



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MAESTRÍA EN AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA FINANCIERA DEL INSTITUTO DE LA NIÑEZ
Y LA FAMILIA INFA, PROVINCIA DE IMBABURA**

Tesis de Grado previo la obtención del título de Magíster
en Auditoría de Gestión de la Calidad

Autor : Blanca Jeaneth Salas Quiroz

Director: Marcelo Carpio Sacoto

Centro Universitario: Ibarra

2011

Dr. Marcelo Carpio Sacoto

DIRECTOR DE LA TESIS

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de investigación realizado por la estudiante: BLANCA JEANETH SALAS QUIROZ, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, ajustándose a las normas establecidas por la Universidad Técnica Particular de Loja, por lo que autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

Ibarra, 07 de mayo del 2011

f)

Dr. Marcelo Carpio Sacoto

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo, BLANCA JEANETH SALAS QUIROZ como autora del presente trabajo de investigación, soy responsable de las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en la misma

.....
JEANETH SALAS QUIROZ
AUTORA DE LA TESIS
C.I.: 1002004420

CESIÓN DE DERECHOS

Yo Blanca Jeaneth Salas Quiroz, 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 declaró conocer y aceptar la disposición del Artículo 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”.

Ibarra; 07 de Mayo del 2011

JEANETH SALAS QUIROZ

AUTORA DE LA TESIS

C.I: 1002004420

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la vida y salud que me permite luchar para triunfar, por llenarme de sabiduría y entendimiento, por darme la oportunidad de realizar este trabajo encaminado en un futuro próspero para mi porvenir

También a mi Director de Tesis el Dr. Marcelo Carpio por darme su tiempo y conocimiento en el desarrollo de este proyecto de manera especial a la UTPL gestora de la formación de los mejores profesionales

A mis amigas/os, hermanos a mi padre y a mi madre que desde el cielo me guía.

Jeaneth Salas

DEDICATORIA

Con el corazón dedico este trabajo a todas las personas que de manera sincera me apoyaron en este esfuerzo que espero contribuya a lograr mejores prácticas en el servicio a la sociedad, especialmente a mi esposo Cristhian, a mis hijas Hailen y Mishel que sin su apoyo constante no hubiese alcanzado este nuevo reto profesional y no puedo olvidar y dedicar a los niños, niñas y adolescentes de mi país

INDICE DE CONTENIDOS

	PÁGINA
Certificación del director	I
Autoría	II
Cesión de derechos	III
Agradecimiento	IV
Dedicatoria	V
INTRODUCCION	1
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	
1.1 Definición del Control Interno	4
1.2 Sistema de Control Interno	5
1.3 Importancia del Control Interno	6
1.4 Objetivo de Control Interno	6
1.5 Componentes del Control Interno	7
1.5.1 Ambiente de Control	8
1.5.2 Evaluación de Riesgos	8

1.5.2.1	Identificación de Riesgos Internos y Externos	8
1.5.3	Actividad de Control	9
1.5.4	Información y Comunicación	9
1.5.5	Monitoreo de Actividades	9
1.6	Elementos y principios básicos del Control Interno	9
1.6.1	De Autocontrol	15
1.6.2	De Autorregulación	15
1.6.3.	De Autogestión	16
1.7	Clasificación del Control Interno	16
1.7.1	El Control Interno Administrativo	19
1.7.2	El Control Interno Contable	20
1.8	Requisitos legales para la conformación de un Manual de Control Interno	20
CAPÍTULO II		
DIAGNOSTICO ACTUAL DEL INFA IMBABURA		
2.1	Origen y Constitución legal	27
2.2	Objetivos	28
2.3	Estructura orgánica de la Institución	29
2.3.1	Misión	29
2.3.2	Visión	29
2.3.3	Políticas	29
2.4.	Organigrama estructural y funcional	30
2.5	Líneas de acción	36
2.5.1	Programa de Desarrollo Infantil Integral	36
2.5.2	Programa de Protección Integral	38
2.5.3	Programa de Atención de Riesgos y Emergencias	41
2.5.4	Programa de Participación	42
2.5.5	Rehabilitación Médica	42
2.6	Manejo del Área Financiera	43
2.6.1	Identificación de la Situación Actual	43
2.6.1.1	Funciones del Personal	44
2.6.1.2	Identificación de Fortalezas	46
2.6.1.3	Identificación de Debilidades	46
2.6.1.4	Identificación de Amenazas	46

2.6.1.5	Identificación de Oportunidades	47
2.6.2	Organigrama del Área Financiera	47
2.6.3	Análisis del proceso	48

CAPÍTULO III

DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL INFA IMBABURA

3.1	Antecedente de la propuesta	53
3.2	Objetivo de la Propuesta	53
3.3	Presentación del Manual de Control Interno del Área Financiera del INFA Imbabura	54
3.3.1	Manual de Control Interno para el Sistema e-SIGEF	54

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.1	Análisis de Impactos Sociales	88
4.2	Análisis de Impactos Financieros	89

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INDICE DE CUADROS Y ANEXOS

		PAGINA
--	--	--------

1.	Anexo Nro. 1: Chequeo de lista, adquisición de bienes o contratación de servicios	96
2.	Anexo Nro. 2: Chequeo de lista, pago de viáticos y subsistencias.	98
3.	Anexo Nro. 3: Viáticos y subsistencias: solicitud de licencia.	100
4.	Anexo Nro. 4: Viáticos y Subsistencias: Plan de Comisión.	101
5.	Anexo Nro. 5: Viáticos y Subsistencias: Informe de licencia.	102
6.	Anexo Nro. 6: Viáticos y Subsistencias: Informe detallado de la liquidación o licencia.	103
7.	Anexo Nro. 7: Chequeo de lista: Procedimientos de transferencias de liquidación de convenios.	105
8.	Anexo Nro. 8: Liquidación de convenios: Informe financiero del Distrito.	107
9.	Anexo Nro. 9: Liquidación de convenios: Solicitud de pago, responsable financiero provincial.	108
10.	Anexo Nro. 10: Liquidación de convenios: Informe técnico del responsable	109
11.	Anexo Nro. 11: Chequeo de lista, riesgos y emergencias-ayudas medicas y atención en desastres.	111
12.	Anexo Nro. 12: Solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria	113
13.	Anexo Nro. 13: Comprobante Único de registros de modificación presupuestaria.	114
14.	Anexo Nro. 14: Comprobante Único de registro (CUR) de gastos de transferencia en el e-SIGEF.	116
15.	Anexo Nro. 15: Estructura programática.	118
16.	Anexo Nro.16: Clasificador presupuestario de gastos del sector publico.	119

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo es el Diseño de un Manual de Control Interno del Área Financiera, aplicando la normativa y herramientas informáticas que rigen para el sector público en la actualidad.

Este Manual es de interés para el Instituto de la Niñez y la Familia de la provincia de Imbabura y sus clientes internos, que manejan recursos económicos, sobre los cuales deben rendir cuentas con relación a la buena administración de recursos financieros. Podemos decir que el presente estudio del INFA Imbabura permitió identificar una buena parte del ambiente de control establecido para su funcionamiento en los principales aspectos. Por lo tanto el marco temático desarrollado sobre el Control Interno en el Área Financiera entre sus diferentes elementos investigados, consideró la carencia de un Manual de Control Interno y ante este requerimiento se determinó que debe ser de cumplimiento obligatorio el diseño de un Manual, porque el control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de la Institución para asegurar en forma razonable la ejecución de sus actividades en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los recursos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

El cumplimiento de las disposiciones legales es un objetivo de control interno por tanto parte importante del mismo, en este caso por ser una entidad pública la base de control interno está definida en las disposiciones legales que crea al organismo y la reglamentación relacionada. Por lo indicado es fundamental la calidad de las disposiciones legales promulgadas para apoyar y promover el eficiente y eficaz funcionamiento del control interno.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos refuerza las fortalezas de la entidad de derecho público frente

a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad pública, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y productividad en todos los procesos.

Para que sea factible la utilización del manual se describe los procedimientos para adquisición de bienes y contratación de servicios; registro, autorización y pago en el e-SIGEF; pago de viáticos y subsistencias; procedimiento de transferencias de liquidación de convenios; pago de ayudas médicas emergentes y atención en desastres; servicios básicos; modificaciones presupuestarias y generación del CUR en el e-SIGEF; con ayuda de flujogramas haciéndolo de fácil comprensión

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

El Manual constituye un aporte institucional importante porque responde a la necesidad imperiosa del INFA Imbabura y ha sido elaborado con una terminología clara y sencilla para que todos los potenciales usuarios, comprendan el significado de control interno y la forma que ayudará a realizar sus actividades en el Departamento Financiero.

Además este estudio es producto de la investigación y la normativa que sobre la materia han emitido varias instituciones de control ecuatoriano, existen interesados en el tema que a menudo desconocen sobre el control interno, por lo que la difusión de una manual de control interno tomará un tiempo

**importante hasta crear cultura, el conocimiento y aumentar la aplicación de lo
propuesto, con el fin de promover el manejo eficiente y eficaz de las
operaciones**

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

1.1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

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

“El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera”.¹

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

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.²

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

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás

¹ Mantilla B., Samuel A., (2008) *Auditoría Financiera de PYMES*, Primera Edición Editorial Ecoediciones - Colombia; Pág. # 12:22.

² Catácora, F. (1996) *Sistemas y Procedimientos Contables*, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill – Venezuela, pág. #238

procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.³

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.⁴

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO⁵

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

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

EN RESUMEN

- Es un proceso cotidiano en toda la organización
- Es efectuado por el personal en todos los niveles
- Proporciona una seguridad razonable

- Está dirigido al logro de los objetivos

1.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Norma Ecuatoriana de Auditoría NEA 10 en su párrafo 8 define al Sistema de Control Interno, de la siguiente manera:

³ Holmes, A. (1994) *Auditorías Principios y Procedimientos*. Quinta Edición, Editorial Hispanoamérica -México; Pág. 9

⁴ Holmes, A. (1994) *Auditorías Principios y Procedimientos*. Quinta Edición, Editorial Hispanoamérica - México. Pág. 9.

⁵ Estupiñáñ Gaitan Rodrigo, (2006) *Administración de Riesgos E.R.M. y Auditoría Interna*, Editorial Ecoediciones, Bogotá, Pág. 2-3

“El término “ Sistema de Control Interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio incluyendo adhesión a las políticas administración la salvaguarda de los activos, la prevención de fraude y error, la precisión de integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El Sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de contabilidad”

1.3. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO⁶

El control interno es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas y a los actos
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro
- Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

1.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO⁷

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos, los objetivos pueden ser para la entidad como un todo o específicos para las actividades dentro de la entidad, aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participativos, Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de la leyes y regulaciones.

Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

⁶ Marko Antonio, *marko170(arroba)hotmail.com*

⁷ Mantilla Samuel, (2005) *Control Interno ,Informe Coso*, Cuarta Edición, Editorial Kimpres Ltda., Colombia, Pág. 17

1. Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
2. Información Financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
3. Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables

BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO

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

Los beneficios incluyen:

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

Tenemos algunos ejemplos: ayuda a evitar desperdicios; reduce costos, propicia orden y disciplina, simplifica trámites, puede generar ahorros; contribuye a evitar fraudes; genera buena imagen.

Los directivos son responsables de diseñar, instalar e implementar los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sea necesario.⁸

Los controles además: facilitan la rendición de cuentas mediante la evidencia, en forma de reportes y su aplicación asegura una comparación entre lo planeado y lo realizado

1.5. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, se derivan de la manera como la administración dirige una entidad y está integrados en el proceso de administración

Estos componentes constituyen las bases para estructurar una pirámide con cuatro lados similares que demuestran la solidez del control interno de la entidad como fundamento participativo,

⁸ Cepeda Gustavo, (1997) *Auditoría y Control Interno*, Primera Edición, Editorial McGraw-Hill – México; Pág. 15.

organizado, sistematizado, disciplinado y empoderado del recurso humano para el logro de los objetivos institucionales.⁹

La base de la pirámide es el soporte fundamental para el funcionamiento de la entidad debido a la fortaleza que significa los valores, la ética y la transparencia de la organización y del personal que la conforma, el apoyo y el ejemplo de la dirección superior y la supervisión permanente de los directivos complementan el principio fundamental de la base piramidal.¹⁰

1.a.1. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

El ambiente de control marca las pautas de comportamiento en una entidad y tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto del control. Constituye la base de todos los demás componentes del Sistema de Control Interno, aportando disciplina y estructura.

1.a.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Toda la entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrán afectar la consecución de los objetivos y en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados.

1.5.2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS

El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos. Esos factores, a su turno, pueden afectar tanto los objetivos establecidos como los implícitos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado.

- ✓ Factores externos

⁹ http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

¹⁰ Micil, *Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano* Pág. 19-20

Los desarrollos tecnológicos, pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo, o dirigir hacia la procura de cambios.

Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio al cliente, los precios o las garantías.

La competencia puede alterar las actividades de mercadeo o servicio. La legislación y regulación nuevas pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación, etc.

✓ Factores internos



Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones de la entidad. La calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación puede influenciar el nivel de conciencia de control en la entidad.

Un cambio en las responsabilidades de la administración puede afectar la manera como se efectúan ciertos controles.

La naturaleza de las actividades de la entidad, y el acceso de los empleados a los activos, pueden contribuir a una equivocada apropiación de los recursos, etc.¹¹

1.5.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control consiste en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplen las directrices de la dirección. Pueden tener forma de aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de los activos y la segregación de funciones.

1.5.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se debe generar información confiable y oportuna para toma de decisiones. Se debe establecer una comunicación eficaz en el sentido más amplio, lo cual implica una circulación multidireccional de la información, es decir, ascendente, descendente y transversal.

1.5.5. MONITOREO DE ACTIVIDADES

¹¹ Mantilla Samuel, (2005) *Control Interno*, Informe Coso, Cuarta Edición, Editorial Kimpres Ltda., Colombia, Pág. 48,49

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Las deficiencias en el sistema de control interno, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asunto de importancia serán comunicadas al primer nivel directivo.¹²

1.6. ELEMENTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Oscar Johansen Bertoglio anota que las partes constituyentes de un sistema de control interno son:

- Una variable, es el elemento (o programa objetivo) que se desea controlar (características a ser controladas).
- Mecanismos sensores, que son sensibles para medir las variaciones o los cambios de las variables.
- Medios Motores, a través de los cuales se puede desarrollar las acciones correctivas.
- Fuentes de Energía, que entrega la energía (o información) necesaria para cualquier tipo de actividad.
- Retroalimentación, mediante la cual, a través de la comunicación del estado de la variable por los sensores, se logran llevar a cabo las acciones correctivas.

El autor Milton Maldonado en su obra *El Control Interno*, sugiere que los elementos básicos en un Sistema de Control Interno son los siguientes:

- Un Plan de organización que prevea una separación apropiada de responsabilidades funcionales
- Un sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos

¹² Dueñas, Nelson, (2007) *Módulo 3 El Sistema de Control Interno y el aseguramiento de la calidad*, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, Primera Edición, Ecuador , Pág. 62

- Prácticas Sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización
- Un grado de idoneidad del personal proporcional a sus responsabilidades (entrenamiento, eficiencia, moralidad, retribución)
- Una función efectiva de auditoria interna

A continuación se detallan cada uno de los elementos del autor Milton Maldonado.

PLAN DE ORGANIZACIÓN

Algunos factores que deben considerarse al evaluar un plan de organización son las siguientes:

- Las responsabilidades funcionales deben estar divididas de manera que una sola persona no controle todas las fases de cualquier transacción.
- Cada funcionario debe estar autorizado para tomar medidas de decisión oportuna, necesaria para cumplir apropiadamente con su deber. De lo contrario habría fricción, demora e inercia en la organización
- La responsabilidad individual siempre debe estar claramente definida para que no sea evadida ni excedida. La definición de la responsabilidad permitirá evitar culpar a otros por falta de acción o por acciones inapropiadas
- Una funcionario que asigna deberes y delega autoridad a sus subordinados debe contar con un medio eficaz de control, para determinar si están cumpliendo en forma apropiada las tareas delegadas
- La persona a quien se le ha delegado autoridad debe estar obligada a operar según los términos prescritos, pero consultando con su supervisor en casos excepción. A un las instrucciones específicas no abarcan todas las contingencias y el personal debe conocer aquellas situaciones fuera de lo común. No existe ningún sustituto para el criterio aplicado
- Toda persona debe estar obligada a informar a su superior la forma en que ha cumplido con su deber y por los resultados obtenidos en relación con los que se debería haber logrado
- Se deben conocer los requerimientos de la organización contenidos en las disposiciones pertinentes

- La organización debe ser lo suficientemente flexible como para permitir una sincronización de los cambios en su estructura, debido a cambios en los planes, políticas y objetivos de las operaciones
- Se debe evitar la duplicación o conflicto de labores, al asignar funciones, obligaciones y deberes
- La estructura de la organización debe ser lo más simple. El establecer una división demasiado precisa de las obligaciones y deberes, generalmente, dará como resultado un atraso en el procesamiento de las operaciones, creando de esta manera una ineficiencia general
- Los organigramas y manuales de la organización son muy útiles para el planeamiento, el control de los cambios realizado y la comprensión del tipo de organización, líneas de autoridad y asignación de deberes
- Deben diseñarse las unidades de organización con el fin de obtener un máximo de efectividad a un mínimo costo

SISTEMA DE AUTORIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS

Para asegurar la adecuada documentación de las operaciones y transacciones debe implementarse:

- Registros y formularios adecuados
- Plan de cuentas conveniente que asegure la sistematización del control contable, el mismo que nos facilite la preparación de los estados financieros y otros informes, de manera económica, definiendo claramente

La autorización y los procesos de registros son parte integrante del control interno. Incluye el control a través de los registros de las operaciones y transacciones así como la clasificación de los datos de una estructura formal. Es importante limitar el número de personas que participen en estos procesos, fijar la responsabilidad de autorizar transacciones

Los documentos y registros contables indican la procedencia de los datos y su trámite y, por medio del plan de cuentas, la clasificación de los mismos. Se deben respaldar con documentos el flujo de procesos financieros a través de un manual de procedimientos contables y de igual manera el flujo de los procedimientos administrativos

Mediante el diseño apropiado de formularios se logran procedimientos de control interno, tales como la aprobación de las transacciones en sus distintas etapas, la verificación aritmética mediante la colocación apropiada de la información y distribución de las copias en las distintas oficinas

PRÁCTICAS SANAS

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

Los procedimientos adoptados deben proveer los pasos necesarios para la autorización de transacciones, su registro y el mantenimiento de custodia de los activo.

Prácticas sanas proveen los medios para asegurar la integridad de tales autorizaciones, registros y custodia.

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

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

PERSONAL APROPIADO

El funcionamiento de control interno no solo depende del planeamiento efectivo de la organización y de los procedimientos y prácticas sanas apropiadas, sino también de la selección de funcionarios hábiles con experiencia y de un personal capaz de llevar a cabo los procedimientos prescritos por la administración en forma eficiente y económica

Es importante que el personal que tiene responsabilidades de custodia o registro de recursos sea de confianza y posea una amplia experiencia. Antes de contratar los servicios de una persona, se debe investigar adecuadamente su capacidad e integridad

A través de la capacitación a los empleados administrativos o financieros se debe inculcar la necesidad absoluta de una adherencia estricta a los procedimientos de control prescritos. Como parte de su capacitación, el empleado debe aprender el por qué de cada procedimiento de control, si no lo entiende, es probable que piense que no es importante. Es deber del auditor hacer una observación cuando determine que existe personal no idóneo para el desempeño de sus cargos, anotando la correspondiente deficiencia de control

Los elementos de personal importantes para el control interno son: Entrenamiento, eficiencia, moralidad, retribución

AUDITORIA INTERNA

Una unidad de auditoria interna eficaz y profesional es el quinto elemento básico del control interno

PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO¹³

Los principios son declaraciones que se constituyen en base fundamental de un razonamiento y son de aceptación universal. En el caso del sistema de control interno, se puede identificar varios principios que son aceptados por las organizaciones para

¹³ Dueñas Nelson (2007) *Módulo 3 El Sistema de Control Interno y el aseguramiento de la calidad*, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, Primera Edición, Ecuador , Pág. 31,32

el diseño de sus sistemas de control interno, entre los más importantes podemos citar:

→ Responsabilidad Delimitada, se debe establecer el campo de acción de los miembros de una organización, establecer el límite superior e inferior de sus responsabilidades

→ Separación de funciones de carácter incompatible, esto es evitar que una persona haga funciones que puedan conducir a fraudes o errores porque son incompatibles por lo que causen conflicto de interés por ejemplo: Quien recauda fondos no debe hacer depósitos y llevar el libro bancos

→ Ninguna persona puede ser responsable por un proceso, no conviene que una sola persona sea la encargada de un ciclo completo de operaciones, por ejemplo: cotizar, comprar, contabilizar, embodegar, distribuir y pagar las adquisiciones. → Selección de personal idóneo, se debe contratar personal que cumpla con las competencias exigidas por los cargos.

→ Rotación de deberes, si bien es cierto la especialización es beneficiosa para los procesos, también es evidente que la rotación de funciones ayudará a refrescar la gestión y evitar islas de poder o conflictos de interés.

→ Instrucciones por escrito, la asignación de responsabilidades y los comandos de trabajo deben darse por escrito y deben iniciarse por las especificaciones generales en los contratos de trabajo.

→ Uso y control de formularios prenumerados, la documentación de los procesos deben cumplir con características que garanticen el adecuado registro, el control numérico o cronológico, el soporte y registro de las operaciones.

→ Evitar el uso de Dinero en efectivo, es preferible con cuentas cheques o transferencias para evitar el riesgo de mantener efectivo a la disposición.

→ Depósitos intactos en inmediatos, todas las recaudaciones deben ser depositadas en el banco, tal como fueron recibidas, al siguiente día de su recaudación, medida que facilita el control de las operaciones y el cruce de información

Tenemos otros principios que serían los específicos:

→ Equidad

→ Moralidad

→ Eficiencia

→ Eficacia

→ Economía

→ Rendición de cuentas

→ Preservación del Medio Ambiente

1.6.1. DE AUTOCONTROL¹⁴

Es la capacidad de cada servidor público, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la entidad para evaluar su

¹⁴ <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Doc/Fin/Finanzas-control-interno.htm>

trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garantice el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

El control interno se fundamenta en el autocontrol al considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad, el ejercicio de esta capacidad el servidor público requiere de:

- Compromiso, competencia y responsabilidad con el ejercicio de su labor
- Responsabilidad para asumir sus propias decisiones y autorregular su conducta.

1.6.2. DE AUTORREGULACIÓN¹⁵

Es la capacidad institucional de la Entidad Pública para reglamentar en base a la Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones. Mediante la autorregulación la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno, favorece al autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.

Se lleva a cabo a través de:

- La promulgación de valores, principios y conductas éticas propias del servicio público
- El establecimiento de políticas, normas y controles tendientes a evitar o minimizar las causas y los efectos de los riesgos capaces de afectar el logro de los objetivos.
- La reglamentación del Control Interno a través de los mecanismos proporcionados por la Constitución y la ley, etc.

1.6.3. DE AUTOGESTIÓN¹⁶

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le han sido delegadas por la Constitución y la ley. El control interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de

¹⁵ <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Doc/Fin/Finanzas-control-interno.htm>

¹⁶ <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Doc/Fin/Finanzas-control-interno.htm>

control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida, se logra a través de:

- La comprensión por parte de la entidad y de los servidores públicos, de las competencias y funciones asignadas
- La adaptación consciente de la entidad a su entorno
- La organización de la función administrativa y de su control de acuerdo con las características propias de cada entidad
- La ejecución de planes de mejoramiento y el seguimiento efectivo a su impacto en la organización.

1.7. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO¹⁷

Los controles de la organización de una manera convencional pueden clasificarse de la siguiente forma:

SEGÚN SU RELACIÓN CON EL CONTROLADO:

➤ **CONTROL INTERNO**

Se efectúa desde las funciones propias de la organización. Ejemplo Control de asistencia por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

➤ **CONTROL EXTERNO**

Se realiza por agentes externos de la organización. Ejemplo Control del Municipio sobre las disposiciones de desechos contaminantes.

➤ **CONTROL DIRECTO**

Los controles se pueden identificar claramente o están diseñados específicamente al proceso, al producto o a la persona. Ejemplo pruebas de resistencias de las cuerdas de material sintético (al producto)

➤ **CONTROL INDIRECTO**

El efecto del sensor llega de forma indirecta a otros elementos controlados. Ejemplo Medición de la temperatura ambiente (afecta a las condiciones de la materia prima, productos en proceso y en terminados, como también a las personas).

SEGÚN LA OPORTUNIDAD DE REALIZACIÓN:

➤ **CONTROL PREVIO**

¹⁷ Dueñas, Nelson, (2007) *Módulo 3 El Sistema de Control Interno y el aseguramiento de la calidad*, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, Primera Edición, Ecuador , Pág. 19,30

Cuando se ejerce labores de control antes de que un acto surta efecto. Ejemplo la totalización y la revisión de los roles antes de su pago.

➤ **CONTROL PERCEPTIVO O CONCURRENTE**

Es el que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo. Ejemplo El control de arena, ripio, y cemento se mezclan al momento de una fundición.

➤ **CONTROL POSTERIOR**

Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoria. Ejemplo verificación de la calidad de las lozas de una edificación.

SEGÚN SU ALCANCE:

➤ **SOBRE LAS PERSONAS**

Aplican a la presencia de las personas en la organización. Ejemplo control de salud, de asistencia, bienestar social.

➤ **SOBRE LOS PROCESOS**

Aplican al funcionamiento de los procesos. Ejemplo controles al proceso de empaquetamiento de productos terminados

➤ **SOBRE LA GESTIÓN**

Aplican al control de gestión o a la administración de los recursos empresariales y la obtención de objetivos. Ejemplo evaluación del desempeño en cuanto al cumplimiento de las metas y logros semanales.

POR LA FUNCIÓN:

➤ **CONTROL ADMINISTRATIVO**

Aplica a todas las operaciones de la organización. Ejemplo Controles de asistencia al personal.

➤ **CONTROL FINANCIERO**

Aplica a las operaciones que involucran recursos financieros. Ejemplo Controles de manejo de fondos en cuentas corrientes

➤ **CONTROL TÉCNICO**

Aplican las actividades técnicas relacionadas al giro del negocio. Ejemplo Mantenimiento de maquinaria especializada.

➤ **CONTROL JURÍDICO**

Aplica a los aspectos jurídicos que afectan a la gestión. Ejemplo seguimiento al patrocinio de las causas en las que actúa la organización como demandante o actor.

OTRAS CLASIFICACIONES:¹⁸

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

➤ **CONTROL PREVENTIVO**

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

➤ **CONTROL DETECTIVE**

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

➤ **CONTROL CORRECTIVO**

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

1.7.1. EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO¹⁹

Anteriormente se explicó brevemente el control interno administrativo, lo desarrollaremos con amplitud

Esta conformado por control operativo y control estratégico. El control administrativo, el cual es denominado por algunos autores como operativo hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección.

¹⁸ Cepeda Gustavo, (1997) *Auditoría y Control Interno*, Primera Edición, Editorial McGraw-Hill – México; Pág. 15.

¹⁹ <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Doc/Fin/Finanzas-control-interno.htm>

Teniendo en consideración la conceptualización que el informe COSO expone acerca del control interno y en el uso cada vez más generalizado de la dirección estratégica el control administrativo se puede definir como todas las acciones coordinadas e integradas que son ejecutadas por las personas (desde el Consejo de Dirección hasta cualquier miembro de la organización), en cada nivel de la entidad para otorgar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, los objetivos estratégicos y el cumplimiento de leyes y normas aplicables.

El control operativo entendido como las acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

El control estratégico, proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

1.7.2. EL CONTROL INTERNO CONTABLE²⁰

De igual manera realizaremos un análisis más amplio:

El control interno son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básica de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera. Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos con este propósito.

Son más efectivos los controles internos cuando se incorporan a la infraestructura de una organización y comienza a ser parte de su actividad más elemental. No deben entorpecer, sino comportarse positivamente en la consecución de los objetivos.

1.8. REQUISITOS LEGALES PARA LA CONFORMACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO²¹

Las entidades dentro del proceso de diseñar el sistema de Control Interno, tiene que elaborar sus procedimientos integrantes (Manuales de control Interno), los cuales son la base primordial para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los funcionarios, información, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional propuesta.

²⁰ <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Doc/Fin/Finanzas-control-interno.htm>

²¹ www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos

El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia y siendo una exigencia constitucional y legal, se constituye en las directrices principales de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En razón de esta importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO:

El Manual de control interno (procedimiento) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistema y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Requiere identificar y señalar Quién?, cuando?, cómo?, dónde?, para qué?, por qué?, de cada uno de los pasos que integran cada uno de los procedimientos.

A continuación detallamos los requisitos legales de una Manual de Control Interno:

IDENTIFICACIÓN:

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización
- Nombre oficial de la organización
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de revisión (en su caso)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

ÍNDICE O CONTENIDO:

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

INTRODUCCIÓN

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, sin profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica (vigencia) se está elaborando el manual. También se definirán las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades, así mismo se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.²²

OBJETIVO DEL MANUAL

Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento. La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos²³.

MARCO JURÍDICO

Constituyen el fundamento, legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia. Todos estos documentos deberán anotarse cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:²⁴

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

²² www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos

²³ www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos

²⁴ www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, facilitar la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

BASE LEGAL

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

DESCRIPCIÓN RUTINARIA DEL PROCEDIMIENTO U OPERACIÓN Y SUS PARTICIPANTES:

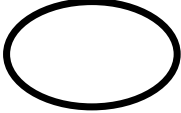

Pasos que se deben hacer, cómo y porqué, o la (descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consiste, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlos a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, deben anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

GRÁFICO O DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimientos detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión

Para la presentación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se

utilizarán los siguientes signos universales²⁵

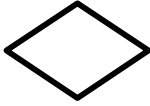
	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del - cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia

²⁵ <http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>

a que pertenece.



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Se describe en forma literal la **ACTIVIDAD** operación a ejecutar.



DECISIÓN Pregunta breve sobre la cuál se toma alguna decisión.

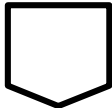


ARCHIVO Archivo del documento.



CONECTOR DE ACTIVIDADES Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación.

(Lleva en el interior la letra de la actividad).



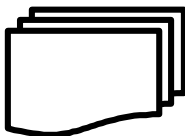
CONECTOR DE FIN DE PÁGINA Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.



FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.



DOCUMENTO Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.



BLOQUE DOCUMENTOS Para indicar copias múltiples.



REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO Lleva el código del procedimiento a seguir.

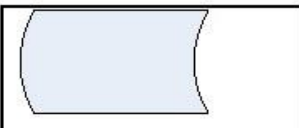


CINTA MAGNÉTICA Utilizado cuando se genera un documento en disco blando

(diskette).



TIRA DE SUMADORA Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

	DATOS ALMACENADOS	Utilizado para ingresar datos.
---	------------------------------	--------------------------------

QUIENES DEBEN UTILIZAR EL MANUAL DE CONTROL INTERNO (PROCEDIMIENTOS)

Todos los funcionarios de la entidad deberán consultar este Manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.

Los jefes de las diferentes dependencias porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.

Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD O DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL PROCESO

La responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del procesos las cuales entrarán a formar parte de los “Manuales de funciones” en los que se establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y AUTOCONTROL

Medidas de seguridad y autocontrol aplicables al procedimiento

INFORMES

Informes: Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (recomendaciones propias)

SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y EXAMEN

Autocontrol de oficinas y entidades de control

CAPITULO II

DIAGNOSTICO ACTUAL DEL INFA

2.1 ORIGEN Y CONSTITUCIÓN LEGAL

En el artículo 44 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos, atendiendo al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los demás personas.

El artículo 46 ibidem, establece que el Estado adoptará medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes su nutrición, salud, cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos, protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica, violencia, maltrato, explotación sexual, así como la atención prioritaria en caso de desastres, conflictos armados y todo tipo de emergencia, entre otras ²⁴

En enero de 2007, el Presidente de la República designó a la Ministra de Inclusión Económica y Social como Presidenta del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia, INNFA. Con ello inicio un amplio proceso de reforma institucional del sector infancia y adolescencia planteada desde 3 vértices:

- Cambio organizacional general (mecanismos de gestión y diseño institucional) del ex Ministerio de Bienestar Social (MBS), hoy Ministerio de Inclusión Económico y Social (MIES); mismo que abarca a los ex programas: Operación Rescate Infantil (ORI), Fondo de Desarrollo Infantil (FODI), Instituto de la Niñez y la Familia (INNFA) y Dirección de Atención Integral a Niños y Adolescentes (AINA)
- Articulación programática del INNFA privado a las prioridades y requerimientos estratégicos de la política pública.
- Elaboración de la Agenda Social de la Niñez y Adolescencia, instrumento clave de política pública y de orientación de las acciones fundamentales del Estado en materia de infancia y adolescencia con miras a ser cumplidas hasta el 2010

En el ámbito de infancia y adolescencia, la reforma institucional se planteó para superar problemas estructurales, resultado de más de 60 años de gestión que generaron intervenciones dispersas, crecimiento desmedido de la burocracia, desperdicio de recursos, instituciones desarticuladas entre si con una carga de ineficiencia social e incapaz de dar respuestas efectivas a la demanda social de servicios y con pocas responsabilidades frente a la ciudadanía.

En este contexto, el Gobierno del Presidente Rafael Correa decidió profundizar los cambios iniciados en 2007 y poner en marcha las acciones para construir un nuevo instituto público.

Con Decreto Ejecutivo No. 1170 expedido el 24 de junio de 2007, con vigencia a partir del 3 de julio de 2008, se crea el Instituto de la Niñez y la Familia INFA, como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, con jurisdicción nacional, dotada de personería jurídica, patrimonio

²⁴ Acuerdo Ministerial 01405 (2009) *Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del INFA*, 12 de febrero

propio e independencia técnica, administrativa y financiera con la integración de los programas ORI, FODI, AINA e INNFA.²⁵

Esto con la finalidad de dejar atrás la vieja concepción y percepción de niños, niñas y adolescentes en situación irregular y avanzar a la apropiación de niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos.

2.2 OBJETIVOS

Para el cumplimiento de su misión institucional y la satisfacción de la demanda de servicios que las comunidades demandan, se establecen los siguientes objetivos estratégicos planteadas en la Agenda Social de la niñez y adolescencia:

- ✓ Ningún niño o niña menor de 28 días muere por causas preventivas.
- ✓ Ningún niño o niña o adolescente con hambre o desnutrición
- ✓ Ningún niño o niña o adolescente sin educación
- ✓ Ningún niño o niña o adolescente maltratado
- ✓ Ningún niño o niña o adolescente ejerciendo trabajos peligrosos
- ✓ Fomentar la participación social y construcción de ciudadanía

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

- ✓ Superar el asistencialismo, la discrecionalidad en la asignación de recursos y pasar de la fragmentación de servicios y funciones hacia la consolidación de una política de desarrollo infantil dirigida a todos los niños y niñas de entre 0 y 5 años
- ✓ Apoyar al tránsito de un Estado ausente en la protección y garantía de derechos hacia un instituto público que lidere la prevención, promoción y restitución de derechos de la niñez y adolescencia víctima de la violencia
- ✓ Ofrecer espacios de participación a la niñez y adolescencia, es decir, un instituto que reconozca y cree espacios necesarios para la actoría y opinión de los niños, niñas y adolescentes

²⁵ <http://www.infa.gob.ec/micasa>

- ✓ Eliminar la dispersión y disparidad de acciones en caso de desastres naturales y emergencias adoptando sistemas que prioricen la atención de la niñez y adolescencia y sus grupos familiares afectados.

2.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN²⁸

1.a.1 MISIÓN

Es responsable de garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes en el Ecuador para el ejercicio pleno de su ciudadanía en libertad e igualdad de oportunidades.

1.a.2 VISIÓN

La visión del INFA está definida en la agenda social de la niñez y adolescencia “Juntos por la equidad desde el principio de la vida” es una orientación mandataria que el INFA asume y sus metas deben ser la visión y el horizonte hacia el cual la nueva institución avance.

1.a.3 POLÍTICAS

Las Políticas del INFA están ancladas a los objetivos del buen vivir constantes en el Plan Nacional para el Buen Vivir PNBV 2009-2013 tenemos las siguientes:

- ✓ Asegurar una alimentación sana, natural y con productos del medio para disminuir drásticamente las deficiencias nutricionales de los niños, niñas.
- ✓ Mejorar la calidad de la educación inicial en todo el territorio nacional
- ✓ Promover la organización comunitaria asociada a los procesos de promoción de la salud, educación inicial, estimulación temprana y recreación
- ✓ Coordinar acciones intersectoriales, con los diferentes niveles de gobierno y una participación comunitaria, para facilitar el acompañamiento profesional para el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.

²⁸ Acuerdo Ministerial 01405 (2009) *Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del INFA* del 12 de febrero

- ✓ Ofrecer protección y prevención especializada para la atención integral de los niños, niñas y adolescentes.

2.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

El Instituto de la Niñez y la Familia-INFA, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades se desarrollan los siguientes procesos:

1. Procesos Gobernantes
 - 1.1. Gestión Directiva
 - 1.2. Gestión Consultiva

2. Procesos Agregadores de Valor
 - 2.1. Gestión de Desarrollo Infantil
 - 2.1.1. Gestión de Desarrollo Infantil
 - 2.2. Gestión de Protección Especial
 - 2.2.1. Gestión de Protección Especial
 - 2.2.2. Gestión de Adopciones
 - 2.3. Gestión de Participación, Riesgos y Emergencias
 - 2.3.1. Gestión de Participación y Ciudadanía
 - 2.3.2. Gestión de Riesgos y Emergencias

3. Procesos Habilitantes
 - 3.1. Procesos habilitantes de apoyo
 - 3.1.1. Gestión de Servicios Institucionales
 - 3.1.1.1. Gestión Administrativa
 - 3.1.1.2. Gestión de Tecnología
 - 3.1.1.3. Gestión de Recursos Humanos
 - 3.1.1.4. Gestión Financiera
 - 3.1.1.5. Gestión de Infraestructura
 - 3.2. Procesos habilitantes de Asesoría
 - 3.2.1. Gestión de Auditoría Interna
 - 3.2.2. Gestión de Comunicación
 - 3.2.3. Gestión de Asesoría Jurídica
 - 3.2.4. Gestión de Planificación
 - 3.2.5. Gestión de Programación y Evaluación

- 3.2.6 Gestión del Conocimiento e Información
- 3.2.7 Gestión de Cooperación Nacional e Internacional

4. Procesos desconcentrados

4.1. Gestión Técnica Provincial

4.1.1 Gestión Territorial de Protección Integral

CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL



MAPA DE PROCESOS

- La Dirección Provincial del INFA Imbabura, su sede será en la ciudad de Ibarra.
- La Coordinación Territorial de Ibarra, conformada por los cantones de Ibarra, Pimampiro y Urcuqui, su sede será en la ciudad de Ibarra.
- La Coordinación Territorial de Cotacachi, conformada por los cantones de Otavalo, Cotacachi y Antonio ante, su sede será en la ciudad de Cotacachi.

NUEVO MODELO DE GESTIÓN²⁶

El nuevo modelo de intervención parte de un rediseño de la estructura organizacional del INFA a un modelo organizacional concéntrico, en el que la línea de coordinación es de carácter horizontal, y tiene como centro de atención a los niños, niñas, adolescentes y familias que son nuestra población objetivo. Se trabajará con los siguientes criterios:

- A partir de las dos coordinaciones territoriales existentes en el Estatuto Orgánico del INFA, estructurar territorialmente la provincia con equipos técnicos en cada uno de los siguientes cantones: Otavalo, Cotacachi, Antonio Ante, Ibarra y uno para los cantones Pimampiro y Urcuqui. El centro de Desarrollo Infantil Dr. Jaramillo Pérez, es parte administrativa del Equipo del Cantón Ibarra. El Centro de Rehabilitación Médica No. 4 es un servicio de atención directa que tiene su organización interna propia. Los Centros de Protección de Derechos de Ibarra y Otavalo son unidades operativas de atención directa y forman parte de la estructura de cada equipo cantonal.
- Los equipos técnicos cantonales estarán conformados por:

Coordinador Cantonal (1)
 Técnicos de Protección Integral
 Asistentes de Protección Integral
 Técnico Financiero (1)
 Conductor (1)

Este nuevo modelo de Gestión fue legalizado con la Resolución Administrativa 003 de febrero del 2010, firmada por el Sr. Director Provincial.

²⁶ Gómez René, *Técnico de Protección Integral*. INFA Imbabura

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CONCÉNTRICA



En la actualidad se encuentra una nueva propuesta apegada a los requerimientos de la SENPLADES, por distritos, hasta la fecha no tenemos ningún documento que legalice esta nueva propuesta. Pero la estructura sería la siguiente:

- Distrito 1 Conformada por los cantones; Ibarra, Pimampiro y Urququi
- Distrito 2 Conformada por los cantones; Otavalo y Antonio Ante
- Distrito 3 Conformada por el cantón Cotacachi.

En total son 103 servidores públicos distribuidos de la siguiente forma:

ESTRATO	POBLACION
DIRECCION PROVINCIAL	
Dirección Provincial	1
Secretaría Ejecutiva	1
Asistente Administrativo	1
Conductor Administrativo	2
Técnicos de Protección Integral	4
Analistas Financieros	2
Asistente Financiero	2
Analista de Recursos Humanos	1
Asistente de Recursos Humanos	1
Analista de Servicios Administrativos	2
Asistente de Servicios Administrativos	1
Analista de Tecnología de Información	1
Asistente de Tecnologías de la Información	3
Analista de Planificación	1

Asistente de Planificación	1
Periodista	1
Abogados	2
Asistente de Abogacía	1

DISTRITO DE IBARRA-URCUQUI, PIMAMPIRO

Coordinador Territorial de Protección Integral	1
Técnicos de Protección Integral	13
Analista Financiero	1
Asistente Financiero	2
Conductor Administrativo	2

DISTRITO DE OTAVALO, ANTONIO ANTE

Coordinador Territorial de Protección Integral	1
Técnico de Protección Integral	11
Analista Financiero	2
Asistente Financiero	1
Asistente de Servicios Administrativos	1
Conductor Administrativo	2

DISTRITO DE COTACACHI

Coordinador Territorial de Protección Integral	1
Técnico de Protección Integral	8
Analista Financiero	1
Asistente Financiero	1
Asistente de Servicios Administrativos	1
Conductor Administrativo	2

CRM No. 04

Coordinador/a de Centro	1
Médico General 4HD	1
Médico Especialista 4HD	1
Psicólogo/a Clínico 4HD	1
Psicólogo/a Psicorehabilitador/a 4HD	1
Trabajador/a Social	1
Odontólogo/a 4HD	1
Técnico de Atención Especializada 1	2

Asistente de Atención Especializada	1
Asistente de Servicios Administrativos	1
Oficinista	1
Profesional Tecnólogo Médico/a	6
Asistente de Servicios Administrativos	1
Asistente de Tecnologías de la Información	1
Técnico en Archivo	1
Conductor Administrativo	1
Auxiliar de Salud	1
Conserje Externo	1
TOTAL	103

2.5 LÍNEAS DE ACCIÓN

Una de las estrategias para el período 2009 -2013 previstas en el Plan Nacional para el Buen Vivir es la inclusión, protección social solidaria y garantía de derechos en el marco del Estado Constitucional de Derechos y Justicia, la misma que establece como prioridad, la ampliación de los mecanismos de protección social orientados hacia la niñez, a través de la ampliación de la cobertura de los programas de desarrollo infantil, con modalidades integrales en las áreas más pobres, y concomitantemente con el fortalecimiento de los programas de salud y nutrición materno-infantiles que atiendan prioritariamente a niños de 6 meses a 2 años de edad.²⁷

2.5.1. PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL²⁸

DEFINICIÓN DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL

El desarrollo infantil integral es el resultado de la interacción permanente e indisoluble de las tres dimensiones humanas: biológica, psíquica y social. Es un proceso de cambios continuo por el que atraviesan los niños/as desde su concepción que, en condiciones normales, garantizan el crecimiento, la maduración y la adquisición progresiva de las complejas funciones humanas como el habla, la escritura, el pensamiento, los afectos, la creatividad.

²⁷ *Manual de Procedimientos para la operación del programa de Desarrollo Infantil Integral* Pág. 4 y 5

²⁸ *Manual de Procedimientos para la operación del programa de Desarrollo Infantil Integral* Pág. 7 y 8

Es un proceso multifactorial en el que influyen aspectos internos (biológicos) y externos y en el que intervienen múltiples actores. Es por esto que el desarrollo depende de la calidad de las condiciones sociales, económicas y culturales en el que nacen, crecen y viven los niños y niñas, de las oportunidades que el entorno les ofrece y de la efectiva garantía de derechos por parte del Estado y la sociedad.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de los niveles de desarrollo integral de los niños/as menores de 5 años de edad que viven en el país, cuyas familias están ubicadas en condiciones de pobreza y extrema pobreza

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar progresivamente un cuidado diario de calidad a los niños y niñas atendidos.
- Optimizar las condiciones de salud de los niños y niñas atendidos.
- Disminuir progresivamente la malnutrición de los niños y niñas atendidos.
- Disminuir progresivamente el retraso en el desarrollo psicomotor de los niños y niñas atendidos.
- Disminuir progresivamente el retraso en el desarrollo socio afectivo de los niños y niñas atendidos.
- Reducir la inequidad de género que impacta negativamente en el desarrollo de los niños y niñas atendidos

EL PROGRAMA DESARROLLA LAS SIGUIENTES ESTRATEGIAS:

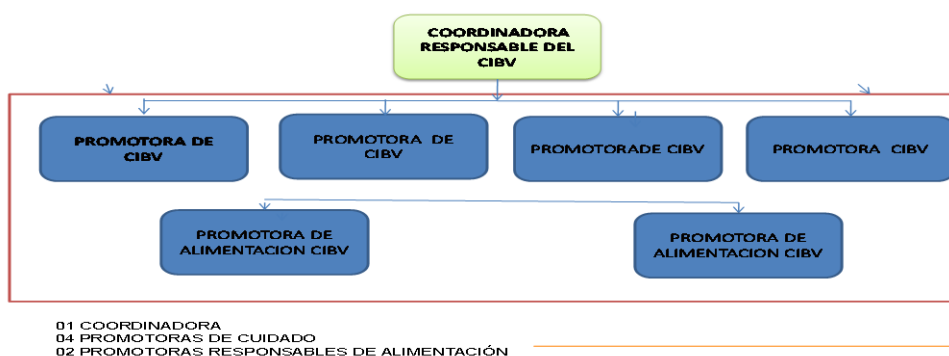
- Atención a través de dos modalidades: Creciendo con Nuestros Hijos y Centros Infantiles del Buen Vivir
- Coordinación intra e intersectorial
- Territorialización
- Participación de la familia y la comunidad

MODALIDAD CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR (CIBV):

La modalidad Centro Infantil del Buen Vivir (CIBV) atiende, preferentemente, a niños/as de 3 a 59 meses de edad, cuyos padres trabajan fuera de casa, no tienen un adulto que se responsabilice de su cuidado o el mismo no está en capacidad de protegerlo adecuadamente. Los niños y niñas asisten diariamente a centros fijos donde son atendidos por un personal permanente, en ambientes cálidos y seguros para garantizar el desarrollo infantil integral

La modalidad funciona con coordinadores del CIBV,

promotores de cuidado y promotores de alimentación.



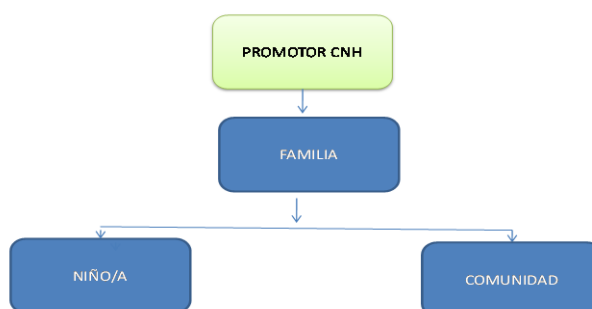
MODALIDAD CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS²⁹

Creciendo con Nuestros Hijos: Atiende a niños/as de 0 a 59 meses de edad, que pueden permanecer en su hogar porque hay un adulto que les puede ofrecer un cuidado diario adecuado. Las personas que permanecen en el hogar y que son responsables del cuidado de los niños y niñas son capacitadas en temas de desarrollo infantil integral a través de visitas a los hogares y de su asistencia a las actividades grupales.

La modalidad brinda:

- Atención individual a niños y niñas de 0 23 meses en su hogar
- Atención grupal a niñas y niños de 24 59 meses en espacios comunitarios

La modalidad se ejecuta con un/a promotora de desarrollo integral CNH



2.5.2 PROGRAMA DE PROTECCIÓN ESPECIAL

Coordina procesos para que el INFA cumpla con su responsabilidad en materia de protección especial a la niñez y adolescencias que, por diferentes circunstancias, se encuentran

²⁹ Manual de Procedimientos para la operación del programa de Desarrollo Infantil Integral
Pág. 12 y 13

en situaciones de vulnerabilidad que impiden el ejercicio pleno de sus derechos, trabajando con niños, niñas y adolescentes trabajadores, que viven en las calles y en las cárceles; que han sufrido abuso y explotación sexual; que tienen necesidades especiales; que son maltratados/as; que consumen drogas; que han sido privados de su medio familiar; que están en situaciones de refugio; desplazamiento e hijos de emigrantes, en este contexto desarrolla las siguientes modalidades de atención:³⁰

CENTROS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS CPD³¹

Cualquier persona que necesite información o atraviese situaciones de amenaza o violación de derechos (abuso y explotación sexual; violencia intrafamiliar, explotación laboral y económica; trata y tráfico; niños, niñas y adolescentes perdidos, refugiados; adolescentes embarazadas; etc.) pueden acudir a los CPD, creados para proteger, defender, restituir y exigir los derechos de niños, niñas, adolescentes y sus familias.

Los CPD trabajan en conjunto con la Fiscalía, Juntas Cantorales de de Derechos, DINAPEN, Consejos Cantorales de Niñez y Adolescencia, Juzgados de Niñez y Adolescencia, Defensoría del Pueblo, Comisaría de la Mujer, escuelas, colegios y comunidad en general.

Los CPD cuentan con un equipo humano especializado (psicóloga/o, trabajadora/or Social, Abogado/a) para garantizar una atención de calidad y calidez a niñas, niños, adolescentes y sus familias.

COMEDOR CON APOYO ESCOLAR

Los niños, niñas y adolescentes, de 6 a 12 años, de escasos recursos económicos, en situación de riesgo y con problemas escolares, reciben apoyo educativo, refuerzo pedagógico y alimentación (almuerzo, refrigerio y Nutrinfa)

ENTREGA DE BECAS NIÑOS. NIÑAS Y ADOLESCENTES CON CAPACIDADES DIFERENTES

Los niños y niñas y adolescentes de 0 a 17 años, con capacidades diferenciadas reciben becas de estudio; al mismo tiempo que terapias de rehabilitación en su casa.

APOYO A LA ESCOLARIZACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

³⁰ PLANINFA2020 (2009-2010) *Plan Estratégico Institucional del Instituto de la Niñez y Adolescencia* Pág. 31

³¹ <http://www.infa.gob.ec/micasa-protección-especial-modalidades-de-atención>

Los niños, niñas y adolescentes, de escasos recursos económicos, que han dejado de estudiar para trabajar, que trabajan y estudian, en situaciones de riesgo en el sistema educativo, para prevenir violación de derechos como trabajo infantil, mendicidad, explotación laboral, reciben una beca para retornar a la escuela colegio con un acompañamiento y seguimiento escolar y su familia.

MODALIDAD CURRICULAR FLEXIBLE AVANZAR

Es un programa educativo avalado por el Ministerio de Educación (Acuerdo Ministerial No. 3791 del 30 de julio de 1998) dirigido a niños, niñas y adolescentes que trabajan, que les permite terminar la primaria (esto en seis años de educación básica). Atiende a niños, niñas y adolescentes que trabajan de entre 10 a 17 años, en riesgo de abandono familiar, maltratados, con retraso educativo de tres años o más, repitencia escolar, que no se encuentren estudiando y en riesgo de callejización.

MODALIDAD APOYOS ECONÓMICOS PARA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Es un apoyo económico directo o indirecto a niñas, niños y adolescentes con discapacidad que sirven para cubrir procesos terapéuticos y tratamientos de: rehabilitación, habilitación, educación especial, adquisición de insumos médicos y ayudas técnicas y transporte; cuyos beneficiarios asisten a centros u ONG's de especialidad con pago mensual para niños, niñas y adolescentes con discapacidad y escasos recursos económicos.

UNIDADES TÉCNICAS DE ADOPCIÓN

Son organismos que estudian la situación física, psicológica, legal, familiar y social de las niñas, niños y adolescentes que cuentan con la declaratoria de adaptabilidad y están en el proceso de asignación de una familia adoptiva. Tienen la responsabilidad de declarar la idoneidad de los solicitantes de adopción.

Las familiar y/o personas que estén interesadas en adoptar a un niño, niña o adolescentes, tienen que inscribirse en una de las unidades técnicas regionales ubicadas en las tres ciudades principales: Quito, Guayaquil y Cuenca, donde contará con señoría técnica y legal.

APOYO PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL PELIGROSO

Brinda apoyo económico para la inserción en el sistema educativo del niño, niña o adolescente; también ofrece a la familia capacitación técnica y apoyo para formar una

microempresa con el propósito de generar nuevos ingresos y evitar el trabajo infantil peligroso.

ERRADICACIÓN PROGRESIVA DE LA MENDICIDAD INFANTIL

Son acciones y estrategias dirigidas a evitar que niños, niñas y adolescentes salgan a mendigar en calles y carreteras. Se realizan actividades lúdicas, colonias vacacionales, campamentos y un trabajo de sensibilización en las comunidades y en la sociedad en general.

PROTECCIÓN EMERGENTE PARA NIÑOS QUE VIVEN EN LAS CÁRCELES

Modalidad de atención a niños, niñas y adolescentes, de 4 a 18 años, hijos de madres y padres privados de la libertad para garantizar el derecho a la protección y a la convivencia familiar, a través del acogimiento familiar-familia ampliada (tíos, abuelos, primos), se entrega un apoyo económico a la familia para cubrir los gastos de alimentación, salud, educación, recreación, vestuario, movilización y documentos del niño, niña o adolescente sacado del Centro de Rehabilitación.

2.5.3 PROGRAMA DE ATENCIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIA³²

Diseña e implementa diversas estrategias para la atención a niños, niñas y adolescentes y sus familias en situación de desastres naturales y antrópicos, o, aquellas afectadas por catástrofes individuales; brinda ayudas médicas y humanitarias y atención en situación de crisis.

ATENCIÓN Y AYUDAS MÉDICAS³³

Otorga ayuda médica emergente a niños, niñas y adolescentes de 0 a 18 años de edad, que necesita algún tipo de servicio, insumo, medicamento o bien, que no pueda ser entregado por ninguna otra institución pública de salud.

Proporciona exámenes de laboratorio, exámenes complementarios, implementos para cirugías, insumos, implementos médicos, accesorios, prótesis, entre otros.

Con respecto a la atención médica, el MIES INFA atiende a las personas con enfermedades denominados como:

³² PLANINFA2020 (2009-2010) *Plan Estratégico Institucional del Instituto de la Niñez y Adolescencia* Pág. 32

³³ <http://www.infa.gob.ec/micasa-riesgos-y-emergencia-servicios>

CATASTRÓFICAS: problemas de salud que impliquen un alto riesgo para la vida de la persona y que su atención cree una grave crisis financiera temporal o definitiva para la familia.

COMPLEJAS: que pone en riesgo la vida, limita la actividad habitual y requieren la atención de un especialista.

CRÓNICAS: enfermedades de larga duración que no tienen cura y cuyos tratamientos requieren egresos económicos permanentes de las familias.

CÓMO ACCEDER AL SERVICIO?

Las Instituciones de salud pública o privadas, sin fines de lucro, podrán remitir a los solicitantes a las oficinas del MIES INFA de su localidad, conforme a la normativa vigente. El apoyo procede cuando las personas adultas tienen niños, niñas o adolescentes bajo su responsabilidad, o cuando el afectado/a es menor de 18 años.

Los requisitos para acceder a las ayudas médicas están: copia de la cédula, evaluación médica, receta o pedido de exámenes o insumos; además, ser enviados desde un hospital o centro de salud pública, una ONG o fundaciones de atención médica social.

AYUDA POR EVENTOS ESPECIALES

Adicionalmente el MIES INFA cubre las necesidades relacionada con embarazos múltiples, enfermedades neonatales congénitas y/o complicaciones de parto producidas por embarazos difíciles o de alto riesgo.

Pérdida de vivienda (Reposición de los bienes perdidos indispensables para la sobrevivencia), necesidades vinculadas a funerales u otros gastos de defunción que no pueden ser cubiertas por la familia.

Para acceder a cualquiera de estos servicios acuda a las oficinas de las Direcciones Provinciales y/o Coordinaciones Territoriales del MIES INFA a nivel nacional.

Se accede al servicio, las familiar deben contactarse con el MIES INA de su localidad

2.5.4 PROGRAMA PARTICIPACIÓN

Coordina procesos para fortalecer la participación y el ejercicio de la ciudadanía de niños, niñas y adolescentes, generando movilización social y participación ciudadana de las familias y comunidades.

Desarrolla acciones para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria, así como la participación de niños, niñas y adolescentes a través de los consejos consultivos, los movimientos estudiantiles, clubes, asociaciones y otros espacios de expresión pública que les permita expresar sus opiniones; la educación integral a las familias; y la promoción de la veeduría social.

2.5.5 REHABILITACIÓN MÉDICA

Ofrece el servicio de Rehabilitación Médica en los Centros de Rehabilitación Médica CRM, atiende en: Medicina General, Psicorehabilitación, Odontología, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje; Terapia Física, Trabajo Social, Audiometría, de lunes a viernes de 8h00 a 12h00

2.6 MANEJO DEL ÁREA FINANCIERA

2.6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Misión de la Dirección Financiera a nivel Nacional es garantizar el suministro de recursos financieros, la administración de los mismos en forma óptima y proveer información para la toma de decisiones.

La Misión de la Unidad de Servicios Institucionales a nivel de provincia es administrar, optimizar y potencializar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para responder a los requerimientos demandados por los clientes internos y externos de manera desconcentrada a nivel regional y provincial.³⁷

El personal del Área Financiera se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- En la Dirección Provincial (2) Analistas Financieros y (2) Asistentes Financieros, uno de los Analistas Financieros actuará como Responsable o jefatura del Departamento Financiero y coordinará con los financieros provinciales y financieros de cada distrito. Asistirá, acompañará y realizará el seguimiento a los Analistas y Asistentes financieros de los distritos en los diferentes procesos que el INFA Imbabura mantiene con las entidades ejecutoras.

Es de responsabilidad realizar los pagos de servicios institucionales (luz, agua, teléfono, arriendo, Internet, etc.)

Realizar las transferencias a las entidades ejecutoras por los convenios que mantienen con el INFA.

Los Analistas y Asistentes Financieros de los Distritos son responsables de dar asistencia técnica, control, evaluación, liquidación, solicitud de transferencias para los convenios firmados con el INFA en las diferentes líneas de acción.

- En el Distrito 1 cantones de Ibarra, Urcuqui, Pimampiro se encuentra (1) Analista Financiero, (2) Asistentes Financieros.

³⁷ Acuerdo Ministerial 01405 (2009) *Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del INFA del* 12 de febrero, Pág. 23-31-32-33

- En el Distrito 2 cantones de Otavalo y Antonio Ante se encuentra (2) Analistas Financiero, (1) Asistente Financiero
- En el Distrito 3 cantón Cotacachi (1) Analista Financiero y (1) Asistente Financiero

2.6.1.1 FUNCIONES DEL PERSONAL

Los roles y funciones del personal financiero son:

DIRECCIÓN PROVINCIAL

PRESUPUESTO

- Proforma presupuestaria consolidada institucional
- Programación Presupuestaria
- Presupuestos por áreas
- Reformas y trasposos presupuestarios de ingresos y gastos
- Informe de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión
- Liquidaciones presupuestarias
- Certificaciones presupuestarias
- Cédulas de ejecución Presupuestarias
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos y,
- Informes de evaluación presupuestaria

CONTABILIDAD

- Registros contables
- Informes financieros
- Estados Financieros
- Conciliaciones Bancarias
- Revisión de roles y liquidaciones de haberes
- Comprobante de pago y/o egresos
- Programación de caja
- Ingreso de financiamiento o donaciones y transacciones y comprobantes de ingreso
- Transacciones y comprobantes de diario
- Reporte de control de depósitos
- Flujo de Caja y,
- Informes de arqueo de caja

CONTROL FINANCIERO Y TESORERÍA

- Plan periódico anual de caja
- Flujo de caja mensual
- Flujo de caja diario
- Comprobantes de pago
- Emisión de facturas
- Control automatizado del Registro Caja-Bancos
- Control de cobros de cuentas por cobrar
- Registro y control de garantías y valores
- Informe del control del registro de Garantías y Valores ➤ Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI ➤ Informes sobre control de legalidad previo al pago. ➤ Ordenes de pago a través del SIPI

EN LOS DISTRITOS

El objetivo general del personal financiero es brindar asistencia técnica, realizar seguimiento y evaluación a la gestión financiera y administrativa de las Entidades Ejecutoras para orientar la correcta utilización de los recursos económicos en la ejecución de actividades para así garantizar una atención de calidad.

Su ámbito es:

- 1.- En las Entidades Ejecutoras
Revisión de la ejecución de las actividades con el Cronograma Valorado y Presupuesto.

Revisión de la contabilidad y documentos soporte
Revisión y asesoría de procedimientos de control interno

2. En las unidades de atención
Verificación de Equipamiento y menaje, alimentación, material fungible, aseo y material didáctico

En el caso que las entidades ejecutoras incumplieran con el Manual de Desarrollo Infantil y sus anexos, el personal financiero podrá realizar amonestaciones o cierre del convenio, dependiendo del incumplimiento.

2.6.1.2 IDENTIFICACIÓN DE LAS FORTALEZAS

- Personal comprometido con el cumplimiento de objetivos Institucionales
- Experiencia técnica y financiera de los servidores del INFA
- Talento Humano en constante formación profesional
- Equipos informáticos básicos
- Desconcentración de recursos económicos
- POA aprobado por el Ministerio de Finanzas
- Disponibilidad Presupuestaria
- Cumplimiento de la Ejecución presupuestaria
- Procesos Administrativos y Financieros establecidos

2.6.1.3 IDENTIFICACIÓN DE LAS DEBILIDADES

- Lineamientos y directrices llegan a destiempo de Matriz
- Procesos burocráticos
- Equipo informático obsoleto e insuficiente

- Espacio físico inadecuado
- Falta de seguimiento y asistencia técnica a los convenios

- Comunicación inadecuada entre los departamentos: financiero, planificación y técnico
- Recursos económicos a destiempo a los convenios
- Inestabilidad laboral por el tipo de contrato

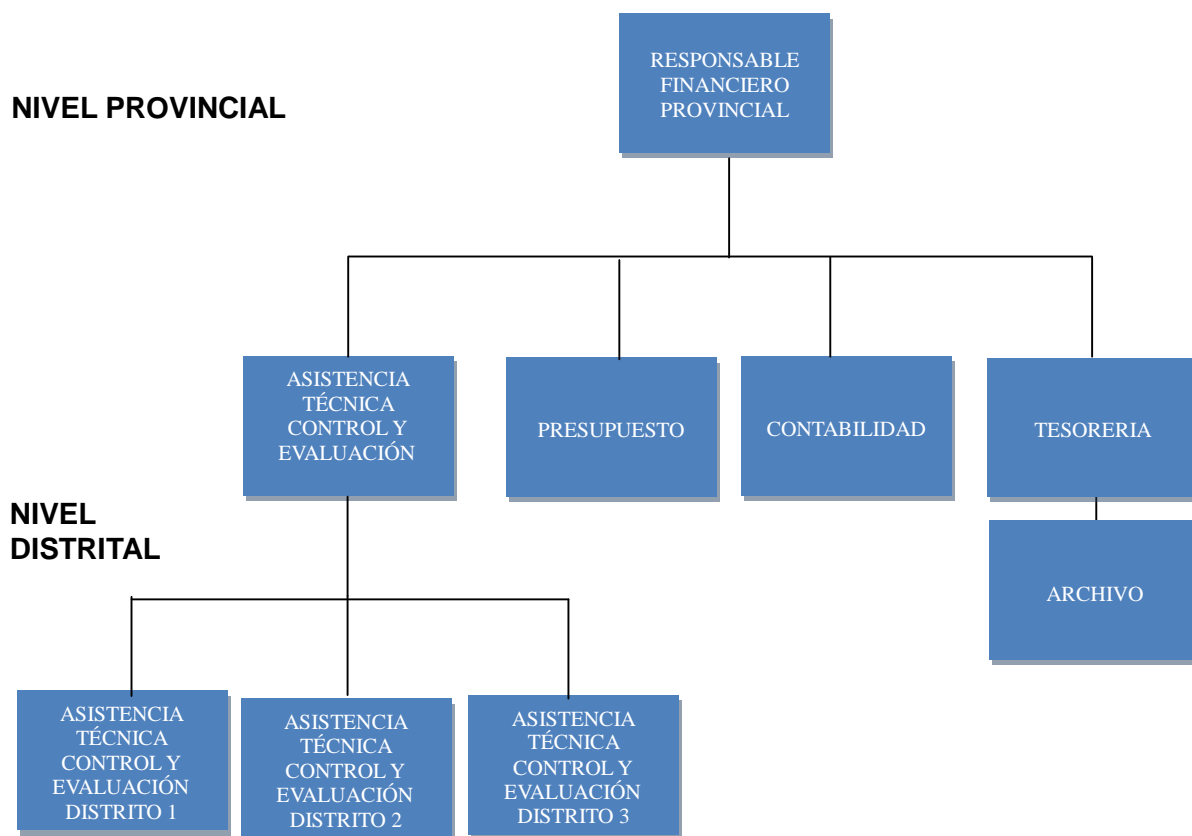
2.6.1.4 IDENTIFICACIÓN DE LAS AMENAZAS

- Influencia política en la Institución
- Actores externos desconocen procesos financieros del INFA
- Desinterés de mantener relación comercial con el INFA por parte de los proveedores
- Incumplimiento de convenios por parte de las Entidades Ejecutoras
- Gobiernos autónomos Descentralizados (Juntas Parroquiales) con capacidad técnica y administrativa limitada
- Recortes presupuestarios por parte del Ministerio de Finanzas
- Dependencia de las decisiones y políticas del Ministerio de Finanzas
- Dependencia total de una herramienta informática externa eSIGEF

2.6.1.5 IDENTIFICACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES

- Buen nivel de relaciones con los Municipios y GAD's
- Coyuntura Política
- Gobierno prioriza el área social
- Regularización de los procedimientos financieros a través del eSIGEF
- Interacción con el Ministerio de Finanzas
- Auditoría Externa (Contraloría General del Estado)

2.6.2 ORGANIGRAMA DEL ÁREA FINANCIERA



2.6.3. ANÁLISIS DEL PROCESO

El Modelo de Gestión financiera y presupuestaria se encuentra establecido de la siguiente manera:

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA (UDAF): ³⁴ corresponde al Ministerio de Inclusión y Económico Social, tiene atribuciones relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las políticas presupuestarias emitidas por el ente rector, aprobación de acciones presupuestaria de carácter operativo que tenga incidencia al nivel institucional y coordinación con el ente rector para todas las acciones presupuestarias que superen el ámbito de competencia institucional.

UNIDAD EJECUTORA (UE): ³⁵ corresponde a las Direcciones Provinciales, tendrá bajo su responsabilidad la administración de los presupuestos que le sean asignados.

En este contexto el objetivo principal del Departamento Financiero del INFA Imbabura es el adecuado control de los recursos, con agilidad, oportunidad y eficiencia.

³⁴ Normativa del Sistema de Administración Financiera Pág. 9

³⁵ Normativa del Sistema de Administración Financiera Pág. 9

Por lo tanto para todos los pagos y compromisos realizados, el Director Provincial será el autorizador del gasto, mientras que el Responsable Financiero será el autorizador del pago, por lo que se deberán tomar en cuenta las leyes, acuerdos, reglamentos, resoluciones y demás normativa aplicable al sector público en cuanto al manejo de los recursos públicos, el presupuesto aprobado y asignado por el Ministerio de Finanzas, y sobre la razonabilidad del gasto y del pago por lo que se deberá garantizar con su actuar el buen uso de los recursos públicos

Con la desconcentración financiera el 18 de septiembre del 2009 el INFA Imbabura, inicia su ejecución con la adquisición de bienes, servicio y obras con los grupos:

530000 Bienes y Servicios de consumo y el grupo 730000 Bienes y Servicios de Inversión

A partir de enero del 2010 el departamento de planificación proporciona el POA, en forma paralela se ingresará la PIA (programación indicativa anual) y el ingreso del presupuesto por Unidad Ejecutora, asumiendo la responsabilidad en el grupo 53000, 73000 y 78000.

De ahí la competencia del Departamento Financiero:

- Realizar la programación presupuestaria
- Formulación del presupuesto
- Consolidación de las proformas presupuestarias a nivel institucional
- Ejecución presupuestaria
- Control previo concurrente
- Ejecución y generación de información financiera
- Seguimiento y evaluación al presupuesto
- Liquidación presupuestaria

Los productos resultantes de las competencias del Departamento financiero:

- Proyecto de proforma
- Proforma Presupuestaria
- Proforma Institucional
- Certificación presupuestaria
- Comprobantes de Modificaciones y Reprogramación (CO2) y (CO3)

- Oficio y solicitud de los Comprobantes de reforma y de reprogramación
- Documentos validados
- CUR de compromiso presupuestario
- CUR de devengado
- Reporte de confirmación de pago
- Estados financieros, e Informes de Ejecución Financiera
- Informe presupuestario cuatrimestral
- Resoluciones
- Informes Cuatrimestrales
- Cédula Presupuestaria de liquidación
- Oficio - Liquidación Presupuestaria

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE UN SERVICIOS

El Departamento Administrativo Provincial de acuerdo al POA Institucional, es el que recopila los documentos habilitantes para la adquisición de bienes y servicios con la generación de la necesidad mediante un requerimiento, este a su vez es autorizado por el Director Provincial, luego de la autorización el Departamento Administrativo solicita la Certificación presupuestaria al Departamento Financiero, evidenciando disponibilidad presupuestaria con esto se procede al proceso en función al monto sea este Menor cuantía, Ínfima Cuantía o sube el proceso en el portal de compras públicas.

Una vez recibida la documentación que sustente el pago correspondiente a la adquisición, el Departamento Financiero Provincial realiza:

1. Control previo de los documentos entregados

Si se trata de la compra de un **Bien**, el trámite debe contener:

- ✓ Memorando de requerimiento aprobado por el Director Provincial.
- ✓ Factura emitida que debe ser validada en la página Web del SRI
- ✓ Actas de entrega recepción de Ingreso y Egreso del bien
- ✓ Memorando de solicitud de pago del Departamento Financiero ✓
- Memorando de Orden de Pago del Director Provincial

Si se trata de un **Servicio**, el trámite debe contener

- ✓ Memorando de requerimiento aprobado por el Director Provincial
 - ✓ Factura emitida que debe ser validada en la página Web del SRI
 - ✓ Informe del servicio recibido
 - ✓ Memorando de solicitud de pago del Departamento Financiero ✓
- Memorando de Orden de Pago del Director Provincial

Para el caso de **Mantenimiento de Vehículo**, el trámite debe contener

- ✓ Orden de mantenimiento
 - ✓ Acta de entrega recepción de vehículo
 - ✓ Factura emitida que debe ser validada en la página Web del SRI
 - ✓ Informe del servicio mecánico
 - ✓ Memorando de solicitud de pago del Departamento Financiero ✓
- Memorando de Orden de Pago del Director Provincial

Cuando se trata de una **Provisión de Combustible** es necesario contar con una Orden de provisión de combustible

2. Análisis y aplicación del Gasto, para efectuar el pago de la adquisición de un bien o prestación de un servicio se debe identificar el grupo de gasto al que pertenece

GRUPO	DESCRIPCION DEL GRUPO	TIPO DE GASTO APLICABLE
530000	Bienes de Servicio de Consumo	Bienes o servicios para Direcciones Provinciales, Coordinaciones Distritales

730000	Bienes de Servicio para la inversión	Bienes o servicios para Centros de Protección de Derechos, CRM, Riesgos y Emergencias, Participación, Desarrollo Infantil-equipamiento y menaje de los CIBV.
--------	--------------------------------------	---

3. Ejecutar en el sistema e-SIGEF los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Compromiso (C) y Devengado (D) y Pago correspondiente.
4. Monitorear el Sistema e-SIGEF para evidenciar que el CUR se encuentre en estado confirmado de la transferencia
5. Elaborar la retención en la fuente correspondiente de acuerdo a la tabla de porcentajes de retención
6. Al finalizar este proceso se deberá archivar la documentación generada con sus respaldos.

CAPITULO III

DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL AREA FINANCIERA DEL INFA IMBABURA

3.1. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

El Manual de Control Interno tiene como propósito fundamental servir de apoyo para el desarrollo a de las actividades, que en forma cotidiana realiza el Área Financiera del INFA Imbabura.

El Manual está basado en un modelo por procesos de acuerdo a su estatuto “Estructura Organizacional por procesos”, lo que permite administrar al Área Financiera como un todo e ir definiendo las actividades o acciones que agregan valor, trabajar coordinadamente y en equipo con todos los departamentos que presentan los insumos de entrada y salida.

Este modelo de operaciones por procesos beneficia con el cumplimiento de los principios y responsabilidades, con la definición de los procesos de acuerdo con los preceptos constitucionales y legales, de economía, al identificar con precisión los insumos para cada procesos con las condiciones de calidad requerida y exigida por el estado de eficiencia, evitando la duplicidad de funciones; y de eficacia al definir la cadena de valor o mapa de proceso de manera coherente y armónica con los planes y programas que tiene el INFA Imbabura

3.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Después de los análisis y consultas realizados en las diferentes bibliografías y la investigación de las necesidades del INFA Imbabura se ha determinado los siguientes objetivos que implica el diseñar e implementar un Manual de Control Interno en el área Financiera:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía mediante el Manual de Control en el Área Financiera del INFA Imbabura
- Asegurar la confiabilidad y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales serán utilizados por la dirección para la toma de decisiones
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua

3.3 PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA FINANCIERA

3.3.1 MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA ESIGEF



PORTADA DE LA PROPUESTA

**MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL AREA FINANCIERA INFA
IMBABURA**

MAYO DEL 2011

NDICE DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN.....	57
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	57
II. MARCO JURÍDICO.....	58
III PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO Y FLUJOGRAMAS.....	59
PROCEDIMIENTO 1: ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS....	59
PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y PAGO EN EL e-SIGEF.....	62
PROCEDIMIENTO 3: PAGO VIATICOS Y SUBSISTENCIAS.....	66
PROCEDIMIENTO 4: TRANSFERENCIAS DE LIQUIDACION DE CONVENIOS A LAS ENTIDADES EJECUTORAS.....	70
PROCEDIMIENTO 5: PAGO DE AYUDAS MEDICAS EMERGENTES Y ATENCION EN DESASTRES	75
PROCEDIMIENTO 6: SERVICIOS BÁSICOS.....	79

PROCEDIMIENTO 7: ÁREA PRESUPUESTO- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL e-SIGEF	82
--	-----------

PROCEDIMIENTO 8: ÁREA DE CONTABILIDAD-GENERACIÓN DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO (CUR) DE GASTOS DE TRANSFERENCIAS EN EL e-SIGEF....	85
--	-----------

INTRODUCCIÓN

El Área Financiero no tiene un nivel jerárquico pero si un responsable del área Financiera, está estructura formal vertical con 3 niveles: Responsable del Área Financiera que tendrá la Dirección General del departamento, responsables de Sección y Personal Operativo.

Su principal función es la de administrar, optimizar y potencializar los recursos económicos, para responder a los requerimientos demandados por los clientes internos y externos

El presente Manual de Control Interno nos da a conocer de manera integral la operatividad de cada sección que intervienen en el área financiera y contiene básicamente los siguientes apartados requisito indispensable de un Manual:

- Propósito, alcance y políticas
- Descripción del procedimiento

El propósito fundamental de la elaboración del Manual de Procedimientos es servir como apoyo al personal que labora en el Área Financiero en la realización de las funciones que se les confiere a cada uno de ellos, con disposiciones generales y específicas que aseguren los objetivos institucionales del INFA, a su vez prevenir la aparición de dificultades y aplicar las acciones precisas para evitar su repetición y a

través de la gestión de procesos, alcanzar la mejora continua del sistema de control interno, así como la satisfacción de sus clientes.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente, eficacia y la oportuna información financiera para la toma de decisiones de la Dirección del INFA Imbabura

Promover y evaluar la seguridad, la calidad y mejora continua.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Ecuador;
- Leyes, Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y/u Oficios
- Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- Otras disposiciones (serán aquellos documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación indicada).

III. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y FLUJOGRAMAS

PROCEDIMIENTO 1: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

OBJETIVO

Adquirir bienes y contratación de servicios para el buen funcionamiento del INFA Imbabura

BASE LEGAL

- El Art. 43, 44, 58, 60, 71 y Procedimientos Especiales Capitulo 4 del Reglamento de La Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.
- Resolución 48 emitida por INCOP
- Resolución 09-DG-INFA-2010 emitido por la directora Nacional del INFA.

- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos

DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN

Dirección, Departamento Administrativo, Departamento Financiero-Presupuesto

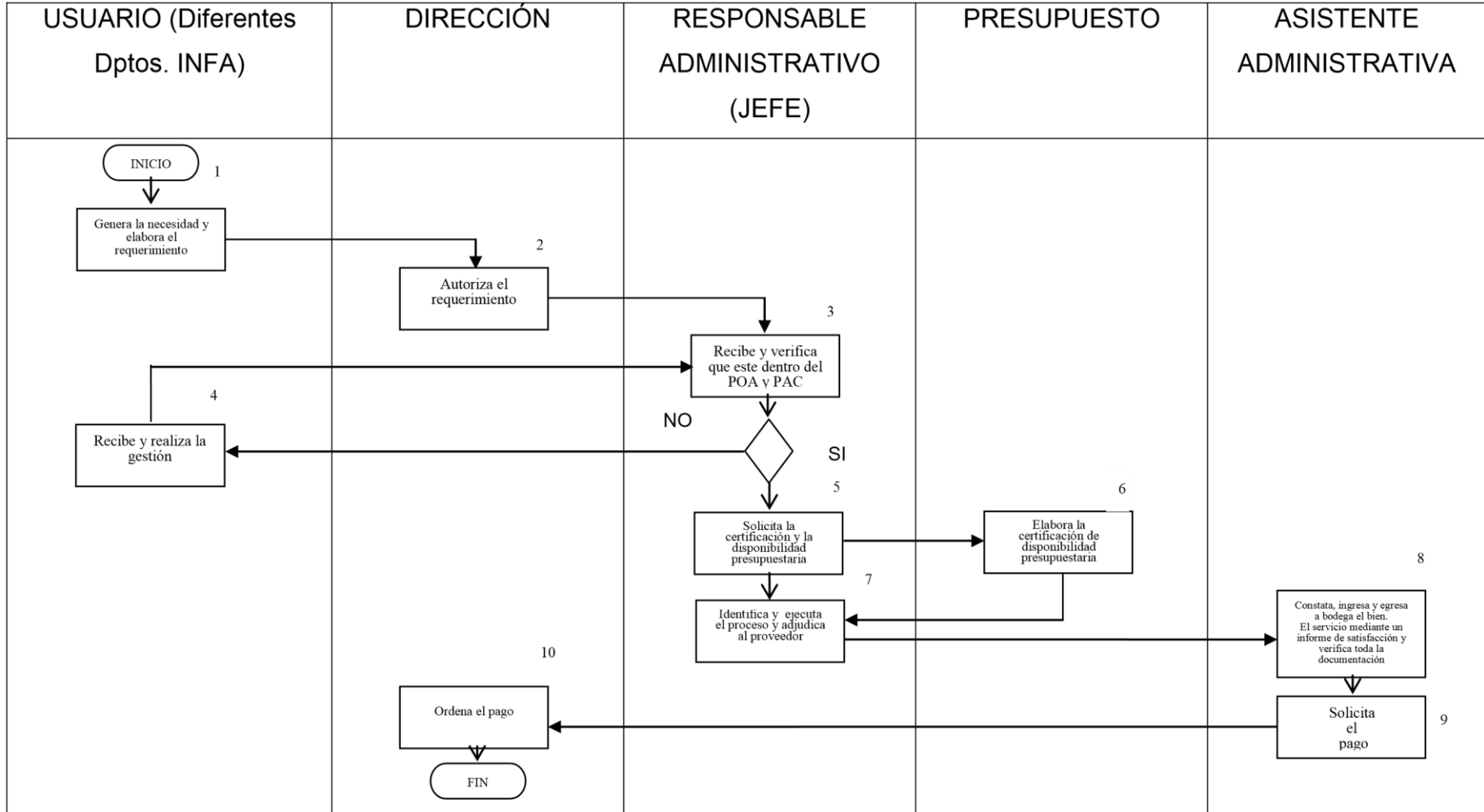
DESCRIPCION DEL PROCESO:

1. Departamento interesado genera la necesidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y legal para la adquisición del bien o contratación del servicio, elabora el requerimiento y envía a la dirección para su aprobación
2. El Director autoriza el requerimiento y pasa al Departamento Administrativo
3. El Departamento Administrativo verifica si se encuentra dentro del PAC (Plan Anual de Contratación) y POA (Plan Operativo Anual), si consta continua paso 5
4. Devuelve el requerimiento al interesado para que se realice la reprogramación del PAC y POA y conste la actividad y entrega nuevamente al Departamento Administrativo.
5. Solicita la certificación de disponibilidad presupuestaria al Departamento Financiero-Presupuesto
6. El departamento Financiero-Presupuesto, verifica si existe disponibilidad presupuestaria en el e-SIGEF y emite la Certificación y entrega al Departamento Administrativo
7. El Departamento Administrativo identifica el proceso en función del monto: Menor Cuantía, ínfima Cuantía o subir al portal de compras públicas, y adjudica al proveedor del bien o servicio
8. La Asistente Administrativa, constata que los bienes se encuentren en buen estado e ingresa y egresa de bodega y en servicios mediante un informe de satisfacción de acuerdo a lo pactado y luego verifica y analiza que todos los documentos se encuentren en regla:
 - Que tengan todas las firmas
 - La documentación debe estar llena de acuerdo a la necesidad del pago

- Justificación y aprobación por el Director del Requerimiento
- Contrato de acuerdo al caso
- Documentos del proveedor (Cuenta bancaria, RUC, RUP, Cédula y comprobante de votación).
- Factura, llenado de acuerdo al Reglamento de Facturación y su validación

9. Elabora la solicitud de pago y entrega con todos los documentos a la Dirección

10. El Director Ordena el pago



PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO, AUTORIZACION Y PAGO EN EL ESIGEF

OBJETIVO

Realizar pagos de manera oportuna en relación de la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

BASE LEGAL

- El Art. 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Resolución 09-DG-INFA-2010 emitido por la directora Nacional del INFA.
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos

DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN

Dirección, Departamento Financiero-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería y Archivo.

DESCRIPCION DEL PROCESO:

1. El Departamento interesado especialmente el Departamento Administrativo después de haber cumplido con el primer procedimiento entrega la documentación al Departamento Financiero-Presupuesto
2. Crea la estructura, coloca la cuenta o partida presupuestaria en el e-SIGEF
3. Ubica los recursos en la cuenta o partida presupuestaria, solicita y aprueba mediante una INTRA 2 en el e-SIGEF y entrega al Departamento de Tesorería
4. Elabora la retención de acuerdo a la Normativa vigente y traslada al Departamento de Contabilidad

5. Analiza la documentación de respaldo con respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con el POA y presupuesto y continúa al paso 7. El análisis se enfoca a la revisión de:

Si se trata de un Bien:

- Solicitud de requerimiento aprobado por el Directos del INFA Imbabura
- Factura emitida que debe ser validad en la página web del SRI, número RUC y la descripción de la misma, se debe tomar encuesta el Reglamento de Facturación.
- Actas de entrega recepción
- Orden de Pago por parte del Director del INFA Imbabura.

Si se trata de un SERVICIO

- Solicitud de requerimiento por el Director del INFA Imbabura
- Factura emitida que debe ser validad en la página web del SRI, número RUC y la descripción de la misma, se debe tomar encuesta el Reglamento de Facturación.
- Informe del servicio recibido, debe ser a satisfacción y de acuerdo a lo pactado en el contrato
- Orden de Pago por parte del Director del INFA Imbabura

Para el caso de MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

- Orden de mantenimiento
- Acta entrega recepción de los repuestos y acta de trabajos realizados
- Factura emitida que debe ser validad en la página Web del SRI, número RUC y la descripción de la misma, se debe tomar encuesta el Reglamento de Facturación.
- Orden de Pago por parte del Director del INFA Imbabura

Para el caso de PROVISION DE COMBUSTIBLE y COPIAS

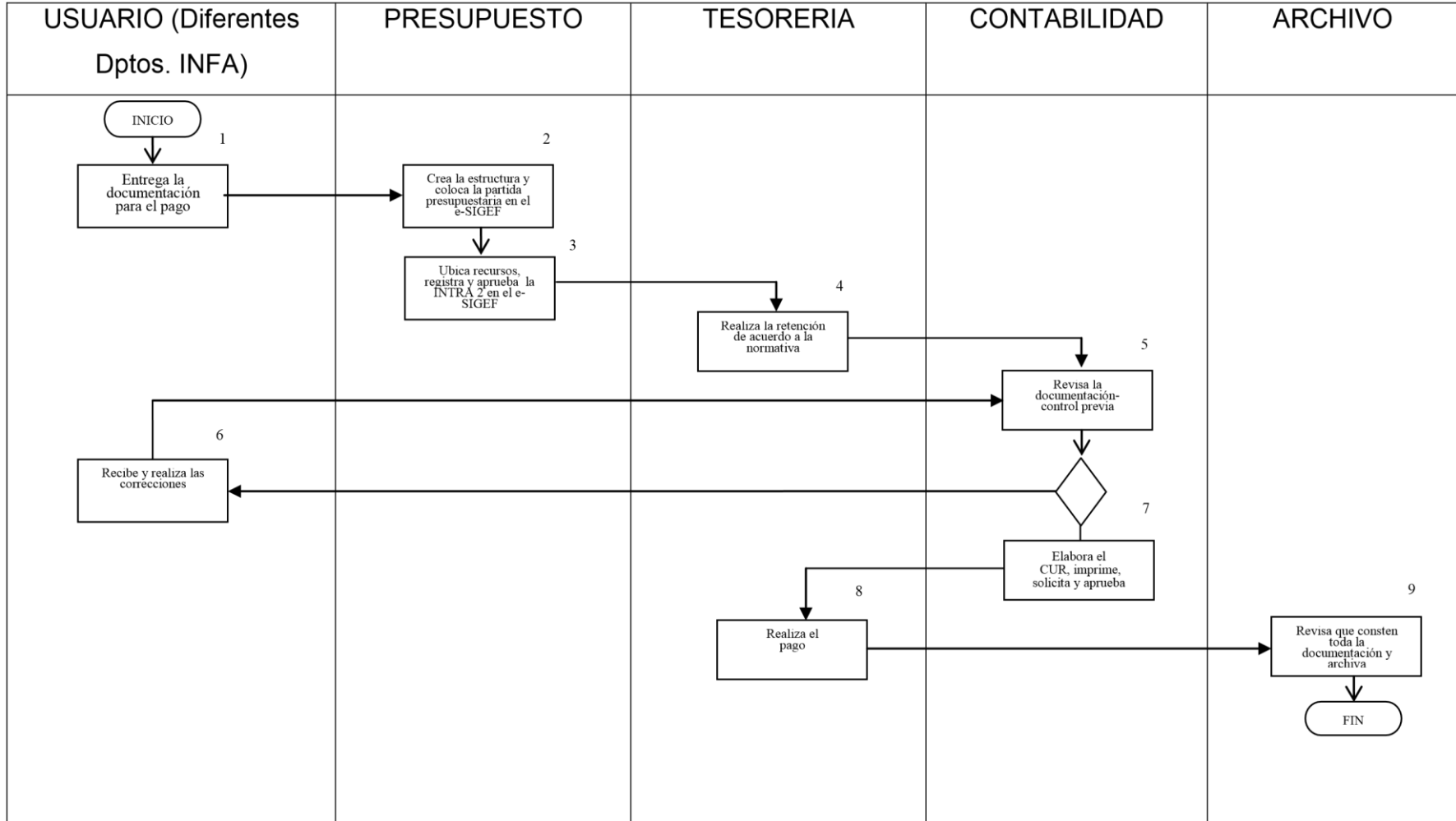
- Contar con una orden de provisión de combustible

Para el caso de HONORARIOS PROFESIONALES

- Factura emitida que debe ser válida en la página Web del SRI, número RUC y la descripción de la misma, se debe tomar en cuenta el Reglamento de Facturación.
- Informe de actividades del profesional aprobado por el Director del INFA Imbabura.

A todos estos trámites se debe verificar los documentos del proveedor (Cuenta bancaria, RUC, RUP, Cédula y comprobante de votación)

6. Si no está bien, devuelve para su corrección
7. Si todo está bien se procede a elaborar el Comprobante Único de Registro-CUR, y lo imprime, solicita y aprueba, y traslada el trámite para su pago a Tesorería
8. Tesorería solicita el pago y devuelve para su archivo
9. Revisa que todo esté bien y conste toda la documentación y archiva.



PROCEDIMIENTO 3: PAGO VIATICOS Y SUBSISTENCIAS

OBJETIVO

Pago de viáticos, movilización, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales

BASE LEGAL

- Resolución SENRES-2009-080 del 3 de abril del 2009
- El Art. 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos

DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN

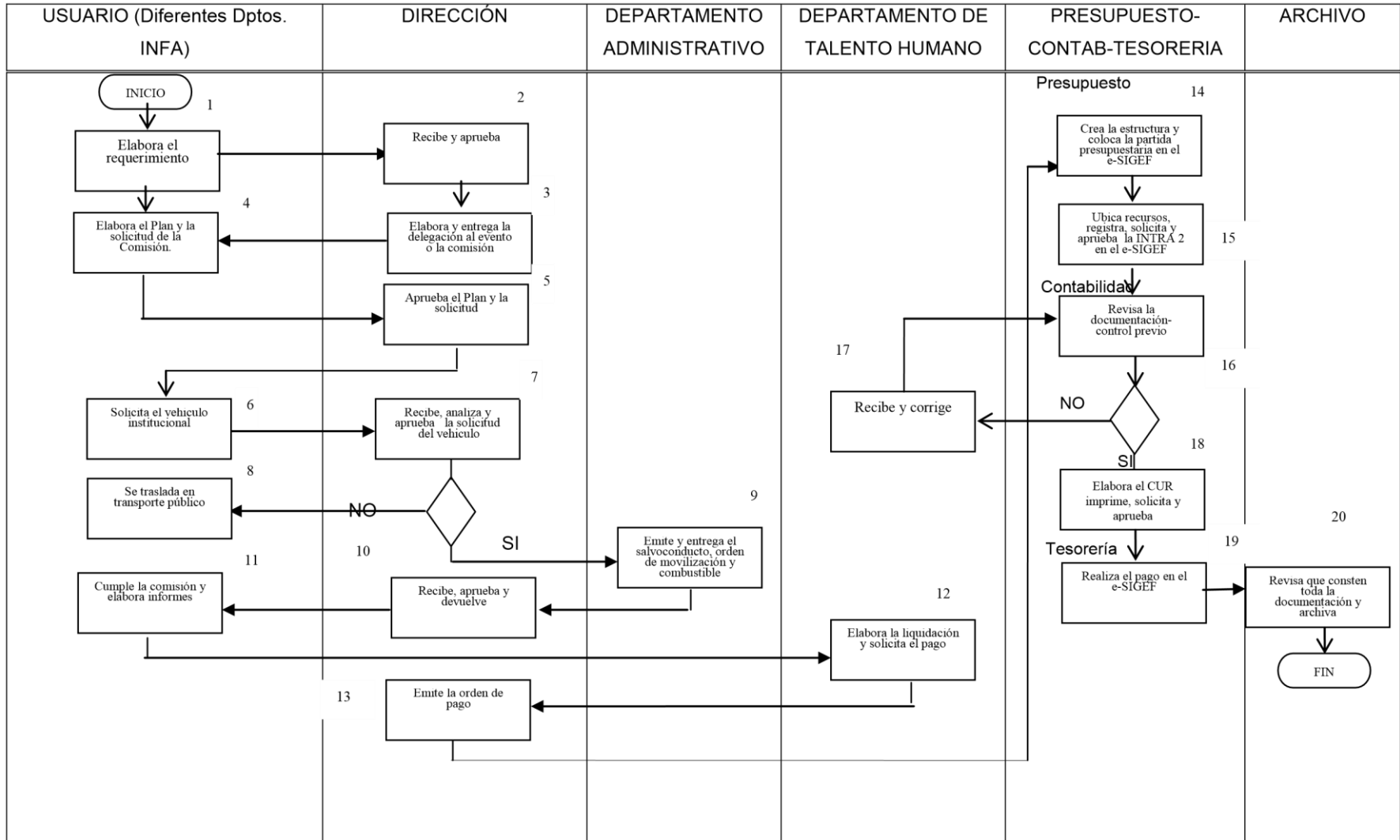
Dirección, Departamento de Talento Humano, Departamento Administrativo, Departamento Financiero-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería y Archivo.

DESCRIPCION DEL PROCESO:

1. Los interesados: Responsables departamentales y servidores provinciales, coordinadores y servidores de los distritos, de acuerdo a la necesidad institucional, pedido o invitación, realizan el requerimiento y envía a la Dirección para su aprobación.
2. El Director recibe y aprueba el requerimiento
3. Elabora y entrega la delegación al evento o a la comisión y devuelve al interesado
4. El interesado elabora el Plan de Comisión y la solicitud de licencia formato SENRES y entrega a la Dirección
5. El Director aprueba el Plan de la Comisión y la Solicitud de licencia formato SENRES y devuelve la documentación al interesado

6. El interesado solicita el vehículo institucional y envía al Director para su aprobación.
7. El Director recibe, analiza y aprueba la solicitud del vehículo y traslada la solicitud al Departamento Administrativo y continua el paso 9
8. Devuelve la solicitud sin su aprobación, el servidor debe trasladarse en transporte público.
9. El Departamento Administrativo emite y entrega el salvoconducto, Orden de Movilización y Orden de Combustible y traslada la documentación a la Dirección para su aprobación.
10. El Director recibe, aprueba y devuelve la documentación al interesado
11. El interesado cumple la comisión y elabora los informes: Informe detallado donde refleje las actividades, resultados, recomendaciones, Informe de licencia formato SENRES y presenta al Departamento de Talento Humano
12. El Departamento de Talento Humano, revisa la documentación. elabora y registra la liquidación de viáticos y solicita el pago
13. El Director recibe y ordena el pago al Departamento Financiero-Presupuesto
14. El Departamento Financiero-Presupuesto crea la estructura, coloca la cuenta o partida presupuestaria en el e-SIGEF.
15. Ubica los recursos en la cuenta o partida presupuestaria, registra, solicita y aprueba mediante una INTRA 2 en el e-SIGEF y remite al Departamento de Contabilidad.
16. Revisa y analiza la documentación de respaldo con respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con el POA y presupuesto y continúa al paso 18. El análisis se enfoca a la revisión de:
 - Invitación o delegación de asistir al evento o cumplir la comisión.
 - Orden de Movilización autorizada por la máxima autoridad
 - Salvoconducto (servidores que utilizan transporte institucional)
 - Solicitud e informe de licencia con remuneración, éste último debe ser presentado en un máximo de cuatro días de cumplida la licencia.
 - Plan de comisión autorizada por la máxima autoridad
 - Informe detallado de la Comisión donde debe constar objetivos, actividades, resultados, recomendaciones) aprobado por la máxima autoridad

- Liquidación de viáticos emitida por el Departamento de Talento Humano y aprobado por la máxima autoridad
 - Orden de Pago dirigido al responsable del Área Financiera
17. Si no está bien, devuelve para su corrección
 18. Si todo está bien se procede a elaborar el Comprobante Único de Registro-CUR, y lo imprime, solicita, aprueba y traslada el trámite a Tesorería para su pago.
 19. Tesorería solicita el pago y devuelve para su archivo
 20. Revisa que todo este bien y conste toda la documentación y archiva.



PROCEDIMIENTO 4: TRANSFERENCIAS DE LIQUIDACION DE CONVENIOS A LAS ENTIDADES EJECUTORAS

OBJETIVO

Realizar la transferencia oportuna a las Entidades Ejecutoras que mantienen convenios con el INFA Imbabura

BASE LEGAL

- Manual de procedimientos para la operación del programa de Desarrollo Infantil Integral y sus anexos
- Artículo 12 de la Ley de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan recursos públicos

DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN

Entidad Ejecutora, Distritos, Dirección, Departamento Financiero-Presupuesto, Contabilidad-Tesorería y Archivo.

DESCRIPCION DEL PROCESO:

Las Entidades Ejecutoras deberán cumplir con lo establecido en el convenio suscrito con el INFA Imbabura, tomando en cuenta el Manual de Desarrollo Infantil y sus anexos, utilizando adecuadamente los recursos de conformidad a lo establecido en el convenio y se considera los siguientes pasos:

1. Ejecuta el servicio de acuerdo a la modalidad, mediante:

- Coordina reuniones con los padres de familia.
 - Realiza actas bimestrales de reuniones con los padres de familia para la aprobación de los gastos efectuados en el período.
2. Prepara la liquidación para su presentación mediante:
 - Elabora la solicitud de desembolso/liquidación suscrita por el representante legal de la entidad dirigida al Director del INFA.
 - Elabora el Informe Técnico del servicio entregado
 - Certifica las facturas de las compras realizadas en el período con los comprobantes de retención, tomando en cuenta los techos presupuestarios que constan en el convenio
 - Recopila la documentación como: copia de la libreta de ahorros o estado de cuenta, listado de asistencia del personal comunitario, detalle de bonificaciones del personal comunitario debidamente firmado con la copia de la cédula, acta entrega recepción de alimentos, materiales fungibles y de aseo.
 - Elabora la hoja de ingresos y gastos por mes y consolidados bimestral, con las facturas de las compras realizadas y detalle de bonificaciones.
 3. Entregar toda la documentación mencionada los primeros cinco días de haber culminado el período de liquidación, en este caso bimestral al Distrito donde pertenece.
 4. El Distrito mediante el Técnico de Protección Integral, revisa y aprueba la documentación que se encuentre acorde con la modalidad. (revisa actas de materiales, alimentación, detalle de bonificaciones, registro de asistencia del personal de campo y registro de niños y niñas de acuerdo a los informe de las visitas realizadas a las unidades de atención CIBV-CNH anteriores).
 5. Elabora un informe de conformidad con el servicio prestado de la entidad ejecutora de acuerdo al número de días y niños atendidos en el bimestre, y remite la documentación al Técnico Financiero.
 6. El Técnico Financiero revisa la documentación que se encuentre bien (revisa las copias de las facturas, comprobantes de retención, actas entrega recepción que tengan legalidad, oportunidad, pertinencia, veracidad, conveniencia, pertinencia y

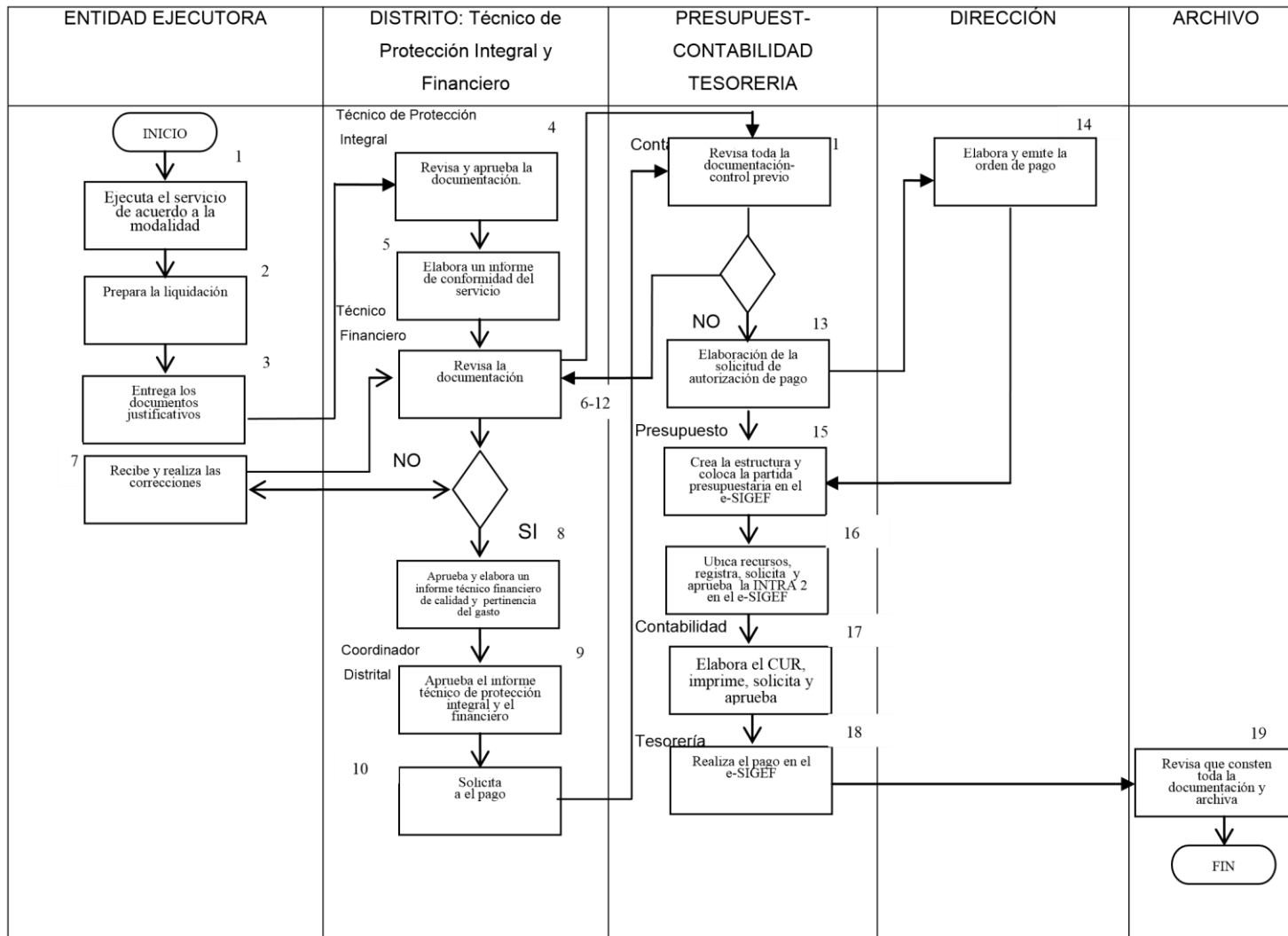
conformidad de acuerdo al POA de la Entidad Ejecutora), si está correcto continúa el paso 8

7. Si no está bien devuelve a la entidad ejecutora para sus correcciones y devuelve al Técnico Financiero en el plazo de dos días.
8. Aprueba y elabora un Informe Técnico Financiero de acuerdo a los gastos efectuados por las entidades ejecutoras con los techos presupuestarios establecidos en el convenio de acuerdo a la modalidad y traslada la documentación al Coordinador del Distrito.
9. El Coordinador del Distrito aprueba el Informe del Técnico de Protección Integral e Informe del Técnico Financiero.
10. Solicita el pago y remite la documentación al Departamento Financiero Provincial.
11. El Departamento Financiero Provincial-Contador revisa que los documentos se encuentren bien y continúa el paso 13 caso.

Los siguientes documentos son revisados y analizados:

- Solicitud de desembolso suscrita por el representante legal de entidad ejecutora dirigida al Director del INFA.
 - Copia de la libreta de ahorros actualizada o estado de cuenta
 - Reporte consolidado por convenio de asistencia de niños, niñas impreso del Sistema SIPI con firma de revisado del Técnico de Protección Integral.
 - Hoja de resumen de ingresos y gastos por mes consolidado por convenio.
 - Informe de la entidad ejecutora
 - Informe Financiero del Distrito
 - Informe Técnico del Distrito del Técnico de Protección Integral responsable de la entidad
 - Solicitud de pago suscrita por el Coordinador del Distrito.
12. Si no está bien devuelve al distrito para sus correcciones y devuelve inmediatamente al Departamento Financiero Provincial-contador.
 13. Elabora la solicitud de autorización de pago y envía a la Dirección.
 14. El Director Provincial ordena el pago y remite la documentación al Departamento Financiero-Presupuesto.

15. El Departamento Financiero-Presupuesto crea la estructura, coloca la cuenta o partida presupuestaria en el e-SIGEF
16. Ubica los recursos en la cuenta o partida presupuestaria, solicita y aprueba mediante una INTRA 2 en el e-SIGEF y entrega al Departamento de Tesorería y entrega al Departamento de Contabilidad.
17. Contabilidad elabora el Comprobante Único de Registro-CUR, y lo imprime, solicita y aprueba y traslada el trámite para su pago a Tesorería
18. Tesorería realiza el pago en el e-SIGEF y devuelve para su archivo
19. Revisa que todo este bien y conste toda la documentación y archiva.



PROCEDIMIENTO 5: PAGO DE AYUDAS MÉDICAS EMERGENTES Y ATENCION EN DESASTRES

OBJETIVO

Entregar donaciones ayudas o subvenciones en el marco de la atención médica y otros tipos de ayudas (ayudas médicas emergentes y ayudas en atención en desastres) del INFA Imbabura a los niños, niñas, adolescentes y familias

MARCO JURIDICO

El artículo 58, 60, 71 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública.

Resolución Administrativa No. 13-DG-INFA-2009 del mes de marzo 2009 del INFA Nacional

El Artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que disponen de recursos públicos.

DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN

Instituciones de Salud Pública o Privada sin fines de lucro, Población beneficiaria, Departamento de Gestión de Riesgos y Emergencia, Dirección, Departamento Financiero-Presupuesto-Contabilidad-Tesorería y Archivo.

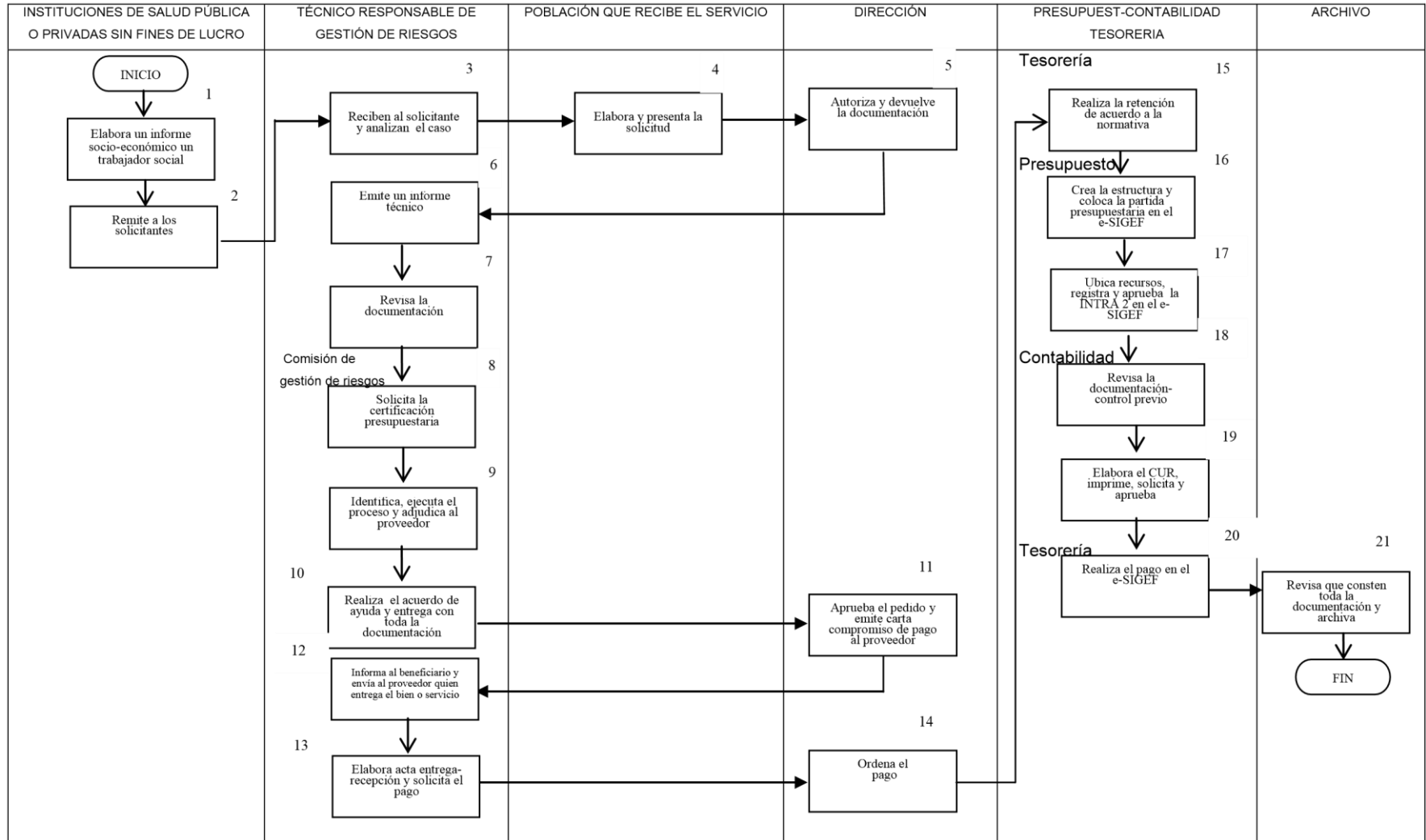
DESCRIPCION DEL PROCESO:

El apoyo procede cuando las personas adultas tienen niños, niñas y adolescentes bajo su responsabilidad o cuando el afectado /a es menor de edad, se consideran los siguientes pasos:

1. Las Instituciones de salud pública o privada sin fines de lucro, elaboran por parte de un profesional Trabajador Social un informe socio económico.
2. Remite a los solicitantes a las oficinas del MIES INFA Provincial a la Unidad de Gestión Riesgos
3. Recibe al solicitante y analiza el caso
4. El solicitante del servicio elabora y presenta la solicitud de ayuda médica emergente dirigida al Director del INFA
5. El Director del INFA autoriza y devuelve a la unidad de gestión de riesgos
6. El técnico de la unidad de gestión de riesgos emite un informe técnico y traslada a la Comisión de Gestión de Riesgos.
7. El Comité de Gestión de Riesgos revisa y analiza la ayuda.
8. Solicita la Certificación Presupuestaria al Departamento Financiero-Presupuesto y remite a la unidad de gestión de riesgos.
9. Identifica el proceso en función del monto: Menor Cuantía, ínfima Cuantía o subir al portal de compras públicas y adjudica al proveedor.
10. Realiza el acta de acuerdo de ayuda y entrega a la Dirección para su aprobación.
11. Aprueba la ayuda y emite la carta compromiso de pago al proveedor y remite a la Unidad de Gestión de Riesgos.
12. Informa al Beneficiario y envía donde el proveedor quien le entrega el bien o servicio.
13. La Unidad de Gestión de Riesgos elabora el acta de entrega recepción con el beneficiario y solicita el pago al Director del INFA.
14. El Director ordena el pago y remite al Departamento Financiero-Contabilidad.

15. El Departamento Financiero-Tesorería realiza la retención de acuerdo a la normativa y remite al Departamento Financiero- Presupuesto
16. El Departamento Financiero-Presupuesto crea la estructura, coloca la cuenta o partida presupuestaria en el e-SIGEF
17. Ubica los recursos en la cuenta o partida presupuestaria, solicita y aprueba mediante una INTRA 2 en el e-SIGEF y entrega al Departamento de Contabilidad.
18. Revisa y analiza la documentación de respaldo con respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con el POA y presupuesto. El análisis se enfoca a la revisión de:
 - Solicitud de requerimiento del Técnico responsable de gestión de riesgos y atención emergente, con autorización del Director
 - Factura emitida que debe ser válida en la página Web del SRI, número RUC y la descripción de la misma, se debe tomar en cuenta el Reglamento de Facturación
 - Informe Técnico de Ayuda Médica firmado por el técnico responsable de la unidad de gestión de riesgos.
 - Solicitud formulada por la persona beneficiaria dirigida al Director del INFA
 - Acta entrega recepción de la ayuda: bien o servicio
 - Acta de acuerdo de ayuda de la Comisión de Gestión de Riesgos y atención emergente.
 - Evaluación médica/resumen de la historia clínica/Epicrisis con firma y sello del médico tratante
 - Requerimiento específico (Receta, pedido de exámenes, insumos u otros similares) con firma del médico tratante.
 - Informe socio económico del Trabajador Social
 - Si es mayor de edad el beneficiario presentará el certificado de no estar afiliado al IESS.
 - Copia de la cédula o partida de nacimiento del beneficiario

- Copia de la cédula de la persona que firma el acta entrega recepción del bien o servicio.
19. Si todo está bien se procede a elaborar el Comprobante Único de Registro-CUR, y lo imprime, solicita, aprueba y traslada el trámite para su pago a Tesorería
 20. Tesorería realiza el pago en el e-SIGEF y devuelve para su archivo.
 21. Revisa que todo este bien y conste toda la documentación y archiva.



PROCEDIMIENTO 6: PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

OBJETIVO

Efectuar el pago oportuno mensual del uso de básicos

MARCO JURIDICO

- El Artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que disponen de recursos públicos.

DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN

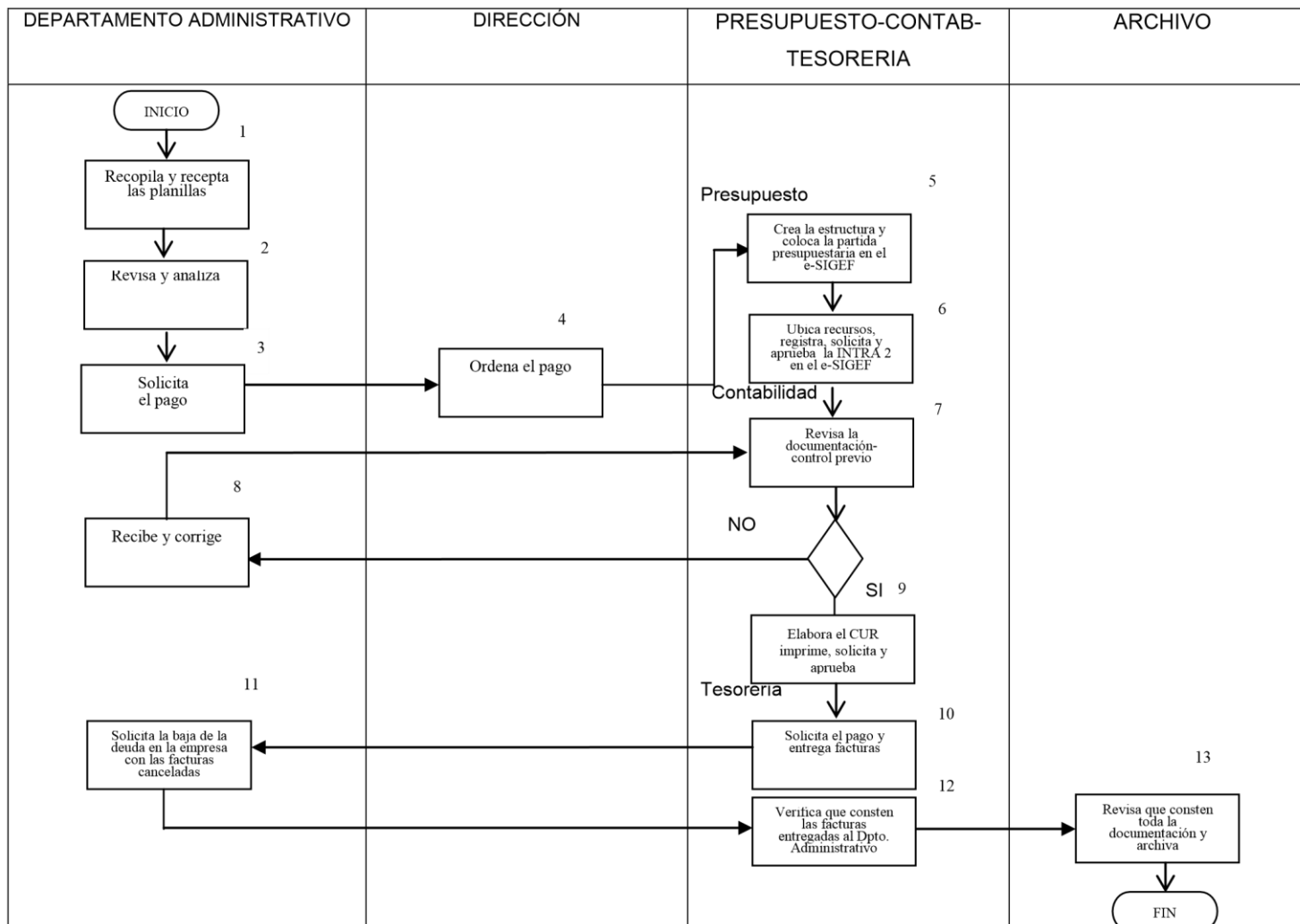
Dirección, Departamento Administrativo, Departamento Financiero-
Presupuesto Contabilidad-Tesorería y Archivo.

DESCRIPCION DEL PROCESO:

1. El Departamento Administrativo recopila y receipta las planillas de Luz, agua, teléfono e Internet.
2. Revisa y analiza si las facturas se encuentran dentro del Reglamento de Facturación.
3. Solicita el pago a la Dirección.
4. La Dirección ordena el pago y traslada al Departamento Financiero-Presupuesto
5. El Departamento Financiero-Presupuesto crea la estructura, coloca la cuenta o partida presupuestaria en el e-SIGEF de acuerdo a la aplicación del gasto, para efectuar el pago de servicios básicos identifica al que pertenece como se detalla:

GRUPO	DESCRIPCION DEL GRUPO	TIPOS DE GASTO APLICABLE
53000	Bienes de Servicios de Consumo	Servicios básicos para la Dirección Provincial, Distritos
73000	Bienes de Servicios para la Inversión	Servicios Básicos para Centros de Atención Directa, CRM, Centros de Protección de Derechos o centros que constituyan inversión social del INFA

6. Ubica los recursos en la cuenta o partida presupuestaria, registra, solicita y aprueba mediante una INTRA 2 en el e-SIGEF y entrega al Departamento de Contabilidad.
7. Recibe y analiza las facturas, realizando el control previo de las planillas, verificando el número del RUC y la descripción de la planilla.
8. Si no esta bien, devuelve para su corrección
9. Si todo está bien se procede a elaborar el Comprobante Único de Registro CUR, y lo imprime, solicita aprueba y traslada el tramite a tesorería.
10. Tesorería solicita el pago
11. El Departamento Administrativo confirma la transferencia, solicita las factura al Departamento Financiero-Tesorería y efectúa en la Empresa de Servicios la baja de la deuda y traslada al Departamento Financiero Tesorería
12. El Departamento de Tesorería verifica que consten las facturas entregadas al Departamento Administrativo para la baja de la deuda y transfiere a archivo.
13. Verifica que la documentación este completa y archiva.



PROCEDIMIENTO 7: AREA DE PRESUPUESTO-MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL e-SIGEF

OBJETIVO

Expresar en las categorías programáticas que correspondan y verificar que se enmarquen en el techo presupuestario asignado.

MARCO JURIDICO

- Normativas del Sistema de Administración Financiera-Normas Técnicas de Presupuesto

- Instructivos emitidos por el Ministerio de Finanzas

- El Artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que disponen de recursos públicos.

DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN

Departamento de Planificación, Departamento Financiero-Presupuesto, Archivo

DESCRIPCION DEL PROCESO:

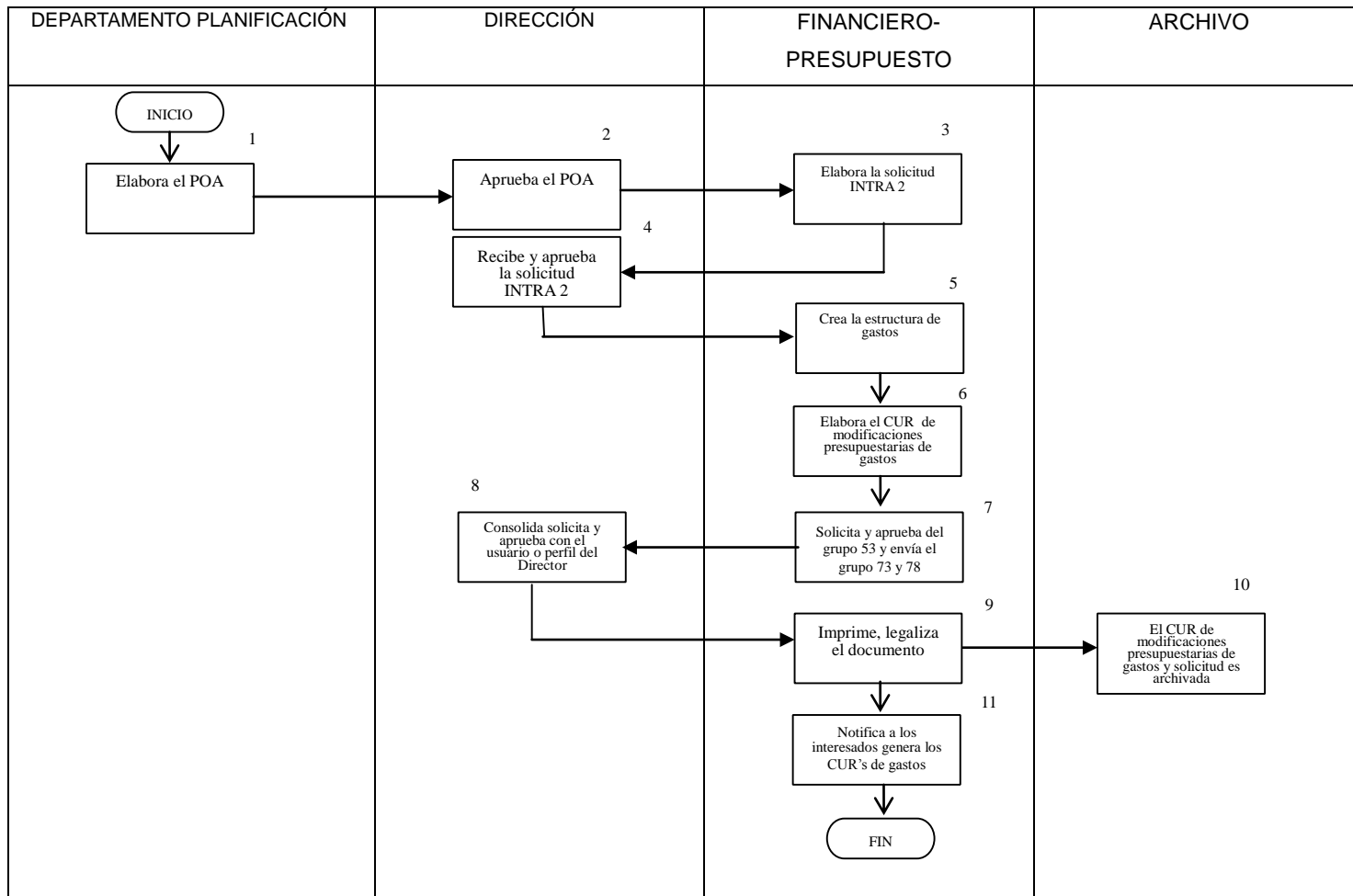
1. El Departamento de Planificación elabora el Plan Operativo Anual (POA) y solicita su aprobación a la Dirección.
2. La Dirección aprueba el Plan Operativo Anual y entrega al Departamento Financiero-Presupuesto para su ingreso en el e-SIGEF
3. El Departamento Financiero-Presupuesto elabora la solicitud de modificaciones presupuestarias INTRA 2, en el grupo 53, 73 y 78 y traslada a la Dirección para su aprobación.

82

4. El Director recibe y aprueba la solicitud INTRA 2 y devuelve al Departamento Financiero-Presupuesto
5. El Departamento Financiero-Presupuesto, procede a la creación de los ítems de gastos (en los grupos 53, 73,78) por la ruta creación estructuras presupuestarias.
6. Luego realiza el CUR de modificaciones presupuestarias por la ruta Comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de la siguiente forma:
 - a. Crear cabecera del Comprobante de Modificaciones Presupuestarias de gastos
 - b. Ingresar a realizar el detalle de gastos por separado es decir se creara un CUR por cada grupo 53, otro por el grupo 73; en el grupo 78 se realiza con ítems

vinculados registrando el RUC de cada entidad ejecutora con quienes se firmaron los convenios y se ubican los valores requeridos para cumplir con las obligaciones.

7. Solicita y aprueba en el grupo 53 con el usuario o perfil de la persona encargada de Presupuesto
8. Consolida, solicita y aprueba en el grupo 73 y 78 , con el usuario o perfil del Director traslada al Departamento Financiero-Presupuesto
9. El Departamento Financiero-Presupuesto imprime y legaliza el documento y lo envía para su archivo
10. El CUR de modificaciones presupuestarias de gastos y la solicitud es archivada.
11. Notifica a los interesados y procede a generar los CUR de gastos de acuerdo a la necesidad Institucional y POA



PROCEDIMIENTO 8: AREA DE CONTABILIDAD GENERACION DE COMPROBANTES UNICO DE REGISTROS (CUR) DE GASTOS DE TRANSFERENCIA EN EL e-SIGEF

OBJETIVO

Elaborar Comprobantes Únicos de Registros de gastos.

MARCO JURIDICO

- Normativas del Sistema de Administración Financiera-Normas Técnicas de Contabilidad

- Instructivos emitidos por el Ministerio de Finanzas

- El Artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que disponen de recursos públicos.

DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN

Usuario (Los departamentos que generan la necesidad), Departamento FinancieroContabilidad-Tesorería y Archivo

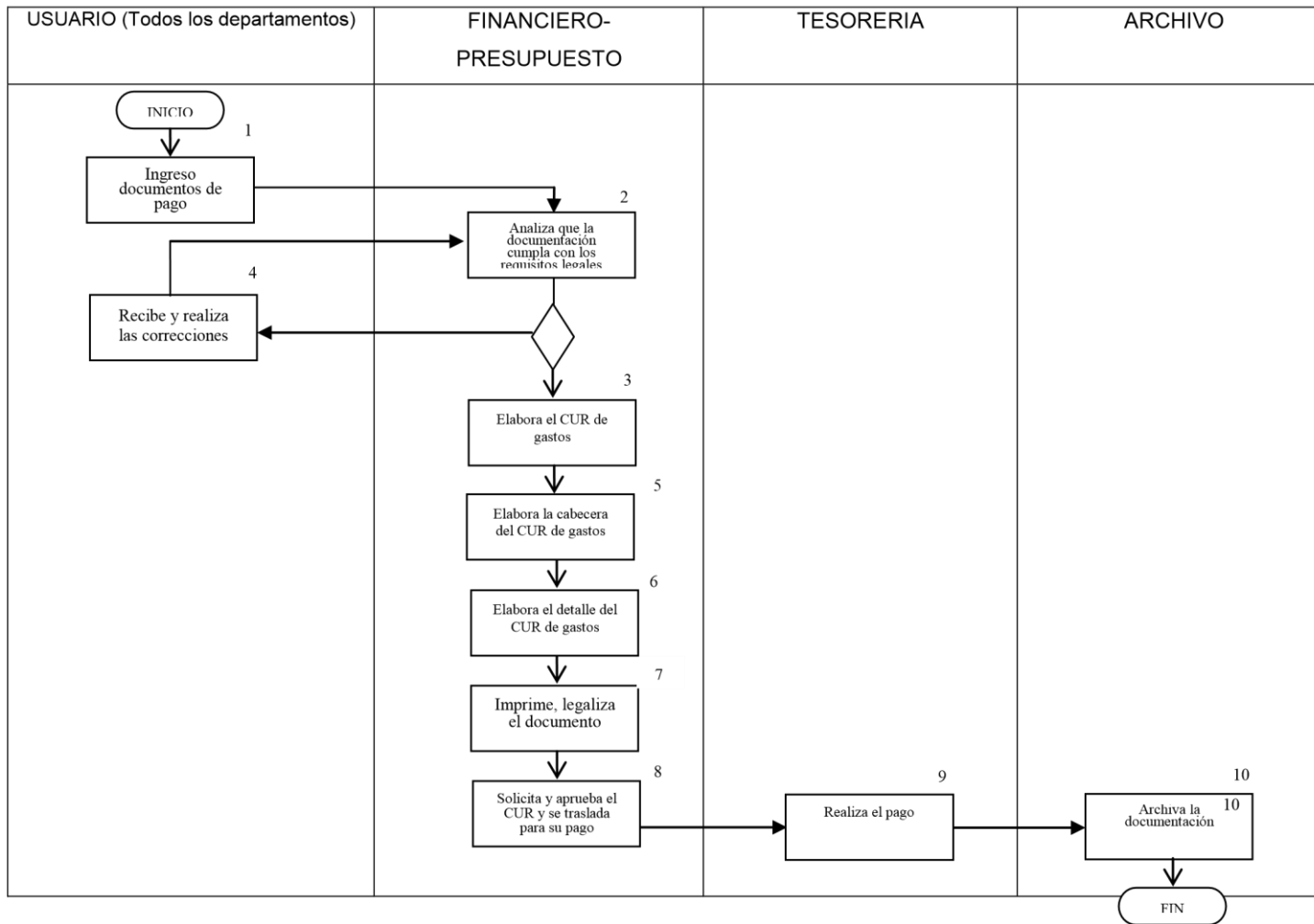
DESCRIPCION DEL PROCESO:

1. Dependencia interesada ingresa documentos para pago
2. Departamento Financiero-Contabilidad analiza documentación de respaldo que cumpla con los requisitos legales
3. Si todo está bien se procede a elaborar el Comprobante Único de Registro, continua al paso 5

4. Devuelve el trámite para su corrección.

85

5. Crea la cabecera del Comprobante Único de Registro, mediante la ruta de Comprobante de Ejecución de Gastos
6. Se realiza el detalle del comprobante: registramos la estructura presupuestaria y partidas que se van a afectar, se llena el comprobante de venta y retenciones y descuentos
7. Se imprime y legaliza el Comprobante
8. Solicita y aprueba el CUR y se traslada para su pago
9. Departamento de Tesorería procede al pago
10. Verifica la documentación que este completa y archiva.



CAPITULO IV

ANALISIS DE IMPACTOS

En este punto se analiza los diferentes impactos que el proyecto genera o generará, para ello se ha utilizado una matriz de impactos la cual tiene la siguiente estructura y procedimiento

- En el eje vertical se determina para cada área una serie de indicadores
- En el eje horizontal están determinados los niveles de impacto de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL DE IMPACTOS	INDICADORES
-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay ningún impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

- A cada indicador se le asigna un nivel de impacto de acuerdo a la tabla anterior
- En cada matriz de cada área se realiza una sumatoria de los niveles de impacto
- La sumatoria obtenida anteriormente se divide para el número de indicadores obteniéndose de esta manera el valor de impacto general de esta área³⁶

1.1. ANÁLISIS DE IMPACTOS SOCIALES

NIVEL DE IMPACTO \ INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Incremento de la credibilidad externa	-	-	-	-	-	-	X
Servicio con valor agregado	-	-	-	-	-	-	X
Aplicación eficiente de los procesos	-	-	-	-	-	-	X
Mejoramiento continuo	-	-	-	-	-	-	X
TOTAL	0	0	0	0	0	0	12

³⁶ POSSO, Miguel, Metodología para el Trabajo de Grado, Tesis y Proyectos, tercera edición, año 2006, página 198

Sumatoria 12

Impacto Social (□ de los niveles de impacto)/indicadores

Impacto Social: 12/4

Impacto Social es igual a 3 → Impacto alto positivo

El proyecto tiene un impacto social alto positivo, porque existirá un incremento de la credibilidad externa e interna, los servicios que ofrece serán con valor agregado, se aplicarán de manera eficiente los procesos y existirá el mejoramiento continuo, permitiendo alcanzar un cambio del INFA Imbabura de un rango de bueno a excelente, apoyados en los recursos humanos, tecnológicos y material, para llegar a ser más productivos y por ende conseguir ser competitivos organizacionalmente.

1.2. ANÁLISIS DE IMPACTOS FINANCIEROS

NIVEL DE IMPACTO	-3	2	-1	0	1	2	3
INDICADORES							
Disminución de tiempo en la entrega de transferencias a proveedores y entidades ejecutoras	-	-	-	-	-	-	X
Disminución de devolución de trámites	-	-	-	-	-	-	X
Control adecuado de los pagos a proveedores y liquidaciones a las entidades	-	-	-	-	-	-	X
Mejor uso de los recursos	-	-	-	-	-	-	X
TOTAL	0	0	0	0	0	0	12

Sumatoria 12

Impacto Financiero (□ de los niveles de impacto)/indicadores

Impacto Financiero: 12/4

Impacto Financiero es igual a 3 → Impacto alto positivo

El proyecto tiene un impacto alto positivo, porque con el Manual de Control Interno en el Área Financiera, con la disminución de tiempo en la entrega de transferencias a proveedores y entidades ejecutoras, disminuir la devolución de trámites; control adecuado de los pagos a proveedores y liquidaciones a las entidades, Mejorar el uso de los recursos; el INFA Imbabura ahorraría tiempo de sus servidores, por que el trabajo o los insumos se haría bien desde la primera vez, el personal invertiría más tiempo en asistiría a las Entidades Ejecutoras, es decir sería un personal de campo y no solo de escritorio.

CONCLUSIONES

Este trabajo contó con la participación de la mayor parte de las autoridades del INFA Imbabura, eso permitió que los procedimientos y los flujogramas tengan un impacto y su aplicación disminuye desperdicio de recursos.

El razonamiento de los conceptos y definiciones emitidas por diferentes autores sobre aspectos relacionados con el tema, ayudó a una mejor comprensión en la elaboración del presente Manual.

El diagnóstico, estudio y análisis de la situación del INFA Imbabura nos permitió conocer las necesidades del Área Financiera, en la que se evidenció: la falta de un Manual de Control Interno.

La falta de un Manual de Control Interno en el área Financiera, dificulta el desarrollo de las actividades de los servidores de los diferentes departamentos quienes realizan

sus funciones a criterio personal sin basarse en procesos claramente establecidos por la Dirección, esto a ocasionado que no exista seguridad en las operaciones ejecutadas en términos de eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos institucionales. El no poseer un control adecuado para el pago a los proveedores, transferencias a los convenios tiene como resultado la demora en su cancelación, disminuyendo el prestigio de la Institución

El Manual de Control Interno en el Área Financiera del INFA Imbabura servirá de apoyo al personal que labora en el área financiera para cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades encomendadas.

Este Manual prevendrá la aparición de dificultades y se aplicará oportunamente acciones para evitar su repetición.

Involucra a todo el personal en el análisis profundo de sus actividades críticas, orientándoles para que las controlen y mejoren.

Los servidores con los procedimientos claros reducirán la duplicación de actividades, reproceso e improvisaciones en la ejecución del trabajo y por ende desarrollaran espíritu de trabajo en equipo.

RECOMENDACIONES

Tenemos las siguientes recomendaciones:

1. Se implemente el presente manual para que las actividades de control, articulación y evaluación de las operaciones se las realice de forma eficiente y oportuna
2. El manual será una guía útil para poder realizar los procedimientos adecuados y debe ser socializado a todo los servidores
3. La Dirección debe realizar periódicamente un monitoreo del cumplimiento del manual
4. Entrenar a los servidores del INFA en sus áreas para el mejor acoplamiento a diferentes avances tecnológicos, con el objetivo de evitar desperdicios de recursos

5. Realizar estudios periódicos sobre el Sistema de Control Interno, que permitan las actualizaciones, de conformidad con los avances en el tema y la tecnología de la información.
6. Crear un ambiente de comunicación en que se enfatice sobre la importancia de contar con un Manual de Control Interno en el área financiera adecuado a las operaciones que se realizan en cada departamento y que permita una adecuada segregación de funciones, así como contar con información confiable que permita la toma de decisiones por la alta autoridad.

BIBLIOGRAFIA

- HOLMES, A. Auditoría Principios y Procedimientos Quinta Edición, Editorial Hispanoamérica-México; 1994
- MANTILLA B, Samuel A., Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Ecoediciones-Colombia; 2008
- CATACORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial MCGraw/Hill-Venezuela; 1996
- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, Administración de Riesgos E.R.M y Auditoría Interna, Editorial Ecoediciones, Bogotá 2006
- MANTILLA, Samuel, Control Interno, Informe Coso, Cuarta Edición, Editorial Kimpres Ltda., Colombia; 2005
- CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Primera Edición, Editorial McGraw-Hill,-México 1997
- DUEÑAS, Nelson, Módulo 3 El Sistema de Control Interno y el aseguramiento de la Calidad, Editorial de la Universidad Técnica de Loja, Primera Edición- Ecuador 2007
- GÓMEZ, René, Técnico de Protección Integral. INFA Imbabura, Nuevo Modelo de Gestión INFA Imbabura
- MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO LATINOAMERICANO (MICIL)

ACUERDO MINISTERIAL 01405 ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL INFA DEL 12 DE FEBRERO DEL 2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 2009-2010 PLANINFA2020

WEB GRAFIAS

marko170 (arroba) Hotmail.com

[http://www.degerencia.com/articulo/los cinco componentes del control interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)

<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Doc/Fin/Finanzas-control-interno.hym>

<http://www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos>

<http://www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos>

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

<http://www.infa.gob.ec/micasa> [http://www.infa.gob.ec/micasa-protección especial-modalidades de atención](http://www.infa.gob.ec/micasa-protección_especial-modalidades_de_atención) [http://www.infa.gob.ec/micasa-riesgos y emergencia-servicios](http://www.infa.gob.ec/micasa-riesgos_y_emergencia-servicios)

ANEXOS

ANEXO No. 01

CHEQUEO DE LISTA DE: ADQUISICION DE BIENES O LA CONTRATACION DE SERVICIOS

**INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA
CONTROL DE DOCUMENTOS**

**REQUISITOS PARA EL PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCION DE OBRAS Y
CONTRATACION DE SERVICIOS**

DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES (ACCIONES TOMADAS)
Solicitud de requerimiento Funcionario Responsable del bien o servicio, con autorización del gasto del Director			
Factura debidamente emitida y legalizada			
Validación del Documentos (Factura)SRI			
Copia del RUC (Registro Único de Contribuyentes)			
Copia del RUP (Registro Único de Proveedores)			
Copia Certificación Bancaria (tipo de cuenta, número y a nombre de quien se encuentra la cuenta)			
Acta entrega Recepción avalizado por el proveedor y funcionario responsable (Bien/Obra)			
Informe de Recepción del funcionario responsable (En el que se garantice que se recibió el servicio a satisfacción y de acuerdo a lo pactado por parte del proveedor)			
Proformas y Cuadro Comparativo (menor cuantía, ínfima cuantía)			
Memo del Director de Adjudicación al Proveedor			
Documentos del Catálogo Electrónico o Proceso de Compras Públicas			
Copia del Contrato			
Servicio de Seguridad y Limpieza Roles de Pago del personal a su cargo			
Servicio de Seguridad y Limpieza Planillas del IESS y su respectivo cancelación al IESS			

Controlar que las cantidades sea igual la de factura con las orden de pedido			
Memo departamento Administrativo solicitando el pago al Director			
Orden de pago (Memo del Director Provincial dirigido al Responsable Financiero Provincial solicitando el pago)			

Control Previo realizado por:

Copia de la certificación presupuestaria			
Orden de pedido (copias, mantenimiento en vehículos, combustible)			

Firma

Fecha

Hora

ANEXO No.02

CHEQUEO DE LISTA DE: PARA PAGO DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA
CONTROL DE DOCUMENTOS

REQUISITOS PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACION PARA EL

CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES(ACCIONES TOMADAS)
Invitación o pedido de asistir al evento o cumplimiento de licencia (delegación)			
Orden de Movilización (Sólo Sres. Conductores)			
Salvoconducto(Servidores que utilice transporte Institucional)			
Solicitud de Licencia con Remuneración en formato de la SENRES (debe ser presentada para su autorización por su jefe inmediato por lo menos 6 días de anticipación)			
Informe de Licencia con remuneración en formato de la SENRES (deberá presentarse en el término máximo de 4 días de cumplida la licencia)			
Plan de Comisión con autorización del Sr. Director			
Informe detallado de la Comisión de Servicios(Objetivo, actividades, resultados, Recomendaciones)			
Liquidación de viáticos emitido por la Unidad de Talento Humano.			
Orden de Pago (Memo del Sr. Directo Provincial dirigido a la Unidad Financiera)			
Tiques o facturas de transporte de Servicio Público para su reembolso (aquellos que no utiliza transporte Institucional)			
Comprobante de ventas de Hospedaje a nombre del servidor en el caso de solicitar Viáticos			
Tiques de peajes en el caso de haberlo para su reembolso			

REEMBOLSO DE TRANSPORTE, ALIMENTACION Y HOSPEDAJE

Plan de Comisión con autorización del Sr. Director			
Solicitud de Licencia con Remuneración en formato de la SENRES (debe ser presentada para su autorización por su jefe inmediato por lo menos 6 días de anticipación)			

Informe de Licencia con remuneración en formato de la SENRES (deberá presentarse en el término máximo de 4 días de cumplida la licencia)			
Comprobantes de Venta de hospedaje, alimentación a nombre del servidor			
Tiques de peajes en el caso de haberlo para su reembolso			
Orden de Pago (Memo del Sr. Directo Provincial dirigido a la Unidad Financiera)			
Informe detallado de la Comisión de Servicios(Objetivo, actividades, resultados, Recomendaciones)			

Viático: Cuando el servidor debe pernotar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo y está destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar que cumple la licencia

Subsistencia: Valor destinado a sufragar gastos de alimentación en el lugar donde cumple la licencia, para desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor, y el viaje de ida y vuelta se efectuó el mismo día

Alimentación: cuando la licencia se realiza fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diaria y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día

Movilización: por movilización y transporte de los servidores, cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

Control Previo realizado por:

Firma

Fecha

Hora

ANEXO No. 3

VIATICOS Y SUBSISTENCIAS: SOLICITUD DE LICENCIA



Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público



SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACION

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION
05-BS-DF-2010-07-30

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
04/06/2010

SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR

VIATICOS

MOVILIZACIONES

SUBSISTENCIAS

ALIMENTACION

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR
SALAS QUIROZ BLANCA JEANETH

PUESTO
Servidor Público 5

CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION
Quito-Pichincha

NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR
Financiero

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)
07/06/2010

HORA SALIDA (hh:mm)
6h00

FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)
(LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)
07/06/2009

HORA LLEGADA (hh:mm)
(LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)
20h00

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION
SALAS QUIROZ BLANCA JEANETH

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

A pedido de la Sra. XYZ Directora Financiera del INFA Matriz, solicita apoyo en el manejo de los contratos, para realizar ajustes y validación del sistema SIPI para el proceso de la planilla 3

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Cooperativa de Transporte "AEROTAXI"	Ibarra-Quito	07/06/2010	6h00	07/06/2010	9h00
Terrestre	Cooperativa de Transporte "AEROTAXI"	Quito Ibarra	07/06/2010	18h00	07/06/2010	20h00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

TIPO DE CUENTA Corriente	NO. DE CUENTA 02-143000752	NOMBRE DEL BANCO PRODUBANCO
FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE		FIRMA RESPONSABLE UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE:		NOMBRE: I

JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO

FIRMA REVISADO

FIRMA AUTORIZADO

NOMBRE:

NOMBRE:

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 6 días de anticipación a la licencia

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes
- El informe de Licencia con remuneración deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia
- Está prohibido conceder licencias para el cumplimiento de servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

ANEXO No. 4

VIATICOS Y SUBSISTENCIAS: PLAN DE COMISION

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

PLAN DE COMISIÓN No. 003-DF-INFA-2010

1. LUGAR:	Quito
2. FECHA DE COMISIÓN: Desde Hasta	Inicio de la Comisión Finalización de la Comisión
3. SERVIDORES / CARGO:	
4. TRANSPORTE:	Colocar el Transporte Institucional o Transporte público
5. FECHA:	6/7/2010
6. OBJETIVO GENERAL:	Colocar el Objetivo de la Comisión

Atentamente,
Nombres y apellidos del Servidor

Autorizado por:
NOMBRES Y APELLIDOS

ANEXO No. 5

VIATICOS Y SUBSISTENCIAS: INFORME DE LA LICENCIA

 Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público		 	
INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION			
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION 05-BS-DF-2009		FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 10/06/2010	

DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR SALAS QUIROZ BLANCA JEANETH	PUESTO Servidor Público 5
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION Quito-Pichincha	NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR Financiero
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION Salas Quiroz Blanca Jeaneth	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS
Pruebas Sistema SIPI. Ingreso de la Planilla 1, 2 y 3 de los contratos. Ingreso planillas de garantías e instalación Cierre de planillas: remuneración, operación, corresponsabilidad, instalación y garantías. Planilla de reembolso de gastos y de saldos.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mm-aaa	07/06/2010	07/06/2010	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios
HORA hh:mm	6h00	20h00	
Hora Inicio de Labores el día de retorno		8h00	

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Cooperativa de Transporte "Aerotaxi"	Ibarra-Quito	07/06/2010	6h00	07/06/2010	9h00
Terrestre	Cooperativa de transporte "Aerotaxi"	Quito-Ibarra	07/06/2010	18h00	07/06/2009	20h00

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento para pago de Viáticos, Subsistencias y Movilización.

OBSERVACIONES

FIRMAS DE APROBACION	
RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
NOMBRE: Ing.	NOMBRE:

ANEXO No. 6

VIATICOS Y SUBSISTENCIAS: INFORME DETALLADO DE LA COMISION O LICENCIA

MEMORANDO MIES/INFA/DPI/F-2009 NO. 445

PARA: Nombres y apellidos
DIRECTOR PROVINCIAL INFA IMBABAUURA

DE: Nombres y apellidos
CARGO

FECHA: 17 de junio del 2010

ASUNTO: Informe de liquidación de comisión de servicio

Por medio del presente, me permito informar a usted, de las actividades cumplidas durante la Comisión de Servicios, realizada en la Provincia de Pichincha, en la ciudad de Quito, el 14 de junio del presente año.

ANTECEDENTES

El INFA, durante el primer año de funcionamiento, ejecutó los servicios de atención infantil bajo las formas convencionales de los ex programas, tanto en lo legal como en lo técnico.

En la actualidad la Coordinación de Desarrollo Infantil está trabajando en una nueva propuesta de homologación de convenios, mismos que existen aportes de la mayor parte de provincias.

Objetivos Generales

- Asistir al Taller de Desarrollo Infantil con diferentes autores

Objetivos específicos

- Conocer la nueva propuesta de homologación de los convenios para el año 2011
- Conocer los nuevos costos referenciales de la nueva propuesta

A continuación se presentan las actividades realizadas en esta comisión.

AGENDA DE TRABAJO

DÍA	Lunes 14
HORA	ACTIVIDAD
6h00	Salida de la ciudad de Ibarra
9H00	Llegada lugar del taller, Oficinas Matriz INFA
9h00-9h30	Presentación de la ruta crítica del modelo de atención en Desarrollo Infantil
9h30-12h00	Propuesta general del modelo de atención y de gestión en la nueva coyuntura MIES INFA
12h00-13h00	Foro de discusión e ideas para nuevo trabajo

METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS REALIZADOS.-

La metodología que se aplicó fue mediante la socialización de la nueva propuesta, explicada por el Sr. XYZ de acuerdo a la agenda, al finalizar el taller deberíamos aportar cada técnico en su ámbito con ideas nuevas para mejorar la propuesta.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

- En el primer tema de la agenda se socializó el proceso que se ha llevado actualmente y las consecuencias que ha tenido el INFA. Marco Jurídico de la fusión de la creación del decreto 1170; cada una de las modalidades cuales son sus fortalezas y debilidades. El establecimiento de indicadores y metas e incluir el componente de salud.
- Se presenta la propuesta para el nuevo modelos de atención, el mismo que debe responder a un programa estatal de Desarrollo Infantil que responda a las políticas del Estado, unificar criterios en cada modalidad ejemplo el tiempo de permanencia en la unidad de atención de ser fija de 6 a 8 horas.
- Se emitieron algunas ideas por parte de los participantes que fueron incorporadas y en el área financiera se trabajarán los costos referenciales y se presentarán en lo posterior.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Nombres y apellidos del Servidor Comisionado

CARGO

APROBADO POR JEFE INMEDIATO:

NOMBRES Y APELLIDOS
DIRECTOR PROVINCIAL INFA-IMBABURA

ANEXO No. 7

CHEQUEO DE LISTA DE: PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE LIQUIDACION DE CONVENIOS

**INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA CONTROL
DE DOCUMENTOS**

REQUISITOS PARA LA LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS CONVENIOS DE DESARROLLO INFANTIL

HABILITANTES	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES(ACCIONES TOMADAS)
Solicitud de desembolso suscrita por el representante legal de la entidad ejecutora dirigida al Director Provincial	Verificar fecha de presentación Nombre de la Entidad Ejecutora Meses de liquidación Firma del Representante Legal			
Copia de la libreta de ahorros actualizada o estado de cuenta	Verificar que se encuentre legible			
Reporte consolidado por convenio de asistencia de niños/As (Incluye número de niños/as y días atendidos) impreso del sistema SIPI del INFA	Impreso del SIPI (Sistema Integrado de Protección Integral)			
Listado de Asistencia del personal comunitario por unidad de atención	Revisar que sean los formatos entregados por la Matriz			
Detalle de entrega de bonificaciones del personal comunitario debidamente firmado con la copia de la cédula de cada uno	Verificar provincia, cantón, parroquia, sector, mes, nombre de la unidad de atención, modalidad y año Verificar nombres y apellidos del personal bonificado, valor, No. De cédula y firmas que estén de acuerdo a la copia de la cédula Verificar firmas en todos los casilleros			
Hoja de resumen de ingresos y gastos por mes y consolidado por convenio	Verificar nombre de la entidad, provincia, cantón, localidad, modalidad, número de niños/as y días atendidos en el mes, cuenta y nombre del banco, mes, año y niños según convenio Verificar la fecha, No. De factura, nombre del proveedor y valor con la copia de la factura adjunta de los rubros de alimentación, fungible, aseo, gastos administrativos Bonificación; verificar con detalle de bonificación En la hoja de resumen: verificar los total del rubro de Alimentos, fungible, aseo y gastos administrativos y la suma total sin tachones o enmendaduras Verificar que consten todas las firmas			
Copias certificadas de los comprobantes de venta de los gastos con reporte validado del SRI, si es liquidación de compra incluir copia de la cédula de identidad del proveedor, que no debe tener RUC	Verificar de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Ventas y Retenciones			

Copias certificadas de comprobantes de retención	Verificar de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Ventas y Retenciones			
Ficha de acta entrega recepción de materiales fungible y alimentos por unidad de atención	Verificar los datos de identificación de la unidad de atención, provincia, cantón, comunidad, mes No. de niños, No. De promotoras y presupuesto para el mes (Techo presupuestario) comparar que la cantidad planificada sea igual a la que se adquiere, caso contrario debe existir un informe del Técnico de Protección Integral. Verificar que consten todas las firmas			
Hoja de Ruta de los promotores (CNH)	Verificar que la hoja de ruta se encuentre completamente llena, con firmas			
Hoja de registro de visitas de la unidad de atención (CIBV)	Verificar que la hoja de ruta se encuentre completamente llena, con firmas			
Informe técnico de la Entidad Ejecutora	Verificar provincia, cantón, localidad, distrito, nombre de la unidad de atención, modalidad y fecha de la emisión del informe Verificar días laborados por mes, número de niños, número de personal de campo, No. Coordinadoras Verificar que el informe se encuentre firmado por los responsables			
Copia certificada del acta bimensual de reunión de padres de familia con firma de participantes, aprobando los gastos realizados en el período por unidad de atención (previo a la entrega de la liquidación)	Verificar que se encuentre la frase ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, firmado por la secretaria de la entidad			
Copia de la cédula del Representante Legal (Sólo en caso de cambio del Representante Legal)	Debe ser legible			
Copia del RUC de la entidad ejecutora	Debe ser legible			
Informe Técnico del Distrito emitido por el Técnico de Protección Integral responsable de la Entidad Ejecutora	Revisar No. De convenio, nombre de la entidad, nombre de los centros, RUC, modalidad, distrito, meses de liquidación, No. De Niños, No. De días efectivamente atendido No. personal de campo y conste la firma del Técnico responsable y fecha (Con este informe se realizará la liquidación para los cálculos de cada uno de los rubros)			
Informe Financiero del Distrito de la liquidación bimensual del Convenio	Revisar No. De convenio, nombre de la entidad, nombre de los centros, RUC, modalidad, distrito, meses de liquidación, techo presupuestario, valor gastado por la entidad, valor reconocido por el INFA, No. De personal de campo y conste la firma del Técnico Financiero responsable y fecha			

Control Previo realizado por:

Firma

Fecha

Hora

ANEXO No. 8

LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS-INFORME FINANCIERO DEL DISTRITO



INFORME FINANCIERO DE LA COORDINACIÓN TERRITORIAL EL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS

1. Se ha revisado la información del convenio No..... de la organización administradora del centrocon RUC en la modalidad de la coordinaciónde la provinciay se ha determinado que la organización ha cumplido con el convenio, términos de referencia de la modalidad y las condiciones del convenio, llegándose a establecer los siguientes valores de los meses de y correspondiente al bimestre.
2. La revisión es de acuerdo a las normas, políticas, procedimientos y otros dictados por el Instituto de la Niñez y la Familia INFA, con la finalidad de obtener seguridad razonable de que la información proporcionada por la organización no presenten errores que influyan en la razonabilidad de la información. Ésta se encuentra basado en comprobaciones de las evidencias que respaldan la información y los importes presentados en la liquidación gastos reflejados en el detalle de ingresos y gastos.
3. De acuerdo con la cláusula sexta del convenio: Monto del aporte del INFA y desembolsos de los recursos, de las Condiciones Generales del Contrato, términos de referencia se ha analizado los documentos del desembolso proporcionada por la organización ejecutora y se ha autorizado dicho pago.
4. Luego de realizado el seguimiento financiero a la organización ejecutora los documentos de la liquidación antes indicados, presentan razonablemente, y cumplen con las condiciones generales del convenio, términos de referencia, monto del convenio por que certifico el monto del pago del bimestre terminado por el valor de US\$....., por la cual se solicita el pago correspondiente con el siguiente detalle: (Depende de la modalidad)

No de niños, niñas adolescentes
 No de días laborados
 No de madres 7 padres comunitarios -----
 No MRC
 No de MEC
 No FRC
 No FEC
 No otros (adicionar rubros dependiendo de la modalidad)

Rubros	No de niños / madres	Costo unitarios	Numero de días	Monto presupuestario	Monto Facturas	Monto reconocido
Alimentación						
Bonificaciones						
Material Fungible						
Material Didáctico						
Becas						
Otros (adicionar rubros dependiendo de la modalidad)						
Total						

Lugar y Fecha

Atentamente,

NN

ANEXO No. 9

LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS-SOLICITUD DE PAGO RESPONSABLE FINANCIERO PROVINCIAL



Señor
DIRECTOR PROVINCIAL

Presente.

De mis consideraciones:

Luego de realizado el control previo del convenio No..... de la organización administradora del centrocon RUC en la modalidad de la provincia se ha determinado que la organización ha cumplido con el convenio, términos de referencia de la modalidad y las condiciones del convenio, llegándose a establecer los siguientes valores de los meses de y correspondiente al bimestre:

No de niños, niñas adolescentes
 No de días laborados
 No de madres 7 padres comunitarios
 No MRC
 No de MEC
 No FRC
 No FEC
 No otros (adicionar rubros dependiendo de la modalidad)

Rubros	Monto presupuestario	Monto Facturas	Monto reconocido
Alimentación			
Bonificaciones			
Material Fungible			
Material Didáctico			
Becas			
Otros (adicionar rubros dependiendo de la modalidad)			
Total			

Los comprobantes de ventas presentados por la organización cumplen con los requisitos exigidos por el reglamento de comprobantes de venta y retención emitido por el servicios de rentas internas así como los respaldos de las erogaciones realizadas por la organización y se han presentado todos los informes técnicos y financieros que avalizan el servicio de prestación social cumplido por la organización, mismos que han sido aprobados por el coordinador territorial y se adjunta a la liquidación, por tanto este pago por el monto de US\$ Se encuentra autorizado.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
RESPONSABLE FINANCIERO PROVINCIAL

ANEXO No. 10

LIQUIDACION DE CONVENIOS-INFORME TECNICO DEL RESPONSABLE DE PROTECCION INTEGRAL

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

INFORME TECNICO



CANTON: Ibarra	PARROQUIA: El Sagrario
FECHA: 25-02-2011	Bimestre :
ENTIDAD EJECUTORA	
MODALIDAD: N° CIBV	N° CNH

1.-BREVE INFORMACION

A continuación se describe el estado del convenio N° -- perteneciente a la organización **CORPORACIÓN DE COMUNIDADES INDIGENAS DE ANTONIO ANTE** de los meses de Enero y

Febrero del 2011, de acuerdo a las visitas realizadas a las siguientes unidades de atención: CIBV

UNIDAD DE ATENCION	ENERO					FEBRERO					COORDINADORA
	DIAS LABORADOS	NIÑOS SEGÚN PROMOTORAS	NIÑOS SEGÚN VISITA TECNICA	PROMEDIO	# DE PROMOTORAS	DIAS LABORADOS	Niños SEGÚN PROMOTORAS	NIÑOS SEGÚN VISITA TECNICA	PROMEDIO	# DE PROMOTORAS	
Creciendo Felices	18										
Creciendo Felices	18										
Jesús Te Ama	18										

CNH

UNIDAD DE ATENCION	ENERO			FEBRERO			PROMOTORA
	DIAS LABORADOS	NIÑOS SEGÚN CONVENIO	NIÑOS SEGÚN VISITA TECNICA	DIAS LABORADOS	NIÑOS SEGÚN PROMOTORAS	NIÑOS SEGÚN VISITA TECNICA	
Creciendo Felices							
Creciendo Felices							
Jesús Te Ama							

2.-SITUACION ENCONTRADA

UNIDAD DE ATENCION	COMPONENTE DE SALUD	COMPONENTE DE NUTRICION	PARTICIPACION	EDUCACION

3.-OBSERVACIONES Y ACUERDOS CONJUNTOS REALIZADO CON LAS PROMOTORAS Y COORDINADORAS

OBSERVACIONES	ACUERDOS
*Las promotoras encargadas de la educación de los niños no cuentan con un currículo operativo por ende no tienen planificación. *El local de la Institución no presenta las garantías para la atención de los niños.	*Conseguir el currículo de Educación Inicial. *La coordinadora del CIBV se compromete ayudarles en la planificación en vista que ya recibió una capacitación. *La coordinadora se compromete hablar con
	los padres de familia y los representantes de la organización Ejecutora, para buscar una solución.

4.-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
La coordinadora con sus promotoras deben escoger un día oportuno para realizar un círculo de estudio de todas las novedades encontradas en la visita, para analizarlas y tratar de buscar solución al menos de las más urgentes.	*Una vez visualizadas se recomienda elaborar un plan de mejoramiento con comité de padres de familia, Coordinadora, Promotoras y representantes de la Organización Ejecutora.

Realizado por:

Firma:.....

Nombre:

ASISTENTE

ESPECIALIZADA 1

Aprobado por:

Firma:.....

Nombre:

COORDINADOR DISTRITO 1

ANEXO No. 11
CHEQUEO DE LISTA DE: RIESGOS Y EMERGENCIAS-AYUDAS
MÉDICAS Y ATENCION EN DESASTRE

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA
CONTROL DE DOCUMENTOS
REQUISITOS PARA EL PAGO DE RIESGOS Y EMERGENCIAS (AYUDAS MEDICAS Y ATENCIÓN EN
DESASTRES

DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES(ACCIONES TOMADAS)
Solicitud de requerimiento Técnico Responsables de Gestión de Riesgos, con autorización del Director			
Factura Debidamente emitida y legalizada			
Validación del Documento en la Web del SRI(Factura)			
Copia Certificación Bancaria (tipo de cuenta, número y a nombre de quien se encuentra la cuenta)			
Informe Técnico del responsable del programa de la Ayuda Médica o Emergente			
Solicitud formulada por la persona beneficiaria dirigida al Director			
Cédula y comprobante de votación del representante del beneficiario si es menor de edad			
Cédula de identidad o partida de nacimiento quien recibe la ayuda			
Acta Entrega Recepción del bien (debe constar los insumos o medicamentos entregados y la firma de recepción acorde a la cédula del representante del beneficiario si es menor de edad)			

Acta de la Comisión de ACUERDO DE AYUDA en el programa de Riesgos y Emergencia			
Evaluación Médica/ Resumen de la Historia Clínica/ Epicrisis			
Requerimiento específico (Receta, pedido de exámenes e insumos u otros similares)			
Informe Socio Económico emitido por un profesional (Trabajador Social)			
Certificado de no afiliado al IESS si es el beneficiario es mayor de edad			
Copia de la certificación presupuestaria			
Proformas y Cuadro Comparativo (menor cuantía, ínfima cuantía)			
Memo del Director de Adjudicación al Proveedor			
Documentos del Catálogo Electrónico o Proceso de Compras Públicas			
Orden de Pago (Memo del Sr. Directo Provincial dirigido a la Unidad Financiera)			

Control Previo realizado por:

Firma

Fecha

Hora

ANEXO No. 12

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



Instituto de la Niñez y la Familia - INFA

Memorando No. 0383-DP IMBABURA-FIN-MIES/INFA-2011

Ibarra, 18 de abril de 2011

PARA: Sr. Mgs. René Boanerges Gómez Romero
Director Provincial Imbabura, Encargado

ASUNTO: AUTORIZACION INTRA

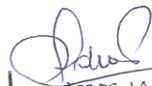
Por medio del presente solicito muy comedidamente se sirva autorizar la intra 2 para realizar los pagos generados en la cuenta 53 y 73 de las distintas dependencias del INFA Imbabura, según el siguiente detalle:

Del grupo 53 un valor total de	\$ 192.69
Del grupo 73 un valor total de	\$ 187.50
DEL GRUPO 73	
Medicamentos y Otros	
Riesgos y Emergencias	
Bienes	\$ 446.28

Atentamente,


Lic. Blanca Jeanneth Salas Quiróz
ANALISTA FINANCIERA

ms


INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA - INFA IMBABURA
AUTORIZADO POR
18-04-11

Juntos por el Buen Vivir.

* Documento generado por Quespas

Tel.: 2959 716 / 2 644-933 / 2 958027
Ibarra - Ecuador
www.infa.gov.ec

1/1

CHUARO QUIPOX
21-04-2011

ANEXO No. 13 COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

PAGINA No. 1 DE 2													
COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA													
CODIGO		DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO					FECHA DE IMPUTACION						
280 0510 0000		INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA IMBABURA					19	4	2014				
						DIA	MES	AÑO					
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO			No DOCUMENTO RESPALDO		FECHA DOC RESPALDO			No DOCUMENTO					
02- RESOLUCION PRESUPUESTARIA			383		19 4 2014			47					
						DIA	MES	AÑO					
CLASE DE MODIFICACION			MODIFICA		EGRESOS		INGRESOS						
INTRA													
CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS													
ENT	PG	SR	PY	ACT	OB	UBG	FUE	REN	ORG	CO	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO VALIDADO
280	01	00	002	002	000	1000	001	730299	0000	0000	Otros Servicios	187.50	187.50
TOTAL												187.50	187.50
CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS													
ENT	PG	SR	PY	ACT	OB	UBG	FUE	REN	ORG	CO	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO VALIDADO
280	01	00	002	002	000	1000	001	730402	0000	0000	Edificios Locales y Residencias	27.50	27.50
280	01	00	002	002	000	1000	001	730811	0000	0000	Materiales de Construcción: Electricos, Plomeria	160.00	160.00
TOTAL												187.50	187.50
ITEMS VINCULADOS													
PARTIDA								MONTO SOLICITADO		MONTO VALIDADO			
RUC		NOMBRE BENEFICIARIO											
MONTOS TOTALES													
DESCRIPCION:										Para realizar pagos de compromisos generados en el grupo 73, CRM Y CPD Provincia de Imbabura.			
FIRMA:													

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

CODIGO		DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO			FECHA DE IMPUTACION				
280	0510	0000	INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA IMBABURA			19	4	2011	
							DIA	MES	AÑO
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		Nº DOCUMENTO RESPALDO		FECHA DOC. RESPALDO			No. DOCUMENTO		
02-	RESOLUCION PRESUPUESTARIA		383	19	4	2011	47		
							DIA	MES	AÑO


CLASE DE MODIFICACION:	INTRA2	MODIFICA	EGRESOS	X	INGRESOS	
------------------------	--------	----------	---------	---	----------	--

RESUMEN

FUENTE	DEBITO		CREDITO	
1 Recursos Fiscales	-187.50		187.50	
0000 ORGANISMO NO IDENTIFICADO		-187.50		187.50
0000		-187.50		187.50
TOTAL		-187.50		187.50

DESCRIPCION: Para realizar pagos de compromisos generados en el grupo 73. CRM Y CPD Provincia de Imbabura.

FIRMA:

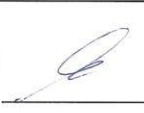
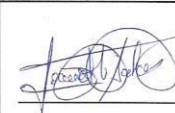




FIRMA



FIRMA

ANEXO No. 14
COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR) DE GASTOS DE
TRANSFERENCIA EN EL e-SIGEF

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO										
Institución:	280	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original			
U. Ejecutora:	0510	INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA IMBABURA	25	05	2011	728	728			
Unid. Desc:	0000									
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente				
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS		540		593				
Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO		Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		RPA	RTO	DEV		
Banco:			Cuenta Monetaria:							
Comprobante:	GASTOS		Numero Operación	0						
Beneficiario:	1001993433001		CHAMORRO MONTALVO MARTHA JANETH							
AFECTACION PRESUPUESTARIA										
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
11	000	004	001	730812	1000	001	0000	0000	Materiales Didácticos	122.39
									TOTAL PRESUPUESTARIO	122.39
									IVA	14.69
									SUB - TOTAL	137.08
									RETENCIONES IVA	4.41
									TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	1.22
									TOTAL A PAGAR	131.45
SON: CIENTO TREINTA Y UNO DÓLARES CON 45/100 M.N.										
DESCRIPCION: 280 510 Pago Factura No. 47790 de CHAMORRO MONTALVO MARTHA JANETH, correspondiente a adquisición de material didáctico que será utilizado en las Escuelas de Formación de Familias Tejiendo el Buen Vivir en los diferentes distritos. Orden de Pago No. 540										
DATOS APROBACIÓN										
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:								
SOLICITADO										
FECHA:										
	Funcionario Responsable	Director Financiero								


 2011/06/10
 16422

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	280	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
U. Ejecutora:	0510	INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA IMBABURA	25	05	2011	728	728
Unid. Desc:	0000						

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS	540	593

Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1001993433001	CHAMORRO MONTALVO MARTHA JANETH				

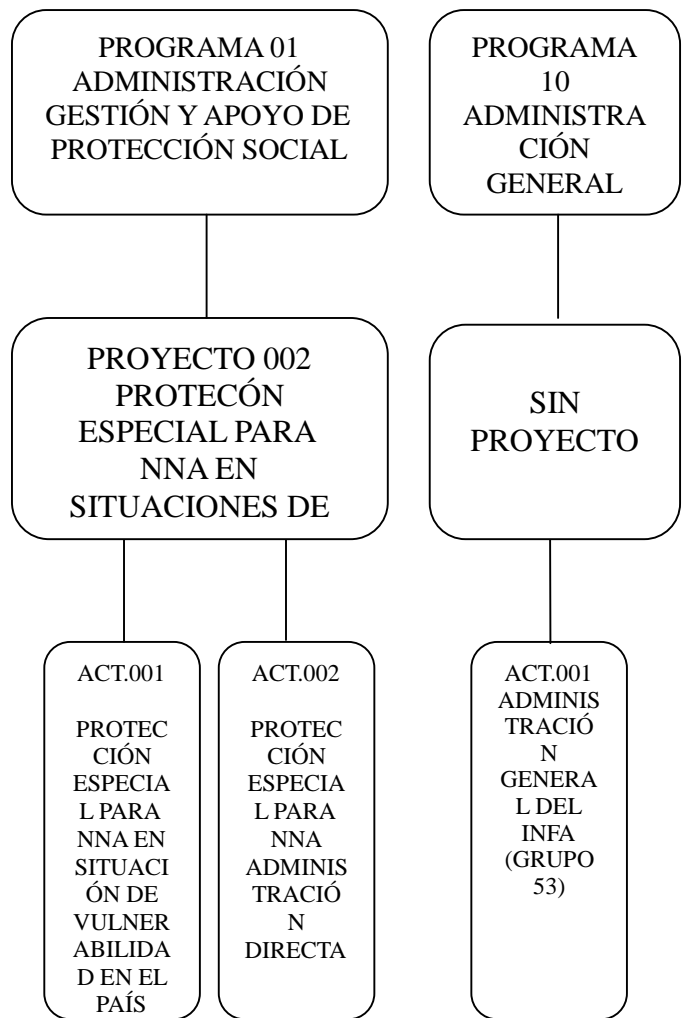
DEDUCCIONES

108.00	RETENCION 1% IR BIENES	1.22
TOTAL DEDUCCIONES		1.22

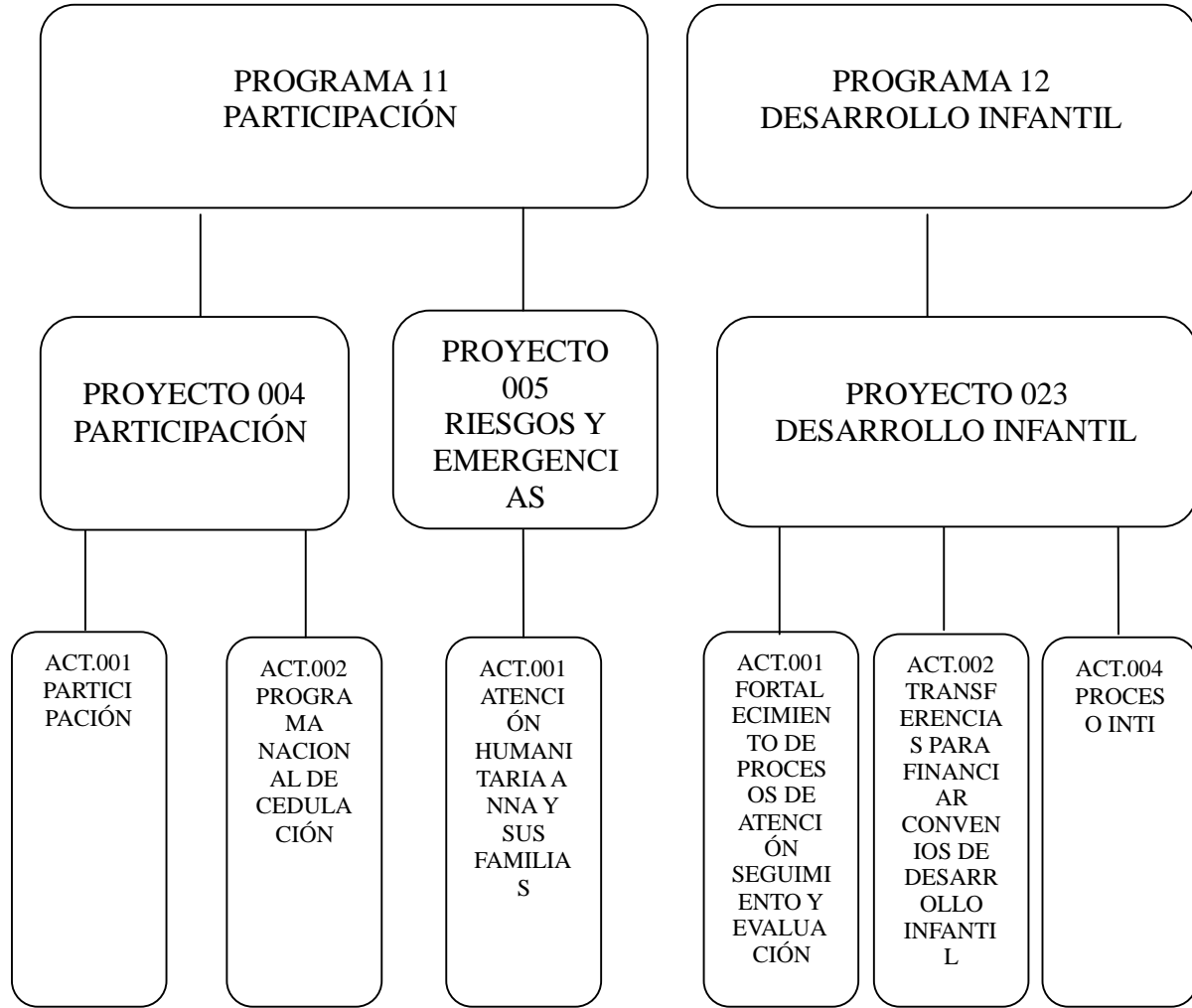
DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO		
FECHA:	Funcionario Responsable	Director Financiero

ANEXO N° 15



ESTRUCTURA PROGRAMATICA



ANEXO No. 16

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE GASTOS DEL SECTOR PUBLICO

5	3		BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO Comprenden los gastos necesarios para el funcionamiento operacional de la administración del Estado.
5	3	01	Servicios Básicos Gastos por servicios permanentes para el funcionamiento del Estado.
5	3	01	01 Agua Potable Gastos por consumo del servicio de agua potable y sus relacionados.
5	3	01	02 Agua de Riego Gastos ocasionados por la dotación de agua de riego y sus relacionados.
5	3	01	04 Energía Eléctrica Gastos por consumo del servicio de energía eléctrica y sus relacionados, imputados en las planillas respectivas.
5	3	01	05 Telecomunicaciones Gastos por el uso del servicio telefónico, telegráfico, fax, radiotelegráfico, satelital, Internet, arrendamientos de canales de frecuencia y otros. Incluye los costos adicionales imputados en las planillas respectivas.
5	3	01	06 Servicio de Correo Gastos por el uso de los servicios postales y relacionados, de conformidad a tasas y costos planillados.
5	3	02	Servicios Generales Gastos por servicios ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento del Estado.
5	3	02	01 Transporte de Personal Gastos por obligaciones adquiridas con terceros para el transporte de personas.
5	3	02	02 Fletes y Maniobras Gastos por traslado y maniobras de embarque y desembarque interno e internacional de toda clase de bienes, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
5	3	02	03 Almacenamiento, Embalaje y Envase Gastos por almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de bienes.
5	3	02	04 Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones Gastos por edición, impresión, reproducción, emisión de especies fiscales y publicaciones oficiales.
5	3	02	05 Espectáculos Culturales y Sociales Gastos para la realización de exposiciones y toda clase de eventos culturales y sociales.
5	3	02	06 Eventos Públicos y Oficiales Gastos para la realización de actos y ceremonias oficiales públicas, incluye los que requieran las oficinas instaladas en el exterior para la recepción y atención del cuerpo diplomático, misiones diplomáticas y huéspedes oficiales.
5	3	02	07 Difusión, Información y Publicidad Gastos para cubrir servicios de difusión de información oficial y pública por cualquier medio de comunicación.
5	3	02	08 Servicio Seguridad y Vigilancia Gastos para cubrir servicios de seguridad de personas y vigilancia de los bienes muebles, inmuebles, valores y otros del sector público, contratados con terceros.
5	3	02	09 Servicio de Aseo Gastos para cubrir servicios de aseo y limpieza de las instalaciones del sector público.
5	3	02	10 Servicio de Guardería Gastos para cubrir servicios por el cuidado y alimentación de hijos de los servidores y trabajadores públicos que se encuentran en guardería.
5	3	02	99 Otros Servicios Generales Gastos para cubrir servicios no clasificados en los ítem anteriores.
5	3	03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias Gastos para cubrir la movilización y traslado de personal de la administración pública, dentro o fuera del país, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5	3	03	01 Pasajes al Interior Gastos para cubrir la movilización de servidores y trabajadores públicos dentro del país.
5	3	03	02 Pasajes al Exterior Gastos para cubrir la movilización de servidores y trabajadores públicos fuera del país.
5	3	03	03 Viáticos y Subsistencias en el Interior Gastos para cubrir valores diarios de hospedaje y alimentación de los servidores y trabajadores públicos enviados en comisión de servicios, dentro del país.
5	3	03	04 Viáticos y Subsistencias en el Exterior Gastos para cubrir valores diarios de hospedaje y alimentación de los servidores y trabajadores públicos enviados en comisión de servicios al exterior.
5	3	03	05 Mudanzas e Instalaciones Asignación que se confiere a los funcionarios del sector público, para el traslado e instalación dentro y fuera del país.
5	3	04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones Gastos para la instalación, conservación y reparación de la capacidad de uso normal de los bienes muebles, inmuebles y otros de propiedad pública.

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PUBLICO

5	3	04	01	Terrenos Gastos para el mantenimiento de predios urbanos y rurales.
5	3	04	02	Edificios, Locales y Residencias Gastos para el mantenimiento y reparación de edificios, locales y residencias.
5	3	04	03	Mobiliarios Gastos para la instalación, mantenimiento y reparación de bienes muebles.
5	3	04	04	Maquinarias y Equipos Gastos para la instalación, mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos del servicio público, excepto de equipos informáticos.
5	3	04	05	Vehículos Gastos para el mantenimiento y reparación de vehículos.
5	3	04	06	Herramientas Gastos para la instalación, mantenimiento y reparación de herramientas.
5	3	04	08	Bienes Artísticos y Culturales Gastos para el mantenimiento y reparación de toda clase de objetos artísticos y culturales que constituyan acervo patrimonial público
5	3	04	09	Libros y Colecciones Gastos para el mantenimiento y reparación de libros y colecciones para bibliotecas y oficinas públicas.
5	3	04	10	Bienes de Uso Bélico y de Seguridad Pública Gastos para la instalación, mantenimiento y reparación de equipo bélico de seguridad pública.
5	3	04	15	Bienes Biológicos Gastos para instalación y mantenimiento de activos biológicos.
5	3	04	17	Infraestructura Gastos para mantenimiento y reparaciones de activos fijos con el propósito de garantizar su utilización durante su vida útil esperada. Se excluyen las mejoras, renovaciones o ampliaciones que tengan como propósito aumentar el rendimiento y la capacidad de los activos fijos o prolongar significativamente su vida útil esperada.
5	3	04	99	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones Gastos para la instalación, mantenimiento y reparación de bienes no especificados en los ítems anteriores.
5	3	05		Arrendamientos de Bienes Gastos para cubrir las obligaciones generadas por el uso de bienes de terceros, en el desarrollo de la gestión pública.
5	3	05	01	Terrenos Gastos de alquiler por ocupación de terrenos para uso público.
5	3	05	02	Edificios, Locales y Residencias Gastos de alquiler por ocupación de edificios, locales y residencias.
5	3	05	03	Mobiliarios Gastos de alquiler por ocupación de mobiliarios.
5	3	05	04	Maquinarias y Equipos Gastos de alquiler por ocupación de toda clase de maquinarias y equipos, excepto en equipos informáticos.
5	3	05	05	Vehículos Gastos de alquiler por toda clase de vehículos.
5	3	05	06	Herramientas Gastos de alquiler por toda clase de herramientas.
5	3	05	15	Bienes Biológicos Gastos de alquiler de bienes biológicos.
5	3	05	99	Otros Arrendamientos Otros arrendamientos no considerados en los ítems anteriores.
5	3	06		Contratación de Estudios e Investigaciones Gastos para cubrir servicios de investigación, evaluación, asesoría, estudio y diseño especializados, necesarios para la gestión pública.
5	3	06	01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada Gastos por servicios especializados de consultoría, asesoría e investigación profesional y técnica.
5	3	06	02	Servicio de Auditoría Gastos por contratación de servicios especializados de auditoría en diversas ramas

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PUBLICO

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

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PUBLICO

5	3	08	15	agrícolas, ganaderas, de caza y pesca. Acuñaación de Monedas Gastos para la acuñaación de monedas.
5	3	08	16	Derivados de Hidrocarburos para la Comercialización Interna Para el pago de facturas a proveedores y otras obligaciones relacionadas con la importación de derivados de hidrocarburos realizadas por PETROECUADOR.
5	3	08	99	Otros de Uso y Consumo Corriente Gastos en bienes no clasificables en los ítem anteriores, con fines de uso corriente.
5	3	09		Crédito por Impuesto al Valor Agregado Gastos por operaciones de compras de bienes y servicios, efectuados por entes públicos.
5	3	09	01	Crédito Fiscal por Compras Asignaciones para el pago del impuesto al valor agregado en compras de bienes y servicios, sujeto a devolución o compensación.
5	3	10		Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública Gastos en bienes fungibles y no duraderos, utilizados para fines militares y de seguridad pública.
5	3	10	01	Logística Asignaciones destinadas al aprovisionamiento de vituallas de la fuerza pública.
5	3	10	02	Suministros para la Defensa y Seguridad Pública Asignaciones destinadas al aprovisionamiento de municiones y otros materiales fungibles utilizados por la fuerza pública.
5	3	14		Bienes Muebles no Depreciables Gastos para las adquisiciones de bienes muebles no depreciables.
5	3	14	03	Mobiliarios Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de mobiliario.
5	3	14	04	Maquinarias y Equipos Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de todo tipo de maquinarias y equipos, excepto de equipos informáticos.
5	3	14	06	Herramientas Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de herramientas.
5	3	14	07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de equipos, sistemas y paquetes informáticos.
5	3	14	08	Bienes Artísticos y Culturales Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de toda clase de objetos artísticos y culturales.
5	3	14	09	Libros y Colecciones Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de libros y colecciones.
5	3	14	11	Partes y Repuestos Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de partes, repuestos.
5	3	15		Bienes Biológicos no Depreciables Gastos para la adquisición de animales vivos o plantas
5	3	15	12	Semovientes Asignación destinada a la adquisición de animales.
5	3	15	14	Acuáticos Asignación destinada a la adquisición de especies relacionadas con el medio acuático.
5	3	15	15	Plantas Asignación destinada a la adquisición de plantas o árboles.
5	3	99		Asignaciones a Distribuir Asignaciones sujetas a distribución a rubros específicos del grupo.
5	3	99	01	Asignación a Distribuir para Bienes y Servicios de Consumo Asignación sujeta a distribución entre los diversos subgrupos e ítem del grupo Bienes y Servicios de Consumo..

7	3		BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION Comprenden los gastos necesarios para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de programas sociales o proyectos de formación de obra pública del Estado.
7	3	01	Servicios Básicos Gastos por servicios permanentes para el funcionamiento de programas y proyectos de inversión.
7	3	01	01 Agua Potable Gastos por consumo del servicio de agua potable y sus relacionados.
7	3	01	02 Agua de Riego Gastos ocasionados por la dotación de agua de riego y sus relacionados.
7	3	01	04 Energía Eléctrica Gastos por consumo del servicio de energía eléctrica y sus relacionados, imputados en las planillas respectivas.
7	3	01	05 Telecomunicaciones Gastos por el uso del servicio telefónico, telegráfico, fax, radiotelegráfico, satelital, Internet, arrendamientos de canales de frecuencia y otros. Incluye los costos adicionales imputados en las planillas respectivas.
7	3	01	06 Servicio de Correo Gastos por el uso de los servicios postales y relacionados, de conformidad a tasas y costos planillados.
7	3	02	Servicios Generales Gastos por servicios ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento de los proyectos de inversión.
7	3	02	01 Transporte de Personal Gastos por obligaciones contraídas con terceros para el transporte de personas.
7	3	02	02 Fletes y Maniobras Gastos por traslado y maniobras de embarque y desembarque interno e internacional de toda clase de bienes, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
7	3	02	03 Almacenamiento, Embalaje y Envase Gastos por almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de bienes.
7	3	02	04 Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones Gastos por edición, impresión, reproducción, emisión de especies fiscales y publicaciones oficiales.
7	3	02	05 Espectáculos Culturales y Sociales Gastos para la realización de exposiciones y toda clase de eventos culturales y sociales.
7	3	02	06 Eventos Públicos y Oficiales Gastos para la realización de actos y ceremonias oficiales públicas, incluye los que requieran las oficinas instaladas en el exterior para la recepción y atención del cuerpo diplomático, misiones diplomáticas y huéspedes oficiales.
7	3	02	07 Difusión, Información y Publicidad Gastos para cubrir servicios de difusión de información oficial y pública por cualquier medio de comunicación.
7	3	02	08 Servicio de Vigilancia Gastos por servicios de vigilancia de los bienes muebles, inmuebles, valores y otros del

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PUBLICO

7	3	15	15	Asignación destinada a la adquisición de especies relacionadas con el medio acuático.
7	3	15	15	Plantas Asignación destinada a la adquisición de plantas o árboles de los que se obtendrán productos agrícolas o productos procesados luego de la recolección o cosecha.
7	3	99		Asignaciones a Distribuir Asignaciones sujetas a distribución a rubros específicos del grupo.
7	3	99	01	Asignación a Distribuir para Bienes y Servicios de Inversión Asignación sujeta a distribución entre los diversos subgrupos e ítem del grupo Bienes y Servicios de Inversión..

7	8			TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION Comprenden las subvenciones sin contraprestación, destinadas a proyectos y programas de inversión.
7	8	01		Transferencias para Inversión al Sector Público Transferencias de inversión destinadas a entidades públicas.
7	8	01	01	Al Gobierno Central Transferencias de inversión destinadas a entidades que integran el Gobierno Central.
7	8	01	02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas Transferencias de inversión destinadas a entidades descentralizadas y autónomas.
7	8	01	03	A Empresas Públicas Transferencias de inversión destinadas a empresas públicas.
7	8	01	04	A Entidades del Gobierno Seccional Transferencias de inversión destinadas a los organismos seccionales.
7	8	01	06	A Entidades Financieras Públicas Transferencias de inversión destinadas instituciones financieras públicas.
7	8	01	08	A Cuentas o Fondos Especiales Transferencias de inversión destinadas a financiar cuentas o fondos especiales.
7	8	02		Donaciones de Inversión al Sector Privado Interno Donaciones de inversión concedidas por el Estado a personas naturales o jurídicas del sector privado.
7	8	02	03	Al Sector Privado Financiero

7	8	02		Donaciones de inversión destinadas a entidades del sector privado financiero.
7	8	02	04	Al Sector Privado no Financiero Donaciones de inversión destinadas a entidades del sector privado no financiero.
7	8	02	06	Becas Asignación a favor de personas para que continúen o completen sus estudios.
7	8	03		Transferencias y Donaciones de Inversión al Sector Externo Transferencias y donaciones de inversión destinadas al sector externo.
7	8	03	01	Al Sector Externo Transferencias y donaciones de inversión destinadas al sector externo para el cumplimiento de cuotas y convenios internacionales, legalmente celebrados, en los cuales se requiere el aporte del país.