



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL INFORMÁTICA
ESCUELA GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DEL PROYECTO DE TITULACIÓN PREVIO LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA, CP.

TEMA: CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y
SU INCIDENCIA AL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 12D03
EN EL CANTÓN QUEVEDO – MOCACHE 12D03– SALUD DEL CANTÓN
QUEVEDO PERIODO 2016

AUTORA

JESSICA MARIBEL LÓPEZ GALEAS

DIRECTOR

ING. JAVIER GARCÍA

PARES ACADÉMICOS

ING. SILVIA BARRIONUEVO

ING. JENNY BASANTEZ

GUARANDA - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

A quien interese:

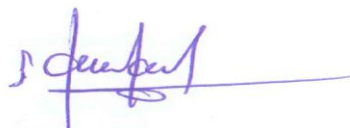
ING. JAVIER GARCÍA, docente **DIRECTOR**, del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, (PROYECTO DE INVESTIGACIÓN), a petición de parte interesada,

CERTIFICA

Que las sugerencias y recomendaciones realizadas por mi persona en calidad de Director, el día miércoles 25 de Enero del 2017, fecha en la cual se llevó a cabo una nueva defensa del **Proyecto de Investigación**, denominado **"CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA AL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 12003 EN EL CANTÓN QUEVEDO - MOCACHE - SALUD DEL CANTÓN QUEVEDO, PERIODO 2016"** cuya autora es **LÓPEZ GALEAS JESSICA MARIBEL** estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP; ha sido acogido por la autora, por lo que presento mi aval para que se continúe con el trámite posterior correspondiente.

Es todo cuanto puedo certificar.

Guaranda, 01 de Febrero del 2017



Ing. Javier García

Director

AUTORÍA DEL TRABAJO

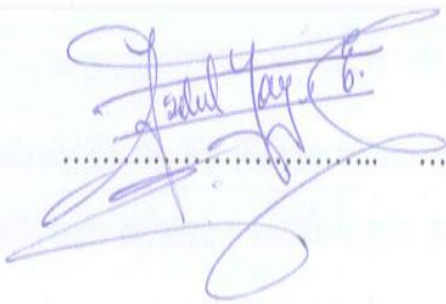
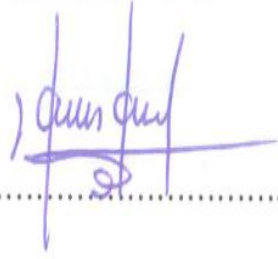


Yo, JESSICA MARIBEL LÓPEZ GALEAS, declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Estatal de Bolívar y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.



JESSICA MARIBEL LÓPEZ GALEAS

C.I No. 120671954-2

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

TRIBUNAL	FIRMA	FECHA
Ing. Isabel Jaya VICEDECANA		25/01/2017
Ing. Javier García DIRECTOR		25-01-2017
Ing. Silvia Barrionuevo PAR ACADEMICO 1		25-01-2017
Ing. Jenny Basantez PAR ACADEMICO 2		25-01-2017

DEDICATORIA

En primer lugar doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida porque sin el nada de esto hubiera sido posible.

Que privilegio tenerlos como padres a Marianita y Angelito que me han heredado el tesoro más valioso que pueda dársele a un hijo, la vida y la libertad, la ilusión de su vida ha sido convertirme en una persona de provecho crecer sin olvidar, que agradable compañía tanto esfuerzo y sacrificio gran parte de su vida puesto en mí para formarme y educarme y enseñarme a luchar con razón, fueron testigos que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, su unión fue la fuerza que me impulso y su amor el estímulo que me ayudo a lograrlo con el esfuerzo y sacrificio y el tiempo invertido en mí, a quienes nunca podre pagar sus desvelos ni aun con la riqueza más grande del mundo.

A mis queridos hermanos Luis, Jadira y Jorgito por apoyarme en cada decisión que tomo y por estar a mi lado en cada momento de mi vida hoy mañana y siempre.

A mis sobrinas Jennifer, Steven y Naiarita por su inmenso amor porque llenan de alegría cada día de mi vida, y a mi bebe a la luz que Dios puso en mi vientre para darme la mayor alegría de mi vida de ser madre que espero con ansias la llegada de mi pequeño y más grande amor.

A mi tío Víctor por su apoyo incondicional y por depositarme y demostrarme su confianza y guiarme con sus consejos que la mejor inteligencia de la mujer que es el cerebro. A mi cuñada Gabriela por apoyarme con el lugar de mi proyecto investigativo.

A mis profesores a quienes les debo mi gran parte de conocimiento gracias por prepararnos para un futuro competitivo no solo como los mejores profesionales sino también como los mejores personas.

Un agradecimiento infinito para el Dr. Luis Alfonso Soria Pesantes Director del Distrito 12D03 cantón Quevedo – Mocache – Salud por toda la colaboración brindada y permitirme desarrollar mis conocimientos en este proyecto de

investigación para de esta forma obtener mi título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Un agradecimiento al Ing. Javier García mi director de proyecto por sus recomendaciones para el desarrollo de mi trabajo de investigación, por ser quien tan acertadamente guio este estudio.

A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos de mi vida.

A todos ellos les expreso todo mi esfuerzo y cariño

JESSICA MARIBEL

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la oportunidad de vivir y gracias a mis padres por darme la vida para ser una mujer de bien.

A la UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR por darme la oportunidad de aprender para ser una profesional competente.

A mi Director del proyecto de investigación Ing. Javier García por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha permitido llegar a la conclusión del presente estudio investigativo.

De igual manera agradecer a mis pares académicos, a la Ing. Silvia Barrionuevo y a la Ing. Jenny Basantez por su análisis y crítica propositiva en algunos pasajes del proyecto los cuales contribuyeron al mejoramiento del documento.

JESSICA MARIBEL

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	III
AUTORÍA DEL TRABAJO	IV
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	V
DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO	VIII
RESUMEN EJECUTIVO	X
ABSTRACT (SUMMARY)	XII
INTRODUCCIÓN	1
REVISIÓN DE LA LITERATURA.	2
MÉTODOS	4
TIPOS DE INVESTIGACIÓN	4
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS	5
RESULTADOS	7
DISCUSIÓN	11
MODELO DE GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	13
PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA	54
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	56
APÉNDICES	57
APÉNDICE NO 3 DIRECCION DISTRITAL DE SALUD	59
APÉNDICE NO 4 ESTRUCTURA AMPLIADA DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES	60
APÉNDICE NO 5 GUIA DE ENCUESTA APLICARSE A 15 TALENTOS HUMANOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	61
APÉNDICE NO 6 PROCESOS ENCUESTA APLICADAS A 15 TALENTOS HUMANOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	64

RESUMEN EJECUTIVO

Por medio del presente trabajo que permitió alcanzar un Informe Final de la investigación se obtiene resultados de la evaluación de los procesos de control en la gestión administrativa y financiera y su incidencia en el presupuesto de la Dirección Distrital de Salud 12DO3 Quevedo Mocache, 2016, ya que debido a los cambios que se realizan dentro de la legislación y las necesidades presupuestarias que cada vez son más gravitantes preocupan a la Institución derivándose de ello la imperiosa necesidad de ser más eficientes y eficaces en todos sus procedimientos, señalando los más esenciales y necesarios para el desarrollo y crecimiento adecuada de la institución.

Por medio de esta aplicación de la propuesta se pretende maximizar los recursos materiales económicos y humanos, para el cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional, mejorando cada uno de los procesos administrativos y financieros que se han venido realizando.

Dentro de este estudio se realiza un estudio de factores que engloban a la institución ya que dentro de la misma no se cuenta con un modelo de evaluación al control de los procesos administrativos y financieros adecuadamente definidos para el desarrollo de actividades, por lo cual provocan el inapropiado manejo del control y administración de los recursos y funciones que se llevan a cabo.

Ante ello se recurrió a la aplicación de entrevistas que se logró detectar algunas falencias del manejo de recursos y funciones, debido a que no se ha evaluado al control de los procesos definidos de acuerdo a los órdenes jerárquicos de cada servidor público dentro de la Dirección Distrital repercutiendo directa e indirectamente a los recursos, tecnológicos, humanos y presupuestarios que posee la institución.

Esta también permitió definir los procesos adecuados en los cuales se requieren mayor control y definición de roles y funciones de cada integrante.

Por medio de la reestructuración de los procesos se logra solucionar los problemas que se suscitan en los procesos administrativos y financieros como control de actividades, manejo de recursos físicos y presupuesto, asignación de responsabilidades, con lo que permite mejorar y mostrar de forma adecuada las actividades realizadas y que sean evaluadas cada cierto tiempo para el mejoramiento de los servicios internos y externos.

ABSTRACT (SUMMARY)

By means of this research work was studying the processes of internal control of the administrative and financial management within the Government Decentralized Autonomous Rural Parish Santiago, since due to the changes that are made within the law and the needs that afflict the population, proposing a restructuring of the processes, pointing out the most essential and necessary for the proper growth and development of the institution.

By means of this implementation of the proposal is intended to maximize the economic and human material resources, for the fulfilment of the objectives, mission and institutional vision, improving each of the administrative and financial processes made.

Within this study a study is made of the problems besetting the institution since that within the same are not counted with well-defined processes for the development of activities and thus cause the inappropriate handling of the control and management of resources and functions that are carried out.

Through the implementation of surveys it was possible to detect various shortcomings in the management of resources and functions, because they did not have defined processes according to the hierarchical orders of each member of the Gad, affecting directly and indirectly to the resources, technological, human and budgetary that owns the institution.

This also allowed us to define the appropriate processes in which they require greater control and definition of roles and functions of each member.

Through restructuring processes are able to solve the problems that arise in the administrative and financial processes such as control of activities, management of physical resources and budget allocation of responsibilities, which allows you to enhance and display properly the activities carried out and they are evaluated each time for the improvement of internal and external services.

INTRODUCCIÓN

El manejo de la gestión administrativa y financiera que se desarrolla dentro de la Dirección Distrital 12DO3, Mocache - Quevedo tiene que afrontar cambios que se realizan en cuanto a las leyes, reglamentos normas y demás que se realizan dentro del país específicamente en el área de la Salud, lo obliga a innovar nuevas estrategias para los procesos administrativos y financieros, que permitan mejorar el desempeño de la institución para obtener mejores resultados para con la institución y la ciudadanía.

En el desarrollo de la investigación realizada se toma en cuenta el análisis de los procesos administrativos y financieros, los mismos que influyen en el desarrollo de la Dirección Distrital 12DO3, Mocache - Quevedo, dentro de este se debe señalar que el control de estos procesos brinda niveles de seguridad que permiten a su vez tener un control constante de la eficiencia y eficacia de las actividades que se llevan a cabo diariamente en la institución.

Por medio de la evaluación al control de la gestión administrativa y financiera definido en la institución se considera puede contar con procesos adecuadamente establecidos para el desarrollo de sus acciones, permitiéndole a los directivos administrar eficaz y eficientemente la entidad, controlar las acciones que se llevan a cabo por parte de los servidores públicos, mejorando la satisfacción de los integrantes de esta y de los miembros para la cual trabajan.

REVISIÓN DE LA LITERATURA.

Las gestiones que se lleve a cabo en la Dirección Distrital 12DO3, Mocache – Quevedo juega un papel preponderante en la salud y vida de los habitantes de Mocache en Quevedo, debido a las múltiples asistencias que demandan la presencia de especialista y médicos para atender dolencias de pacientes.

A ello se suma las actividades que como entidad del sector público está dispuesta la Dirección Distrital 12DO3 a cumplir de manera eficiente en procura de justificar y solicitar mayor presupuesto.

Ello convoca a que en la fase de la investigación se haya tenido que consultar acerca de la Ley del Ministerio de Salud Pública, especialmente aquello relacionado con: el Monitoreo y Evaluación de la Gestión según consta en el Estatuto del Ministerio de Salud Publica; los siguientes atributos:

- a. Lineamientos para el sistema de monitoreo y evaluación de gestión de medicamentos y dispositivos médicos;
- b. Consolidado nacional de informes de monitoreo y evaluación de aplicación de las políticas y ejecución de los planes y proyectos relacionados con el ámbito de su competencia;
- c. Estándares e indicadores nacionales de gestión oportuna para medicamentos;
- d. Indicadores de uso y necesidad de los medicamentos y dispositivos médicos;
- e. Consolidado nacional del consumo de medicamentos en las unidades de la red pública;

- f. Observatorio de precios de medicamentos en la red pública, diseñado e implementado;
- g. Reportes de los movimientos del sistema de gestión de inventarios de medicamentos y dispositivos médicos a nivel Nacional, en coordinación con las unidades Administrativas.

MÉTODOS

La investigación realizada en la Dirección Distrital 12D03 en el Cantón Quevedo - Mocache – Salud del Cantón Quevedo, periodo 2016, permitió conocer hasta qué punto se ha venido aplicando o ejecutando el control en las diferentes actividades sean administrativas y financieras de la institución.

La aplicación de los métodos respectivos contribuyó a la verificación de los antecedentes que dieron origen al establecimiento de esta normativa que regula la actuación de sus funcionarios.

Método Analítico – Sintético.- Sirvió de instrumento referencial que de su aplicación se obtuvo informes, datos, resultados obtenidos y emitidos desde el órgano superior que constituye el Ministerio de Salud Pública, hasta el conocimiento de las políticas de aplicación a fin que se evalué permanentemente las actividades que se realizan en la institución.

Tipos de investigación

Investigación de campo

Consistió en una investigación de campo como una actividad de búsqueda que se caracterizó por ser reflexiva y sistemática cuya finalidad fue obtener información sobre la utilización de normativas referentes al control de las actividades que les han sido delegadas por autoridad al personal de la organización y de acuerdo los resultados son factibles de ser mejorados.

Investigación bibliográfica

Esta investigación permitió indagar, interpretar, extraer datos relevantes sobre el tema en estudio determinado para su ejecución. Para ello se acudió a aplicar una

metodología de análisis utilizando diferentes tipos de documentos como archivos o centros de información, que constan en libros, revistas, diccionarios, etc.

Investigación Descriptiva

Por cuanto debemos profundizar en la examinación de documentos, informes que nos permitieron conocer en detalle los resultados que se obtuvieron con correspondencia a la aplicación del control a las actividades tanto administrativas como financieras en la Institución. Y de esta manera proseguir con el desarrollo de la temática abordada.

Investigación documental

La investigación documental contribuyo al desarrollo del objeto de estudio cuyo objetivo fue el de conocer, ampliar y comparar los elementos descritos en el proceso investigativo.

Técnicas e instrumentos para la obtención de datos

De acuerdo al paradigma de la investigación que corresponde a la Investigación Cualitativa, por lo cual se aplicó la Técnica de la Entrevista.

Procesamiento De Datos

Preguntas de la Entrevista	PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCION DISTRITAL 12DO3 MOCACHE – QUEVEDO				
	15	14	13	14	15
¿Con que frecuencia se realiza un control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?	Muy ocasionalmente	Esporádicamente	Cuando disponen de la Regional	Cuando amerita	Es importante hacerlo frecuentemente para evitar errores.
¿Ha sido difundido los resultados del control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?	Solo a nivel directivo	Cuando el Jefe solicita	Si los errores no son graves	Para adjuntar a los informes y rendición de cuentas.	Si el caso es justificable.
¿Se ha implementado planes de mejoras con ocasión del control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?	No conozco	Dan órdenes de que se cambie en determinadas áreas.	Envían a la Matriz y desde allí deciden.	Sería una manera de mejorar todo el Distrito.	Siempre es un empujón de los pacientes para mejorar.
¿Apoyaría usted la aplicación de una evaluación al control para conocer la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3 y su consecuencia al Presupuesto Institucional?	Por supuesto	De acuerdo	Claro que si (mi amiga)	Téngalo por seguro	Muy de acuerdo
¿Los resultados del control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3 inciden en el Presupuesto Institucional?	Es determinantes para nuestra Institución, aquello significa nuestra seguridad laboral.	Totalmente de acuerdo con esta pregunta, le respondo que sí.	Constituye un paso para mantener e incrementar el presupuesto para nuestra institución.	Se asegura los recursos para el Distrito y se atiende muchas necesidades que tenemos.	Es algo imperativo que se determina de los resultados administrativos y de la buena gestión financiera.
¿El Presupuesto Institucional refleja el control de la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?	Es un hecho	Real	Decisivo	Determinante	Absolutamente de acuerdo

Fuente: Talentos Humanos pertenecientes a la Dirección Distrital 12D03 Salud Mocache - Quevedo
Elaborado por: Jessica López.

RESULTADOS.

MODELO DE EVALUACIÓN COCO ((CICA), 1995)(“CRITERIO OF CONTROL COMMITTEE”) APORTE FUNDAMENTAL PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA AL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 12D03 EN EL CANTÓN QUEVEDO – MOCACHE – SALUD DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2016

A través de este proyecto de investigación se determina los resultados que vienen a dar respuesta a las falencias que fueron presentados por la Dirección Distrital 12D03 de Salud Mocache como son: el retardo en la delimitación de funciones acorde disposiciones emitidas y constantes en el Ministerio de Salud Pública (Quito) y que no son delegadas en su debido momento, con ello ocasiona que el funcionario desde su ingreso a la Institución carezca de información real y oportuna sobre sus actividades que debe desempeñar.

Otro aspecto que resulta importante señalar es el concebido en que de las evaluaciones del control de la gestión administrativa y financiera se desprende numerosas e interesantes aspectos que deben ser considerados y corregidos al mismo tiempo para el mejoramiento institucional.

Por ejemplo, retraso en la presentación por función, cargo y responsabilidad de tareas que cada empleado debe cumplir, pues ello significa que en cierta medida ocasiona un desfase en el envío de información y/o datos a los órganos de control cuando son solicitados.

Nos permite tener una mejor confiabilidad en los reportes internos y externos. Verificar el cumplimiento de acuerdo con la normatividad y políticas internas aplicables, efectividad y eficiencia en las operaciones que se realizan en la Organización.

Propósito: Asegurar el proceso de gestión administrativa y financiera simplificado de manera eficiente y efectiva.

Proporciona un Marco de referencia a través de criterios generales.

Esta incluye aquellos elementos de una organización (recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y metas) que tomadas en conjunto apoyan al personal en el logro de los objetivos de la institución:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de los reportes internos o externos.
- Cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las políticas internas.

Este ciclo cuenta con el siguiente entendimiento básico:

1. Propósito
2. Compromiso
3. Aptitud
4. Evaluación (Auto) y Aprendizaje.

Propósito

1. Los objetivos deben ser establecidos y comunicados.
2. Riesgos internos y externos significativos deben ser identificados y evaluados.
3. Las políticas para apoyar el logro de los objetivos de una empresa y el manejo de sus riesgos, deben ser establecidas, comunicadas y practicadas, para que el personal entienda lo que se espera de él.
4. Los objetivos y los planes relativos deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Compromiso

1. Deben establecerse, comunicarse y ponerse en práctica valores éticos compartidos, incluyendo la integridad.
2. Las políticas y prácticas sobre RRHH deben ser consistentes con los valores éticos de la empresa y con el logro de sus objetivos.
3. La autoridad, la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas deben ser claramente definidas y consistentes con los objetivos de la empresa, de tal forma se tomen las decisiones y acciones por el personal apropiado.
4. Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para apoyar el flujo de la información entre el personal y para su efectivo desempeño hacia el logro de los objetivos.

Aptitud

1. El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas para alcanzar los objetivos de la empresa.
2. El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la empresa y el logro de sus objetivos.
3. Debe ser identificada y comunicada información suficiente y relevante de manera oportuna, para posibilitar al personal a desempeñar las responsabilidades asignadas.
4. Deben coordinarse las decisiones y acciones de las diferentes partes de la empresa.

5. Las actividades de control deben diseñarse como parte integral de la empresa, tomando en consideración sus objetivos, los riesgos para su cumplimiento y la interrelación de los elementos de control.

Evaluación y Aprendizaje

1. El ambiente externo e interno debe ser “monitoreado” para obtener información que pueda señalar la necesidad de reevaluar los objetivos de la empresa o el control.
2. El desempeño debe ser evaluado o medido contra las metas e indicadores en los planes u objetivos de la empresa.
3. Las premisas consideradas para los objetivos de la empresa deben cuestionarse.
4. Las necesidades de información y los sistemas de información relativos deben re evaluarse en la medida que cambian los objetivos o al identificarse deficiencias en la información reportada.
5. Debe establecerse y ejecutarse un seguimiento de los procedimientos, para asegurar que se den los cambios requeridos.
6. Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

Criterios de Control

- Son la base para entender el control de una empresa.
- Están planteados como metas a cumplir permanentemente

Resultados

- Informe conciso y dinámico encaminado a mejorar el control

DISCUSIÓN

Auditoría Interna

Las instituciones pertenecientes al estado, dispondrán de una Auditoría Interna, en el momento que se requiera comprobar las funciones de este, que estará a cargo bajo unidades de la Contraloría General del Estado, para su desarrollo y realización de un informe preciso.

Tabla No 1: Independencia

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los auditores auditoría, actúan con criterio individual.	Desarrollo de la auditoría.	No participar en la autorización de procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 2: Coordinación de labores

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Designación de auditores por parte de la Contraloría General del Estado	Dirigir y Organizar el diseño de preparación del Plan anual de trabajo.	Presentar este plan de trabajo de acuerdo al plazo establecido.

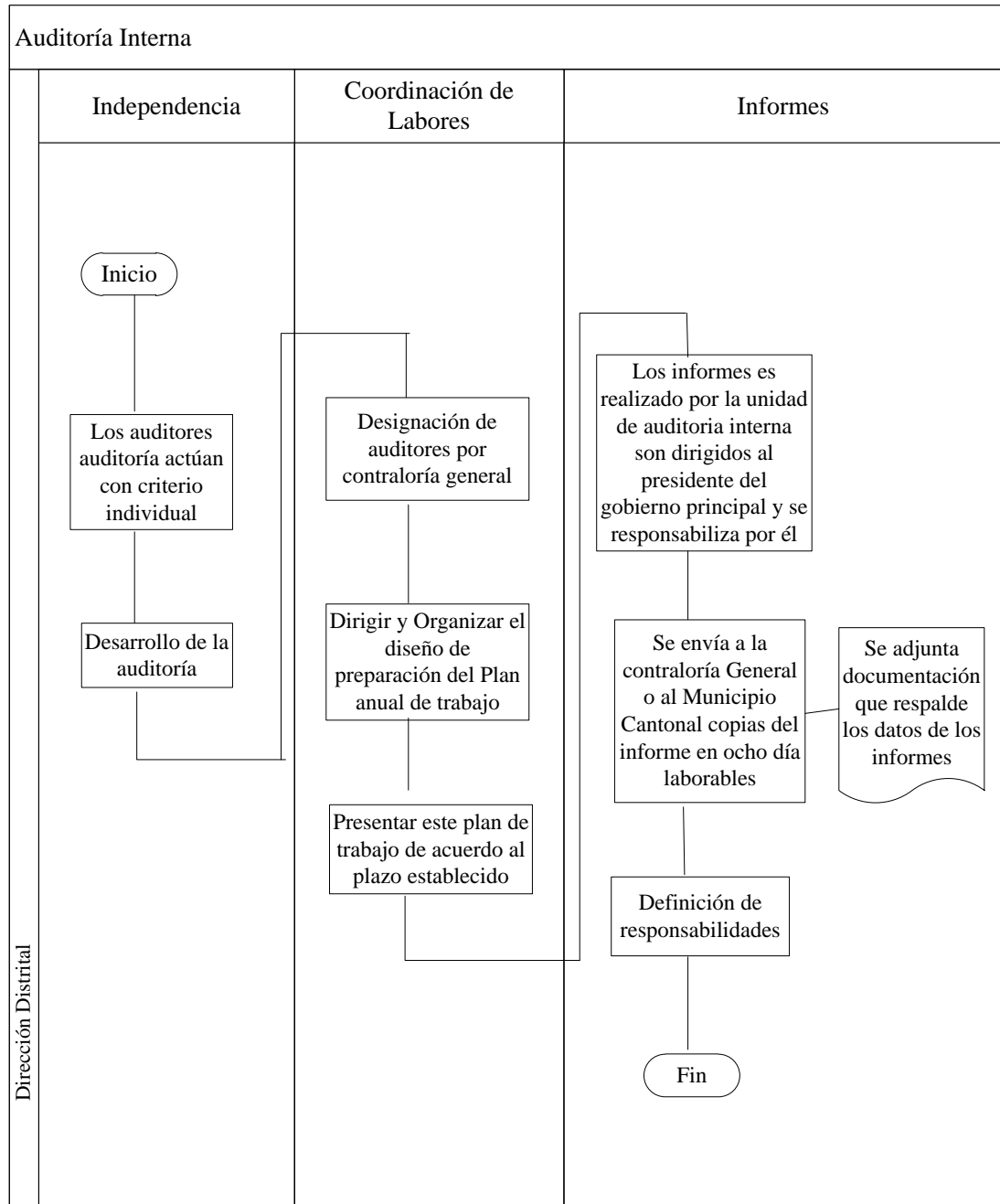
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 3 Informes

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los informes realizados por la unidad de auditoría interna son dirigidos a la Dirección Distrital 12D03 Mocache y se responsabiliza por él.	Se envía a la Contraloría General copias de los informes, en ocho días laborables acompañados con la documentación que respalde los datos de los informes.	Definición de responsabilidades.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 4: Auditoría Interna



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Modelo de Gestión del Control Interno

Este integra elementos del control interno, relacionados con el control, la organización, la ejecución de los objetivos institucionales, los riesgos que puede encontrarse la institución, el cumplimiento de normas y técnicas jurídicas; y la solución pertinente de las anomalías encontradas.

Tabla No 5: Aplicación de control interno

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Antes de la puesta en marcha se considera las normas sobre las funciones incompatibles, deposito intacto e inmediato de lo recolectado, disponiendo de recibos, pagos de cheque o por redes bancarias.	Desarrollo de la aplicación del control interno.	Se muestra en el registro oficial.

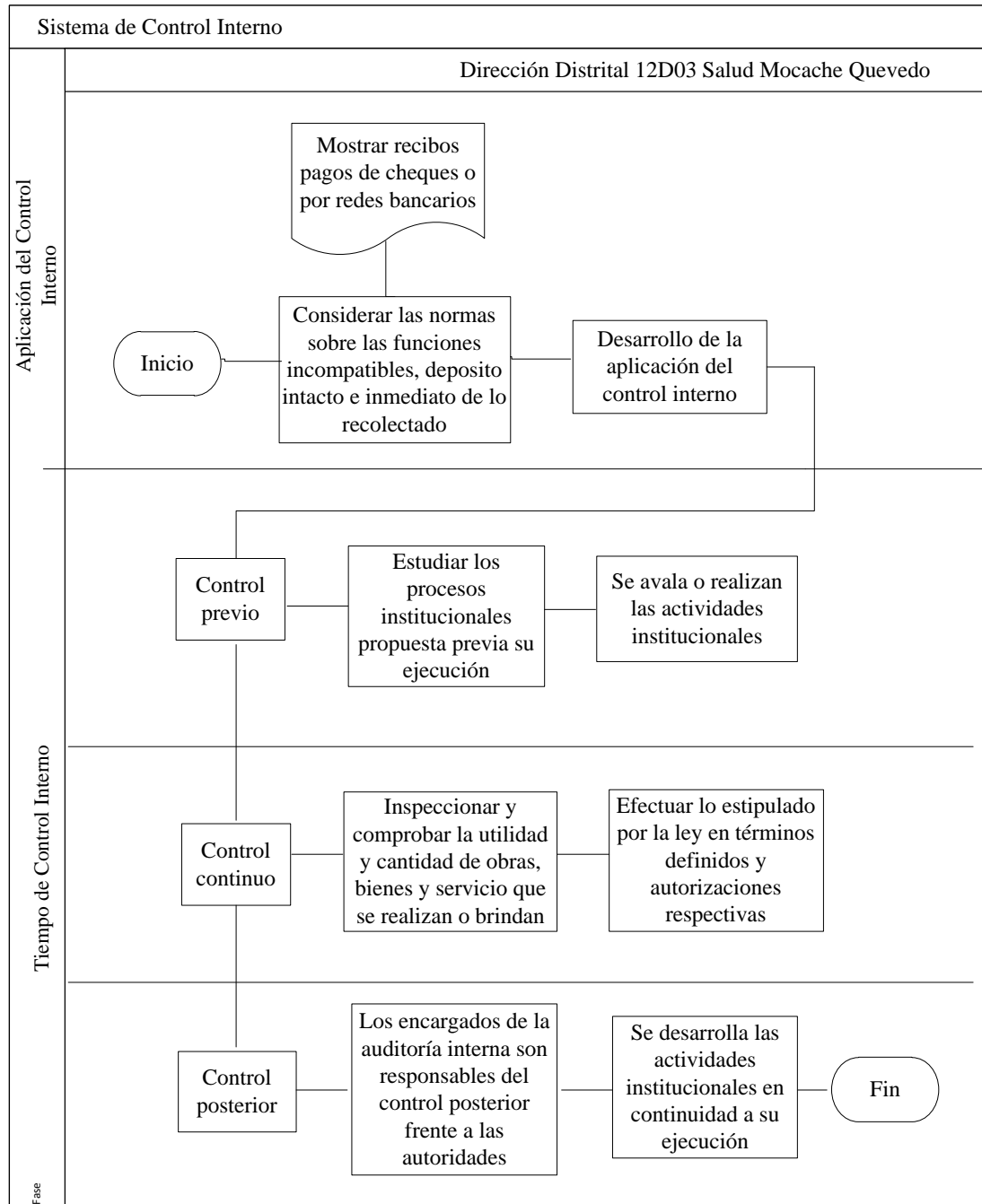
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 6: Tiempos de control interno

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. Se estudian los procesos institucionales propuestos previa su ejecución.	Control previo.	Se avala o realizan las actividades institucionales.
2. Los servidores de manera continua inspeccionan y comprueban la utilidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se realizan o brindan.	Control continuo.	Se efectúa lo estipulado por la ley en términos definidos y autorizaciones respectivas.
3. Los encargados de la auditoria interna son responsables del control posterior frente a las autoridades.	Control posterior.	Se desarrollaran las actividades institucionales en continuidad a su ejecución.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora

Tabla No 7: Control Interno



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Capacitación de Personal

La capacitación es un proceso fundamental, que está dirigido a reforzar y aumentar la formación de habilidades y destrezas de los miembros de la institución a fin de impulsar la eficacia y eficiencia de las actividades que se llevan a cabo.

Tabla No 8: Planificación de la formación y capacitación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Presentar planes de capacitación ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales, justificando el cómo y el porqué de realizar lo en base a las necesidades que afrontan	Realizar planes de procesos actividades, evaluación y seguimiento.	Se designara a un miembro de la institución para identificar las necesidades que se necesitan y los planes de capacitación que deben presentarse.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 9: Proceso de capacitación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Contar con un presupuesto destinado a estas acciones	Se deben planificar actividades de capacitación de acuerdo al presupuesto y necesidades.	Desarrollar planes, procedimientos y procesos para la capacitación.

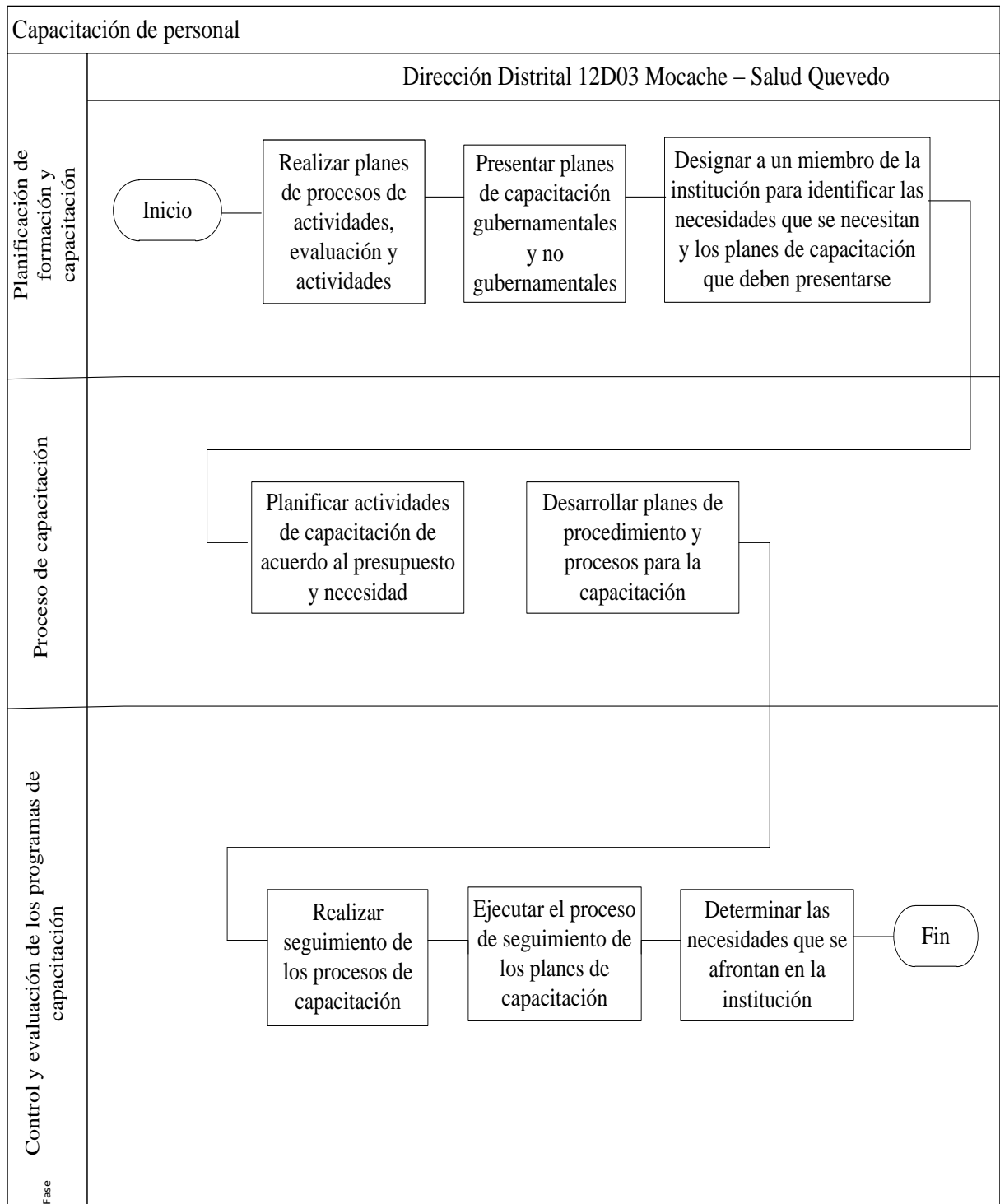
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 10: Control y evaluación de los programas de capacitación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Realizar seguimiento de los procesos de capacitación.	Ejecutar el proceso de seguimiento de los planes de capacitación.	Determinar las necesidades que se afrontan en la institución.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 11: Programas de capacitación



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Dirección administrativa (o Coordinación de Talento Humano)

Esta permite respaldar la calidad de los procesos administrativos, a través de asistencia técnica y administrativa a los Procesos de gestión organizacional; con guía en base a enfoques actuales sobre gestión.

Las funciones principales de esta son:

- Coordinar y vigilar la organización administrativa de la Dirección Distrital 12D03 de Salud Mocache - Quevedo en base de la creación de manuales de procesos y demás regulaciones relativas al desarrollo de los diferentes procesos.
- Ser activos con el personal que labora dentro de la institución en los análisis y recomendaciones técnicas requeridas para la implementación de apto sistema de desarrollo organizacional y la adquisición de un óptimo clima organizacional.

Compras por catálogo

A través de convenios la Dirección Distrital en función del Presupuesto, por medio de distintos proveedores que ofrecen bienes y servicios de forma electrónica, con el objetivo de contratarlos de forma directa en la forma definida y de acuerdo a los convenios que se definan.

Tabla No 12: Procedimiento para contratar por catálogo electrónico.

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La INCOP muestra un catálogo electrónico en el portal de compras públicas y elige a los proveedores.	Por medio del catálogo se muestran bienes y servicios para los adquirentes.	La institución realiza órdenes por medio de la adquisición electrónica de manera directa con aplicación del marco del convenio

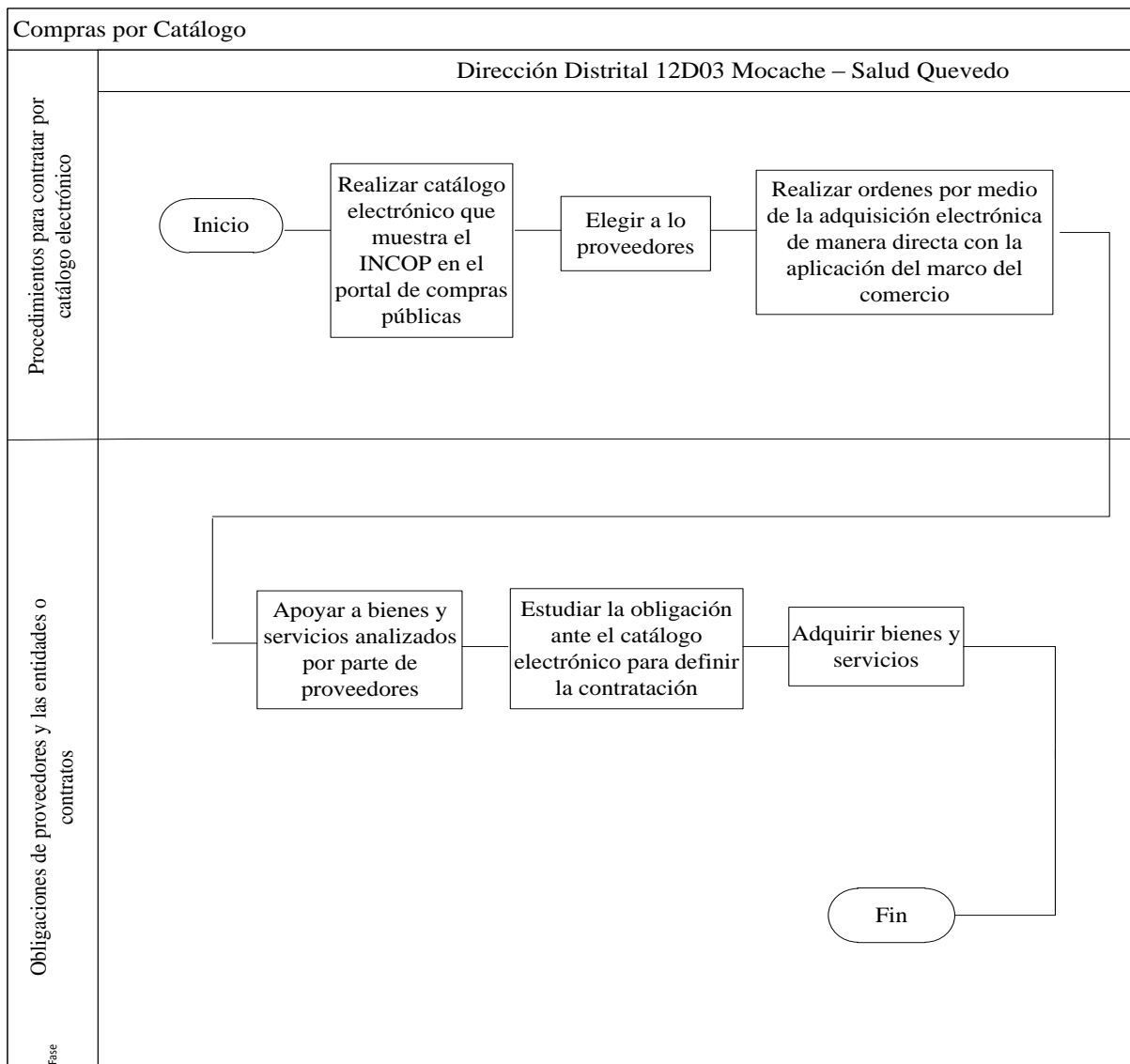
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 13: Obligaciones de los proveedores y las entidades contratantes

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los beneficiarios deben apoyar a bienes y servicios normalizados: precio calidad lugar de entrega y garantía.	Las instituciones contratantes deben estudiar obligadamente al catálogo electrónico para definir la contratación.	Adquirir bienes y servicios, ya recibido lo solicitado se suscribe el acta de entrega de recepción y se verifica la correspondencia con las especificaciones del catálogo.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 14: Compras por catálogo



Elaborado por: Jessica López, Investigadora

Proceso de Contratación de consultoría

La consultoría se realizara por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, siendo sometidos a las leyes que se encuentren presentes, estando inscritos en el registro de proveedores.

Tabla No 15: Ejercicio de consultoría

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La entidad contratante define la índole de los participantes.	Por: consultores individuales, firmas consultoras u organismos que ofrezcan consultoría.	Elección de consultoría: intervención de consultoría extranjera o de consultoría nacional.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 16: Costos de consultoría

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Definición de costos de consultoría: costo directo o costo indirecto.	Elección del tipo de costo.	Desarrollo del proyecto.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

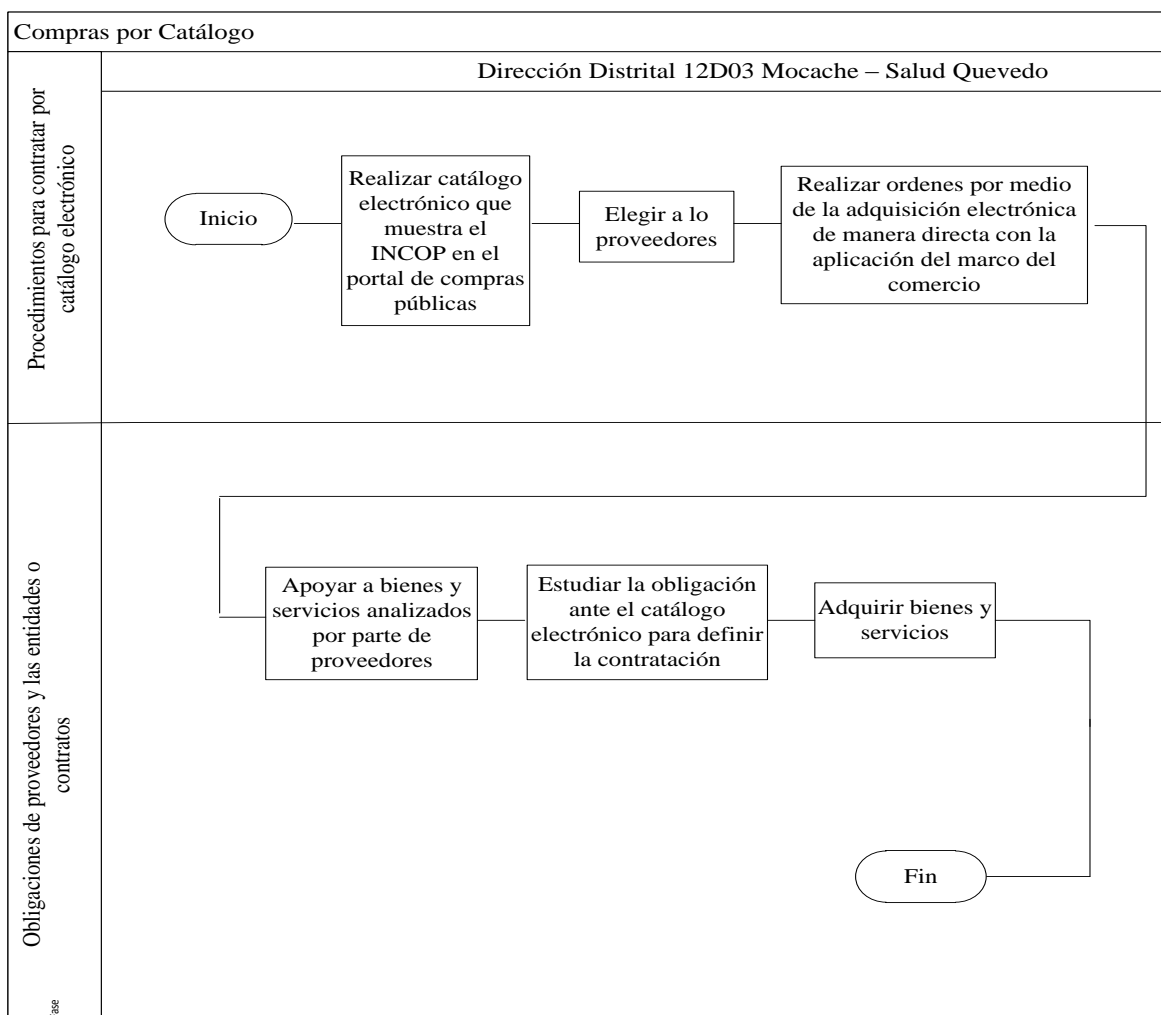
Tabla No 17: Contratación directa

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
En el momento en que el presupuesto referencial del contrato es menor o igual al valor resultante del producto del coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto de inicio. La Dirección Distrital 12D03 de Salud Mocache - Quevedo envía al consultor los pliegos de	Desarrollar el cálculo respectivo. A través de los pliegos se puede confirmar las	La Dirección Distrital contrata directamente, selecciona e invita a un consultor aprobado en el Registro legal que cumpla los requisitos de los pliegos. Si se requiere se inicia un proceso de preguntas y

<p>consultoría.</p> <p>El consultor muestra su oferta técnica - económica durante 6 días laborables.</p>	<p>calificaciones claves para el cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>Desarrollo de la evaluación.</p>	<p>aclaraciones.</p> <p>Se Negocia y adjudica durante 3 días laborables.</p>
--	--	--

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 18: Contratación de Consultoría



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Dirección de gestión financiera.

Genera y análisis los esquemas de control financiero, en base a las disposiciones de la Ley orgánica de la contraloría general del Estado, para el control interno.

Las funciones desarrolladas en este son:

- Permitir la operatividad de los procesos, por medio del desarrollo de actividades financieras de apoyo a la gestión de los procesos de la Dirección Distrital.
- Recibir los ingresos y realizar los pagos con eficiencia y eficacia a fin de mantener un equilibrio financiero, alcanzando mayor rentabilidad de los recursos.
- Brindar a los miembros datos del manejo financiero de forma oportuna que facilite la toma de decisiones.
- Plantear proyectos para la gestión financiera, con el objetivo de mejorar los ingresos y nuevas formas de creación de recursos.
- Definir y vigilar de forma eficaz y eficiente los procesos que se relacionan con el manejo y control de presupuesto.

Contabilidad

Subprocesos generales

Hace referencia al registro sistemático, cronológico y secuencial de los procesos patrimoniales y presupuestarios realizados dentro y fuera de la institución.

Tabla No 19: Organización contable e Implementación del sistema de contabilidad

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se define a un miembro encargado, para aplicar un sistema único de contabilidad. La dirección distrital desarrolla las operaciones mercantiles en el sistema contable según lo estipulado por la ley.	Integrar los patrimonios y presupuestos y de costos. Reforzar la contabilidad e información fiscal del sector.	Para respaldar la información financiera, completa confiable y oportuna; rendición de cuentas, toma de decisiones, control, adopción de medidas correctivas y desarrollo de estadísticas. Enviar informes con los plazos y formatos que se realizan el ente rector de finanzas públicas.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 20: Registro de recursos financieros y materiales

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Administrar la contabilidad.	Incluir en un registro los recursos financieros materiales.	Para que ningún recurso sea excluido de los procesos del registro del informe financiero.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 21: Entes financieros y unidades ejecutoras

ENTRADA	PROCESO		SALIDA
Los miembros designados para lo financiero y unidades ejecutoras son encargados de la administración del presupuesto.	Pueden disponer de información y datos contables y presupuestarios de forma detallada.		Administración de presupuestos.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 22: Obligaciones de los servidores de las entidades

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El encargado de manejar los recursos financieros está obligado de legalizar.	Legalizar a través de su rúbrica la información financiera y/o estados financieros.	Las autoridades puedan enviar datos financieros y presupuestarios. Caso contrario el encargado suspende la consignación de recursos y/o transferencias desde el presupuesto general del Estado.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 23: Contabilización inmediata

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Hechos económicos o transacciones	Se contabiliza los hechos en la fecha que se realice dentro de cada período mensual.	Datos contables eficientes, seguros y veraces. No se anticipan ni se posponen los registros.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 24: Ejecución presupuestaria y transacciones de caja

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
<p>El desarrollo presupuestario se realiza en cada ejercicio.</p> <p>Las transacciones de caja.</p>	<p>Ingresos: los derechos de cobro.</p> <p>Gastos: obligaciones derivadas de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la autoridad competente.</p> <p>Ingresos: recaudaciones tributarias y no tributarias que se reciban en el transcurso del ejercicio.</p> <p>Egresos de caja: pagos que se realizan durante el ejercicio y salidas de dinero en calidad de anticipos.</p>	<p>Se realiza el registro según lo dispuesto en el principio de devengo.</p> <p>Se realiza el registro según lo dispuesto en el principio de devengo.</p>

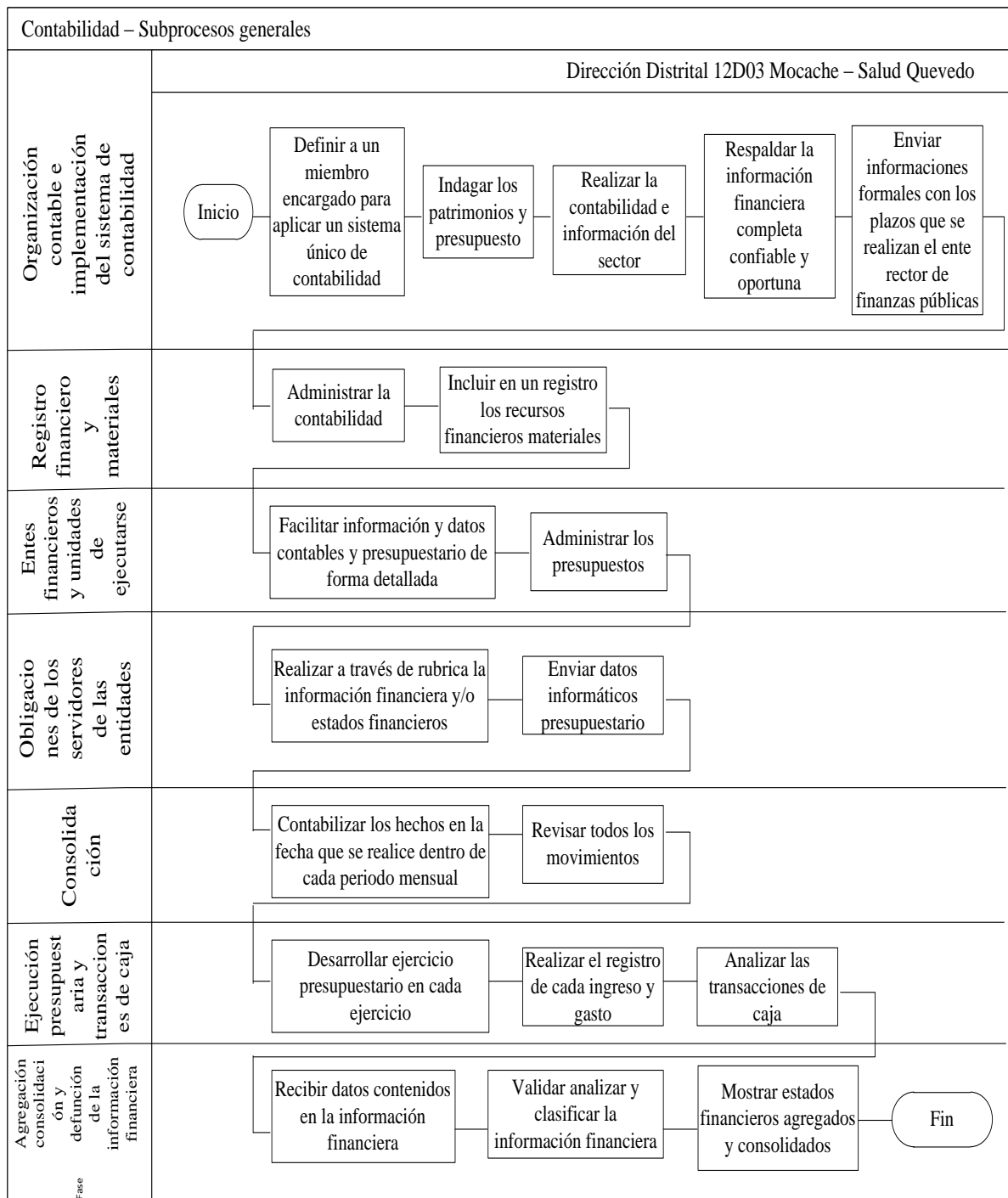
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 25: Agregación, consolidación y difusión de la información financiera

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
<p>El encargado de las finanzas públicas recibe datos contenidos en la información financiera elaborada por cada ente financiero del sector público no financiero.</p>	<p>El encargado, valida, analiza, clasifica y procesa estos datos.</p>	<p>Se obtiene estados financieros agregados y consolidados, semestralmente la información consolidada.</p>

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 26: Subprocesos generales contables



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Conciliaciones Bancarias

Las conciliaciones bancarias se realizan para asegurar, tanto el saldo de los registros contables como el saldo según el banco sean los adecuados. Se la realiza de manera regular y constante de forma mensual.

Tabla No 27: Conciliación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se realiza comparando los movimientos del libro bancos de la Dirección Distrital con los registros y saldos de los estados bancarios, en una fecha determinada.	Se verifica su conformidad y se determina operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.	Para verificar si la operaciones efectuadas por la unidad financiera han sido oportunas y se han registrado adecuadamente en la contabilidad.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 28: Garantía de este procedimiento

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Debe ser obligatoriamente efectuado por uno o varios servidores o servidoras que no estén vinculadas con la recepción, deposito, transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.	Ejecución de la conciliación.	Se garantiza el proceso de conciliación bancaria se efectúan soportadas en sistemas computarizados y en el tiempo real.

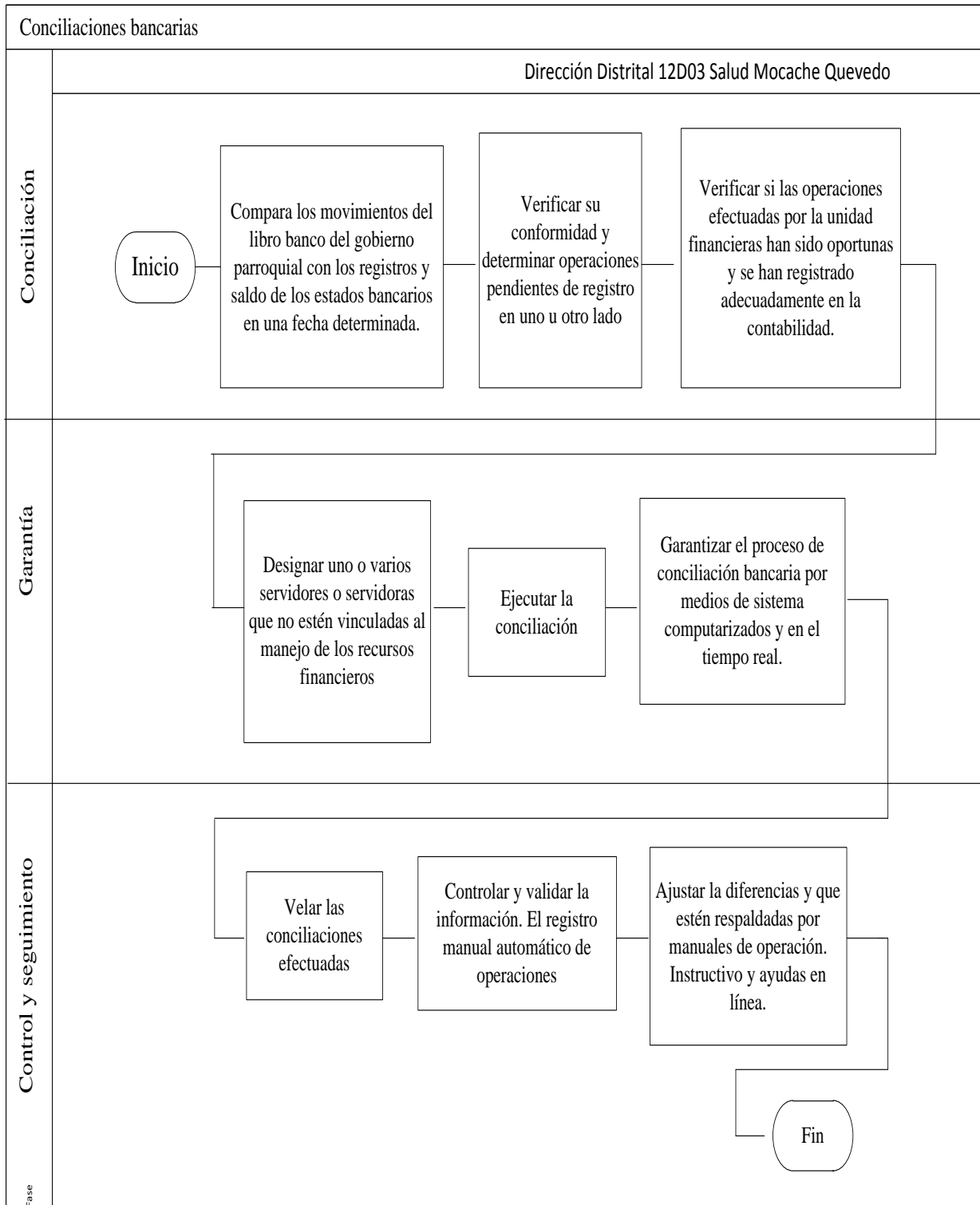
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 29: Control y seguimiento

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La Dirección Distrital debe velar las conciliaciones efectuadas.	Para que las aplicaciones se permitan controlar y validar la información, el registro manual o automático de operaciones.	Para lograr el ajuste de las diferencias y que estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 30: Conciliaciones Bancarias



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

Estos son valores efectivos, que están a disposición de los recaudadores de la institución, estos se encuentran sujetos a estudiar por medio de arqueos continuos y sorpresivos con el objetivo de determinar su existencia física y corroborar la igualdad con los saldos contables.

Tabla No 31: El arqueo

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los valores y el efectivo deben contabilizarse en presencia ante los encargados, acompañados de su rúbrica.	Se realizar un arqueo por parte de la unidad de auditoria interna o por personas delegadas por la unidad de administración financiera independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.	Se tiene debido control y registro.

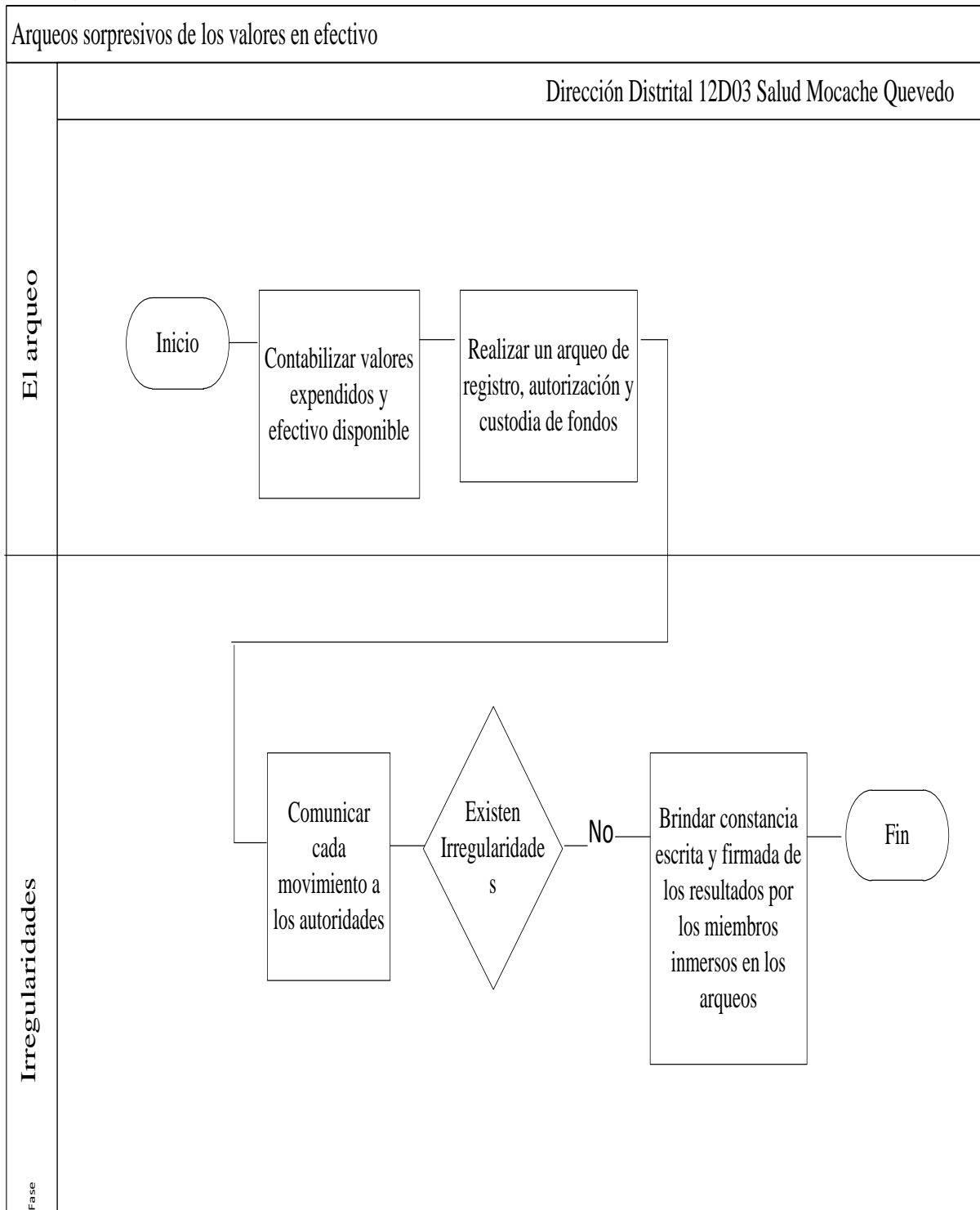
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 32: Irregularidades

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Si se encontrare irregularidades se comunica a las autoridades de la instrucción.	Se adoptan medidas correctivas de acuerdo a lo que se suscite.	De los resultados se brinda constancia escrita y firmada por los miembros inmersos en el arqueo.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 33: Arqueo de valores efectivos



Elaborado por: Jessica López, Investigadora

Rentas

Determinación y recaudación de los ingresos

Las autoridades y el personal encargado de la administración de los recursos definidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto estarán encargados de la determinación y recolección de los ingresos, de acuerdo al ordenamiento jurídico actual.

Tabla No 34: Los ingresos de la Dirección Distrital 120D3

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se basa en los ingresos públicos que genera la entidad como pueden ser tributarios y no tributarios.	Los ingresos de autogestión como: contribuciones, derechos, arrendamientos, y otros, son recaudados por la dirección distrital	Por medio de cuentas continuas de los ingresos en los bancos corresponsales de los fondos públicos o en las cuentas institucionales.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 35: Recaudación a través de red bancaria

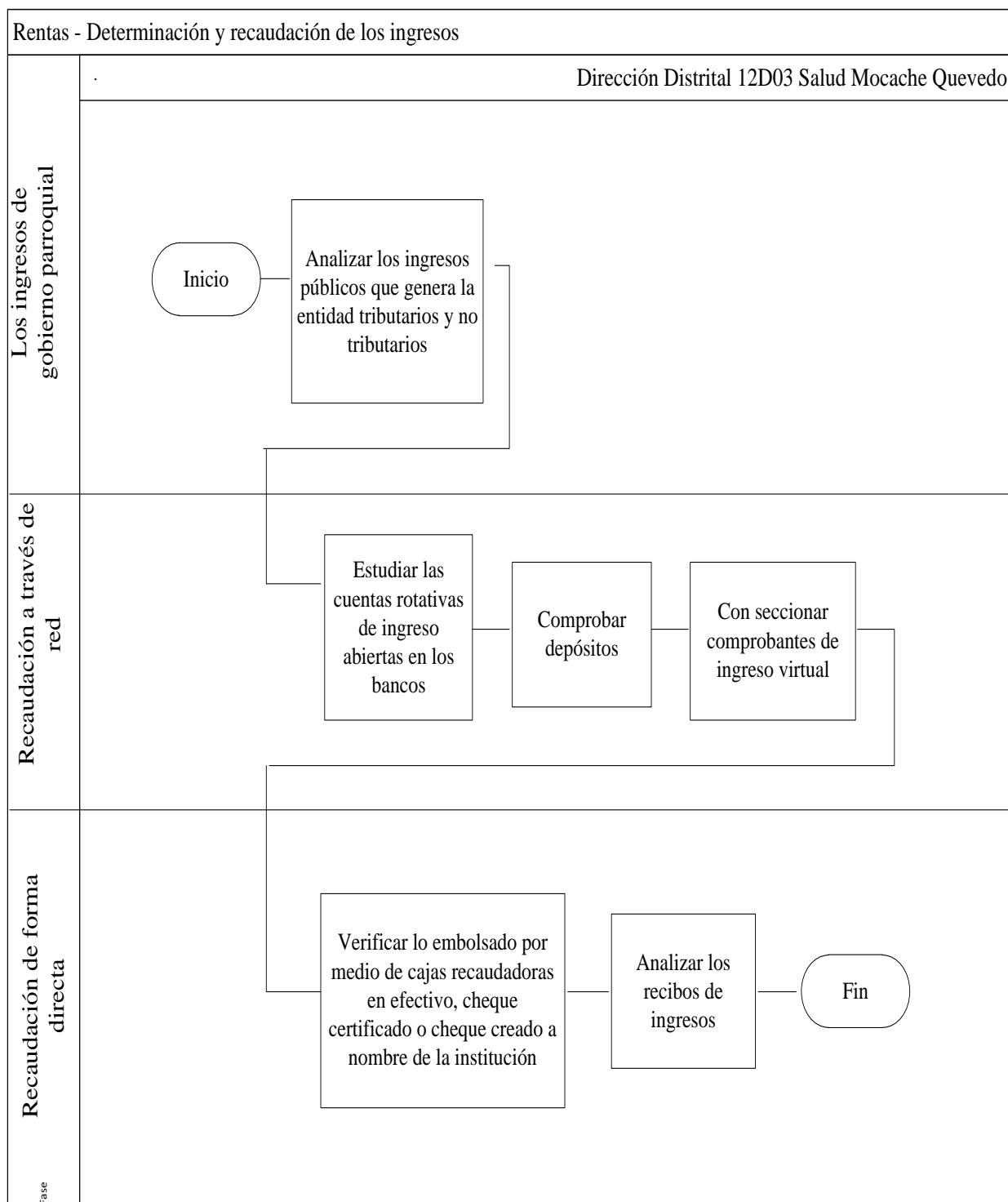
ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se guía por medio de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos.	Corroboración del depósito.	Concesionar comprobantes de ingreso virtual.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 36: Recaudación de forma directa

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se orienta en base a las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos.	Verificar lo embolsado por medio de cajas recaudadoras en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la institución.	Recibo de ingreso.

Tabla No 37: Determinación y recaudación de ingresos



Elaborado por: Jessica López, Investigadora

Constancia documental de la recaudación

Registro de comprobantes de ingreso de recursos económicos, pre-impreso y pre-numerado.

Tabla No 38: Comprobantes de ingreso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
En cada recaudación que se realice en la Dirección Distrital.	La Dirección Distrital recibe y realiza el comprobante impreso.	Brindar al usuario el comprobante original de recaudación o una especie valorada.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 39: Usos del comprobante de ingreso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los comprobantes deben cumplir los requisitos definidos por el SRI.	Valida las transacciones efectuadas.	Para vigilar los recursos que ingresan a la institución.

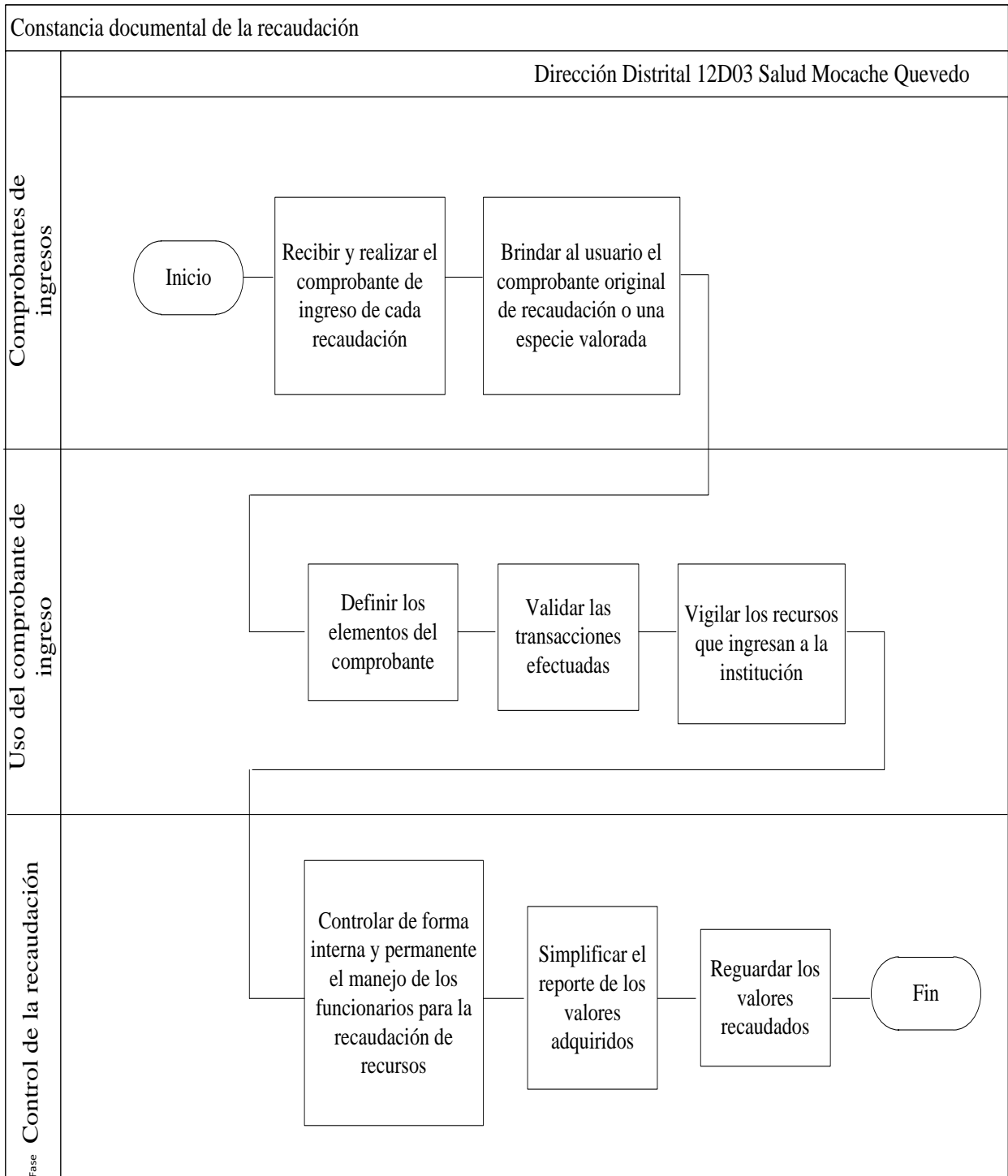
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 40: Control de la recaudación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La Dirección Distrital tiene control interno y permanente del manejo y destino de los formularios para la recolección de recursos.	Se simplifica a diario el reporte de los valores adquiridos.	Manejar los valores recaudados.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora

Tabla No 41: Constancia documental de la recaudación



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Verificación y protección de la recaudación.

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.

Tabla No 42: La verificación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para controlar las cajas recaudadoras debe realizarlo una persona distinta de efectuar las recaudaciones y registro contable.	Se controla la eficiencia y eficacia del recaudo y depósitos realizados.	En base a los resultados se toman medidas que correspondan.

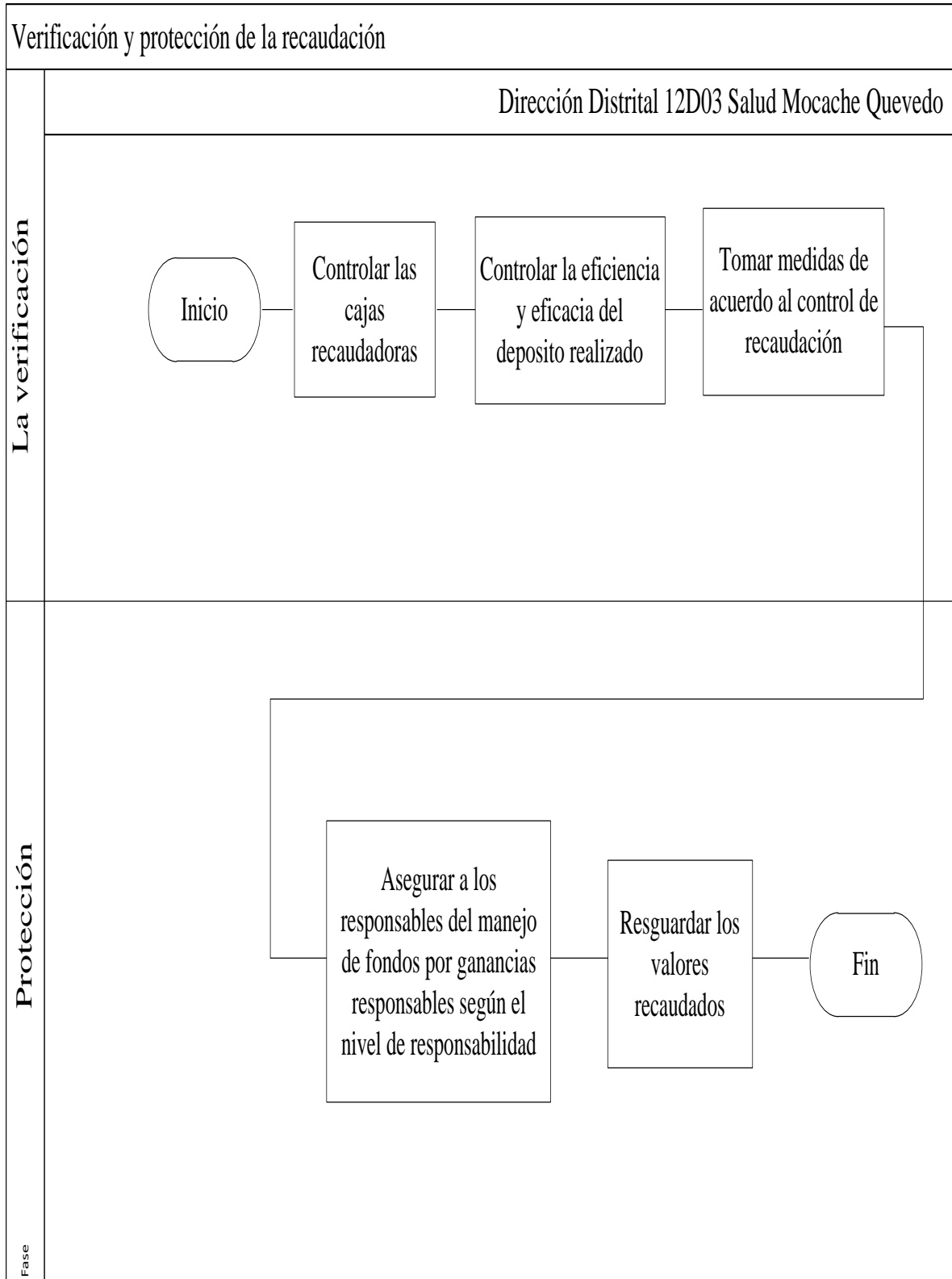
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 43: Protección

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los responsables del manejo de fondos son asegurados por garantías razonables según el nivel de responsabilidad.	Son: la demanda de una caución suficiente al recaudador, pólizas de seguro, equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de secuencia, seguridad física, transporte, etc.	Resguardar los valores recaudados.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 44: Protección



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Presupuesto

Responsabilidad del control

Se dispone un responsables del control aplicado, para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, del sector y la institución, que controlan las actividades del presupuesto y permiten alcanzar los objetivos planeados en el gobierno parroquial.

Tabla No 45: Diseñar procedimientos de control interno y programación presupuestaria

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
En la Dirección Distrital se diseñan los procesos de control de presupuesto.	Procedimientos de control interno.	Programar, formular, aprobar, ejecutar, evaluar, clausurar y liquidar el presupuesto institucional.
Se definen metas y objetivos en la programación de ingresos y gastos debidamente presupuestados.	Ejecución presupuestaria.	Se asegurar la disponibilidad del presupuesto.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 46: Formulación del presupuesto

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se considera los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación.	Se realiza el presupuesto.	Presupuesto con atributos que se relacionan con objetivos de la administración de recursos financieros

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 47: Programación de la ejecución presupuestaria del gasto

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Elegir y clasificar las asignaciones de fondos para cada programa, proyecto y actividad que se desarrolla en cada periodo.	Se aplica la sección y ordenamiento de los fondos presupuestarios.	Optimiza el manejo de los recursos disponibles.

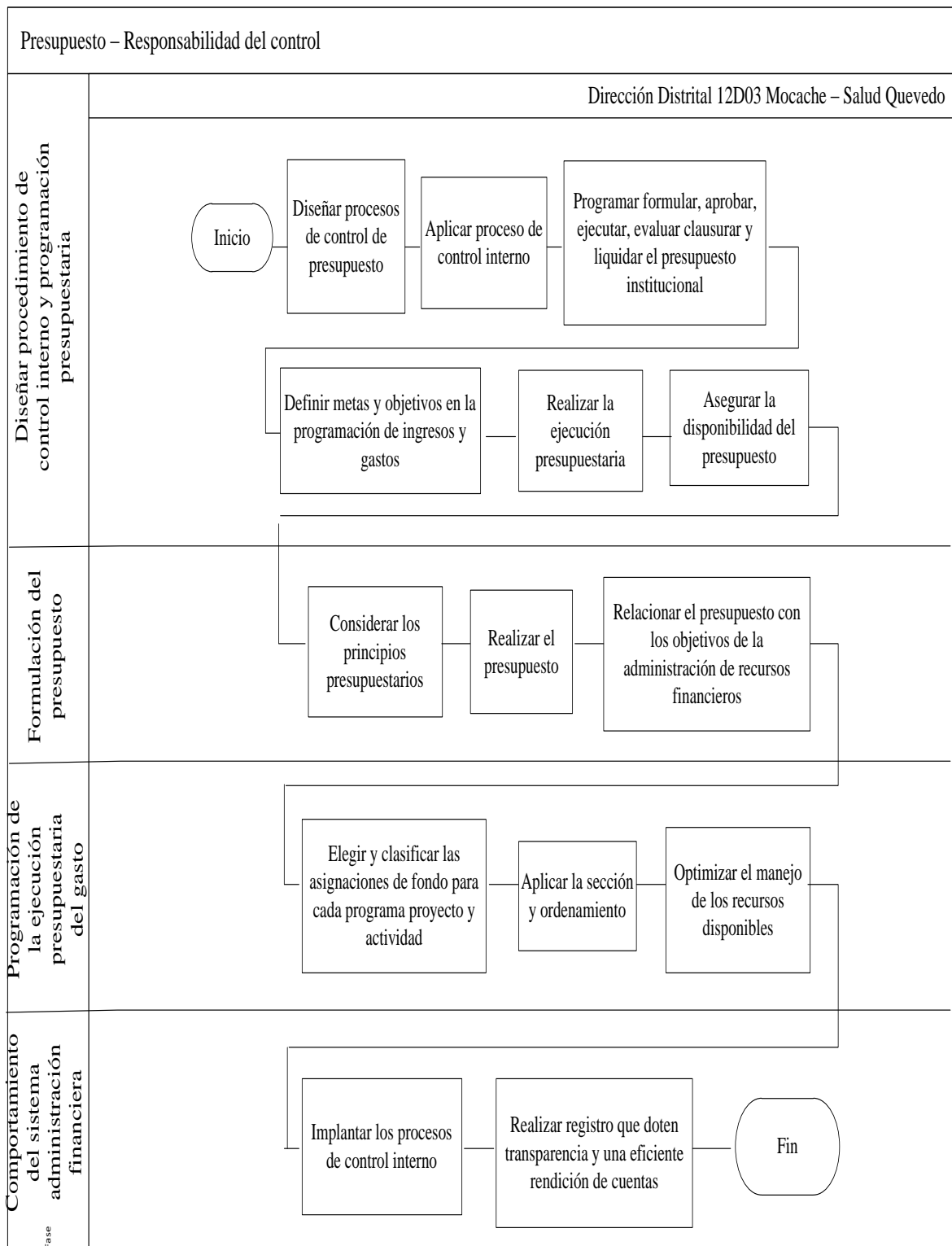
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 48: Componentes del sistema de administración financiera

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Presupuesto, contabilidad, tesorería, rentas, control físico de bienes deuda pública y convenios coordinan procedimientos de control interno	Implantan procesos de control interno requeridos para que sean llevados a cabo por los miembros según su función	Realizar registros que doten transparencia y una eficiente rendición de cuentas.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 49: Responsabilidad del control



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Control previo al compromiso y control previo al devengado

Se realizan procesos y acciones previas a la toma de decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

Tabla No 50: Previo al compromiso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se asigna personal para que evalúen este control.	<p>Verificar que la operación financiera:</p> <p>Esté vinculada con la misión de la Dirección Distrital, programas y proyectos aprobados.</p> <p>Contar con los requisitos legales y necesarios.</p> <p>Verificación de la partida presupuestaria con disponibilidad suficiente de fondos.</p>	Autorizar para realizar los gastos pertinentes y evaluados

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

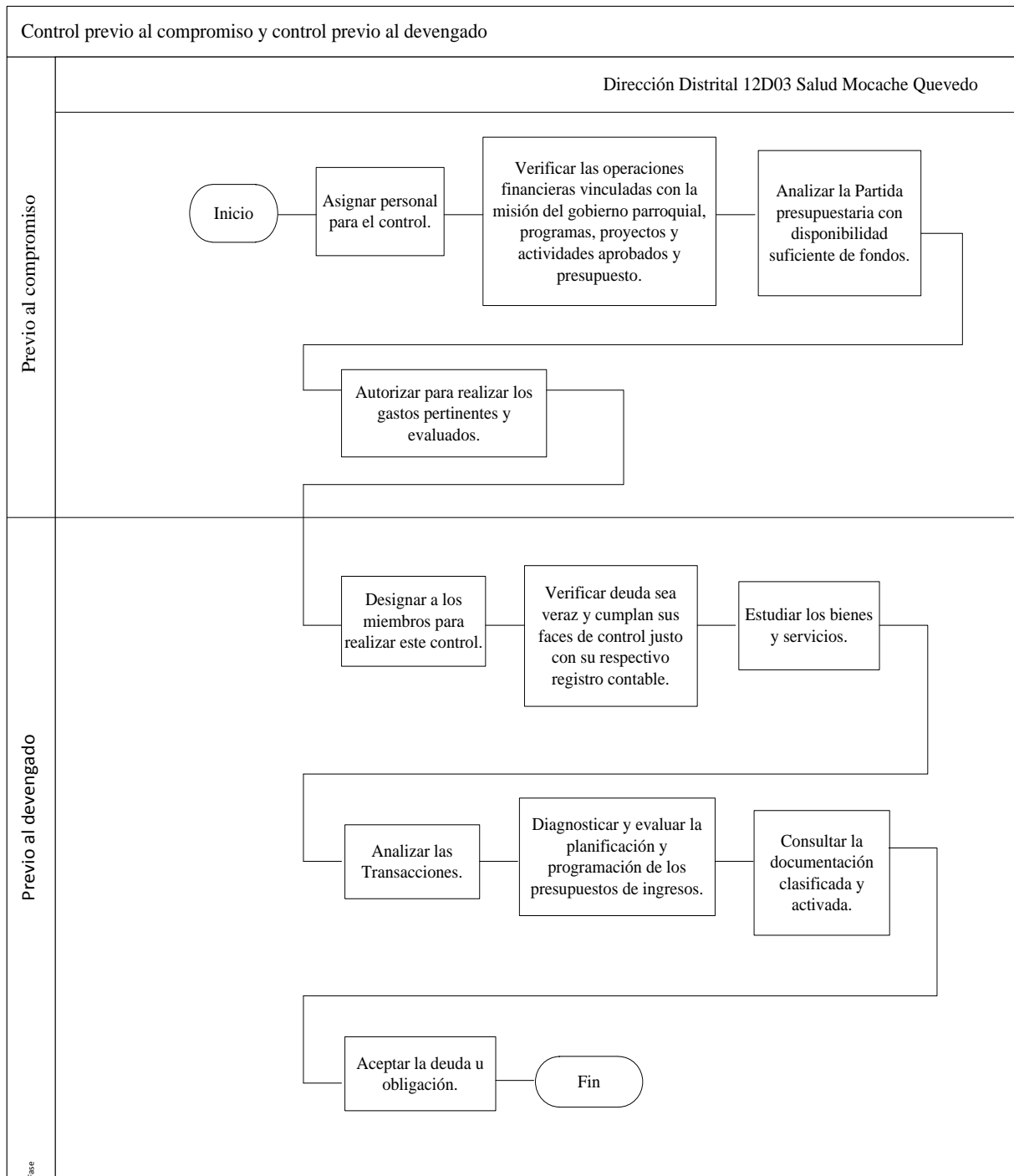
Tabla No 51: Previo al devengado

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se designa a los miembros para realizar este control.	<p>Se verifica:</p> <p>La deuda sea veraz y cumpla con sus fases de control junto con su respectivo registro contable.</p> <p>Los bienes o servicios recibidos tengan aprobación total con la calidad y cantidad descritas y detalladas.</p> <p>Transacciones correctas en cuanto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.</p>	Aceptación de la deuda u obligación.

	<p>Diagnosticar y evaluar la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.</p> <p>Documentación clasificada y archivada.</p> <p>Corrección y legalidad aplicadas al ingreso.</p> <p>Forma del origen del ingreso.</p>	
--	---	--

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 52: Control previo al compromiso y control previo al devengado



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

Es una herramienta manejada para el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

Tabla No 53: Evaluación presupuestaria

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
<p>Se determina el comportamiento de los ingresos y gastos.</p> <p>Se determina la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento en base a la programación inicial.</p>	<p>Se identifica el grado de cumplimiento de las metas programadas en base al presupuesto aprobado.</p> <p>Se comprueba el grado de cumplimiento de las metas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento.</p>	<p>Autorización para llevar a cabo la ejecución del gasto.</p> <p>Se analiza la ejecución en relación al presupuesto codificado vigente.</p>

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 54: Seguimiento

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
<p>El Representante de la Dirección Distrital dispone a los responsables de la ejecución presupuestaria efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de objetivos.</p>	<p>Se aplica un seguimiento y evalúa los niveles de recaudación de ingresos y ejecución efectiva de los gastos.</p>	<p>Los responsables comprueban que el avance de las obras ejecutadas concuerde con los totales de los gastos efectivos, con etapas del avance y actividades en niveles de gastos y en plazos convenidos contractualmente.</p>

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 55: Evaluación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se compara lo planificado con lo ejecutado; se identifica y precisa las variaciones en el presupuesto.	Se Aplicar lo ya indicado para su corrección oportuna.	Se logra proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de programas, proyectos y actividades. Para establecer resultados de superávit o déficit – proformas para el próximo año.

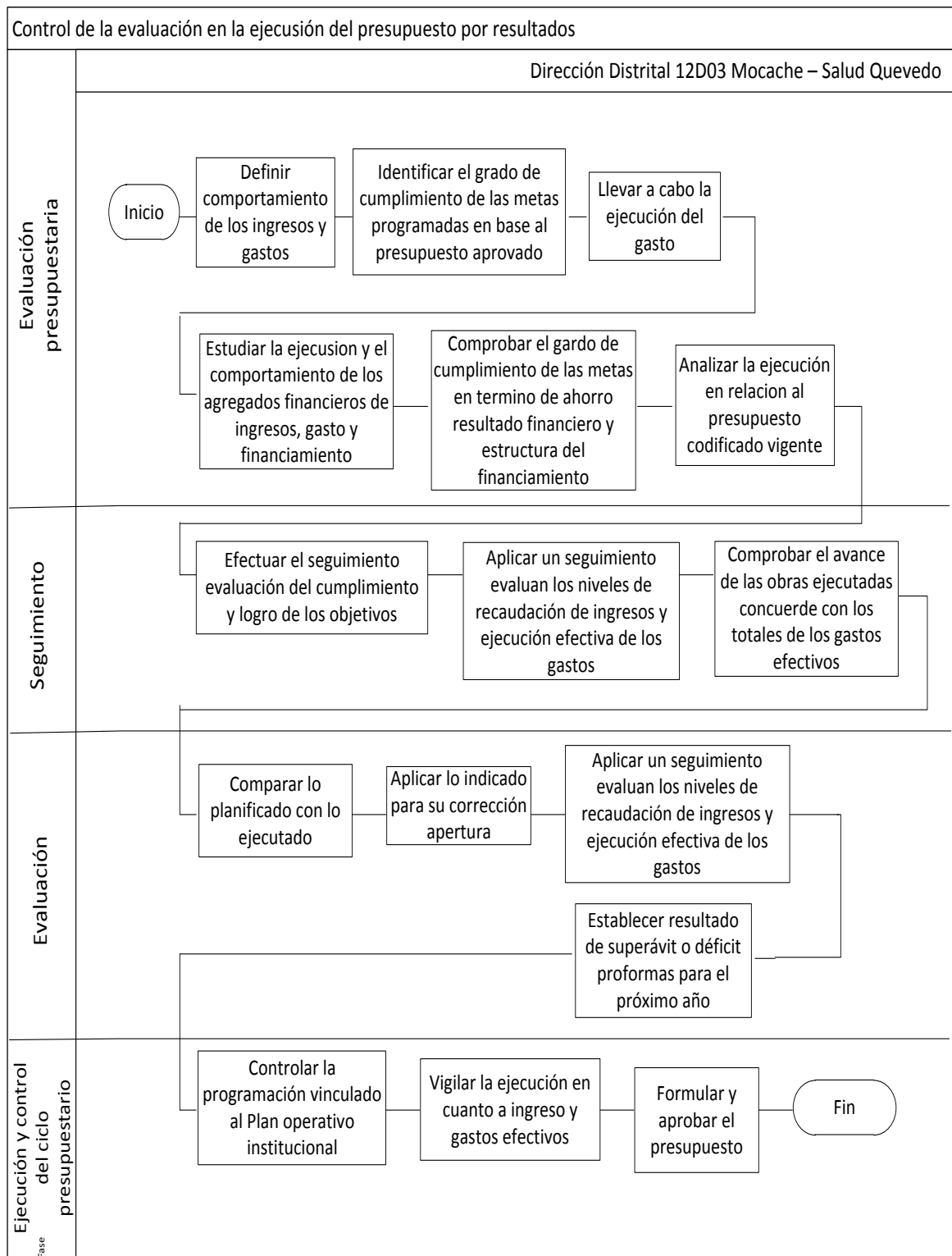
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 56: Ejecución y control del ciclo presupuestario

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los responsables mantienen procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario.	Se controla: La programación vinculada al Plan operativo institucional. La ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos. Las reformas presupuestarias, al compromiso y obligación o devengado. Las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.	Se logra: Para su formulación y aprobación. Cumplimiento del presupuesto. Cumplimiento del ciclo presupuestario.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 57: Control de la evaluación del presupuesto



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tesorería - Pagos a Beneficiarios

La Tesorería, prevé la cancelación oportuna de las obligaciones de la institución, utilizando los recursos conforme a los planes institucionales y los presupuestos avalados.

Tabla No 58: Pagos

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se designa a un encargado responsable de los fondos, para la cancelación de las obligaciones a los beneficiarios.	Las obligaciones se asientan adecuadamente por área.	Se solicita luego de acuerdo al programa mensual avalado. Entre estos pagos está inmersa la deuda pública.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 59: Ejecución del pago, remuneraciones y otras obligaciones

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para realizar los pagos los responsables debitan de la cuenta correspondiente. Las remuneraciones y otras obligaciones legales se las cancela en cuentas aperturadas en el sistema financiero nacional e internacional registradas en la base de datos del sistema para administrar los servicios públicos.	Se manejan mecanismos definidos por el depositario oficial de los fondos públicos. Se cancelan por medio de transferencias a cuentas corrientes o de ahorros.	Acreditar a las cuentas de los beneficiarios finales los valores acordados. Se deposita a cada cuenta corriente o de ahorros.

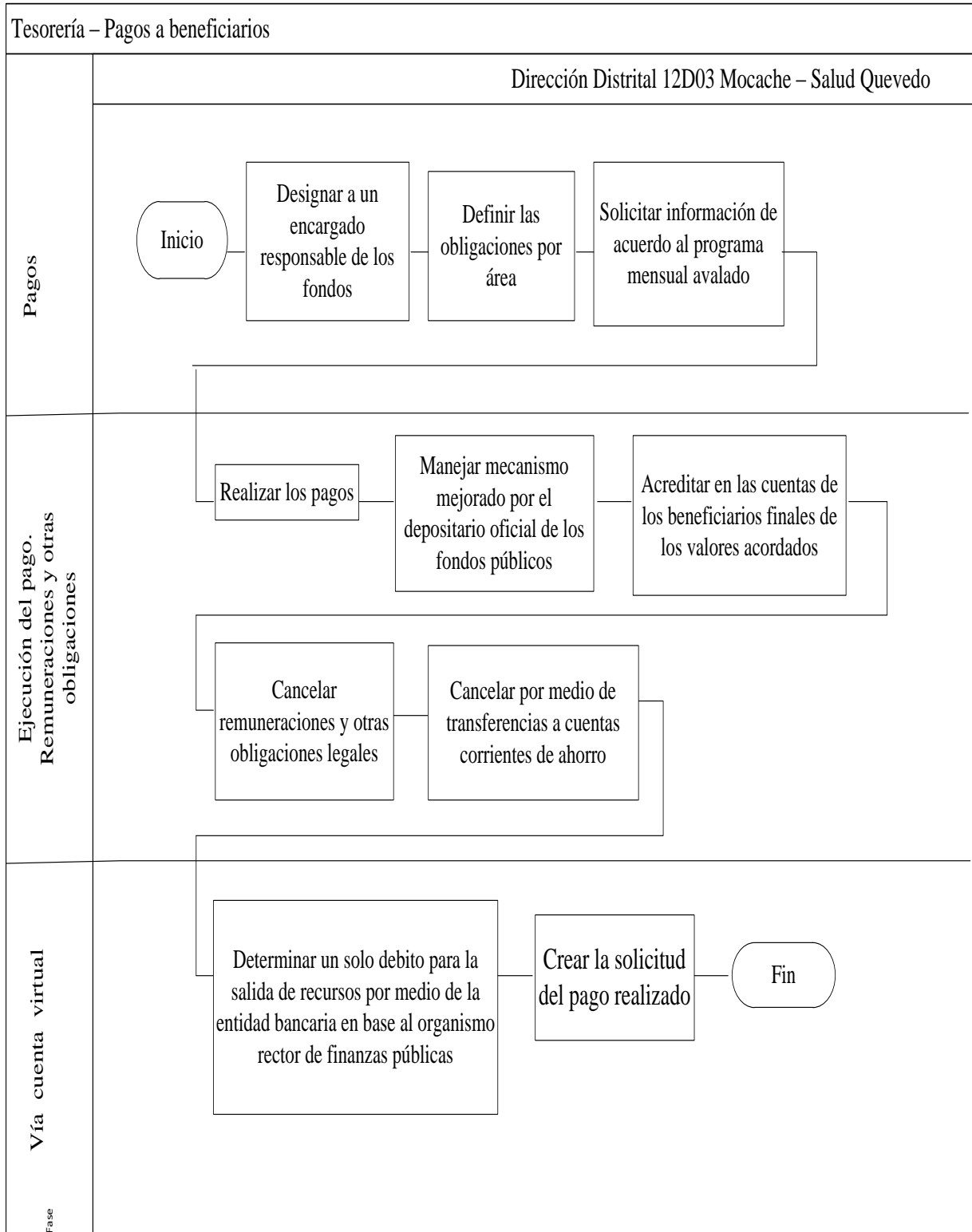
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 60: Vía cuenta virtual

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Por excepción se maneja el concepto de cuenta virtual para los beneficiarios que no puedan apertura cuentas en el sistema financiero nacional.	Se determina un solo debito para la salida de recursos por medio de la entidad bancaria, en base al organismo rector de finanzas públicas.	Los pagos se crean en la solicitud del pago realizado. No se llevan cancelaciones en efectivo.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 61: Pagos a beneficiarios



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Control y custodia de garantías

Este se realiza para asegurar la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Tabla No 62: Garantía

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La adquisición, arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios; previos a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados.	Los proveedores prestan garantías según los convenios y contratos.	El encargado de manejo de recurso realiza el pago con previa satisfacción de las demandas.

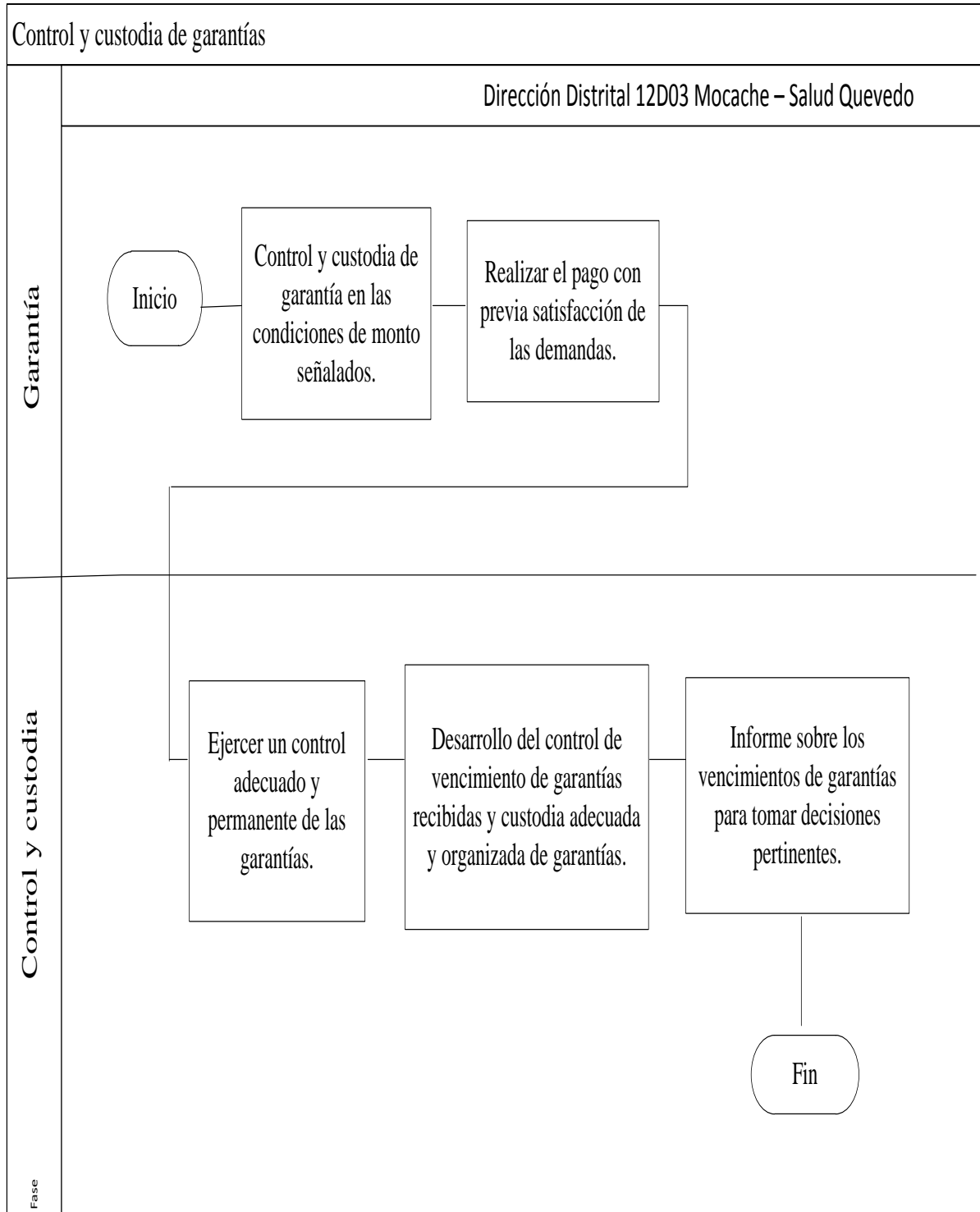
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 63: Control y custodia

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El encargado nombrado por la Dirección Distrital ejerce un control adecuado y permanente de las garantías.	Desarrollo del control de vencimientos de garantías recibidas y custodia adecuada y organizada de garantías.	Se conserva y protege las garantías. Este informa sobre los vencimientos de garantías para tomar decisiones pertinentes.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 64: Garantías



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Modelo de registro

Se desarrolla para permitir el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Tabla No 65: Control

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se define un sistema de control contable.	Se realiza a través de registros detallados, actualizando información de acuerdo a las normativas de la institución.	Permite controlar los retiros, traspasos o bajas de bienes.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 66: Aplicación del control

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Desarrollar la actualización continua, conciliación se saldos e auxiliares con saldos de cuantas del mayor general y la verificación física periódica.	Ejecución de actualización permanente, conciliación se saldos e auxiliares con saldos de cuantas del mayor general y la verificación física periódica.	Seguridad de su registro y control oportuno para la toma de decisiones adecuadas.

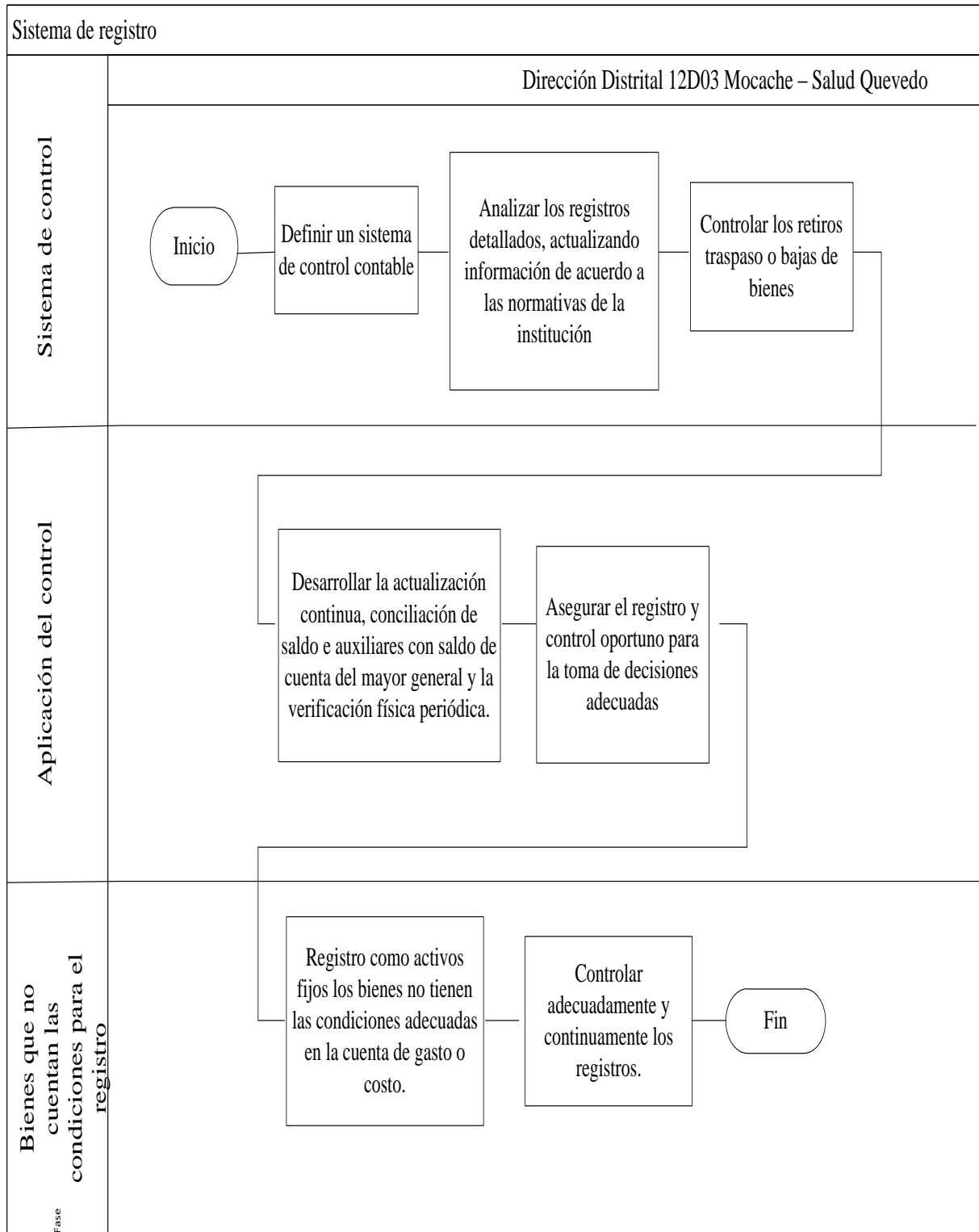
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 67: Bienes que no cuentan las condiciones para el registro

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Si los bienes no tienen las condiciones para registrarse como activos fijos, se los registra en la cuentas de gatos o costos.	Registro en una cuenta de orden según a la normativa de contabilidad gubernamental.	Control sobre esta clase de bien.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 68: Registro



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Tabla No 69: Identificación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los bienes de larga duración llevan impreso el código correspondiente en una parte visible.	Aplicación de la impresión del código.	Se logra un bien identificado fácilmente.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 70: Custodia

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para la custodia de bienes de larga duración el responsable mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, organizados y archivados.	Ejecución de registros.	Servir de control, localización e identificación de los bienes de larga duración.

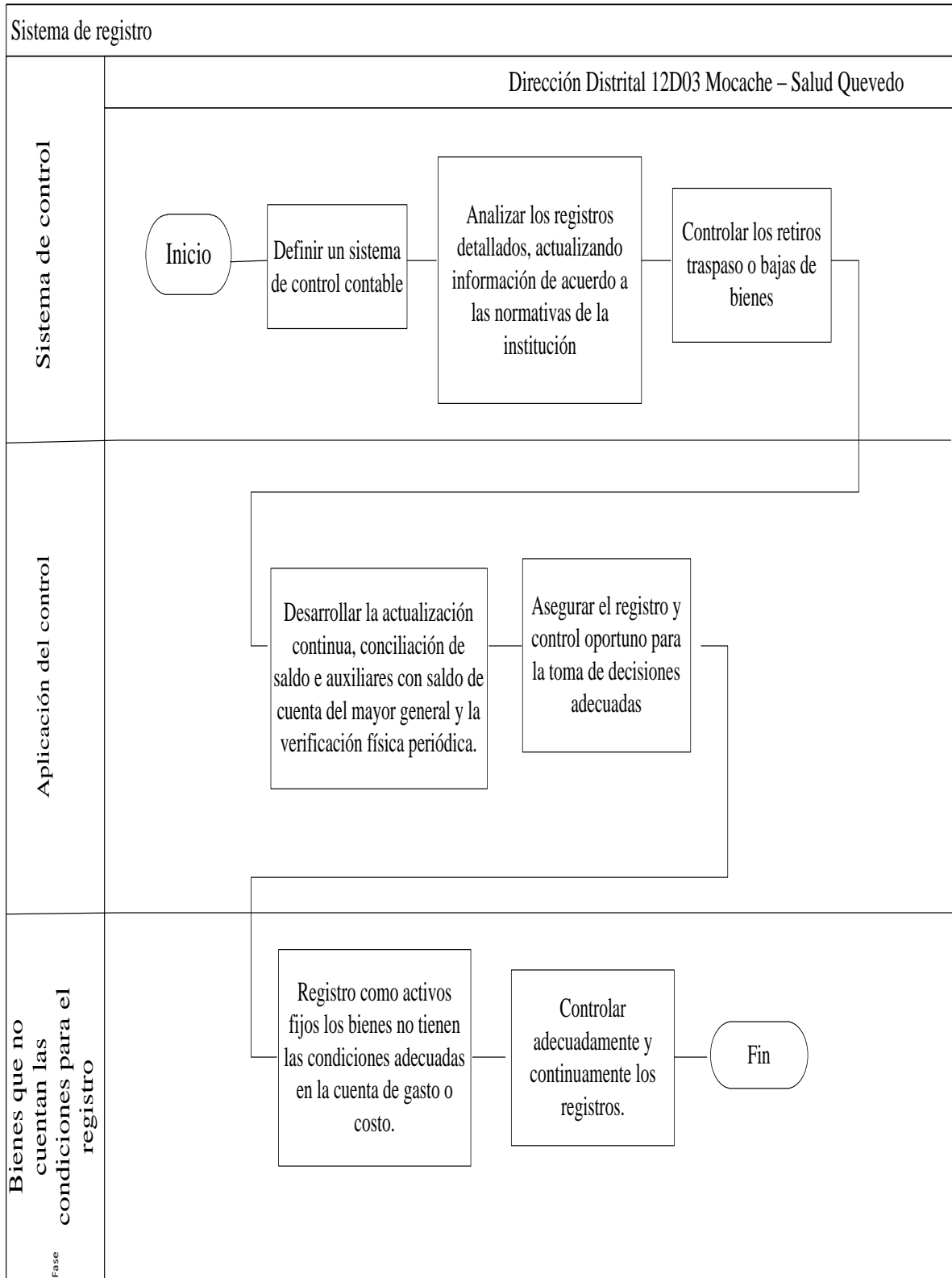
Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 71: Protección

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los bienes entregados para el desempeño de funciones es su responsabilidad su protección por cada servidor público.	Contratación de pólizas para protegerlos de diferentes riesgos.	Se permite tener bienes protegidos y verificados periódicamente para mantener su vigencia.

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Tabla No 72: Identificación y Protección



Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Plan de monitoreo y evaluación de la propuesta

El Director de la Institución junto a los demás servidores públicos se encuentran desarrollando las actividades internas y externas que se llevan a cabo dentro de la Dirección Distrital, es decir, el control interno, ya que se encuentran inmersos directamente dentro de la gestión administrativa y financiera de la institución.

La evaluación al ser una actividad continua dentro de la institución, estudia los procesos propuestos que permitan cumplir con los objetivos planteados y mejorar las condiciones de la gestión organizacional tanto financiera o administrativamente.

A través de la evaluación se logra medir la eficacia y calidad de trabajo dentro de los miembros y la ejecución correcta de los procesos redefinidos, con la finalidad de maximizar los recursos financieros, materiales y talento humanos existentes en la Dirección Distrital 12D03 Mocache – Salud.

Esta propuesta se efectúa:

Evaluación: Aplicación de técnicas de recopilación de información. Para la consolidación de la base de datos. Línea Base.

Segunda evaluación: El 17 al 19 de octubre 2016, socialización de la Propuesta, el Modelo de evaluación al control interno en la Dirección Distrital 12D03 Mocache – Salud.

La gestión financiera a través de los índices de actividad.

$$\begin{aligned} \text{Razón de Liquidez} & \quad RL \\ & = \frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}} \end{aligned}$$

Razón Rápida o Prueba de Acido

$$RRPA = \frac{\text{Activos Corrientes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos Corrientes}}$$

Por corresponder índices que miden rotaciones de inventarios con base en las ventas, periodos promedio de cobro y pago así como de la rotación de activos totales pues por tratarse de una entidad pública y de servicio social no procede la aplicación de estas razones.

En cuanto se refiere al Presupuesto de la Dirección Distrital 12D03 Mocache - Salud se presenta dicha descripción:

PROGRAMA	USUARIOS	USD INVERSIÓN
Desarrollo Infantil CIBV	2070	\$ 2' 604.237,69 (esto es la suma de presupuesto de convenio más presupuesto de atención directa).
Desarrollo Infantil CNH	5.640	\$ 833.747,94 (esto es la suma de presupuesto de convenio más presupuesto de atención directa).
Gerontología	1357	\$ 434.360,52 (esto es la suma de presupuesto de convenio más presupuesto de atención directa)
Discapacidades	600	\$ 291.876,08 (esto es presupuesto de convenio porque no hay de atención directa).
Protección Especial	438	\$ 241.997,00 (esto es presupuesto de convenio porque no hay de atención directa).
Gestión de Riesgos (familias)	78	\$ 10.904,09 (corresponde al monto entregado como ayudas técnicas a familias).
Acompañamiento familiar	1.696	\$ 410.899,02 (incluye el presupuesto considerado para el pago del personal TAF).
Subtotal:	12.179	\$ 4' 878.022,34

Fuente: Informe de Gestión. Ministerio de Inclusión Económica y Social. Distrito 12D03 Quevedo-Mocache Año 2014.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(CICA), I. C. (1995, Septiembre 26). The Criteria of Control Board. *The Criteria of Control Board*. Canada: CICA.

Nacional, A. (2006, Diciembre 22). Ley Organica de Salud. *Gaceta Oficial*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial # 423.

Planificacion, C. G. (2014, Abril 25). Acuerdo Ministerial. *Acuerdo MSP-CGP-10-2014-0659*. Quito, Pichineja, Ecuador: MSP-CGP.

APÉNDICES

Apéndice No 1

Mapa Zonal del Ministerio de Salud Pública (incluye Dirección Distrital 12DO3 cantón Quevedo – Mocache - Salud, cantón Quevedo, 2016.



Fuente: SENPLADES, septiembre 2016.

Elaborado por: Jessica López

Apéndice No 2

Guía de entrevistas aplicarse a los servidores públicos que laboran en la Dirección Distrital 12DO3 cantón Quevedo - Mocache - Salud cantón Quevedo, 2016.

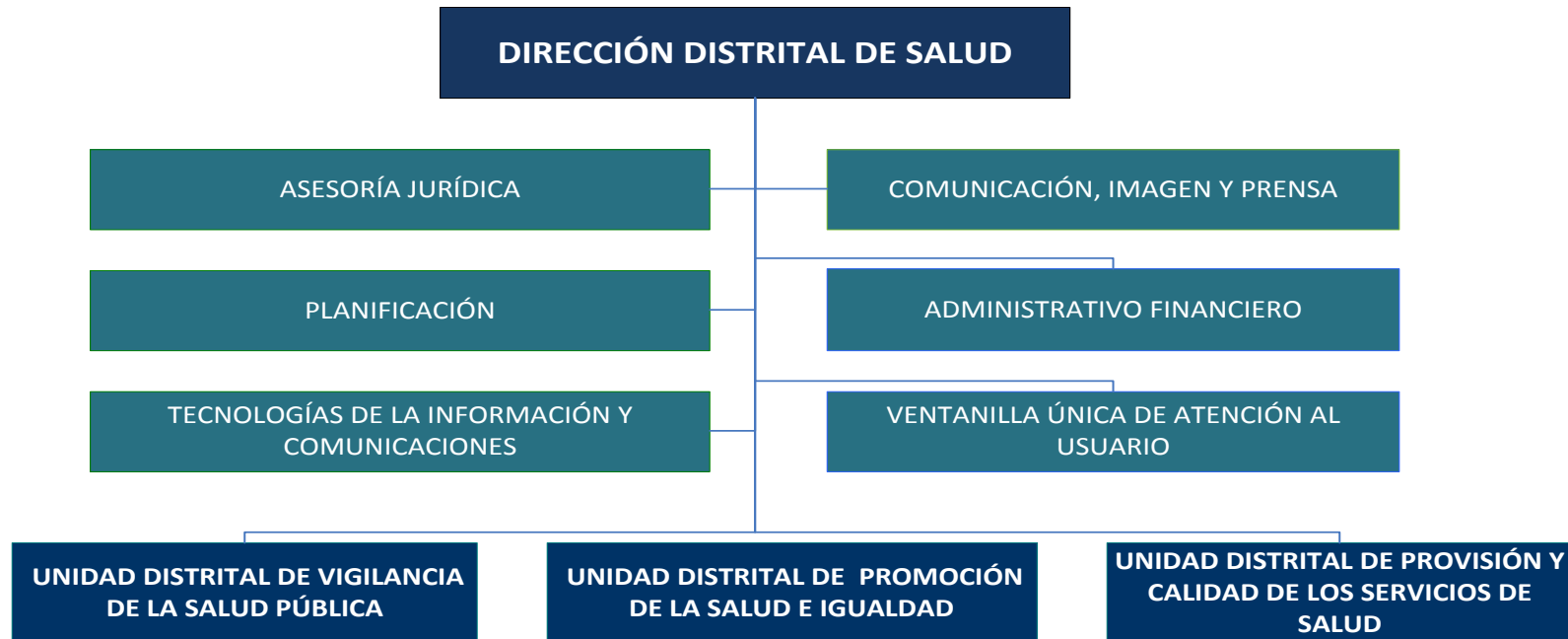
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA Contabilidad y Auditoría
ENTREVISTA APLICARSE A FUNCIONARIOS DEL ÁREA FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 12D03 MOCACHE –
QUEVEDO.



CUESTIONARIO:

- 1.- ¿Con que frecuencia se realiza un control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?
- 2.- ¿Ha sido difundido los resultados del control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?
- 3.- ¿Se ha implementado planes de mejoras con ocasión del control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?
- 4.- ¿Apoyaría usted la aplicación de una evaluación al control para conocer la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3 y su consecuencia al Presupuesto Institucional?
- 5.- ¿Los resultados del control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3 inciden en el Presupuesto Institucional?
- 6.- ¿El Presupuesto Institucional refleja el control de la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?

Apéndice No 3 DIRECCION DISTRITAL DE SALUD



Fuente: Estatuto del Ministerio de Salud Pública, 2016

Elaborado por: Jessica López

Apéndice No 4 Estructura Ampliada de las Direcciones Distritales



La representación gráfica de estas gestiones es la agrupación de procesos, no constituyen un puesto.

Fuente: Estatuto del Ministerio de Salud Pública, 2016

Elaborado por: Jessica López



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Apéndice No 5 GUIA DE ENCUESTA APLICARSE A 15 TALENTOS HUMANOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo de la encuesta: Es recopilar información sobre parámetros de evaluación que deben aplicarse al control de la Gestión Administrativa y Financiera y su Incidencia al Presupuesto de la Dirección Distrital 12D03 cantón Quevedo – Mocache - Salud del cantón Quevedo 2016.

Marque con una X (en la casilla que usted considere corresponda).

NO.	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN AL CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DE ACUERDO	EN DESACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
1	Independencia			
2	Coordinación de Labores			
3	Informes			
4	Aplicación del control interno			
5	Tiempos del control interno			
6	Estructura de las bases del concurso			
7	Convocatorias			
8	Oferta de trabajo			
9	Informe de la Convocatoria			
10	Clases de concurso			
11	Designación directa			
12	Méritos			
13	Oposición			
14	Entrevista			
15	Actas			

16	Declaratoria del ganador del concurso			
17	Definición de indicadores de instrumentos de evaluación de desempeño			
18	Difusión del programa de evaluación			
19	Entrenamiento a evaluadores			
20	Ejecución del proceso de evaluación			
21	Análisis de los resultados			
22	Planificación de la formación y capacitación			
23	Proceso de capacitación			
24	Control y evaluación de los programas de capacitación			
25	Plan Anual de Contratación			
26	Estudios			
27	Presupuesto y Compras Corporativas			
28	Modelos obligatorios y uso de herramientas informáticas			
29	Divulgación, inscripción, aclaraciones, modificaciones de los pliegos y adjudicaciones.			
30	Declaración del procedimiento de desierto y cancelación del procedimiento			
31	Adjudicatarios fallidos			
32	Expediente del proceso de contratación			
33	Procedimiento para contratar por catálogo electrónico			
34	Obligaciones de los proveedores y las entidades contratantes			
35	Ejercicio de consultoría			
36	Costos de consultoría			
37	Contratación directa			
38	Organización contable e Implementación del sistema de contabilidad			
39	Registro de recursos financieros y materiales			
40	Entes financieros y unidades ejecutoras			
41	Obligaciones de los servidores de las entidades			
42	Contabilización inmediata			
43	Ejecución presupuestaria y transacciones de caja			
44	Agregación, consolidación y difusión de la información financiera			
45	Conciliación Bancaria			
46	Garantía de este procedimiento			
47	Control y seguimiento			

48	El arqueo sorpresivo de los valores en efectivo			
49	Irregularidades			
50	Los ingresos de la Dirección Distrital 120D3			
51	Recaudación a través de red bancaria			
52	Recaudación de forma directa			
53	Comprobantes de ingreso de la recaudación			
54	Usos del comprobante de ingreso			
55	Control de la recaudación			
56	Verificación y protección de la recaudación.			
57	Protección			
58	Diseñar procedimientos de control interno y programación presupuestaria			
59	Formulación del presupuesto			
60	Programación de la ejecución presupuestaria del gasto			
61	Componentes del sistema de administración financiera			
62	Control Previo al compromiso			
63	Control Previo al devengado			
64	Evaluación presupuestaria			
65	Seguimiento			
66	Evaluación			
67	Ejecución y control del ciclo presupuestario			
68	Tesorería – Pagos a Beneficiarios			
69	Ejecución del pago, remuneraciones y otras obligaciones			
70	Pagos Vía cuenta virtual			
71	Control y custodia de garantías			
72	Control y custodia			
73	Modelo de registro de control			
74	Aplicación del control			
75	Bienes que no cuentan las condiciones para el registro			
76	Identificación y protección			
77	Custodia			
78	Protección			

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Apéndice No 6 PROCESOS ENCUESTA APLICADAS A 15 TALENTOS HUMANOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo de la encuesta: Es recopilar información sobre parámetros de evaluación que deben aplicarse al control de la Gestión Administrativa y Financiera y su Incidencia al Presupuesto de la Dirección Distrital 12D03 Salud – Mocache del cantón Quevedo, 2016.

Marque con una X (en la casilla que usted considere corresponda).

No.	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN AL CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DE ACUERDO	EN DESACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
1	Independencia	X		
2	Coordinación de Labores	X		
3	Informes			X
4	Aplicación del control interno			X
5	Tiempos del control interno	X		
6	Estructura de las bases del concurso	X		
7	Convocatorias	X		
8	Oferta de trabajo	X		
9	Informe de la Convocatoria		X	
10	Clases de concurso		X	
11	Designación directa		X	
12	Méritos			X
13	Oposición			X
14	Entrevista			X
15	Actas			X

16	Declaratoria del ganador del concurso			X
17	Definición de indicadores de instrumentos de evaluación de desempeño			X
18	Difusión del programa de evaluación			X
19	Entrenamiento a evaluadores		X	
20	Ejecución del proceso de evaluación	X		
21	Análisis de los resultados	X		
22	Planificación de la formación y capacitación	X		
23	Proceso de capacitación		X	
24	Control y evaluación de los programas de capacitación			X
25	Plan Anual de Contratación			X
26	Estudios			X
27	Presupuesto y Compras Corporativas			X
28	Modelos obligatorios y uso de herramientas informáticas			X
29	Divulgación, inscripción, aclaraciones, modificaciones de los pliegos y adjudicaciones.	X		
30	Declaración del procedimiento de desierto y cancelación del procedimiento		X	
31	Adjudicatarios fallidos		X	
32	Expediente del proceso de contratación	X		
33	Procedimiento para contratar por catálogo electrónico		X	
34	Obligaciones de los proveedores y las entidades contratantes	X		
35	Ejercicio de consultoría	X		
36	Costos de consultoría	X		
37	Contratación directa	X		
38	Organización contable e Implementación del sistema de contabilidad			X
39	Registro de recursos financieros y materiales			X
40	Entes financieros y unidades ejecutoras			X
41	Obligaciones de los servidores de las entidades			X
42	Contabilización inmediata			X
43	Ejecución presupuestaria y transacciones de caja			X
44	Agregación, consolidación y difusión de la información financiera			X
45	Conciliación Bancaria			X
46	Garantía de este procedimiento			X
47	Control y seguimiento			X

48	El arqueo sorpresivo de los valores en efectivo			X
49	Irregularidades			X
50	Los ingresos de la Dirección Distrital 120D3	X		
51	Recaudación a través de red bancaria		X	
52	Recaudación de forma directa		X	
53	Comprobantes de ingreso de la recaudación	X		
54	Usos del comprobante de ingreso	X		
55	Control de la recaudación	X		
56	Verificación y protección de la recaudación.	X		
57	Protección	X		
58	Diseñar procedimientos de control interno y programación presupuestaria			X
59	Formulación del presupuesto			X
60	Programación de la ejecución presupuestaria del gasto			X
61	Componentes del sistema de administración financiera			X
62	Control Previo al compromiso			X
63	Control Previo al devengado			X
64	Evaluación presupuestaria			X
65	Seguimiento			X
66	Evaluación			X
67	Ejecución y control del ciclo presupuestario			X
68	Tesorería – Pagos a Beneficiarios			X
69	Ejecución del pago, remuneraciones y otras obligaciones			X
70	Pagos Vía cuenta virtual			X
71	Control y custodia de garantías			X
72	Control y custodia			X
73	Modelo de registro de control			X
74	Aplicación del control			X
75	Bienes que no cuentan las condiciones para el registro			X
76	Identificación y protección			X
77	Custodia			X
78	Protección			X
TOTALES		21	10	47

Elaborado por: Jessica López, Investigadora.

Apéndice No 7

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA Contabilidad y Auditoria
ENCUESTAS APLICARSE A FUNCIONARIOS DEL ÁREA FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 12DO3 MOCACHE –
QUEVEDO.



CUESTIONARIO:

1.- ¿Considera usted la aplicación una vez conocido la propuesta de evaluación al control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?

De acuerdo En desacuerdo Totalmente de acuerdo

2.- ¿Considera usted factible de aplicarse permanentemente la evaluación al control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?

De acuerdo En desacuerdo Totalmente de acuerdo

3.- ¿Considera usted la probabilidad de implementarse planes de mejoras con los resultados de la evaluación al control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?

De acuerdo En desacuerdo Totalmente de acuerdo

4.- ¿Apoyaría usted la aplicación de la propuesta de evaluación al control para conocer la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3 y su consecuencia al Presupuesto Institucional?

De acuerdo En desacuerdo Totalmente de acuerdo

5.- ¿Cree usted que los resultados del control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3 incidirá en el Presupuesto Institucional?

De acuerdo En desacuerdo Totalmente de acuerdo

6.- ¿El Presupuesto Institucional reflejara los resultados de la aplicación de la propuesta de evaluación al control de la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?

De acuerdo En desacuerdo Totalmente de acuerdo

Apéndice No. 8

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA



ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA Contabilidad y Auditoría

PROCESO ENCUESTAS APLICADAS A FUNCIONARIOS DEL ÁREA
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 12DO3
MOCACHE – QUEVEDO.

CUESTIONARIO:

1.- ¿Considera usted la aplicación una vez conocido la propuesta de evaluación al control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?

De acuerdo 8 En desacuerdo Totalmente de acuerdo 1

2.- ¿Considera usted factible de aplicarse permanentemente la evaluación al control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?

De acuerdo 8 En desacuerdo Totalmente de acuerdo 1

3.- ¿Considera usted la probabilidad de implementarse planes de mejoras con los resultados de la evaluación al control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?

De acuerdo 5 En desacuerdo Totalmente de acuerdo 4

4.- ¿Apoyaría usted la aplicación de la propuesta de evaluación al control para conocer la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3 y su consecuencia al Presupuesto Institucional?

De acuerdo 5 En desacuerdo Totalmente de acuerdo 4

5.- ¿Cree usted que los resultados del control a la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3 incidirá en el Presupuesto Institucional?

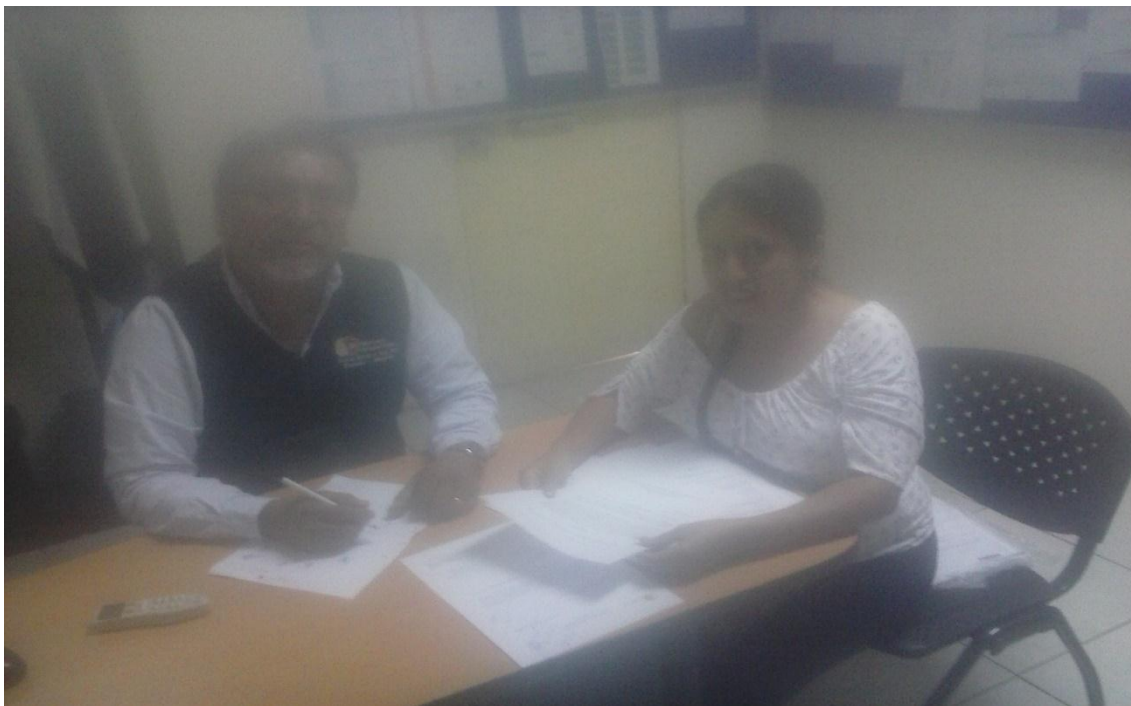
De acuerdo 7 En desacuerdo 1 Totalmente de acuerdo 1

6.- ¿El Presupuesto Institucional reflejara los resultados de la aplicación de la propuesta de evaluación al control de la Gestión Administrativa y Financiera en la Dirección Distrital 12DO3?

De acuerdo 6 En desacuerdo Totalmente de acuerdo 3

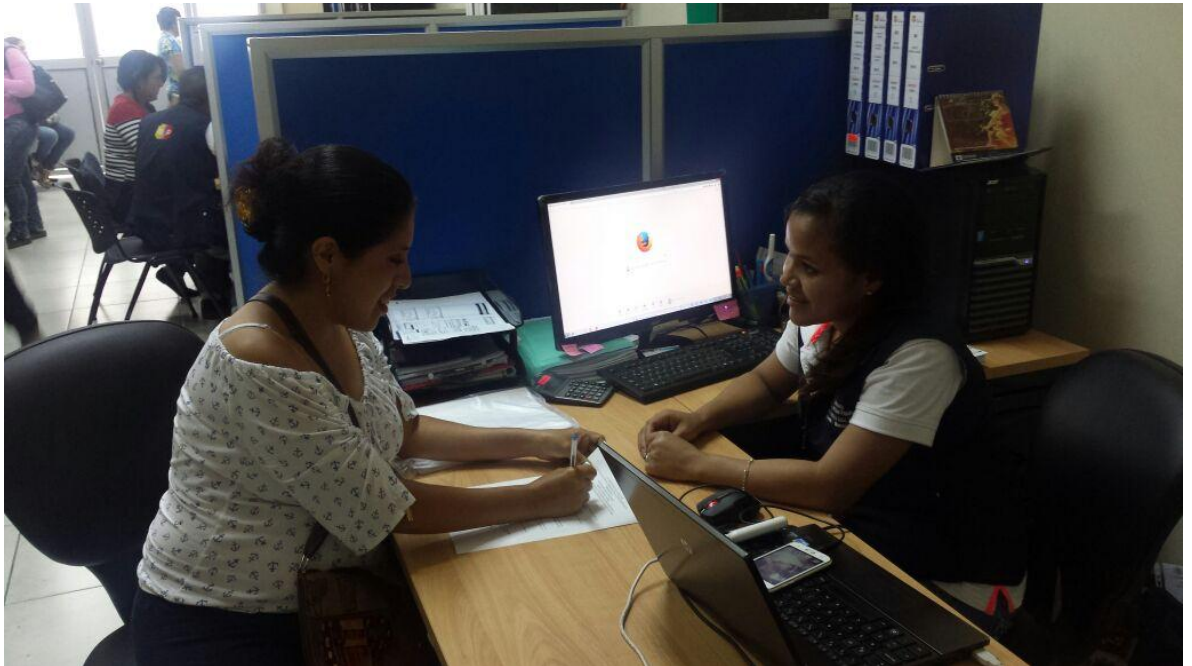
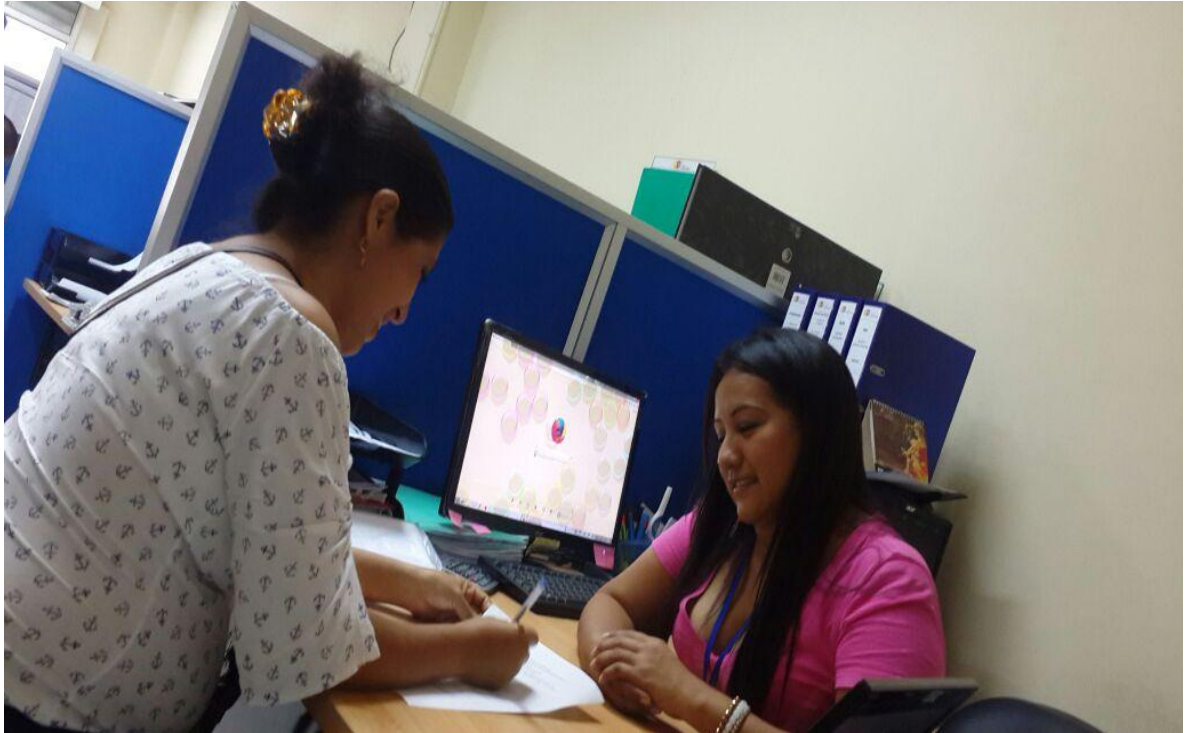
Apéndice No 8

Fotografías con Funcionarios de la Dirección Distrital 12D03 cantón Quevedo - Mocache – Salud cantón Quevedo.



+





Quevedo, 27 de Octubre del 2016.

A petición verbal de la parte interesada:

Yo, Dr. Luis Alfonso Soria Pesantes, en calidad de Representante de la Dirección Distrital 12D03 en el cantón Quevedo - Mocache – Salud

CERTIFICO

Que la Srta. JESSICA MARIBEL LOPEZ GALEAS estudiante de la Carrera Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar, desarrollo en nuestra Institución en su fase inicial un proyecto de investigación como una de las modalidades de titulación para obtener su título profesional, y socializado los resultados alcanzados sobre un MODELO DE EVALUACIÓN COCO ((CICA), 1995)(“CRITERIA OF CONTROL COMMITTEE”) APORTE FUNDAMENTAL PARA LA EVALUACION DEL CONTROL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SU INCIDENCIA AL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DISTRICTAL 12D03 EN EL CANTON QUEVEDO – MOCACHE – SALUD DEL CANTON QUEVEDO PERIODO 2016. El cual concito el interés de la entidad que represento, por lo cual dichos resultados serán considerados como referentes y remitido a las instancias superiores para que dispongan su aplicación.

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar nuestra sincera felicitación por el producto generado de la investigación, recomendando el aporte sustancial de la Srta. JESSICA MARIBEL LOPEZ GALEAS para que la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática considere favorablemente este certificado.

Es todo cuanto puedo certificar, autorizando a la peticionaria darle el uso que más convenga a sus intereses académicos y profesionales.

Dios, Patria y Libertad

Atentamente,




Dr. Luis Alfonso Soria Pesantes

DIRECTOR DEL DISTRITO 12D03 QUEVEDO – MOCACHE – SALUD