



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

AREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL

Diseño e implementación de un sistema de control interno para mejorar la distribución de los bienes de consumo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chimbo año 2012 – 2013.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Arguello Delgado, Verónica del Carmen

DIRECTOR: León Cornejo, Marcelo Gilberto, MBA.

CENTRO UNIVERSITARIO: GUARANDA

2013

CERTIFICACIÓN

Ing. CPA.

Marcelo Gilberto León Cornejo, MBA.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo, denominado: “Diseño e implementación de un sistema de control interno para mejorar la distribución de los bienes de consumo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chimbo año 2012 -2013” realizado por la profesional en formación: Arguello Delgado Verónica del Carmen; cumple con los requisitos establecidos en las normas generales para la Graduación en la Universidad Técnica Particular de Loja, tanto en el aspecto de forma como de contenido, por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, Septiembre de 2013

f)

Ing. CPA. Marcelo Gilberto León Cornejo, MBA.

DIRECTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Arguello Delgado Verónica del Carmen, declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

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

f).....

Autor: Arguello Delgado Verónica del Carmen

Cedula: 0201666302

DEDICATORIA

A mi Padre Dios que siempre me ilumina y me protege por el camino correcto. A mi Madre porque con ella tuve la oportunidad de educarme y de aprender valores que son la mejor herencia que siempre llevaré conmigo por compartir mis días de felicidad, de tristeza y de triunfos, gracias Madre por ser la mejor mamá del mundo y brindarme siempre su amor, cariño, protección y su ternura.

Verónica del Carmen Arguello Delgado

AGRADECIMIENTO

Mi eterna gratitud a mi Padre Dios que siempre me acompaña en todo momento, y me ha permitido culminar con éxito este nuevo reto profesional, a mi Madre por el esfuerzo y sacrificio que día a día hizo para apoyarme en esta etapa de crecimiento en mi formación profesional, a toda mi Familia por el amor que me han brindado; y, a mi Director de Tesis por su ayuda incondicional en el desarrollo y culminación del presente trabajo de Tesis.

Verónica del Carmen Arguello Delgado

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DESCRIPCIÓN	PÁG.
CARÁTULA	I
CERTIFICACIÓN.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	VI
ÍNDICE DE CUADROS, GRÁFICOS Y APÉNDICES.....	XII
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I.....	5
ANTECEDENTES, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS.....	5
1. Antecedentes.....	6
1.1. Generalidades.....	6
1.1.1. Ubicación geográfica.....	6
1.1.2. Indicadores de servicios.....	7
1.1.3. Ubicación del Cantón en el Mapa General Provincial.....	7
1.1.4. Mapa Político Administrativo.....	8
1.1.4.1. Ubicación de las Parroquias en el Cantón Chimbo.....	8
1.1.5. Demografía.....	8
1.1.6. Clima.....	9
1.2. Departamentos y Recurso Humano con los que cuenta el GAD– Chimbo.....	9
1.3. Organización Territorial, Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones del GAD – Chimbo.....	9
1.4. Planteamiento del Problema.....	10
1.5. Objetivos.....	11
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	12
2. Administración Financiera.....	13
2.1. Definición de Administración Financiera.....	13
2.2. Objetivos de la Administración Financiera Pública.....	13

2.3.	Principios de la Administración Financiera Pública.....	13
2.4.	Componentes y Criterios en que se sustenta la Administración Financiera Pública.....	14
2.5.	Funciones del Sistema de Administración Financiera ESIGEF para Entidades del Sector Público.....	15
2.6.	La Relación de las Finanzas con otras disciplinas.....	16
2.7.	La Ética en las Finanzas.....	16
2.8.	Sistema de Control Interno.....	16
2.8.1.	Definición de Sistema de Control Interno.....	16
2.8.2.	Objetivos del Control Interno.....	17
2.8.3.	Componentes del Control Interno.....	17
2.8.4.	Presentación “Informe COSO”.....	17
2.8.4.1.	Ambiente de Control.....	18
2.8.4.2.	Valoración de Riesgo.....	18
2.8.4.3.	Actividades de Control.....	18
2.8.4.4.	Información y Comunicación.....	18
2.8.4.5.	Monitoreo y Supervisión.....	19
2.8.4.6.	Limitaciones del Control Interno.....	19
2.8.4.7.	Responsables del Control Interno.....	19
2.8.4.8.	Control de la Información.....	19
2.8.5.	Manual de Referencia del Control Interno.....	20
2.8.6.	Objetivos, Roles y Responsabilidades del Control Interno.....	20
2.8.6.1.	Objetivos del Control Interno.....	20
2.8.6.2.	Roles y Responsabilidades del Control Interno.....	21
2.8.7.	Administración de Inventarios.....	21
2.8.7.1.	Definición de Administración de Inventarios.....	21
2.8.7.2.	Objetivos de la Administración de Inventarios.....	22
2.8.7.3.	Características y Análisis de Inventarios.....	22
2.8.7.4.	Técnicas de Administración de Inventarios.....	22
2.8.7.5.	Responsables del Control Interno de Inventarios (Bienes de Consumo).....	23
2.8.7.6.	Control Interno de Inventarios.....	24
2.8.7.7.	Métodos para la Administración de Inventarios.....	24
2.8.7.8.	Manejo de Inventarios de Bienes de Uso de Consumo.....	25

CAPITULO III:DESARROLLO PRÁCTICO.....	27
3. Normas del Control Interno.....	28
3.1. Normas Generales del Control Interno.....	28
3.2. Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador.....	28
3.3. Objetivos del Control Interno para el Sector Público.....	28
3.4. Actividades del Control.....	29
3.4.1. Administración de Bienes.....	29
3.4.2. Almacenamiento y Distribución.....	30
3.5. Método de Control de Bienes de Consumo (Inventario) del GAD – Chimbo.....	30
3.6. Propuesta del Manual de Control Interno para mejorar la Distribución de Bienes de Consumo en el GAD del Cantón Chimbo.....	30
3.6.1. Funciones del Comité de Control Interno del GAD del Cantón Chimbo.....	30
3.6.2. Estructura del Sistema de Control Interno.....	31
A. Ambiente de Control.....	31
A.1. Principios de integridad de empleados y trabajadores.....	31
A.2. Estructura organizacional.....	32
A.3. Objetivo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera del GAD-Chimbo.....	32
A.4. Competencias de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera..	33
A.4.1. En materia financiera.....	33
A.4.2. En materia administrativa.....	34
A.4.3. En el Área de Presupuestos.....	35
A.4.4. En el área de Proveeduría (Adquisiciones).....	35
A.4.5. En el Área de Bodega.....	36
A.5. Establecimiento de Misión y Visión de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera del GAD-Chimbo.....	37
A.6. Objetivos del Control Interno.....	37
A.7. Elementos del Sistema.....	38
A.8. Aplicación del Control Interno.....	38
A.9. Responsables del Proceso.....	38
A.10. Funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno.....	39
A.11. Acceso a la Información.....	40

B.	Valoración del Riesgo.....	40
B.1.	Evaluación de Riesgos Generales y Específicos.....	40
B.1.1.	Análisis de Riesgo General.....	40
B.1.2.	Riesgo Específico.....	41
B.2.	Técnicas de Evaluación Aplicables.....	41
B.2.1.	Entrevistas.....	41
B.2.2.	Cuestionarios.....	42
B.2.3.	Revisión Documental.....	42
B.2.4.	Diagramas de Movimiento.....	43
B.2.5.	Narraciones Descriptivas.....	43
B.2.6.	Método Gráfico.....	43
B.3.	Pruebas.....	43
B.3.1.	Muestreo Estadístico.....	43
B.3.2.	Pruebas de Cumplimiento.....	44
B.3.2.1.	Prueba de Funciones.....	44
B.3.2.2.	Prueba de Procedimientos.....	44
B.3.2.3.	Prueba Mixta.....	45
B.4.	Sistema de Seguimiento y Evaluación.....	45
B.5.	Generalidades sobre los Indicadores de Gestión.....	45
B.5.1.	Concepto de Indicadores de Gestión.....	45
B.5.2.	Características de los Indicadores de Gestión.....	46
B.5.3.	Utilidad de los Indicadores de Gestión.....	46
B.5.4.	Diseño de los Indicadores de Gestión.....	46
C.	Actividades de Control.....	47
C.1.	De legalidad o de cumplimiento.....	47
C.2.	Financiero.....	47
C.3.	De Gestión y Resultados.....	47
D.	Evaluación del Sistema de Información.....	48
D.1.	Objetivos.....	48
D.2.	Evaluación del Control Interno en cada Área.....	48
D.2.1.	Control Interno con relación al Presupuesto.....	49
D.2.2.	Control Interno con relación a Tesorería.....	49
D.2.3.	Control Interno con relación a la Contabilidad.....	50
D.2.4.	Mecanismos Específicos del Control Interno para el Área Financiera...	50

D.2.4.1. Para Ingresos.....	50
D.2.4.2. Para Egresos.....	50
D.2.4.3. Inversiones.....	51
D.2.4.4. Pagos Anticipados.....	51
D.2.4.5. Obligaciones Financieras.....	51
D.2.5. Control Interno con relación a Bienes de Almacén.....	51
D.2.6. Mecanismos Específicos de Control Interno con respecto a Bienes y Almacén.....	52
D.2.7. Libros de presupuestos, pagaduría y contabilidad.....	52
D.2.7.1. Presupuestos.....	52
D.2.7.2. Pagaduría.....	52
D.2.7.3. Contabilidad.....	52
D.2.8. Control Interno para la contratación objetivos del Control Interno de los Contratos.....	53
E. Seguimiento del Sistema de Control Interno.....	53
E.1. Aspectos a considerar.....	53
E.1.1. Plan de Organización.....	53
E.1.2. Procesos por Áreas Administrativas.....	54
E.1.3. Levantamiento de Procedimientos.....	54
E.1.4. Identificación de los Flujos de Información.....	54
E.1.5. Capacitación.....	54
E.1.6. Procesos Automatizados	55
E.1.7. Fuentes de Información.....	55
3.7. Aprobación de la Propuesta.....	56
3.8. Implementación del Sistema de Control Interno en el GAD de San José de Chimbo.....	57
3.8.1. Marco de Aplicación.....	57
3.8.1.1. Objetivo.....	57
3.8.1.2. Naturaleza.....	57
3.8.1.3. Alcance.....	57
3.8.1.4. Estructura.....	57
3.8.1.5. Implementación.....	58
3.8.1.6. Resultados.....	58
3.8.1.7. Responsables.....	59
3.8.1.8. Referencia normativa.....	59

3.8.2. Resultados Generales del Sistema de Control Interno GAD – Chimbo...	60
3.8.3. Resultados Gráficos del Sistema de Control Interno GAD – Chimbo.....	61
3.8.4. Análisis de los Resultados Sistema de Control Interno.....	62
3.8.5. Análisis y definición de acciones concretas a realizar por parte del área Proveeduría y Bodega para el efectivo uso y distribución de bienes de consumo del GAD de San José de Chimbo.....	71
CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	73
4.1. Conclusiones.....	74
4.2. Recomendaciones.....	75
Demostración de la Hipótesis:.....	75
BIBLIOGRAFÍA.....	76
APÉNDICE.....	78

ÍNDICE DE CUADROS, GRÁFICOS Y APÉNDICES

DESCRIPCIÓN	PÁG.
CUADROS	
Cuadro No. 1. Demografía del cantón Chimbo.....	8
Cuadro No. 2. Roles y responsabilidades del Control Interno.....	21
Cuadro No. 3. Técnicas de Administración de Inventarios.....	23
Cuadro No. 4. Resultados generales del SCI. GAD – Chimbo.....	60
Cuadro No. 5. Tabla de resultados del SCI. GAD-Chimbo.....	61
Cuadro No. 6. Análisis de los resultados del SCI. GAD – Chimbo.....	62
Cuadro No. 7. Análisis y definición de Acciones Concretas a realizar por parte del área Proveeduría y Bodega para el efectivo uso y distribución de bienes de consumo del GAD – Chimbo.	71
GRÁFICOS	
Gráfico No. 1. Ubicación del Cantón en el Mapa General Provincial.....	7
Gráfico No. 2. Ubicación de las Parroquias en el Cantón Chimbo.....	8
Gráfico No. 3: Organigrama Estructural del GAD de San José de Chimbo.....	32
Gráfico No. 4. Aprobación de la Propuesta.....	56
Gráfico No. 5. Resultado gráfico del SCI. GAD – Chimbo.....	61
APÉNDICES	
Apéndice 1. Ambiente de Control.....	78
Apéndice 2. Valoración del Riesgo.....	85
Apéndice 3. Actividades de Control.....	92
Apéndice 4. Sistemas de Información.....	97
Apéndice 5. Seguimiento del Sistema de Control Interno.....	103
Apéndice 6. Cuestionario Control Interno de Inventarios.....	108
Apéndice 7. Siglas.....	110
Apéndice 8. Certificación del Dpto. Financiero sobre la implementación del Sistema de Control Interno.....	111

RESUMEN EJECUTIVO

Con el interés de contribuir el desarrollo y fortalecimiento del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) de San José de Chimbo, se ha diseñado e implementado del sistema de control interno, con el que se pretende dotar a la entidad de un instrumento para mejorar la distribución de bienes de consumo, permitiendo identificar el estado de desarrollo en que se encuentran cada uno de sus componentes funcionales, a saber: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, sistemas de información, seguimiento y monitoreo, los cuales interactúan entre sí para promover el logro de los objetivos institucionales; del mismo modo se realizó el análisis y definición de acciones concretas a realizar en el área de Proveeduría y Bodega para el efectivo uso y distribución de bienes de consumo del GAD de San José de Chimbo. El Diseño Metodológico utilizado en la investigación fue de campo, bibliográfica, documental y correlacional.

PALABRAS CLAVES: Sistema de Control Interno, Administración Financiera, Auditoria de Gestión.

ABSTRACT

In the interest of helping the development and strengthening of the control's system internal of the Autonomous Decentralized (GAD) of San José of Chimbo, it has designed and implemented system control internal, with which the company aims to provide an instrument to improve the distribution of consumer goods, identifying the status of development found each of its functional components, as: control environment, risk assessment, activities control, information systems, tracking and monitoring, the which interact to promote the achievement of corporate goals, the same way you did the analysis and definition of concrete actions to be performed in the area of Proveeduría and cellar for effective use and distribution of consumer goods in San Jose GAD Chimbo. The methodological design was used in field research, bibliography, documentary and correlational.

KEYWORDS: Control's System Internal, Financial Administration, Gestion's Audit

INTRODUCCIÓN

Este proyecto de tesis nace debido a la necesidad imperiosa de minimizar gastos excesivos y promover transformaciones de orden económico, político, social, cultural y ambiental, asumiendo el compromiso permanente de adecuar su estructura interna y sus procesos, con éxito.

Para describir el trabajo investigativo se ha considerado un objetivo general y tres objetivos específicos enunciados en el Resumen de este documento; sus contenidos teóricos, propuesta y prácticos se desarrollan en cuatro capítulos: Capítulo I: Antecedentes, Planteamiento del Problema y Objetivos; Capítulo II: Marco Teórico; Capítulo III: Desarrollo Práctico; y, Capítulo IV: Conclusiones y Recomendaciones.

El Diseño Metodológico utilizado en la investigación fue de campo, bibliográfica, documental y correlacional, llegándose a obtener los análisis de los resultados del Sistema de Control Interno que se componen de: Ambiente de Control, Valoración del Riesgo, Actividades de Control, Sistema de Información, Seguimiento del Sistema de Control Interno; del mismo modo se realizó el análisis y definición de acciones concretas a realizar en el área de Proveduría y Bodega para el efectivo uso y distribución de bienes de consumo del GAD de San José de Chimbo.

Finalmente se llegó a las siguientes conclusiones: 1) Se ha diseñado e implementado el Sistema de Control Interno del GAD de San José de Chimbo, el mismo que nos ha permitido establecer el diagnóstico real y a su vez verificar la situación de la administración, en cuanto a mejorar la distribución de bienes de consumo de todas las dependencias de la municipalidad; 2) El Sistema de Control Interno es entendido, considerado y valorado como una herramienta de gestión de las diversas unidades orgánicas, funcionarios y autoridades, la misma que les debe ayudar en la prevención de riesgos y la optimización de la gestión, teniendo en cuenta la eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos de la municipalidad; 3) El GAD de San José de Chimbo debe contar con un Sistema de Control Interno adecuado a sus principios y necesidades, con personal competente y honesto que responda a la ética personal y profesional; 4) El sistema de control interno va seguido de un proceso de retroalimentación y continuidad de una manera clara, precisa, rectificadora y sobre todo debe conducir hacia objetivos propuestos; y, 5) Hacer efectivas por parte del área de Proveduría y Bodega las Acciones Concretas de la administración de bienes de

consumo del GAD de San José de Chimbo; así mismo, las siguientes recomendaciones: 1) Implementar el Sistema de Control Interno que se hace en el presente trabajo investigativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chimbo; 2) Utilizar la propuesta del Manual de Control Interno como documento e instrumento para la preparación a la vez que debe ser socializada a todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad para ponerla en práctica y con ello alcanzar su misión, visión y objetivos institucionales, en concordancia con lo establecido en la Constitución y en la COOTAD; 3) El sistema de control interno del GAD de San José de Chimbo es una herramienta de diagnóstico que constituye un insumo importante de autoevaluación que debe realizarse anualmente para poder actualizar periódicamente los riesgos evaluados e identificar otros posibles riesgos; 4) Monitorear sistemáticamente el sistema de control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones; y 5) Establecer en el GAD de San José de Chimbo una adecuada delegación de funciones a través de la estructuración de un Manual de Funciones acorde a las Normas de Control Interno y contar con un sistema de control informático experto, que generen, registren, calculen, reporten y verifiquen las diferencias o movimientos entre los inventarios físicos y contables de forma automática.

CAPITULO I:
ANTECEDENTES, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS

1. Antecedentes

1.1. Generalidades.

El Cantón Chimbo corresponde a la Zona de Planificación 5 que ocupa un territorio localizado entre los 0°50' y 3°13' de latitud Sur, y entre los 78°51' y 81°1' de longitud Oeste. Está conformada por las provincias de Bolívar, Los Ríos, Santa Elena y Guayas. Posee una extensión en su territorio de aproximadamente 26.452,20 Has., ocupa el 6.67% de la superficie total de la provincia de Bolívar.

La ciudad de San José de Chimbo cabecera del cantón Chimbo, en la provincia de Bolívar, en el Ecuador, fue fundada por Sebastián de Benalcázar en 1535, y fue antes un asiento de la nación indígena preincaica. En los barrios de Chimbo existen diversas y variadas industrias de tipo artesanal. En Ayurco se confecciona guitarras; En Tambán: escopetas, carabinas, revólveres, candados, cocinas, etc. Hacia el sureste por la vía a San Miguel, en la parroquia Magdalena, puede visitarse el santuario de la Virgen del Huayco, sitio muy visitado por turistas nacionales y extranjeros.

1.1.1. Ubicación geográfica.

El Cantón Chimbo, se encuentra ubicado en la parte centro-occidental de la provincia de Bolívar, y dentro de esta limita al sur con el Cantón San Miguel; al norte, con el Cantón Caluma y al este con el Cantón Guaranda; como límite externo, limita al occidente con la Provincia de Los Ríos. A excepción de la cabecera cantonal San José de Chimbo (parroquia urbana), las restantes 4 parroquias, poseen una fuerte identidad rural, lo cual obedece a las características de su medio físico, altitud, clima, temperatura y precipitaciones entre otras. La población se encuentra a 2.480 msnm, al pie del Susanga y el Caquetilla a 14 km en el sur de Guaranda. El cantón comprende la cabecera cantonal, y las parroquias rurales: La Asunción (Asancoto), La Magdalena (Chapacoto), San Sebastián y Telimbela.

1.1.2. Indicadores de servicios.

Un significativo porcentaje de la población carece de alcantarillado, apenas lo poseen el 36% de viviendas, mientras que el 68,5% de las viviendas disponen de algún sistema de eliminación de excretas. Otros indicadores de servicios son los siguientes: agua entubada dentro de la vivienda: 34%; energía eléctrica 84,14%; servicio telefónico 16,58%, servicio de recolección de basuras: 29,74% de las viviendas. En síntesis, el déficit de servicios residenciales básicos alcanza al 73,87% de viviendas.¹

1.1.3. Ubicación del Cantón en el Mapa General Provincial.



Gráfico No. 1. Ubicación del Cantón en el Mapa General Provincial

Fuente: Plan de Ordenamiento Territorial del cantón Chimbo - PDOTCH. 2011

¹Plan de Ordenamiento Territorial del cantón Chimbo - PDOTCH. 2011

1.1.4. Mapa Político Administrativo.

1.1.4.1. Ubicación de las Parroquias en el Cantón Chimbo.

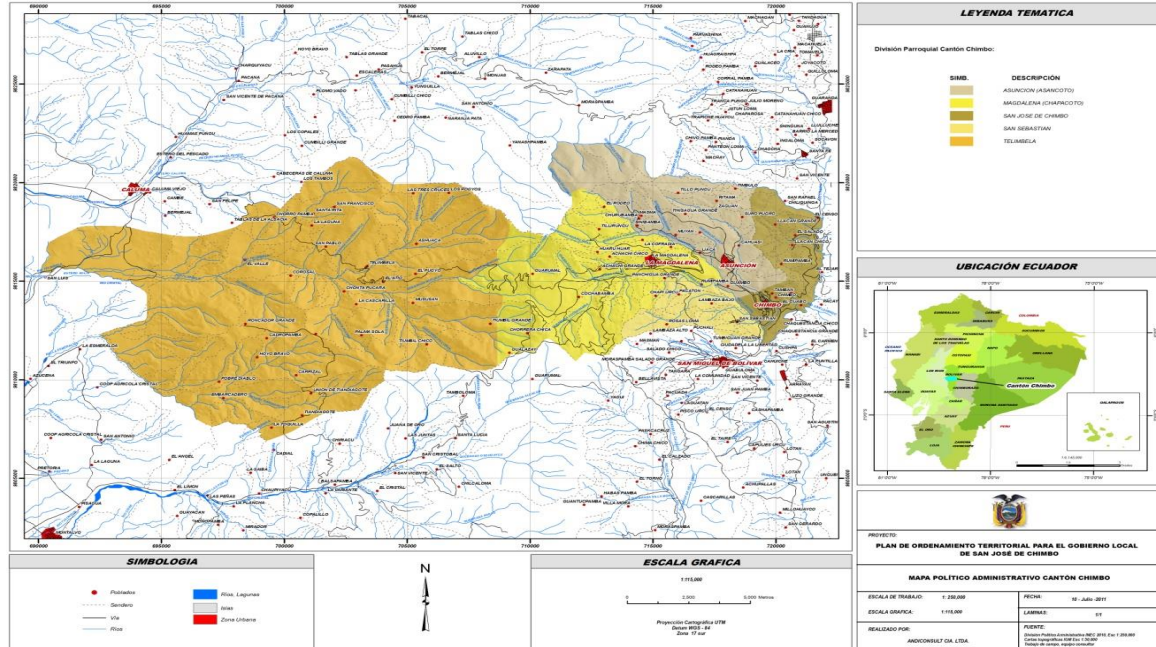


Gráfico No. 2. Ubicación de las Parroquias en el Cantón Chimbo

Fuente: Plan de Ordenamiento Territorial del cantón Chimbo - PDOTCH. 2011

1.1.5. Demografía.

Total población cantonal (INEC 2010)	15.779 hab.
Área Urbana	4.119 Hab.
Área Rural	11.660 Hab.
Tasa de crecimiento poblacional cantonal	0.5%
Tasa de crecimiento poblacional provincial	0.8%

Cuadro No. 1. Demografía del cantón Chimbo

Fuente: Plan de Ordenamiento Territorial del cantón Chimbo - PDOTCH. 2011

1.1.6. Clima.

Cuenta con una variedad de climas, en las zonas bajas del subtrópico su temperatura oscila entre los 16 y 20 grados centígrados, mientras que en las zonas altas su temperatura promedio está entre los 12 a 14 grados.

1.2. Departamentos y recurso humano con los que cuenta el GAD – Chimbo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo cuenta 117 empleados; de los cuales, 54 son trabajadores operativos con nombramiento, 30 son administrativos y 33 trabajadores operativos contratados. Tiene 6 Departamentos distribuidos de la siguiente manera:

- Departamento Administrativo: 3 empleados
- Departamento Financiero: 11 empleados
- Departamento de Obras Públicas: 7 empleados
- Departamento Jurídico: 3 empleados
- Departamento de Talento Humano: 2 empleados
- Departamento Agropecuario y Medio Ambiente: 4 empleados

1.3. Organización territorial, naturaleza jurídica, sede y funciones del GAD – Chimbo.

Título V. Organización territorial del estado - capítulo primero principios generales.

Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.²

²Constitución de la República del Ecuador. 2008.

Capítulo III. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal - sección primera - naturaleza jurídica, sede y funciones

Artículo 53.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización: y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. **La sede** del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

Artículo 54.-Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.³

1.4. Planteamiento del problema.

En el ámbito de la Administración Pública tanto las instituciones gubernamentales, como municipales tienden a modernizarse por iniciativa propia con el propósito de ofrecer un eficiente servicio. Las alcaldías municipales deben realizar las actualizaciones y/o elaboración de controles internos en los sistemas financieros, operativos y administrativos, que estén acorde a las exigencias respectivas.

El diseño e implementación de un sistema de control interno tiene como finalidad evaluar operaciones específicas con seguridad razonable, en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

En el caso particular de la Ilustre Municipalidad del cantón Chimbo no se ha contado con dicho sistema de control interno, por tanto no poseen una guía de orientación, sus

³Registro Oficial del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. COOTAD. 2010.

funcionarios y dependencias no aplican el control interno como una herramienta administrativa.

Las organizaciones públicas y privadas deben contar con un modelo de referencia común sobre el tema de control interno. El sistema COSO ha constituido un fenómeno mundial y su aceptación ha ido creciendo en todos los sectores vinculados.

La situación problemática descrita de la Ilustre Municipalidad del cantón Chimbo, y el no poseer un sistema de control interno como herramienta útil para que la administración activa dirija su gestión y obtenga una seguridad razonable de que las actividades se están conduciendo al logro de los objetivos institucionales, se examinará detenidamente el Control Interno para levantar un diagnóstico de la situación encontrada; y con ello proponer elementos al alcalde, jefes y empleados sobre la eficiencia en los procesos administrativos y financieros para cumplir con su obligación de lograr el uso adecuado de los recursos.

1.5. Objetivos.

1.5.1. Objetivo General.

1.5.1.1. Diseñar e Implementar un Sistema de Control Interno para mejorar la Distribución de Bienes de Consumo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo.

1.5.2. Objetivos Específicos.

1.5.2.1. Elaborar un Sistema de Control Interno de Consumo de combustibles mediante hora de trabajo del equipo caminero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San José de Chimbo.

1.5.2.2. Señalar la forma que los controles previo, continuo y posterior efectivos pueden facilitar el uso y distribución de los Bienes de Consumo que posee.

1.5.2.3. Promover la aplicación del Manual de Control Interno para saber la existencia de materiales de Consumo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo.⁴

⁴Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

**CAPÍTULO II:
MARCO TEÓRICO**

2. Administración financiera

2.1. Definición de administración financiera.

“La Administración Financiera se define de acuerdo con la naturaleza de cada una de las funciones más básicas que desarrolla como son: La Inversión, El Financiamiento y las decisiones sobre los dividendos de una organización”.⁵

2.2. Objetivos de la administración financiera pública.

“Los objetivos a los que debe dirigirse la administración financiera pública son, básicamente, los siguientes:

- Realizar la gestión de los recursos públicos de tal forma que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos de la política fiscal, en particular, y de la política económica, en general.
- Coadyuvar a que la gestión operativa se ejecute en la forma más económica y eficiente posible.
- Asegurar la absoluta transparencia de las cuentas públicas.
- Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión política y administrativa.
- Implementar un sistema de rendición de cuentas para los funcionarios que administren fondos públicos, por el uso económico eficaz y eficiente de los mismos.
- Interrelacionar los sistemas de la administración financiera gubernamental con los de control interno y externo a fin de incrementar la eficacia de éstos”.⁶

2.3. Principios de la administración financiera pública.

“Por lo tanto, la reforma de la administración financiera se debe sustentar en los siguientes principios básicos:

- La gestión en la administración de recursos implica el registro simultáneo y automático de la respectiva información; ésta se produce descentralizadamente, en el lugar donde se lleva a cabo la respectiva gestión; cada información es registrada una sola vez; y, a

⁵ORTEGA CASTRO, Alfonso. INTRODUCCIÓN A LAS FINANZAS. McGraw Hill. México. 2002.

⁶MAKON, Marcos. Serie Gestión Pública. Sistemas integrados de administración financiera pública en América Latina. Santiago de Chile. 2000.

través de procesamientos automáticos de la misma, puede ser utilizada para distintos fines u objetivos.

- El responsable de la ejecución de programas debe asumir su papel de gerente público, responsable no sólo de la producción de bienes y prestación de servicios bajo su responsabilidad, sino con facultades para tomar decisiones sobre la cantidad, calidad y oportunidad en que se deben adquirir los bienes y servicios que requiere.
- Es necesario que los órganos rectores (presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad) lleven a cabo, en forma progresiva, un proceso de descentralización de controles en la administración de medios y prioricen los controles sobre el cumplimiento de los fines por parte de las instituciones públicas.
- Se requiere la existencia de un órgano central responsable de dirigir y coordinar la administración financiera, de quien dependan los órganos rectores, a efectos de que el funcionamiento de los mismos se efectúe en forma armónica y coherente.
- Las unidades de servicios administrativos institucionales deben redefinir su papel, ejerciendo plenamente su responsabilidad como unidades de apoyo técnico-administrativo de los niveles políticos y gerenciales de las instituciones, sin intentar reemplazarlos en el proceso de toma de decisiones sobre asignación y uso de recursos reales. Para esa función de apoyo deben contar con oficinas de compras, que realicen los trámites correspondientes hasta la obtención de órdenes de compra o contratos, y con oficinas de recursos humanos, que procesen la información de los movimientos que inciden en la liquidación de haberes⁷.

2.4. Componentes y criterios en que se sustenta la administración financiera pública.

Son componentes de la administración financiera pública:

- Presupuesto
- Gestión de RRHH
- Contabilidad
- Tesorería
- Gestión de deuda
- Gestión de bienes servicios y
- Gestión proyectos

⁷ MAKON, Marcos. Serie Gestión Pública. Sistemas integrados de administración financiera pública en América Latina. Santiago de Chile. 2000.

Los criterios en que se sustenta la administración financiera pública son:

- Es integral, pues considera a todos los componentes de la gestión financiera como interrelacionados entre sí y con otros sistemas de la Institución y hacia afuera.
- Es único, puesto que ha sido diseñado por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.
- Es uniforme, en cuanto determina las mismas normas y procedimientos para todas las instituciones del sector público no financiero.⁸

2.5. Funciones del sistema de administración financiera ESIGEF para entidades del sector público.

“Enmarcados en los procesos del nuevo sistema de administración financiera ESIGEF este documento pretende ser una guía para los funcionarios administradores de usuarios, en la asignación de funciones (roles) a cada uno de los usuarios operativos creados en una institución. En este contexto y para iniciar este documento es importante recalcar que los usuarios administradores informáticos y financieros, entregados a cada institución por el Ministerio de Finanzas, tienen un rol netamente administrador de usuarios operativos, y no están diseñados para operar en el sistema. De tal forma que si un funcionario con permisos de usuario administrador financiero o informático requiere transaccionar en el sistema, se debe crear otro usuario al que se le asignarán las funciones operativas requeridas”.

“El Sistema de Administración Financiera del Sector Público ESIGEF utiliza para su operación y seguridad un esquema de funciones y usuarios que determinan los permisos sobre los objetos de la aplicación. De esta manera se habilitan o restringen ciertas operaciones a los usuarios. El modelo de administración de usuarios y permisos determina que las personas para realizar cualquier operación en el sistema, requieren de autorizaciones, los mismos que se encuentran definidos en los perfiles asociados a las funciones, los que a su vez se relacionan con los usuarios para determinar el nivel de acceso a la aplicación”.⁹

⁸<http://www.slideshare.net/fundacionmetis/modernizacion-del-sistema-de-administracion-financiera-del-estado-ecuador>

⁹ MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR. Instructivo de Funciones del Sistema de Administración Financiero ESIGEF para entidades del sector público. RUP-DS-052

2.6. La relación de las finanzas con otras disciplinas.

Con la ciencia económica: Todo conocimiento profundo relativo a la ciencia financiera es imposible sin referirse de continuo a los principios de la ciencia económica. A su vez, al efectuar globalmente el estudio del comportamiento de los grandes sectores de la vida económica, no pueden prescindir de la preponderante influencia del sector público.

Con las ciencias jurídicas: Las medidas de tipo financiero aparecen normalmente bajo formas de leyes y se refieren a hechos jurídicos, de lo cual se desprende que no se puede comprender la naturaleza y función de la ciencia de las finanzas sin referirse a lo jurídicamente existente. A ello se debe agregar que cuando el Estado realiza actividades industriales, comerciales y de servicios, o cuando actúa como accionista de las empresas privatizadas o de otras entidades privadas, así como cuando explota sus bienes patrimoniales, lo hace generalmente sometido a los preceptos del derecho privado.

Con la historia: La historia financiera muestra la evolución y, en cada fase, las condiciones de tiempo y lugar de la economía pública, enseñando así, con la comprensión de los resultados históricos, la justa apreciación del Estado actual y de la problemática del futuro.

Con la estadística: Puesto que registra sistemáticamente los datos cuantitativos de ciertos fenómenos y establece las diferentes relaciones posibles entre los datos referidos a un mismo fenómeno.¹⁰

2.7. La ética en las finanzas.

Las finanzas constituyen una disciplina intelectual que se basa en 3 pilares: el valor del dinero en el tiempo, la ablución y administración del riesgo.¹¹

2.8. Sistema de control interno.

2.8.1. Definición de sistema de control interno.

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y

¹⁰ Villegas, H. Curso de Finanzas, Derecho Financiera y Tributario. Tomo Único. Séptima edición. DEPALMA. Buenos Aires. Argentina. 2001.

¹¹ <http://es.scribd.com/doc/4992651/Las-Finanzas-y-La-Etica>

monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.¹²

2.8.2. Objetivos del control interno.

- Proteger los activos de la empresa y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- Conseguir efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Conseguir suficiencia y confiabilidad de la información financiera.¹³

2.8.3. Componentes del control interno.

Dentro del marco integrado del Control Interno se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son: 1) Ambiente de Control; 2) Evaluación de Riesgos; 3) Actividades de Control; 4) Información y Comunicación; y, 5) Supervisión o Monitoreo.¹⁴

2.8.4. Presentación “Informe COSO”¹⁵.

La nueva perspectiva sobre el control interno donde se brinda una estructura común que es documentada es el denominado “Informe C.O.S.O.”; el mismo que especifica un modelo común de control interno con el cual las organizaciones pueden implantar, gestionar y evaluar sus sistemas de control interno para asegurar que éstos se mantengan funcionales, eficaces y eficientes.

¹²[http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)

¹³<http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TEFLIP/657.458-M722m/files/assets/downloads/page0065.pdf>

¹⁴http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

¹⁵<http://www.taringa.net/posts/economia-negocios/5884893/Informe-COSO---Control-Interno-en-Organizaciones.html>

2.8.4.1. Ambiente de control.

Está compuesto por el comportamiento que se mantiene dentro de la organización. Algunos de estos aspectos son la integridad y valores éticos de los recursos humanos, la atmósfera de confianza mutua, la filosofía y estilo de dirección, la estructura y plan organizacional, reglamentos y manuales de procedimiento y políticas en materia de recursos humanos.

2.8.4.2. Valoración de riesgo.

El riesgo es otro de los elementos que constituyen el control interno. Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta pero no nula. La importancia de cada riesgo en el control interno se basa en su probabilidad de manifestación y en el impacto que puede causar en la organización. El riesgo puede ser tanto interno como externo y comprende situaciones que imponen a la organización barreras para su crecimiento o inclusive para su supervivencia. Podemos citar algunos de los riesgos internos más frecuentes como son: a) Riesgos referentes a la información financiera; b) Sistemas de información defectuosos; c) Pocos o cuestionables valores éticos del personal; y d) Problemas con las aptitudes y actitudes (comportamiento) del personal.

2.8.4.3. Actividades de control.

Las actividades de control son las normas, reglas y procedimientos de control que se realizan en el entorno de las organizaciones con el fin de asegurar que se cumplan todas las operaciones y tareas que establece la Dirección superior dispuestas de tal forma que tiendan a la prevención y neutralización de los riesgos.

2.8.4.4. Información y comunicación.

En la actualidad, las organizaciones tienen acceso a un gran volumen de datos, debido a las herramientas (sistemas de información), que permiten una mayor disponibilidad de los mismos. Dentro de los mencionados datos existen algunos que son relevantes para la consecución de los objetivos propuestos por la organización. Además de ser claros, deben ser obtenidos en tiempo y forma.

2.8.4.5. Monitoreo y supervisión.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y control, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la evaluación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión. Los sistemas de control interno evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse.

2.8.4.6. Limitaciones del control interno.

El control interno, no importa que bien haya sido diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores mirando la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por restricciones inherentes en todos los sistemas de control interno. Ellas toman en cuenta que el juicio humano en la toma de decisiones puede fallar, y que los resquebrajamientos pueden ocurrir a causa de tales fallas humanas como errores simples o equivocaciones.

2.8.4.7. Responsables del control interno.

Entre los principales responsables del control interno se destaca la alta gerencia y el personal, estando sobre todos estos el Consejo de Administración, el que fija las pautas y la visión global de la organización. La Alta Gerencia es la responsable principal del correcto funcionamiento del sistema de control. La integridad y la ética deben ser elementos que aporten ejemplo a los demás empleados. Debe dirigir a los gerentes que a su vez son los responsables en sus respectivas áreas. La Auditoría Interna debe desempeñar un papel de supervisión sobre la eficiencia y permanencia de los sistemas de control. Para ello debe contar con una ubicación jerárquica adecuada (contar con permisos de acceso, autoridad para solicitar y obtener información, etc.).

2.8.4.8. Control de la información.

En la actualidad, la Información es uno de los recursos más preciados en cualquier organización. El contar con información íntegra, accesible, consistente, confiable y oportuna, es fundamental para que dicha organización pueda subsistir, desarrollarse y tomar decisiones correctas en el dinámico mundo actual. Por todo esto, es que las organizaciones buscaron diversas formas de formalizar procesos de elaboración y control de

la información. Cada una de ellas fue implementando metodologías de control ad-hoc, ergo, coexistían múltiples maneras de controlar lo mismo.

2.8.5. Manual de referencia del control interno.

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.¹⁶

El Manual de Referencia permite:

- Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Analizar o revisar los procedimientos de un sistema.
- Consultar a todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Ayudar a establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.¹⁷

2.8.6. Objetivos, roles y responsabilidades del control interno.

2.8.6.1. Objetivos del control interno.

Son objetivos de Control Interno la suficiencia y confiabilidad de la Información Financiera, la efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las Leyes y Regulaciones Aplicables.

¹⁶<http://www.definicion.org/manual>

¹⁷<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

2.8.6.2. Roles y responsabilidades del control interno.

ROLES	RESPONSABILIDADES
Alta Dirección	La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro de la institución.
Representante de la Dirección	Para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo de Control Interno, el Representante Legal podrá delegar dicha función en el directivo competente para ello, quién actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
Servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.	Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia o unidad administrativa a la cual pertenecen.
Oficina de Control Interno,	La Oficina de Control Interno, Unidad de auditoría o quien haga sus veces. ¹⁸

Cuadro No. 2. Roles y responsabilidades del Control Interno

Fuente: agendaciudadcultural.com

2.8.7. Administración de inventarios.

2.8.7.1. Definición de administración de inventarios.

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la organización, ya que a

¹⁸http://www.pereiraculturayturismo.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=692&Itemid=100266

través de todo esto determinaremos los resultados para mejorar o mantener dicha situación.¹⁹

2.8.7.2. Objetivos de la administración de inventarios.

Los objetivos de la administración de inventarios son: a) Minimizar el riesgo de tener faltantes; b) Aprovechar descuentos por cantidad; c) Minimizar los gastos de: Almacenamiento, deterioro, obsolescencia, mantenimiento, administración, etc.; d) Minimizar costo financiero inmovilización; y, e) Maximizar la satisfacción a los clientes internos y externos.²⁰

2.8.7.3. Características y análisis de inventarios.

Es necesario realizar un análisis de las partidas que componen el inventario. Debemos identificar cuáles son las etapas que se presentaran en el proceso de producción, las comunes o las que se presenta en su mayoría son: materia prima, productos en proceso, productos terminados, suministros, repuestos. En caso de materia prima, esta es importada o nacional, si es local existen problemas de abastecimiento, si es importada el tiempo de aprovisionamiento. La obsolescencia de los inventarios, tanto por nueva tecnología como por desgaste de tiempo de rotación, deberá realizarse la inspección visual de dicha mercadería. Se debe saber la forma de contabilización de los inventarios. Correcta valorización de la moneda empleada para su contabilización.²¹

2.8.7.4. Técnicas de administración de inventarios.

Existen diversas técnicas para administrar el inventario y su propósito es la reducción al mínimo de los costos totales, optimizándose de esta manera las utilidades. Según Ross y otros (2006), Van Horne (1993) y Gitman (1986), estas técnicas son: el método ABC, el modelo de la Cantidad Económica de Pedido (CEP) y el Punto de reorden (Pr). Sin embargo, Ross y otros (2006) señalan que para la administración del inventario de demanda derivada, se debe emplear bien sea la Planeación de requerimientos de materiales (Prm) o la administración del inventario justo a tiempo (JAT). Los métodos más comúnmente empleados en el manejo de inventarios son:²²

¹⁹<http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml#ADMINVENT>

²⁰http://www.investigacion-operaciones.com/Modelos_Inventarios/Administracion-Inventarios.pdf

²¹Ramírez, José. Instituto Universitario de Tecnología "READIC". Maracaibo, Estado Zulia, enero de 2007.

²²<http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/36209/1/articulo4.pdf>

TÉCNICAS	CRITERIOS	FÓRMULAS
Método ABC	<ul style="list-style-type: none"> En los productos "A" se ha concentrado la máxima inversión y mínimas cantidades (unidades). Representa 20% en números de artículos y 90% en inversión monetaria. El grupo "B" está formado por los artículos que siguen a los "A" en cuanto a la magnitud de la inversión. Sus precios y cantidades son medias. Representa 30% en números de artículos y 8% en inversión monetaria. Al grupo "C" lo componen en su mayoría, una gran cantidad de productos que solo requieren de una pequeña inversión y altas cantidades (unidades). Representa 50% en números de artículos y 2% en inversión monetaria. Este método viene dado en unidades. 	
Modelo de la cantidad económica de pedido "CEP"	<ul style="list-style-type: none"> Se emplea para controlar los productos del grupo "A". Se encuentra cuando se logra el costo mínimo total, que ocurre cuando se igualan el CTP y el CTM. Una mayor o menor inversión en inventario, produce un mayor costo total. Este método viene dado en unidades. 	$Q^* = \sqrt{\frac{2 \times D \times P}{C}} \quad CTP = \left(\frac{D}{Q^*} \times P \right)$ $CTM = \left(\frac{Q^*}{2} \times C \right) \quad CT = CTP + CTM$ $IP = \frac{Q^*}{2} \quad \text{Días duración Inv.} = \frac{360}{N^{\circ} \text{ Pedidos}}$
Punto de Reorden	<ul style="list-style-type: none"> Considera como supuesto que los pedidos son recibidos cuando el nivel de inventario llega a cero. También puede emplearse utilizando un inventario de seguridad. Este método viene dado en unidades. 	PR = tiempo de anticipo en días x uso diario PR = (tiempo de anticipo días x uso diario) + Inventario de seguridad en días
Método PRM	<ul style="list-style-type: none"> Es empleado cuando en el departamento de producción e inventario crean sistemas de inventarios o programas de producción de los tipos de inventarios de demanda derivada. 	
Método JAT	<ul style="list-style-type: none"> Permite solo tener el inventario necesario para satisfacer las necesidades inmediatas de producción. Los inventarios se reordenan y reabastecen con frecuencia. Para que este sistema funcione y se evite faltante, se necesita contar con la cooperación de los proveedores. 	
Nomenclatura:		
Q* = Cantidad económica de pedido		CT = Costo total
P = Costo de hacer un pedido		CTP = Costo total de pedido
C = Costo de mantenimiento de una unidad de inventario		CTM = Costo total de mantenimiento
D = Unidades que se requieren o se necesitan		IP = Inventario Promedio
		PRIS = Punto de reorden con inventario de seguridad

Cuadro No. 3. Técnicas de Administración de Inventarios

Fuente: Visión Gerencial - ISSN 1317-8822•Año 11•N°1•Enero/Junio2012

2.8.7.5. Responsables del control interno de inventarios (bienes de consumo).

La Oficina de Control Interno ejercerá el control del inventario y aplicará el siguiente procedimiento:

1. Verificación de los bienes de consumo, para comprobar que los registros se afecten simultáneamente con el recibo de los comprobantes de entradas o salidas de bienes.
2. Comprobación periódica de existencias mediante la práctica de pruebas selectivas en el almacén.

3. Confrontación de las cifras del físico con los registros del sistema o kárdex y el establecimiento de las diferencias existentes, las cuales se explicarán en forma pormenorizada, comprobando la exactitud de lo registrado.
4. Revisión de los ajustes del inventario con visitas de inspección al almacén con el objetivo de verificar el sistema de almacenamiento, el registro, las cantidades máximas y mínimas y los demás aspectos susceptibles de ocasionar pérdidas por descuido o negligencia.
5. Comparación con inventarios de fechas anteriores, con el fin de verificar cuales son las partidas de mayor cuantía, el posible exceso de las existencias y los aumentos que requieran una investigación a fondo.
6. Confrontación aleatoria del inventario con los elementos en poder de cada trabajador.²³

2.8.7.6. Control interno de inventarios.

El control interno de los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa. Las organizaciones públicas o privadas exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno de los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.²⁴

2.8.7.7. Métodos para la administración de inventarios.

En función a la decisión táctica que la organización decida tomar para la administración de los insumos, se puede mencionar que existen básicamente tres, que utilizando cada uno de ellos o una mezcla entre los mismos, se constituyen en los procedimientos administrativos (planificación, ejecución y control) que se contemplan desde el punto de vista orgánico y funcional, se ejecutarán las tareas respecto de la adquisición de insumos para producir

²³http://intranet.ugc.edu.co/documentos/gestion_calidad/procesos/apoyo_administrativo/compras/manual_inventario_bienes_consumo.pdf

²⁴<http://www.slideshare.net/maangs/control-interno-de-inventarios>

productos y satisfacer la demanda del mercado y que necesariamente deben establecer en sus contenidos Calidad, Economía, Velocidad, Secuencia, Practicidad, Coordinación y Control.²⁵

2.8.7.8. Manejo de inventarios de bienes de uso de consumo.

Los inventarios son trascendentes en la toma de decisiones institucionales o empresariales. El inventario de bienes de consumo tiene como objetivo satisfacer las necesidades de las áreas administrativas y operativas de las organizaciones públicas y privadas. Para el buen manejo de inventarios en las organizaciones y/o empresas es preciso contar con un Manual para su manejo, el mismo que se compone de un conjunto de instrumentos para la gestión administrativa en el manejo de los bienes de consumo; dotándole de herramientas y mecanismos que permitan un desarrollo técnico y de control de sus bienes, mejorando la calidad de los flujos de información interrelacionados con la parte contable, facilitando la información oportuna/veraz; y, permitiendo un proceso gerencial para la rendición de cuentas.

El personal de la dependencia encargada de las Compras y Suministros deberá realizar las actividades de dirección, coordinación, recepción, registro, almacenaje y de despacho de los elementos, para satisfacer los requerimientos de las diferentes unidades directivas y operativas de la organización pública o privada. Los inventarios permanentes del almacén podrán llevarse por el sistema de tarjetas (kárdex) o mediante registros sistematizados, en los cuales se tomará nota detallada de las entradas o salidas de los elementos que se originen por cualquier concepto. Las tarjetas o registros contendrán la siguiente información:

1. Fecha en que entra o sale el elemento o bien.
2. Número del comprobante que da lugar al registro.
3. Número de la factura del proveedor.
4. Procedencia o destino del artículo.
5. Precio unitario de los artículos por renglón.
6. Nombre del artículo y código.
7. Unidad de medida.
8. Código de inventario.
9. Total acumulado.

²⁵<http://www.unlu.edu.ar/~ope20156/pdf/mrp.pdf>

Esta función será llevada a cabo por el responsable encargado del almacén, a su vez cada empleado deberá llevar un inventario permanente de los elementos devolutivos que hayan sido entregados para su servicio y de los que tiene a su servicio. Los inventarios parciales y los individuales deberán mantenerse actualizados con todos sus documentos y soportes tales como recibos, devoluciones, pérdidas y demás novedades que puedan modificar el saldo. En relación con las pérdidas y daños se cumplirán por los usuarios las reglamentaciones sobre baja de bienes, conservando en el archivo de inventarios las copias.²⁶

²⁶http://intranet.ugc.edu.co/documentos/gestion_calidad/procesos/apoyo_administrativo/compras/manual_inventario_bienes_consumo.pdf

**CAPITULO III:
DESARROLLO PRÁCTICO**

3. Normas del control interno

3.1. Normas generales del control interno.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.²⁷

3.2. Normas de control interno para el sector público de la república del Ecuador.

Constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos trazados; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.²⁸

3.3. Objetivos del control interno para el sector público.

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.²⁹

²⁷http://www.mmrree.gob.ec/ministerio/legal/normas_control_int.pdf

²⁸http://www.mmrree.gob.ec/ministerio/legal/normas_control_int.pdf

²⁹<http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

3.4. Actividades del control.

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.³⁰

3.4.1. Administración de bienes.

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

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente. El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.³¹

³⁰<http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

³¹<http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

3.4.2. Almacenamiento y distribución.

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.³²

3.5. Método de control de bienes de consumo (Inventario) del GAD – Chimbo.

Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), el sistema de inventario municipal que se emplea es en base al método FIFO. El control de los bienes de consumo en bodega se lo realiza mediante Kárdex.³³

3.6. Propuesta del manual de control interno para mejorar la distribución de bienes de consumo en el GAD del cantón Chimbo.

El Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chimbo debe estar conformado por un conjunto de políticas, normas, planes, metodologías y registros debidamente organizados, con el propósito de lograr su misión y objetivos institucionales, en concordancia con lo establecido en la COOTAD.

El Sistema de Control Interno es entendido, considerado y valorado como una herramienta de gestión de las diversas unidades orgánicas, funcionarios y autoridades, la misma que les debe ayudar en la prevención de riesgos y la optimización de la gestión, teniendo en cuenta la eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos de la municipalidad.³⁴

3.6.1. Funciones del comité de control interno del GAD del Cantón Chimbo.

Son funciones del Comité de Control Interno, entre otras, las siguientes:

- Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre Control Interno; a la vez que debe desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno dentro de la entidad.

³²<http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

³³Datos obtenidos por la investigadora en el GAD - Chimbo

³⁴Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

- Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico de Control Interno, proponiendo la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de necesidades.
- Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente, coordinando con los representantes de cada área las actividades a realizar para la implementación del Control Interno.
- Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Control Interno, coordinando con todas las áreas de la entidad los aspectos pertinentes para la implementación del Control Interno y desarrollando formatos estandarizados que servirán de guía para cada una de las áreas de la entidad.³⁵

3.6.2. Estructura del sistema de control interno.

El Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chimbo está constituido por cinco componentes, los mismos que se complementan entre sí, contribuyendo a una evaluación ordenada.

Los componentes del Sistema de Control Interno del GAD del cantón Chimbo son los siguientes: 1) Ambiente de control; 2) Valoración del riesgo; 3) Actividades de control; 4) Evaluación del sistema de información; 5) Seguimiento del sistema de control interno.³⁶

A. Ambiente de control

A.1. Principios de integridad de empleados y trabajadores.

Los empleados y trabajadores del GAD del cantón Chimbo deben someterse al cumplimiento de los principios de integridad y valores, los mismos que regularán su conducta en las actividades que se realicen para cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chimbo.³⁷

³⁵Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

³⁶Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

³⁷Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

A.2. Estructura organizacional.

La estructura organizacional define las competencias y responsabilidades de cada unidad de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas de la municipalidad; específicamente de la unidad de Proveduría y Bodega del GAD del cantón Chimbo.

La Estructura Orgánica del GAD de San José de Chimbo es la siguiente:³⁸

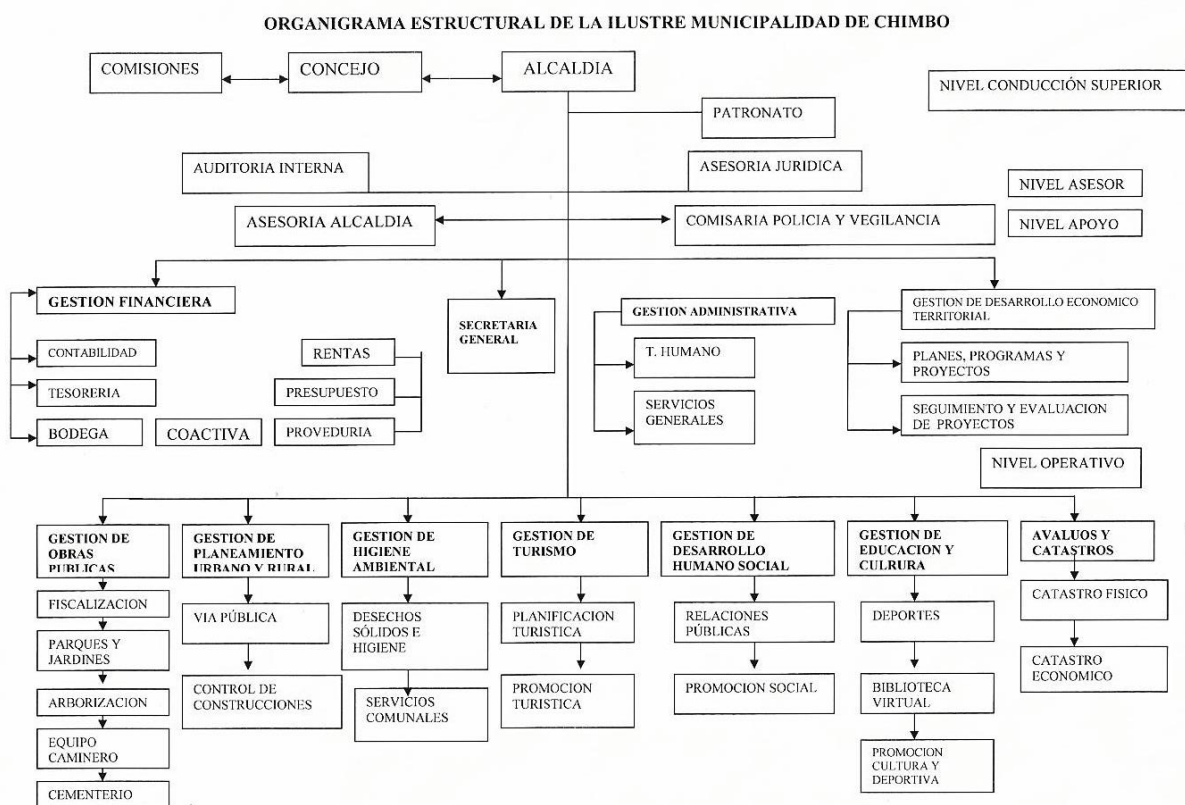


Gráfico No. 3: Organigrama Estructural del GAD de San José de Chimbo.

Fuente: Departamento de Recursos Humanos del GAD – San José de Chimbo.

A.3. Objetivo de la dirección de gestión administrativa y financiera del GAD-Chimbo.

Liderar los procesos de administración y control de los recursos financieros, y de logística de servicios y bienes materiales, equipos y suministros, para apoyar la ejecución del plan de desarrollo cantonal y la gestión de todos los procesos institucionales y dependencias administrativas de la Municipalidad del cantón Chimbo.

³⁸ Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

Este órgano administrativo está representado por el Director Administrativo Financiero.³⁹

A.4. Competencias de la dirección de gestión administrativa y financiera.

A.4.1. En materia financiera.

- Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del Concejo.
- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros y materiales de la Municipalidad y asesorar en materia financiera a sus funcionarios.
- Proporcionar al Concejo y la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Municipalidad.
- Preparar para conocimiento del Concejo y de la Alcaldía, la proforma presupuestaria de la institución, que contenga los programas de ingresos y egresos públicos, las reformas que se estimen necesarias, así como de la ejecución y evaluación.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- Proponer proyectos de autogestión financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación.
- Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
- Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control.
- Dirigir y ejecutar la Administración Tributaria Municipal de conformidad con la Ley y aplicar el régimen de sanciones.
- Organizar y supervisar las actividades que corresponden a las secciones de Tesorería y Rentas, Contabilidad General, Recursos Humanos, Sistemas y Tecnologías, subprocesos De presupuesto, adquisiciones y bodegas; preparar los manuales de trabajo y procedimiento para estas unidades.⁴⁰

³⁹Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

⁴⁰A la Administración Control Interno. Versión 1.0. Temuco de Chile 15 de julio de 2009.

A.4.2. En materia administrativa.

- Programar la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- Elaborar el plan anual de adquisiciones y controlar su cumplimiento en apego a la normativa vigente.
- Por delegación de la Alcaldía, ejecutar el plan anual de compras en cumplimiento con las normas vigentes para todos los bienes y servicios, a través del portal de Compras Públicas.
- Participar con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional y coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
- Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, edificios municipales, equipos y otros bienes de la Municipalidad.
- Planear y dirigir procedimientos técnicos de trabajo, flujo adecuado de los diferentes trámites administrativos especialmente de aquellos que tienen una relación directa con los servicios a la comunidad, en términos de costo beneficio.
- Organizar, suministrar y controlar los servicios de mantenimiento de equipos, automotores, bienes muebles e instalaciones; así como el manejo del transporte municipal, los sistemas de seguridad y vigilancia y la administración de pólizas de seguros de los diferentes activos.
- Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la Municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos y el cumplimiento del Reglamento de Transportes de la Municipalidad.
- Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes, equipos y sus respectivos seguros.
- Determinar los requerimientos de las diferentes áreas de trabajo y con tal finalidad preparar los pedidos u órdenes de compra para la provisión de combustibles, lubricantes, repuestos, y más insumos necesarios para las tareas de mantenimiento del

parque automotor como de los edificios, locales y más instalaciones públicas, en coordinación con los responsables de las áreas de trabajo.

- Administrar y ejecutar a través de los talleres de mecánica, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Municipalidad y controlar la calidad de repuestos adquiridos.
- Administrar y realizar la dotación de combustible a los vehículos y equipo caminero.
- Administrar los registros del historial por vehículo en cuanto a recorridos, gastos de combustible y lubricantes, reparaciones, mantenimiento; así como de la matriculación anual.⁴¹

A.4.3. En el área de presupuestos.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de ordenanza presupuestaria anual para que sea sometido a la aprobación correspondiente.
- Evaluar la ejecución presupuestaria a través de los análisis financieros.
- Ingreso de la Proforma Presupuestaria y sus respectivas reformas, así como nuevos proveedores al sistema automatización de presupuesto.
- Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los ingresos y requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la proforma Presupuestaria.
- Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática.
- Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes.
- Realizar certificación de partidas y disponibilidades presupuestarias.
- Fijar e informar los techos financieros de las diferentes áreas y proyectos, en base de la información estadística y políticas de la administración.⁴²

A.4.4. En el área de proveeduría (adquisiciones).

- Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc., en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- Participar en coordinación de Bodega y Contabilidad, en la toma física de activos e inventarios.

⁴¹ Contraloría Municipal. Manual General de Control Interno. Para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. 2009.

⁴² Manual de Procedimientos de Control Interno Municipio de Santa Bárbara de Pinto (Magdalena). Procedimiento para todas áreas de la Administración Santa Bárbara de Pinto. 9 de Diciembre de 2004.

- Coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme las leyes, reglamentos y demás normas.
- Controlar que la recepción de bienes y materiales adquiridos, se realice en los plazos previstos, conforme la cantidad y calidad requerida.
- Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos y servicios para la elaboración de los pliegos.
- Formular con la Dirección Administrativa Financiera, el Plan Anual de Adquisiciones PAC, en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las áreas de Presupuesto y Bodega, a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde.
- Realizar la recepción de los bienes, materiales e insumos a la Bodega que son destinados a stock y almacenamiento.
- Las demás funciones establecidas en leyes y reglamentos.⁴³

A.4.5. En el área de bodega.

- Almacenar, custodiar y distribuir materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control.
- Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, equipos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.
- Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
- Determinar los procedimientos e instructivos para establecer los stock mínimos de materiales e insumos.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, juntamente con el subproceso de Proveeduría.
- Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros automatizados e inventarios de la Bodega de codificación técnica y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock.
- Supervisar que la recepción de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida.
- Participar en las bajas y remates de bienes y materiales; y, establecer registros sobre los mismos.

⁴³Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

- Recomendar el diseño de reglamentos e instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de la Bodega.
- Distribución de materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo.
- Las demás funciones establecidas en leyes y reglamentos.⁴⁴

A.5. Establecimiento de misión y visión de la dirección de gestión administrativa y financiera del GAD-Chimbo⁴⁵.

Misión

Dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las funciones y competencias municipales, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria a fin de revertirlos en obras y servicios, de la misma manera facilitando la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas, financieras, de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la institución con orientación de enfoques modernos de gestión que garanticen el buen vivir y el desarrollo justo y equitativo del Cantón Chimbo.

Visión

Comprometernos a brindar con liderazgo, excelencia y calidad los servicios administrativos, financieros y contables que ofrecemos como líderes en el control del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chimbo.

A.6. Objetivos del control interno.

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes del Municipio.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la eficiencia en las operaciones.⁴⁶

⁴⁴Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

⁴⁵Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

⁴⁶Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

A.7. Elementos del sistema.

- Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuada para la ejecución de planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y de los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración de personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del Control Interno.
- Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.⁴⁷

A.8. Aplicación del control interno.

Los objetivos del Control interno son aplicables a cualquier dependencia de la Alcaldía, pues es un compromiso de todos y todas, si consideramos que cada una de ellos, ejerce el control de sí misma, a través de todos los que allí desempeñan sus cargos, orientados y asesorados siempre por el superior inmediato. El Sistema de Control interno provee una garantía razonable del logro de objetivos institucionales, pero no una garantía absoluta. Podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente o incompetente en una administración destacada o sobresaliente.⁴⁸

A.9. Responsables del proceso.

• Nivel directivo

Tiene la responsabilidad de establecer las políticas y objetivos a alcanzar en el tiempo trazado y dar los lineamientos y orientaciones para la definición del plan de acción.

⁴⁷Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

⁴⁸Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

- **Todos los niveles y áreas de la organización**

Participan en la definición de los planes indicativos y de acción, definición y establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los mismos, así como su puesta en ejecución de acuerdo con los compromisos adquiridos.

- **La oficina de control interno**

Evaluará el proceso de planeación en toda su extensión; implica entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.⁴⁹

A.10. Funciones del jefe de la oficina de control interno.

Son funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno:

- Velar por el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Servir de apoyo al Alcalde Municipal en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

⁴⁹Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la Alcaldía la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
- Mantener permanentemente informado al Alcalde acerca del estado del Control Interno dentro de la organización, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Las demás que le asigne el Alcalde de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Nota: En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.⁵⁰

A.11. Acceso a la información.

En desarrollo de la auditoría, el Jefe de la Oficina de Control Interno tendrá acceso a todas las fuentes de información de la Alcaldía, archivos físicos y magnéticos, libros, actas y demás similares, lo mismo que a los fondos, valores y bienes que deban ser verificados. En el manejo de la información, los funcionarios de Control Interno, guardarán la debida discreción y cumplirán estrictamente las disposiciones sobre reserva documental.⁵¹

B. Valoración del riesgo

B.1. Evaluación de riesgos generales y específicos.

B.1.1. Análisis de riesgo general.

El análisis general de riesgos se basa en la obtención y evaluación de la información clave de la Alcaldía, la cual incluye: a) Objetivos de la institución; b) Legislación y reglamentación vigente; c) Estructura organizacional; d) El personal, sistemas de procedimientos; e) La

⁵⁰Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

⁵¹Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

delegación y comunicación de autoridad y responsabilidad; f) Gestión financiera; g) Gestión ambiental; h) Naturaleza de los programas; i) Ambiente general del control; j) Sistemas contables; k) Ciclo de vida de los programas.⁵²

B.1.2. Riesgo específico.

Después de la evaluación de los riesgos generales, el equipo de auditoría procede a evaluar los riesgos y controles específicos, aplicables a cuentas significativas de los estados financieros.

El análisis del riesgo específico, se basa en la información obtenida durante el análisis del riesgo general. La información obtenida durante el análisis del riesgo general puede tener relación con la naturaleza, el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados en cuentas específicas.⁵³

B.2. Técnicas de evaluación aplicables.

Son las herramientas utilizadas por el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus observaciones, conclusiones y recomendaciones. Su aplicación se basa en el criterio o juicio del auditor según las circunstancias.

B.2.1. Entrevistas.

Se utilizan para recolectar información cualitativa, y se deben realizar con las personas responsables e involucradas en el proceso. Pueden hacerse mediante preguntas abiertas que permitan conocer las características generales del procedimiento estudiado o mediante preguntas que brinden información más detallada.

Es necesario que el entrevistado sea una persona que tenga pleno conocimiento de la función o actividad, de preferencia el mismo empleado que ejecuta la labor, para obtener la información requerida y al mismo tiempo la evidencia necesaria.

⁵²Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.

⁵³Manual de registro contable para las Administraciones Públicas Municipales. ORFIS-ASOFIS abril 2006.

B.2.2. Cuestionarios.

El cuestionario de control interno se basa en la existencia de procedimientos de uso general, con el fin de lograr un adecuado funcionamiento de las operaciones. Este método consiste en convertir en pregunta todas las normas de control interno, de tal manera que una respuesta afirmativa indique la existencia y observación de la norma y una respuesta negativa indique la ausencia de la misma.

Toda respuesta negativa será evaluada por el auditor, considerando su efecto en la confiabilidad de la información y en el alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Es utilizado cuando se requiere obtener información de un número representativo de personas.

La elaboración del cuestionario requiere determinar exactamente la información que se necesita, las personas que pueden brindar esa información y definir las preguntas necesarias, dándoles un orden lógico. El auditor, en el uso del método del cuestionario, debe considerar los siguientes aspectos:

- No copiar cada año el mismo cuestionario y agregar las mismas repuestas del año anterior sin hacer evaluación alguna.
- No contestar mecánicamente el cuestionario.
- Tomarlo como un medio y no como un fin, es decir, que en las áreas donde se detecte las deficiencias del control, se amplíe el alcance de los procedimientos de la evaluación.
- Determinar durante el curso de la evaluación si las respuestas son correctas.
- Determinar la evidencia de la situación del control interno en el alcance del examen.⁵⁴

B.2.3. Revisión documental.

Consiste en recolectar información a partir de archivos, manuales, actas, reportes, estadísticas, entre otros. Permitirá verificar la exactitud, legalidad y legitimidad de los documentos que justifican las operaciones realizadas por la entidad.

⁵⁴Manual de registro contable para las Administraciones Públicas Municipales. ORFIS-ASOFIS abril 2006.

B.2.4. Diagramas de movimiento.

Consiste en describir objetiva y gráficamente, de manera secuencial, los procedimientos mediante la utilización de símbolos convencionales y de aplicaciones que dan una idea completa de los mismos, por cuanto permiten visualizar fácilmente la totalidad del sistema o procedimiento analizado.

B.2.5. Narraciones descriptivas.

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del Control Interno, para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el Sistema.

B.2.6. Método gráfico.

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de las distintas áreas, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la entidad. Entre las ventajas que presenta este método de evaluación del Sistema de Control Interno tenemos:

- Facilita al Auditor tener un conocimiento general de los distintos procedimientos.
- Muestra la existencia o ausencia de controles financieros y operativos.⁵⁵

B.3. Pruebas.

B.3.1. Muestreo estadístico.

Consiste en seleccionar una muestra representativa de los diferentes procedimientos sobre los cuales se efectúan las comparaciones y pruebas como parte de la evaluación de operaciones del Sistema de Control Interno. Como técnicas reconocidas dentro del ambiente de la contabilidad y la auditoría, el muestreo estadístico permite proyectar matemáticamente las condiciones del examen a los procedimientos, produciendo un ahorro considerable de esfuerzos y por consiguiente de costo en el proceso de evaluación.

⁵⁵<http://www.auditoresycontadores.com/articulos/contabilidad/148-ique-es-el-control-interno-y-cuales-son-los-elementos>

El muestreo estadístico debe ser un medio práctico para expresar en medios cuantitativos el juicio del auditor, respecto a la razonabilidad y para determinar la magnitud de las pruebas y evaluar el resultado de los mismos sobre esta base.

B.3.2. Pruebas de cumplimiento.

El propósito de las pruebas de cumplimiento es suministrar una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a controles contables administrativos y de gestión, están siendo aplicados tal y como fueron prescritos. Tales pruebas son necesarias para saber el grado de confiabilidad de los procedimientos para determinar la naturaleza, oportunidad o extensión de las pruebas sustantivas.⁵⁶

B.3.2.1. Prueba de funciones.

Es una parte de las pruebas de cumplimiento en la evaluación del Sistema de Control Interno, que consiste en verificar que los controles diagramados de cada área, estén siendo realizados de acuerdo con los procedimientos urgentes en la Administración. Así como el de determinar que los documentos estén siendo procesados de acuerdo a lo establecido. Esta prueba se realiza fundamentalmente para:

- Verificar el cumplimiento de las funciones que lleva a cabo la entidad, en cada una de las áreas evaluadas.
- Determinar aquellos aspectos débiles o susceptibles de mejorar con el propósito de profundizar durante el examen.
- Identificar los puntos de control que se desarrollaron para sugerir mejoras a la Dirección General en los informes de control interno.⁵⁷

B.3.2.2. Prueba de procedimientos.

Es una parte de las pruebas de cumplimiento que se prepara con el propósito de establecer o verificar la responsabilidad de los procedimientos utilizados en las operaciones a través del flujo de funciones. Esta prueba se efectúa mediante la verificación o comprobación de los controles que lleva a cabo la entidad, a través del sistema desde su origen hasta el

⁵⁶Presentación del curso "HACIA UNA NUEVA CULTURA DE RENDICIÓN DE CUENTAS" C.P. JORGE BARAJAS PALOMO Director General del Instituto de 196. Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior (Icadefis) Auditoría Superior de la Federación. Noviembre 2003.

⁵⁷Presupuesto programático "Una guía para la administración municipal". Pedro Espino Miranda. Abril de 2006.

registro en las correspondientes cuentas. El Auditor realiza estas pruebas con la siguiente finalidad:

- Verificar el cumplimiento de las transacciones, a través de todas las funciones descritas en cada subsistema (esta verificación se realiza en forma vertical del Flujograma).
- Determinar aquellos aspectos débiles o susceptibles de mejorar con el propósito de profundizar con el examen.
- El alcance de esta prueba se determina con base en una prueba significativa o de grupo de transacciones que se rastrean en forma total, desde su inicio hasta el final a través de todos los registros o documentos que utilice la entidad en las operaciones.

B.3.2.3. Prueba mixta.

La prueba mixta de procedimientos y funciones es una forma simplificada de desarrollar las pruebas de cumplimiento. Permite establecer y verificar la razonabilidad de los procedimientos utilizados por la entidad, así como el funcionamiento de los controles internos. Esta prueba sigue los mismos lineamientos descritos para las pruebas de procedimiento y funciones en forma separada. Consecuentemente la misma finalidad que se establece para estas pruebas se cumple al desarrollar la prueba mixta.

B.4. Sistema de seguimiento y evaluación.

Un sistema de evaluación y seguimiento, parte de la identificación de instrumentos necesarios que permitan evaluar y ajustar permanentemente cada uno de los proyectos establecidos en el Plan. Se presentan las acciones que integran indicadores y esquemas de seguimiento con responsabilidad de su aplicación y la presentación de informes.

B.5. Generalidades sobre los indicadores de gestión⁵⁸

B.5.1. Concepto de indicadores de gestión.

“Se define a un indicador de gestión como la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permite observar la situación y las tendencias e cambio generadas en el objetivo o fenómeno observado, respecto de objetivos y metas previstas e influencias esperadas”.

⁵⁸Auditoría de Gestión IV. Guía Didáctica UTPL. Ec. Edwin Olalla Velásquez, MBA. 2012.

B.5.2. Características de los indicadores de gestión.

- Oportunidad.
- Veracidad.
- Comparabilidad.
- Fáciles de entender.
- Relevantes.

B.5.3. Utilidad de los indicadores de gestión.

Sirven para medir resultados y verificar si sus recursos, presupuesto y tecnología se alinean con la misión, visión, estrategias, valores y el comportamiento de la organización.

B.5.4. Diseño de los indicadores de gestión.

“Los indicadores pueden construirse en relación a los objetivos y también en relación a los procesos vigentes en la empresa. Ningún objetivo es factible de conseguir sin que haya seguido previamente un proceso, que incluya procedimientos, pasos o actividades que reflejen controles. Para lograr un buen producto o servicio, este debe ser obtenido del cumplimiento de una serie de controles contemplados en los procesos. Es procedente identificar variables en los objetivos, metas y también los controles. El objetivo operativo establece una meta cuantificada y el presupuesto asignado para su logro. El análisis debe abarcar además el proceso que se siguió para alcanzar los niveles propuestos. Es importante utilizar estándares a base una proyección técnica y consensuada, y por lo tanto útiles para compararla con los indicadores. Por ello la redacción de los indicadores debe facilitar la cuantificación necesaria de las variables a ser medidas. Se sugiere los siguientes requisitos semánticos en su redacción, a los mismos se añaden ejemplos para una mejor comprensión:

- Agregación más preposición:
 - Cantidad de
 - Porcentaje de
 - Total de
- Variable (generalmente en sustantivo plural)
 - Empleados

- Cuentas por cobrar
- Alumnos
- Verbo en participio pasado (acción)
 - Capacitados
 - Recuperados
 - Promocionados
- Complementación circunstancial (tiempo, lugar)
 - En el área técnica de la empresa Mojito en el año 2006.
 - En menos de dos meses en el Hotel Vedado en el año 2005.
 - Por la facultad de artes plásticas en el año 2007.

Sin embargo, antes de proceder a la preparación de los indicadores, debemos tener claro qué atributos o variables serán medidos y confirmar la existencia de información veraz y confiable. Los indicadores deben adecuarse a las condiciones empresariales y debemos identificar claramente los datos que serán utilizados en su cálculo”.

C. Actividades de control

C.1. De legalidad o de cumplimiento.

Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, de la entidad, para establecer que estas se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

C.2. Financiero.

Es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de la entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

C.3. De Gestión y resultados.

Comprende el plan de organización sobre los procedimientos y registros, relacionados con la adopción de decisiones por las que se rige el nivel directivo para autorizar operaciones y

transacciones de manera que fomente la eficiencia de las operaciones, la observancia de normas y políticas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados por la Alcaldía.⁵⁹

D. Evaluación del sistema de información

Las diferentes actividades a desarrollarse en el Proceso de evaluación del Sistema de Control Interno deben planearse adecuadamente desde la formulación del programa de trabajo hasta la redacción del informe final, comprendiendo el conocimiento general de la Alcaldía, normatividad inherente, objetivos y funciones, ubicación dentro del sector, conformación y distribución de las labores entre los integrantes de la Oficina de Control Interno, diseño de papeles de trabajo, técnicas y procedimientos a aplicar en la etapa de ejecución y emisión del concepto.

D.1. Objetivos.

- Adquirir conocimiento general de la Alcaldía.
- Determinar las áreas a evaluar.
- Preparar los programas de evaluación considerando los procedimientos de acuerdo con las circunstancias específicas de cada caso.
- Determinar y programar la oportunidad, naturaleza y extensión de las pruebas.
- Definir los papeles de trabajo en que se va a registrar la ejecución de la evaluación.
- Establecer el tiempo que demandará la evaluación.
- Determinar la conformación del grupo evaluador.

Considerar cualquier otro aspecto que el Jefe de Control Interno requiera conocer antes de iniciar el trabajo de campo.

D.2. Evaluación del control interno en cada área.

La evaluación del Control Interno nos permite determinar la confiabilidad del mismo o en su defecto detectar, prevenir, corregir errores y comprobar de si es ágil o eficiente, veraz, oportuno, consistente y operante, para ello es importante el Manual de Funciones y Procedimientos.

⁵⁹<http://www.auditoresycontadores.com/articulos/contabilidad/148-ique-es-el-control-interno-y-cuales-son-los-elementos>

D.2.1. Control interno con relación al presupuesto.

- Certificación de recursos de disponibilidad de Tesorería para su incorporación a presupuesto de la nueva vigencia.
- La refrendación de los informes de ejecución presupuestal y financiera en que se basa el cálculo de ingresos del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.
- Los procedimientos para el trámite de cuentas para cancelar convenios entre Entidades.
- La constitución de reservas al comienzo de cada vigencia para atender pagos de contratos o compromisos celebrados en las vigencias anteriores.
- La cancelación de reservas constituidas en la vigencia fiscal.
- Certificar la existencia de sobrantes innecesarios en las apropiaciones destinadas al pago de servicios permanentes para que puedan ser contracreditados o devueltos a la Dirección.
- El inventario de compromisos pendientes a 31 de Diciembre de cada vigencia fiscal.

D.2.2. Control interno con relación a tesorería.

- Normas sobre el procedimiento de ingresos a caja.
- Normas sobre el procedimiento de ingresos a bancos.
- Procedimientos para la elaboración de cheques.
- Normas para la custodia de fondos y valores.
- Custodia de documentos de valor.
- Inversión temporal de los recaudos.
- Traslados de cuentas bancarias.
- Cancelación de cuentas corrientes.
- Constitución de fondos especiales.
- Procedimientos de egresos en efectivo.
- Procedimientos de egresos por bancos.
- Procedimientos de anulación de cheques.
- El manejo de las notas de débito y crédito.
- Los sobregiros bancarios.
- Los depósitos Judiciales.
- Prohibiciones a los empleados de manejo.
- Forma y contenido de los recibos de caja.
- Las conciliaciones bancarias (caja).

- La solicitud de chequeras.
- La reglamentación de avances y anticipos.

D.2.3. Control interno con relación a la contabilidad.

- Prescripción de métodos contables.
- Elaboración del Plan de Cuentas.
- Los libros de contabilidad.
- Los formularios de contabilidad.
- Los procedimientos para el manejo contable.
- Organización de la contabilidad.

La Entidad Fiscalizadora determinará el contenido de los estados financieros y su forma de presentación al igual que la rendición de cuentas por el manejo de bienes del estado.

D.2.4. Mecanismos específicos del control interno para el área financiera.

D.2.4.1. Para ingresos.

- Separar en unidades o personas diferentes las funciones de operación custodia registro y control.
- Constitución de pólizas y fianzas.
- Papelería Prenumerada.
- Consignación intacta del efectivo recibido.
- Control sobre cheques devueltos.
- Arqueos físicos de confrontación.

D.2.4.2. Para egresos.

- Utilización de cheques para todos los pagos.
- Prohibición de firmar cheques al portador o firmarlos en blanco.
- Firma de cheques por varias personas.
- Control sobre cheques pendientes de entrega.
- Conciliación bancaria por persona diferente al tesorero.
- Registros contables detallados, confiables y oportunos.

D.2.4.3. Inversiones.

- Custodia por persona diferente al cajero que controla efectivo.
- Registros contables independientes de quien los custodia.
- Arqueos físicos de los valores por personas diferentes.

D.2.4.4. Pagos anticipados.

- Responsabilidad en la adquisición y cobertura de seguros.
- Adecuado sistema de amortización de prepagados.
- Mantenimiento de registros actualizados.

D.2.4.5. Obligaciones financieras.

- Procedimientos escritos para la consecución de empréstitos.
- Registros auxiliares detallados por préstamo, indicando cuantía, intereses, vencimiento y forma de pago.
- Circularizaciones periódicas y conciliaciones de diferencias.

D.2.5. Control interno con relación a bienes de almacén.

- Vigilancia sobre la conservación y mantenimiento.
- Procedimiento para la formación de los inventarios.
- Control perceptivo sobre el ingreso de elementos.
- Control perceptivo sobre el ingreso o traspaso de elementos.
- Control para reintegro de devolutivos del servicio.
- Procedimientos para el ingreso de bienes recuperados robados.
- Normas sobre la compensación de sobrantes y faltantes.
- Normas sobre la custodia de devolutivos en servicio.
- Procedimientos contables de las responsabilidades.
- Normas sobre la salida de elementos de consumo y devolutivos.
- Normas para dar de baja elementos.
- Registros contables de los elementos.
- Procedimientos para inventario físico anual.

D.2.6. Mecanismos específicos de control interno con respecto a bienes y almacén.

- Registro de inventario permanente.
- Cuadre periódico de los registros de control y auxiliares.
- Registros contables manejados por personas diferentes al almacenista.
- Papelería prenumerada para ingresos, salidas, traslados y bajas de almacén.
- Inventarios físicos periódicos, rotativos y sorpresivos.
- Confirmación de elementos en poder de terceros.
- Registros contables detallados por cada bien.
- Inventarios físicos independientes.
- Contabilidad de devolutivos.
- Cubrimiento adecuado de los seguros.
- Políticas de depreciación.

D.2.7. Libros de presupuestos, pagaduría y contabilidad.

D.2.7.1. Presupuestos.

- Libro de Control de Ingresos.
- Libro de Control de Ejecuciones.

D.2.7.2. Pagaduría.

- Libro de caja
- Libro de contabilización de ingresos.
- Libro de cuentas bancarias.
- Libro de contabilización de acreedores.
- Libro radicador de procesos.

D.2.7.3. Contabilidad.

- Libro Diario.
- Libro cuentas auxiliares.
- Libro Mayor y Balances.
- Libro de Inventarios y Balance.

- Libro Registro de Acreedores.

D.2.8. Control interno para la contratación objetivos del control interno de los contratos.

- Que estén dentro del marco legal correspondiente.
- Evitar conductas que afecten la moralidad pública como:
 - Peculados por aplicación oficial diferente.
 - Violación al régimen legal de inhabilidades.
 - Contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.
 - Enriquecimiento ilícito.
 - Prevaricato en todas sus formas.⁶⁰

E. Seguimiento del sistema de control interno.

Se deben conocer y evaluar los procedimientos y métodos, formales e informales, que tengan establecidos los sujetos de evaluación. Esta fase permite determinar realmente los procedimientos y las políticas aplicadas por la Alcaldía con relación a las actividades y operaciones de interés para el funcionario evaluador. Luego de este proceso se deben identificar rápida y eficientemente las debilidades y deficiencias que requieran un examen más profundo.

E.1. Aspectos a considerar.

E.1.1. Plan de organización.

Implica el conocimiento de la estructura orgánica de la Alcaldía, sus funciones, objetivos y políticas generales, así como las responsabilidades, funciones y relaciones de los niveles jerárquicos representativos.

⁶⁰Serie Guías Técnicas para las Tesorerías Municipales. D.R. Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM). Autorización segunda, 2003.

E.1.2. Procesos por áreas administrativas.

Previo el conocimiento de las funciones generales, y de las actividades desarrolladas por todos y cada uno de los procesos existentes por área, se indicará el orden en que serán analizadas las mismas. La selección se debe hacer con un criterio uniforme, por ejemplo procesos en los cuales se les detecten problemas, costo de los procesos, jerarquía e importancia de los riesgos generales y específicos a que estén expuestos, etc.

E.1.3. Levantamiento de procedimientos.

Determinando el orden en que se analizan los procesos, se continúa con el conocimiento de cada uno de ellos tanto en las funciones, actividades, operaciones y controles que ellos comprenden, como en la información que fluye; para esto, es conveniente la utilización de técnicas de recolección de información.

E.1.4. Identificación de los flujos de información.

Se debe identificar el tipo de información que fluye "de y hacia" cada uno de las unidades organizacionales o funcionales encargadas de los procesos, así como también la forma como se han resuelto los problemas de información en el sistema actual, verificando su alcance e incidencia para la toma de decisiones, analizando especialmente:

- Problemas complejos de interacción y de comunicación.
- Satisfacción de la información producida.
- Veracidad y complejidad de la información.
- Restricciones de la información.
- Corrección de inconsistencias y errores.
- Oportunidad de la información.
- Niveles adecuados donde debe ser reportada la información.

E.1.5. Capacitación.

Verificar la capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad del recurso humano, la rotación periódica de funciones que facilita la mayor capacitación del funcionario y disminuye el riesgo de encubrimiento, fraudes o deficiencias administrativas.

E.1.6. Procesos automatizados.

Revisar las normas y controles establecidos para el proceso electrónico de datos y la verificación de su cumplimiento según lineamientos aprobados por la entidad, encaminados a asegurar la confianza del usuario.

E.1.7. Fuentes de información.

- Ley de creación, estatutos, normas reglamentarias y políticas de la Organización.
- Organigramas mostrando líneas de autoridad y separación de responsabilidades.
- Plan de cuentas o manuales contables existentes, manuales de procedimientos internos y manuales de funciones que detallen las diferentes responsabilidades y actividades de los funcionarios.
- Entrevistas con personal directivo y funcionarios claves.
- Registros contables, documentos, equipo de procesamiento de la información
Verificación o constatación mediante observación personal.
- Verificación de registros desde su iniciación hasta su terminación; y, estudio sobre aspectos internos de la organización.⁶¹

⁶¹MANUAL DE CONTROL INTERNO. Funciones y Procedimientos. Alcaldía de Morales. 2004.

3.7. Aprobación de la Propuesta.



3 de Marzo 1860

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



ING. OSCAR RODRIGO PEÑAHERRERA ORDÓÑEZ, ALCALDE DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO,

CERTIFICO:

Que, la LIC. ARGUELLO DELGADO VERÓNICA DEL CARMEN, portadora de la cédula de ciudadanía No **0201666302**, desarrolló en las dependencias de esta Municipalidad la propuesta: **"DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO EN EL GAD DEL CANTÓN CHIMBO"**, en el año **2012**, la misma que la analice y la aprobé en todo su contenido.

Esta certificación tiene expresa prohibición, ser utilizada en asuntos judiciales.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

San José de Chimbo, 13 de marzo de 2013.

Atentamente,


ING. RODRIGO PEÑAHERRERA O.,
Alcalde



CONSTRUYENDO EL FUTURO ¡AHORA!
Calle tres de Marzo 1913 y Chimborazo (Parque Central)
Teléfonos: 032988046 - 032988437
E-mail: secretaria@municipiodechimbo.gob.ec
Pag. Web: www.municipiodechimbo.gob.ec

Gráfico No. 4. Aprobación de la Propuesta

Fuente: GAD – San José de Chimbo. 2013.

3.8. Implementación del sistema de control interno en el GAD de San José de Chimbo.

3.8.1. Marco de aplicación⁶².

3.8.1.1. Objetivo.

Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno del GAD de San José de Chimbo, mediante la determinación del grado de avance en la consolidación y la mejora continua del sistema.

3.8.1.2. Naturaleza.

El sistema de control interno del GAD de San José de Chimbo es una herramienta de diagnóstico que permite a la administración conocer el estado de su sistema de control interno, por lo que se constituye en un insumo importante para la autoevaluación del sistema de control interno que debe realizarse anualmente.

3.8.1.3. Alcance.

El presente sistema de control interno permite conocer un grado razonable de seguridad de la gestión sobre la entrega de los bienes de consumo en el municipio de San José de Chimbo y por consiguiente contribuye a la mejora continua institucional.

3.8.1.4. Estructura.

Los componentes funcionales son: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y el seguimiento del sistema de control interno. En cada cuestionario se incluye la definición del componente respectivo, así como sus atributos que le son característicos; respecto de los atributos se presentan los rasgos que podrían asumir en cinco posibles estados, conforme a la siguiente escala evolutiva:

Incipiente: Existe evidencia de que la institución ha emprendido esfuerzos aislados para el establecimiento del sistema de control interno; sin embargo, aún no se ha reconocido su importancia. El enfoque general en relación con el control interno es desorganizado.

⁶² Autora de la investigación. 2013.

Novato: Se han instaurado procesos que propician el establecimiento y operación del sistema de control interno. Se empieza a generalizar el compromiso, pero éste se manifiesta principalmente en la administración superior.

Competente: Los procedimientos se han estandarizado y documentado, y se han difundido en todos los niveles de la organización. El sistema de control interno funciona conforme a las necesidades de la organización y el marco regulador.

Diestro: Se han instaurado procesos de mejora continua para el oportuno ajuste y fortalecimiento permanente del sistema de control interno.

Experto: Los procesos se han refinado hasta un nivel de mejor práctica, se basan en los resultados de mejoras continuas y la generación de iniciativas innovadoras. El control interno se ha integrado de manera natural con las operaciones y el flujo de trabajo, brindando herramientas para mejorar la calidad y la efectividad, y haciendo que la organización se adapte de manera rápida.

3.8.1.5. Implementación.

La forma en que se aplicará este sistema de control interno debe ser anualmente; para ello, las autoridades competentes deben definir al menos lo siguiente:

- El responsable que asuma el rol de líder para la aplicación de la herramienta debe ser el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- La participación del alcalde y sus subordinados (Concejales, Jefes departamentales, personal administrativo y de servicio), en la aplicación de la herramienta en un período determinado.
- La fecha límite para la comunicación de resultados del diagnóstico y el uso de los resultados del diagnóstico en el proceso de autoevaluación anual del sistema de control interno.

3.8.1.6. Resultados.

- **Puntaje:** Obtenido en base a cada componente funcional del sistema de control interno. La ponderación asignada es proporcional y se acumula al avanzar de un estado a otro. El valor mínimo que se obtiene es el correspondiente al estado "Incipiente".

- **Gráfico:** Representación gráfica de los resultados obtenidos.
- **Análisis:** Detalle de los resultados obtenidos, con indicación del puntaje obtenido, atención requerida, grado siguiente y acciones por definir.

3.8.1.7. Responsables.

Como parte de sus responsabilidades en cuanto al control interno, el Alcalde, Concejales, Jefes Departamentales, Jefe de la Oficina de Control Interno y el Bodeguero son los responsables de aplicar esta herramienta de control interno; así también, de utilizar los resultados que se obtengan como insumo importante para la definición de las acciones y fortalecimiento del sistema de control interno municipal.

3.8.1.8. Referencia normativa.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Decreto Ejecutivo 0548 - 2003 (30/06/2003) R.O. 119 (07/07/2003)
- Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador. Acuerdo 039 - CG - 2009 (16/11/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (14/12/2009)

3.8.2. Resultados Generales del Sistema de Control Interno GAD – Chimbo

RESULTADOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)		26		
Ambiente de control		25		
Valoración del riesgo		20		
Actividades de control		25		
Sistemas de información		20		
Seguimiento del Sistema de Control Interno		40		
RESULTADOS DEL SCI.	26	Incipiente	ATENCIÓN MÁXIMA	ATENCIÓN ALTA
1. AMBIENTE DE CONTROL	25	Incipiente	1. AMBIENTE DE CONTROL	
1.1. Compromiso	20	Incipiente	1.1. Compromiso	
1.2. Ética	20	Incipiente	1.2. Ética	
1.3. Personal	20	Incipiente	1.3. Personal	
1.4. Estructura	40	Novato		1.4. Estructura
2. VALORACIÓN DEL RIESGO	20	Incipiente	2. VALORACIÓN DEL RIESGO	
2.1. Marco orientador	20	Incipiente	2.1. Marco orientador	
2.2. Herramienta para administración de la información.	20	Incipiente	2.2. Herramienta para administrac.de la información	
2.3. Funcionamiento del Sist. de Evaluac. Riesg.	20	Incipiente	2.3. Funcionamiento del Sist. de Evaluac. del Riesgo	
2.4. Documentación y comunicación	20	Incipiente	2.4. Documentación y comunicación	
3. ACTIVIDADES DE CONTROL	25	Incipiente	3. ACTIVIDADES DE CONTROL	
3.1. Características de las actividades de control	20	Incipiente	3.1. Características de las actividades de control	
3.2. Alcance de las actividades de control	40	Novato		3.2. Alcance de las actividades de control
3.3. Formalidad de las actividades de control	20	Incipiente	3.3. Formalidad de las actividades de control	
3.4. Aplicación de las actividades de control	20	Incipiente	3.4. Aplicación de las actividades de control	
4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	20	Incipiente	4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
4.1. Alcance de los sistemas de información	20	Incipiente	4.1. Alcance de los sistemas de información	
4.2. Calidad de la información	20	Incipiente	4.2. Calidad de la información	
4.3. Calidad de la comunicación	20	Incipiente	4.3. Calidad de la comunicación	
4.4. Control de los sistemas de información	20	Incipiente	4.4. Control de los sistemas de información	
5. SEGUIMIENTO DEL SCI	40	Novato		5. SEGUIMIENTO DEL SCI
5.1. Participantes en el seguimiento del SCI	40	Novato		5.1. Participantes en el seguimiento del SCI
5.2. Formalidad del seguimiento del SCI	40	Novato		5.2. Formalidad del seguimiento del SCI
5.3. Alcance del seguimiento del SCI	40	Novato		5.3. Alcance del seguimiento del SCI
5.4. Contribución del seguimiento a la mejora del sistema	40	Novato		5.4. Contribución del seguimiento a la mejora del sistema

Cuadro No. 4. Resultados generales del SCI. GAD - Chimbo

Fuente: Autora de la Investigación. 2013.

3.8.3. Resultados Gráficos del Sistema de Control Interno GAD – Chimbo.

Componente	Puntaje	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4
Ambiente de control	25	20	20	20	40
Valoración del riesgo	20	20	20	20	20
Actividades de control	25	20	40	20	20
Sistemas de información	20	20	20	20	20
Seguimiento del SCI	40	40	40	40	40

Cuadro No. 5. Tabla de resultados del SCI. GAD-Chimbo

Fuente: Autora de la Investigación. 2013.

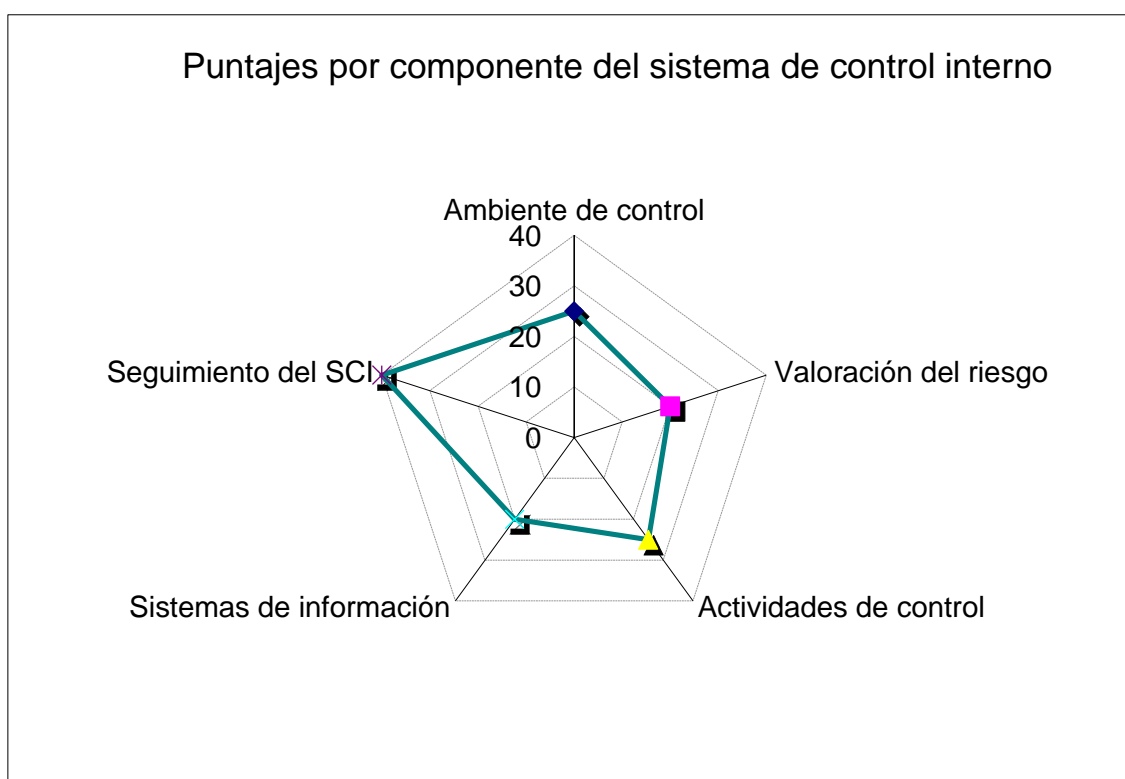


Gráfico No. 5. Resultado gráfico del SCI. GAD - Chimbo

Fuente: Autora de la Investigación. 2013.

3.8.4. Análisis de los Resultados Sistema de Control Interno.

Asunto	Puntaje obtenido	Atributo	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente
RESULTADOS DEL SCI.	26	Incipiente	Máxima	Novato	Criterio
1. AMBIENTE DE CONTROL	25	Incipiente	Máxima	Novato	Emprender acciones para:
1.1. Compromiso	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - El compromiso con el control interno es demostrado en las actuaciones de las autoridades municipales (Alcalde, Concejales, Jefes departamentales, Jefe de Bodega y Jefe de Oficina de Control Interno). - Se han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interno, en las que han participado algunos funcionarios de la municipalidad. - Se han definido, a nivel institucional por parte de las autoridades superiores, los alcances del sistema de control interno.
1.2. Ética	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - Los funcionarios de la municipalidad conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética.

					<ul style="list-style-type: none"> - El Alcalde y los titulares subordinados han establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética institucional. - Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos, en la gestión municipal respecto a algunas actividades específicas.
1.3. Personal	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - Las políticas y procedimientos municipales en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos. - La administración de recursos humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

1.4. Estructura	40	Novato	Alta	Competente	<ul style="list-style-type: none"> - El Alcalde y los titulares subordinados han instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos de la municipalidad, así como los riesgos que le plantea su entorno. - El Alcalde y los titulares subordinados han introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos institucionales. - Los funcionarios de la institución conocen oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participan en la implementación de los cambios definidos.
2. VALORACIÓN DEL RIESGO	20	Incipiente	Máxima	Novato	Emprender acciones para:
2.1. Marco orientador	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles. - El Alcalde y los titulares subordinados tienen la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización.

					<ul style="list-style-type: none"> - El Alcalde y los titulares subordinados han emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos municipales. 	
2.2.	Herramienta para administración de la información	20	Incipiente	Máxima	Novato	El Alcalde y los titulares subordinados han emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos institucionales.
2.3.	Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Riesgo	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - El Alcalde y los titulares subordinados han identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias. - Con base en su experiencia y en las discusiones que llevan a cabo, las autoridades institucionales priorizan los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias. - Las autoridades municipales procuran dar seguimiento a los eventos

					riesgosos, a fin de lograr acuerdos sobre la atención que debe brindárseles y las acciones que deben emprenderse en relación con ellos.
2.4. Documentación y comunicación	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios de la municipalidad. - Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos. - La municipalidad ha establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
3. ACTIVIDADES DE CONTROL	25	Incipiente	Máxima	Novato	Emprender acciones para:
3.1. Características de las actividades de control	20	Incipiente	Máxima	Novato	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales.

3.2.	Alcance de las actividades de control	40	Novato	Alta	Competente	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión municipal.
3.3.	Formalidad de las actividades de control	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios de la institución.
3.4.	Aplicación de las actividades de control	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas. - El Alcalde y los titulares subordinados han instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control.
4.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	20	Incipiente	Máxima	Novato	Emprender acciones para:
4.1.	Alcance de los sistemas de información	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - Se han establecido mecanismos para la comunicación de la información pertinente a los diferentes usuarios. - Los sistemas de información contemplan la mayor parte de las actividades municipales, y en el

					desarrollo de algunos de ellos se han incorporado componentes digitales, tomando como referencia la necesidad de una gestión documental que permita satisfacer los requerimientos de la institución.
4.2. Calidad de la información	20	Incipiente	Máxima	Novato	Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios.
4.3. Calidad de la comunicación	20	Incipiente	Máxima	Novato	Se cuenta con canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos.
4.4. Control de los sistemas de información	20	Incipiente	Máxima	Novato	El Alcalde y los titulares han definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos a los sistemas de información que utilizan recursos tecnológicos, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales estas han sido asumidas por los funcionarios correspondientes.

5. SEGUIMIENTO DEL SCI	40	Novato	Alta	Competente	Emprender acciones para:
5.1. Participantes en el seguimiento del SCI	40	Novato	Alta	Competente	El seguimiento del sistema de control interno es asumido por el Alcalde, los titulares subordinados y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.
5.2. Formalidad del seguimiento del SCI	40	Novato	Alta	Competente	El Alcalde y los titulares subordinados han instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo una autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras.
5.3. Alcance del seguimiento del SCI	40	Novato	Alta	Competente	El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades municipales, y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por los titulares subordinados, quienes a su vez realizan un seguimiento general sobre las

					unidades municipales a su cargo, con la orientación del Alcalde.
5.4. Contribución del seguimiento a la mejora del SCI	40	Novato	Alta	Competente	El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión institucional.

Cuadro No. 6. Análisis de los resultados del SCI. GAD - Chimbo

Fuente: Autora de la Investigación. 2013.

3.8.5. Análisis y definición de acciones concretas a realizar por parte del área proveeduría y bodega para el efectivo uso y distribución de bienes de consumo del GAD de San José de Chimbo.

En la presente investigación de tesis se ha planteado un cuestionario de control interno especial generado únicamente para el Área de Proveeduría y Bodega del GAD de San José de Chimbo, en donde se llevan los procesos de control para las entradas y salidas de inventarios, control de registros y bienes de consumo.

	ANÁLISIS	DEFINICIÓN DE ACCIONES
1	El responsable del área de Proveeduría y Bodega es el Jefe de Bodega el mismo que manifiesta que no se cuenta con ninguna medida de seguridad para los registros de inventarios por no contar con un sistema informático experto de control.	Se debe contar con un sistema de control informático experto, que lleve día a día los registros tanto de los ingresos, egresos como los ya existentes; al mismo tiempo que generen, registren, calculen, reporten y verifiquen las diferencias o movimientos entre los inventarios físicos y contables de forma automática.
2	Se cuenta con una infraestructura para proveeduría y bodega en buen estado; sin embargo ésta no está bien resguardada físicamente para su seguridad, ni se cuenta con el personal necesario, capacitado y que cumpla un perfil profesional.	Ampliar el área de Proveeduría y Bodega y resguardarla físicamente; al tiempo que es imprescindible contar con el personal necesario, capacitado y que cumpla con el perfil profesional.
3	Existe una sola persona (Jefe de Bodega), encargada del área de Proveeduría y Bodega, así como también de la Oficina de Control Interno recientemente implementada.	En el área Proveeduría y Bodega debe ocupar el cargo el Jefe de Bodega; mientras que en la Oficina de Control Interno debe ser ocupada por un profesional que haga de Jefe exclusivamente para esta dependencia.

4	Se realizan inventarios físicos periódicamente de las existencias bajo la responsabilidad del Jefe de Bodega quien lleva también los registros contables.	Es preciso contar con un asistente que haga el papel también de secretario (a), quien ayude a llevar los registros contables.
5	Se han realizado muchos esfuerzos de manera improvisada para el control del consumo de combustibles y lubricantes; sin embargo, no se ha podido regular eficientemente tal control.	Controlar el consumo de combustibles y lubricantes mediante hora de trabajo y recorrido del equipo caminero y demás vehículos de la municipalidad.

Cuadro No. 7. Análisis y definición de Acciones Concretas a realizar por parte del área Proveduría y Bodega para el efectivo uso y distribución de bienes de consumo del GAD – Chimbo.

Fuente: Autora de la Investigación. 2013.

**CAPÍTULO IV:
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

4.1. Conclusiones.

- 4.1.1.** Se ha diseñado e implementado el Sistema de Control Interno del GAD de San José de Chimbo, el mismo que nos ha permitido establecer el diagnóstico real y su vez verificar la situación de la administración en cuanto a mejorar la distribución de bienes de consumo de todas las dependencias de la municipalidad.
- 4.1.2.** El Sistema de Control Interno es entendido, considerado y valorado como una herramienta de gestión de las diversas unidades orgánicas, funcionarios y autoridades, la misma que les debe ayudar en la prevención de riesgos y la optimización de la gestión, teniendo en cuenta la eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos de la municipalidad.
- 4.1.3.** El GAD de San José de Chimbo debe contar con un Sistema de Control Interno adecuado a sus principios y necesidades, con personal competente y honesto que responda a la ética personal y profesional.
- 4.1.4.** El sistema de control interno va seguido de un proceso de retroalimentación y continuidad de una manera clara, precisa, rectificadora y sobre todo debe conducir hacia objetivos propuestos.
- 4.1.5.** Hacer efectivas por parte del área de Proveeduría y Bodega las Acciones Concretas de la administración de bienes de consumo del GAD de San José de Chimbo.

4.2. Recomendaciones.

Dirigidas al Alcalde, titulares subordinados y demás funcionarios del GAD-Chimbo:

- 4.2.1.** Implementar el Sistema de Control Interno que se hace el presente trabajo investigativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chimbo.
- 4.2.2.** Utilizar la propuesta del Manual de Control Interno como documento e instrumento para la preparación a la vez que debe ser socializada a todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad para ponerla en práctica y con ello alcanzar su misión, visión y objetivos institucionales, en concordancia con establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2.3.** El sistema de control interno del GAD de San José de Chimbo es una herramienta de diagnóstico que constituye un insumo importante de autoevaluación que debe realizarse anualmente para poder actualizar periódicamente los riesgos evaluados e identificar otros posibles riesgos.
- 4.2.4.** Monitorear sistemáticamente el sistema de control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.
- 4.2.5.** Establecer en el GAD de San José de Chimbo una adecuada delegación de funciones a través de la estructuración de un Manual de Funciones acorde a las Normas de Control Interno y contar con un sistema de control informático especializado, que generen, registren, calculen, reporten y verifiquen las diferencias o movimientos entre los inventarios físicos y contables de forma automática.

Demostración de la Hipótesis:

Con el desarrollo de la presente investigación de tesis se concluye que el diseño e implementación del sistema de control interno mejorará la distribución de bienes de consumo en el GAD del cantón Chimbo; en otras palabras es factible facilitar la efectividad de control y por consiguiente la disminución de gastos que tiene la entidad promoviendo la aplicación del manual de control interno propuesto.

BIBLIOGRAFÍA

- A la Administración. Control Interno. Versión 1.0. Temuco de Chile 15 de julio de 2009.
- Auditoria de Gestión IV. Guía Didáctica UTPL. Ec. Edwin Olalla Velásquez, MBA. 2012.
- Constitución de la República del Ecuador. 2008.
- Contraloría Municipal. Manual General de Control Interno. Para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. 2009.
- Datos obtenidos por la investigadora en el GAD - Chimbo
- <http://es.scribd.com/doc/4992651/Las-Finanzas-y-La-Etica> 15/12/2012
- [http://dspace.esoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.esoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf) 16/12/2012
- <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TEFLIP/657.458-M722m/files/assets/downloads/page0065.pdf> 19/12/2012
- http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno 20/12/2012
- <http://www.taringa.net/posts/economia-negocios/5884893/Informe-COSO---Control-Interno-en-Organizaciones.html> 29/12/2012
- <http://www.definicion.org/manual> 02/01/2013
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml> 07/01/2013
- http://www.pereiraculturayturismo.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=692&Itemid=100266 26/01/2013
- <http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml#ADMINVENT> 31/01/2013
- http://www.investigacion-operaciones.com/Modelos_Inventarios/Administracion-Inventarios.pdf 05/02/2013
- <http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/36209/1/articulo4.pdf> 08/02/2013
- http://intranet.ugc.edu.co/documentos/gestion_calidad/procesos/apoyo_administrativo/compras/manual_inventario_bienes_consumo.pdf 12/02/2013
- <http://www.slideshare.net/maangs/control-interno-de-inventarios> 23/02/2013
- <http://www.unlu.edu.ar/~ope20156/pdf/mrp.pdf> 24/02/2013
- http://intranet.ugc.edu.co/documentos/gestion_calidad/procesos/apoyo_administrativo/compras/manual_inventario_bienes_consumo.pdf 27/02/2013
- http://www.mmrree.gob.ec/ministerio/legal/normas_control_int.pdf 28/02/2013
- <http://www.auditoresycontadores.com/articulos/contabilidad/148-ique-es-el-control-interno-y-cuales-son-los-elementos> 06/03/2013

- <http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>
01/03/2013
- <http://www.slideshare.net/fundacionmetis/modernizacion-del-sistema-de-administracin-financiera-del-estado-ecuador> 18/09/2013
- MANUAL DE CONTROL INTERNO. Funciones y Procedimientos. Alcaldía de Morales. 2004.
- Manual de registro contable para las Administraciones Públicas Municipales. ORFIS-ASOFIS abril 2006.
- Manual de Procedimientos de Control Interno Municipio de Santa Bárbara de Pinto (Magdalena). Procedimiento para todas áreas de la Administración Santa Bárbara de Pinto. 9 de Diciembre de 2004.
- MAKON, Marcos. Serie Gestión Pública. Sistemas integrados de administración financiera pública en América Latina. Santiago de Chile. 2000.
- MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR. Instructivo de Funciones del Sistema de Administración Financiero ESIGEF para entidades del sector público. RUP-DS-052
- ORTEGA CASTRO, Alfonso. INTRODUCCIÓN A LAS FINANZAS. McGraw Hill. México. 2002.
- Plan de Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo. PDOTCH. 2011.
- Presupuesto programático “Una guía para la administración municipal”. Pedro Espino Miranda. Abril de 2006.
- Presentación del curso “HACIA UNA NUEVA CULTURA DE RENDICIÓN DE CUENTAS” C.P. JORGE BARAJAS PALOMO Director General del Instituto de 196. Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior (Icadefis) Auditoría Superior de la Federación. Noviembre 2003.
- Ramírez, José. Instituto Universitario de Tecnología “READIC”. Maracaibo, Estado Zulia, enero de 2007.
- Registro Oficial del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. COOTAD. 2010.
- Serie Guías Técnicas para las Tesorerías Municipales. D.R. Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM). Autorización segunda, 2003.
- Trabajo realizado por la Investigadora en el Departamento Financiero del I. Municipio de San José de Chimbo. 2012.
- Villegas, H. Curso de Finanzas, Derecho Financiera y Tributario. Tomo Único. Séptima edición. DEPALMA. Buenos Aires. Argentina. 2001.

APÉNDICE

Apéndice 1. Ambiente de Control

El ambiente de control es el conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el Alcalde, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno. El modelo de control interno contempla los siguientes cuatro atributos en relación con el ambiente de control: 1.1 - Compromiso / 1.2 - Ética / 1.3 - Personal / 1.4 – Estructura

1.1	Compromiso	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	El Alcalde y los titulares subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Existe un limitado compromiso por parte de algunas autoridades institucionales (Alcalde y titulares subordinados) con respecto al control interno institucional. - El control interno es entendido de diferentes maneras por el Alcalde y los titulares subordinados. - Las regulaciones sobre control interno son establecidas de manera aislada por los titulares subordinados, en relación con los asuntos que consideran sensibles. 	X
B	<ul style="list-style-type: none"> - El compromiso con el control interno es demostrado en las actuaciones de algunos miembros de las autoridades institucionales (Alcalde y titulares subordinados). - Se han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interno, en las que han participado algunos funcionarios de la institución. - Se han definido, a nivel institucional por parte de las autoridades superiores, los alcances del sistema de control interno. 	

C	<ul style="list-style-type: none"> - El Alcalde y los titulares subordinados demuestran, en su gestión diaria, su compromiso con el control interno. Esto incluye acciones concretas de apoyo al funcionamiento y fortalecimiento de la actividad de auditoría interna. - Los funcionarios de la institución tienen claridad sobre la importancia del control interno para la consecución de los objetivos institucionales. - El Alcalde y los titulares subordinados han definido a nivel institucional y en cada unidad orgánica, las regulaciones para el funcionamiento sistemático del control interno. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - El Alcalde y los titulares subordinados ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno. - Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de este. - Las regulaciones institucionales para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno institucional. - Los funcionarios tienen una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agregan efectividad a dicho sistema y valor a la gestión institucional. - Se cuenta con mecanismos que permiten la evaluación y el fortalecimiento constantes del sistema de control interno institucional. 	
CONTINUAR		SELECCIONADA
1.2	Ética	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	La ética en el desempeño institucional como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual	A

	debe integrarse en los sistemas de gestión.	
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - La ética es percibida por los funcionarios de la institución como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores. - Los funcionarios de la institución reconocen la importancia de algunos valores institucionales. - La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades institucionales. 	X
B	<ul style="list-style-type: none"> - Los funcionarios de la institución conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética. - El Alcalde y los titulares subordinados han establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética institucional. - Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos, en la gestión institucional respecto a algunas actividades específicas. 	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de los factores formales de la ética vigentes en la organización. - Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional, valores compartidos, creencias y otros factores que se dan de manera informal en la institución. - Se ha incorporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto institucional y con mayor riesgo de actos de corrupción. 	

D	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los funcionarios de la institución conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la entidad. - El Alcalde y los titulares subordinados sistemáticamente fortalecen y divulgan todos los elementos relacionados con la ética institucional. - La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión de toda la institución. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los funcionarios de la institución asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción. - El Alcalde y los titulares subordinados son líderes y ejemplo respecto de la ética institucional. - Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética institucional, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras. 	
CONTINUAR		SELECCIONADA
1.3	Personal	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal de la institución reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo una parte del personal posee los requisitos necesarios para el desempeño de las responsabilidades encomendadas. - La administración de recursos humanos se circunscribe a labores de contratación y 	X

	remuneración del personal.	
B	<ul style="list-style-type: none"> - Las políticas y procedimientos institucionales en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos. - La administración de recursos humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos. 	
C	<ul style="list-style-type: none"> - El personal de la institución cuenta con las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto asignado. - El Alcalde y los titulares subordinados han asumido sus responsabilidades respecto de la administración de recursos humanos, con el apoyo técnico y profesional de la unidad orgánica a cargo de dicha labor. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - La institución cuenta con un equipo humano que dispone de la actualización y formación continuas, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales. - Los procesos de administración de recursos humanos se evalúan y mejoran de manera continua. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - La retención y motivación de los funcionarios de la institución muestran niveles que propicien la conservación del capital humano y el logro de objetivos institucionales. - El Alcalde y los titulares subordinados, en conjunto con la unidad de apoyo a la administración de recursos humanos, promueven continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados. 	
CONTINUAR		SELECCIONADA
1.4	Estructura	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos institucionales, y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la	B

	organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional, del entorno y de los riesgos relevantes.	
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Existe conformidad con la estructura organizacional, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad en procura de una gestión institucional más eficiente. - La estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles. 	
B	<ul style="list-style-type: none"> - Algunos miembros de las autoridades institucionales (Alcalde y titulares subordinados) realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la institución. - Algunos titulares subordinados han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación. 	X
C	<ul style="list-style-type: none"> - El Alcalde y los titulares subordinados han instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos de la institución, así como los riesgos que le plantea su entorno. - El Alcalde y los titulares subordinados han introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos institucionales. - Los funcionarios de la institución conocen oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participan en la implementación de los cambios definidos. 	

D	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - El Alcalde y los titulares subordinados realizan acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - Se evalúa constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia se realizan oportunamente los ajustes pertinentes. - Se han instaurado mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica. 	
CONTINUAR		SELECCIONADA

Apéndice 2. Valoración del Riesgo

La valoración del riesgo conlleva la identificación y el análisis de los riesgos que enfrenta la Municipalidad, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el Alcalde y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos. Es fundamental para el logro de los objetivos de la planificación estratégica, táctica y operativa de la entidad. El modelo de madurez contempla los siguientes cuatro atributos en relación con la valoración del riesgo: 2.1 - Marco orientador / 2.2 - Herramienta para la administración de la información / 2.3 - Funcionamiento del Sistema de Evaluación de Riesgos / 2.4 - Documentación y comunicación

2.1	Marco orientador	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo institucional que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional y la normativa interna que regule este último. Las tres anteriores, deben ser aprobadas por el Alcalde, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - El riesgo es entendido de diferentes maneras por el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios de la institución. - La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones institucionales con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias. - La institución contempla las disposiciones del marco jurídico y técnico en materia de valoración de riesgo, pero no ha establecido sus propias regulaciones y políticas sobre el particular. 	X
B	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles. - El Alcalde y los titulares subordinados tienen la percepción de que la valoración del riesgo 	

	<p>agrega valor a la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Alcalde y los titulares subordinados han emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos institucionales. 	
C	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la institución y ampliamente compartido. - La institución ha establecido metas específicas sobre los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, los recursos necesarios y sus responsables. - La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados por el jerarca y divulgados a toda la institución. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. - La política, la estrategia y la normativa institucionales de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades de la institución. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación. - La convicción sobre la importancia la valoración de los riesgos ha calado profundamente en el accionar institucional, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular. - La política, la estrategia y la normativa institucionales de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente 	

	conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de oportunidades de mejora de la gestión.	
CONTINUAR		SELECCIONADA
2.2	Herramienta para la administración de la información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Algunas autoridades institucionales (Alcalde y titulares subordinados) administran de manera aislada la información sobre los riesgos que analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.	X
B	El Alcalde y los titulares subordinados han emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos institucionales.	
C	Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientado de valoración del riesgo.	
D	La herramienta para la administración de la información se evalúa y ajusta constantemente a las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	
E	La herramienta para la administración de la información provee oportunamente al Alcalde y a los titulares subordinados, alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	
CONTINUAR		SELECCIONADA

2.3	Funcionamiento del Sist. Eval. Riesgos	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Deben ejecutarse actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración y revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades de la institución.	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Algunas autoridades institucionales (Alcalde y titulares subordinados) realizan una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de las unidades orgánicas que dirigen. - Las autoridades institucionales tienen una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y definen, en consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse. - Las autoridades institucionales están atentas a la eficacia de los controles que han aplicado en relación con los riesgos que han determinado de manera intuitiva. 	X
B	<ul style="list-style-type: none"> - El Alcalde y los titulares subordinados han identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias. - Con base en su experiencia y en las discusiones que llevan a cabo, las autoridades institucionales priorizan los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias. - Las autoridades institucionales procuran dar seguimiento a los eventos riesgosos, a fin de lograr acuerdos sobre la atención que debe brindárseles y las acciones que deben emprenderse en relación con ellos. 	
C	- El Alcalde y los titulares subordinados conocen los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Los parámetros de aceptabilidad de riesgos institucionales son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto. - Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad de riesgos, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su posibilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - Se da una participación activa de diversos actores institucionales en procesos regulares de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas de administración respectivas. - Las autoridades superiores participan de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merecen atención prioritaria, en tanto que tales actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la entidad. - Se da seguimiento al nivel de riesgo, a los factores de riesgo, y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgo. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos institucionales, así como emprender las acciones correspondientes. - Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes. - Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional y se ajustan las medidas para la administración de riesgos. 	

CONTINUAR		SELECCIONADA
2.4	Documentación y comunicación	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos titulares subordinados acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad orgánica que dirigen. - La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar. - La documentación de los riesgos es mantenida por las autoridades institucionales, y sólo eventualmente se comparte con otras instancias. 	X
B	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios de la institución. - Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos. - La institución ha establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. 	

C	<ul style="list-style-type: none"> - Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos (probabilidad y consecuencia de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas de administración), y dicha documentación está disponible para los funcionarios de la institución. - La institución ha establecido y aplica de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos. - Se han definido los usos de la información que genera la revisión de riesgos. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la entidad, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación. - Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad. - La información sobre los riesgos institucionales está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos institucionales, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se han instaurado procesos para la documentación de riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras. - Se han instaurado procesos para la comunicación de riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras. 	
CONTINUAR		SELECCIONADA

Apéndice 3. Actividades de Control

La Ley General de Control Interno define las actividades de control como políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República del Ecuador, por el Alcalde y titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno. El modelo de sistema contempla los siguientes atributos respecto de las actividades de control: 3.1 - Características / 3.2 - Alcance / 3.3 - Formalidad / 3.4 – Aplicación

3.1	Características de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	X
B	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales.	
C	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión, respuesta a riesgos, costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	
D	Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	
E	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a	

	las actividades de control propias de la institución, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos institucionales.	
CONTINUAR		SELECCIONADA
3.2	Alcance de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión institucional y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.	B
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Las actividades de control vigentes en la institución se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de fraude.	
B	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	X
C	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión institucional.	
D	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión institucional, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	
E	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	
CONTINUAR		SELECCIONADA
3.3	Formalidad de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Los requisitos de las actividades de control de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades institucionales competentes.	A

Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control es mantenida por los jefes de cada unidad, y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas. 	X
B	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios de la institución. 	
C	<ul style="list-style-type: none"> - La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada en la institución. - Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios de la institución, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por los funcionarios de la institución que deseen consultarla. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - El Alcalde y los titulares subordinados han establecido y aplican mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura de las autoridades superiores para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios. 	

E	<p>- La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de las autoridades institucionales (Alcalde y titulares subordinados).</p> <p>- Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.</p>	
CONTINUAR		SELECCIONADA
3.4	Aplicación de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Las actividades de control deben estar integradas a los procesos institucionales, y su aplicación convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios de la institución.	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<p>- Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico.</p> <p>- Los supervisores o jefes son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente.</p>	X
B	<p>- Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas.</p> <p>- El Alcalde y los titulares subordinados han instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control.</p>	
C	<p>- Las actividades de control se han integrado a los procesos institucionales.</p> <p>- Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a</p>	

	los titulares subordinados correspondientes.	
D	<ul style="list-style-type: none"> - La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento de los riesgos institucionales. - El Alcalde y los titulares subordinados han establecido y aplican mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control como parte de los procesos institucionales, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua. - La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento. 	
CONTINUAR		SELECCIONADA

Apéndice 4. Sistemas de Información

Los sistemas de información son los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar la información de la gestión municipal y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El modelo del sistema de control contempla los siguientes cuatro atributos en relación con los sistemas de información: 4.1 - Alcance de los sistemas de información / 4.2 - Calidad de la información / 4.3 - Calidad de la comunicación / 4.4 - Control de los sistemas de información

4.1	Alcance de los sistemas de información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno, la institución y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Se recopila, procesa y comunica información para cumplir con algunos requerimientos específicos que se presentan a la institución. - Algunos titulares subordinados han realizado esfuerzos aislados para el procesamiento, generación y comunicación de información relativa a las actividades a su cargo. 	X
B	<ul style="list-style-type: none"> - Se han establecido mecanismos para la comunicación de la información pertinente a los diferentes usuarios. - Los sistemas de información contemplan la 	

	<p>mayor parte de las actividades institucionales, y en el desarrollo de algunos de ellos se han incorporado componentes digitales, tomando como referencia la necesidad de una gestión documental que permita satisfacer los requerimientos de la institución.</p>	
C	<ul style="list-style-type: none"> - El diseño y el desarrollo de los sistemas de información en la organización se fundamentan en una estrategia formal debidamente armonizada con los objetivos institucionales. - Los sistemas de información cubren, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan en la institución. Como parte de ellos, el archivo institucional funciona de manera técnica y profesional. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas de información permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno institucionales, así como comunicarla a los usuarios que la requieren. - Los sistemas de información están incorporados en el accionar institucional, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas de información permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información incorporan los mecanismos y previsiones necesarias para la incorporación de iniciativas innovadoras y proactivas. 	
CONTINUAR		SELECCIONADA

4.2	Calidad de la información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Los SI deben recopilar, procesar y genera información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Algunos sistemas de información generan la información necesaria para la atención de ciertos requerimientos específicos.	X
B	Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios.	
C	Los sistemas de información generan la información requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La información generada por los sistemas reúne los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad.	
D	En el diseño y la mejora constante de los sistemas de información contemplan las necesidades según los fines institucionales, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.	
E	Los sistemas de información se basan en procesos que consideran la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesarias para la consecución de los fines	

	institucionales.	
CONTINUAR		SELECCIONADA
4.3	Calidad de la comunicación	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medio que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Se han definido algunos canales de comunicación para enviar la información requerida por las instancias internas únicamente.	X
B	Se cuenta con canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos.	
C	La información se comunica oportunamente a las instancias pertinentes. Al respecto, se cuenta con regulaciones precisas sobre la comunicación de información confidencial.	
D	Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	
E	La comunicación de la información se realiza a las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y permite a la institución desarrollar métodos novedosos de gestión,	

	organización y rendición de cuentas.	
CONTINUAR		SELECCIONADA
4.4	Control de los sistemas de información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.	A
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Se cuenta con algunos controles en el proceso de generación de la información, definidos mediante esfuerzos aislados por parte de algunos titulares subordinados.	X
B	El Alcalde y los titulares han definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos a los sistemas de información que utilizan recursos tecnológicos, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales estas han sido asumidas por los funcionarios correspondientes.	
C	Los sistemas de información conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los	

	mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil.	
D	Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente; y se adoptan oportunamente las mejoras necesarias, así como las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.	
E	Los sistemas de información cuentan con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información son mínimos. Además, la institución cuenta con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportunas, a las condiciones cambiantes del entorno que afectan dichos sistemas.	
CONTINUAR		SELECCIONADA

Apéndice 5. Seguimiento del Sistema de Control Interno

El seguimiento comprende las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud. El modelo del Sistema de Control Interno incluye los siguientes cuatro atributos en relación con el seguimiento: 5.1 - Participantes / 5.2 - Formalidad / 5.3 - Alcance / 5.4 - Contribución a la mejora del sistema de control interno

5.1	Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por el jerarca y compartido con los titulares subordinados. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	B
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares.	
B	El seguimiento periódico del sistema de control interno es ordenado por el jerarca a los titulares subordinados, quienes a su vez solicitan a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno atinente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios.	X
C	El seguimiento del sistema de control interno es asumido por el jerarca, los titulares subordinados y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	
D	El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias del Alcalde, los titulares subordinados y los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias.	

E	El Alcalde y los titulares subordinados han asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	
CONTINUAR		SELECCIONADA
5.2	Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.	B
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Para unidades organizacionales específicas, existen disposiciones sobre el seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan.	
B	El Alcalde ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de los titulares subordinados de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda.	X
C	El Alcalde y los titulares subordinados han instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo una autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras.	
D	Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	

E	El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura institucional.	
CONTINUAR		SELECCIONADA
5.3	Alcance del seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño institucional y al logro de los objetivos, y el grado en que los componentes funcionares se han establecido e integrado en el accionar institucional. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.	B
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Existen labores aisladas de seguimiento del sistema de control interno con un alcance limitado a algunos controles específicos, las cuales se ponen de manifiesto mediante la vigilancia que, de manera rutinaria, ejercen los titulares sobre el cumplimiento de algunas actividades.	
B	El Alcalde y los titulares subordinados vigilan las actividades bajo su control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento.	X
C	El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades institucionales, y en lo precedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por los titulares	

	subordinados, quienes a su vez realizan un seguimiento general sobre las unidades institucionales a su cargo, con la orientación del Alcalde.	
D	El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades.	
E	El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas	
CONTINUAR		SELECCIONADA
5.4	Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.	B
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	La contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno es mínima.	
B	El seguimiento y permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno.	X
C	El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión institucional.	
D	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades institucionales, constantemente se introducen mejoras sustanciales en el desempeño organizacional y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizan	

	valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias.	
E	El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno institucionales, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	
CONTINUAR		SELECCIONADA

Apéndice 6. Cuestionario Control Interno de Inventarios

En la presente investigación de tesis se ha planteado un cuestionario de control interno especial generado únicamente para el Área de Proveeduría y Bodega del GAD de San José de Chimbo, en donde se llevan los procesos de control para las entradas y salidas de inventarios, control de registros y bienes de consumo.

6.1	Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	CONTESTACIÓN	
¿En qué consiste?	El cuestionario del sistema de control interno de inventarios para el área de Proveeduría y Bodega debe ser asumido por el Jefe de Bodega y el Jefe de Control Interno. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico	SI	NO
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en las columnas de la derecha:		
A	Existe un sistema propio de procesos de control para las entradas y salidas de inventarios, control de registros y bienes de consumo		X
B	Existe algún método de valuación de inventarios	X	
C	La entidad tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de ingreso, egreso, control de existencias bajo inventarios	X	
D	Se han tomado medidas de seguridad para los registros de inventarios		X
E	La entidad utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos como los ya existentes en bodega	X	
F	Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y operativa	X	
G	Existe alguna persona encargada del área de Proveeduría y Bodega	X	

H	La bodega está bien resguardada físicamente para su seguridad		x
I	El área de bodega cuenta con el personal necesario, capacitado y que cumpla un perfil profesional		X
J	Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega		X
K	Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables	X	
L	Se realiza el control del consumo de combustible y lubricantes para el equipo caminero y demás vehículos de la municipalidad.		X

Apéndice 7. Siglas

C

COSO: Comité de Organizaciones Patrocinadoras (Committee Of Sponsoring Organizations)

F

FIFO: First in, first out (Lo primero de entra es lo primero que sale), Método de Valoración de Inventarios

G

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado.

I

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos

ISSN: Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (International Standard Serial Number)

N

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.

P

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

PDOTCH: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chimbo.

S

SCI: Sistema de Control Interno

Apéndice 8. Certificación del Dpto. Financiero sobre la implementación del Sistema de Control Interno



3 de Marzo 1860

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CHIMBO**



DEPARTAMENTO FINANCIERO.

CERTIFICA

Ing. Wilmo Vinicio Bosquez Mora en calidad de Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo CERTIFICO;

Que la Municipalidad se encuentra en proceso de Implantación de un Sistema de Control Interno para mejorar la distribución de los bienes de consumo, propuesta desarrollada por la Srta. Verónica Del Carmen Arguello Delgado, con cedula de ciudadanía No-0201666302 estudiante de la Universidad Técnica Particular de Loja, Facultad de Ciencias Contables

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo el interesado dar uso de este documento de la forma que considere necesario para sus intereses personales

San José de Chimbo, 23 de Septiembre del 2013

Atentamente:

Ing. Wilmo Bosquez Mora.
DIRECTOR FINANCIERO



CONSTRUYENDO EL FUTURO ¡AHORA!
Calle tres de Marzo 1913 y Chimborazo (Parque Central)
Teléfonos: 032988046 - 032988437
E-mail: secretaria@municipiodechimbo.gob.ec
Pag. Web: www.municipiodechimbo.gob.ec