

200 pag.

Universi

2256

Revisado el 96-12-27

Valor \$ 200=

Nº Clasificación 1996 P697 C.143



< ECUADOR > < WJA >
 < ORGANIZACIÓN CONTABLE (P) >
 < ILUSTRE MUNICIPIO DE LOJA (P) >

658

Organización contable
 Municipio de Loja

658.1

 658

658X 2631 ETC



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Escuela de Ciencias Contables y Auditoría

**“Diagnóstico para la Formulación del Plan de
Organización Contable previa a la Automatización
en el Ilustre Municipio de Loja”**

Tesis de Grado previa a la Ob-
tención del Título de Licenciadas
en:

CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

AUTORAS:

SRA. MYRIAM PLACENCIA
SRTA. MARTHA BERMEO

DIRECTORA:

LIC. PAULINA CAJAS DE CONDE

LOJA - ECUADOR
1996



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Septiembre, 2017



LIC. PAULINA CAJAS DE CONDE

CATEDRATICA DE LA UNIVERSIDAD

TECNICA PARTICULAR DE LOJA

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de tesis ha sido realizado bajo mi dirección y, por haber sido prolijamente revisada autorizo a las autoras su presentación.

Lic. Paulina Cajas

Directora de Tesis

RESPONSABILIDAD

El contenido del presente trabajo es de
responsabilidad exclusiva de sus
autoras:

Myriam Placencia

Martha Bermeo

AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento a quienes, con su saber y exquisita bondad de alma, nos ayudaron a hacer realidad este trabajo, especialmente a nuestra directora de tesis, profesores, y universidad.

Myriam Placencia

Martha Bermeo

DEDICATORIA

A lo más hermoso y perfecto que me ha dado Dios, mis Padres y hermanos, únicos artífices de mi vida futura, a quienes les dedico este, mi mejor éxito.

Martha

Con inmenso amor dedico este trabajo para mis hijos y hermano que son lo más sublime que Dios me ha dado, de quienes he recibido el apoyo para alcanzar con éxito este objetivo anhelado.

Myriam

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El desarrollo de propuestas contables, económicas y financieras dentro del que hacer de un país, de una ciudad y en particular de una institución o empresa, se realiza bajo un marco metodológico científico, el mismo que basado en teorías y principios generalmente aceptados se convierten en modelo o patrón para que otras entidades o empresas de iguales características, lo apliquen de acuerdo a sus propias necesidades.

Nuestro tema de investigación logró captar el interés de las Autoridades del Ilustre Municipio de Loja, y el nuestro en particular ya que al proponer nuestro estudio de organización podría en un futuro la Institución aplicarlo pues se encuentra técnica, administrativa y físicamente capacitada para hacerlo.

Por lo antes expuesto hemos centrado nuestra atención en la organización contable previa a la automatización de la institución, tomando en consideración que en la actualidad se efectúa el registro en forma manual.

En tal virtud nos propusimos alcanzar el siguiente objetivo general: Establecer la Organización contable previa a la automatización en el Ilustre Municipio de Loja, de acuerdo con las reales necesidades actuales y futuras.

Y como hipótesis el siguiente planteamiento: " La aplicación de la Organización Contable permitirá la automatización con lo cual las funciones contables se realizarán en forma eficiente, ágil y permitirá la reducción del tiempo en el procesamiento de la información financiera".

El presente trabajo lo hemos desarrollado basándonos en el método científico. además para la obtención de la información se aplicó las técnicas de observación, la entrevista y la documental.

Nuestro trabajo de investigación está dividido en capítulos que se refieren a: Capítulo I. Ilustre Municipio de Loja, Capítulo II. Sistema de Diagnósticos y Normativas, Capítulo III. Controles y Evaluación, Capítulo IV. Plan Maestro de Información en el Ilustre Municipio de Loja, Capítulo V. Caso Práctico.

Finalmente esperamos que esta investigación desarrollada se constituya en un verdadero aporte para el Ilustre Municipio y para quienes deseen apreciarlo como fuente de consulta.

CAPITULO I

ILUSTRE MUNICIPIO DE LOJA

I ILUSTRE MUNICIPIO DE LOJA

1.1. BASE LEGAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE LOJA

Lamentablemente de la fecha de creación del Ilustre Municipio de Loja no se tiene conocimiento, pero para 1930 el Municipio funcionaba como tal con un presidente a la cabeza y varios concejales que conformaban el cabildo.

En 1947 Loja como Cantón, designa a su primer Alcalde el Dr. Eduardo Mora Moreno, constituyéndose de esta forma una Institución naciente y en pleno desarrollo como la esperanza del pueblo Lojano. Es así que los sucesores a tan honroso cargo han logrado cada vez ir perfeccionando su estructura administrativa y abriendo las posibilidades de brindar cada día un mejor servicio a la comunidad.

La administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de los Concejos Municipales se regulan por las disposiciones legales y reglamentarias siguientes:

- LEY DE REGIMEN MUNICIPAL.- Codificada y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 331 de 71-10-15 y sus reformas.

- LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL.- expedida el 11 de Mayo de 1977 mediante decreto No.

1429 promulgada en el R.O. No. 337 el 16 de Mayo de 1977, provee los lineamientos generales en materia gubernamental, como sistema componente de la Administración Financiera y el Control del Sector Público.

- LEY DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.-
Publicada en el R.O. No. 714 de 75-01-03 y sus reformas.

- LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.-
Publicada en el R.O. No. 574 de 78-04-26 y sus reformas.

- CODIGO DE TRABAJO.- Formulado por la comisión de Legislación de 1972, publicada en el R.O. No. 650 de 78-08-16 y sus reformas.

- LEY DE REGULACION ECONOMICA Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO.- Decreto Ley N0. 122, publicada en el R.O. No. 453-de 83-03-17 y sus reformas.

- REGLAMENTO DE RESPONSABILIDADES.- Acuerdo No. 917 publicado en el R.O. No. 258 de 85-08-27 y sus reformas.

- REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO.-
Acuerdo No. 918 publicada en el R.O. No. 258 de 85-08-

27 y sus reformas.

- REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.- Expedido mediante decreto Ejecutivo No. 646 publicado en el R.O. No. 162 de 85-04-10 y conexos.
- REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Decreto Ejecutivo No. 156 publicado en el R.O. No. 371 de 86-02-06.
- CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL.- Publicado en el R.O. No. 687 de 87-05-18.
- LEY DE CONSULTORIA.- R.O. No. 136 de 89-02-24.
- REGLAMENTO A LA LEY DE CONSULTORIA.- R.O. No. 217 de 89-09-19
- LEY DE REGIMEN MONETARIO INTERNO Y BANCO DEL ESTADO.- R.O. No. 341 de 89-12-22 y sus reformas.
- LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.- R.O. No. 341- de 89-12-22.
- LEY DE CREACION DEL FONDO DE DESARROLLO PROVINCIAL.- R.O. No. 95 de 90-03-14.

- LEY 72 DE DESARROLLO SECCIONAL (FODESEC) Y REFORMAS A LAS LEYES DE REGIMEN MUNICIPAL, REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, ARANCELARIA, ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL Y 006 DE CONTROL TRIBUTARIO Y FINANCIERO.- Publicada en el R.O. No. 441 de 90-05-21. Capítulo II.
 - REFORMAS A LA LEY No. 72 DE DESARROLLO SECCIONAL (FODESEC).- R.O. No. 464 de 90-06-22.
 - LEY DE CONTRATACION PUBLICA.- No. 95 publicada en el R.O. No. 501 de 90-08-16 y sus reformas.
 - REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA.- Decreto Ejecutivo No. 2392 publicada en el Suplemento del R.O. No. 673 de 91-04-29.
- Los respectivos reglamentos constitutivos y de funcionamiento de los comités de licitaciones de concursos públicos o privados de precios, que se expidan por mandato de la Ley de Contratación Pública.
- LEY DEL ANCIANO.- Publicada en el R.O. No. 806 de 91-11-06.
 - LEY REFORMATORIA A LA LEY DE CREACION DEL FONDO DE DESARROLLO PROVINCIAL.- R.O. No. 981 de 92-08-17.



- LEY 10 DE FOMENTO PARA EL ECODESARROLLO REGIONAL AMAZONICO Y DE FORTALECIMIENTO DE SUS ORGANISMOS SECCIONALES.- Publicada en el R.O. No. 30 de 92-09-21.

- LEY REFORMATORIA A LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA.- Según R.O. No. 22 de 92-09-09.

- REGLAMENTOS PARA LA PRESENTACION DE ENTIDADES AUTONOMAS.- R.O. No. 107- de 93-01-14.

- REGLAMENTO PARA LA ENAJENACION DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS.- R.O. No. 172 de 93-04-20.

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO.- Codificada y publicada en el R.O. No. 183 de 93-05-05.

En su Artículo 125 dentro de lo que corresponde a la Organización del Estado, reconoce la existencia de los Concejos Municipales con su autonomía e independencia, con respecto a otras funciones públicas.

- REGLAMENTO DE CAUCIONES.- R.O. No. 211 de 93-06-15.

- LEY REFORMATORIA A LA LEY DE REGIMEN MONETARIO Y BANCO DEL ESTADO.- R.O. No. 217 DE 93-06-23.

- REFORMAS AL REGLAMENTO PARA LA ENAJENACION DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS.- R.O. No. 237 de 93-07-21.
- LEY REFORMATORIA AL CODIGO DE TRABAJO Y LEY 55.-
Publicada en el R.O. No. 462 de 94-06-15.
- REGLAMENTO DE APLICACION DE LA LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO.- Según R.O. No. 601 de 94-12-30.
- ORDENANZAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.- Que tengan relación con la administración financiera de los Concejos Municipales.
- CODIGO TRIBUTARIO.
- LEY DE MODERNIZACION.
- REGLAMENTO A LA LEY DE MODERNIZACION.
- REGLAMENTO SUSTITUTIVO A LA LEY DE MODERNIZACION.
- PATRIMONIO CULTURAL.

1.2 POLITICAS Y OBJETIVOS.

1.2.1 POLITICAS.

"El manejo financiero de la Institución, como parte de la planificación integral, está encaminada a conseguir la

eficiencia administrativa a través del uso racional de los recursos y especialmente a mejorar significativamente la recaudación de los fondos propios, para ello se cuenta con las siguientes políticas:

- Propender a una dinamización del I. Municipio mediante la planificación total que permita aumentar la obra pública.
- Garantizar la recaudación de todos los ingresos, en especial del impuesto al predio urbano, contribución especial de mejoras y fortalecer los sistemas de recaudación con auténtico criterio de justicia.
- Revisar semestralmente el cobro de derechos, para ello con los principios de la Ley de Contratación Pública deberán revisarse el 1o de enero y el 1o de julio de cada año los siguientes derechos: Líneas de fábrica, formularios de traspaso de dominio, aprobación de planos entre otros.
- Disminuir el gasto corriente que se refleja en la presente Ordenanza del Presupuesto, al demostrarse la disminución del personal, esta política ha sido aprobada por el I. Cabildo y que se denomina "Plan de Reducción del Personal", el mismo que está en conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Administrativo para su aprobación; y, financiamiento

correspondiente, lo que permitirá lograr la modernización Municipal.

- Expedir y aplicar las Nuevas Ordenanzas (Patente Municipal), sobre la contribución del monto de los contratos de construcción o estudios celebrados por Organismos Seccionales, aprobación de planos e inspección de construcciones, extracción de materiales pétreos en la Hoya de Loja, recolección de basura.
- Empezar en la recuperación de la cartera vencida en los rubros de: asfaltado y predio urbano, una vez que se ha concluido con el inventario de Títulos de Crédito."⁽¹⁾"

1.2.2 OBJETIVOS

La propuesta del gobierno Seccional concreta los siguientes objetivos a desarrollar con el propósito de hacer de Loja una ciudad habitable para todos.

- Contribuir a mejorar las condiciones materiales y espirituales de vida de los vecinos.
- Defender y rescatar los principios culturales y

¹.- "ORDENANZA DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 1995.- Páginas 40 a 42".

espirituales de la Lojanidad, elementos impercederos de nuestra idiosincrasia, mediante el cultivo y difusión de la Cultura y Artes Lojanos.

- Insertar decididamente a Loja en la estructura económica, productiva y financiera del país, interviniendo en los procesos de integración nacional y región andina.

- Estimular los procesos de modernización productivo-social, especialmente en lo que se refiere a la industrialización.

- Convertir al Municipio en una moderna, eficiente y eficaz empresa de servicio para todos, mejorando los niveles de eficiencia deseados en el incremento continuo del volúmen de transacciones las cuales requieren ser procesadas en tiempos cada vez menores.

1.3 ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura Orgánica del I. Municipio de Loja está integrada por los siguientes niveles:

- Nivel Directivo
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Asesor

- Nivel de Apoyo
- Nivel Operativo

NIVEL DIRECTIVO.- Este nivel constituye la máxima jerarquía directiva de la I. Municipalidad de Loja, está conformado por el I. Concejo Cantonal como cuerpo colegiado, integrado por los Concejales nombrados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Régimen Municipal y estará presidido por el Alcalde del Cantón.

NIVEL EJECUTIVO.- Este nivel constituye la máxima jerarquía Administrativa está representado por el Alcalde del Cantón elegido de acuerdo a la Ley de Elecciones.

NIVEL ASESOR.- Los organismos de Asesoría constituyen los cuerpos técnicos consultivos y su relación de autoridad es indirecta con relación a las unidades operativas municipales. Está integrado por las siguientes unidades:

- a) Comisiones del Concejo.
- b) Auditoría Interna.
- c) Fiscalización de Obras.
- d) Asesoría Jurídica.
- e) Junta de Urbanización y Ornato.

f) Comisión de Centro Histórico.

g) Coordinación General.

h) Juntas y Comités.

i) Dirección de Planificación:

- Centro Histórico.
- Planeamiento Urbano.
- Planificación y Programación.
- Desarrollo Institucional.
- Avalúos y Catastros.

NIVEL DE APOYO.- Está constituido por los órganos creados para prestar apoyo o facilitar el cumplimiento de los fines y funciones municipales, está integrado por:

a) Dirección Financiera: Integrada con:

- Rentas.
- Tesorería: Recaudaciones y Coactivas;
- Contabilidad.
- Bodega.

b) Dirección Administrativa: integrada con:

- Administración de Personal.
 - Adquisiciones.
 - Servicios Generales.
 - Organización y Métodos.
- c) Secretaría General.
- d) Relaciones Públicas.
- e) Cómputo.

NIVEL OPERATIVO.- A las direcciones y departamentos del nivel operativo, les compete la ejecución de las distintas funciones en cada una de las dependencias municipales. Este nivel está integrado por:

- a) Dirección de Higiene: que incluye:
- Administración de Mercados.
 - Saneamiento Ambiental.
- b) Dirección de Obras Públicas: conformada por:
- Subdirección.
 - Construcciones y Mantenimiento.
 - Parques y Jardines.
- c) Departamento de Promoción Popular: conformado por:

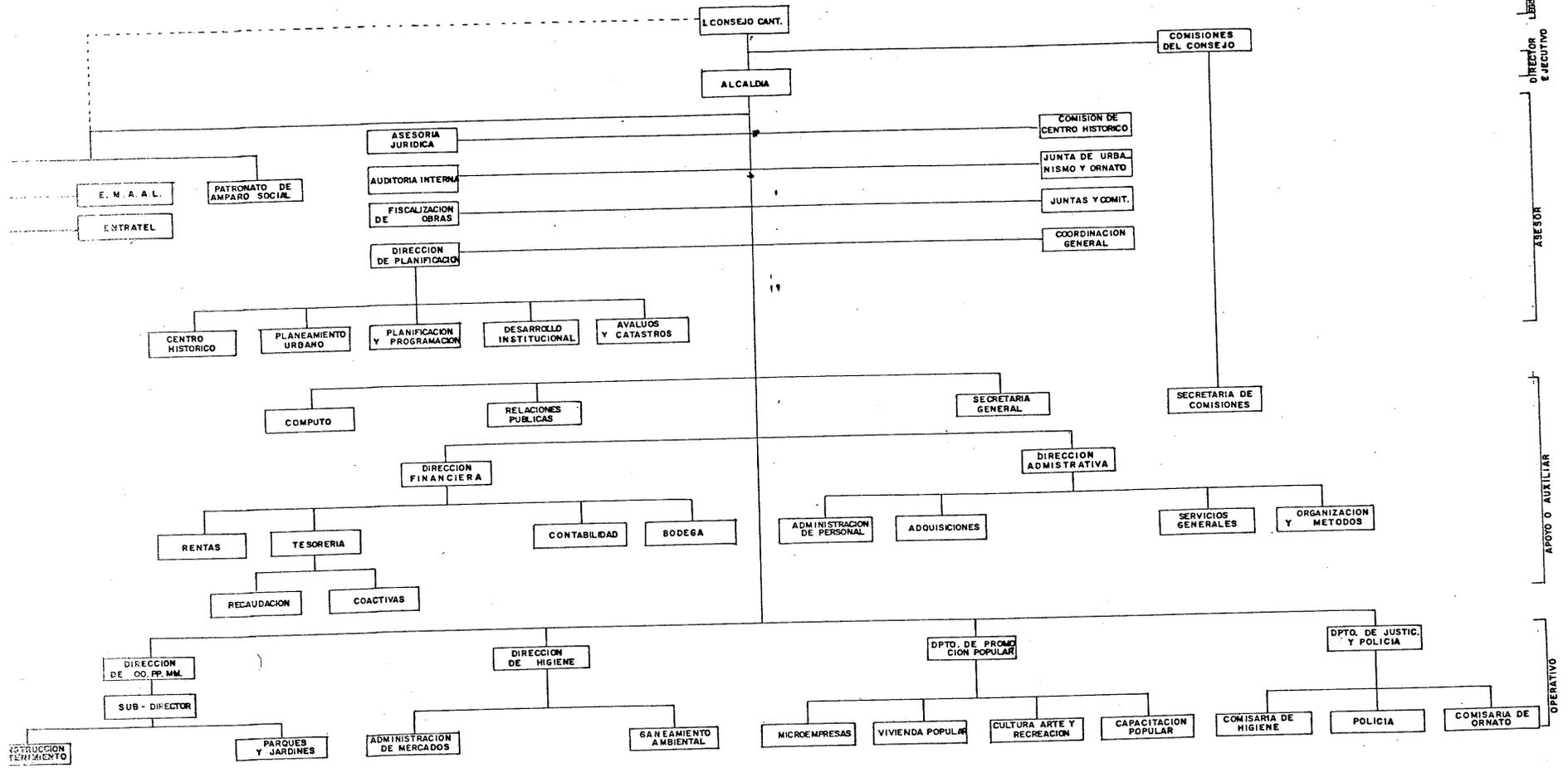
- Microempresas.
- Vivienda Popular.
- Cultura, Arte y Recreación.
- Capacitación Popular.

d) Departamento de Justicia y Policía conformado por:

- Policía Metropolitana.
- Comisaría de Ornato y Espectáculos Públicos.
- Comisaría de Higiene y Abastos.

1.3.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

NIVELES ADMINISTRAT.



DIRECTOR EJECUTIVO

ASESOR

APOYO O AUXILIAR

OPERATIVO

APROBADO:
SESION DEL CONSEJO:
DR. JORGE REYES JARAMILLO
Alcalde del Cantón

ELABORADO:
DIRECCION ADMINISTRATIVA
ING. LUIS G. CORDOVA A
Jefe de coordinación y métodos

REFERENCIAS:
_____ AUTORIDAD
----- COORDINACION

1.3.2 DESCRIPCION DEL FUNCIONAL (AREA FINANCIERA)

DIRECCION FINANCIERA

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Alcaldía

Art. 27. Son funciones de la Dirección Financiera las constantes en la Ley de Régimen Municipal; y, las que constan en otras normas y cuerpos legales conexos; y en referencia a ellos fundamentalmente las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración eficiente y adecuada de los recursos financieros y económicos de la Institución de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y más normas y disposiciones legales sobre la materia.
2. Integrar los comités y comisiones a los cuales se ha asignado o delegado o en los que se requiera su participación, certificar la disponibilidad de fondos en los procesos precontractuales y contractuales; y, en general, cumplir con las obligaciones y deberes que constan en la Ley de

Contratación Pública, en la Ley de Consultoría, en la Ley Especial de Contratación de Proyectos de Interés Social; y, en los Reglamentos de aplicación de dichos cuerpos legales.

3. Verificar las acciones que le corresponden como agente de retención y de percepción; atender los reclamos consultas y recursos interpuestos por los contribuyentes dentro del ámbito de su competencia; ejercer la jurisdicción penal tributaria; y, en general, asumir las funciones inherentes a los órganos de administración tributaria constantes en la Ley de Régimen Tributario Interno y en el Código Tributario.
4. Cumplir con las obligaciones que constan en otros cuerpos legales y con las que son inherentes al cargo o función.
5. Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto.

RENTAS

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Dirección Financiera.

Art. 28. Son funciones de esta unidad:

1. Elaborar los catastros municipales correspondientes a impuestos, tasas, contribución especial de mejoras, rentas patrimoniales y de otros ingresos susceptibles de ser catastrados;
2. Emitir los títulos de crédito de los impuestos de pago anual hasta el 1ro. de Enero del nuevo año, en los impuestos y otros ingresos de cobro por dividendos, los títulos de crédito emitirán en los primeros diez días de recibida la orden de emisión;
3. Elaborar órdenes de crédito de los títulos de crédito y remitir original y copia a contabilidad y a la dirección financiera;
4. Entregar a Jefatura de Recaudaciones mediante acta de entrega-recepción, los títulos emitidos para su recaudación;

5. Mantener un registro y control de los títulos emitidos en la unidad;
6. Conocer las solicitudes de reclamo que presenten los contribuyentes y darles el trámite legal correspondiente;
7. Atender el trámite y despacho de los asuntos que tengan relación con las actividades de la sección;
8. Mantener un registro estadístico cuantitativo sobre el rendimiento de los ingresos municipales;
9. Emisión de títulos por tasas municipales;
10. Emisión de títulos por arriendo de locales municipales;
11. Emisión de títulos por ocupación de la vía pública;
12. Emisión de títulos por reintegro e indemnización por obras;
13. Emisión de títulos por venta de propiedades municipales;
14. Emisión de títulos por multas y valores exigibles;

15. Emisión de títulos para el cobro del impuesto de los capitales en giro y a mutuo;
16. Ordenar la emisión, custodia, control y sellaje, así como entrega a los recaudadores, de todas las especies valoradas; mediante acta de entrega-recepción;
17. Elaboración de catastros para el cobro de impuestos a patentes de comerciantes e industriales;
18. Elaboración de Catastros para el cobro de contribución especial de mejoras, arriendo de locales municipales, ocupación de la vía pública;
19. Concesión de patentes de comerciantes e industriales;
20. Inscripción de arriendos de predios urbanos;
21. Recepción de declaraciones y cálculo de impuesto a los activos totales;
22. Elaboración de libros de control y estadística de las especies valoradas, títulos de crédito, permisos sanitarios de valores de obras y tasas;
23. Control de sellaje de boletos para espectáculos públicos y liquidación de la participación municipal por este concepto;

24. Elaboración y legalización de las notas de crédito de conformidad con las resoluciones expedidas por el Sr. Alcalde;
25. Estadística de los permisos concedidos para el funcionamiento de bares, cantinas, peluquerías, abacerías, etc.

TESORERIA

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Dirección Financiera.

Art. 29. Son funciones de tesorería:

1. Efectuar los pagos autorizados, directamente a los interesados o a sus representantes. Los pagos excepto sueldos y jornales y siempre que sean valores mayores de 1000 sucres se efectuarán mediante cheques, con la firma del Tesorero y del Director Financiero; para pagos menores al señalado se establecerá un fondo rotativo o caja chica;
2. Custodiar las especies valoradas, títulos de crédito y más valores a su cargo;

3. Poner en conocimiento en el término de 24 horas, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que sean ilegales que infrinjan las ordenanzas o las juzgue equivocadas;
4. Venta de especies valoradas;
5. Conferir certificados de no adeudar a la Municipalidad y otras que sean de su competencia;
6. Pagar los sueldo y jornales al personal municipal;
7. Depositar diariamente en cuenta especial, los fondos de las instituciones beneficiarias en los bancos señalados por la Ley;
8. Formular el diario de caja y enviar a conocimiento del Director Financiero o Contabilidad;
9. Llevar la cuenta de caja, bancos y de especies municipales, de cuya recaudación es responsable el Tesorero Municipal;
10. Iniciar la acción judicial contra los recaudadores que hayan incurrido en irregularidades debidamente comprobadas mediante fiscalización interna, en el cobro o manejo de los fondos municipales;

11. Facilitar la adquisición de materiales, bienes muebles, equipos siempre que sean legalmente autorizados y que haya disponibilidad presupuestaria;
12. Verificar, previo el pago, la exactitud de roles, nóminas planillas de sueldos y jornales, y, solicitar sus reformas si hubiera errores;
13. Responsabilizarse por el uso indebido de los fondos de terceros que recaude el Municipio;
14. Iniciar los procedimientos coactivos de ejecución contra los contribuyentes morosos, dando preferencia a los títulos de mayor cuantía y antigüedad;
15. Elaborar el presupuesto anual de la sección, así como elaborar informes mensuales de las actividades cumplidas y enviarlos a conocimiento del Director Financiero;
16. Recaudar los fondos municipales de conformidad con los títulos de crédito emitidos o con cualquier orden de ingreso que se ajuste a la ley, a las ordenanzas, reglamentos y contratos;
17. Depositar diariamente los fondos municipales en los bancos señalados por la ley;

18. Elaborar diariamente los boletines de ingresos y egresos de los fondos propios del Municipio y de los fondos ajenos y enviar copia al Director Financiero y Contabilidad;
19. Realizar un inventario de los títulos de crédito por recaudarse clasificando los de posible recaudación y los incobrables, a fin de solicitar la baja de estos últimos;
20. Mantener en completo orden y seguridad el archivo de títulos de crédito, comprobantes y más documentos propios de tesorería;
21. Introducir sistemas modernos de recaudación, que mejoren los ingresos del Municipio, en unión de Finanzas, Tesorería, Rentas y Contabilidad;
22. Efectuar controles concurrentes;
23. Dar toda clase de facilidad para la recaudación de las rentas del Municipio;
24. Cumplir con las demás funciones señaladas en la Ley.

RECAUDACIONES

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de Tesorería

Art. 30. Son funciones de recaudaciones las siguiente:

1. Custodiar las especies valoradas, títulos de crédito y más valores a su cargo;
2. Venta de especies valoradas;
3. Depositar diariamente en cuenta especial, los fondos de la institución o en los bancos señalados por la ley;
4. Recaudar los fondos municipales de conformidad con los títulos de crédito emitidos o con cualquier orden de ingreso que se ajuste a la ley, a las ordenanzas, reglamentos y contratos;
5. Elaborar el informe diario de recaudación y remitirlo diariamente a la Dirección Financiera, Contabilidad y Tesorería, con la documentación de soporte;
6. Liquidar semanalmente el valor de los

títulos de crédito entregados a los recaudadores;

7. Efectuar arqueos de las especies valoradas entregadas a los recaudadores;
8. Realizar un inventario de los títulos de crédito, a cargo de los recaudadores debidamente clasificados en título por vencer, vencidos e incobrables conforme a la ley, a fin de solicitar, la baja de estos últimos;
9. Introducir los sistemas modernos de recaudación que mejoren los ingresos del municipio, en unión de Finanzas, Tesorería, Rentas y Contabilidad;
10. Dar toda clase de facilidad para la recaudación de los ingresos del Municipio;
11. Elaborar mensualmente detalles de cartera vencida para iniciar el trámite coactivo;
12. Efectuar conciliaciones semestrales de los títulos a recaudar con los saldos contables y dejar constancia en actas con los inventarios.

SECCION COACTIVAS

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de Tesorería

Art. 31. Son funciones de esta unidad:

1. Programar, estructurar y controlar la recuperación de cartera vencida por incumplimiento de pago de los contratos al Municipio;
2. Elaborar las resoluciones de baja de títulos o devoluciones de dinero, autorizados por el Alcalde;
3. Notificación y/o citación según el caso, a contribuyentes que adeuden al Municipio;
4. Recibir información enviada por oficina de Recaudaciones y Director de Obras Públicas Municipales, Comisarías, etc. para dar inicio al trámite coactivo;
5. Notificación e identificación a los deudores al Municipio;
6. Atender consultas, reclamos de los contribuyentes;

7. Informar de sus actividades a su Jefe Inmediato.

CONTABILIDAD

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Dirección Financiera

Art. 32. Son funciones de Contabilidad:

1. Llevar la contabilidad general del Municipio, con los registros contables principales y auxiliares de acuerdo con el Plan de Cuentas adoptado en la entidad;
2. Realizar la contabilidad, conforme a la ley y a los principios generalmente aceptados, es decir los ingresos en base de valores devengados. Para el efecto se llevarán los libros principales y auxiliares, cuyo registro se lo hace basado en los boletines de ingreso, de cupos de gastos devengados y de pagos, Además se llevará la contabilidad de tal manera que demuestre las variaciones del activo y del pasivo municipal;
3. Mantener la contabilidad presupuestaria que refleje el movimiento diario de las partidas, tanto de ingresos como de egresos,

para los egresos se abrirán libros auxiliares en los que se anotarán el avance de los programas y actividades con inclusión de los gastos comprometidos y no cancelados;

4. Ejecutar el control y liquidación presupuestaria;
5. Elaborar mensualmente el balance presupuestario y remitir una copia al Alcalde de la ciudad y al Director Financiero;
6. Liquidar anualmente el presupuesto;
7. Elaborar estados financieros anuales debidamente legalizados, enviarlos a conocimiento de las autoridades municipales, así como de las entidades que señala la Ley;
8. Llevar un registro de la deuda municipal;
9. Mantener series analíticas de las recaudaciones mensuales, por rubros de ingresos y de gastos efectivos;
10. Introducir sistemas modernos de contabilidad, a fin de mejorar el control en el Municipio;
11. Informar mensualmente al Alcalde de la ciudad, a

través del Director Financiero, sobre los saldos de asignaciones de ingresos y cupo de gastos de las partidas presupuestarias;

12. Dar fiel cumplimiento a las normas contables impartidas por la Contraloría General del Estado;
13. Presentar al Director Financiero un programa anual de trabajo que desarrollará la sección;
14. Preparar informes mensuales de las actividades cumplidas y enviarlas a conocimiento del director del departamento;
15. Cumplir con las demás funciones establecidas en la Ley.

BODEGA

RELACION DE DEPENDENCIA: Depende de la Dirección Financiera

Art. 33. Son funciones de esta unidad las siguientes:

1. Mantener en bodega una existencia adecuada de útiles y materiales que son de uso diario;

2. Recibir, inspeccionar, registrar y almacenar ordenadamente y con cuidado las mercaderías que ingresan a Bodega;
3. Dejar constancia en las órdenes de compra que le presenten los proveedores del "recibí conforme" de los materiales adquiridos;
4. Establecer y mantener los medios de seguridad de las bodegas contra riesgos previstos, como incendios, robo, destrucción, etc, y mantener las bodegas bajo estricto orden y aseo;
5. Mantener al día los inventarios permanentes en forma cuantitativa y por medio de tarjetas llevar las existencias de los materiales ingresados a bodega;
6. Llevar y mantener actualizadas los registros especializados de "ingresos y egresos de bodega" y "adquisiciones por proveedores";
7. Mantener actualizada el registro de tenencia de equipos, muebles y herramientas;
8. Despachar los materiales y equipos de bodega, con el formulario debidamente legalizados de "Pedido de Materiales";

9. Solicitar la baja, remate, etc. de los materiales, equipos, muebles, herramientas etc., destruidas, inservibles y que ya no se usarán en el Municipio y que se encontrasen bajo su responsabilidad;
10. Preparar y remitir al Director Financiero, anualmente el inventario físico de las existencia en bodega;
11. Presentar al Director Financiero un informe mensual de las actividades cumplidas;
12. Cumplir con las demás funciones ordenadas por autoridad competente".



CAPITULO II

SISTEMAS DE DIAGNOSTICO Y NORMATIVAS

II SISTEMAS DE DIAGNOSTICO Y NORMATIVAS

2.1 DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO.

Un diagnóstico administrativo permite conocer cual es la situación actual en que se desenvuelve una empresa o institución, así como se puede detectar las fallas existentes en su estructura organizativa y recomendar las mejoras que deben introducirse para poder garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones, responsabilidades y objetivos de la entidad.

IMPORTANCIA.- Su importancia es fundamental ya que su estudio constituye la base de referencia para conocer los problemas administrativos de la Institución y para encontrar las soluciones más apropiadas. En un estudio de diagnóstico se sugiere varias interrogantes:

- Cómo saber los errores existentes en una organización?
- Se cumple la autoridad y la responsabilidad?
- Existe duplicación de funciones?
- Se aplican las normas y principios establecidos?
- En que medida se aplican los manuales y reglamentos administrativos?

AREA QUE CUBRE EL ESTUDIO DE DIAGNOSTICO.

Las áreas que pueden ser objeto de un estudio de diagnóstico son muy variadas; esto depende del tipo de trabajo a desarrollar en la institución. Entre las múltiples áreas que podría comprender en el caso de un diagnóstico administrativo figurarán las siguientes:

- Estudios de las estructuras de organización.
- Diseño de manuales de procedimientos administrativos.
- Simplificación del trabajo.
- Utilización y distribución del espacio físico.
- Sobre las máquinas y equipos que dispone una organización.
- Estudio de los formularios utilizados en los trámites administrativos y financieros.
- Estudio del área de Personal en: Reclutamiento, Selección, Clasificación, Valoración, Capacitación, Control y Beneficios.
- Administración de sueldos y salarios y las políticas escalafonarias.

- Los sistemas de comunicación existentes en la organización.
- Los sistemas de documentación y archivo.
- Los sistemas de control interno.
- La mecanización de procedimientos manuales.

FASES DE UN ESTUDIO DE DIAGNOSTICO.

El proceso de un estudio de diagnóstico se puede resumir en las siguientes fases:

1. Elaboración de un programa de trabajo.
2. Recopilación de información.
3. Organización de la información.
4. Análisis de la información.
5. Elaboración del informe de diagnóstico que incluya conclusiones y recomendaciones.

1.-PROGRAMA DE TRABAJO.- Se debe tener en cuenta el alcance del estudio y el número de personas asignadas al proyecto para elaborar un programa de trabajo de: corto, mediano o largo plazo.

El programa de trabajo es un instrumento que sirve como una guía de todas las actividades que se van a realizar en un período de tiempo y en un área determinada; en él se prevén con la suficiente anticipación los recursos que son necesarios para la ejecución de las actividades.

2.-RECOPIACION DE INFORMACION.- Según el estudio administrativo que se programe realizar la información se recopilará tomando en cuenta la materia objeto de investigación:

- Escritura de constitución de una empresa.
- Reglamento de organización y funciones.
- Organigrama estructural, funcional y de personal.
- Manual de asignación de tareas.
- Descripción de funciones de cada empleado.
- Informes anteriores sobre estudios de organización.
- Cuadros de asignación de tareas por puestos de trabajo.

Como metodología de trabajo para recopilar documentos,

debe prepararse previamente una lista de la información y adicionalmente determinar la oficina y funcionario que deberá suministrar los documentos. Si el estudio de diagnósticos es de carácter integral, se debe hacer una división por áreas para facilitar la obtención de los documentos en las unidades administrativas.

Mecanismos para la Recopilación de Información.

A continuación se indican los mecanismos de levantamiento de información más utilizados en la práctica:

- a) Recopilación de documentos
- b) Observación directa de campo
- c) Entrevistas
- d) Encuestas, cuestionarios

a) Recopilación de Documentos.- La información que ofrece mayor garantía y confiabilidad son precisamente los documentos existentes en la organización, la información a recopilarse en el área contable sería:

- Plan de Cuentas.

- Libros Mayores y Auxiliares.
- Roles de pago, Formularios.
- Instructivos sobre movimientos de bodega.
- Reglamentos sobre administración de fondos.
- Procedimiento para el manejo del fondo fijo de caja chica.
- Estados Financieros (Esquema de presentación).

La información antes descrita proporcionaría los elementos de juicio suficientes para efectuar el estudio de la situación actual en que se desenvuelve la institución en materia contable y sugerir las recomendaciones pertinentes para mejorar los sistemas y procedimientos en dicha área.

Un estudio administrativo que se orienta a conocer la estructura de Organización de una empresa deberá disponer de la siguiente información:

- Escritura de constitución de una empresa.
- Reglamento de organización y funciones.

- Organigrama estructural, funcional y de personal.
- Manual de asignación de tareas.
- Descripción de funciones de cada empleado.
- Informes anteriores sobre estudios de organización.
- Cuadros de asignación de tareas por puestos de trabajo.

Como metodología de trabajo para recopilar documentos, debe prepararse previamente una lista de información y adicionalmente determinar la oficina y funcionario que deberá suministrar los documentos. Si el estudio de diagnóstico es de carácter integral, se debe hacer una división por áreas para facilitar la obtención de los documentos en las unidades administrativas.

b) Observación Directa de Campo.- Cuando la información recopilada por otros mecanismos no permite desarrollar el estudio con un amplio margen de seguridad e idoneidad, se recurre al método de información directa, también se utiliza este procedimiento para verificar la información obtenida a través de entrevistas, encuestas, dinámicas de grupo etc.

Si bien es cierto que la observación directa es la más efectiva, sin embargo no en todos los casos es posible ejecutar este método por la presencia de varios factores limitantes:

- Por el egoísmo de que otras personas aprendan a ejecutar el trabajo.
- El temor que muchas personas tienen de que otras se enteren de su incapacidad.
- Resistencia a colaborar por ignorancia o desconocimiento de la importancia de un estudio de diagnóstico.
- Por perturbar el desarrollo de las actividades.
- Por ser confidente la información.
- Por el temor a quedarse sin trabajo.

La observación directa no es otra cosa que estar presente en el mismo sitio en que la persona desarrolla una actividad: variando el tiempo de observación según sea la naturaleza del trabajo investigado.

c) Entrevistas.- Las entrevistas se desarrollan en forma directa y facilitan la obtención de datos que no pueden ser

conseguidos por otros métodos.

En la entrevista generalmente participan dos personas, una que pregunta (entrevistador) y otra que contesta (entrevistado) y cuyo objeto básico es conseguir información sobre algún tema propuesto. Las entrevistas pueden ser controladas y libres.

En las entrevistas controladas, el entrevistador esquematiza previamente las preguntas que va a formular al entrevistado.

La entrevista libre se desarrolla a base de preguntas de carácter general, en las que el entrevistado expone sus argumentos sin ninguna restricción, interviniendo esporádicamente el entrevistador con ideas orientadoras sobre el asunto en cuestión.

La experiencia nos lleva a concluir que ninguna de las dos por sí solas pueden satisfacer plenamente el proceso de recopilación de información, es necesario aplicar una combinación de ellas

Pasos de la Entrevista.- Los especialistas administrativos recomiendan observar la aplicación de los siguientes pasos:

1. Preparación del esquema de entrevista.

- Objetivos y alcance.
 - Serie de Preguntas.
 - Personal que será entrevistado
 - Entrevistadores y entrenamiento
 - Suministros y materiales.
2. Puesta en marcha
 3. Realización
 4. Tiempo estimado
 5. Estimación y trabajos adicionales

No está por demás señalar que el entrevistador debe actuar con tacto y cortesía, para que el entrevistado tome confianza y pueda proporcionar toda la información considerada en el plan de entrevista.

En la fase realización de la entrevista el entrevistador debe utilizar varios mecanismos que garanticen su normal y eficiente ejecución tales como:

- Actuar con normalidad sin deformar su natural forma de ser.
- Sujetarse a las preguntas programadas, evitando que

muchas de ellas puedan provocar susceptibilidades.

- Poner la suficiente atención a todas y cada una de las contestaciones y únicamente cuando note que esté apartándose del tema específico podrá interrumpir para orientar la conversación al objetivo del estudio.
- En cuanto a los datos importantes y que puedan ser objeto de olvido, se recomienda anotar, siempre y cuando esta actuación no provoque un resentimiento del entrevistado.
- El entrevistador por ningún motivo puede formular comentarios positivos o negativos o efectuar ofrecimientos, ya que ello perjudicaría notablemente la consecución de objetivos programados para el estudio.

El tiempo recomendado para una entrevista es de 10 y 30 minutos, llegándose a señalar como normales.

d) Encuestas- Cuestionarios.- En los casos que la información recopilada mediante los métodos anteriormente expuestos, no satisfagan la obtención de información, generalmente se recurre a la encuesta mediante el uso de un formulario elaborado de antemano y que contiene un cuestionario de preguntas a ser contestadas por un grupo de personas que pertenecen a una organización o que conocen

sobre la materia objeto de investigación.

El cuestionario.- permite recopilar la información con criterio programático y ordenado, pero el especialista debe tener mucho cuidado en la preparación del cuestionario, para evitar interpretaciones falsas o crear un ambiente de desconfianza en la persona escuestada.

Clases de Cuestionarios.- Según sea el tipo de investigación y según el autor Ramiro Samaniego, en su publicación "Manual de Investigación de Campo", (pág 15) los tipos de cuestionarios son:

Cuestionario Auto Administrado.- Es aquel que se envía al interesado para que conteste las preguntas en él formuladas, en un plazo determinado, siendo sus ventajas más sobresalientes las siguientes:

- Es menos costoso que la entrevista.
- El entrevistado dispone de mayor tiempo para contestar las preguntas.
- Mayor libertad y confianza para contestar las preguntas.

Las desventajas más sobresalientes son las siguientes:

- Un buen número de preguntas quedan sin respuesta.
- Interpretación errónea de las preguntas.
- Influencia de otras personas.
- Dificultad de recopilación de los formularios en los períodos señalados.

Cuestionario por entrevista.- Las preguntas las formula el entrevistador y el mismo registra las repuestas en el formulario, siendo este tipo de cuestionario el instrumento más adecuado para recoger la información. Las principales ventajas son las siguientes:

- Se reduce al mínimo las preguntas sin respuesta.
- Se crea motivación en el entrevistado.
- Información más real y exacta.
- Obtención de información de gran complejidad.

Las principales desventajas son las siguientes:

- Alto costo de administración.

- Muestra más reducida.
- Necesidad de personal especializado en entrevistas.
- Mayor tiempo para cubrir la muestra seleccionada.

Cuestionario Mixto.- En este caso, el investigador efectúa la visita personal para registrar los datos que se consideren más importantes y se le deja al entrevistado el cuestionario para que llene el resto de información, este tipo de cuestionario se utiliza cuando la información requerida es amplia.

Información del Cuestionario.- El cuestionario puede contener respuestas de tipo general, cerrado, de elección y mixtos.

En el cuestionario clasificado como respuesta de tipo general se caracteriza por otorgar al encuestado cierta libertad para contestar las preguntas.

En el caso del cuestionario de respuestas cerradas; se trata de obtener contestaciones específicas en un espacio limitado del formulario. Por Ejemplo: Nombres y apellidos, domicilio, calle y número, verdadero, falso etc.

El cuestionario que contiene preguntas con respuesta

de elección permite obtener una información específica con criterio más razonado.

El cuestionario de carácter mixto, tiene la modalidad de incluir respuestas de tipo general, específico y de elección.

3.- ORGANIZACION DE LA INFORMACION RECOPIADA.

Luego de recopilada la información se procede de inmediato a la organización de los datos de conformidad con las necesidades y programa de trabajo preparado para el efecto. La organización de los datos juegan un papel importante en cualquier estudio de diagnóstico y la forma como se organicen determinará el desarrollo de su análisis e interpretación de la estructura de organización, bases legales, funciones, procedimientos etc.

El mejor método de organización de la información es aquel que corresponde al mismo que fue aplicado para su recopilación y que se basa en uso de parámetros, así:

1. Normativo
 - 1.1 Leyes.
 - 1.2 Objetivos.
 - 1.3 Políticas.
 - 1.4 Normas.

2. Organización
 - 2.1 Estructura.
 - 2.2 Supervisión.
 - 2.3 Control.

3. Recursos
 - 3.1 Humanos.
 - 3.2 Materiales.
 - 3.3 Financieros.

4. Procesos
 - 4.1 Administrativo Financiero.
 - 4.2 Administración de Bienes.
 - 4.3 Administración de Servicios.

4.- ANALISIS DE INFORMACION.- Luego de que la información ha sido recopilada y ordenada técnicamente, ésta es objeto de un proceso de análisis con orientación crítica, de tal forma que facilite detectar las causas que impiden el normal desarrollo de las actividades de la organización de un procedimiento, en particular señalando las deficiencias, errores, retrasos, duplicaciones, desperdicio de recursos.

Los pasos secuenciales para el análisis, son los siguientes:

- Identificar con claridad el hecho objeto del análisis.

- Proceder a una descripción ordenada de ese hecho.
- Detallar el hecho en todos sus detalles y aspectos.
- Proceder a un examen analítico y crítico.
- Ordenar a cada elemento de acuerdo al criterio de clasificación elegido.

5.- **ELABORACION DEL INFORME DE DIAGNOSTICO.**- El informe constituye el documento final de un estudio de diagnóstico en el que se destaca las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado.

2.2 SISTEMAS DE ORGANIZACION

Una Considerable cantidad de recursos económicos que ingresan al Municipio de Loja, involucran directamente al departamento Financiero; dichos recursos necesitan ser ubicados oportuna y organizadamente en las diferentes partidas presupuestarias que mantiene la Entidad, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad. Es necesario prestar primordial atención al sector financiero de tal manera que nos permita asistir rápida y eficientemente a todos los demás departamentos del Municipio lo que mejorará notablemente los servicios que la Institución presta al

vecindario Lojano.

Las actividades que se realizan se describen más detalladamente en los subsistemas (Financiero, Administrativo y Técnico) que se exponen a continuación. Esta Subdivisión del sistema (Plan de Desarrollo Informático Municipal) es necesaria por las siguientes razones.

- Por la desorganización existente en el Municipio.
- Por la magnitud o extensión de la institución.
- Por las actividades semejantes que realizan en cada subsistema.
- Por la abundante información que proporciona cada unidad.

En el sistema Financiero se organizará las actividades que sea posible automatizar en los diferentes departamentos que lo conforman; estas son:

- Dirección Financiera
- Presupuesto
- Tesorería

- Contabilidad

1.- DIRECCION FINANCIERA.- Entre las funciones que desarrolla encontramos las siguientes:

Cuando los departamentos le envían a la Dirección Financiera el pedido para que emita un cheque para pago por algún concepto, se efectúa el control previo y una vez elaborado el cheque si el monto es grande se envía a la Alcaldía para la autorización del egreso, posteriormente se envía a Tesorería para que autorice dicho pago.

Al organizar las funciones que realiza los diferentes departamentos determinamos que el cheque comprobante lo debe realizar la sección Contable porque ese es su correcto procedimiento.

Sus funciones se concretarían exclusivamente en la elaboración del presupuesto y la correcta ubicación de partidas presupuestarias, funciones que debería realizar el departamento de presupuesto razón por la cual debería existir su creación, quedando únicamente la Dirección Financiera para desempeñar funciones de planificación, control y supervisión de asuntos financieros.

2.- **PRESUPUESTO.**- Esta Jefatura no existe en la actualidad, pero es necesario su creación porque de esta manera se solucionarán problemas de congestión de información que actualmente existen, en Finanzas y Tesorería.

3.- **TESORERIA.**- Las actividades enmarcadas en este departamento son:

- a) Entregar el saldo diario al Director Financiero para permitirle saber con cuanto dinero cuenta la Institución en el banco y poder realizar las transacciones y pagos de remuneraciones de empleados y trabajadores; y, además para que las Autoridades puedan tomar las decisiones correctas, situación que en la actualidad la viene realizando el departamento de Contabilidad.
- b) Pago a Terceros e Instituciones Afectadas.- El propósito es autorizar y cancelar los diferentes descuentos, que pueden ser efectuados a través del rol de pagos a terceras personas basándose en el informe que enviará la Dirección de Personal, para luego elaborar dicho pago al beneficiario correspondiente previa autorización del Director Financiero. Se liquidará lo que se adeuda a ex-empleados con la petición del Interesado y aceptación por parte de la Alcaldía de la renuncia adjuntando certificados de no

adeudar nada a los diferentes departamentos como son: Bodega, Contabilidad y Comisariato de igual manera será autorizado por el Director Financiero.

- c) En lo referente al 5% Fondos de Garantía su propósito es retener del total de un trabajo que se lo efectúa por posibles eventualidades de mala construcción o en adquisición de bienes, se procede a realizar un oficio dirigido al Gerente del Banco de la Vivienda, el mismo que entrega un recibo para la respectiva devolución al Interesado.

Para la devolución del 5% se elabora el oficio correspondiente previa la documentación sustentatoria (actas y contratos) procede a solicitar la devolución, luego de verificada se confeccionará el cheque con las respectiva firmas del Sr. Alcalde, Director Financiero y Tesorero, funciones que en la actualidad si las efectúa el departamento de Tesorería

4.- CONTABILIDAD.- El departamento de Contabilidad cumple con varias actividades y al organizar lo realizaríamos por la elaboración del cheque comprobante y el control previo que en la actualidad lo efectúa la Dirección Financiera funciones que son exclusivamente de este departamento.

Para una auténtica organización lo realizaremos por la aplicación de los siguientes manuales: Manual de Funciones,

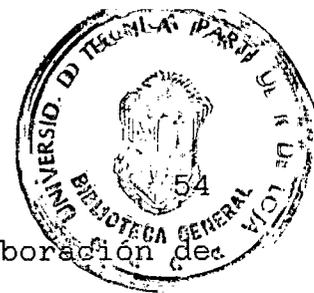
Manual de Clasificación de Puestos y el Manual General de Contabilidad Gubernamental de Municipios para determinar la selección del personal porque se determina que al sistematizarse el Area Contable se iniciará por la elaboración del cheque comprobante en el mismo se incluye la jornalización y al ingresar los datos este alimentará el libro-bancos y sus conciliaciones, los mayores generales, mayores auxiliares, cédulas presupuestarias de ingresos y gastos y elaboración de estados financieros.

En la actualidad el departamento de Contabilidad cuenta con su Personal distribuido su trabajo y puestos de la siguiente maneras:

- 1 CONTADORA GENERAL 2
- 1 JEFE DE CONTABILIDAD
- 5 CONTADORAS

CONTADOR GENERAL 2.- Efectúa las siguientes funciones:

- Registro de los auxiliares de ingresos y gastos se produce tomando los datos de los comprobantes de ingreso y comprobantes de diario, y el registro de comprobantes de gastos del cheque comprobante lo mismos que servirán para la elaboración de las cédulas



presupuestarias de ingresos y gastos y elaboración de estados financieros.

- Registro de las recaudaciones diarias.

Estas funciones las viene realizando porque el sistema manual vigente hasta la fecha así lo requiere por falta de personal para dichas funciones. Al organizar se determina que de acuerdo al Manual de Funciones pasará a desempeñar otras funciones como son: Cálculos de tablas de préstamos concedidos al Ilustre Municipio, legalización de Estados Financieros.

JEFE DE CONTABILIDAD.- Sus funciones son las siguientes:

- Elaboración de Jornalizaciones, Registro de Auxiliares de Pasivos, Digitación de Información Financiera.
- Tendrá a su cargo con la implantación del sistema computarizado la revisión de todo un proceso contable que serán producidos por el sistema desde el registro del asiento contable, mayores generales hasta la elaboración de estados financieros los mismos que luego de ser verificados serán legalizados por la Contadora General, para luego ser enviados al Ministerio de Finanzas.

Cabe mencionar que para determinar si su registro es

confiable y exacto se tendrá que comparar con el sistema manual porque se recomienda que a la vez que se lleva el sistema computarizado se lo realice en forma manual sólo así podremos comparar si los resultados obtenidos son iguales. Para este proceso es necesario la colaboración absoluta del Personal de Contabilidad porque su trabajo será por duplicado en cuanto al registro en forma manual y a la vez se procederá a introducir los datos en forma sistemática, teniendo presente que este personal deberá ser especializado en el manejo del nuevo sistema contable computarizado que para efectos de una modernización completa se ha recomendado que se lo realice de acuerdo al actual lenguaje de computación que sería Windows, las aplicaciones basadas en este Sistema son fáciles de usar, ya que la interfaz gráfica de Fox Pro for Windows utilizada para todas ellas es el mismo.

CONTADORAS.- Las funciones que efectúan en general las definimos de la siguiente manera: Libro bancos con sus conciliaciones, libro mayor general y los diferentes auxiliares que en forma automática las realizará el sistema, en tal virtud se seleccionará dos contadoras una de ellas efectuará todo lo relacionado a conciliaciones bancarias, activos fijos e inventarios. Hasta la presente fechas no existe los activos fijos depurados para lo cual se recomienda se realice los mismos para que la información sea real tanto de activos fijos como de inventarios. Este proceso es largo y demorado en tal virtud se seguirá

introduciendo la información contable respectiva hasta introducir los activos completamente depurados, es completamente necesario este paso por cuanto de acuerdo a la aplicación del Art. 36 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se establece el porcentaje de ajuste por corrección monetaria para el ejercicio 1995 en el 22%, tomando en consideración esta norma se necesita la pronta introducción de los inventarios actualizados porque el nuevo sistema computarizado realizará la depreciación y corrección monetaria. La importancia de que se efectúen la depuración e introducción de los inventarios es imprescindible mientras tanto el Personal lo tendrá que efectuar en forma manual, lo cual por el volúmen de activos nuevamente se hace necesario que realice su pronta sistematización y por lo tanto modernización de la Institución.

En cuanto al personal del cual está conformado en la actualidad la oficina de Contabilidad para su ubicación adecuada y de acuerdo a estudio realizado se determinó que una vez efectuada la implementación del nuevo sistema quedará organizado de la siguiente manera: Contadora General, Jefe de Contabilidad y dos Contadoras personal suficiente para el desempeño de su trabajo.

Señalamos también que el lugar de trabajo no es adecuado por que falta espacio tanto para el personal como para las máquinas computadoras debiendo realizarse el

cambio con la Dirección Financiera que por los reducido del Personal en esta sección no requiere de mucho espacio.

2.3 BASES PARA LA COMPUTARIZACION DEL SISTEMA CONTABLE

El objetivo es brindar a los Funcionarios responsables del área financiera y específicamente de la Sección de Contabilidad Institucional, los lineamientos generales que le permitan gestionar un proceso de computarización del sistema Contable de la Entidad.

El sistema de Contabilidad Gubernamental Ecuatoriana funciona bajo un esquema descentralizado. Cada una de las Instituciones puede organizar su sistema de contabilidad de acuerdo a sus necesidades específicas, pero cifiéndose al esquema general propuesto por la Contraloría General del Estado.

Las altas esferas decisorias del gobierno central, como usuarios del sistema requieren información financiera confiable, oportuna y con determinados niveles de integración y consolidación.

Es importante entonces que la Institución organice su sistema de manera que faciliten la consolidación de la información que producen.

La organización contable del sistema Institucional constituye uno de los elementos fundamentales del manejo y aprovechamiento de la información, a través de él se puede obtener información del estado de los recursos, analizar cual ha sido su trayectoria y las tendencias futuras. El sistema contable deberá organizarse en forma coherente de manera especial con el sistema de Presupuesto y algunos otros elementos así:

Activos Fijos.- Entrega información a la contabilidad en función de grupo de bienes y de la cuenta de mayor general; además entrega información al subsistema de costos para fines del registro de las depreciaciones.

Presupuesto.- La Contabilidad entrega información al sistema de presupuesto para fines de registro de la ejecución presupuestaria efectiva y para la reprogramación de la ejecución presupuestaria siguiente.

Inventarios.- Entrega información a la contabilidad relativa a los movimientos en cantidades de los bienes en función de la cuenta de mayor general y de la bodega donde está localizada.

Remuneraciones.- Entrega información a la contabilidad para el registro y fines de jornalización.

Tesorería.- Entrega información a contabilidad respecto a

los movimientos del efectivo, especies valoradas, papeles fiduciarios, títulos de crédito.

El ritmo acelerado con que las Instituciones y sus autoridades requieren responder a los eventos que afectan su evolución y desarrollo hacen imprescindible que la información gerencial alcance niveles de eficiencia y efectividad satisfactorios. Uno de los principales factores que pueden impedir el logro de los niveles de eficiencia deseados es el incremento continuo del volumen de transacciones contables, las cuales requieren ser procesadas en tiempos cada vez menores, de ahí que emprender en una organización del área contable se ha convertido en una necesidad insoslayable.

Es importante recordar que siempre existirá un componente manual, considerando que el usuario participará de una o otra manera en el proceso y que la utilización del computador conlleva ciertos riesgos que deben ser minimizados por controles manuales.

La computarización del sistema requiere que se disponga de un computador, de programas de computación (software) y de recurso humano con la capacidad para hacer funcionar el sistema. Los programas de computación son instrucciones que se dan al computador para que cumpla con la finalidad específica. Para que el computador procese la información contable, se deben proporcionar las

instrucciones apropiadas a través de los denominados programas o (software) de contabilidad.

Debido a que la utilización del computador tiene implicaciones de procedimientos diferentes, es necesaria la participación de personal que administre y mantenga el sistema computarizado en completo funcionamiento. El mayor o menor nivel de especialización de éste personal dependerá del grado de complejidad de dicho sistema.

Un estudio de factibilidad permite analizar las ventajas específicas de la computarización del sistema contable de la institución, sus costos y el probable ahorro de recursos que signifique esa inversión. El resultado del análisis de su costo beneficio orientará al directivo en la decisión sobre la conveniencia de sistematizar. El estudio deberá contemplar el costo de computarización, los equipos, programas, capacitación, implantación, suministros especiales y mantenimiento; a fin de lograr un procesamiento más rápido y confiable.

Para que sea aceptado el sistema de contabilidad gubernamental computarizado de la institución debe cumplir a cabalidad con los siguientes requerimientos:

- Los componentes de entrada detallarán los datos que debe ser capaz de recibir el sistema.

- Los componentes de salida señalarán la información que debe proveer el sistema.

- Para el elemento de procesamiento se indicarán los procesos principales a los que deben ser sometidos los datos para convertirlos en la información requerida.

- Los procesos de control y seguridad y las pistas de auditoría que deberán incorporarse al sistema.

Requerimientos Funcionales.- El sistema de contabilidad deberá posibilitar:

Ingresar los datos de las transacciones contables en el formato específico utilizado por la Institución.

Obtener respuestas inmediatas del sistema, a consultas sobre los saldos de las cuentas y las partidas presupuestarias en base de criterios que incluyan las cuentas individuales y grupos de cuentas.

En caso de consultas sobre los reportes entre otras tendremos:

. Reportes de Gestión: los siguientes estados financieros:

. Estado de Situación Financiera.

- . Estado de Resultados
- . Estado de Flujo de Efectivo
- . Estado de Ejecución Presupuestaria

2.4 SISTEMAS MANUALES VS. SISTEMAS AUTOMATIZADOS CONTABLES

Dentro de las áreas organizadas se encuentran un conjunto de elementos intrínsecamente relacionados que en operaciones complementarias una a una logran un resultado definido, esto es lo que se denominan sistemas organizados.

En el tema específico de estudio se habla de un sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado en todas las instituciones que dependen del control exclusivo del Estado Ecuatoriano, instituciones que operan y trabajan apegadas a los reglamentos y normativas de la Contraloría General.

Actualmente el gobierno ecuatoriano en su afán de llevar a cabo su más ambicioso proyecto el cual se lo ha denominado "La Modernización del Estado" (CONAM) ha implementado una política de cambio en lo que se refiere a todas las áreas estratégicas del gobierno esencialmente al sistema económico de las empresas e instituciones que de una u otra forma dependen de la actual administración. Por consiguiente enmarcados en estos parámetros pretenderemos realizar una comparación sistemática de ventajas de la

utilización de un sistema automatizado y desventajas de un sistema tradicional de contabilidad gubernamental.

Ventajas Sistema Contable Automatizado.

Los sistemas contables actualmente representan la médula de una empresa o institución, en la cual se refleja la situación global de la misma, esto no sólo en el aspecto económico; sino, también organizativo, de desarrollo y competitividad en su área.

Por consiguiente el proponer la sistematización de un sistema contable conllevaría las siguientes ventajas.

1. Acceso oportuno a la información Contable Financiera; esto representa una ágil y madura toma de decisiones en base a datos reales.
2. Presentación de resultados de interés a posibles auditorías esporádicas y de control que generalmente se realizan en estos casos.
3. Agilidad en la prestación de servicios comunitarios y de desarrollo cuando se tratan de instituciones y/o empresas que trabajan en beneficio de la comunidad.
4. Generación de Balances y Estados Financieros en los momentos que se requiera con el fin de proponer

perspectivas a los nuevos presupuestos y partidas.

5. Reducción de personal y procesos burocráticos.

Desventajas de un Sistema Contable Manual

1. Demasiado tiempo utilizado en la realización de todas y cada una de las actividades de control contable.
2. Amortización de tiempo que conlleva a no contar con datos oportunos para la toma de decisiones.
3. Los Balances y Estados son obtenidos luego de tediosos procesos de convalidación y cruces de información que los hacen lentos de obtener.
4. El archivo regular de información se vuelve en muchos casos crítico, debido, al alto volúmen de información y al tiempo de búsqueda de datos históricos.
5. Si no existe un proceso funcional de operación, las actividades contables se transforman en rutinas repetitivas, conllevando en muchos casos a obtener información errónea.
6. En los sistemas de contabilidad llevados manualmente, debe existir total seguridad puesto que los libros y

registros pueden ser mutilados o alterados por personas inescrupulosas.

CAPITULO III

CONTROLES Y EVALUACION

III CONTROLES Y EVALUACION

3.1 NORMATIVAS Y CONTROLES EN LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS (CONTABLES)

Normativas.- A continuación se mencionan las normativas que constan en las Normas Técnicas Control Interno que nos dan a conocer los controles que deben ser considerados en el sistema contable:

- Las transacciones serán aceptadas por el sistema únicamente cuando se haya verificado que los saldos debitados son exactamente iguales a los saldos acreditados.
- Las transacciones serán aceptadas por el sistema solo si contienen los datos mínimos necesarios para su procesamiento.
- Las transacciones serán aceptadas si tienen valores positivos mayores que cero y menores que el monto total del presupuesto para el ejercicio. En caso contrario, se requerirá el ingreso de una orden adicional expresa.
- Las transacciones serán aceptadas por el sistema solo si corresponden al período contable en curso.

- Las transacciones no afectarán al haber de gastos o debe de ingresos sin una orden adicional expresa.
- El valor total de los activos serán igual al valor de los pasivos más el patrimonio, más ingresos menos los gastos.
- Todas las transacciones ingresadas serán mayorizadas.
- Las transacciones deben ser mayorizadas una sola vez.
- En el caso de que se lleven separadamente el mayor general y los mayores auxiliares, comprobar que la suma de los saldos de los mayores auxiliares sea igual al saldo de la cuenta respectiva del mayor general.
- El plan de cuentas que se utilice durante un período será siempre el mismo y no se permitirán eliminaciones de cuentas que hayan tenido movimientos.
- Deberá tener especial cuidado de proporcionar la información únicamente a los usuarios autorizados.

Para ejecutar los controles mencionados en las Normas Técnicas de Control Interno con respecto al sistema contable es ineludible la previsión de las denominadas pistas de auditoría y que son las siguientes:

- Referencias cruzadas de la información que le permitan el seguimiento de un dato desde su origen hasta su informe final y viceversa.
- Un proceso lógico y ordenado de contabilización, tanto en sus actividades manuales como computarizadas, que facilite reconstruir los pasos cumplidos y las personas que lo ejecutarán.
- Formatos apropiados de los formularios y documentos, así como explicaciones suficientes en su contenido, para contar con elementos de juicio suficientes para su evaluación o para recurrir a los documentos de respaldo.

Controles.- El asegurar que las operaciones contables están adecuadamente protegidas contra los riesgos que presentamos a continuación es responsabilidad de la máxima autoridad, en consecuencia la máxima autoridad necesita conocer los riesgos existentes en computación, establecer y aplicar procedimientos y técnicas adecuadas y confiables para prevenir los mismos:

Riesgos de desarrollo.- La eficiencia y calidad para procesar los datos contables son actualmente muy dependientes de los sistemas de computación, por lo que cualquier falla en la planificación o desarrollo de nuevos sistemas pueden tener alarmantes consecuencias. Demoras

significantes en la implantación de nuevos sistemas por ejemplo podrían poner a una institución pública o privada en una posición de no cumplimiento en la presentación de estados financieros en forma oportuna.

Errores.- La eficiencia operacional y la obtención de información financiera pueden verse significativamente afectados por errores originados en diferentes fases. Estos ocurren frecuentemente, y en mayor porcentaje, durante el ingreso de datos por parte de los usuarios de terminales, durante el desarrollo de sistemas y/o durante la realización de cambios en los programas. Sin embargo los errores también pueden ocurrir durante el proceso de diseño de sistemas, mediante el uso inadecuado de procedimientos rutinarios de actualización de sistemas o cuando se utilizan programas para corregir errores. La causa generalmente es el error humano.

Interrupción de operaciones.- El sistema de computación consiste de un gran número de equipos periféricos, o componentes, individuales y elementos del Software, y si alguno de ellos falla, ya sea por daño de los mismos o por errores cometidos intencionalmente, puede bajar o matar el sistema. Si los sistemas de computación están averiados por varios días o períodos el proceso contable automatizado tendrá que suspenderse a menos que planes especiales de contingencias hayan sido desarrollados y probados de antemano.



Es muy importante proteger el software y los datos contables ya que como consecuencia de una falla sería dañar un sistema, los gastos en los que se incurra por reparación de los mismos pueden sobrepasar los costos de reemplazo del equipo dañado, del software o de los datos.

Por estas razones las empresas públicas o privadas que tengan sus labores automatizadas deben proteger sus recursos informáticos eficientemente contra las amenazas físicas técnicas, deben tener procedimientos de recuperación adecuados o arreglos provisionales listos y probados.

Fraude.- Existen varias maneras a través de las cuales se pueden generar transacciones fraudulentas en los sistemas informáticos. Por ejemplo:

- Se pueden efectuar modificaciones no autorizadas a las instrucciones de pago, previo al ingreso definitivo de las computadoras.
- Ingresar directamente, a través de las terminales, transacciones no autorizadas.
- Realizar cambios no autorizados a programas mientras se efectúa el desarrollo rutinario o mantenimiento de los sistemas.

- Recurrir a programas para hacer cambios no autorizados en otros programas de tal manera que se evadan los controles normales y los métodos o procedimientos de auditoría interna que se hayan incluido dentro del sistema.

- Los archivos de datos pueden ser removidos físicamente de una instalación de computación, cambiados en otro sitio con la inserción de transacciones fraudulentas mientras estas son transmitidas a través de redes de telecomunicaciones.

Clases de Controles.- Dentro de las técnicas en términos generales se las puede clasificar en:

CONTROLES PREVENTIVOS.- Son aquellos que han sido diseñados para asegurar que los eventos que amenazan a las operaciones contables ocurran con la menor frecuencia posible. Ejemplos de esto son el diseño y emplazamiento estratégico de los centros de computo, controles de ingreso de datos , aparatos de seguridad para prevenir el ingreso no autorizado a los equipos de computación , passwords diseñados para restringir el acceso a programas y datos, y autenticación de mensajes de telecomunicación. Algunos otros ejemplos son los procedimientos utilizados para asegurar que las especificaciones de los sistemas reflejen las necesidades de un sistema contable, que los proyectos sean debidamente controlados, que los sistemas sean bien

examinados antes de implantarlos y que la documentación sea precisa. Estos controles están sin embargo expuestos a error humano y nunca se puede tener una seguridad total para ellos.

CONTROLES FISICOS.- Estos son esenciales para proteger los procesos contables automatizados de las consecuencias de los eventos que evaden o sobrepasan los controles preventivos. Estos controles están diseñados para detectar y limitar el impacto sobre el proceso de eventos que ocurren y amenazan las operaciones contables. Ejemplo de esto son los equipos de detección de incendios y extinguidores de fuego, una doble capacidad en las redes de telecomunicación para limitar las consecuencias de breakdown de alguno de los componentes, procedimientos de reconciliación diseñados para detectar errores rápidamente y planes de contingencia para ayudar en la recuperación si el centro de cómputo es averiado en caso de inundación, fuego, explosión etc.

3.2 NECESIDADES DE CONTROL E INFORMACION

Un sistema de información computarizado entregará información completa, confiable siempre y cuando incorpore y se estructuren alrededor de él un conjunto de controles que permitan minimizar el riesgo de errores ya sean involuntarios o premeditados, el fácil rastreo de las

operaciones producidas electrónicamente, así como de la referencia directa de los datos fuente de las transacciones.

El objetivo principal del subsistema contable es el de satisfacer las necesidades de información financiera contable de los municipios como usuarios internos, siendo usuarios externos quienes emplean esta información para fines de consolidación y control, entre otros, Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Conade, Banco Central. Este procesamiento de la información contable debe estar señalando claramente en base de la materia prima que son los datos, la captura de los mismos que normalmente será manual sin descartar que se lo realice en medios magnéticos, cuidando rigurosamente las prioridades de ejecución, la capacitación del personal que estará a cargo de la utilización del sistema; en consecuencia para que el procesamiento produzca información útil es fundamental alimentar de datos claros, precisos y oportunos en un equipo de procesamiento adecuado.

3.3 ALCANCE Y SEGURIDAD DE INFORMACION

Mucha de la información almacenada en los sistemas contables de una institución es confidencial, siendo ejemplo de tal tipo de información los detalles de transacciones; los detalles confidenciales sobre previsión

de ingresos, salarios de personal, etc. y si por alguna circunstancia esta información es interceptada por personas no autorizadas o es difundida ilícitamente, la institución puede verse afectada seriamente.

La información confidencial almacenada en los sistemas de computación contables puede ser recuperada y leída en una variedad de maneras. Caminos potenciales para el acceso no autorizado incluyen el uso normal de terminales, el uso de programas especiales para leer archivos de datos, la sustracción física de archivos de computadora. Actualmente los empleados disponen de una terminal como parte normal de sus implementos de trabajo, pudiendo por lo tanto acceder a diferentes sistemas de información, archivos o bases de datos, y es posible que no exista ningún registro o evidencia para acceso no autorizado, por lo tanto es necesario establecer procedimientos de seguridad y control, inclusive es posible que sea necesario encriptar la información confidencial, de manera que si es robada o interceptada no puede ser descifrada, comprendida o manipulada.

Hablando en sí de seguridades para proteger la información dispondríamos de los siguientes mecanismos:

Seguridad de archivos contables.- Mantener al menos dos respaldos de la información que se encuentre en estos ficheros con el objeto de precautelar la destrucción de la

información almacenada en ficheros permanentes, y, Prever tratamientos de recuperaciones en los programas.

Seguridad de entrada y control de información.- Es indispensable observar las debidas precauciones tanto en el estudio de entrada como en el control de información, con el objeto de que toda la información al ser procesada sea correcta; en consecuencia la información importante no debe introducirse de forma que dificulte su control inmediato.

Seguridad en las transacciones.- Las transacciones únicamente las procesarán aquellas personas que conozcan su funcionamiento.

Las operaciones sobre los archivos deben efectuar solamente aquellas personas destinadas para desarrollar esta actividad.

Seguridad en el flujo de información.- En el flujo de información deben estar identificadas las personas responsables del ingreso y verificación de datos, los lugares previstos para la entrega y salida de la información así como la fecha y hora de la impresión obtenida, para lo cual se debe generar un LOG de seguridad por un período de un año de duración el cual reportará estadísticas tales como:

- Quien a utilizado la máquina (USER-ID y PASSWORD)

- Que tareas fueron realizadas y cuando las efectuaron;
y,

- Adicionalmente indicará los intentos fallidos de usar programas, procedimientos, etc. el USER-ID y PASSWORD con los cuales lo intentaron, lo que nos permitirá hacer el seguimiento de utilización de subsistema.

3.4 EVALUACION DE LOS CONTROLES INTERNOS

Esta etapa es una de las más importantes del proceso, porque a más de determinar la existencia de controles o la eficiencia y eficacia de los ya existentes, al final deberá precisar áreas críticas como resultado de este análisis, en esta fase participan únicamente profesionales auditores, es decir no se requiere aún de especialistas.

En forma esquemática, las actividades que se cumplirán son las siguientes:

1. Elaborar el programa de auditoría incluyendo procedimientos orientados hacia la revisión de la existencia de controles y la medición de la eficiencia y eficacia de los ya existentes, tomando en cuenta los procesos o en forma selectiva.

2. Ejecutar los procedimientos incluidos en el o los

programas de auditoría. A manera de ejemplo a continuación se detalla alguno de ellos:

- Tome selectivamente algunas operaciones y efectúe el rastreo de todo el procedimiento, estableciendo los puntos en los cuales no existen controles o estos son deficientes.
- Prepare diagramas de flujo de los sistemas computarizados más importantes, estableciendo la satisfacción o la inconformidad de los usuarios, controles de entrada salida, documentación, mantenimiento.
- Seleccione algunas aplicaciones y solicite que se repitan los procesos automáticos con datos supuestos, y verifique la exactitud de los resultados, por ejemplo el proceso de emisión de roles de pago con empleados ficticios.
- Solicite que se repitan algunos procesos con los Backups de archivos y compare con los resultados obtenidos anteriormente cuando los archivos estaban activos, tal es el caso de balances, estados financieros, estados de cuenta de clientes etc.
- Revise selectivamente las carpetas de

documentación o archivos magnéticos que contienen esta información y revise si esta completo o actualizado.

- Revise el proceso de adquisición de compra de equipos y materiales de mayor monto, o con ciertas características especiales y determine el cumplimiento de normas y disposiciones establecidas para el efecto.
- Verifique el cumplimiento de contratos de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios informativos.
- Prepare diagramas de flujo de los principales procesos del centro de cómputo con relación a operación, mantenimiento, ingreso de datos, control de calidad etc.
- Solicite un detalle de estructura lógica y de la utilización de discos y más dispositivos de almacenamiento.

Como resultado de este proceso de evaluación se llega a determinar deficiencias que son críticas y que se debe profundizar su análisis en un examen detallado de áreas críticas; otras deficiencias no son significativas; por lo tanto se debe tramitarse recomendaciones mediante cartas a la Máxima Autoridad; y, finalmente hay deficiencias que el auditor no ha precisado sin son significativas y requieren someter a nuevas pruebas, ampliar la nuestra, utilizar

nuevas técnicas de evaluación, a fin de llegar a la conclusión si son o no significativas.

3. Finalmente elaborar el informe de cumplimiento de controles, que cabe recalcar no tiene relación con el informe d auditoría, sino más con el informe de avance de trabajo.

3.5 PRUEBAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMATIVOS

Para entrar al estudio de las pruebas de seguridad se debe primero revisar brevemente las seguridades en sí; para ello, es útil distinguir entre los dos tipos de seguridades: Preventivas y Reactivas.

Las primeras como el término lo sugiere, tienen como objeto prevenir una violación de la seguridad del sistema. Las segundas tienen por objeto facilitar una reacción adecuada a una situación de pérdida de seguridad, o sea a una situación en que el sistema ha sido penetrado o hay consecuencias de daños o destrucciones.

Mirando primero las seguridades contra penetración no autorizada y contra el consecuente posible uso indebido de un sistema, las principales seguridades preventivas son:

1. Restricciones de acceso físico al sistema, en especial

al centro de cómputo, y

2. Restricciones al acceso lógico, a sea a través de un terminal u otro dispositivo de entrada a determinadas partes del sistema (las librerías de programas para el personal de desarrollo y la ejecución de determinados programas o incluso de determinadas rutinas dentro de un programa para personal de operación).

En cuanto a seguridades reactivas, el riesgo de penetración a un sistema realmente ofrece pocas posibilidades. Una vez penetrado un sistema, éste se encuentra en una condición de vulnerabilidad terrible. Si una persona no autorizada logra el acceso físico al centro de cómputo o acceso lógico a programas del sistema, ésta persona está en capacidad de cometer errores antes de que se detecte o detenga.

Este punto es de suma importancia porque relata cuan críticas son las seguridades de acceso u obviamente, cuan críticas con las pruebas de las mismas.

Pasando luego a las seguridades contra destrucción o daño, las principales seguridades preventivas son:

- Restricciones de acceso físico.
- Extintores de incendios.

- Sistemas de drenaje de aguas para evitar inundación.

Las principales seguridades reactivas de enorme importancia, son copias de respaldo actualizadas y completas de base datos, de respaldo actualizadas de las librerías de programas y de ambos tipos resguardadas lejos del centro de cómputo y/o del edificio de la empresa o la organización para aislarlas se una posible catástrofe que afecte a dicho edificio.

Principios Básicos para Pruebas Efectivas.- El primer concepto importante a citar, respecto a las pruebas de seguridad, es la diferencia entre la constatación de existencia y la prueba de las seguridades. Constatar la existencia de una seguridad no es lo mismo que probar su efectividad como mecanismo de seguridad.

Un segundo concepto de prueba de seguridad importante es que las pruebas, para ser efectivas, deben ser agresivas, que quiere decir que cuando se está probando las seguridades del sistema, uno tiene que ponerse en actitud de un atacante de ese sistema, decidido a penetrar sus seguridades de todas las formas posibles.

Desde el punto de vista del auditor no es suficiente simplemente constatar la existencia de seguridades. Tampoco es suficiente probar sólo la seguridad principal y,

mas obvia, la puerta principal o la existencia de extintores, sino que estos funcionen y estén cargados.

El tercer principio básico para las pruebas efectivas de seguridad es que su mayoría deben ser hechas por una persona con un alto nivel de conocimientos de sistemas de computación. Obviamente, tal nivel de conocimiento no es crítico para las pruebas de los ejemplos anteriores.

3.6 EL AUDITOR CONTABLE FRENTE AL AVANCE TECNOLÓGICO

Dentro de este marco referencial el auditor tiene que enfrentar este nuevo reto en su trayectoria profesional, y escoger entre quedar relegado en la mediocridad profesional o marchar al ritmo de la técnica y la ciencia ; para lo cual debe meditar sobre consideraciones por demás valederas como son:

- Número cada vez mayor de empresas con sistemas o aplicaciones automatizadas, sin que tengan mayores capitales o beneficios.
- Intangibilidad de los registros, camuflados en archivos magnéticos.
- Dificultad de encontrar evidencia debidamente documentadas frente a errores y desviaciones que se

aprecian claramente como sucede por ejemplo con los roles de pago, inventarios, contabilidad, etc.

- Volúmenes de información que tienen que verificar, cruzar y examinar, cada vez más difícil de hacerlo manualmente.
- Grandes inversiones en sistemas computarizados que deben ser controlados, sobre todo en el sector público.
- Grandes facilidades que proporcionan los fabricantes del hardware y software, para la solución de aplicaciones.

Finalmente cabe indicar y tomar muy en cuenta que el auditor no debe ser un técnico en computación, en la actualidad requiere tener un conocimiento general sobre ciertos aspectos de esta técnica moderna, debido a que la mayor parte de las aplicaciones de una empresa son automatizadas, y en segundo lugar se hace cada vez más imperiosa la necesidad de evaluar los procedimientos computacionales a fin de establecer su eficiencia y efectividad y dar recomendaciones prácticas a la administración.

CAPITULO IV

PLAN MAESTRO DE INFORMACION

IV PLAN MAESTRO DE INFORMACION

4.1 PLAN MAESTRO DE INFORMACION EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DE LOJA

Actualmente el Municipio de Loja en el campo informático cuenta con una red integrada por un servidor y quince terminales, que están bajo la dirección del Centro de Cómputo, los mismos que prestan servicio directo a los departamentos de Recaudaciones, Rentas, Dirección Financiera, Avalúos y Catastros, Contabilidad; y, Alcaldía. Existen, además algunos computadores personales dispersos en varias oficinas, los cuales son utilizados para levantamiento de textos, elaboración de roles de pago, emisión de oficios, cálculos y otras labores.

Este trabajo esta encaminado a identificar las necesidades informáticas que tiene en este momento el Municipio, y a la determinación de problemas, aciertos y errores existentes en el manejo de la información que procesan diariamente los diferentes departamentos. El ritmo acelerado con que las instituciones y sus autoridades requieren responder a los eventos que afectan su evolución y desarrollo, hacen necesario que la información contable como elemento fundamental para la toma de decisiones de la máxima autoridad requiera alcanzar niveles de eficiencia y efectividad satisfactorios.

Por lo anotado anteriormente, y, en vista que el I. Municipio de Loja es una entidad que ha crecido notablemente en conjunto con la población del cantón Loja; y, por ende el incremento continuo del volumen de las transacciones contables es uno de los principales factores que impiden alcanzar los niveles de eficiencia y efectividad satisfactorios, por tal motivo el emprender un proceso de sistematización del área contable se ha convertido en una necesidad imperiosa; siendo por lo tanto responsabilidad del funcionario encargado de la administración financiera la decisión de computarizar o no el sistema.

4.2 OBJETIVOS DEL PLAN MAESTRO DE INFORMACION EN EL I. MUNICIPIO DE LOJA

Los objetivos que se pretenden alcanzar con el Plan Maestro de Información en el I. Municipio de Loja son los que se describen a continuación:

- Obtener Información útil y oportuna para la toma de decisiones.
- Lograr un procesamiento rápido de información.
- Permitir una auténtica organización y capacitación de todo el personal.

- Llevar un control adecuado del trabajo, donde cada empleado o trabajador se ocupe en el campo de su especialidad académica y de su cúmulo de experiencia.

4.3 RESTRICCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Específicamente se considera restricciones a la fase de crítica y evaluativa del nuevo sistema considerando la implementación de sistema automatizado de Contabilidad Gubernamental, la institución deberá necesariamente sujetarse a una serie de acciones a seguir:

4.3.1 RESTRICCIONES Y EVALUACION

- a. Evaluar resultados a fin de detectar carencias, omisiones, duplicaciones que sean necesario subsanar antes de la puesta en marcha del sistema.
- b. Analizar las salidas para detectar errores con respecto a los resultados que deben esperarse del diseño y desarrollo del nuevo sistema.
- c. La evaluación del anterior paso parte de la base de que el sistema produce las salidas previstas, sin errores, pero que es posible que dichos resultados no sean plenamente satisfechos, a criterio de los contadores y auditores o de las autoridades máximas del área contable y financiera.



- d. Como consecuencia de esta evaluación, puede detectarse carencias u omisiones. Si las hubiere, se procede a su corrección, adaptando las variantes encontradas.
- e. Si la evaluación es crítica y de gran magnitud, conviene suspender la operación del nuevo sistema, reactivando el sistema antiguo y proceder al reajuste del nuevo sistema en el punto que corresponda.
- f. Si la evaluación es crítica y de poca magnitud, conviene proceder a su reajuste inmediato, sin suspender la operación del nuevo sistema.
- g. Si la evaluación no es crítica, sea de pequeña o gran magnitud, conviene seguir con la operación del nuevo sistema, registrando el problema y deferir su reajuste para después de su entrega al usuario (Departamento Contable).
- h. Durante esta fase es esencial una íntima cooperación y entendimiento entre el personal técnico y los usuarios del nuevo sistema (áreas usuarias).
- i. En un informe por escrito se señalará las conclusiones y resultado de estos análisis de cada uno de los pasos y procedimientos evaluados, sus observaciones, conclusiones y su aprobación respectiva por las

máximas autoridades.

4.3.2 ACCIONES CORRECTIVAS

Considerando que el sistema ha sido desarrollado por una empresa ajena a la institución Ilustre Municipio de Loja debe entenderse como usuario a todo el personal del área contable y financiera.

Por consiguiente la empresa debera plantear ciertas acciones a seguirse entre las cuales mencionamos:

- a. Designar responsables del sistema y cada subsistema a implementarse, al área que va a tener participación preponderante en el mismo, en nuestro caso, las tareas con las que deberá contar el sistema automático son:
 - 1. Catálogos de cuentas.
 - 2. Jornalización.
 - 3. Mayorización.
 - 4. Presupuesto.
 - 5. Inventarios.
 - 6. Activos fijos.
 - 7. Conciliación Bancaria.
 - 8. Tablas.
 - 9. Reportes y Listados.

- b. Designar un responsable en el Centro de Cómputo, ya

que por su misma categoría, tiene como fin supervisar y organizar de la mejor manera los sistemas implementados. Conviene necesariamente designar para el mantenimiento un analista de sistemas o equipo de analistas que participaron en la evaluación previa del sistema.

- c. Asegurarse de que el sistema cumple plenamente todas las condiciones detalladas en el registro oficial para llevar la contabilidad gubernamental.
- d. Verificar la inviolabilidad de las claves de acceso a los sistemas, o en su defecto preparar a los usuarios para la responsabilidad que debe tomar y que se les ha asignado.
- e. Establecer responsabilidades de tiempo a la empresa encargada de la implementación del sistema.
- f. Establecer cronogramas de tiempo, en los cuales se determinará fechas y horas de mantenimiento y nuevas evaluaciones, así mismo el personal responsable de realizarlos.
- g. Las tareas de mantenimiento implica crear las condiciones para su continua operación, en las secuencias previstas en los cronogramas, subsanando los posibles errores y ejecutando los cambios que

aconsejen los responsables del sistema o que surjan de las periódicas evaluaciones a fin de determinar el grado de eficiencia del sistema.

- h. Los errores pueden ser detectados por el equipo de mantenimiento o por los usuarios de cada uno de los subsistemas anteriormente mencionados.
- i. Puede existir la posibilidad de realizar acciones correctivas como las siguientes:
 - Agregar nuevas salidas al sistema (Reportes, Listados).
 - Extender el sistema a otras áreas (Tesorería, Bodega, etc).
 - Agregar o quitar prestaciones,
 - Modificar el contenido de los reportes o informes.
 - Corregir errores no detectados.
- j. Al implementarse un nuevo sistema contable suele suceder que los costos operacionales del mismo puedan subir en costo o en su defecto bajar, esto en relación a los siguiente:
 - Utilización de formularios diferentes.
 - Utilería como escritorios, lápices, calculadoras,

archivadores, etc.

- k. Tomar acciones correctivas con respecto a si han efectuado los cambios orgánicos requeridos, y si todo el personal cumple con las tareas estipuladas.
- l. Detectar cambios y desviaciones definitivos.
- m. Comprobar si se cumplen todos los controles internos previstos: los de organización, los de programación y los de operación.
- n. Verificar si se violan las condiciones de seguridad de la información y si se pueden producir desviaciones intencionadas con respecto a resultados o datos confidenciales fuera de estas áreas .
- o. Contribuir a la optimización del funcionamiento del sistema y sus resultados.

4.4 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD

Este tipo de sistemas informáticos por su delicado trabajo contable necesitan de ciertos atributos que le permitirán obtener el máximo rendimiento operacional con el fin de que sus resultados garanticen a las máximas autoridades la toma de decisiones en base a lo reflejado en

los distintos reportes.

4.4.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

Las normas de funcionamiento se pueden concretar en las siguientes:

- El Sistema de Contabilidad Gubernamental Computarizado debe estar autorizado y debidamente legalizado para su implementación en cualquier Institución del Estado, situación que será debidamente informada a las Autoridades Municipales.
- El sistema a implantarse debe reunir todos los requisitos establecidos por la institución, tanto de índole normativo, de control, supervisión; así mismo, acoplarse en lo posible a las políticas adoptadas por la I. Municipalidad.
- El sistema deberá mantener sus reportes de información periódica contable y financiera acorde a lo plenamente indicado y acorde con lo estipulado por los organismos estatales como son: Ministerio de Finanzas, Banco Central, BEDE, Contraloría General del Estado, etc.
- El Sistema automatizado deberá contar con la suficiente flexibilidad y operatividad, esto permitirá a los usuarios la oportunidad de realizar procesos

como: Actualizaciones, Modificaciones, Eliminaciones de procesos o acciones involuntarias que por causas imprevistas se suelen cometer.

- Debe ser lo suficientemente operable para que el usuario que va a manejar el sistema no tenga dudas o discrepancias al operar las diferentes opciones que contendría el programa.

4.4.2 SEGURIDAD:

Todo sistema especialmente aquellos que tienen que ver con números y cifras esenciales para el normal funcionamiento de una institución necesitan de ciertas bases de seguridad que les permitirán tener una real certeza de como se están realizando los movimientos y en base a estos proponer alternativas de solución, por consiguiente una de las principales seguridades que se deberán tomar en consideración son:

- Que los archivos tengan la debida seguridad para que los mismos no puedan ser modificados y/o copiados por terceros fuera de los departamentos donde se implementarán los sistemas y el Centro de Cómputo, o Departamento de Sistemas.
- Respaldo de la información; se deberá organizar un cronograma que minuciosamente deberá seguirse en el

cual constarán:

- . Responsable.
- . Lugar.
- . Fechas.
- . Hora.

Para la obtención de Backups (Respaldos de la información en archivos magnéticos que luego serán resguardados) de información que pueden según el cronograma y las medidas de responsabilidad y seguridad ser tomadas son:

- . Diarios
- . Semanal
- . Quincenal
- . Mensual
- . Anual

Esto permitirá que en caso de daños en los archivos principales por causas conocidas o desconocidas los registros pueden ser recuperados de estos archivos de respaldo con el objetivo de minorizar los costos de tiempo y daño que se pueden causar a una Institución. Lo recomendable es que se obtengan backups diarios, y se saquen por lo menos unos 4 backups de cada información.

Otra medida precautelatoria es la de que la empresa

que venderá el sistema garantice los reajustes y la confidencia de los datos, así mismo de claves, y copias de seguridad de los sistemas.

Como también la firma de convenios y contratos donde deben fijarse alcances de mantenimiento de los programas en el menor tiempo posible a fin de evitar retrasos en los procesos que se llevan a cabo. La asistencia oportuna garantizará a los usuarios el obtener el máximo provecho.

4.5 ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

El sistema que se implementará deberá basarse en las Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones que se expidan para la materia. Sin embargo podrán incorporarse aspectos específicos según las necesidades de la Institución.

Deberán definirse los formatos en que se presentarán los informes financieros internos y externos, especialmente los que deban proporcionarse para efectos de centralización y consolidación contable. Para cumplir con estos requerimientos el sistema deberá incorporar las facilidades para transferir electrónicamente la información en los formatos exigidos por el usuario o la institución.

Deberá considerarse aspectos importantes como la capacitación al Personal y la entrega de manuales adecuados y funcionales. La capacitación normalmente deberá contemplarse en los términos contractuales (de ser el caso) o en la planificación de la actividad de la unidad informática (de ser desarrollo interno).

4.6 REQUERIMIENTOS DE INSTALACION Y AMBIENTACION

El éxito para el correcto funcionamiento de un nuevo sistema contable no sólo está en la parte interna, sino en la forma externa, primordialmente en el ambiente físico donde se desembolvenán las diferentes actividades a realizarse, entre los aspectos básicos ha tomarse en cuenta tenemos:

1.- **AMBIENTACION:** Se considerará el espacio físico donde se implementará el nuevo sistema, el cual como mínimo debe reunir las siguientes características.

- Suficiente espacio físico para el normal desembolvimiento de las distintas tareas contables y financieras, considerándose que para este tipo de sistemas informáticos, el usuario y su terminal de computadora deberán requerir un mínimo de 12 m². de área, los que le permitirán ejecutar sus procesos en una forma cómoda.

- Suficiente iluminación, de las áreas en este caso de Finanzas, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, dependencias que deben contar con suficiente luz ya sea natural o en su efecto artificial, ya que por considerarse áreas críticas, la digitación en el ingreso de datos, debe en lo posible estar libre de errores especialmente numéricos.

- Suficiente ventilación, el alto índice de transacciones diarias llevadas dentro de estas oficinas hace que el personal que trabaja en estas, tienda a reflejar cansancio o fatiga, por consiguiente el abastecerse de aire acondicionado, o suficiente aireación ambiental denotará que estas secciones no sufran inconvenientes; es necesario recalcar que al proveer un sistema informático que cuenta con terminales y demás elementos electrónicos, estos tienden a generar calor, por lo que es indispensable contar incluso con ventiladores si fuera el caso.

- Restricciones y privacidad, oficinas como Finanzas, Presupuesto y Contabilidad deberán implementarse en áreas de poco acceso al público, en lugares donde el tráfico de personas sea mínimo, esto evitará distraer al personal de usuarios que trabaja, puesto que son secciones que por lo general necesitan concentración y en lo menos posible la interrupción cuando a veces se encuentran realizando procesos delicados.

- Suficiente seguridad de información, se refiere a la necesaria confidencia de información, documentos y archivos del sistema con el fin de que los mismos no vayan a ser producto de alteraciones, falsificaciones, etc; por consiguiente el personal que labora en estas secciones deberá contar con claves de acceso (Password), las mismas que permitirán el ingreso a los subsistemas y archivos del sistema de contabilidad gubernamental sólo al personal debidamente autorizado, restringiendo el ingreso al sistema de personal extraño al mismo.

- En estas áreas se deberá contar con extinguidores de incendio, puesto que de producirse algún incendio se podría perder un gran volumen de información lo que conllevaría a situaciones por demás desastrosas para la institución.

- El área donde se implementará el sistema informático deberá estar libre de alfombras muy gruesas ya que estas tienden a descargar electricidad estática, la cual produce efectos externos que pueden afectar a los equipos computarizados y por ende a los archivos e información que se procesa.

2.- **INSTALACION:** Esta fase es también considerada como indispensable, ya que es la fase de instalación de la red eléctrica y de datos.

3.- RED ELECTRICA: Con el objetivo de proporcionar un excelente abastecimiento de energía eléctrica a los equipos como son microcomputadores, impresoras se procede a un tendido especial de líneas que proporcionarán un fluido de corriente suficientemente normal fuera de interferencias y cambios de voltaje, situaciones que se dan a menudo en líneas de corriente normal.

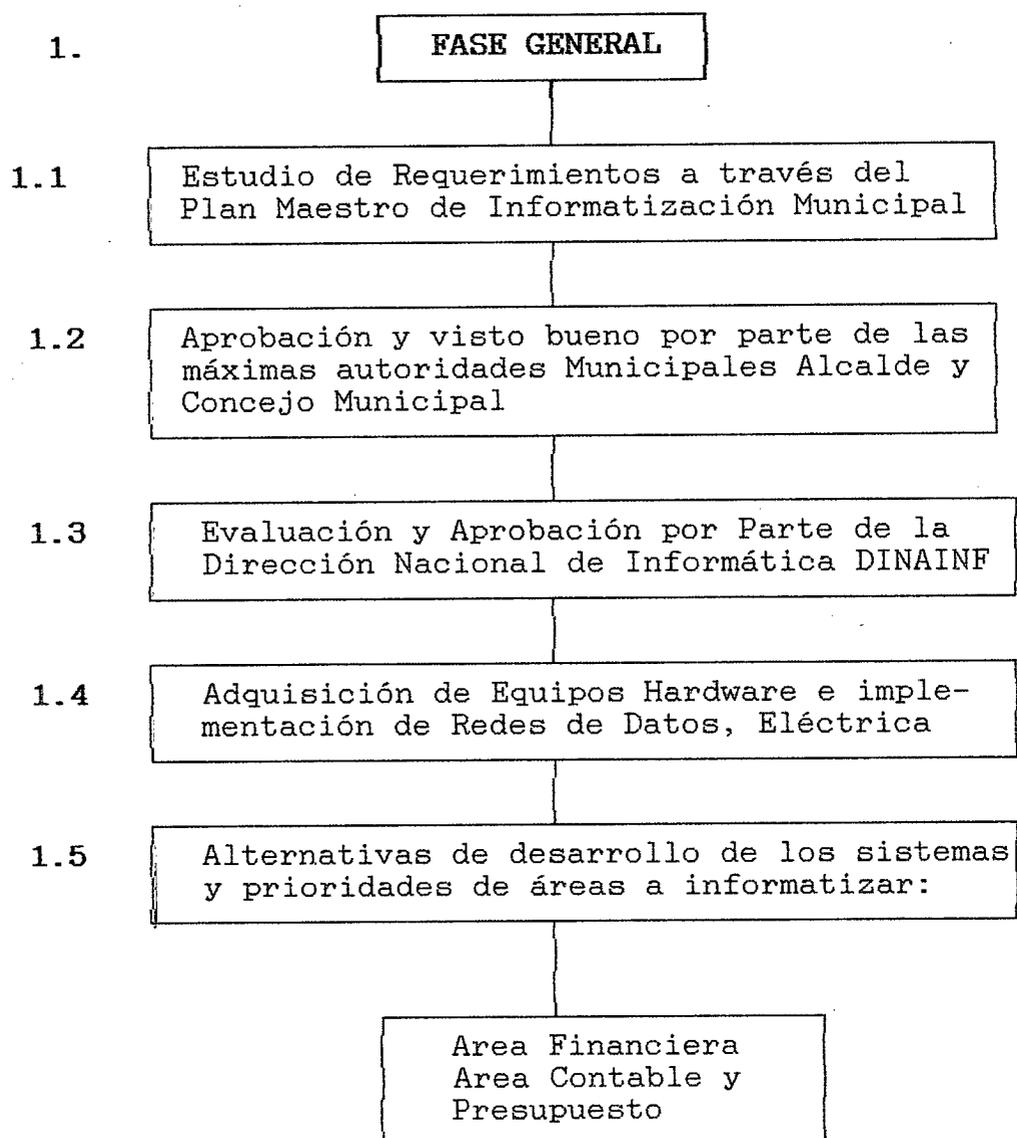
Para prevenir daños en los equipos es recomendable abastecerlos de reguladores y estabilizadores de corriente dispositivos que evitarán contratiempos cuando uno de los computadores se averíe por estas causas.

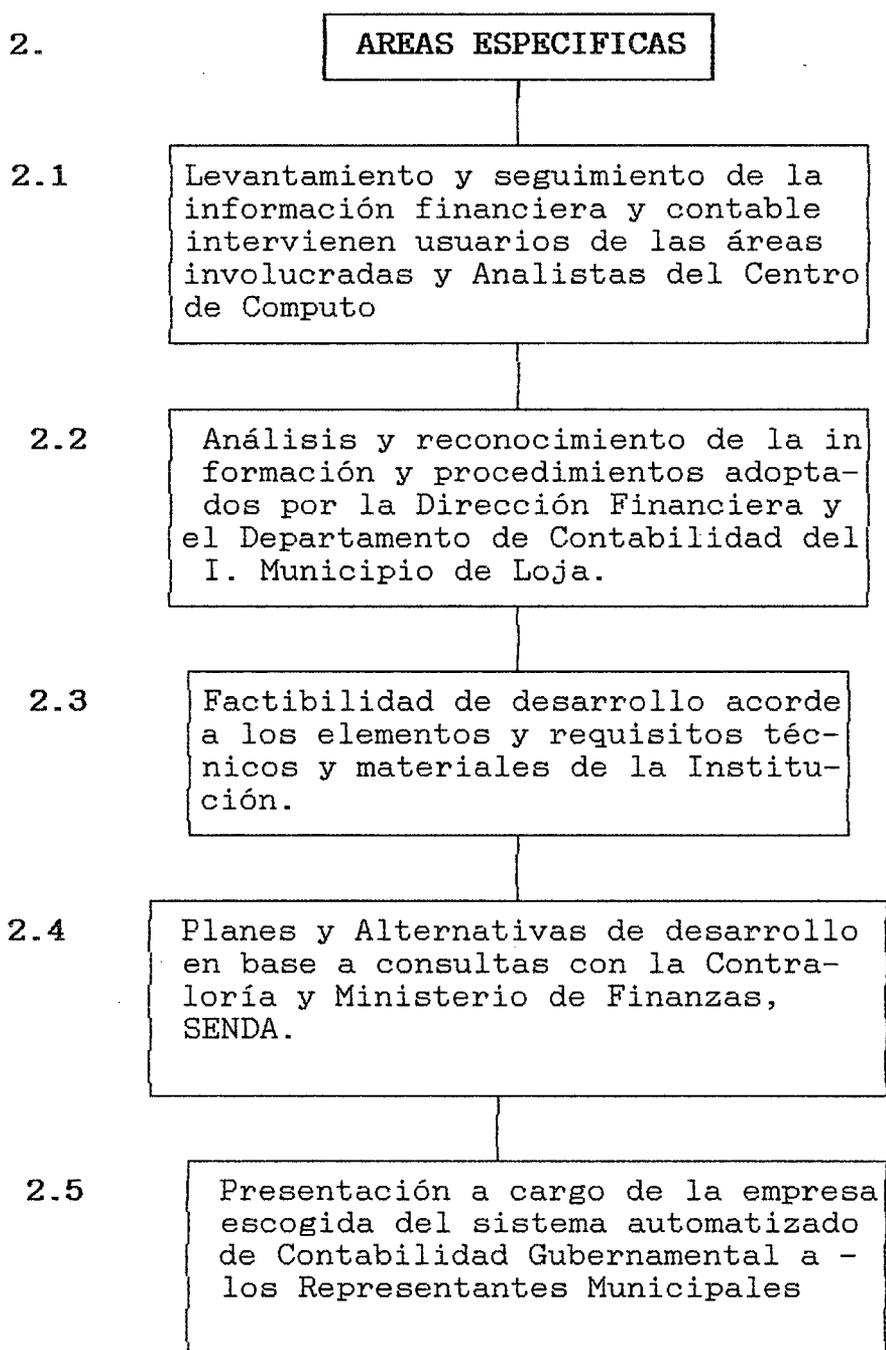
4.- RED ELECTRICA AUXILIAR: Todo sistema informático bien implementado necesita de una fuente de corriente auxiliar, la misma que abastecerá de energía al momento que la electricidad normal falle. Esta fuente auxiliar encontramos en la llamada de las baterías de respaldo o UPS las mismas que entran en funcionamiento en el preciso instante que no existe corriente normal, proporcionando alrededor de 10 minutos para que los usuarios del sistema puedan grabar la información y evitar pérdidas de datos.

5.- RED DE DATOS: El sistema de contabilidad gubernamental que se implementará en el área Financiera, relaciona información del Departamento Financiero, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, por consiguiente el ambiente donde funcionará será en una Red con el sistema operativo

Novell, Windows NT, Windows for Group según decisión de la entidad; por consiguiente, será necesario el tendido de una red de datos si es que ésta no existe, con cualquier topología repartida por todo el edificio, procesos que permiten que todas las oficinas y dependencias involucradas se conecten e intercambien información, en nuestro caso el intercambio y proceso de información relacionada con el sistema financiero municipal.

4.7 ESQUEMA DEL PLAN DE IMPLEMENTACION DEL NUEVO SISTEMA





3.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

3.1

Estudio de las ventajas del sistema, conclusiones y recomendaciones (Demostraciones)

3.2

Aprobación y adquisición del sistema por parte del I. Municipio de Loja

3.3

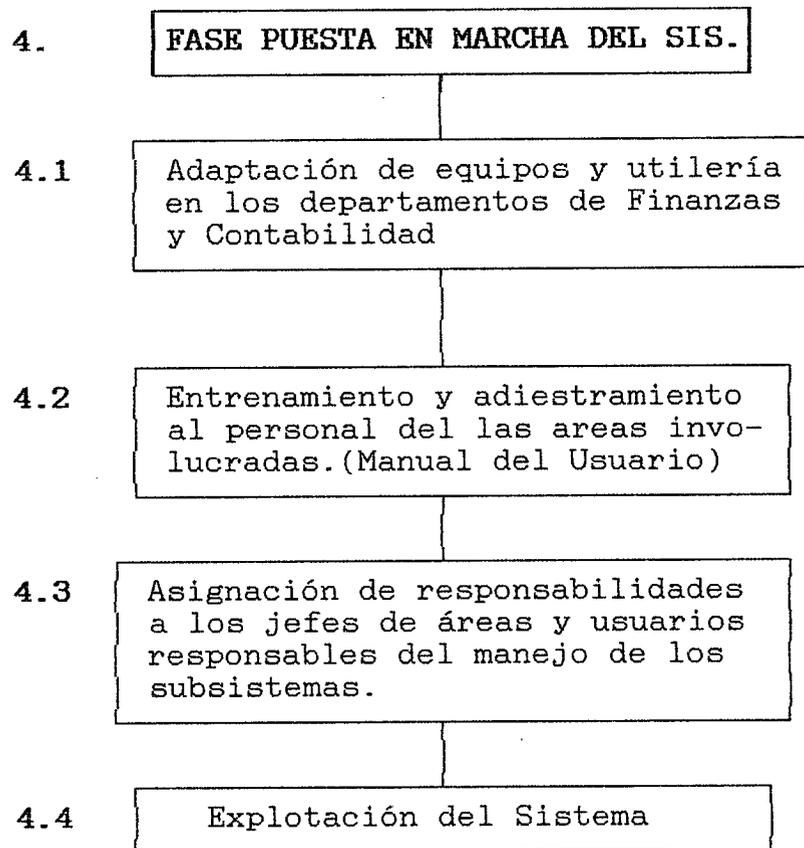
Fase de pruebas del nuevo sistema con datos reales históricos manejados en las áreas Financiera y Contable

3.4

Análisis de resultados efectuados en forma manual con la información que se introducirá en forma automatizada.

3.5

Reajustes de la organización, procedimientos y controles adaptables al nuevo sistema



4.8 DESCRIPCION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA

1.- FASE GENERAL

1.1 Uno de los principales objetivos será llevar a efecto la ejecución del desarrollo del Plan Maestro de Informatización Municipal, el cual estará dirigido por personal técnico debidamente preparado y con suficiente experiencia para lograr tal propósito.

Es de señalar que en el plan maestro de información municipal deberán intervenir usuarios de los departamentos, así jefes y directores de cada sección, entregando información con respecto a problemática, y necesidades de cada área.

En definitiva el Plan Maestro de Informatización fijará sus principios en ubicar y detectar fallas de organización y estructuración en los innumerables procedimientos que a diario se llevan en esta sección, establecer sus causas, conclusiones y las mejores alternativas de solución, todo esto en un marco de un servicio más ágil y oportuno.

1.2 Una vez determinado el Plan Maestro se elevará a las máximas autoridades con el fin de que lo analicen previa una exposición de resultados que se obtendrán en el mismo.



- 1.3 Justificado los reales beneficios que se obtendrán apoyados con el concepto de un departamento que desea prestar el mejor servicio a su comunidad el proyecto se desea que sea en primera instancia aprobado, para luego ser enviado directamente a la Dirección Nacional de Informática oficina ubicada en la ciudad de Quito, en donde sus delegados y técnicos darán por aprobado y puesta en marcha el proyecto en sus primeras fases.
- 1.4 Uno de los primeros pasos determinados en el Plan Maestro será la adquisición de equipos (Hardware), previa aprobación de una partida exclusiva para este propósito por el Ministerio de Finanzas y la Senda.
- 1.5 Siguiendo con los parámetros de desarrollo considerados en el Plan Maestro se determinará las áreas más críticas y que requerían la máxima prioridad son todo el sistema Financiero y Contable, esto involucrará a los Departamentos de Dirección Financiera, Contabilidad-Presupuesto, Tesorería; secciones donde se maneja un volumen considerable de datos e información necesaria e indispensable para el normal desenvolvimiento de la I. Municipalidad.

2. AREAS ESPECIFICAS

- 2.1 Determinadas las áreas prioritarias se proseguirá a

realizar el relevamiento de la información levantada en primera instancia en el Plan Maestro. Esta actividad tiene como propósito obtener información más específica y desglosada de cuáles, cómo, quién, dónde y porqué se llevan a cabo los procedimientos en estas oficinas, con el fin de determinar fallas de organización, control, etc, a fin de deducir como está funcionando el sistema financiero municipal y las posibles alternativas de solución.

Durante esta tarea intervendrán analistas del Centro de Cómputo Municipal, Jefes de las Areas y Personal que trabaja en las mismas.

2.2 Obtenida y debidamente documentada esta información será presentada para su análisis de las máximas autoridades quienes guiadas por el criterio profesional y experimentado de los Jefes y Directores de las secciones procederán a obtener conclusiones de la forma como se está hasta el momento llevándose los distintos procedimientos contables y financieros, lográndose determinar fallas tales como: duplicación de funciones, mala distribución de tareas de trabajo, poca agilidad en ciertos procedimientos debido a la falta oportuna de información contable, etc.

2.3 El siguiente paso estará a cargo del Centro de Cómputo y el Departamento de Organización y Métodos Municipal

quienes sugerirán alternativas de solución de orden técnico y profesional, es decir las factibilidades para la automatización de la Dirección Financiera, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

Este plan de Factibilidad se presentará en base a los requerimientos mínimos para computarización de estas secciones donde se considerará lo siguiente:

a.- Desarrollo de un Sistema Computarizado por el Centro de Cómputo Municipal para la automatización de las áreas afectadas; sistema que estaría relacionando en tiempo real la información procesada en Finanzas, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

La reorganización de estas áreas o departamentos, la simplificación de procedimientos y de personal considerándose claro está, que todo esto debe acoplarse a las últimas normativas descritas en el registro oficial para el control y manejo de la Contabilidad Gubernamental.

b.- Compra de un sistema computarizado que reúna todas las características normadas en la Contabilidad Gubernamental, así mismo que se ajuste a las necesidades requeridas por estas

áreas.

Durante esta tarea intervendrán las máximas autoridades, analistas del Centro de Cómputo y Organización y Métodos, Jefes de las Areas y Personal que trabaja en las mismas.

- 2.4 Proyectados a lograr la mejor alternativa de solución se procederá a la consulta de carácter normativo con la Contraloría General del Estado, Senda, y Ministerio de Finanzas y Crédito Público, quienes luego de establecer sus consideraciones del caso, darán visto bueno y aprobación para la automatización y computarización de todo el sistema financiero municipal.

Durante esta tarea intervendrán las Máximas Autoridades, Representantes de la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Senda, Analistas del Centro de Cómputo y Organización y Métodos Municipal, Jefes de las Areas y Personal que trabaja en las mismas.

- 2.5 La emergente necesidad de implementar un sistema óptimo en estas áreas críticas daría como resultado el interés de la Empresa a la presentación, exposición y demostración de su sistema denominado "SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, programa computarizado que

entre otras características estará desarrollado y diseñado para reunir todos los conceptos y normativas incluídas en el último registro oficial de como llevar y manejar la contabilidad de este tipo de instituciones municipales.

Durante esta tarea intervendrán las Máximas Autoridades, Representantes de la Empresa, Analistas del Centro de Cómputo y Organización y Métodos Municipal, Jefes de las Areas y Personal que trabaja en las mismas.

3.- FASE DE IMPLEMENTACION.

3.1 Previo a la implementación del sistema de contabilidad gubernamental se elevará un resúmen de ventajas que ofrecerá el nuevo sistema en base al resultado obtenido en las demostraciones, estos estudios y análisis los realizarán conjuntamente el area financiera municipal y las autoridades municipales, para posteriormente acceder a la compra del denominado paquete Software.

Durante esta tarea intervendrán las máximas autoridades, analistas del Centro de Cómputo y Organización y Métodos Municipal, Jefes de las Areas y Personal que trabaja en las mismas.

- 3.2 El I. Municipio de Loja aprobará la compra y obtendrá el visto bueno del Consejo Municipal para la partida, adquisición y compra del sistema de contabilidad gubernamental a la empresas quien se comprometerá a entregar el programa en el plazo previsto en el contrato de compra-venta.

Durante esta tarea intervendrán las máximas autoridades, jefes de las áreas.

- 3.3 Adquirido el sistema se someterá a la fase de pruebas más específicas con datos históricos reales de información contable y financiera ya procesada.

Durante esta tarea intervendrán Analistas y Digitadores del Centro de Cómputo Municipal, Jefes de las Areas y Personal que trabaja en las mismas.

- 3.4 Realizadas estas pruebas se realizará un minucioso análisis de los resultados obtenidos en las mismas, se cruzará información con resultados del proceso manual, se obtendrán reportes y se someterá al sistema a toda clase de pruebas de orden técnico con el fin de localizar posibles discrepancias en los resultados.

Durante esta tarea intervendrán Representantes de la Empresa, Analistas y Digitadores del Centro de Cómputo Municipal, Jefes de las Areas y Personal que

trabaja en las mismas.

- 3.5 La implementación del sistema tendrá ciertos ajustes de organización así como la adopción de nuevos procedimientos adaptables a la rutina del nuevo sistema, la adopción de nuevos sistemas de control y seguridades propios de este tipo de sistemas.

4.- FASE PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA.

- 4.1 Salvadas las anteriores etapas la tarea consiguiente será la adaptabilidad de los equipos (micromputadores, impresoras) y demás utilería como escritorios, modulares, archivadores, revisión de instalaciones eléctricas, de luz en las áreas involucradas de Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, dejando sentada la necesidad de que el espacio para el área contable no es el adecuado por su dimensión existiendo la posibilidad de que sea trasladado en las oficinas que en la actualidad funciona Finanzas ya que por lo reducido que quedará el Personal será suficiente para su desenvolvimiento.
- 4.2 Seguidamente se empezará el adiestramiento de todo el personal que vendría a representar el grupo de usuarios que manejarían el sistema automático la instrucción se realizará utilizando el método paralelo

de implementación, es decir; procesando datos reales actuales tanto manualmente como en el nuevo sistema y convalidando resultados, a fin de que los usuarios se familiaricen con sus respectivas tareas; se utilizará el manual del usuario que todo sistema automatizado deberá tener.

Para contar con las debidas seguridades y confidencialidad de información se asignará claves únicas de acceso a cada usuario esto con el propósito de que cada operador será el único responsable de la información a procesar, políticas de la sección con respecto a la confidencia de información, etc.

- 4.3 Así mismo, se designará responsabilidades a las distintas áreas y secciones automatizadas, jerarquías y jefaturas, propósito que vendría a establecer controles y supervisión propios de una organización como la Contable.

Durante esta tarea intervendrán, máximas autoridades, Analistas del Centro de Cómputo Municipal, Jefes de las Areas y Personal perteneciente a las áreas especificadas.

- 4.4 En la explotación del sistema se representará la utilización del mismo para la operación confiada de todas las transacciones contables diarias, es decir

implica que las áreas financieras y contables deberán trabajar en el nuevo sistema, proporcionando ya resultados que son aprobados y enviados a las distintas instituciones gubernamentales y privadas del país.

CAPITULO V

ESTUDIO DE LA ORGANIZACION CONTABLE

C A S O P R A C T I C O

V ESTUDIO DE LA ORGANIZACION CONTABLE

5.1 EN QUE CONSISTE LA ORGANIZACION CONTABLE.

La organización es una técnica que actúa como mecanismo de control de los procedimientos administrativos, está íntimamente relacionada con la administración en el planteamiento de políticas generales de planificación, en el estudio de diagnóstico de las organizaciones y en recomendar las soluciones más viables que permitan alcanzar los objetivos institucionales; por lo tanto, la organización contable está dirigida al estudio de los métodos y procedimientos aplicables a las funciones registrativas de la administración empresarial y de esta manera garantizar mejores resultados en el proceso que se sigue para la elaboración oportuna y confiable de los estados financieros.

La Organización Contable no limita su ámbito de acción a la sección de Contabilidad, sino que se extiende a todas las secciones de una empresa, encauzando desde sus orígenes los datos y documentos que luego han de servir para formular las anotaciones en los libros y registros contables. En todas las secciones interviene en aquello que afecta o puede afectar a la función de registro que

específicamente corresponde a la contabilidad.

5.2 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE

Analizando una institución pública; en nuestro caso el I. Municipio de Loja que ha inicios de la década de los 80 se encontró con la inaplazable necesidad de cambiar los sistemas y procedimientos tradicionales que venía aplicando en el área financiera (contable) y administrativa, lo que necesariamente implica la participación de los elementos básicos de la Organización Contable que se resumen en: Elemento Personal, Elemento Material y en Elemento Formal; con el fin de alcanzar la máxima eficiencia y el logro de los objetivos programados.

El Elemento Personal está constituido por el Jefe de Contabilidad, los contadores y los auxiliares. La aplicación de una organización requiere como base la selección del personal, la misma que debe realizarse buscando para cada misión a la persona que reúna las mejores condiciones tanto profesionales, intelectuales, morales, etc. a fin de que pueda cumplirla plenamente, además se le debe facilitar los medios necesarios para que perfeccione su labor, capacitándola de la forma más sencilla posible.

El elemento material está constituido por el conjunto

de instrumentos contables; estos son:

- a) Los documentos y justificantes de operaciones.- Que son el soporte para justificar cualquier tipo de transacción.
- b) Los registros y estados auxiliares.- son instrumentos de registro individuales de los cuales se agrupan en libros encuadernados, de hojas movibles, visibles o no y ficheros de colocación vertical o de colocación horizontal.
- c) Los libros de contabilidad.- Que son conjuntos de hojas de una misma estructura gráfica encuadernados o no, en los que se hacen anotaciones o se llevan las cuentas. Estos libros para reflejar con orden y claridad la recopilación de los hechos contables, han de tener un adecuado aspecto y disposición con el fin de que la recopilación de datos numéricos y conceptos explicativos en los mismos sea lo más fácil posible. Esto se consigue dotándolos de rayados, formando columnas y cuadros donde se clasifican los datos. Los rayados deben ser adecuados a la finalidad de cada libro.
- d) Las máquinas, muebles y utencillos que coadyuvan en la labor contable.

- e) Las cuentas, inventarios y balances.- Las cuentas representan los elementos patrimoniales agrupados por clases, expresando los aumentos y disminuciones de valor que experimentan en un período determinado.

En forma gráfica se representan como un estado dividido en dos partes denominadas DEBE Y HABER.

El Libro de inventarios y balances presenta la historia resumida de la actuación de la institución, reflejando las diversas metas conseguidas en un proceso contable. Presenta la situación analítica en los inventarios y la misma forma sintética en los Balances de Situación.

- f) Los comentarios, memorias, informes y estudios aclaratorios de los datos contables.

El elemento formal está constituido por la normatividad que expresa las relaciones entre los elementos personal y material.

Por lo tanto al planear una organización contable se habrá de señalar:

1. Personal y su función individual.
2. Instrumentos Materiales a utilizar;y,
3. Las Normas de actuación.

5.3 FASES DE LA ORGANIZACION CONTABLE

En nuestro caso para la modificación de una organización contable partimos de las fases de la Organización Contable que se sintetizan en 2:

1. Estudio de la Institución en todos sus aspectos (Diagnostico) y,
2. Establecimiento o elaboración del Manual de Contabilidad.

1. ESTUDIO DE LA INSTITUCION (ILUSTRE MUNICIPIO DE LOJA) EN SUS ASPECTOS:

- a. Jurídico
- b. Técnico
- c. Financiero
- d. Fiscal
- e. Personal

a.- ASPECTO JURIDICO.-El Ilustre Municipio de Loja, basa su vida jurídica en las siguientes disposiciones legales:

1. Constitución Política del Estado Ecuatoriano,
2. Ley Orgánica de Administración Financiera y

Control,

3. Ley de Régimen Municipal; y,
4. Ordenanzas Municipales.

b.- **ASPECTO TECNICO.**- Siendo la finalidad del I. Municipio de Loja el bien común local y en forma primordial satisfacer las necesidades de la ciudad y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción clasificaremos las funciones de carácter técnico de la siguiente manera:

PLANEAMIENTO URBANO.- Siendo sus principales funciones:

- Elaborar y aprobar proyectos de urbanización ya que no podrán llevarse a cabo sin la respectiva aprobación.
- Formular los planes reguladores de desarrollo cantonal y de desarrollo urbano.
- Conceder licencias para lotización previo informe que lo emitirá en base a la inspección del departamento técnico municipal.
- Vigilar que se proteja el paisaje en las carreteras, y en las zonas urbanas y rurales .

- Reglamentar para la aprobación del concejo el tipo de construcción de edificios y la clase de materiales que se deben utilizar .
- Reglamentar el ornato de la población y el aseo e higiene.
- Aprobar los planos de toda clase de construcción.

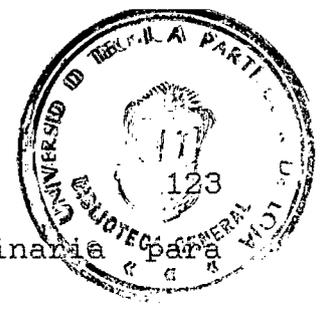
OBRAS PUBLICAS.- Tenemos las siguientes funciones:

- Dirigir, controlar y coordinar la realización de las obras por contratación y por administración directa, vigilando el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales.
- Cuidar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos Municipales relativos al tránsito en calles, caminos y paseos públicos.
- Cuidar de la nomenclatura de calles, caminos, plazas y paseos públicos.
- Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos.

- Realiza la apertura y conservación de calles que no han sido declaradas de carácter nacional.

DIRECCION DE HIGIENE.- Siendo sus funciones las siguientes:

- Cuidar de la higiene y salubridad del cantón.
- Reglamentar todo lo relativo al manipuleo de alimentos y la inspección de mercados, almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, bares, restaurantes, hoteles, pensiones y en general los locales donde se fabrican comestibles o bebida.
- Vigilar desde el punto de vista de higiene que las alcantarillas, piscinas, baños públicos, servicios higiénicos, depósitos de basura, solares no edificados, canales y toda instalación sanitaria cumplan lo dispuesto por la autoridad de salud.
- Controlar que los edificios públicos y privados, los sitios destinados a espectáculos públicos mantengan las debidas condiciones higiénicas.
- Instalar servicios higiénicos, baños, piscinas y lavanderías para uso público.
- Entierro de cadáveres de personas indigentes.



- Presta servicios de inspección veterinaria para mataderos, mercados y lecherías.

- Impide la vagancia en la calle de los animales domésticos.

- Combatir insectos y roedores.

- Registro de autorizaciones.

- Autorización de puestos en los mercados.

- Autorización para el funcionamiento de bares, cantinas, etc.

AVALUOS Y CATASTROS.- Tiene como finalidad principal actualizar el catastro de la ciudad, así como fijar los usuarios que deben cancelar sus deudas en orden de prioridad, para pasar el informe correspondiente a rentas para que recaude dichas deudas.

COMISARIA DE ORNATO.-La comisaria de Ornato cumple con algunas actividades como son:

- Hacer cumplir las disposiciones previstas en las ordenanzas de construcción y otras afines.

- Supervisar que en lo relacionado con Ornato en la

ciudad, no se cometa ninguna anomalía, caso contrario implantar multas a los infractores de las ordenanzas y enviar a Rentas para su recaudación.

COMISARIA DE HIGIENE.- La Comisaría de Higiene es la encargada de controlar en la parte administrativa a cementerios, mercados, la higiene de la ciudad etc., en coordinación con la Dirección de Higiene.

CENTRO DE COMPUTO.- Es la unidad auxiliar que dentro del Municipio realizará las funciones de concepción, diseño, programación implantación y explotación del sistema; además de todas aquellas funciones necesarias para que el departamento haga un mejor trabajo.

c.- **ASPECTO DEL PERSONAL.**- Dentro de este aspecto consta la administración de personal que comprende las funciones relacionadas con la selección, adiestramiento, clasificación, remuneración y registro de personal. Es deber de la Dirección de Personal poner mayor énfasis en la capacitación del recurso humano, porque considera que en definitiva es el individuo, la persona humana, la que permite que los sistemas se pongan en práctica, se parte de la idea de que los mejores métodos y procedimientos pueden fracasar si es que el elemento humano que deberá ponerlos en práctica no es lo suficientemente apto para afrontar los cambios y aplicar los sistemas.

También se debe recalcar que la Unidad de Mando establece que cada servidor es responsable administrativamente de sus funciones ante una sola autoridad, la falta de unidad de mando conlleva la impartición de órdenes contradictorias que perjudican la buena labor de un servidor, originando confusión y determinación de responsabilidades en el caso de que un empleado no cumpla con las funciones a él encomendadas. En el Ilustre Municipio de Loja el recurso humano se divide en 274 Empleados y 318 trabajadores que están distribuidos en los Diferentes Programas que maneja la Institución en el período 1995.

d.- ASPECTO FINANCIERO.- El Ilustre Municipio de Loja se financia con ingresos propios que los obtiene a través de la recaudación de los impuestos, así como también cuenta con aportaciones del Estado y con fondos que provienen del remate de los activos fijos o vía transferencia para cumplir una finalidad específica. Cabe indicar que dentro de este grupo de ingresos constan también los saldos sobrantes que pueden aparecer en la entidad y por el endeudamiento interno y externo que se puede contratar a esto se le llama Ingresos de Financiamiento.

Este aspecto involucra las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto; verificación, liquidación y administración de los ingresos; recaudación, custodia y desembolso de

fondos; contabilización de las cuentas generales de la municipalidad; adquisición, almacenaje, custodia y distribución de bienes muebles y administración de propiedades municipales. Para cumplir con todas estas disposiciones el I. Municipio cuenta con los siguientes departamentos que son:

RENTAS.- Que es la encargada de la emisión de las cartas de pago.

RECAUDACION.- Que es la encargada de la recaudación de impuestos.

FINANZAS.- Que es la encargada de la ejecución presupuestaria.

CONTABILIDAD.-Que es la encargada del registro de todas las transacciones diarias de la entidad.

COACTIVAS.-Siendo su función principal la notificación a contribuyentes deudores.

Las funciones específicas de estos departamentos y secciones están previamente detalladas en el Primer Capítulo I (Orgánico Funcional).

e.- **ASPECTO FISCAL.**- En este aspecto están las fuentes de obligación Tributaria Municipal. Considerándose como

impuestos municipales los siguientes, que serán reglamentados por la Ordenanza Municipal.

- El impuesto sobre la Propiedad Urbana.
- El impuesto sobre la Propiedad Rural.
- El impuesto de las Alcabalas.
- EL impuesto de Registro e Inscripción.
- El impuesto sobre los vehículos.
- El impuesto de matriculas y patentes.
- El impuesto de los espectáculos públicos.
- El impuesto a las utilidades de la Compra Venta de bienes inmuebles.
- El impuesto al juego.
- Tasas.
- Contribuciones especiales de mejoras.
- Multas, etc.

Esta etapa del cobro de impuestos la realiza específicamente la oficina de recaudaciones previa la emisión de títulos (o cartas de pago de todos los rubros) por la oficina de Rentas Municipales.

2. ESTABLECIMIENTO O ELABORACION DEL MANUAL DE CONTABILIDAD

El objetivo del Manual General Contabilidad Gubernamental es dar a conocer y demostrar en forma práctica la manera en que debe conducirse y mantenerse la

contabilidad en los entes contables, el mismo que tiene como propósito fundamental conseguir rapidez y transparencia en la gestión pública, ya que se ajusta a las disposiciones legales en vigor y a políticas principios y normas técnicas de contabilidad dictadas por la Contraloría General del Estado.

Para llevar a cabo la elaboración del Manual de Contabilidad debemos anotar como puntos principales los siguientes:

- 1 Sistema Contable.
 - 1.1 Método Contable.
- 2.- Plan de cuentas.
- 3.- Documentos, registros y libros de contabilidad.
(Proceso contable)
- 4.- Archivo contable.
- 5.- Determinación de los medios de control.

1.- **SISTEMA CONTABLE.**- El sistema Contable, es el principal sistema de información cuantitativa, es un medio formal de agrupar datos coordinando las desiciones en base a los documentos y a los objetivos de la institución.

Un sistema contable acumula datos y provee de procedimientos para obtener y procesar la información. Si hablamos de los procesos acumulativos comprenden principalmente el registro y el análisis de los hechos, el registro es de naturaleza histórico así: libro diario, bancos, mayor, y libro de inventarios y balances. Por lo tanto un sistema contable es el conjunto de principios, políticas, procedimientos, métodos y técnicas que se ordenan y clasifican de acuerdo con el objeto y fin de contabilidad.

En la actualidad el sistema de partida doble, siendo uno de los más racionales y científicos, se emplea casi en la totalidad de las empresas e instituciones; cuyo funcionamiento se basa en dos principios fundamentales:

- a) Todas las cuentas, sin excepción, han de considerarse personificadas; y,
- b) En toda operación mercantil no hay deudor sin acreedor por valor equivalente y viceversa.

En el Municipio se trabaja en base al Sistema de Partida doble y tomando los lineamientos legales para el Sistema de Contabilidad Gubernamental; y, que según las políticas de contabilidad dice:

"El sistema de contabilidad gubernamental, parte de la organización financiera, comprende el

proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del sector público, expresadas en términos financieros, desde la entrada a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende además, los documentos, los registros y archivo de las transacciones" ².

1.1 METODO CONTABLE.- El método aplicable en el I. Municipio de Loja es el método mixto o modificado debido a que presta mayor seguridad tanto para el gasto como para el ingreso; registrándose de esta manera los ingresos cuando se recauden y los gastos cuando se devenguen.

2.- PLAN DE CUENTAS.- En el caso de las entidades públicas éstas deben acogerse al Plan emitido por la Contraloría General del Estado, el mismo que está adaptado de acuerdo a las necesidades específicas de cada institución, que de acuerdo a la norma técnica de contabilidad referente al plan de cuentas dice: "Existirá un plan general de cuentas que constará en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, a base del cual cada ente laborará su plan

² VADEMECUN LEGAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
VOLUMEN VIII, Pág. 172 a-46

específico de cuentas.

El plan general de cuentas será de aplicación obligatoria para el registro, clasificación e información de todas las operaciones financieras efectuadas por los entes contables y consistirá en un listado lógico y ordenado de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y otras cuentas que sean necesarias.

Cada cuenta del plan se identificará con un código y denominación, así como se acompañará de una breve descripción de su naturaleza y funcionamiento.

Los planes específicos de cuentas constituirán una desagregación del plan general, hasta el nivel de subcuentas y mayores auxiliares, considerando las características y naturaleza de las operaciones y la información a proveer.

Los clasificadores de ingresos y gastos presupuestarios, formarán parte del plan general y de los planes específicos de cuentas de los entes sujetos a su uso obligatorio. Las modificaciones a estos clasificadores, se entenderán efectuadas también en el plan general y en los planes específicos.

La clasificación debe ser la misma a lo largo de todas las fases del proceso contable. En la formulación de

informes para distintos usuarios, se pueden utilizar diferentes clasificaciones siempre que se respete el plan general de cuentas.³

Tomando en consideración las disposiciones normativas y el Manual Ecuatoriano de Contabilidad Gubernamental aplicable a los municipios, la estructura del presente plan de cuentas para el I. Municipio de Loja se lo determinó de la siguiente manera;

³Manual General de Contabilidad Gubernamental.- Normas Técnicas de Contabilidad. Pág. 30

ILUSTRE MUNICIPIO DE LOJA

P L A N G E N E R A L D E C U E N T A S

1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	Caja Oficina Recaudadoras
1.1.03	Caja Chica
1.1.05	Bancos
1.1.08	Fondos Rotativos
1.1.28	Inversiones Financieras
1.1.39	Documentos por Cobrar
1.1.51	Cuentas por Cobrar
1.1.52	Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados
1.1.76	Inventario para Consumo Interno
1.1.78	Inventarios en Tránsito
1.1.88	Prepagados
1.1.95	Anticipos Contractuales
1.2	ACTIVOS FIJOS
1.2.05	Vehículos
1.2.06	Líneas, Redes e Instalaciones
1.2.08	Maquinaria y Equipo de Producción
1.2.09	Herramientas Mayores y Accesorios
1.2.11	Edificios
1.2.32	Construcciones en Proceso
1.2.33	Terrenos
1.2.36	Semovientes

- 1.3 **OTROS ACTIVOS**
- 1.3.02 Cargos Diferidos
- 1.3.06 Inversiones Financieras
- 1.3.10 Documentos por Cobrar Largo Plazo
- 1.3.20 Cuentas por Cobrar Largo Plazo
- 1.3.40 Anticipos Contractuales Largo Plazo
- 2 **PASIVO**
- 2.1 **CORRIENTES**
- 2.1.01 Fondos de Terceros
- 2.1.13 Cuentas por Pagar
- 2.1.28 Precobrados y Anticipos Recibidos
- 2.1.31 Garantías Recibidas
- 2.1.49 Notas de Crédito y Reintegros por Pagar
- 2.2 **LARGO PLAZO**
- 2.2.10 Deuda Pública Externa
- 2.2.11 Empréstitos por Pagar a Organismos
 Multilaterales
- 2.2.20 Deuda Pública Interna
- 2.2.25 Empréstitos por Pagar Largo Plazo
- 2.2.28 Documentos por Pagar Largo Plazo
 Sector Público
- 2.2.30 Otros Pasivos a Largo Plazo
- 2.3.01 Créditos Diferidos
- 3 **PATRIMONIO**
- 3.1 **INSTITUCIONAL**
- 3.1.01 Aporte Patrimonial Acumulado
- 3.1.20 Corrección Monetaria del Patrimonio
- 3.1.30 Reservas

3.1.40	Resultado último ejercicio
3.1.55	Resultado años Anteriores
6	CUENTAS DE RESULTADO
6.1	INGRESOS
6.1.20	Ingresos de Operación
6.1.21	Ingresos Tributarios
6.1.22	Ingresos por Tasas
6.1.23	Ingresos por Concesión de Certificados y Otros
6.1.24	Ingresos por Transferencias
6.1.29	Otros Ingresos de Operación
6.1.40	Ingresos no Operacionales
6.1.41	Ingresos Financieros
6.1.42	Otros Ingresos no Operacionales
6.2	COSTOS Y GASTOS
6.2.50	Gastos de Administración
6.2.51	Gastos en el Personal
6.2.52	Gasto en Servicios
6.2.53	Gastos en Materiales
6.2.54	Gastos en Transferencias
6.2.55	Gasto Depreciaciones
6.2.57	Gasto Construcción de Obras de Uso Público
6.2.59	Otros Gastos Administrativos
6.2.80	Gastos no Operacionales
6.2.81	Gastos Financieros
6.2.82	Otros Gastos no Operacionales
6.3	Corrección Monetaria
6.3.10	Reexpresión Monetaria

6.4	Cuentas de Cierre
6.4.10	Resumen de Ingresos y Gastos
9	CUENTAS DE ORDEN
9.1	DEUDORAS
9.1.01	Títulos de Crédito Emitidos
9.1.03	Especies Valoradas Emitidas
9.1.04	Garantías en Valores, Bienes y Documentos
9.1.05	Obras de Uso Público
9.1.06	Bienes Recibidos en Custodia
9.2	ACREEDORAS
9.2.01	Emisión de Títulos de Crédito
9.2.03	Emisión de Especies Valoradas Emitidas
9.2.04	Responsabilidad por Garantías
9.2.05	Ejecución Obras de uso Público
9.2.06	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Custodia

DESCRIPCION DE CUENTAS

1.0.00.00.0000 **A C T I V O**

1.1.01.00.0000 **Caja Oficina Recaudadora**

Es una cuenta de Activo Corriente, representa los valores cobrados por venta de bienes, recaudación de impuestos, tasas u otros conceptos que a la fecha de

elaboración de los estados financieros aún no han sido depositados en la cuenta bancaria.

SE DEBITA.- Por los valores cobrados que a la fecha del corte de cuentas, para fines de elaboración de estados financieros, se encuentra en poder de las oficinas recaudadoras y por tanto aún no se han depositado.

SE ACREDITA.- Por el importe del depósito en la cuenta bancaria, que se efectúa al día siguiente.

1.1.03.00.0000 Caja Chica

Es una cuenta de Activo Corriente que representa al monto fijo de dinero en efectivo, que se mantiene para atender desembolsos menores y urgentes relacionados principalmente con adquisiciones de suministros de consumo eventual y servicios; opera con ajuste a la reglamentación específica.

SE DEBITA.- Por los valores relativos a la constitución y ampliación del Fondo Fijo de Caja Chica.

SE ACREDITA.- Por la disminución del monto o la supresión del mismo.

1.1.05.00.000 Bancos

Es una cuenta de Activo Corriente que se utiliza para registrar los ingresos por depósitos y notas de crédito , y los egresos por cheques y notas de débito bancarias, y que afectan a las respectivas cuentas, de conformidad a lo que dispone el artículo 196 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

SE DEBITA.- Por los depósitos y notas de crédito efectuadas que guardan relación con los diferentes ingresos, Giros Bancarios, Giros Postales.

SE ACREDITA.- Por los cheques girados y notas de débito, respaldadas por las respectivas órdenes de pago.

1.1.08.00.000 Fondos Rotativos

Es una cuenta de Activo Corriente utilizada para agilizar los pagos en áreas geográficas alejadas de las sede de la entidad. Su funcionamiento es controlado mediante cuentas bancarias oficiales.

SE DEBITA.- Por los valores girados para constitución o incremento del fondo rotativo.

SE ACREDITA.- Por los valores de las disminuciones o

cancelación total del fondo rotativo.

1.1.28.00.0000 Inversiones Financieras

Cuenta de activo Corriente que corresponde a las operaciones que ejecuta la Entidad, debido a la existencia de recursos efectivos que no requieren ser utilizados temporalmente, los emplea en la adquisición de títulos valores, previa autorización de la Junta Monetaria.

Agrupada a las cuentas: Inversiones Financieras Corrientes Sector Privado y Público.

SE DEBITA.- Por el costo de la compra de los papeles fiduciarios, los cuales pueden incluir impuestos y comisiones.

SE ACREDITA.- Por el costo de la adquisición, en el momento de la venta de los mismos; normalmente tienen como contracuenta "Bancos".

Nota: las bajas de precios producidas en el mercado, que origina una cotización, menor del costo original de adquisición, se revelarán mediante notas a los estados financieros.

1.1.39.00.000 Documentos por Cobrar

Es una cuenta de Activo Corriente, que comprende el valor nominal de los documentos por cobrar, exigible a su presentación o vencimiento. El o los deudores, son personas naturales o jurídicas del sector privado o público.

Agrupada a las cuentas: Documentos por Cobrar Sector Privado y Documentos por Cobrar Sector Público.

SE DEBITA.- Por el valor nominal del derecho de cobro.

SE ACREDITA.- Por su cobro u otras forma de extinción del respectivo derecho.

1.1.51.00.0000 Cuentas por Cobrar

Cuenta de Activo Corriente, similar en su naturaleza a "documentos por Cobrar" pero que se diferencia en que el derecho de cobro de la entidad u organismo no se sustenta en documentos de carácter ejecutivo.

Agrupada a las cuentas: facturas y planillas por cobrar sector público y privado, cuentas por cobrar sector público y privado, e intereses y comisiones por cobrar sector público y privado.



SE DEBITA.- Por el valor de la cuenta por cobrar

SE ACREDITA.- Por su cobro total o parcial u otras formas de extinción

1.1.52.00.000 Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados.-

Cuenta de Activo Corriente, comprende los valores entregados por la entidad a trabajadores y empleados, en concepto de anticipo de sueldos, viáticos, fondos a rendir cuentas y adicionalmente los valores de los bienes desaparecidos por robo o hurto, de conformidad con el Art. 80 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

SE DEBITA.- Por los valores anticipados y por el precio de mercado de los bienes desaparecidos, de conformidad con el artículo 82 del reglamento general de Bienes del Sector Público.

SE ACREDITA.- Por cobro, descuento mediante roles, el valor devengado según liquidación definitiva de viáticos, por las facturas una vez recibido los bienes y por el reintegro en efectivo o en bienes.

1.1.76.00.0000 Inventario para Consumo Interno

Es una cuenta de Activo Corriente, representa el costo de los artículos que se han adquirido para satisfacer las necesidades internas, expresadas por las respectivas unidades administrativas. Se utiliza el sistema de inventario permanente.

SE DEBITA.- Por los costos incurridos en las adquisiciones, lo cual incluye el precio de compra, los transportes, los seguros y cualquier erogación que se realiza hasta que se produzca el ingreso a bodegas o almacén.

SE ACREDITA.- Por el precio de costo de los artículos que se entregan a las unidades administrativas para su uso, y por el costo de los artículos devueltos a proveedores o dados de baja.

1.1.78.00.0000 Inventarios en Tránsito

Es una cuenta de Activo Corriente. Corresponde generalmente a las operaciones de importaciones. Se refiere a bienes de carácter fungible que normalmente se registran y relacionan con la cuenta Inventarios para Consumo Interno.

SE DEBITA.- Por los costos de las importaciones

SE ACREDITA.- Cuando la mercancía es recibida por la entidad, momento en que se reclasifica a la cuenta de Inventario respectiva, por el valor de la liquidación de los correspondientes permisos.

1.1.88.00.000 Prepagados

Es una cuenta de Activo Corriente; representa los pagos anticipados que se efectúan a personas naturales o jurídicas por servicios que serán recibidos hasta el 31 de Diciembre del siguiente ejercicio, de acuerdo con lo estipulado en los respectivos contratos o convenios

Al momento de la suscripción del contrato se compromete la partida correspondiente, por el monto de los servicios que se espera recibir durante el ejercicio presupuestario vigente.

Agrupar las cuentas: Prepagados del sector privado y del sector público.

SE DEBITA.- Por los pagos anticipados y excepcionalmente por los montos correspondientes a las reclasificaciones de los saldos que originalmente se puede haber debitado a la cuenta Cargos Diferidos, que conforme van transcurriendo los años deben trasladarse del grupo de otros Activos al Activo Corriente.

SE ACREDITA.- Por el monto de los servicios recibidos sea en forma periódica o a la conclusión de cada ejercicio contable.

1.1.95.00.000 Anticipos Contractuales

Cuenta de Activo Corriente, registra los valores que se conceden en calidad de anticipos para la provisión de servicios personales, adquisición de bienes, realización de proyectos u obras por contrato, la entidad del sector público está facultada para entregar al contratista, valores en concepto de anticipo.

Agrupación de las cuentas: Anticipos Contractuales Corto Plazo Sector Privado y Sector Público.

SE DEBITA.- Por el valor del anticipo otorgado.

SE ACREDITA.- Por los valores devengados que se descuentan en las planillas relativas al avance de obra respectiva, o por la recepción de los bienes o servicios.

1.2.01.00.000 Muebles y Equipos de Uso General

Es una cuenta de Activo Fijo Institucional. Los bienes que representa, pertenece a la Institución se adquieren por

ser necesarios para el desarrollo de sus actividades y por su naturaleza, no están destinados a la venta. En esta cuenta se deben registrar además los bienes muebles recibidos a título oneroso o gratuito.

SE DEBITA.- Por el valor de la adquisición, donación o traspaso, al momento de incorporar el bien.

SE ACREDITA.- Por el valor en libros, al momento de la baja, remate, donación, traspaso o permuta

2.1.05.00.000 Vehículos

Es una cuenta de Activo Fijo Institucional que registra el valor de los automotores de propiedad de la Entidad.

SE DEBITA.- Por el costo de adquisición que incluye el precio de compra, transporte, impuestos etc. Cuando son recibidas en donación, el cargo correspondiente se registrará al valor estimado. Además se debita por las adiciones que tengan valor significativo, las mejoras que alarguen la vida útil o aumenten la capacidad productiva.

SE ACREDITA.- Por el costo histórico que consta registrado en el instante de la venta, donación, transferencia o baja.

1.2.06.00.000 Líneas, Redes e Instalaciones

Cuenta de Activo Fijo Institucional, en la que se registra el costo de las redes o instalaciones que se utiliza para suministrar los servicios tales como agua, energía eléctrica etc.

SE DEBITA.- Por el costo de construcción, adquisición e instalación de las distintas redes y bienes respectivos.

SE ACREDITA.- Por la baja y por el costo de las redes e instalaciones que son reemplazadas.

**1.2.08.00.000 Maquinaria y Equipo de
 Producción**

Cuenta de activo Fijo Institucional. Representa los bienes mecánicos, electrónicos etc., móviles o estáticos, destinados a construcciones, producción de bienes o prestación de servicios.

FUNCIONAMIENTO.- Igual que la cuenta Vehículos.

**1.2.09.00.000 Herramientas Mayores y
 Accesorios**

Cuenta de Activo Fijo Institucional, que registra el costo de la adquisición de herramientas mayores, que son utilizadas en talleres, para trabajos de reparación, mantenimiento, adecuaciones de equipos maquinarias, inmuebles etc.

SE DEBITA.- Por el costo de la adquisición

SE ACREDITA.- Por la enajenación a través de remate, venta directa, baja o donación.

1.2.11.00.000 Edificios

Cuenta de Activo Fijo Institucional, en la que se contabilizan los edificios adquiridos, que están destinados al uso de la entidad u organismos en las distintas actividades, se excluye el costo de terrenos.

SE DEBITA.- Por el costo de la adquisición de las edificaciones el cual incluye precio de compra, impuestos, derechos notariales, inscripción en el Registro de la Propiedad. Si las edificaciones han sido recibidas en donación, el débito corresponderá al avalúo catastral correspondiente.

SE ACREDITA.- Por el costo histórico de las edificaciones vendidas, entregadas en donación o demolidas.

1.2.32.00.000 Construcciones en Proceso

Cuenta de Activo Fijo, en la que se acumulan los costos incurridos, mientras se ejecutan las construcciones. Si la ejecución ha sido realizada por contrato, la transferencia de los saldos se realiza al instante que se produce la entrega recepción definitiva.

SE DEBITA.- Por los costos relacionados con los materiales directos, mano de obra directa y los costos indirectos de construcción, cuando la obra ha sido efectuada por administración directa.

SE ACREDITA.- Por el total de los costos incurridos, una vez que concluyen las obras cuando se realizan por administración directa o el instante que se formaliza la entrega recepción definitiva si se ejecuta por contrato.

1.2.33.00.000 Terrenos

Es una cuenta de Activo Fijo Institucional, comprende el costo de adquisición, expropiación u otra forma legal de transferencia de dominio contemplada en la ley. Se excluye

los terrenos expropiados para obras de uso público.

SE DEBITA.- Por el costo de la adquisición, que incluye el precio de compra, impuestos pagados, gastos de notario, costos de inscripción en el Registro de la Propiedad. Cuando se receptan en donación, deben registrarse a su valor estimado en base a un peritaje.

SE ACREDITA.- Por el costo histórico, en los casos de enajenación por remate, traspaso u otra forma de extinción del derecho de dominio establecido en la Ley.

1.3.02.00.000 Cargos Diferidos

Cuenta de Otros Activos. Registra transacciones originadas en pagos anticipados por bienes o servicios devengables o amortizables en dos o más períodos contables consecutivos tales como seguros prepagados, arriendos anticipados etc.

SE DEBITA.- Por el pago realizado.

SE ACREDITA.- Por las reclasificaciones que se realizan al término de cada período contable.

1.3.06.00.000 Inversiones Financieras

Es una cuenta de Otros Activos. Representa la adquisición de certificados de acciones, bonos y demás valores fiduciarios adquiridos cuya emisión ha sido efectuada por entidades del sector público o privado, realizables en plazos mayores de un año.

Agrupan las Cuentas Inversiones Largo Plazo sector Privado y Público.

SE DEBITA.- Por el costo de adquisición de los distintos valores fiduciarios.

SE ACREDITA.- Por el precio de costo de los títulos valores enajenados.

1.3.10.00.000 Documentos Por Cobrar Largo Plazo

Cuenta de Otros Activos; registra el valor nominal de los derechos de cobro, respaldados por la existencia de documentos ejecutivos, cuyo vencimiento se habrá de producir en plazos mayores a un año.

Agrupación: Las Cuentas Documentos por Cobrar Largo Plazo Sector Privado y Público.

SE DEBITA.- Por el valor nominal de los documentos girados por la entidad.

SE ACREDITA.- Por los cobros parciales o totales, así como por la prescripción legalmente establecida u otra forma de extinción.

1.3.20.00.000 Cuentas Por Cobrar Largo Plazo

Cuenta de Otros Activos; representa los derechos de cobro largo plazo sector privado y público.

Agrupan las cuentas: Cuentas por cobrar largo plazo sector privado y público.

SE DEBITA.- Por el valor del activo por cobrar

SE ACREDITA.- Por los valores cobrados en forma parcial o total u otras formas de extinción.

1.3.40.00.000 Anticipos Contractuales Largo Plazo

Cuenta de Otros Activos en la que se contabilizan principalmente anticipos otorgados para la ejecución de obras o servicios cuya amortización deberá realizarse en plazos mayores a un año.

Agrupar las cuentas: Anticipos Contractuales Largo Plazo Sector Privado y Público.

SE DEBITA.- Por los anticipos concedidos o contratistas del sector privado o público.

SE ACREDITA.- Por la amortización o por las reclasificaciones correspondientes.

2.1.01.00.000 Fondos de Terceros

Es una cuenta de Pasivo Corriente. Comprende principalmente los descuentos, recaudaciones o retenciones personales de los sueldos de los empleados, funcionarios y trabajadores, para atender obligaciones contraídas con personas naturales o jurídicas del sector privado o público tales como aportes de asociaciones, retenciones judiciales, comisariatos etc. Incluye además las retenciones de planillas relacionadas con la ejecución de obras.

Agrupar las siguientes cuentas: Fondos de Terceros por pagar sector privado y público.

SE ACREDITA.- Por el valor de los descuentos retenidos o recaudaciones efectuadas.

SE DEBITA.- Por los pagos realizados a los beneficiarios.

2.1.02.00.000 Documentos por Pagar

Es una cuenta de Pasivo Corriente. Comprende el valor nominal de las obligaciones contraídas a través de documentos de naturaleza ejecutiva, pagaderos a la vista o dentro de plazos menores de un año.

Agrupar las cuentas: Documentos por Pagar Sector Privado y Público.

2.1.13.00.000 Cuentas por Pagar

Es una cuenta de Pasivo Corriente. Comprende todas las obligaciones reconocidas por parte de la Entidad a favor de personas naturales o jurídicas del sector privado o público, pagaderas dentro del plazo de un año, que no están amparadas en documentos ejecutivos.

Agrupar las siguientes cuentas: Cuentas por pagar sector privado y público, intereses y comisiones por pagar sector privado y público, transferencias por pagar sector privado, público y externo.

SE ACREDITA.- Por las obligaciones contraídas.

SE DEBITA.- Por el pago total o parcial u otras formas de extinción.

2.1.28.00.000 Precobrados y Anticipos
Recibidos

Cuenta de Pasivo Corriente, que expresa los valores cobrados por adelantado en calidad de anticipos por servicios que serán suministrados a terceros en plazos menores de un año

SE ACREDITA.- Por los valores cobrados por adelantado de los anticipos recibidos.

SE DEBITA.- Por los valores devengados en función de los servicios prestados , entrega de bienes o ejecución de obras.

2.1.31.00.000 Garantías Recibidas

Es una Cuenta de Pasivo Corriente, en la que se registran los valores en efectivo recibidos en garantía, (denominada anteriormente: Fondos Recibidos en Garantía) .

SE ACREDITA.- Por los valores recibidos al momento en que se formalizan las garantías.

SE DEBITA.- Por los valores devueltos o por la ejecución de las garantías legalmente establecidas.

2.1.49.00.000 **Notas de Crédito y Reintegros**
por Pagar

Es una cuenta de Pasivo Corriente. Registra los valores correspondientes a notas de crédito emitidas principalmente por concepto de tributos, cobrados en exceso al contribuyente.

SE ACREDITA.- Por los valores constantes en las notas de crédito.

SE DEBITA.- Al momento de la utilización por parte del contribuyente como medio de pago de servicios o por la devolución de valores.

2.2.11.00.000 **Empréstitos por Pagar a**
Organismos Multilaterales

Cuenta de Pasivo a Largo Plazo. Comprende los saldos relacionados con créditos de carácter bilateral o multilateral, otorgados por organismos tales como el BID, BIRF, Banco Mundial; etc., cuyos vencimientos se producirán en plazos mayores a un año. Representa a la cuenta de Organismos Multilaterales.

SE ACREDITA.- Por el monto de los desembolsos recibidos, con débito a Bancos.

SE DEBITA.- Por los pagos realizados, o cuando se reclasifica la porción corriente, disminuyéndose simultáneamente el pasivo respectivo, con la siguiente afectación al patrimonio.

2.2.25.00.000 Empréstitos por Pagar Largo Plazo

Cuenta de Pasivo a Largo Plazo. Comprende los valores relacionados con créditos recibidos o los originados por efectos de consolidación de deudas.

2.2.28.00.000 Documentos por Pagar Largo Plazo

Cuenta de Pasivo de Largo Plazo. Registra el monto de las obligaciones contraídas por la entidad.

Comprende las siguientes cuentas: Documentos por Pagar Largo Plazo Sector Privado, Intereses y Comisiones por Pagar Largo Plazo Sector Privado y Público.

SE ACREDITA.- Por el valor de la obligación.

SE DEBITA.- Por los valores amortizados.

2.3.01.000 Créditos Diferidos

Cuenta correspondiente al grupo de Otros Pasivos en la que se revela los cobros realizados por adelantado y los anticipos recibidos, los que serán devengados a través de la prestación de servicios o la ejecución de las obras en plazos mayores a un año.

SE DEBITA.- Por la porción corriente que deberá ser devengada durante el año siguiente, a través del respectivo asiento de reclasificación.

SE ACREDITA.- Por la recepción de los valores relacionados con los cobros adelantados o los anticipos recibidos.

3.1.01.00.000 Aporte Patrimonial Acumulado

Revela monto de la participación que el Municipio ha acumulado en su calidad de propietario.

SE DEBITA.- Por pérdidas, déficits y donaciones entregadas.

SE ACREDITA.- Por aportes utilidades, superavits, donaciones recibidas y ajustes que incrementen la participación del Estado.

3.1.20.0000 **Corrección Monetaria del**
Patrimonio

Es una cuenta que registra los aumentos producidos en los activos y pasivos no monetarios en el primer año por efecto de la corrección monetaria, así como los incrementos producidos en las cuentas de patrimonio, a partir del segundo año.

SE DEBITA.- Por el incremento en los pasivos no corrientes y las cuentas de patrimonio como consecuencia de la corrección monetaria respectiva.

SE ACREDITA.- Por el incremento de los activos y las cuentas de patrimonio como consecuencia de la corrección monetaria respectiva.

3.1.30.00.000 **Reservas**

Valores, que por disposición del Estatuto y Acuerdo del Directorio u Organismo que los dirige, se separan de los superávits (utilidades).

SE DEBITA.- Por los montos tomados para solucionar contingencias o capitalizaciones.

SE ACREDITA.- Por los valores reservados.



3.1.40.00.000

Resultado Del Ultimo Ejercicio

Registra el superávit o déficit obtenido en el período y que consta en el Estado de Resultados.

SE DEBITA.- Por el Déficit o capitalización del Superávit.

SE ACREDITA.- Por el superávit o capitalización del déficit.

3.1.55.00.000

Resultados de Años Anteriores

Contiene aquellos valores que por disposición legal o normativa no han sido capitalizados o distribuidas, o los déficits que no han sido amortizados.

SE DEBITA.- Por la capitalización de los superávits o por las pérdidas acumuladas.

SE ACREDITA.- Por la capitalización o amortización de los déficits por los superávits acumulados.

6.1.21.00.000

Ingresos de Operación

Ingresos Tributarios

Revela los ingresos por impuesto y gravámenes

SE ACREDITA.- Por los valores recaudados en relación a los distintos conceptos.

6.1.24.00.000 Ingresos por Transferencias

Revela las transferencias corrientes o de capital de carácter permanente, recibidas de entidades públicas.

SE DEBITA.- Por los ajustes y cierres al final del período contable.

SE ACREDITA.- Por los valores recibidos.

6.1.29.00.000 Otros Ingresos de Operación

Representan los ingresos de operaciones no incluidos en las cuentas anteriores.

SE DEBITA.- Por los ajustes y cierres al final del período contable.

SE ACREDITA.- Por los valores recaudados o devengados en el período.

6.1.41.00.000 Ingresos Financieros

Registra los valores recaudados o devengados por concepto de interés, comisiones o utilidades en inversiones fiduciarias y de crédito realizados por el ente contable.

SE DEBITA.- Por los ajustes respectivos y cierre al final del período contable.

SE ACREDITA.- Cuando se devenga o surge el derecho de cobro.

**6.1.42.00.000 Otros Ingresos no
Operacionales**

Comprende los ingresos que no se encuentran incluidos en las cuentas anteriores y que no son producto de las actividades normales de la entidad, tales como utilidad en la venta de activos, donaciones en efectivo, ejecución de garantías y fianzas, las transferencias y donaciones de capital etc.

SE DEBITA.- Por los ajustes o cierres al final del período contable.

SE ACREDITA.- Por los valores devengados o acumulados.

- 6.2.00.000 Costos y Gastos
- 6.2.50.00.000 Gastos de Administración
-
- 6.2.51.00.000 Gastos en el Personal

Comprende las remuneraciones y beneficios sociales del personal que presta servicios en la administración de las entidades públicas, con excepción de los gastos de alimentación, viáticos y subsistencias.

SE DEBITA.- Por los valores devengados o acumulados.

SE ACREDITA.- Por los ajustes y cierres al final del período contable.

6.2.52.00.000 Gastos en Servicios

Son todos los servicios contratados o convenidos con particulares o entidades y organismos públicos que permitan el cumplimiento del objetivo.

SE DEBITA.- Por los valores devengados o acumulados.

SE ACREDITA.- Por los ajustes y cierres al final del ciclo contable

6.2.53.00.000 Gastos en Materiales

Constituyen los materiales consumidos en el cumplimiento de las diversas actividades.

SE DEBITA.- Por los montos de los materiales consumidos.

SE ACREDITA.- Por los ajustes y cierres al final del período contable.

6.2.54.00.000 Gastos en Transferencias

Revela las entregas permanentes corrientes o de capital o transferencias vencidas o devengadas de recursos financieros, a los sectores privado, público y exterior, que se realizan en virtud de las disposiciones correspondientes y en relación a las cuales no se recibe contraprestación alguna.

SE DEBITA.- Por los valores transferidos.

SE ACREDITA.- Por los ajustes y cierres respectivos.

6.2.55.00.000 Gasto Depreciaciones

Revela la pérdida de valor que experimentan los bienes

período.

6.2.81.00.000 Gastos Financieros

Comprenden los intereses, comisiones y otros gastos incurridos por el uso de los recursos financieros recibidos en calidad de préstamo.

SE DEBITA.- Por los montos devengados.

SE ACREDITA.- Por los ajustes y cierres al final del ejercicio.

6.2.82.00.000 Otros Gastos no Operacionales

Son aquellos que no se los realiza con frecuencia, ni se encuentran comprendidos en las actividades normales del ente, por ejemplo pérdidas en venta de activos, siniestros, transferencias corrientes o de capital de carácter extraordinario.

SE DEBITA.- Por los montos de las pérdidas, transferencias o siniestros ocurridos.

SE ACREDITA.- Por ajuste y cierre al final del ejercicio.

6.3.10.00.000 Reexpresión Monetaria

Es una cuenta que registra los aumentos producidos en los activos y pasivos no monetarios en el segundo año por efecto de la corrección monetaria.

SE DEBITA.- Por el incremento en los pasivos no corrientes y por el cierre con la cuenta. Resumen de Ingresos y Gastos, cuando la cuenta tiene saldo anterior.

SE ACREDITA.- Por el incremento en los activos no corrientes y por el cierre con la cuenta. Resumen de Ingresos y Gastos, cuando la cuenta tiene saldo anterior.

6.4.10.00.000 Resumen de Ingresos y Gastos

Cuenta que registra los resultados de las operaciones del ejercicio. Se utiliza para cerrar las cuentas de ingresos y gastos del período contable.

SE DEBITA.- Por el monto total de los costos, gastos y la reexpresión monetaria correspondiente y por el cierre de esta cuenta cuando exista utilidad del ejercicio.

SE ACREDITA.- Por el monto total de los ingresos, la reexpresión monetaria correspondiente y el traslado al patrimonio del déficit (pérdida) del ejercicio.

9.1.00.00.000 Cuentas de Orden Deudoras
Títulos de Crédito Emitidos

Cuenta de Orden Deudora, registra las operaciones de emisión de títulos de crédito que fundamentan el cobro de impuestos, expresamente señalados por la Ley de Régimen Municipal, su saldo expresa, el monto de los títulos de crédito en existencias, tasas, contribuciones especiales de mejoras etc.

SE DEBITA.- Por el valor total de la emisión de los títulos de crédito.

SE ACREDITA.- Por su cobro o baja, producto de la extinción de las obligaciones contenidas en los títulos.

9.1.03.00.000 Especies Valoradas Emitidas

Cuenta de Orden Deudora, contracuenta de Emisión de Especies Valoradas. registra las emisiones de especies valoradas por el valor nominal que consta en los respectivos documentos, tales como formularios, timbres y otros; su saldo expresa el monto de las especies en existencia.

SE DEBITA.- Por el valor nominal de las especies emitidas, según las actas correspondientes.

SE ACREDITA.- Por el valor nominal de las especies vendidas o dadas de baja.

**9.1.04.00.000 Garantías en Valores Bienes y
Documentos**

Cuenta de Orden Deudora. Contracuenta de Responsabilidad por Garantías. Registra los valores nominales de los documentos en garantía recibidos por la entidad, en cumplimiento a lo que dispone la Ley y las cláusulas contractuales.

DE DEBITA.- Por la recepción de los documentos, bienes y garantías, por el costo histórico o valores estimados de los mismos que se encuentran en custodia.

SE ACREDITA.- Por la cancelación a su vencimiento, por su efectivización o por la entrega de los bienes recibidos en custodia.

9.1.05.00.000 Obras de Uso Público en Proceso

Es una cuenta de Orden Deudora. contracuenta de Ejecución de Construcciones de Uso Público, en la que se registran los costos totales directos e indirectos invertidos en la construcción de bienes que a su

terminación se entregan a la Comunidad.

SE DEBITA.- Por los costos directos e indirectos de la obra.

SE ACREDITA.- Por la recepción definitiva.

9.1.06.00.000 Bienes Recibidos en Custodia

Cuenta de Orden Deudora. Registra las operaciones de préstamos de uso de bienes entre entidades del sector público o privado, a través de un contrato en el que se estipulan las características del bien.

SE DEBITA.- Por el valor del aváluo del bien.

SE ACREDITA.- Por la devolución del bien por el mismo valor de la recepción.

Las siguientes cuentas corresponden a las contrapartidas de las cuentas de orden deudoras:

9.2.00.00.000 Cuentas de Orden Acreedoras

9.2.01.00.000 Emisión de Títulos de Crédito

9.2.03.00.000	Emisión de Especies Valoradas
9.2.04.00.000	Responsabilidad en Garantías
9.2.05.00.000	Ejecución Obras de Uso Público
9.2.06.00.000	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Custodia

3. DOCUMENTOS, REGISTROS Y LIBROS DE CONTABILIDAD

La práctica de la contabilidad constituye un todo que enlaza los documentos, con los diferentes registros, informes y libros de contabilidad, y los hechos con las cuentas; por ello es preciso analizar la relación entre el hecho administrativo que queda reflejado en los documentos, con las anotaciones en los diferentes libros, lo que da lugar a las cuentas que se integran en el balance, lo que se complementa con la presentación de los estados financieros y su análisis respectivo.

Siendo los documentos la base de las anotaciones contables dando origen a los asientos, su correcta ordenación es fundamental, y en el caso del I. Municipio de Loja ya cuenta con disposiciones previamente establecidas acerca de los documentos de respaldo.

PROCESO CONTABLE

Todo proceso contable se inicia a partir de la documentación fuente, el paso a los registros de entrada original hasta la producción de estados financieros con sus respectivos anexos. Para llegar a la obtención de los mismos es necesario seguir la secuencia de pasos preestablecidos.

Para iniciar el proceso contable en el sistema automatizado la herramienta principal es el plan de cuentas, que se lo cita en el desarrollo del presente capítulo, el mismo que está adaptado a las necesidades de la institución, este será ingresado en primera instancia al Programa de Contabilidad Gubernamental, seguidamente se procederá a la introducción del Estado de Situación Inicial y el Presupuesto Respectivo.

Para el desarrollo operacional se irán ingresando las operaciones según su naturaleza así: Las de egreso en el cheque comprobante (Formato Nro. 1); los de ingreso en el comprobante de ingreso (Formato Nro. 2); y, para los fideicomisos y ajustes en comprobante de diario (Formato Nro. 3)

Las transacciones del cheque comprobante, comprobante de ingreso y comprobante de diario irán alimentando la información del libro diario general integrado (Formato

Nro. 4) y el presupuesto; esto en el caso de que la transacción tenga afectación presupuestaria que dará como resultado al final del periodo las cédulas presupuestarias de ingresos (Formato Nro. 5) y de gastos (Formato Nro. 6) que se los denominará reportes.

Además alimentará a la mayorización (Formato Nro. 7), dando como resultado el Balance de comprobación (Formato Nro. 8).

A partir del Balance de comprobación directamente se alimenta la información que dará como resultado la producción de estados financieros los mismos que en su orden correspondiente son los siguientes;

- Estado de Situación Financiera (Formato Nro. 9).
- Estado de Resultados (Formato Nro. 10).
- Estado de Ejecución Presupuestaria (Formato Nro. 11).
- Estado de Flujos del Efectivo (Formato Nro. 12).

Al final del proceso contable se obtendrán los auxiliares por cuentas tanto del activo como del pasivo, los mismos que son anexos a los estados financieros.

FORMATO # 2

I. Municipalidad de Loja

DEPARTAMENTO FINANCIERO

CONTABILIDAD GENERAL

Comprobante de Ingreso N°

Lugar	Año	Mes	Día			POR S/.	
Recibo de:							
La cantidad de:							
Por concepto de:							
Recibo en:			Entregué			Recibí Conforme	
Efectivo S/.....							
Banco y N° de Cheque S/.....							
Banco y N° de Crédito S/.....							
TOTAL S/.....						Pagador Tesorero	
Código		DETALLE			Parcial	Debe	Haber
Cuenta	Subcuenta						
					Total		
PRESUPUESTO							
Partida N°		Denominación			Código	Valor	
Revisado por		Visto Bueno			Es Conforme		
.....			
		Contador General			Director de Finanzas		

FORMATO # 3

I. MUNICIPALIDAD
DE LOJA

COMPROBANTE DE DIARIO N°

Lugar	Mes	Día	Año	POR S/.		
CODIGO		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
Cta.	Sbcta.					
			TOTAL			
PRESUPUESTO						
Partida N°		DESCRIPCION	Código	VALOR		
Elaborado por		Visto Bueno	Es conforme			
.....				
		Contadora General	Director Financiero			

FORMATO # 4
I. MUNICIPALIDAD DE LOJA

DIARIO GENERAL INTEGRADO

DESDE:

HASTA:

PAG:

FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER	EJECUCION PRESUPUESTARIA					
					CODIGO	NOMBRE PARTIDA	COMPROMISO (GASTOS)	OBLIGACION (GASTOS)	PAGO (GASTOS)	COBRO (INGRESOS)
		TOTALES:								

FORMATO # 5
I. MUNICIPALIDAD DE LOJA

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

AÑO:
ACUMULADO
DESDE:
HASTA:

PERIODO
DESDE:
HASTA:

PAG:
FECHA:

CODIGO	DESCRIPCION	ESTIMACION INICIAL	MODIFICADO	CODIFICADO	INGRESO EFECTIVO		SALDO POR RECAUDAR
					PERIODO	ACUMULADO	

FORMATO # 8
I. MUNICIPALIDAD DE LOJA

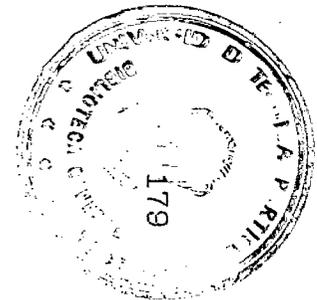
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

AÑO:
ACUMULADO
DESDE:
HASTA:

PERIODO
DESDE:
HASTA:

PAG:
FECHA:

CODIGO	DESCRIPCION	ESTIMACION INICIAL	MODIFICADO	CODIFICADO	COMPROMISO		OBLIGACION		PAGADO		SALON DE ASIGNACION	DEUDA
					PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADO		



FORMATO # 7
I. MUNICIPALIDAD DE LOJA

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR CUENTA O MAYORIZACION

DESDE:

HASTA:

PAG:

CUENTA:						
					SALDO INICIAL	0
FECHA	DESCRIPCION	NRO. DE ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	
TOTALES:						

FORMATO # 9

I. MUNICIPALIDAD DE LOJA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

D EL 1° DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1996

ACTIVOS		
CORRIENTES		
1.1.01	CAJA OFICINAS RECAUDADORAS	XXXXXXXX
1.1.03	CAJA CHICA	XXXXXXXX
1.1.05	BANCOS	XXXXXXXX
1.1.08	FONDO ROTATIVO	XXXXXXXX
1.1.28	INVERSIONE FINANCIERAS	XXXXXXXX
1.1.39	DOCUMENTOS POR COBRAR	XXXXXXXX
1.1.51	CUENTAS POR COBRAR	XXXXXXXX
1.1.52	CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	XXXXXXXX
1.1.70	INVENTARIO PARA LA PRODUCCIÓN Y VENTA	XXXXXXXX
1.1.76	INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO	XXXXXXXX
1.1.88	PREPAGADOS	XXXXXXXX
1.1.95	ANTICIPOS CONTRACTUALES	XXXXXXXX
FIJOS INSTITUCIONALES		
1.2.01	MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL	XXXXXXXX
1.2.05	VEHICULOS	XXXXXXXX
1.2.06	LÍNEAS REDES E INSTALACIÓN	XXXXXXXX
1.2.08	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN	XXXXXXXX
1.2.09	HERRAMIENTAS MAYORES Y ACCESORIOS	XXXXXXXX
1.2.11	EDIFICIOS	XXXXXXXX
1.2.32	CONSTRUCCIONES EN PROCESO	XXXXXXXX
1.2.33	TERRENOS	XXXXXXXX
1.2.36	SEMOPIENTES	XXXXXXXX
OTROS		
1.3.06	INVERSIONES FINANCIERAS LARGO PLAZO	XXXXXXXX
1.3.20	CUENTAS POR COBRAR LARGO PLAZO	XXXXXXXX
	TOTAL DE ACTIVO	XXXXXXXX
Cuentas de Orden Deudoras		
9.1.01	TÍTULOS DE CRÉDITOS EMITIDOS	XXXXXXXX
9.1.03	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	XXXXXXXX
9.1.04	GARANTÍA EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	XXXXXXXX
9.1.05	OBRAS DE USO PÚBLICO EN PROCESO	XXXXXXXX
9.1.06	BIBES RECIBIDOS EN CUSTODIA	XXXXXXXX
	TOTAL CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	XXXXXXXX
TOTAL DE ACTIVOS Y CUENTAS DE ORDEN		
PASIVO Y PATRIMONIO		
2.0.00	PASIVO CORRIENTE	XXXXXXXX
2.1.01	FONDOS DE TERCEROS	XXXXXXXX
2.1.13	CUENTAS POR PAGAR	XXXXXXXX
2.1.31	GARANTÍAS RECIBIDAS	XXXXXXXX
2.1.41	NOTAS DE CRÉDITO Y REINTEGRO POR PAGAR	XXXXXXXX
LARGO PLAZO		
2.2.25	EMPRÉSTITOS POR PAGAR LARGO PLAZO	XXXXXXXX
	TOTAL DEL PASIVO	XXXXXXXX
PATRIMONIO		
3.1.01	APORTE PATRIMONIAL ACUMULADO	XXXXXXXX
3.1.02	RESULTADO DEL ÚLTIMO EJERCICIO	XXXXXXXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		

	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		
9.2.01	EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO	XXXXXXXX	
9.2.03	EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS	XXXXXXXX	
9.2.04	RESPONSABILIDAD POR GARANTÍAS	XXXXXXXX	
9.2.05	EJECUCIÓN DE OBRAS DE USO PÚBLICO	XXXXXXXX	
9.2.06	RESPONSABILIDAD DE BIENES EN CUSTODIA	XXXXXXXX	
	TOTAL DE CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		<u>XXXXXXXX</u>
	TOTAL DE PASIVO, PATRIMONIO, Y CUENTAS ORDEN ACREED.		<u>XXXXXXXX</u>

LOJA, 30 DE JUNIO DE 1996

ALCALDE DEL CANTON LOJA

DIRECTOR FINANCIERO

CONTADORA GENERAL MUNICIPAL

FORMATO #10

I - MUNICIPALIDAD DE LOJA

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 1° DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1996

CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
6.1.20 INGRESO DE OPERACION		XXXXXXXXXX	
6.1.21 Ingresos Tributarios	XXXXXXXXXX		
6.1.22 Ingresos por Tasas	XXXXXXXXXX		
6.1.23 Ingresos por Conseción Certificados y otros	XXXXXXXXXX		
6.1.24 Ingresos por Transferencias	XXXXXXXXXX		
6.1.29 Otros Ingresos de Operación	XXXXXXXXXX		
6.2.50 GASTOS DE ADMINISTRACION		XXXXXXXXXX	
6.2.51 Gastos en Personal	XXXXXXXXXX		
6.2.52 Gastos en Servicios	XXXXXXXXXX		
6.2.53 Gastos en Materiales	XXXXXXXXXX		
6.2.54 Gastos en Transferencias	XXXXXXXXXX		
6.2.57 Gastos CONstrucciones Obras Uso Público	XXXXXXXXXX		
6.2.59 Otros Gastos Administrativos	XXXXXXXXXX		
SUPERAVIT DE OPERACION			XXXXXXXXXX
OPERACIONES FINANCIERAS			
6.1.41 Ingresos Finacieros			
6.1.81 Gastos Financieros		XXXXXXXXXX	
DEFICIT FINANCIERO			XXXXXXXXXX
OPERACIONES EXTRAORDINARIAS			
6.1.42 Otros Ingresos no Operacionales		XXXXXXXXXX	
SUPERAVIT EN OPERACIONES EXTRAORDINARIAS			XXXXXXXXXX
3.0.40 RESULTADO DEL EJERCICIO (Superavit)			XXXXXXXXXX

Loja, 30 de Junio de 1996

ALCALDE DEL CANTON LOJA

DIRECTOR FINACIERO

CONTADORA GENERAL

FORMATO # 11
I. MUNICIPALIDAD DE LOJA

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Del 1° de Enero al 30 de Junio de 1996

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIAS
4.1.00	INGRESOS CORRIENTES			
4.1.11	Sobre la Renta y las Utilidades	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.1.13	Sobre Impuestos a la Propiedad	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.1.14	Impuesto sobre los Bienes y Servicios	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.1.16	Otro Impuesto, Multas e Intereses	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.1.18	Contribuciones Especiales de Mejoras	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.1.21	Ingresos sobre la Propiedad	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.1.22	Tasas	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.1.23	Concesión de Certificados, Licencias, Patentes, Permisos, Inspecciones	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.1.24	Venta no Industriales, Agua Potable, Productos Diversos	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.1.28	Otros no Tributarios	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.1.29	Multas Intereses y Varios	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.1.31	Transferencias Corrientes Sector Público	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	SUBTOTAL INGRESOS CORRIENTES	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5.1.00	(-)GASTOS CORRIENTES			
5.1.10	Gasto en el Personal	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5.1.20	Gasto Servicios	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5.1.30	Gasto Suministros y Materiales	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5.1.71	Gasto Intereses, Comisiones y Deuda Pública	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5.1.81	Gasto Transferencias Corrientes Sec. Público	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5.1.82	Gasto Transferencias Corrientes Sec. Privado	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5.1.90	Gasto Devolución Fondos de Terceros e Imprevistos	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	SUBTOTAL DE GASTOS CORRIENTES	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	(=)DEFICIT EN OPERACIONES CORRIENTES	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.2.10	INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL			
4.2.11	Venta de Activos	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.2.31	Transferencias de Capital Sector Público	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	SUBTOTAL INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5.2.00	(-) GASTO DE CAPITAL			
5.2.40	Gasto de Bienes Muebles	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5.2.50	Gasto Adq. de Inmuebles y Semovientes	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5.2.70	Deuda Pública (Amortización)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
5.2.01	Gasto Transferencia de Capital Sect. Público	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	SUBTOTAL DE OPERACIONES DE CAPITAL	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	SUPERAVIT EN OPERACIONES DE CAPITAL	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.3.00	INGRESOS POR OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO			
4.3.11	Deuda Pública Interna	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
4.3.21	Saldo	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	SUBTOTAL OPEACIONES DE FINANCIAMIENTO	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	GASTO DE INVERSION			
5.3.60	Obras Públicas	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	SUBTOTAL GASTOS DE INVERSION	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	DEFICIT DE OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	SUPERAVIT PRESUPUESTARIO	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

Loja, 30 de Junio de 1996

ALCALDE DEL CANTON LOJA DIRECTOR FINANCIERO CONTADORA GENERAL

FORMATO # 12

I. MUNICIPALIDAD DE LOJA

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (CON ENFOQUE PRESUPUESTARIO)

Del 1° de Enero al 30 de Junio de 1996

SALDO INICIAL EN CAJA BANCOS		XXXXXXXX
INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES		XXXXXXXX
4.1.11 IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y UTILIDADES	XXXXXXXX	
4.1.13 IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	XXXXXXXX	
4.1.14 IMPUESTO SOBRE BIENES Y SERVICIOS	XXXXXXXX	
4.1.16 OTROS IMPUESTOS, MULTAS E INTERESES	XXXXXXXX	
4.1.18 DISTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	XXXXXXXX	
4.1.21 INGRESOS SOBRE LA PROPIEDAD	XXXXXXXX	
4.1.23 CONCESIÓN DE CERTIFICADOS, LICENCIAS, PATENTES, PERMISOS, INSPECCIONES, ETC.	XXXXXXXX	
4.1.24 VENTAS NO INDUSTRIALES: AGUA, ENERGÍA, PRODUCTOS DIVERSOS	XXXXXXXX	
4.1.28 OTROS NO TRIBUTARIOS	XXXXXXXX	
4.1.29 MULTAS, INTERESES Y VARIOS	XXXXXXXX	
4.1.31 TRANSFERENCIAS CORRIENTES SECTOR PÚBLICO	XXXXXXXX	
(-) GASTOS CORRIENTES		XXXXXXXX
5.1.10 GASTO EN EL PERSONAL	XXXXXXXX	
5.1.20 GASTO SERVICIOS	XXXXXXXX	
5.1.30 GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	XXXXXXXX	
5.1.71 GASTO INTERESES Y COMISIONES (PASIVO DIFERIDO)	XXXXXXXX	
5.1.81 GASTO TRANSFERENCIAS CORRIENTES SECTOR PÚBLICO	XXXXXXXX	
5.1.82 GASTO TRANSFERENCIAS CORRIENTES SECTOR PRIVADO	XXXXXXXX	
5.1.90 GASTO DEVOLUCIÓN FONDOS DE TERCEROS E IMPREVISTOS	XXXXXXXX	
(=) EFECTIVO PROVISTO POR OPERACIONES CORRIENTES		XXXXXXXX
4.2.00 INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL		XXXXXXXX
4.2.11 VENTA DE ACTIVOS	XXXXXXXX	
4.2.21 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SECTOR PÚBLICO	XXXXXXXX	
5.2.00 (-) GASTOS DE CAPITAL		XXXXXXXX
5.2.40 GASTO DE BIENES MUEBLES	XXXXXXXX	
5.2.50 ADQ. INMUEBLES Y SEMOVIENTES	XXXXXXXX	
5.2.70 DEUDA PÚBLICA (AMORTIZACIÓN)	XXXXXXXX	
SALDO PROVISTO EN OPERACIONES DE CAPITAL		XXXXXXXX
4.3.00 INGRESOS POR OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO		
4.3.11 DEUDA PÚBLICA INTERNA	XXXXXXXX	
EFECTIVO PROVISTO POR OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO		
GASTO DE INVERSION		XXXXXXXX
5.3.60 OBRAS PÚBLICAS	XXXXXXXX	
EFECTIVO UTILIZADO EN OPERACIONES DE INVERSION		XXXXXXXX
TOTAL DISPONIBLE PROVISTO (UTILIZADO EN EJECUCION PRESUPUESTARIA)		XXXXXXXX
INGRESOS SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA		XXXXXXXX
1.1.10 DEPÓSITOS CORTO PLAZO	XXXXXXXX	
1.1.28 INVERSIONES FINANCIERAS	XXXXXXXX	
2.1.01 FONDOS AJENOS	XXXXXXXX	
2.1.31 GARANTÍAS RECIBIDAS	XXXXXXXX	

EGRESOS SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA		XXXXXXXX
1.1.10	DEPÓSITOS CORTO PLAZO	XXXXXXXX
1.1.31	GARANTÍAS RECIBIDAS	XXXXXXXX
1.1.52	DISMINUCIÓN CUENTAS POR COBRAR FUNC. Y EE.	XXXXXXXX
1.1.51	DISMINUCIÓN CUENTAS POR COBRAR	XXXXXXXX
1.1.95	DISMINUCIÓN ANTICIPOS CONTRACTUALES	XXXXXXXX
1.1.88	PREPAGADOS	XXXXXXXX
2.1.01	FONDOS AJENOS	XXXXXXXX
2.1.13	CUENTAS POR PAGAR	XXXXXXXX

TOTAL EFECTIVO PROVISTO (UTILIZADO EN OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS)	XXXXXXXX
---	----------

EL EJERCICIO

XXXXXXXX

SALDO FINAL DE CAJA BANCOS

XXXXXXXX

1.1.01	CAJA OFICINAS RECAUDADORAS	XXXXXXXX
1.1.03	CAJA CHICA	XXXXXXXX
1.1.05	BANCOS	XXXXXXXX
1.1.08	FONDO ROTATIVO	XXXXXXXX

XXXXXXXX

LOJA, 30 DE JUNIO DE 1996

ALCALDE

DIRECTOR FINANCIERO

CONTADORA GENERAL

4.- ARCHIVO CONTABLE

Los documentos y registros son archivados de manera que sea fácil su localización y bajo custodia de la sección de Contabilidad. Los cheques comprobantes, los comprobantes de ingreso y de diario y los roles de pago en original y copia son archivados y enviados para que sean empastados en forma cronológica. También se archivan debidamente empastados los estados financieros, los registros auxiliares de ingresos y gastos y el libro mayor general con sus respectivos auxiliares. Todo este proceso de archivo se lo realiza de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno que dice: "Todas las operaciones estarán respaldadas y justificadas con suficiente documentación fuente.

Los documentos procesados serán anulados o invalidados para impedir una nueva utilización de los mismos.

Los documentos serán archivados de manera que sea fácil su localización y se adoptarán medidas de salvaguardia contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Cumplido el plazo se darán de baja conforme lo señale el reglamento respectivo.

Transcurridos los cinco años desde la fecha de emisión

del documento podrán destruirse sus copias, conservándose el original, el cual podrá constar en medios magnéticos u otro sistema de archivo".⁴

5.- DETERMINACION DE MEDIOS DE CONTROL

Los medios de control interno necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión y los ojetivos de la institución, son: El control previo, concurrente y posterior; y, que según las normas técnicas de control Interno dicen:

CONTROL INTERNO PREVIO.- La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá los métodos de control y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan efecto.

El control será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

CONTROL INTERNO CONCURRENTE.- Los niveles de jefatura y

⁴Manual General de Contabilidad Gubernamental.- Normas Técnicas de Control Interno. Pág. 8

otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de resultados previstos.
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor.
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, naturales, materiales, tecnológicos y financieros.
5. La protección del medio ambiente.
6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

CONTROL INTERNO POSTERIOR.- La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales,

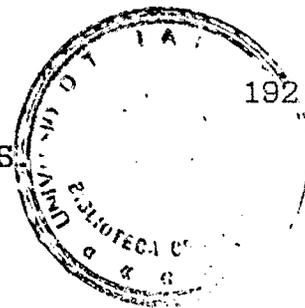
reglamentarias y normativas.

2. Los resultados de la gestión.
3. Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales.
4. El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente."⁵

⁵Manual General de Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno. Págs. 8-9.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



Conclusiones:

Después de este estudio se puede concluir lo siguiente:

- Luego de haber concluido el presente trabajo de investigación se observó que debido al significativo movimiento financiero, que tiene el I. Municipio de Loja, se hace necesario la automatización de la Sección de Contabilidad, de esta manera se presentará la información financiera en forma oportuna para la toma de decisiones de la máxima autoridad.
- También se pudo determinar que la gran cantidad de tarjetas auxiliares que se llevan manualmente, y de los cuales se obtienen los anexos pueden ser omitidas al automatizarse la sección de contabilidad, ya que estos anexos se obtendrán automáticamente mediante reportes y se pueden archivar en memorias auxiliares tales como: discos flexibles, discos duros, cintas magnéticas, discos compactos, etc.
- De igual manera se observó que al automatizar el área contable del I. Municipio de Loja se realizarán pagos únicamente si hay disponibilidad tanto a nivel presupuestario como a nivel de bancos.

- Así mismo las conciliaciones bancarias se realizarán automáticamente evitando así la pérdida de días en la elaboración de las mismas.

Recomendaciones:

- Quizá una de las recomendaciones importantes que cabe señalar, es la necesidad de capacitar informáticamente al personal vinculado con el área contable.
- Es necesario recomendar que para el proceso de automatización contable, se realice la depuración de Activos Fijos e Inventario, mediante una constatación física, ya que son rubros que hasta el momento son los más conflictivos.
- En la actualidad el ambiente de trabajo no es el adecuado, debido a la falta de espacio físico en el área contable por lo que se recomienda su reubicación en el área financiera.
- Como recomendación final se puede determinar que es responsabilidad de la máxima autoridad autorizar la adquisición del paquete de Contabilidad Gubernamental, para de esta manera obtener los estados financieros en forma oportuna, confiable y ágil. Debiendo indicar que con la automatización de la sección contable el personal disminuirá en un 50 por ciento.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

1. ALAVA CADENA, jorge: Madisia, primera edición.
2. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: Instructivo de la codificación uniforme para el procesamiento automático de datos, de los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos, Edición de Normas y Consolidación Financiera, Estudios Administrativos, Julio , 1988.
3. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: Control Gubernamental Moderno Sistema de Contabilidad Gubernamental, Quito, 1992.
4. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: Vademecum Legal, VI Tomo Departamento de Norma y Sistema II, Quito, 1990.
5. GOXENS antonio, GOXENS maría angeles: Biblioteca práctica de Contabilidad, volúmenes I, II y III grupo editorial océano.
6. GUTIERREZ, Abraham: Métodos y Técnicas de investigación, Editorial Nuestra América, Quito, 1988.

7. LEIVA ZEA, francisco: Investigación Científica, tercera edición, Quito, 1988.
8. RIOS V, Wellintog: Auditoría Informática, primera edición, Quito, 1994. ✓
9. VASQUEZ RODRIGUEZ, Victor Hugo: Organización Aplicada, primera edición.

INDICE

INDICE

Certificación.....	i
Responsabilidad.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Introducción.....	v

CAPITULO I

ILUSTRE MUNICIPIO DE LOJA

Base Legal del Ilustre Municipio de Loja.....	1
Políticas y Objetivos.....	6
Políticas.....	6
Objetivos.....	8
Estructura Orgánica.....	9
Organigrama Estructural.....	14
Descripción del Funcional (area financiera).....	15

CAPITULO II

SISTEMAS DE DIAGNOSTICO Y NORMATIVAS

Diagnóstico Administrativo.....	32
Sistemas de Organización.....	48
Bases para la Computarización del Sistema Contable....	57
Sistemas Manuales vs. Sistemas Automatizados	

Contables.....	62
----------------	----

CAPITULO III

CONTROLES Y EVALUACION

Normativas y Controles en los Sistemas	
Automatizados (contables).....	66
Necesidades de Control e Información.....	72
Alcance y Seguridad de Información.....	73
Evaluacion de los Controles Internos.....	76
Pruebas de Seguridad de los Sistemas Informativos.....	79
El Auditor Contable frente al Avance Tecnológico.....	82

CAPITULO IV

PLAN MAESTRO DE INFORMACION DEL I. MUNICIPIO DE LOJA

Plan Maestro de Informacion del Ilustre	
Municipio de Loja.....	84
Objetivos del Plan Maestro de Informacion del	
I. Municipio de Loja.....	85
Restricciones y Acciones Correctivas.....	86
Restricciones y Evaluacion.....	86
Acciones Correctivas.....	88
Normas de Funcionamiento y Seguridad.....	91
Normas de Funcionamiento:.....	92
Seguridad:.....	93
Especificaciones Administrativas.....	95

Requerimientos de Instalación y Ambientación.....	96
Esquema del Plan de Implementacion del Nuevo Sistema.....	101
Descripcion de la Implementación del Sistema.....	105

CAPITULO V

CASO PRACTICO

ESTUDIO DE LA ORGANIZACION CONTABLE

En que consiste la Organización Contable.....	115
Elementos de la Organización Contable.....	116
Fases de la Organización Contable.....	119
Estudio de la Institucion (Ilustre Municipio de Loja) en sus aspectos:	
Aspecto Jurídico.....	119
Aspecto Técnico.....	120
Aspecto del Personal.....	124
Aspecto Financiero.....	125
Aspecto Fiscal.....	126
Establecimiento o Elaboración del Manual de Contabilidad.....	127
Sistema Contable.....	128
Plan de Cuentas.....	130
Descripcion de Cuentas.....	136
Documentos, Registros y Libros de Contabilidad	
Archivo Contable.....	188
Determinacion de Medios de Control.....	189

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... 192

BIBLIOGRAFIA..... 194