



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN

EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

TEMA:

**EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS DEL CONVENIO
DE COOPERACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
DESARROLLO INFANTIL, ADMINISTRADOS POR EL MIES
BOLÍVAR, SEDE GUARANDA, 2013.**

AUTORA:

ZAVALA BENAVIDES EVELYN VANESSA

DIRECTOR:

ING. MARIO ESCOBAR

PARES ACADÉMICOS:

DR. MARCELO VENEGAS MBA.

ING. MSC. ARTURO ROJAS

Guaranda, 2015



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN

EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

TEMA:

**EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS DEL CONVENIO
DE COOPERACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
DESARROLLO INFANTIL, ADMINISTRADOS POR EL MIES
BOLÍVAR, SEDE GUARANDA, 2013.**

AÑO 2015

II. DEDICATORIA

A Dios, por darme sabiduría para poder realizar mi sueño, a mis abnegados padres, quienes me motivaron a caminar por el sendero de la superación académica, como ser humano noble y leal a mis principios sido mis guías y la fortaleza para juntos alcanzar la meta que nos propusimos, reconozco que me inspiraron confianza y seguridad.

Evelyn Zavala.

III. AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento se eleva a Dios y mi reconocimiento a la gloriosa Universidad Estatal de Bolívar, por su intermedio a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, al cuerpo docente que muy profesionalmente supieron compartir sus sabios conocimientos con mi persona. De igual manera mi agradecimiento va dirigido a los distinguidos Catedráticos Ing. Mario Escobar Director del Trabajo de grado, de igual manera al Dr. Marcelo Venegas e Ing. Arturo Rojas quiénes con su ilustrado criterio supieron guiar este trabajo.

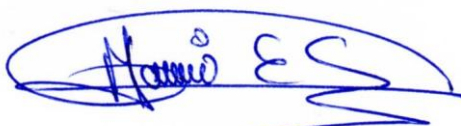
Así también hago extensivo mi reconocimiento al Ministerio de Inclusión Económica y Social quien a través de su representante legal me ha facilitado toda la apertura necesaria para la obtención de Información pertinente para la realización de este trabajo de graduación.

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

El presente trabajo de Graduación titulado: **EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL, ADMINISTRADOS POR EL MIES BOLÍVAR, SEDE GUARANDA, 2013**, de la autoría de la estudiante Evelyn Vanessa Zavala Benavides, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CP., ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su defensa .

Guaranda, 20 de marzo del 2015



ING. MARIO ESCOBAR GORTAIRE


DIRECTOR

V. AUTORÍA NOTARIADA

Yo Evelyn Vanessa Zavala Benavides con cédula de identidad número 020207966-1, declaro ser autora del presente Trabajo de Grado, cuyo contenido científico lo expongo públicamente a través del siguiente Tema:

EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL, ADMINISTRADOS POR EL MIES BOLÍVAR SEDE GUARANDA, 2013.

En tal sentido asumo las responsabilidades pertinentes.


Evelyn Zavala Benavides.

0202079661



DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORIA OTORGADA POR: EVELYN VANESSA ZAVALA BENAVIDES.

CUANTIA: INDETERMINADA.

En San Miguel de Bolívar, República del Ecuador, hoy día sábado veinte y uno de marzo del año dos mil quince, ante mi ABOGADO WASHINGTON MORA RUIZ, Notario Segundo encargado de este Cantón, comparece la señorita **EVELYN VANESSA ZAVALA BENAVIDES**, soltera. La compareciente manifiesta ser mayor de edad, domiciliada en el Cantón Guaranda y de tránsito por este lugar, legalmente capaz, a quien de conocerla doy fe y dice: Que instruida de la naturaleza, objeto y resultados legales de este instrumento, en forma libre y voluntaria manifiesta que tiene a bien otorgar la presente Declaración Jurada. Al efecto, juramentada que fue en legal y debida forma, previa la explicación de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad, expone: Yo, **EVELYN VANESSA ZAVALA BENAVIDES**, manifiesto que los criterios e ideas emitidos en el presente Trabajo de Investigación titulado **“EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL, ADMINISTRADOS POR EL MIES BOLÍVAR, SEDE GUARANDA, 2013”**., es de mi exclusiva responsabilidad en calidad de Autora. Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad; y, leída que le fue esta declaración a la compareciente, se afirma y se ratifica en lo expuesto y firma conmigo en unidad de acto: de todo lo cual doy fe.

EVELYN VANESSA ZAVALA BENAVIDES

C.C. No.- 020207966-1

Ab. Washington Mora Ruiz

NOTARIO SEGUNDO (E) DEL CANTÓN SAN MIGUEL



VI. TABLA DE CONTENIDOS

I. PORTADA.....	
II. DEDICATORIA.....	II
III. AGRADECIMIENTO.....	III
IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	IV
V. AUTORÍA NOTARIADA	V
VI. TABLA DE CONTENIDOS	VI
VI. 1 LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS	IX
VI. 2 LISTA DE ANEXOS.....	XII
VII. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL	XIII
SUMMARY	XIV
VIII. INTRODUCCIÓN	XV
1. CAPÍTULO I.....	1
1.1 TEMA	2
1.2 ANTECEDENTES.....	3
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.4 JUSTIFICACIÓN	6
1.5 OBJETIVOS	8
1.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
1.6 MARCO TEÓRICO.....	9
1.6.1 MARCO REFERENCIAL.....	9
1.6.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	12
1.6.3 MARCO LEGAL.....	14

1.6.4 MARCO CONCEPTUAL.....	18
1.6.5 TEORÍA CIENTÍFICA.....	23
1.6.5.1 CONTROL INTERNO	23
1.6.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	45
1.7 HIPÓTESIS.....	52
1.8 VARIABLES	53
1.9 METODOLOGÍA	58
1.9.1 MÉTODOS	58
1.9.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	58
1.9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS	58
1.9.4 UNIVERSO Y MUESTRA.....	59
1.9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS.....	62
2. CAPÍTULO II	63
2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	63
2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.	64
.....	64
2.1.1. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL SEÑOR DIRECTOR DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	83
2.1.2. INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA	85
2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	86
2.3 CONCLUSIONES	89
2.4 RECOMENDACIONES	90
CAPÍTULO III.....	91
3. PROPUESTA.....	91
3.1 TÍTULO	92

3.2 INTRODUCCIÓN	93
3.3 JUSTIFICACIÓN	94
3.4 OBJETIVOS	95
3.5 NORMATIVA GENERAL.....	96
3.6 ÁMBITO DE APLICACIÓN	96
3.7 MANUAL DE CONTROL INTERNO	97
4. BIBLIOGRAFÍA.....	131

VI. 1 LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

CAPITULO I

CUADRO N° 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	12
GRAFICO N° 1 MARCO GEOREFERENCIAL	13
GRAFICO N° 2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	28
CUADRO N° 2 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	54
CUADRO N° 3 FUNCIONARIOS DEL MIES SEDE GUARANDA	59
CUADRO N° 4 CONVENIOS DE COOPERACIÓN DEL AÑO 2013.	60

CAPITULO II

ENCUESTAS REALIZADAS A LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS.....	64
CUADRO Y GRÁFICO # 1	64
CUADRO Y GRÁFICO # 2.....	65
CUADRO Y GRAFICO # 3.....	66
CUADRO Y GRAFICO # 4.....	67
CUADRO Y GRAFICO #5.....	68
CUADRO Y GRAFICO # 6.....	69
CUADRO Y GRAFICO #7.....	70
CUADRO Y GRAFICO # 8.....	71
CUADRO Y GRAFICO # 9.....	72
CUADRO Y GRAFICO # 10	73
ENCUESTAS REALIZADAS A LOS DIRECTIVOS DEL MES	74
CUADRO Y GRAFICO #1	74
CUADRO Y GRAFICO #2.....	75
CUADRO Y GRAFICO #3	76
CUADRO Y GRAFICO #4.....	77

CUADRO Y GRAFICO #5.....	78
CUADRO Y GRAFICO #6.....	79
CUADRO Y GRAFICO #7.....	80
CUADRO Y GRAFICO #8.....	81
CUADRO Y GRAFICO #9.....	82

CAPITULO III

GRAFICO N°1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DEL ÁREA CONTABLE.	97
CUADRO N°1 FORMULARIO LIBRO BANCOS	106
GRAFICO N° 2 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DEL LIBRO BANCOS.....	107
GRAFICO N° 3DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	109
CUADRON° 2 FORMULARIO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	110
GRAFICO N° 4 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE FONDO ROTATIVO	113
CUADRO N° 3 FORMULARIO DE FONDOS ROTATIVOS.....	114
GRAFICO N° 5 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CHEQUES	116
GRAFICO N° 6 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES	118
CUADRO N° 4 FORMULARIO DE VIÁTICOS.....	119
GRAFICO N° 7 CÁLCULO DE LOS VALORES COMPLEMENTARIOS PARA LA CUADRO CUADRO N° 5 ELABORACIÓN DE LOS ROLES DE PAGO	120
GRAFICO N° 8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL CÁLCULOS COMPLEMENTARIOS	121
CUADRO M6 FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL.....	122

CUADRO N°7 FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DEL RIESGO	124
CUADRO N° 8 FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO GENERALES	125
CUADRO N° 9 FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTO	126
CUADRO N° 10 FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO TESORERÍA	127
CUADRO N° 11 FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO TESORERÍA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	128

VI. 2 LISTA DE ANEXOS

Nº1 ENCUESTA APLICADA A LOS REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS ANTE EL MIES EN LA CIUDAD DE GUARANDA.....	132
Nº2 GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL NIVEL DIRECTIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL SEDE GUARANDA	135
Nº3 CERTIFICADO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL QUE NO CUENTAN POR EL MOMENTO CON UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	137

VII. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL

El presente trabajo investigativo responde al problema que actualmente afecta el MIES de la ciudad de Guaranda en cuanto se refiere a la gestión administrativa financiera en el deficiente control interno. En tales consideraciones se llegó a establecer la formulación del problema de la siguiente manera: ¿CÓMO INCIDE EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL ADMINISTRADOS POR EL MIES BOLÍVAR, SEDE GUARANDA, AÑO 2013.? La necesidad de trabajar con orientaciones seguras en el proceso de investigación permitió formular sus objetivos manteniendo estricta coherencia con las variables del problema. Por otra parte este estudio se justifica plenamente a través de un conjunto de argumentos como son la novedad científica, el interés social, el nivel de importancia, se establece los beneficiarios directos y la pertinencia. La hipótesis responde a la solución del problema y a sus objetivos, la hipótesis una vez operacionalizada permitió establecer las respectivas definiciones de cada una de las variables, la identificación de la dimensión, los indicadores y las preguntas directrices las mismas que orientaron la investigación de campo. El proceso metodológico responde a las características de este estudio indicando que se identifica con la investigación de campo, de tipo descriptiva y otros tipos de investigación. En cuanto al universo se tomó la decisión de trabajar con 21 personas responsables de las Entidades Ejecutoras y 8 funcionarios que pertenecen a la institución MIES de la ciudad de Guaranda, por ser una población pequeña no fue necesario aplicar una fórmula estadística para determinar el tamaño de la muestra. El procesamiento de la información se realizó apoyado en la estadística descriptiva. Los métodos base son el científico, Inductivo y Deductivo. La investigación de campo permitió identificar un conjunto de factores demuestran la existencia de un problema que radica en la necesidad de un Manual de Control Interno. Como alternativa de solución al problema la propuesta contiene un Manual de Control Interno aplicado a la Administración de la gestión contable del MIES de la ciudad de Guaranda.

SUMMARY

This research work addresses the problem currently affecting the MIES City Guaranda as regards administrative poor financial management in internal control. In such considerations was reached to establish the problem formulation as follows: HOW AFFECT THE INTERNAL CONTROL IN THE ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGEMENT OF IMPLEMENTING AGENCIES OF COOPERATION AGREEMENTS TO PROVIDE SERVICES CHILD DEVELOPMENT ADMINISTERED BY MIES BOLIVAR, HEADQUARTERS GUARANDA, YEAR 2013? The need to work with secure guidance in the process of investigation allowed formulating their goals while maintaining strict consistency with the variables of the problem. Moreover this study is fully justified through a set of arguments such as scientific novelty, the social interest, the level of importance, the direct beneficiaries and relevance is established. The hypothesis corresponds to the solution of the problem and its objectives, the hypothesis once operationalized possible to establish the respective definitions of each of the variables, identifying the size, indicators and guidelines the same questions that guided the field research. The methodology responds to the characteristics of this study indicate that identifies with field research, descriptive and other types of research. As the universe's decision to work with 21 people responsible for executing agencies and 8 officers belonging to the MIES institution in the city of Guaranda, being a small population taken was not necessary to apply a statistical formula to determine the size of the sample. The information processing was performed supported by descriptive statistics. Based methods are scientific, Inductive and Deductive. Field research identified a number of factors demonstrate the existence of a problem that lies in the need for Internal Control Manual. As an alternative solution to the problem the proposal contains an Internal Control Manual applied to the administration of the accounts of MIES city of Guaranda.

VIII. INTRODUCCIÓN

Todas las instituciones demandan de un sistema de información contable, tener buena información es importante para que una pueda manejar de eficientemente sus recursos, la institución que disponga de información tendrá una importante participación en un mundo cada vez más competitivo.

Uno de los sistemas esenciales de las instituciones es la generación de información a través de un sistema contable, el cual operado bajo términos de confiabilidad y oportunidad, será factor de éxito en la creación de valor por parte de la administración institucional.

El presente trabajo dado a su nivel de importancia cuenta con tres importantes capítulos. El Primer Capítulo hace referencia al tema, problema de investigación y otros elementos esenciales de la investigación científica.

El Segundo Capítulo contiene importante información de la investigación de campo.

El Tercer Capítulo corresponde a la propuesta, la misma que se presenta como una alternativa de solución al problema de investigación.

CAPÍTULO I

1.1 TEMA

EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL, ADMINISTRADOS POR EL MIES BOLÍVAR SEDE GUARANDA, 2013.

1.2 ANTECEDENTES

El control interno nació en el área de la contabilidad para que los contadores elaboren los estados financieros y sean eficientes, para los accionistas y gerentes. Montgomery en sus interpretaciones considera que el control interno se refiere a comprobación interna de los estados financieros; en cambio L.R, Dickseen 1905 comenta acerca de la necesidad de realizar una auditoría a estos documentos para verificar la veracidad de los datos financieros.

El control interno se ubica en el tiempo de la partida doble, iniciada como una de las medidas de control, en que los responsables de llevar la contabilidad se preocuparon por establecer sistemas adecuados para la protección de los recursos asignados para desarrollar las diferentes actividades económicas.

A finales del siglo anterior por el aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de atender personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos; y, se vieron en la necesidad de delegar funciones administrativas dentro de la organización, creando sistemas y procedimientos para prevenir o disminuir fraudes o errores, generándose en base de ello un control sobre la gestión de los negocios.

Las Normas de Control Interno en el Ecuador están destinadas para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas siendo guías emitidas por la Contraloría General del Estado orientándose a promover una apropiada administración de los recursos asignados para el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. 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.

Dentro de este contexto de importantes apreciaciones varias instituciones del sector público no concretan plenamente su diaria participación, no basta con disponer un sistema de información para hacer control interno, se necesita internamente conocer y aplicar un manual; en tales consideraciones el MIES Sede en la ciudad de Guaranda se ve limitado en su accionar frente a la comunidad y a la institución a la que pertenece, pues al momento no existe un organigrama establecido en el que los participantes puedan establecer fijamente su función, tampoco existe un sistema interno de información de los asuntos contables ni participan en la toma de decisiones.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide el Control Interno en la Gestión Administrativa y Financiera de las Entidades Ejecutoras de los convenios de cooperación de prestación de servicios de Desarrollo Infantil administrados por el MIES Bolívar, Sede Guaranda, año 2013?

1.4 JUSTIFICACIÓN

Por medio de una entrevista personal con los directivos y empleados del MIES se logró determinar las falencias que existen en lo correspondiente al Control Interno y Gestión Administrativa Financiera, dificultándoles cumplir a cabalidad los objetivos institucionales, debido a qué falta mayor registro de los recursos asignados por el Estado y que son administrados por dicha Institución.

Es importante contribuir al MIES mediante esta investigación debido a que se mejorará el Control Interno en el área Administrativa Financiera; reconociendo así que al momento de diseñar, implementar y desarrollar medidas de control, se facilitarán los procesos que brinden los servicios a la colectividad con mayor eficiencia, eficacia y efectividad en cada una de las operaciones ejecutadas por el Departamento Financiero, y sus 21 Convenios de Cooperación de Desarrollo Infantil, celebrados para el beneficio de las personas con vulnerabilidad.

El tema de investigación es pertinente ya que guarda concordancia con las normas legales vigentes, dentro de las Instituciones Públicas y que les ayudará a controlar de mejor manera los recursos financieros, materiales y humanos con la finalidad de acrecentar la confianza por parte de la colectividad hacia la entidad.

El mencionado proyecto de tesis es inédito contando con la originalidad de la investigación y la recopilación de la información, estando acorde al tema planteado para emitir la mejor propuesta al problema.

Es factible la realización de este trabajo de graduación ya que cuenta con la respectiva apertura e interés por parte de los directivos y funcionarios, facilitándome la obtención de la información pertinente y relevante.

El tema es novedoso debido a que la institución y específicamente el Departamento Financiero no disponen de un Manual de Control Interno, siendo imprescindible para una buena gestión, control y administración de los recursos basado en principios del Control Interno.

El ambiente interno nos ayudará a identificar como el personal de la institución distingue y trata los riesgos incluyendo la filosofía de administración de riesgo y aceptando la integridad, valores éticos y ambiente en el cual se desempeñan diariamente.

Se identificará los objetivos antes de que la dirección pueda identificar potenciales riesgos que afectan a la institución lo que me permitirá determinar los riesgos internos y externos que impiden que la institución alcance sus objetivos.

Las actividades de control interno permitirá realizar controles preventivos y correctivos para cumplir con los objetivos, de allí la información y comunicación nos brindará seguridad y confianza tanto interna como externa para lograr los objetivos.

El monitoreo de las actividades permitirá comparar lo ejecutado con lo programado y determinar si el sistema de control implementado en la institución es efectivo o se deben tomar acciones correctivas y de mejoramiento continuo.

El diseño de un manual de control interno servirá como una guía o documento de orientación para otras instituciones que tienen problemas similares, de tal manera que se incremente el nivel de confianza en los programas de desarrollo infantil, administrados por el MIES en la ciudad de Guaranda del año 2013; y las entidades ejecutoras del convenio de cooperación y prestación de servicios.

1.5 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer un Control Interno para el mejoramiento en la Gestión Administrativa Financiera de las Entidades Ejecutoras del Convenio de Cooperación de Prestación de Servicios de Desarrollo Infantil, administrados por el MIES Bolívar Sede Guaranda, 2013.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un Diagnóstico de las Normas de Control Interno que aplican las Entidades Ejecutoras del convenio de cooperación de prestación de servicios de Desarrollo Infantil, administrados por el MIES Bolívar Sede Guaranda, 2013.
- Investigar las normas de control interno que se aplican en Ecuador con base en el marco teórico científico y conceptual.
- Presentar y socializar el Manual de Control Interno con los representantes del MIES y Unidades Ejecutoras para la eficiencia en la Gestión Administrativa Financiera.

1.6 MARCO TEÓRICO

1.6.1 MARCO REFERENCIAL.

Esta institución nace mediante decreto ejecutivo No 1170 del 24 de junio del 2008 y su vigencia desde el 3 de julio del mismo año, con lo que se crea el Instituto de la Niñez y la Familia INFA, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES; como entidad de derecho público con patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera; para garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes en el Ecuador a través de cuatro líneas de acción que son: Desarrollo Infantil, Protección Especial, Participación y Atención en Riesgos y Emergencias.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, renueva en su estructura para mejorar la aplicación de las políticas sociales. Con este objetivo, el presidente de la República Rafael Correa firmó el decreto ejecutivo Nro. 1356, mediante el cual dispuso la reestructuración institucional, la misma que consistía en la supresión de INFA solo por MIES la cuál entro en vigencia el 15 de Noviembre del año 2012.

A nivel nacional en desarrollo infantil, se atiende a cerca de 500 mil niños/as, de entre 0 y 5 años, en cuidado diario, alimentación, estimulación, formación y capacitación familiar; en protección especial se atiende casos de maltrato, abuso, explotación sexual y laboral, víctimas de trata y tráfico, migración, perdidos, padres privados de la libertad, discapacidad, embarazo adolescente, mendicidad, etc.

En participación ciudadana, promueve espacios de participación y opinión pública; y, en lo referente a riesgos y emergencias se implementa estrategias para reducir la amenaza de niños, niñas, adolescentes y sus familias afectadas por desastres naturales, catástrofes individuales, situación de refugio y ayudas médicas emergentes.

El MIES brinda asistencia especializada en las 24 provincias mediante convenios de cooperación con entidades ejecutoras comprometidas con el interés superior de los niños/as, adolescentes y sus familias, de gozar de una protección y desarrollo integral; esto a través de la transferencia de recursos económicos que el Estado Ecuatoriano entrega a dichas entidades para su eficiente y eficaz utilización.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social pone en marcha un nuevo modelo de gestión en desarrollo Infantil, basado en los principios y políticas del Plan Nacional del Buen Vivir, con lo cual se intenta comprometer a las organizaciones e instituciones públicas y privadas con el deber de velar por el desarrollo integral de los niños/as y familias beneficiadas.

Acorde al nuevo modelo de gestión el MIES elabora un Manual de Procedimientos para la operación del programa de Desarrollo Infantil Integral, en el cual se señala lineamientos generales en lo técnico, legal y financiero para la ejecución de convenios de cooperación.

El modelo genera para las entidades ejecutoras un alto grado de responsabilidad pues son ellas quienes asumen la ejecución total de los recursos financieros y se ven obligados a entregar al MIES todos los justificativos de forma periódica, pues el MIES como tal es un Órgano de control para dichas entidades.

En la provincia Bolívar el Ministerio de Inclusión Económica y Social en el periodo 2013 ha celebrado 21 Convenios de Cooperación en Desarrollo Infantil con una cobertura de aproximadamente 8530 niños/ as con entidades tanto públicas como privadas, a quienes se ha transferido montos superiores a los \$ 2'400.000.00 USD, recursos justificados periodo a periodo.

Justamente en este punto se identifica una situación problemática pues el 100 % de las entidades ejecutoras no ha podido cumplir hasta el momento con su obligación de entregar los informes financieros periódicos al MIES dentro de los plazos previstos, demostrando con esto una fuerte diferencia en el control del manejo de los recursos asignados a las organizaciones.

VISIÓN

Ser la entidad pública que ejerce la rectoría y ejecuta políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención durante el ciclo de vida con prioridad en la población de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos y aquellas que se encuentran en situación de pobreza, a fin de aportar a su movilidad social y salida de la pobreza.

MISIÓN

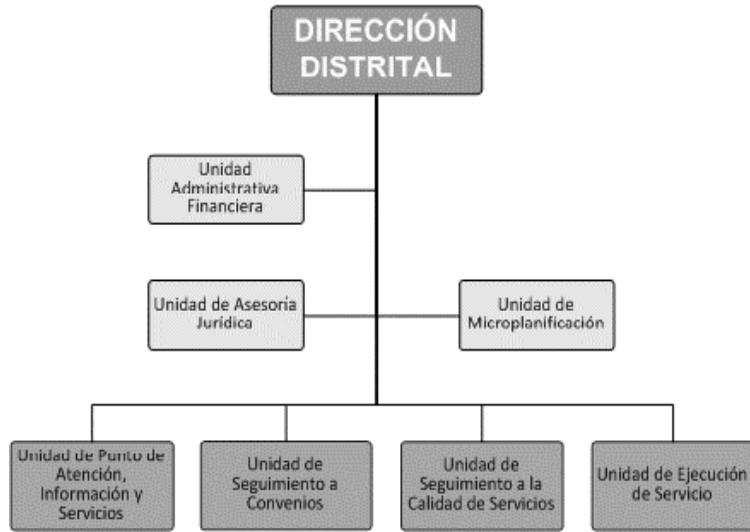
Establecer y ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención durante el ciclo de vida, protección especial, aseguramiento universal no contributivo, movilidad Social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad) y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad.

VALORES

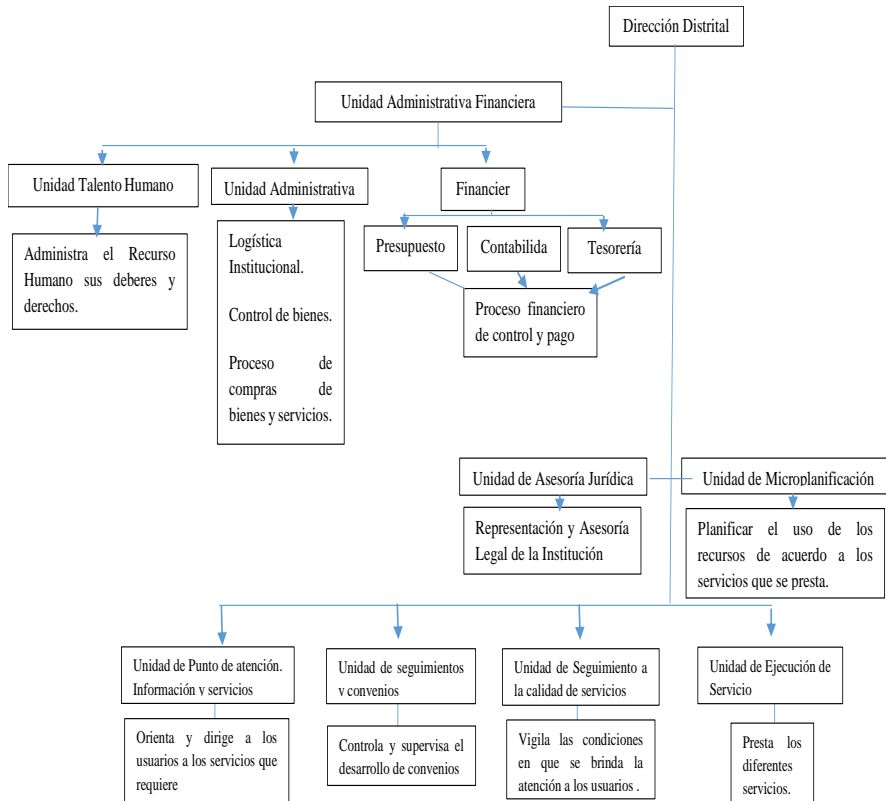
Ética	Respeto	Eficiencia
Transparencia	Calidad	Eficacia
Responsabilidad	Calidez	Compromiso

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

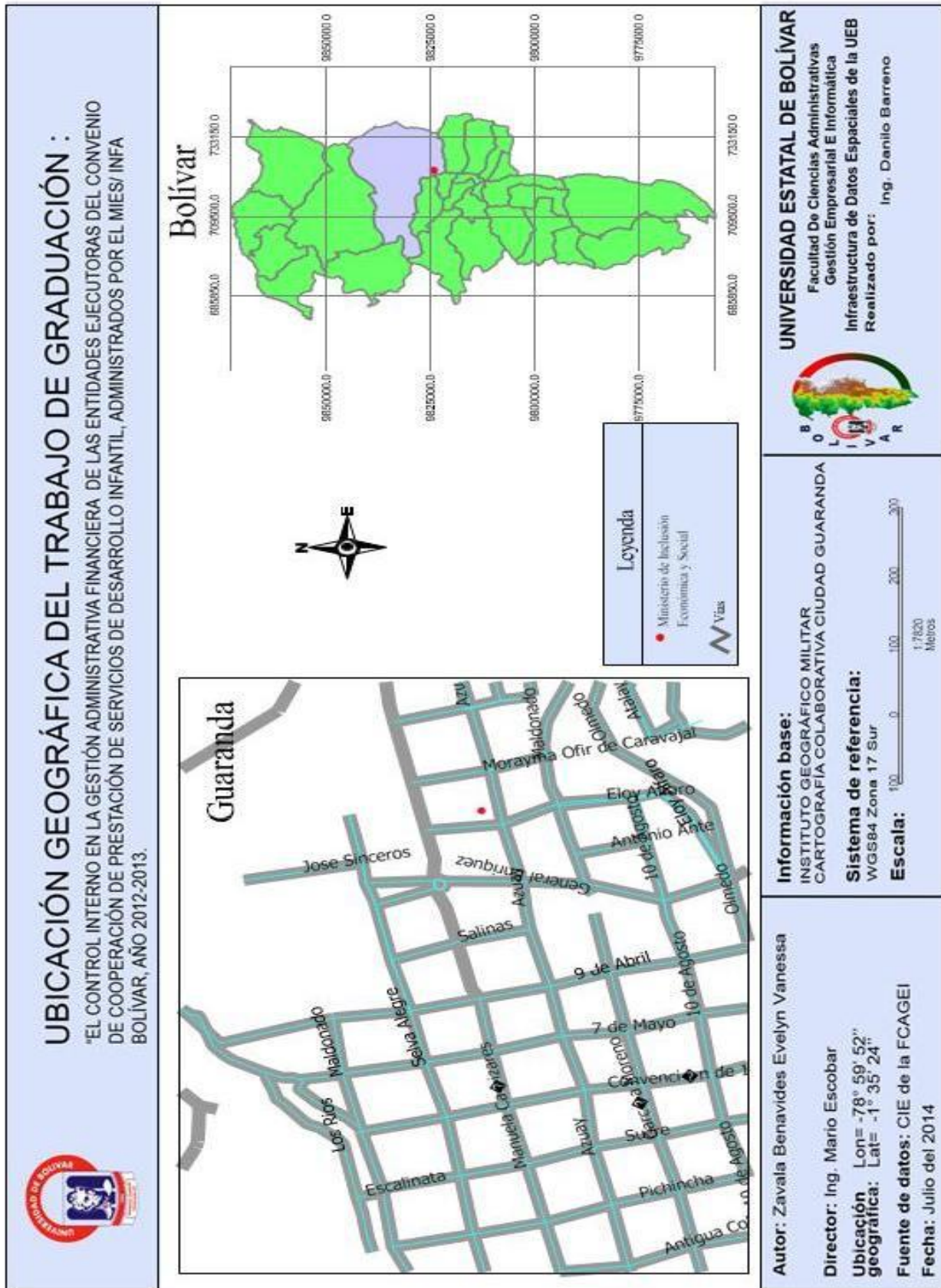
Estructura Orgánica de las Direcciones Distritales



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



1.6.2 MARCO GEOREFERENCIAL



1.6.3 MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

El espacio de partida es la Constitución de la República del Ecuador, que fue aprobada en referéndum el 28 de septiembre del 2008 y entró en vigencia el 20 de octubre del 2008, de la cual se señalan los siguientes artículos.

Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.

Art. 35.- Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos públicos y privados. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

Niñas, niños y adolescentes.

Art. 44.- El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas.

CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Art. 1. Finalidad. Este Código dispone sobre la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo integral y el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad.

Para este efecto, regula el goce y ejercicio de los derechos, deberes y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes y los medios para hacerlos

efectivos, garantizarlos y protegerlos, conforme al principio del interés superior de la niñez y adolescencia y a la doctrina de protección integral.

Art. 8. Corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia. Es deber del Estado, la sociedad y la familia, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas políticas, administrativas, económicas, legislativas, sociales y jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños; niñas y adolescentes.

Art. 10. Deber del Estado frente a la familia. El Estado tiene el deber prioritario de definir y ejecutar políticas, planes y programas que apoyen a la familia para cumplir con responsabilidades específicas.

**NORMAS DE CONTROL INTERNO, PARA LAS ENTIDADES,
ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE
DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.**

100-03. Responsables del Control Interno.

El diseño, establecimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del Control Interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

100-04. Rendición de Cuentas.

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

200. Ambiente de Control.

El ambiente de control, define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL CON SU NUEVO MODELO DE GESTIÓN.

El poder ejecutivo en uso de sus atribuciones y tomando como base el Plan Nacional del Buen Vivir, crea el instituto de la Niñez y la Familia (Público) antes Instituto nacional de la Niñez y la Familia (Privado), mediante decreto ejecutivo No 1170 dictado el 24 de junio de 2008 y en vigencia desde el 3 de julio del mismo año, como una entidad de derecho público con patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera.

Posteriormente quedándose sólo como MIES por decreto presidencial Nro. 1356 el 15 de noviembre del año 2012. De esta manera nuevo Ministerio de Inclusión Económica y Social, surge con la finalidad de garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes en el Ecuador, a través de cuatro líneas de acción que son: Desarrollo Infantil, Protección Especial, Participación y, Atención en Riesgos y Emergencias.

De esta manera entre tropiezos y aciertos ha venido atendiendo a los sectores vulnerables desde el 05 de enero de 2009. A fines de 2010 diseña un nuevo modelo de Gestión en una de las más fuertes de sus líneas de acción como es en Desarrollo Infantil que se ejecutará a partir de enero de 2011; así una serie de cambios se impulsa en cuanto al manejo de convenios de prestación de servicios, pues las entidades ejecutoras que son las organizaciones públicas y privadas con quienes celebra los convenios van adquiriendo la totalidad de responsabilidades ya que son ellas quienes administran y utilizan los recursos financieros transferidos en bien de los niños/as. Un modelo de gestión bastante diferente a como se ejecutaron los proyectos en los años anteriores.

Con el nuevo modelo de gestión el MIES pasa a convertirse en un ente de control autorizador del gasto y el pago; pero responsables directos de la ejecución y justificación de recursos financieros son las entidades ejecutoras quienes se someten a observar todas las disposiciones y normativas legales pertinentes a uso de presupuestos estatales, formas y condiciones de adquisición de bienes y servicios para las unidades de atención.

A fin de contar con una guía para el nuevo modelo de gestión, el MIES matriz expide un manual de procedimientos para la operación del programa de Desarrollo Infantil Integral; en el cual se dan directrices sobre aspectos técnicos, legales y financieros.

Dentro del aspecto legal como acto administrativo se crea el comité técnico, a través de las Direcciones Provinciales, bajo los lineamientos e instructivos que genere al MIES matriz. Es conformado por el /la Directora Provincial del MIES, el/ la técnico/a de desarrollo infantil, de planificación de asesoría jurídica, del área financiera y el/ la coordinadora territorial del distrito donde se ejecutará el proyecto, a fin de revisar los proyectos y aprobar los convenios de cooperación para su inmediata ejecución.

1.6.4 MARCO CONCEPTUAL

Activo: “En contabilidad, un activo es un bien tangible o intangible que posee una empresa o persona natural. Por extensión, denomina también activo al conjunto de los activos de una empresa. En sí, es lo que una empresa posee.”¹

Administración: “Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde los individuos que trabajan juntos en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente.”²

Contabilidad: “Es una ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización.”³

Control: “Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a lo planeado.”⁴

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.”⁵

Control de Gestión: “Es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficios de su actividad.”⁶

¹ [http://es.wikipedia.org/wiki/Activo_\(contabilidad\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Activo_(contabilidad))

² KOONTZ, Harold/ WEIHRICH, Heinz/ CANNICE, Mark: Administración Una Perspectiva Global y Empresarial, Pág. 4

³ <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>

⁴ KOONTZ, Harold/ WEIHRICH, Heinz: Elementos de la administración Un Enfoque Internacional.

⁵ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho privado que Dispongan de Recursos Públicos. Pág. 17

⁶ Manual de Gestión Gubernamental. Primera parte Capítulo 1. Pg. 4

Control Financiero: “Permite a los directivos, especialistas controlar las finanzas de una organización.”⁷

Convenio de cooperación de prestación de servicios de desarrollo infantil: “Es un contrato celebrado entre la entidad ejecutora y el Instituto de la Niñez y la Familia, para la prestación de los servicios de desarrollo infantil. Este convenio implica que el INFA como ente de control entrega los recursos financieros y ejerce un control para su correcto manejo; las entidades ejecutoras reciben los recursos y ejecutan los convenios a la comunidad.”⁸

Competencia: “Se refiere a la titularidad de una determinada potestad que sobre una materia posee un Órgano administrativo. Se trata, pues, de una circunstancia subjetiva del Órgano, de manera que cuando Éste sea titular de los intereses y potestades públicas, será competente.”⁹

Entidades Ejecutoras: “Instituciones o personas públicas o privadas sin fines de lucro o beneficio particular; que celebran convenios de cooperación de prestación de servicios con el Instituto de la niñez y la familia.”¹⁰

Eficacia: “Es definida como la capacidad de alcanzar el efecto que se espera obtener tras la realización de una acción, a nivel empresarial, actuar con eficiencia es lograr los objetivos planteados.”¹¹

Eficiencia: “La eficiencia a diferencia de la eficacia se refiere a la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. Es decir a la destreza de utilizar adecuadamente los recursos o medios a fin de lograr los objetivos, es actuar con oportunidad y optimización.”¹²

Estados Financieros: Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

⁷ Manual de Gestión Gubernamental. Generalidades, Pág. 3

⁸ Estatuto del MIES/ INFA

⁹ Gran Enciclopedia de Economía

¹⁰ Estatuto de MIES/INFA

¹¹ [http://es.wikipedia.org/wiki/Eficacia_\(economía\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Eficacia_(economía))

¹² [http://es.wikipedia.org/wiki/Eficiencia_\(economía\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Eficiencia_(economía))

Finanzas: Son las actividades relacionadas con el intercambio de distintos bienes de capital entre individuos, empresas, o estados.

Gestión: Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su desempeño eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

Gestión Administrativa: Es el conjunto de actividades orientadas a coordinar los recursos disponibles para conseguir los objetivos preestablecidos por la institución.

Gestión financiera: Consiste en el análisis y toma de decisiones sobre las necesidades financieras de una sociedad, tratando de utilizar los recursos financieros óptimos para la consecución de los objetivos sociales.

Inversión: “Es un término, económico, con varias acepciones relacionadas con el ahorro, la ubicación de capital, y la postergación del consumo.”¹³

Infra: “Instituto de la Niñez y la Familia, entidad pública adscrita al Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), con patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera, encaminada a garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes en el Ecuador.”¹⁴

Información: “Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.”¹⁵

MIES: “Ministerio de Estado que tiene que ver con la asistencia social en el Ecuador.”¹⁶

Monitoreo: “Serie de actividades encaminadas al control permanente de los procesos que permite ir identificando y dando el tratamiento adecuado a las circunstancias de riesgos.”¹⁷

¹³ <http://es.wikipedia.org/wiki/Inversion>

¹⁴ Estatuto MIES/INFA

¹⁵ <http://es.wikipedia.org/wiki/Informacion>

¹⁶ Ministerio de inclusión Económica y Social

¹⁷ Gran Enciclopedia de Economía

Nivel directivo: “Está conformado por el personal que se desenvuelve en el ámbito de la administración, la toma de decisiones, responsables de la adecuada marcha de los procesos.”¹⁸

Normas de Control Interno: “Son guías generales dictadas por la contraloría General del Estado con el objeto de promover una sana y oportuna administración de los recursos públicos.”¹⁹

Organigrama: “Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales, y en algunos casos, las personas que las dirigen.”

Pasivos: “En contabilidad, un pasivo es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo.”²⁰

Personas. “Ser o entidad que sin tener existencia individual física es, no obstante, capaz de derechos y obligaciones.”²¹

Razonabilidad de la Información: “Los estados financieros de las empresas deben prepararse y presentarse de acuerdo a las políticas contables establecidas, para que puedan tener razonabilidad en la presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de la empresa.”²²

Recursos Financieros Públicos: “Dinero que el Estado de acuerdo a su presupuesto entrega a las entidades para la ejecución de planes, proyectos o programas.”

Riesgo: “Es la vulnerabilidad de bienes jurídicos protegidos ante un posible o potencial perjuicio o daño para las personas, organizaciones o entidades.”²³

¹⁸ Gran Enciclopedia de economía

¹⁹ Manual de control Interno dictado por la contraloría General del Estado

²⁰ <http://es.wikipedia.org/wiki/Pasivo>

²¹ <http://es.thefreedictionary.com/persona>

²² <http://www.monografias.com/trabajos87/politicas-contables-informacion-financiera/politicas-contables-informacion-financiera2.shtml>

²³ <http://es.wikipedia.org/wiki/Riesgo>

Transacción Financiera:” Es un acuerdo comunicación o movimiento llevado a cabo entre un comprador y un vendedor en la que se intercambian un activo contra un pago.”²⁴

Toma de decisiones:“Es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos.”²⁵

²⁴ http://es.wikipedia.org/wiki/Transacci%C3%B3n_financiera

²⁵ http://es.wikipedia.org/wiki/Toma_de_decisiones

1.6.5 TEORÍA CIENTÍFICA

1.6.5.1 CONTROL INTERNO

El Control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El Control Interno describe las acciones que adoptan los directores de entidades o administradores para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades, es un sistema que comprende el plan de la organización y los métodos coordinados que se adoptan dentro de una empresa; su fin es la salvaguardia de los activos y la verificación de la confiabilidad de los datos contables.

El control interno es visto desde diferentes ámbitos, como un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar seguridad en el cumplimiento de los objetivos establecidos por una entidad; constituyéndose en un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, dirección y personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información, la comunicación y el seguimiento o monitoreo.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, para promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportuna información, así como la adopción de medidas para corregir las deficiencias de control.

Con el Control Interno se alcanzará la misión institucional y contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Lo que implica trabajar en un plan de organización, en métodos debidamente clasificados, coordinados, con medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, que la información contable sea exacta, confiable, que permita apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, también que estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. Los directivos de una entidad tienen que preocuparse de la eficacia, de la estructura de control interno, de una eficiente revisión y desde luego de la actualización.

Sobre el control interno existe una diversidad de conceptos, en tal sentido hasta la década de los setenta del pasado siglo, era difícil encontrar una definición; luego varios factores llevaron a un debate en instituciones como la Organización Internacional de Instituciones Fiscalizadoras Superiores, así se menciona:

Para la INTOSAI: El control interno representa el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección, para ofrecer una garantía razonable de que se han cumplido los objetivos generales siguientes:

- a. Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir;

- b. Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades;
- c. Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la dirección; y
- d. “Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en los informes oportunos”²⁶

En la década de los ochenta, se realizaron importantes discusiones acerca del control interno, en las que intervinieron agrupaciones privadas especialmente de los Estados Unidos, el resultado de los estudios se publica en el documento Marco Integrado del Control Interno elaborado por el Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión, cuyas siglas son (COSO), grupo de trabajo creado en 1985, que reunió la información sobre las principales tendencias a nivel mundial y presenta un nuevo enfoque desde el punto de vista de la gerencia moderna.

Según la definición de COSO, es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a.- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b.- Fiabilidad de la información financiera, y
- c.- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Esta definición refleja los siguientes conceptos:

El control interno es un proceso, es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a un fin o resultado; no se trata de acciones añadidas, sino

²⁶ INTOSAL citado por Bacallao Horta, M.: "Génesis del Control Interno" en Contribuciones a la Economía, mayo 2009 en [HYPERLINK](#)

de acciones incorporadas a los procesos e integradas a la gestión de la entidad como parte inseparable de su actividad.

El control interno lo llevan a cabo las personas, en cada nivel de la entidad, no se trata sólo de la dirección, sino de todas las personas que componen la organización, las cuales deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ello.

El control interno sólo puede aportar un grado razonable de seguridad a la entidad de que los objetivos previstos serán alcanzados, no es posible que los controles eviten todos los problemas y cubran todos los riesgos, por lo que es muy importante conocer sus limitaciones.

El control interno facilita la consecución de los objetivos de la entidad en tres ámbitos:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera y contable, y
- “Cumplimiento de las leyes y las normas aplicables.”²⁷

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

El control interno necesita de un conjunto de planes, métodos y procedimientos que una organización necesita para asegurar los activos muy bien protegidos, que los registros contables sean reales, que todas las actividades de la organización respondan a las políticas institucionales, es la metodología, el factor básico que

²⁷ COSO citado por Bacallao Horta, M.: "Génesis del Control Interno" en Contribuciones a la Economía, mayo 2009 en [HYPERLINK](#)

opera en la administración de una organización y los controles internos dado a su nivel de importancia, se dividen en controles internos contables y controles internos administrativos.

El control interno es una expresión que se utiliza para describir las acciones que adoptan los directores de las instituciones, sean estos gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones institucionales.

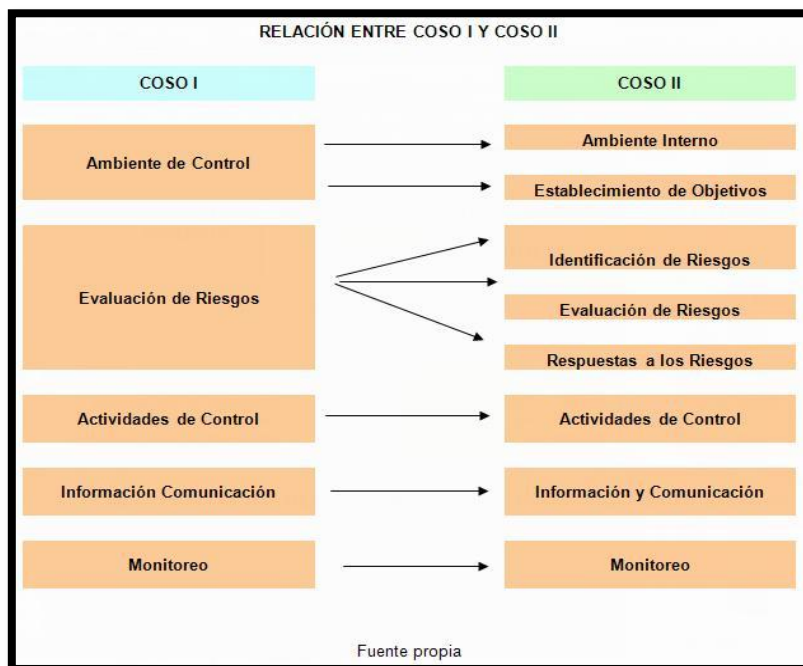
El control interno es definido como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y personal de una entidad para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos institucionales en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno aun cuando ha sido definido desde diferentes puntos de vista se puede concluir que es un proceso integral de actividades realizadas por los miembros de las instituciones, orientado al logro de los objetivos en base al cumplimiento del ordenamiento jurídico, el logro de la eficiencia y eficacia de las operaciones; y, la confiabilidad y oportunidad de la información.

La implantación de un sistema de control interno proporciona muchos y diferentes beneficios a las instituciones pues mejora niveles de ejecución presupuestaria, reduce significativamente la pérdida de recursos, potencializa las capacidades de las personas, fortalece la imagen institucional, etc.

El control interno es parte del engranaje de actividades que componen un buen sistema de administración.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Todo sistema de control interno cuenta con cinco componentes que entre sí están estrechamente relacionados y son:

Ambiente de Control: Son las condiciones en las que la empresa se encuentra con respecto a la concepción que se tenga sobre lo que es el control interno, estas condiciones evidencian niveles de responsabilidad del personal, valores éticos, políticas de desempeño, etc.

Valoración del Riesgo: Las empresas cualquiera sea su actividad siempre están expuestas a riesgos, sean estos potenciales o leves; pero deben ser valorados consecuentemente a los objetivos planteados, la identificación y análisis permite verificar la magnitud de un riesgo.

Actividades de Control: Básicamente son los procedimientos definidos e implantados para reducir el impacto de aquellos riesgos identificados en la etapa de valoración. Estas actividades viene a constituir un medio de enderezar o encaminar aquello que está funcionando de una manera riesgosa.

Sistemas de Información y Comunicación: Se refiere al establecimiento adecuado de canales de comunicación, los mismos que proporcionan a las personas elementos para cumplir con sus responsabilidades.

Monitoreo o Supervisión: “El monitorear o supervisar el sistema de control mejora los niveles administrativos y permite ir valorando la eficacia y eficiencia del mismo en el paso a paso de los procesos.”²⁸

De acuerdo a Estupiñán el Control Interno no consiste en un proceso secuencial, en donde uno de los componentes afecta solo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente incluye en los otros y conforman un sistema que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO DE ACUERDO AL COSO II

Ambiente interno.

El ambiente interno abarca el todo de una Institución u organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata aquellos riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos, y el ambiente en el cual se desempeñan.

Al Control Interno lo podemos encontrar en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, se encuentra respaldado por la debida organización, manuales, leyes, sistemas, documentos de soporte, y los informes de los resultados operacionales.

a. Integridad y valores éticos.

Los objetivos de una institución en la forma en la que se los obtenga, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la

²⁸Manual de Control Interno para entidades y organismos del sector Público.

integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos establecidos.

b. Compromiso de competencia profesional.

La competencia se encarga a reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definan los trabajos individuales. Así también la decisión que tome la administración para el cumplimiento de tareas, considerando los objetivos de la entidad las estrategias y planes para la consecución de objetivos.

c. Estructura organizacional.

La estructura organizacional de una Institución proporciona la estructura conceptual mediante la cual se plantean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para el logro de los objetivos globales, con el propósito de fortalecer la estructura organizativa se debe definir las áreas clave de autoridad y responsabilidad y los canales adecuados de comunicación, aunque para su determinación depende en parte su tamaño y de la naturaleza de las actividades que se encuentran desarrollando.

d. Asignación de autoridad y responsabilidad.

La asignación de autoridad y responsabilidad para actividades de operación y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización, se involucra al grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar la iniciativa en la orientación y solución a los problemas. También se refiere a las políticas que describen las prácticas apropiadas, el conocimiento y la experiencia personal clave, y todos aquellos recursos previstos a cumplir con sus respectivos deberes.

e. Políticas y prácticas sobre recursos humanos.

Las practicas sobre recursos humanos de refiere a que usan envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento

ético, estas prácticas se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales.

Establecimiento de objetivos.

Es necesario de que los objetivos deban existir antes de que la dirección pueda identificar posibles eventos que altere a su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección he establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos escogidos apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Con la gestión integral de riesgo podemos asegurar que la gerencia cuente el debido proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión con un nivel estimado de riesgo y niveles de tolerancia.

Clasificando los objetivos en cuatro categorías.

1. Estratégicos. Tienen directa relación con la planificación de largo plazo y fundamentan las restantes categorías de los objetivos.
2. Operacionales. Se relacionan directamente con la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, incluye el desarrollo y alcance de los objetivos.
3. Reporte o presentación de resultados. Se refiere a la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y no financiera.
4. Cumplimiento. Se refiere al debido cumplimiento de leyes, normas y regulaciones que puede afectar tanto positiva o negativamente el desempeño de actividades.

Identificación de Riesgos.

Consiste en poder identificar los riesgos internos y externos que afecta el logro de los objetivos trazados en una institución, diferenciando así entre los que son riesgos y oportunidades. Las respectivas oportunidades se canalizan hacia la estrategia de la administración hacia el proceso del establecimiento del logro de objetivos.

En este componente se identifican con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo (oportunidades).

Evaluación de Riesgos.

Es la respectiva identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

El control interno ha sido pensado principalmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las operaciones; a través del análisis e investigación de los riesgos notables y el punto hasta el cual control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ellos se debe adquirir un conocimiento práctico de la institución o entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización.

Tipos de riesgos.

- ✓ Riesgo inherente. Es aquel que enfrenta la institución en ausencia de cualquier acción, propio del trabajo o proceso y no puede eliminarse del sistema.
- ✓ Riesgo Residual. Es aquel que permanece después de que la alta gerencia o la persona encargada desarrolle las respuestas a los riesgos.

Los riesgos tienen que ser administrados, atendiendo a la existencia de un medio interno y externo cambiante.

Respuesta al Riesgo

La dirección en caso de ser necesario solucionaría las posibles respuestas evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos; desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad. Una vez que se haya evaluado el riesgo, la dirección identificará y evaluará las posibles respuestas. Las respuestas son evaluadas con el objetivo de obtener un riesgo residual alineado con el nivel de tolerancia, considerando así las categorías de riesgo.

Categorías de Riesgo.

Evitarlo. Se refiere a tomar acciones de modo que se pueda descontinuar las actividades puedan ser riesgosas.

Reducirlo. Consiste en reducir acciones de modo que se pueda reducir el impacto y la probabilidad de que ocurra dicho riesgo.

Compartirlo. Consiste en reducir las acciones de modo se pueda reducir el impacto y la probabilidad de que ocurra al compartir o transferir una porción de riesgo.

Aceptarlo. No se toman acciones que afecten el impacto y la probabilidad de ocurrencia de riesgo.

Actividades de Control.

Las actividades de control son todas aquellas políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas; para ayudar asegurar que se están llevando a cabo las direcciones administrativas identificadas como necesarias para identificar y manejar los riesgos.

A las actividades de control se las puede dividir en tres categorías basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operacionales información financiera o cumplimiento.

Tipos de Controles.

- Controles Preventivos
- Controles Detectivos
- Controles Correctivos.

Información y Comunicación.

Para poder efectuar un adecuado control en una institución y tomar decisiones acertadas es necesario disponer de una debida información adecuada, oportuna,

fiable y confiable; es preciso estar conscientes de que la contabilidad nos dice en gran parte lo que ocurrió y lo que puede suceder en un futuro.

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal respectivo afrontar sus responsabilidades.

Todo el personal debe recibir un claro y amplio mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades de control deben ser tomadas muy seriamente.

Comprendiendo también el significado comunicativo de la inmediatez de la información, creando una comunicación útil con el exterior como son proveedores, clientes y entidades gubernamentales.

Monitoreo.

De la totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten; dicha supervisión se lleva a cabo mediante permanentes actividades de la dirección o evaluaciones independientes.

Esto ocurre en el curso normal de las operaciones incluyendo actividades de supervisión y dirección o administración permanente, cumpliendo las obligaciones de cada empleado obteniendo un mejor control interno.

- a) Convencimiento de si el sistema de control interno continúa funcionando por parte del ente encargado.
- b) Aprobación periódica de las actividades registradas por el sistema de información financiera.
- c) Balance periódico de las cantidades registradas por el sistema de información financiera.
- d) Acogida a las recomendaciones que emiten auditores internos como externos.
- e) Evaluación periódica al personal para asegurarse si se cumple con el código de conducta de la entidad, y si desempeñan actividades de control.

Evaluación del sistema de Control Interno

Pruebas de cumplimiento.

Son aquellas que tiene como finalidad comprobar la efectividad de un sistema de control interno, por lo que se debe efectuar pruebas para indicar si el procedimiento la información y el sistema de control es el correcto.

Existen pruebas de detalle que generalmente se refieren a la inspección de documentos. Y pruebas que suelen emplear técnicas de observación e indagación.

Métodos para evaluar el Sistema de Control Interno.

Método de Cuestionarios.

Este método consiste con base en preguntas, siendo contestados por directivos funcionarios y personal responsable del área administrativa.

Método narrativo o descriptivo.

Descripción desglosada de procedimientos importantes y características de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos funcionarios y empleados mencionando los cuestionarios o formularios que intervienen en el sistema.

Método gráfico o diagrama de flujo.

Es la representación gráfica del flujo de transacciones en nos indica el diseño de la organización y de los sistemas administrativos, con el fin de constatar que se efectúe bien todo el proceso de documentos que manipulan directivos y empleados de la institución.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Este tipo de control se involucra en el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de

transacciones por parte de la gerencia, implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización; visto de otra fuente, el control administrativo se basa en el organigrama, procedimientos y funcionamiento general de una organización.

El control interno administrativo responde al plan de organización y procedimientos, se relaciona con el proceso de decisión, con la eficiencia de las operaciones, entre ellas las siguientes:

Cotización de compras, el más económico, es el requisito de que los trabajadores deben ser instruidos en las normas de seguridad y salud de su puesto de trabajo.

“Que los trabajadores de la fábrica lleven siempre su placa de identificación. La obligatoriedad de un examen médico anual para todos los trabajadores.”²⁹

Elementos del Control Administrativo

De acuerdo a Guzmán y Pintado los elementos del control administrativo interno son:

Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.

Clara definición de funciones y responsabilidades.

Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.

El mantenimiento dentro de la organización de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración

²⁹ Clasificación del Control Interno. <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfferse86.html>

EL CONTROL INTERNO CONTABLE

Toda empresa requiere de un sistema contable para conocer el desempeño y las posiciones financieras, el sistema contable de una organización es un conjunto de registros, procedimientos y equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financieros.

El sistema mantiene la contabilidad de los activos y pasivos de la institución, comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos relacionados esencialmente con la eficiencia en las operaciones y adhesión a las políticas de la empresa, generalmente solamente tiene relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

Según la Gran Enciclopedia de Economía: comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

- a. La custodia de los activos o elementos patrimoniales;
- b. Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos constituyan una imagen fiel de la realidad económica financiera de la empresa. Habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa. Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede

ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.³⁰

El control interno contable permite la preparación de los estados contables y financieros, la existencia de los principios contables, y el cumplimiento de la normativa vigente.

REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS.

Cuando se habla de registros contables y estados financieros, se entiende que son los componentes básicos en el sistema contable de una empresa u organización. Es importante revisar la contabilidad moderna, ya que esta cita un ciclo de siete etapas, a este respecto los tres primeros se refieren a la sistematización de libros, entendiéndose como la compilación y registro sistemáticos de las transacciones financieras.

En cuanto a los documentos financieros, estos son considerados base de la contabilidad identificándose importantes documentos tales como: cheques de banco, facturas extendidas y facturas pagadas. Estos documentos deben ser trasladados a los libros contables, el diario y el mayor. En el libro diario se reflejan todas las transacciones realizadas por la empresa, mientras que en el mayor se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, clientes, proveedores, entre otras.

Según el Diario Virtual El Emprendedor 2009-09-23 se deben seguir los siguientes pasos:

Primer paso. El registro de cada transacción en el libro diario constituye el punto de partida del sistema contable de doble entrada. Este sistema analiza la estructura financiera de una organización toma en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene sobre dicha estructura (una compra de bienes constituye, por un lado, un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible). Por ello, toda transacción tiene una doble dimensión; la primera, el deber (que aparece a la izquierda) y, la segunda, el

³⁰ Gran Enciclopedia de Economía

haber (que aparece a la derecha). Esta doble dimensión afecta de distinta forma a la estructura financiera.

Diario el Emprendedor en sus apreciaciones contables en cuanto al primer paso es muy amplio, especialmente cuando se refiere a la naturaleza de su función, considera que: en función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con el deber e incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con él debe y disminuir con el haber. Por ejemplo, la compra de bienes al contado aumenta la cuenta de bienes (débito) y disminuye la cuenta de caja (crédito). Sin embargo, si el bien se compra a crédito se crea una cuenta de pasivo, y en el libro diario aparece una nueva partida, incrementándose la cuenta de bienes (débito) y aumentándose la partida que refleja el pasivo (crédito). El reconocimiento de la obligación de pagar a los empleados aumenta la partida contable de salarios (débito) y aumenta el pasivo (crédito). Cuando se paguen los salarios se produce una disminución en la cuenta de caja (crédito) y disminuir el pasivo (débito).

Segundo paso. En la siguiente etapa del ciclo contable las cantidades reflejadas en el libro diario se copian en el libro mayor, en el que aparece la cuenta concreta de cada partida contable. En cada cuenta aparecen los débitos a la izquierda y los créditos a la derecha, de tal forma que el saldo, es decir el crédito o el débito neto de cada cuenta, pueden calcularse con facilidad.

Cada cuenta libro del mayor puede a su vez desglosarse, es decir, en cada cuenta se pueden diferenciar distintos aspectos. Por ejemplo, en la cuenta de clientes se pueden desglosar, uno a uno, los clientes de la empresa, para saber cuánto ha comprado cada uno de ellos. Por analogía, la cuenta de salarios se puede desglosar en función de cada trabajador.

Tercer paso. Una vez reflejadas todas las transacciones en el libro mayor se procede a obtener el saldo -deudor o acreedor- de cada cuenta. La suma de todos los saldos acreedores debe ser igual a la suma de todos los saldos deudores, pero con signo contrario, ya que cada transacción que genera un crédito provoca, al mismo tiempo, un débito de la misma cuantía. Este paso, al igual que los

siguientes, se produce al concluir el año fiscal. En cuanto se han completado los distintos libros, finaliza la parte de la sistematización de libros del ciclo contable.

Cuarto paso. Finalizadas las etapas correspondientes a la teneduría de libros, el contable o contador público procede a ajustar una serie de cuentas con el propósito de destacar hechos económicos que; aunque no se han producido de forma convencional, sí representan transacciones finiquitadas. A continuación destacamos algunos de los casos más comunes: ingresos pendientes de pago (por ejemplo, intereses a cobrar que todavía no se han hecho efectivos); gastos pendientes (por ejemplo, salarios del mes corriente que todavía no se han satisfecho); ingresos percibidos con antelación (por ejemplo, cuando se recibe la cuantía de una suscripción por adelantado); gastos que se realizan de una forma anticipada (el pago de la prima de un seguro de riesgo); la depreciación (reconocimiento de que el coste de una máquina debe amortizarse a lo largo de los años de su vida útil); inventarios (valoración de los bienes almacenados y verificación de que la cantidad almacenada coincide con la que se deriva de las cuentas); e impagados (consiste en declarar una serie de cuentas pendientes de pago como de dudoso cobro, de forma que se reconozca el posible quebranto en el futuro).

Quinto y sexto pasos. Una vez realizados los ajustes anteriores, el contador público realiza un primer balance de comprobación de saldos, adaptándolos con los ajustes anteriores (paso quinto). Cuando se han actualizado todos los saldos se procede a redactar el balance y preparar la cuenta de pérdidas y ganancias (paso sexto). Los saldos de las distintas cuentas proporcionan la fuente de datos para la contabilidad financiera y de costes de la empresa.

Séptimo paso. “El último paso consiste en cerrar las cuentas anuales, transfiriéndolas a la cuenta de pérdidas y ganancias con el propósito de que las cuentas que corresponden tan sólo a la actividad anual se anulan unas a otras, para

que los créditos y débitos del siguiente año fiscal reflejen en particular la actividad fiscal de ese año.”³¹

ESTADOS FINANCIEROS

En el proceso contable los estados financieros constituyen el producto final, pues tienen por objeto, la presentación de la información financiera, se orienta hacia los usuarios de los estados financieros con la finalidad de que ellos puedan tomar las decisiones pertinentes eficientes y oportunas. Es importante destacar la información financiera que los usuarios requieren a través de los siguientes requisitos:

- a. Evaluación de la rentabilidad;
- b. Evaluación de la posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez;
- c. Evaluación de la capacidad financiera de crecimiento;
- d. Evaluación del flujo de fondos.

En base a estas necesidades los estados financieros esenciales son: Estado de situación financiera o balance general. Este instrumento muestra los activos, pasivos y desde luego el capital contable a una fecha determinada. Al Estado Financiero se integran los siguientes aspectos:

1. **Activo:** El activo está representado por todos los bienes de una empresa, como el efectivo en caja y en bancos, las cuentas por cobrar a los clientes y otros deudores, maquinaria, equipos de transporte y otros. La clasificación de los activos se realiza de la siguiente manera:
 - a. Activos circulantes, estos se integran por caja, bancos, clientes, cuentas por cobrar a deudores, inventarios, impuestos en favor de.
 - b. Activos no circundantes a fijo que se integran como maquinaria y equipos, bienes inmuebles.

³¹ Diario Virtual El Emprendedor 2009-09-23 <http://www2.esmas.com/emprendedor/herramientas-y-apoyos/institucionalizate/099237/registros-contables-y-estados-financieros/>

- c. Activos diferidos; que se integran como bienes y derechos que tiene la empresa que no son físicamente medibles a saber los gastos de instalación, rentas pagadas por anticipado.
2. **Pasivo;** Los pasivos están integrados por todas las deudas que se tienen en la 2. empresa y están integrados por:
 - a. Pasivos a corto plazo; que son deudas que se deben cubrir antes de un año como son los impuestos por pagar, las deudas con proveedores y otras cuentas por pagar.
 - b. Pasivo a largo plazo; que son las deudas que se deben de cubrir a más de un año como son los créditos hipotecarios.
3. **Capital Contable:** El capital contable está integrado por las aportaciones de los socios, las utilidades generadas en años anteriores y las reservas legales
4. **Estado de resultados:** En cuanto a lo que corresponde al Estado de resultados, presenta los ingresos, costos, gastos y la utilidad o pérdida resultante en el periodo. Los elementos que integran este estado financiero son los siguientes:
 - a. Ventas
 - b. Devoluciones y rebajas sobre ventas
 - c. Costos y gastos
 - d. Utilidad bruta

Estado de variaciones en el capital contable. Presenta los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo. El estado financiero se elabora tomando en cuenta las aportaciones de capital que se hayan efectuado por ejercicio, disminuyendo las reducciones de capital para llegar al capital actual de una empresa.

Estado de cambios en la situación financiera. Muestra la forma en que se modificaron los recursos y las obligaciones de la empresa durante el periodo; se elabora tomando los balances generales de dos periodos, y comparándolos para determinar los recursos generados o utilizados durante las operaciones de la empresa durante esos años.

OTROS REGISTROS CONTABLES

Se consideran los siguientes registros: Bienes de producción, registro de nómina, registro de las devoluciones y rebajas en ventas, registro de comprobantes, registro de cheques.

CONTROL INTERNO DE RIESGOS

El riesgo ha estado ligado a la humanidad desde sus orígenes, en diferentes aspectos de su quehacer cotidiano, administrar los riesgos de Control Interno en una organización exige hacer frente a un considerable número de eventos o contingencias fortuitas o inevitables en el ámbito de las organizaciones. Lo cierto es que no hay actividad de la vida humana que no incluya el riesgo; es por ello que la humanidad desde sus inicios, busca maneras de protegerse contra las contingencias y desarrollo, al igual que la mayoría de las especies animales, maneras de evitar, minimizar o asumir riesgos a través de acciones preventivas.

Los riesgos en una empresa tienen una amplia clasificación, a continuación se citan algunos de ellos:

Riesgo especulativo: Puede producir una pérdida o una ganancia a la organización.

El riesgo puro: Es el que se da en la empresa y existe la posibilidad de perder o no perder pero jamás ganar, ejemplo de esto son los riesgos asegurables, cuya realización es siempre un daño o pérdida. El riesgo puro en la empresa se clasifica a su vez en: riesgo inherente y riesgo incorporado.

El riesgo inherente: Es propio de cada empresa en dependencia de la actividad que realice; son fenómenos producidos por factores objetivos que vienen de la misma naturaleza de la actividad empresarial. Estos riesgos se deben de eliminar o controlar de inmediato.

El riesgo incorporado: Es aquel que no es propio de la actividad de la empresa, sino que es producto de conductas poco responsables de un trabajador, el que

asume otros riesgos con objeto de conseguir algo que cree que es bueno para él y/o para la empresa.

Hay otros riesgos como el económico, el legal, el de mercado, de crédito, de carácter tecnológico, organizacional, operacional, entre otros; frente a la realidad del riesgo Kast (1988) considera que el sistema de control en la dirección empresarial es compuesto por tres diferentes subsistemas que deben funcionar en forma coordinada. Estos subsistemas son: El subsistema Preventivo; El subsistema Ejecutivo; El subsistema de Diagnóstico.”³²

Frente al riesgo todos los involucrados en una organización tienen el deber de velar para en lo posible evitar los riesgos o por lo menos actuar a tiempo, ya que todos sufren los efectos del riesgo.

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Una organización al momento de implementar el sistema de control interno, este debe construir su manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. A este respecto Gómez Geovanny manifiesta: él Manual de Procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemático e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

El sistema de control interno, se constituye en una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier organización para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia. Lo que implica que todos los

³² Kast (1988) citado por Santos Prieto Iván Administración de los riesgos de control interno: principales funciones y técnicas. <http://www.eumed.net/ce/2009b/isp.htm>

trabajadores deben interesarse por comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos.

El manual de control interno es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la organización. Adecuando los controles internos, estos serán capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

1.6.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La Gestión Administrativa nace desde la gerencia general, que es la encargada de realizar todas las actividades explicadas en el descriptivo del cargo el orgánico funcional, recae sobre la gerencia general la responsabilidad final de todos los actores de la empresa y por lo mismo es una actividad que demanda mucho cuidado.

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos, busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

Gestión comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

Propósito de la gestión administrativa.

Se puede considerar como propósitos de la gestión administrativa a:

- Proporcionar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales.

- Gestionar el sistema de información contable
- Identificar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de forma más eficiente.
- Investigar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a, inversiones, políticas comerciales precios de productos, presupuestos entre otros.

CONTROL DE GESTIÓN

El control de gestión es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad.

Propósito del Control de Gestión

La Gestión Pública necesariamente tiene que realizarse como un imperativo social, entendido esto, que las autoridades, directivos y funcionarios que prestan su contingente en los diversos Poderes del Estado y en las instituciones y organismos públicos, manifiesten y actúen con profesionalismo, mística de servicio y transparencia.

La Gestión Gubernamental, comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

El Estado, al igual que la actividad privada requiere tener metas, misión, visión, para poder medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía, para lo cual el estado necesita implantar y profundizar una cultura de servicio.

EVALUACIÓN DE GESTIÓN EN LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Se refiere que para medir la eficiencia y eficacia es necesario hacer un proceso de evaluación de la gestión entendida esta como los métodos que la dirección de una entidad u organismo establecen en forma periódica y sistemática para medir el resultado de sus actividades y la responsabilidad del funcionario en relación con unos estándares de resultados esperados proyectando acciones a futuro en busca de un mejoramiento continuo.

INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE GESTIÓN

El Control de Gestión como cualquier sistema posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

- Índices: Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- Indicadores: son los cocientes que permiten analizar rendimientos.
- Cuadros de mandos: permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- Gráficas: representación de información (variaciones y tendencias)
- Análisis comparativo: Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.
- Control Integral: Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

Uno de los instrumentos para lograr un buen control de gestión es la utilización de indicadores de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto.

ELEMENTOS DE GESTIÓN.

El estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión en cuanto a las cinco E, esto es, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, ECOLOGÍA Y ÉTICA, que a continuación se definen.

Economía. Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración.

Eficiencia. Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos-productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento.

Eficacia. Es la relación entre los servicios y productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas; se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como

también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y las respuestas a sus reclamos y sugerencias.

Ecología. Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

Ética. Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

A más de las cinco E, son parte de los instrumentos del control de gestión los términos que a continuación se indica.

Rendimiento. Es la gestión gerencial o desempeño en busca de la eficiencia con eficacia más economía; es decir, la medición de calidad de trabajo más el logro de objetivos que en conjunto nos aseguran una gestión unitaria en un sentido sistemático y realizadora por el esfuerzo productivo, objetivos versus metas. Es indispensable orientarse hacia la excelencia mediante una gestión trascendente, que permita la satisfacción del cliente incluso por encima de sus expectativas.

Calidad. Es la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Se refiere a los procesos sistemáticos utilizados por la institución para asegurar la ejecución o entrega de sus productos o servicios, cada vez con mejor calidad; se evalúa además el control de dichos procesos y su mejoramiento continuo de modo de asegurar la entrega de servicios y/ o productos; y/o el cumplimiento de programas de manera que satisfagan crecientemente al usuario y aseguren el uso eficiente de los recursos institucionales.

Resultados. Es la relación con los niveles de calidad y mejoramiento obtenido sobre la base del análisis de la satisfacción de las necesidades y expectativas de

los usuarios, y del análisis de las distintas operaciones del servicio, a todo lo cual podrían y deberían estar contenidos en los indicadores de gestión.

Impacto. Repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados. Incluye la obtención de información y percepción de la comunidad respecto de los servicios, prestaciones y productos que se ponen a disposición de los ciudadanos, de sus compromisos de calidad, de servicio, su grado de cumplimiento y las compensaciones por incumplimientos. Parte de la medición del impacto es referirse a la protección del medio ambiente y a la conservación de los recursos.

Excelencia Gerencial. Es la búsqueda del logro de los objetivos corporativos, asegurar la dinámica de la organización, mantener una adecuada moral del personal, y principalmente buscar la satisfacción de los clientes.

ÁMBITO Y OBJETIVO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Se lo puede concebir de la siguiente manera;

Gestión Operativa. Sectores. De los servicios generales del estado, del desarrollo social y comunitario, de la infraestructura económica, productivo, financiero y de valores; entre otros.

Gestión Financiera. Se encarga de observar la situación presupuestaria, del crédito, lo tributario, de caja o tesorería contable y contratación pública.

Gestión Administrativa General, de bienes de transporte y construcciones internas, de comunicaciones; de documentos (secretariado, biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros), de seguridad limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno e informática.

NIVELES DE DECISIÓN.

Nivel político estratégico donde se toman las decisiones que permiten llevar a cabo con éxito el programa del gobierno y los compromisos contraído con la ciudadanía, expresado en planes de acción anuales o para un periodo mayor, según haya sido definido con anterioridad. Este nivel se alimenta de la información que se prepara en los otros niveles particularmente en el estratégico operativo.

Nivel estratégico operativo. Donde se desarrolla la función de seguimiento y evaluación, tanto en los ámbitos administrativos como de los resultados alcanzados por la gestión gubernamental.

Nivel de políticas y planes. Donde se ejecutan los lineamientos y orientaciones definidas en el nivel político estratégico.

Nivel de ejecución de programas y proyectos. Que corresponde a la oferta que el gobierno le hace a la ciudadanía para alcanzar los objetivos que se propusieron en las políticas y planes correspondientes.

1.7 HIPÓTESIS

¿Con la aplicación de un Manual de Control Interno se mejorará la Gestión Administrativa Financiera del MIES y sus unidades ejecutoras de la ciudad de Guaranda?

1.8 VARIABLES

Variable Independiente

Manual de Control Interno

Variable Dependiente

Gestión Administrativa y Financiera

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
CONTROL INTERNO	<p>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.</p> <p>Teniendo así que cumplir los siguientes objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia, eficacia y economía de las operaciones. • Confiabilidad, 	<p>Control Interno</p> <p>Ambiente Interno</p> <p>Componentes del Control Interno</p>	<p>Control Interno</p> <p>Integridad y valores Éticos</p> <p>Responsabilidad de competencia profesional.</p> <p>Actividades de Control.</p> <p>Información y comunicación.</p>	<p>¿Se aplica Control Interno en el MIES?</p> <p>¿Qué Normas de Control Interno aplica?</p> <p>¿Cada qué tiempo usted realiza la rendición de cuentas como unidad ejecutora al MIES?</p> <p>¿El MIES, dispone de un</p>	<p>- Encuesta</p> <p>- Entrevista</p>

	<p>integridad y oportunidad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de normativas legales y normativas establecidas. 		<p>Normativa Legal</p>	<p>manual de control interno?</p> <p>¿Qué principios aplica para la administración de recursos económicos en la Entidades Ejecutoras?</p> <p>¿Los directivos del MIES comunican la información relevante con oportunidad, permitiéndole</p>	
--	--	--	------------------------	---	--

				<p>cumplir con sus deberes?</p> <p>¿Cumplen las leyes y normativas a las que se encuentran sujetas las Entidades Ejecutoras?</p>	
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	<p>La Gestión Administrativa nace desde la gerencia general, que es la encargada de realizar todas las actividades explicadas en el descriptivo del cargo el</p>	<p>Proceso Administrativo.</p>	<p>Soporte Administrativo</p> <p>Organización</p>	<p>¿Cómo califica usted a la gestión administrativa financiera de las entidades ejecutoras?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Encuesta

	<p>orgánico funcional.</p> <p>Financieramente. Se encarga de observar la situación presupuestaria, del crédito, lo tributario, de caja o tesorería contable y contratación pública.</p>	<p>Proceso financiero</p>	<p>Control</p>	<p>¿El MIES, cuenta con un organigrama estructural posicional?</p> <p>El control de los recursos presupuestarios es:</p> <p>Bueno</p> <p>Malo</p> <p>Regular</p>	
--	---	---------------------------	----------------	--	--

1.9 METODOLOGÍA

1.9.1 MÉTODOS

Método Científico: Este método permitió identificar el problema de la investigación, su formulación, las variables, los objetivos de investigación, la elaboración de la hipótesis, la operacionalización de las variables. De igual manera la construcción de la teoría científica lógicamente apoyada en importantes estudios científicos en cuya luz se logrará establecer un criterio personal; en fin todo el proceso de investigación orientó este importante método.

Método Deductivo: Este método fue de gran utilidad al momento de estudiar el problema de investigación desde sus generalidades a sus ámbitos particulares.

Método Inductivo: Este método contribuyó al estudio del problema de investigación desde sus causas y efectos al establecimiento del problema orientado a sus generalidades.

1.9.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación dado a sus características se identificó con la investigación de **campo** y de tipo **descriptiva**, en cuanto a la primera se obtuvo información en el MIES de la ciudad de Guaranda; en lo descriptivo se realizó un análisis y formulación del problema de investigación.

1.9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Fuentes primarias.

Entrevista. Se efectuó a nivel del personal directivo del MIES, con la finalidad de obtener información relevante sobre los controles y la gestión que se lleva.

Encuesta. Se realizó a los directivos y personal de las Unidades Ejecutoras con la finalidad de conocer si aplican correctamente el control interno.

Fuentes secundarias.

Contempla la información bibliográfica de textos, revistas, enciclopedias especializadas en el área en la cual nos encontramos desempeñando, así también se ha acudido al internet para obtener la información científica relevante a el tema de investigación.

1.9.4 UNIVERSO Y MUESTRA

UNIVERSO: En cuanto a la población para la entrevista se aplicó a los señores funcionarios encargados de controlar los recursos asignados a las entidades ejecutoras los mismos que se detallan a continuación:

FUNCIONARIOS DEL MIES SEDE GUARANDA	
NÚMERO DE INTEGRANTES	CARGO QUE DESEMPEÑA
1	Director Distrital
1	Director Financiero
3	Financieros de Convenios
3	Técnicos de Seguimiento a Convenios.
TOTAL	8 Funcionarios

Para este trabajo investigativo se aplicaron las encuestas a los 21 responsables de las Unidades Ejecutoras y que mantienen una relación directa con el MIES.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN DEL AÑO 2013.

1	GUARANDA	DESARROLLO INFANTIL	ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL BUEN VIVIR
2	GUARANDA	DESARROLLO INFANTIL	FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS TAWANTINSUYU FIDPOT
3	GUARANDA	DESARROLLO INFANTIL	FUNDACIÓN DE INTEGRACIÓN PARA EL DESARROLLO RADIO PAZ JUSTICIA Y VERDAD
4	GUARANDA	DESARROLLO INFANTIL	FUNDACIÓN SUMAK KAWSAY
5	GUARANDA	DESARROLLO INFANTIL	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ECHEANDÍA
6	GUARANDA	DESARROLLO INFANTIL	GAD MUNICIPAL DE CALUMA
7	GUARANDA	DESARROLLO INFANTIL	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES
8	GUARANDA	DESARROLLO INFANTIL	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SALINAS
9	GUARANDA	DESARROLLO INFANTIL	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL ALTERNATIVO

			PARTICIPATIVO DE LA PARROQUIAL SAN SIMÓN
10	GUARANDA	DESARROLLO INFANTIL	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS DE PAMBIL
11	GUARANDA	GERONTOLOGÍA	FUNDACIÓN SU CAMBIO POR EL CAMBIO
12	GUARANDA	GERONTOLOGÍA	FUNDACIÓN BOLÍVAR SOLIDARIA
13	GUARANDA	GERONTOLOGÍA	FUNDACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL Y AMPARO SOCIAL SAN MIGUEL
14	GUARANDA	GERONTOLOGÍA	FUNDACIÓN FAMILIAS SALESIANAS SALINAS
15	GUARANDA	DISCAPACIDAD	FUNDACIÓN REINA DE CALUMA
16	GUARANDA	DISCAPACIDAD	ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS 1 DE MAYO
17	GUARANDA	DISCAPACIDAD	FUNDACIÓN SUMAK KAWSAY
18	GUARANDA	DISCAPACIDAD	COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA SEMBRANDO FUTURO PARA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR

19	GUARANDA	DISCAPACIDAD	PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DE CALUMA
20	GUARANDA	PROTECCIÓN ESPECIAL	COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA JUNTOS POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE BOLÍVAR
21	GUARANDA	PROTECCIÓN ESPECIAL	COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA JUNTOS POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE BOLÍVAR

1.9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS

Para el procesamiento de la información se empleó la estadística descriptiva y a través de cuadros de frecuencias, gráficos y sus respectivos análisis e interpretación de resultados, aplicando el programa informático Excel.

CAPÍTULO II

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS AL
REALIZAR LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS DIRECTIVOS DEL
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, Y
REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS.**

2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

ENCUESTAS REALIZADAS A LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS.

1. ¿Usted es responsable de la Unidad Ejecutora ante el MIES?

Tabla # 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	19	90.48%
NO	2	9.52%
TOTAL	21	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

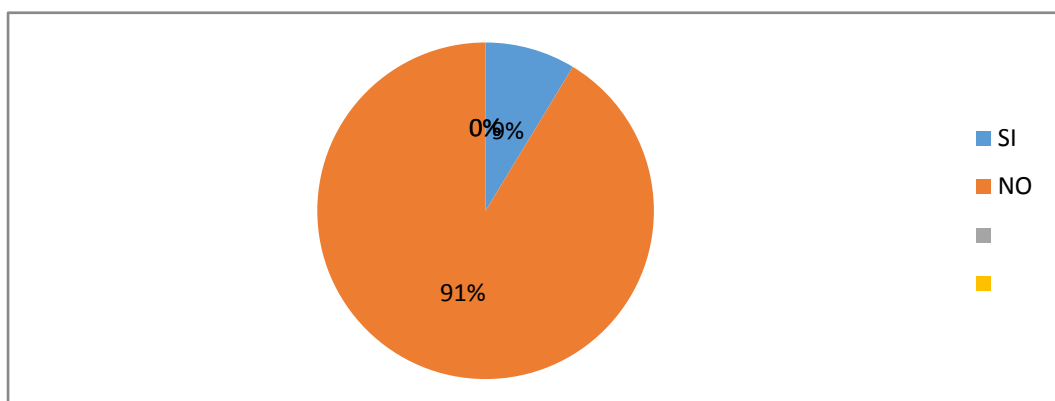


Gráfico # 1

Análisis e Interpretación

De la totalidad de la población encuestada se logró establecer que 19 de las 21 personas si son responsables de las Unidades Ejecutoras ante el MIE, recayendo en ellos el compromiso adquirido ante la institución; así también contando con un porcentaje diferencial de dos personas que no son responsables de las Unidades Ejecutoras siendo ellos encargados temporales de las mismas hasta que retomen funciones las personas legalmente designadas.

2. ¿Aplica usted como responsable de la Unidad Ejecutora las Normas de control Interno?

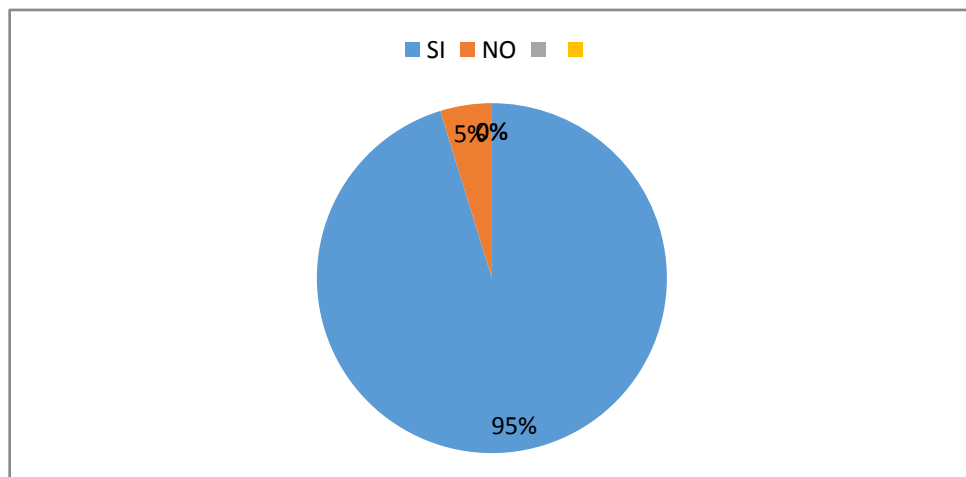
Tabla # 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	95.23%
NO	1	4.77%
TOTAL	21	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico # 2



Análisis e Interpretación

Los encuestados manifiestan ampliamente que si aplican como responsables de las Unidades Ejecutoras las Normas de Control Interno, aclarando que no tienen un conocimiento y referencias amplias sobre el tema, manejándose superficialmente estas actividades. Visualizando que una de las personas encuestadas no tiene el conocimiento sobre que son las Normas de Control Interno.

3. Las Normas de Control Interno que aplica en su Unidad Ejecutora son:

Por recomendación del MIES.

Por la utilización de Fondos Públicos y recomendación de la Contraloría General del Estado.

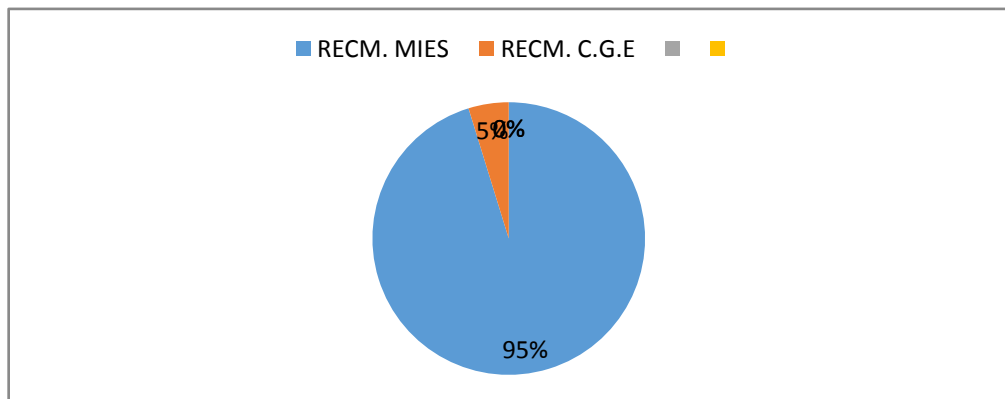
Tabla # 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Por recomendación del MIES	20	95.23%
Por la utilización de fondos públicos y recomendación de la C. G. E	1	4.77%
TOTAL	21	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #3



Análisis e Interpretación

De la totalidad de la población encuestada he podido observar que 20 personas asumen que se basan en las Normas de Control Interno que sugiere la Institución para poder manejar los recursos públicos que se les son asignados para fines pertinentes previamente estructurados y establecidos; acotando que un miembro de dicha unidad tenía conocimiento que existe una normativa por la Contraloría General del Estado.

4. ¿Cuál de las Normas de Control Interno aplica en su Unidad Ejecutora?

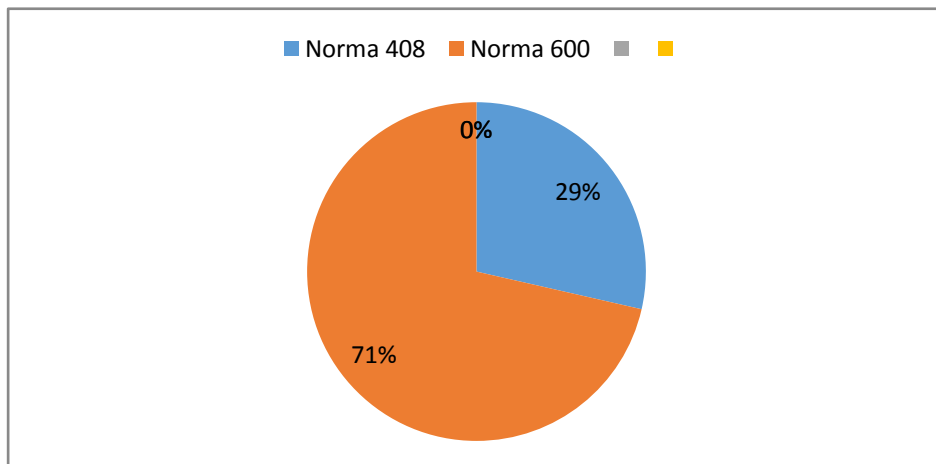
Tabla # 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Norma 408.	6	28.57%
Norma 600.	15	71.43%
TOTAL	21	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #4



Análisis e Interpretación

Del cien por ciento de la población encuestada se determina que seis personas consideran que en su unidad ejecutora aplican la norma 408 que se refiere a la administración de proyectos que se ejecutan; en cambio el diferencial de la población estadística asume que aplica en su unidad ejecutora la norma 600 que se refiere al seguimiento que es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno.

5. Cada qué tiempo usted realiza la rendición de cuentas como Unidad Ejecutora al MIES.

Cada Trimestre

Cada 6 meses

Una vez al año.

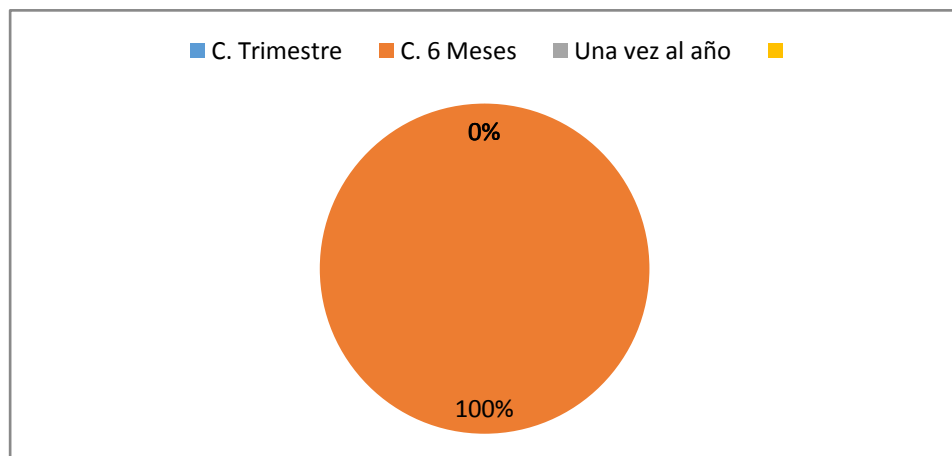
Tabla #5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
C. Trimestre	0	0.0%
C. 6 Meses	21	100%
Una vez al año	0	0.0%
TOTAL	21	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico # 5



Análisis e Interpretación

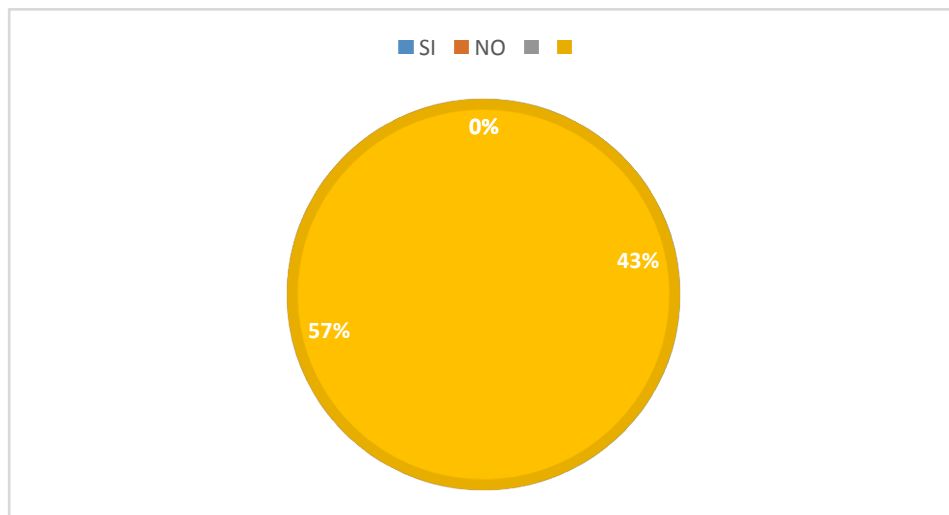
El cien por ciento de la población encuestada manifiestan que realizan la rendición de cuentas o presentan todos aquellos justificativos y evidencias de las actividades que van cumpliendo como Unidad Ejecutora ante el Ministerio de Inclusión Económica y Social .

6. ¿Ha recibido su entidad Ejecutora alguna recomendación por el manejo de los Recursos Públicos?

Tabla # 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	42.9%
NO	12	57.1%
TOTAL	21	100%

Gráfico #6



Análisis e Interpretación

De la totalidad de la población encuestada puedo determinar que 9 personas afirman que han recibido recomendaciones sobre como tienen que optimizar el manejo de los recursos asignados; y 12 personas me indican que no han recibido ningún tipo de recomendación por parte de los funcionarios del MIES sobre como manejan los recursos, claro no obstante eso no significa que todo lo que realizan está debidamente estructurado.

7. Los Recursos de las Entidades Ejecutoras que usted, administra los maneja con: Ética, Transparencia, Oportunidad, Eficacia, Eficiencia.

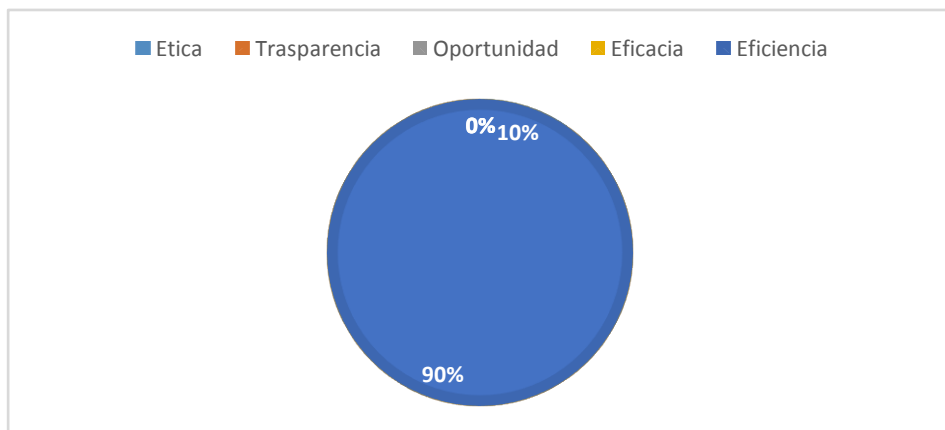
Tabla #7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ética	2	9.52%
Transparencia	19	90.48%
Oportunidad	0	0%
Eficacia	0	0%
Eficiencia	0	0%
TOTAL	21	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #7



Análisis e Interpretación

De la totalidad de personas encuestadas representantes de las Unidades Ejecutoras se determina que se centraron en escoger la transparencia argumentando que es un principio fundamental en las funciones y actividades que desempeñan estando conscientes de los riesgos a los cuales están sometidos al incumplirlo; además 2 personas identifican que trabajan basándose en principios éticos.

8. ¿Los Directivos del MIES comunican la información pertinente con oportunidad permitiéndole cumplir con sus responsabilidades?

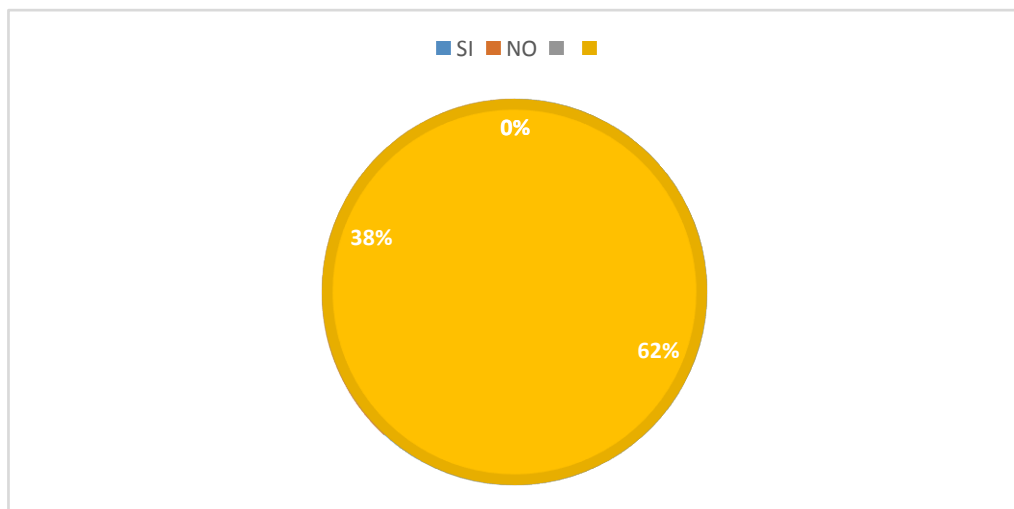
Tabla # 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	61.90%
NO	8	38.10%
TOTAL	21	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico # 8



Análisis e Interpretación

Por cada uno de los miembros encuestados de las Unidades Ejecutoras 13 manifiestan que sí se les comunica con oportunidad la información pertinente y relevante para el cumplimiento de sus actividades; cabe recordar que el otro porcentaje de la población no está de acuerdo que les llega la información a tiempo para cumplir con sus actividades teniendo un poco de dificultades con lo referente a comunicación.

9. ¿Cumplen las leyes y normativas a las que se encuentran sujetas las Entidades Ejecutoras?

Tabla # 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	100%
NO	0	0.0%
TOTAL	21	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico # 9



Análisis e Interpretación

La totalidad de las personas encuestadas contestaron positivamente que tratan de cumplir a cabalidad con la normativa a la cual se encuentran sujetas por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social para el beneficio de los sectores más vulnerables.

10. ¿Con la aplicación de un Manual de Control Interno se mejorará la Gestión Administrativa financiera del MIES y sus Unidades Ejecutoras de la ciudad de Guaranda?

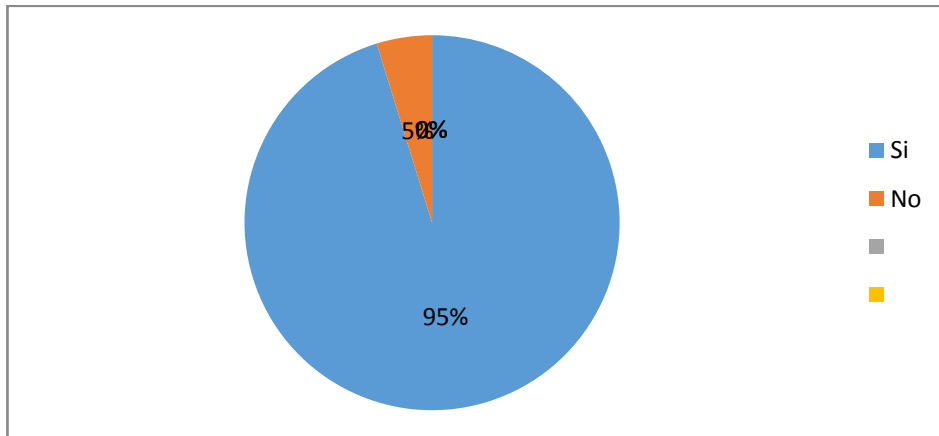
Tabla # 10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	95.23%
NO	1	4.77%
TOTAL	21	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #10



Análisis e Interpretación

De la totalidad de la población encuestada podemos darnos cuenta que el 95% de los representantes de las unidades ejecutores manifestó que con la aplicación de un Manual de Control Interno si se mejorará la gestión administrativa financiera; y un 5 % piensa que no mejorará las operaciones financieras dentro de la Institución.

ENCUESTAS REALIZADAS A LOS DIRECTIVOS DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.

1. ¿Aplica Control Interno en el Ministerio de Inclusión Económica y Social a las Entidades Ejecutoras?

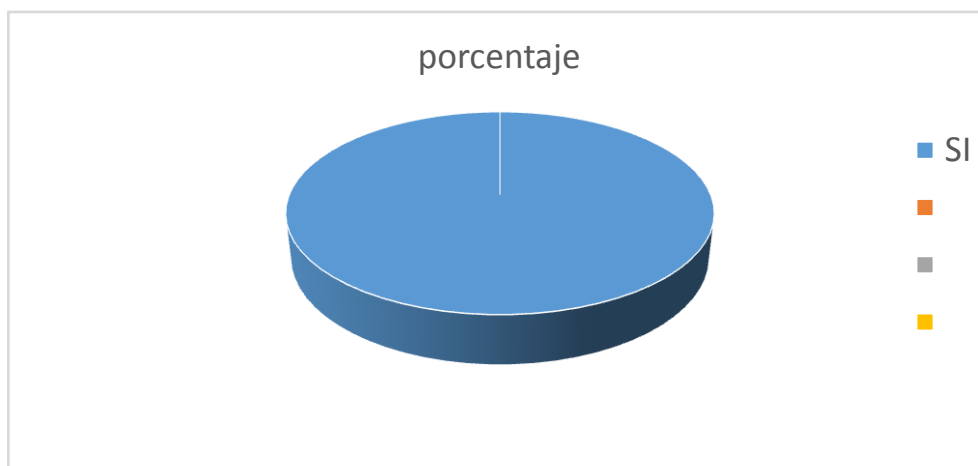
Tabla # 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0.0%
TOTAL	8	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #1



Análisis e Interpretación

La totalidad de directivos encuestados afirman que aplican Control Interno a las Entidades Ejecutoras acogiéndose a las limitaciones que ellas tienen debido a varios factores como ubicaciones geográficas entre otras.

2. ¿Cómo califica usted a la Gestión Administrativa Financiera de las Entidades Ejecutoras?

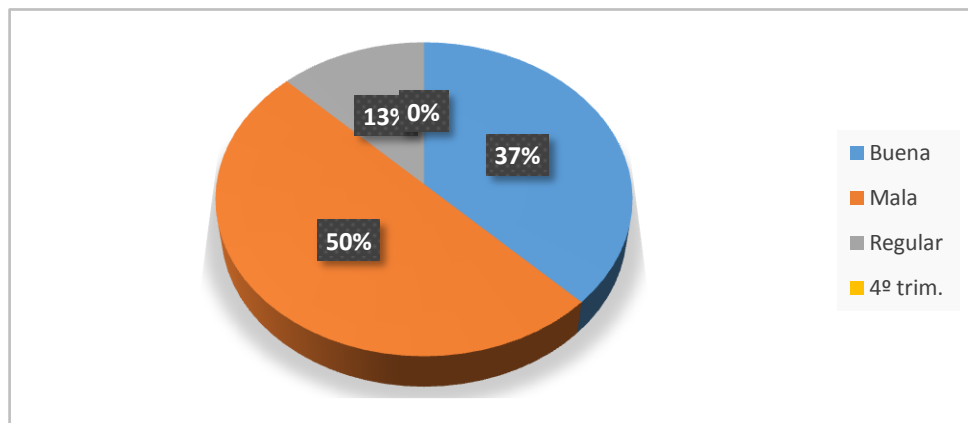
Tabla # 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buena	3	37.5%
Regular	4	50%
Mala	1	12.5%
TOTAL	8	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #2



Análisis e Interpretación

De la totalidad de funcionarios encuestados 3 consideraron que existe una buena Gestión Administrativa Financiera, 4 personas manifestaron que es regular la Gestión Administrativa, que falta aún concienciar a los miembros de las de las Unidades Ejecutoras; y al finalizar una persona se encuentra totalmente desconforme con la Gestión Administrativa Financiera que llevan las Entidades Ejecutoras con el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

3. El Control de los recursos presupuestarios que se entregan a las Entidades Ejecutoras es: Bueno, Malo, Regular.

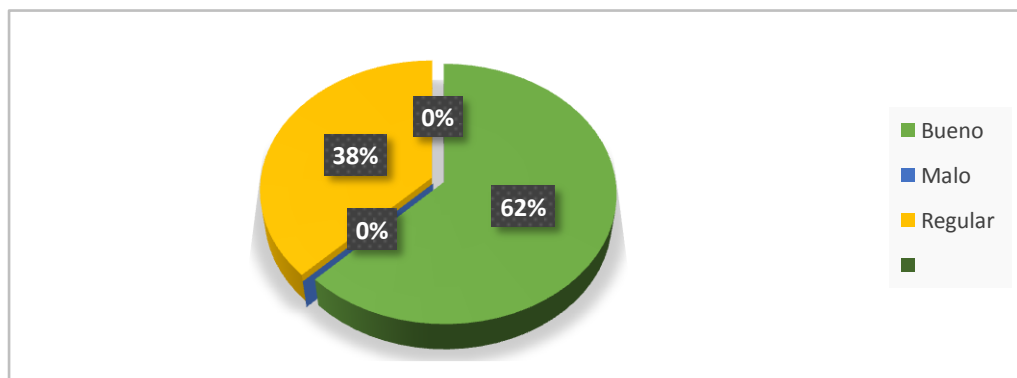
Tabla #3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bueno	5	62.5%
Malo	0	0%
Regular	3	37.5%
TOTAL	8	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico # 3



Análisis e Interpretación

Por cada uno de los funcionarios encuestados 5 determinaron que el control de los recursos presupuestarios es bueno, financieramente manejables con las entidades ejecutoras, y tres personas no se encuentran de acuerdo diciendo exponiendo que es regular la forma en la que se lleva el control de los recursos presupuestarios de las Entidades Ejecutoras.

4. ¿El Ministerio de Inclusión Económica y Social dispone de un Manual de Control Interno?

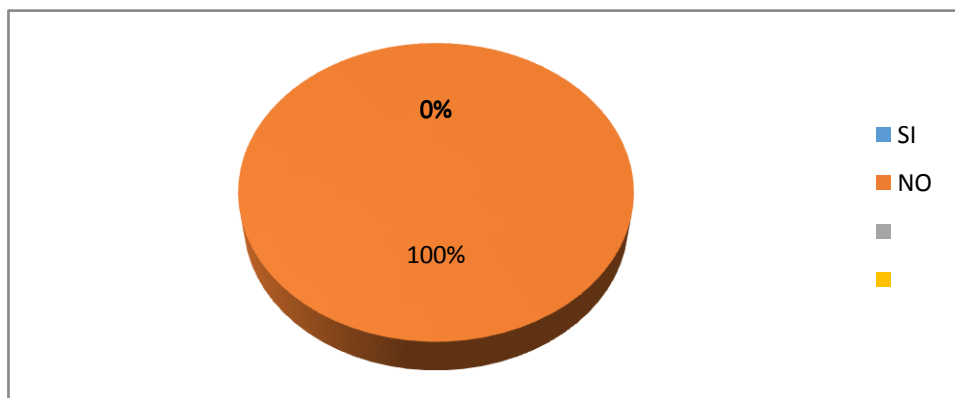
Tabla #4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #4



Análisis e Interpretación

La totalidad de la población encuestada manifiesta que el Ministerio de Inclusión Económica y Social no dispone de un manual de Control Interno en la actualidad, siendo así este tema de trabajo de tesis de gran ayuda para la Institución.

5. ¿Cuál de las Normas de Control Interno son las que más incumplen las Entidades Ejecutoras?

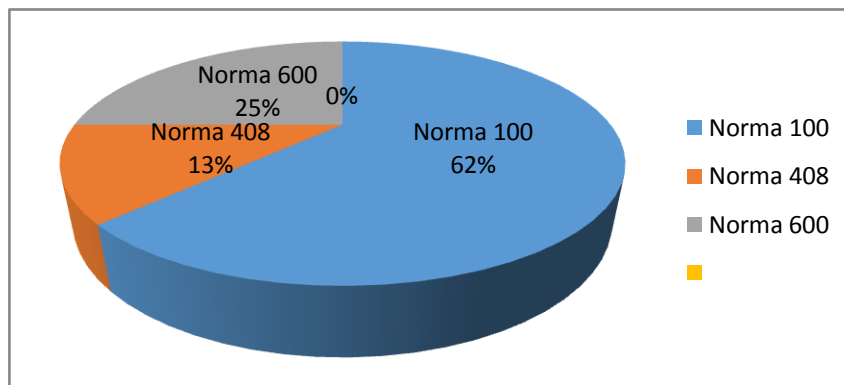
Tabla #5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Norma 100	5	62.5%
Norma 408	1	12.5%
Norma 600	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #5



Análisis e Interpretación

La mayoría de los funcionarios opinaron que las entidades ejecutoras desconocen las Normas Generales de Control Interno debido a que no tienen mayor conocimiento sobre el tema y ellos tratan de orientarlos, un funcionario manifestó que tienen problemas en la Norma 408 Administración de Proyectos; y dos personas concuerdan que la falencia está en la norma 600 Seguimiento por lo que se les complica verificar la continuidad de los proyectos en ejecución.

6. ¿Presentan al MIES oportunamente las Entidades Ejecutoras la información financiera para su revisión?

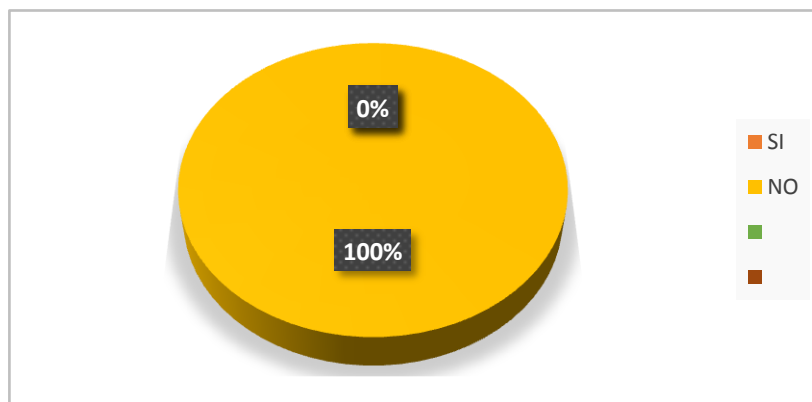
Tabla #6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #6



Análisis e Interpretación

El cien por ciento de los funcionarios encuestados concuerda en que los representantes de las Entidades Ejecutoras no presentan de forma oportuna la información financiera pertinente y relevante para su revisión y posterior liquidación.

7. ¿Cada qué tiempo realizan la rendición de cuentas como Unidad Ejecutora al MIES?

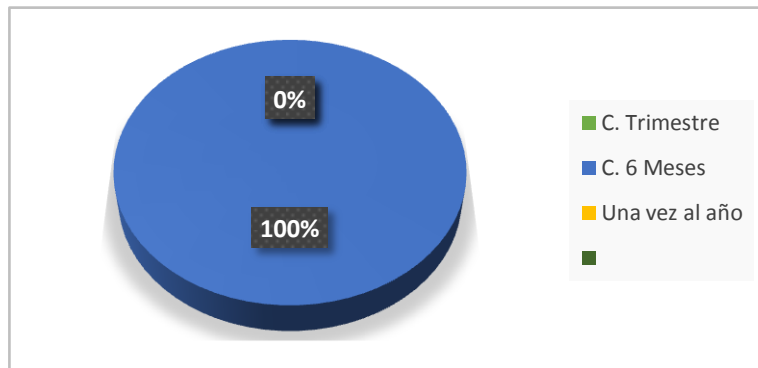
Tabla #7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
C. Trimestre	0	0%
V. meses	8	100%
Una vez al año	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #7



Análisis e Interpretación

Los ciudadanos encuestados manifiestan que la rendición de cuentas por parte de las entidades ejecutoras ante el Ministerio de Inclusión Económica y Social se realiza cada semestre respectivamente siendo esta una de las formas de control que ellos emplean.

8. ¿Cumplen las leyes y normativas a las que se encuentran sujetas las Entidades Ejecutoras?

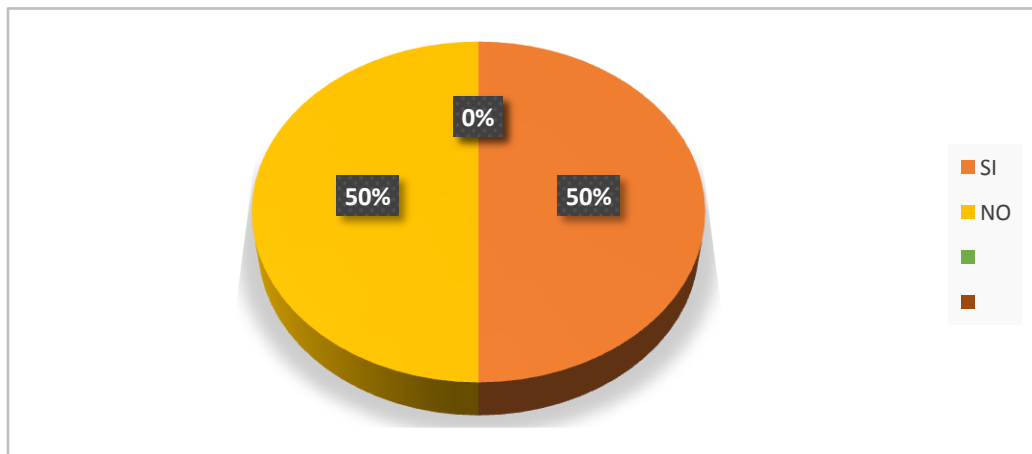
Tabla #8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	50%
NO	4	50%
TOTAL	8	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #8



Análisis e Interpretación

Los funcionarios en esta ocasión se encuentran con opiniones divididas el 50% opina que si cumplen con las normativas, y el otro 50% opinan que tienen dificultades en el cumplimiento de leyes y normativas que rigen a las Entidades Ejecutoras ante el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

9. ¿Con la aplicación de un Manual de Control Interno se mejorará la Gestión Administrativa financiera del MIES y sus Unidades Ejecutoras de la ciudad de Guaranda?

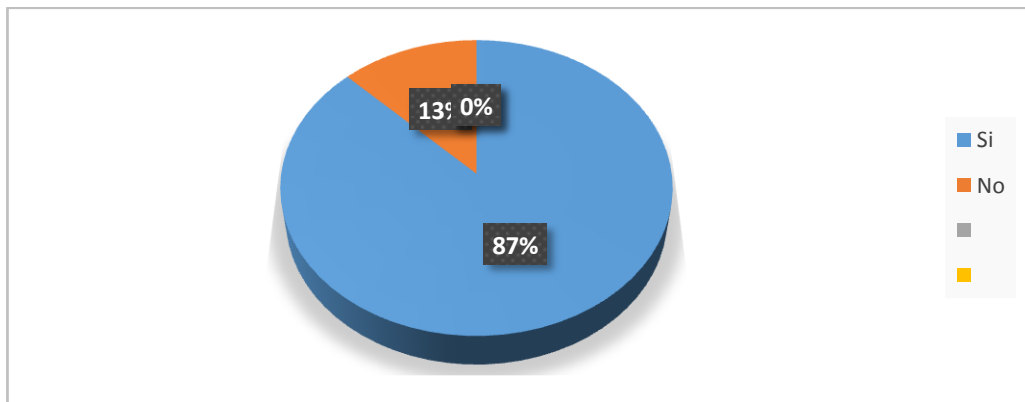
Tabla # 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	87.5%
NO	1	12.5%
TOTAL	21	100%

Fuente. Encuestas realizadas a los representantes de las Entidades Ejecutoras.

Elaborado por. Evelyn Vanessa Zavala Benavides.

Gráfico #9



Análisis e Interpretación

De la totalidad de la población encuestada podemos darnos cuenta que el 87.5% de los funcionarios manifestaron que con la aplicación de un Manual de Control Interno si se mejorará la gestión administrativa financiera; y un 12.5 % piensa que no mejorará las operaciones financieras dentro de la Institución.

2.1.1. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL SEÑOR DIRECTOR DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.

1. ¿Se aplica Control Interno en el Ministerio de Inclusión Económica y Social a las Entidades Ejecutoras?

En la actualidad se aplica Control Interno a las Entidades Ejecutoras a través de los procesos de liquidación de Convenios de prestación de servicios ante la institución, pese a no contar con un manual específico en estos periodos de tiempo.

2. ¿Cómo califica Usted a la Gestión Administrativa Financiera de las Entidades Ejecutoras?

Se puede calificar a la Gestión Administrativa Financiera como Buena; acotando que existen dificultades en los procesos que se realizan, impartiendo por nuestra parte todo el asesoramiento requerido para ir corrigiendo esas falencias identificadas tratando de no cometer errores.

3. ¿Cómo cataloga el Control de los Recursos Presupuestarios que se entregan a las Entidades Ejecutoras?

El Control de los Recursos Presupuestarios es bueno porque se mantiene una interrelación entre las partes interesadas, claro que se tiene que mejorar en algunos aspectos para alcanzar la excelencia en control presupuestario con las Entidades Ejecutoras.

4. ¿El Ministerio de Inclusión Económica y Social dispone de un Manual de Control Interno?

En la actualidad el Ministerio de Inclusión Económica y Social no dispone de un Manual de Control Interno para procesos de liquidación de convenios, debido a que se produjo un desfase en el proceso de transición de la Institución.

5. ¿Presentan al MIES oportunamente las Entidades Ejecutoras la Información Financiera para su revisión?

Generalmente se tiene inconvenientes con las Entidades Ejecutoras al presentarse retrasos en la presentación de la información financiera pertinente y relevante para su revisión.

2.1.2. INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA

Mediante la entrevista realizada al señor Director del Ministerio de Inclusión Económica y Social se pudo determinar que tienen dificultades al momento de realizar el proceso de control de liquidación de convenios de cooperación visualizando que tiene que mejorar en algunos aspectos relevantes financieramente para la institución. Además no se les hace tomar plena conciencia a los representantes de las Entidades Ejecutoras sobre la importancia de la presentación oportuna de la información para poder tener excelencia en la consecución y seguimiento de proyectos de interés social a beneficio de los sectores más vulnerables de la ciudad y país.

Todos aquellos aspectos negativos que se manifiestan dentro de la Institución originan carencias en la efectividad y eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas financieras, creándose así un ambiente de disconformidad por parte de sus funcionarios al ver que les obstaculiza su labor.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

PRUEBA DEL CHI CUADRADO

$$x^2 = \sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

fo= frecuencia del valor observado

fe = frecuencia del valor esperado

HIPÓTESIS NULA

Ho: ¿La gestión administrativa financiera del MIES y sus unidades ejecutoras, es independiente de la aplicación de un manual de control interno?

HIPÓTESIS ALTERNATIVA

H1: ¿La gestión administrativa financiera del MIES y sus unidades ejecutoras, depende de la aplicación de un manual de control interno?

Pregunta N° 10 de los representantes de las Unidades Ejecutoras.- ¿Con la aplicación de un manual de control interno se mejorará la gestión administrativa financiera del MIES y sus unidades ejecutoras?

Pregunta N° 9 de los funcionarios del MIES.- ¿Con la aplicación de un manual de control interno se mejorará la gestión administrativa financiera del MIES y sus unidades ejecutoras?

	SI	NO	Total
Funcionarios MIES	7	1	8
Entidades Ejecutoras	20	1	21
Total	27	2	29

Frecuencias esperadas

	SI	NO	Total
Autoridades	7.45	0.55	8
Personal Administrativo	19.55	1.45	21
Total	27	2	29

$$27(8)/29 = 7.45 \quad 27(21)/29 = 19.55 \quad 2(8)/29 = 0.55 \quad 2(21)/29 = 1.45$$

$$x^2 = \sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

fo= frecuencia del valor observado

fe = frecuencia del valor esperado

$$x^2 = \sum \frac{(7 - 7.45)^2}{7.45} + \frac{(20 - 19.55)^2}{19.55} + \frac{(1 - 0.55)^2}{0.55} + \frac{(1 - 1.45)^2}{1.45}$$

$$x^2 = (0.0272) + (0.0104) + (0.3682) + (-0.1397) = 0.2661$$

GRADO DE LIBERTAD V

V = (Cantidad de filas - 1) (Cantidad de columnas -1)

$$V = (2 - 1) (2 - 1) = 1$$

NIVEL DE SIGNIFICANCIA

Es recomendable utilizar un nivel de significancia de hasta el 0.05, lo que otorga la posibilidad de que la hipótesis nula sea verdadera en un 0.95, en el presente trabajo se aplica el valor máximo de significancia que es 0.05

VALOR DE PARÁMETRO

$P = 1 - \text{Valor de significancia}$

$P = 1 - 0.05$

$P = 0.95$

De una tabla para valores de Chi cuadrado Crítico, se toma el valor que corresponde para un grado de libertad 1, dentro de un parámetro de 0.95, resultando un valor de Chi cuadrado crítico de 3.841.

Comparación valor chi cuadrado calculado – chi cuadrado crítico

CALCULADO = 0.2661

CRITICO = 3.841

Al ser menor el valor calculado, se concluye que la hipótesis nula no es verdadero y por lo tanto la gestión administrativa financiera del MIES y sus unidades ejecutoras, si depende de la aplicación de un manual de control interno; pues este se constituye en un instrumento de gestión, porque delinea los pasos a seguir para eficiente control de los recursos que maneja el MIES y asigna a las entidades ejecutoras.

2.3 CONCLUSIONES

- Los funcionarios del MIES no se encuentran muy conformes con el cumplimiento de leyes y normativas por parte de las entidades ejecutoras.
- El sistema de rendición de cuentas por parte de las Entidades Ejecutoras es cada semestre a lo mejor esto se lo puede realizar más frecuentemente con la finalidad de llevar un mejor control de los recursos asignados.
- Existe una gran disconformidad por parte de los funcionarios del MIES debido a la falta de comprometimiento por parte de los representantes de las Entidades Ejecutoras en la entrega oportuna de la información financiera pertinente.
- La Gestión Administrativa Financiera de las Entidades Ejecutoras es regular ya que ellos no ponen todo su interés en adquirir confianza para con la Institución.
- Las Entidades Ejecutoras reciben la información pertinente no con tanta oportunidad, dificultándose el cumplimiento de actividades.
- Finalmente podemos concluir que el MIES no cuenta con un Manual de Control Interno para el Área Administrativa Financiera complicándose la consecución de objetivos confirmando la pertinencia en la realización de este trabajo de graduación.

2.4 RECOMENDACIONES

- Se recomienda realizar una capacitación con todos los miembros involucrados directamente en este proceso, con el propósito de socializar y crear conciencia sobre leyes, normativas y obligaciones que tienen como Entidades Ejecutoras ante el Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- A lo mejor se puede cambiar el sistema de rendición de cuentas por parte de las entidades ejecutoras ante le MIES, que podría ser cada trimestre con la finalidad de tener mayor control periódico y permanente.
- Se debe elegir con mayor detenimiento y realizando un análisis previo sobre quiénes son los representantes de las entidades Ejecutoras.
- Se puede establecer mayor comunicación con todos y cada uno de los miembros de las Entidades Ejecutoras y Funcionarios para que no exista inconvenientes en la entrega de documentos necesarios en el área Administrativa Financiera.
- Se recomienda la implementación de un Manual de Control Interno para el área Administrativa Financiera.

CAPÍTULO III
PROPUESTA

3.1 TÍTULO

MANUAL DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA CONTABLE DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL Y SUS ENTIDADES EJECUTORAS.

3.2 INTRODUCCIÓN

Las Normas de Control Interno para el Ministerio de Inclusión Económica y Social de la ciudad de Guaranda responden a las Normas de Control Interno para las Entidades, organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de recursos Públicos, son guías generales que se emiten desde la Contraloría General del Estado, están orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo financiero 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 a través de procedimientos orientados a proporcionar seguridad, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se formularon; estos instrumentos tienen el soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica adecuada.

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser: concordantes con el Marco Legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el Control Interno.

Son compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas. También son sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.

Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

Las Normas de Control Interno se agrupan por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines.

3.3 JUSTIFICACIÓN

La presente propuesta justifica su realización considerando necesario que el Ministerio de Inclusión Económica y Social de la ciudad de Guaranda cuente con un instrumento administrativo de las finanzas lógicamente manteniendo coherencia con su matriz de la ciudad de Quito. El contenido científico que contiene este documento dispone de un procedimiento ordenado, confiable y muy bien orientado por expertos en materia de control interno contable.

Este documento se convierte en una fuente de orientación y guía para otras instituciones que tienen problemas similares. Los beneficiarios directos son las personas que trabajan en la institución, las entidades ejecutoras y otras personas que de una u otra manera se encuentran involucradas.

Hay que entender que el éxito de una institución depende de la excelente administración financiera el respeto y la disciplina de lo que se hace por la institución.

3.4 OBJETIVOS

Objetivo General.

Fortalecer los procesos de Control Interno para el mejoramiento de la Gestión Administrativa Financiera en el Ministerio de Inclusión Económica y Social y sus Entidades Ejecutoras.

Objetivos específicos.

- Facilitar al personal del MIES la realización de sus actividades al efectuarlas.
- Alcanzar eficiencia y eficacia en las actividades que se efectúen en la institución.
- Formar un sistema de información oportuna fiable y confiable para la toma de decisiones, la misma que se ve reflejada en los informes de los estados financieros.

3.5 NORMATIVA GENERAL

1. El acceso al presente manual se autorizará única y exclusivamente a los directivos, empleados y representantes de las entidades ejecutoras que brinden sus servicios al Ministerio de Inclusión Económica y Social, sobre ellos recaerá la debida responsabilidad cuidado y buen uso del mismo.
2. Sí uno de los directivos, empleados o representantes de las entidades ejecutoras es el responsable de portar el manual deberá conservarlo con el respectivo cuidado con el objetivo de evitar su sustracción, pérdida o extravío.
3. Cualquiera que sea el cambio o modificación que se realice al manual deberá ser socializado y sometido a aprobación por los responsables de su debida aprobación (Ministerio de Inclusión Económica y Social)

3.6 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Control Interno se constituye una herramienta fundamental en la Gestión Administrativa Financiera, que a través de procedimientos, normativas sencillas y sistemáticas nos brindan una apropiada orientación y facilidades para que los funcionarios involucrados en este proceso nos proporcionen un adecuado fiel y oportuno cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Siendo así el presente Manual de Control Interno se considera de carácter obligatorio para el Departamento Administrativo Financiero y los Representantes de las Entidades Ejecutoras del Convenio de Cooperación de Prestación de Servicios de Desarrollo Infantil, al Ministerio de Inclusión Económica y Social en la ciudad de Guaranda.

DESARROLLO

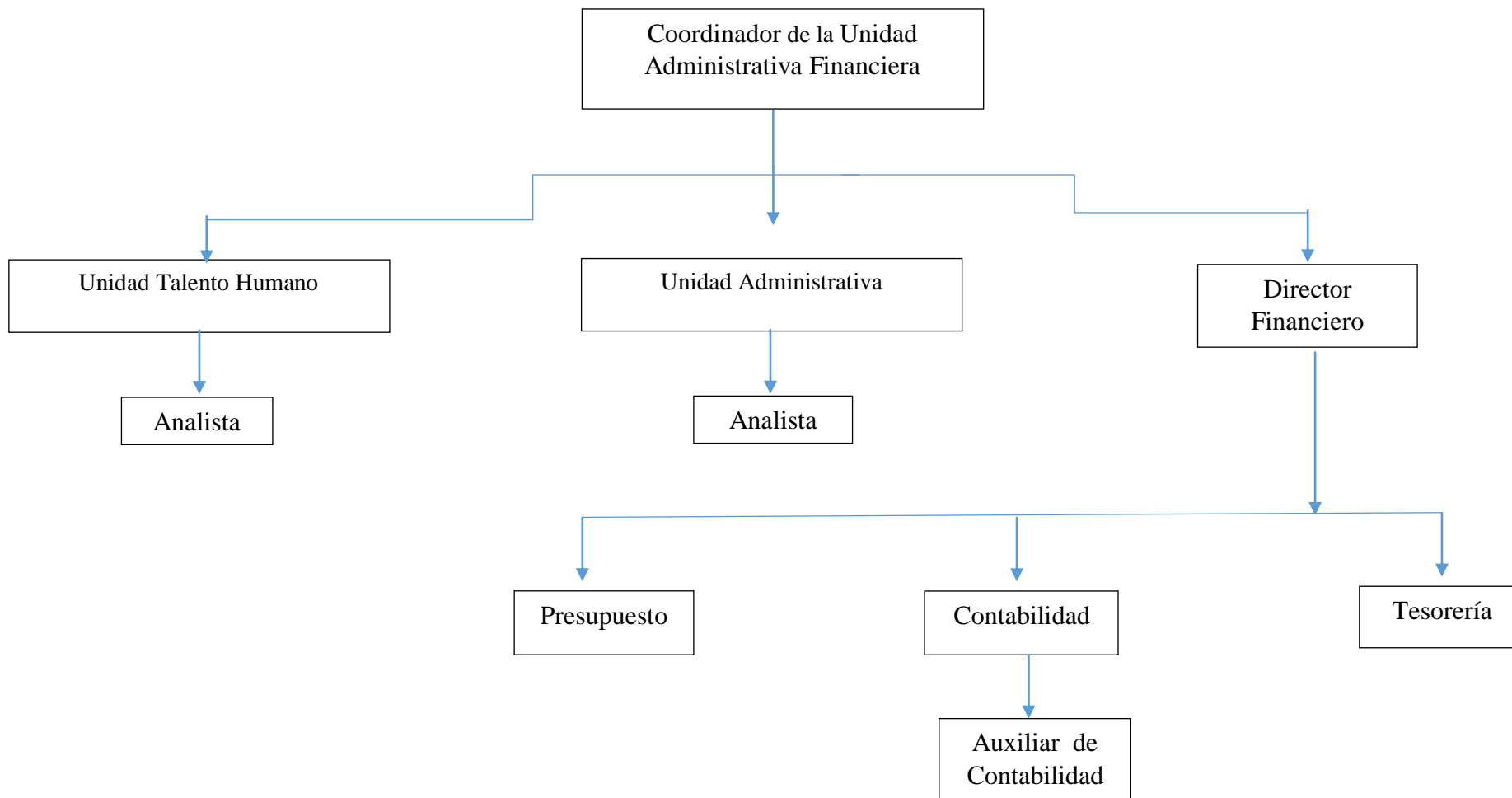
3.7 MANUAL DE CONTROL INTERNO

Un manual de control interno para el área contable inicialmente requiere de la formulación de los objetivos, los mismos que se constituyen en caminos, en orientaciones, que todos los miembros de una institución deben seguir. A continuación se presentan los siguientes objetivos:

1. Proteger los activos contables de la institución.
2. Obtener información financiera efectiva y oportuna.
3. Demostrar la eficiencia operativa de la institución.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DEL ÁREA CONTABLE.

El Manual de Control Interno para el Área Contable utiliza como metodología las narraciones, cuestionarios y flujogramas; estos instrumentos sirven para identificar los componentes y subcomponentes con el propósito, alcance, definiciones, abreviaturas, responsabilidades y procedimientos.



MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Se constituye en una guía de las diferentes funciones de las respectivas partidas de cargos.

Coordinador de la Unidad Administrativa Financiera.

Misión.

Administrar y gestionar los recursos financieros, materiales y tecnologías de toda la institución como de programas, proyectos y actividades a cargo de la de la organización.

Perfil Profesional.

Se requiere título de tercer nivel en Administración, Economía, Contabilidad Auditoría, Finanzas y carreras afines.

Experiencia.

Para este cargo se requiere una experiencia de 8 a 9 años.

Funciones o Actividades.

- Dirige y planifica las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia y cuidado de los recursos.
- Dirige y evalúa la Gestión Financiera de la institución.
- Aprueba directrices para el manejo del presupuesto Contabilidad y Tesorería.
- Dirige con el proceso de planificación, elaboración del plan operativo anual, plan estratégico y/o proyectos.
- Dirige la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución y presentar a las estancias correspondientes.
- Gestiona y suscribe informes financieros.

Unidad de Talento Humano.

Misión

Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado en la Gestión de Talento Humano a través de la colaboración eficiente de los subsistemas que lo integran.

Perfil.

Para este puesto se requiere personal con formación académica de tercer nivel en: Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial y carreras afines.

Experiencia

La experiencia es de un año.

Funciones o Actividades.

- Asistir en el desarrollo de los procesos de selección de personal.
- Evaluación y desempeño, capacitación, inducción, desarrollo, clasificación, valoración de cargos, administración de sueldos, programas de incentivos y beneficios.
- Asistir en la elaboración de los informes de evaluación del periodo de prueba, sumarios administrativos, informes técnicos de movimientos administrativos, licencias, remuneraciones y demás dictámenes de Recursos Humanos.
- Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión de Talento Humano.
- Colaborar con el diagnóstico de las necesidades del personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano.
- Recopilar información de los servidores de la institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de recursos humanos, a fin de mantener un registro de datos, seguro ágil y oportuno.

Unidad Administrativa.**Misión.**

Efectuar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y realizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

Perfil.

Para este puesto se requiere título de tercer nivel en Administración de Empresas.

Experiencia.

Un año de experiencia.

Funciones o Actividades.

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Elabora proyectos de compromiso por el concepto de convenios.
- Logística Institucional.
- Control de Bienes
- Proceso de compras de bienes y servicios.
- Recopila, clasifica y analiza información para planes y programas.

Dirección Financiera.**Misión.**

Vigilar el correcto ejercicio de recursos financieros, registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables con el objeto de obtener información veraz y oportuna.

Perfil.

Para este poder desempeñar este puesto se requiere título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía.

Experiencia.

Experiencia de dos años.

Funciones o Actividades.

- Verificar la correcta programación del presupuesto.
- Mantener actualizada la normativa aplicable en el ejercicio de las actividades.
- Analizar los registros contables y presupuestales de ingresos y egresos de los fondos específicos.
- Verifica e registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero.

Presupuesto.**Misión.**

Planificar el presupuesto de la institución, programando formulando y evaluando los recursos, garantizando el eficiente control de la ejecución presupuestaria.

Perfil.

Título de tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría, Economía y carreras afines.

Experiencia.

Experiencia de dos años.

Funciones o Actividades.

- Efectúa investigaciones y estudios de costos para el cálculo financiero y presupuestario.
- Recolecta y analiza datos estadísticos de las diversas dependencias de la institución para la elaboración de proyectos y programas.
- Realizar refuerzos presupuestarios.
- Diseña formularios necesarios para la recolección de la información necesaria.
- Analiza, tramita las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- Informa a las unidades sectoriales sobre modificaciones presupuestarias.

Contabilidad

Misión

Planear, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por entes reguladores de la información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

Perfil

Para este cargo se requiere título de tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría, Tributación, Administración Pública y Economía.

Experiencia.

Se requiere una experiencia de dos años.

Funciones o Actividades.

- Dirigir el proceso de contabilidad patrimonial y presupuestal.
- Formular oportunamente estados y presupuestarios.
- Efectuar oportunamente controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la institución.
- Formular informes gerenciales de manera oportuna en el ámbito de competencia para contribuir en la toma de decisiones.
- Facilitar la labor de auditores externos atendiendo los requerimientos de la información necesaria.

Auxiliar de Contabilidad.

Misión

Efectuar asientos de diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la institución.

Perfil

Se requiere personal que sea Bachiller en: Contabilidad, Administración, estudiantes de tercer nivel en carreras afines.

Experiencia

Experiencia de seis meses a un año.

Funciones o Actividades.

- Recibe, examina, clasifica codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros de las cuentas.
- Elabora y verifica relaciones gastos e ingresos.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Mantiene en orden el equipo y la zona de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Tesorería

Misión

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la institución y su correcta distribución.

Perfil

Para este cargo se requiere personal con estudios de tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía.

Experiencia

Experiencia de dos años.

Funciones o Actividades.

- Dirige, coordina y supervisa las actividades realizadas por las secciones.
- Se encarga del proceso de pago de valores.
- Mantiene contacto constante con los organismos públicos encargados de procesar órdenes de pago.
- Archiva los documentos financieros.

ASISTENCIA DE CONTABILIDAD Y CAJA

ELABORACIÓN DE LIBRO BANCOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
Componente: Asistencia de contabilidad y tesorería			
Elaboración del Libro Bancos			
Proceso			
Elaboración de libro de bancos		Código: AD-AC-02	
		Versión 1	
Fecha de emisión:	2013 03 10	Preparo	
Fecha de revisión:	2013 03 10	Reviso	

Propósito: Descripción de las actividades que se cumplirán para la elaboración del Libro Bancos de la institución.

Alcance: Contiene las actividades que corresponden al registro de los comprobantes que ingresan y egresan y también la determinación de saldos del Libro Bancos.

Frecuencias que mantiene la institución

Registro	Frecuencia
Registro de caja	Diariamente
Registro de compra	De acuerdo a la posibilidad de fondos.
Registro de pago a proveedores.	Día
Registro de reposición de Fondo Rotativo	Conforme requerimientos.
Registro de anticipos o préstamos	Conforme requerimientos.

Fuente: Gerencia Molinos Fénix 2009.

El Asistente de Contabilidad los primeros días de cada mes recibe los estados de cuenta emitidos por las entidades bancarias cuando los datos están

revisados correctamente se realiza las conciliaciones respectivas , y las presenta junto con el Libro Bancos, para la aprobación del Director o en el caso de haber un Gerente General, en un plazo estimado de un día con respecto a la hora de recepción del documento.

FORMULARIO LIBRO BANCOS



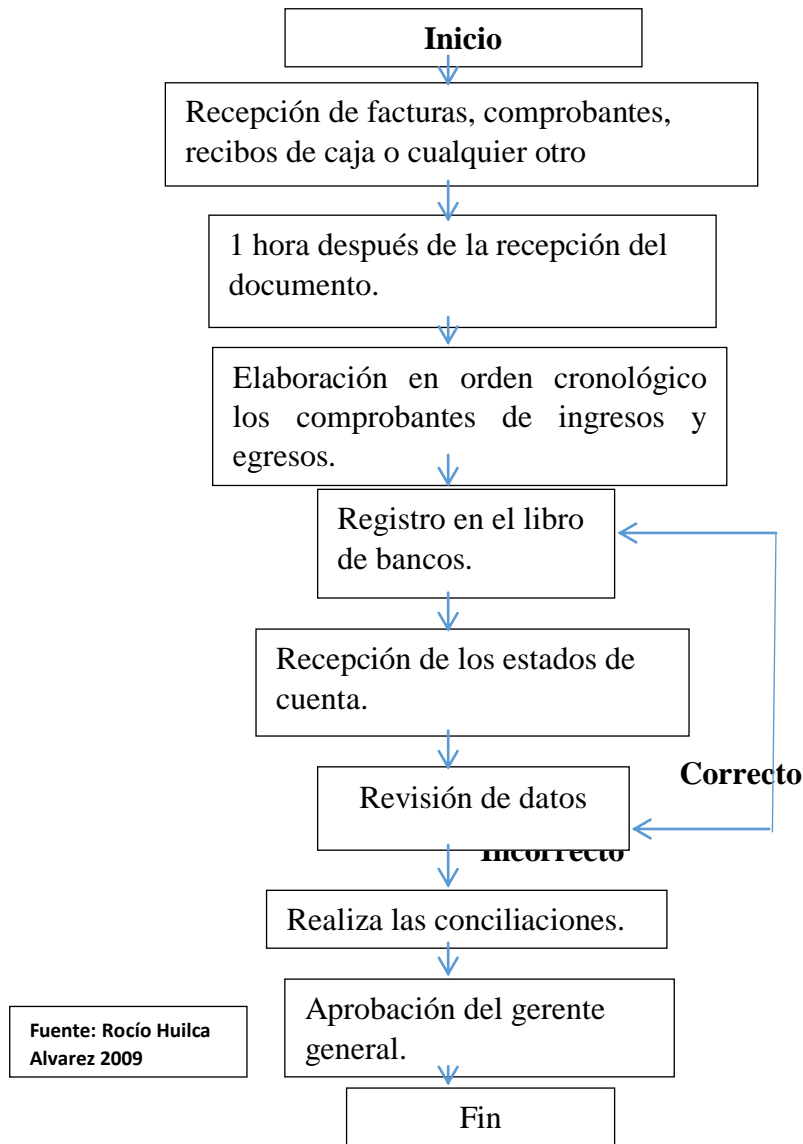
FORMULARIO LIBRO BANCOS

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Bco. Pichincha N° 00170913

FECHA	DETALLE	COMP	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2015-03-15	Apertura de Cuenta	DO-01	xxx		xxx
2015-03-16	Nota de Débito por	ND-		xxx	xxx
2015-03-17	Chequera	042		xxx	xxx
2015-03-18	Pago entidad ejecutora 11	CH-		xxx	xxx
	Nota de Débito por	003			
	Chequera	ND-043			

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DEL LIBRO BANCOS



SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Componente: Asistencia de contabilidad y tesorería

Conciliaciones de las Cuentas Bancarias

Proceso	
Elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias.	Código AD – AC- 03
	Versión 0

Fecha de emisión:	2013 02 20	Preparo:	
Fecha de revisión:	2013 02 20	Reviso:	

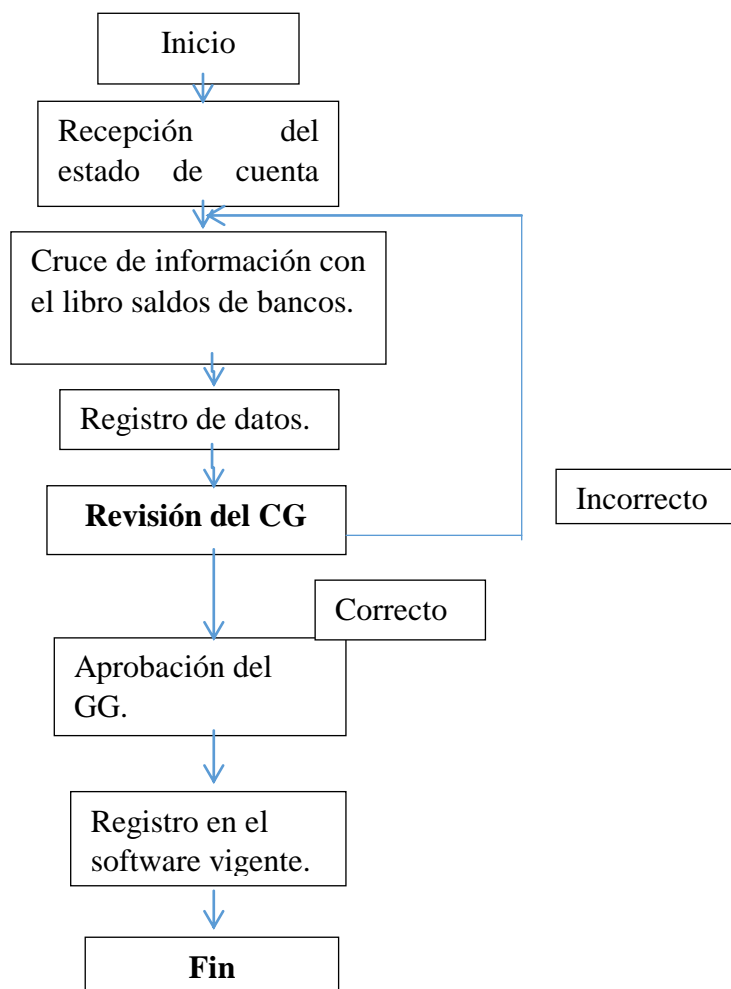
Propósito

Se establece el procedimiento para la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias que mantenga la institución.

Alcance

Con este instructivo se cubre los procedimientos desde la recepción de los Estados de Cuenta de la entidad bancaria hasta el registro en el sistema informático vigente en la compañía.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS



FORMULARIO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

FORMULARIO LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO DEL PICHINCHA CTA. CTE. Nº. 001709	Mes de enero del 2015.	
SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR		xxx
(-) <u>NOTAS DE DÉBITO NO REGISTRADAS</u>	<u>xxx</u>	(xxx)
Nota de débito Nº. 058		
+ <u>NOTAS DE CRÉDITO NO REGISTRADAS</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Nota de crédito Nº. 024		xxx
SALDO CONCILIADO EN LIBROS	<u>Xxx</u>	Xxx
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		
+ <u>NOTAS DEPÓSITOS NO REGISTRADAS</u>	<u>xxx</u>	(xxx)
Nota de Depósito Nº. Xxx		<u>xxx</u>
(-) <u>CHEQUES EN CIRCULACIÓN</u>		
Cheque Nº. 005		
SALDO CONCILIADO EN BANCOS		
f) Contador		

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Asistencia de contabilidad y tesorería
Subcomponente:	Procedimiento para la asignación y manejo del fondo rotativo

PROCESO	
Establecer procedimiento para la asignación y manejo del fondo rotativo	Código AD-AC-04
	Versión 1

Fecha de emisiones	2013 02 20	Preparo:	
Fecha de revisión	2013 02 2013	Reviso:	

Propósito: Establece el procedimiento para la asignación y manejo del fondo rotativo de la institución.

Alcance: Con este procedimiento se abarca las actividades que corresponden desde la entrega del valor solicitado hasta el archivo.

El AC es asume la responsabilidad de operar, distribuir y verificar los gastos realizados a través del fondo rotativo, de elaborar el respectivo comprobante de egreso y su reposición por el mismo concepto.

El Sistema de Control Interno es un componente de asistencia de contabilidad y Caja Subcomponente: Procedimiento para la asignación y manejo del fondo rotativo

- El CG es responsable de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los gastos mostrados sean los necesarios.
- El GG es quien aprueba el procedimiento.
- El PJ es el responsable de firmar el cheque de reposición del fondo rotativo.

Procedimiento

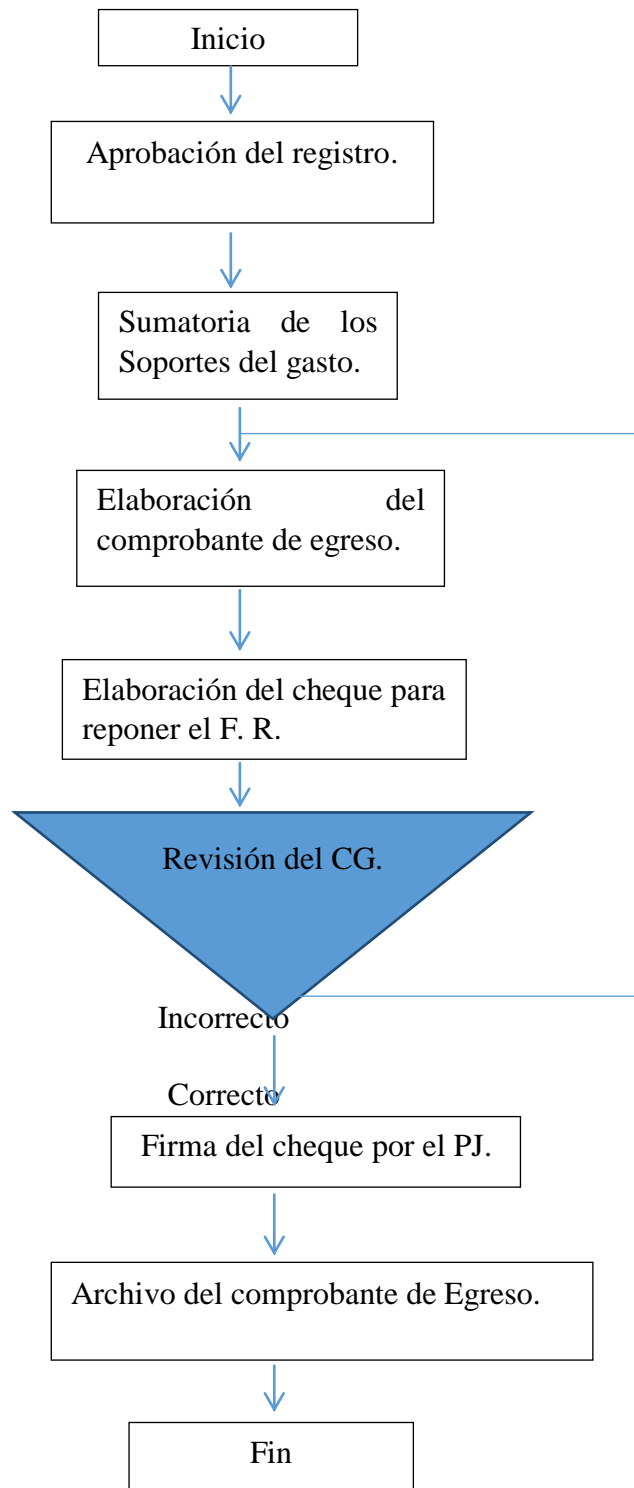
- El AC mantiene un fondo de cuatrocientos dólares para gastos menores
- El AC según registros aprobados por el GG entrega el valor solicitado y a la vez el solicitante entrega un comprobante del gasto efectuado (factura o nota de venta)
- El AC anticipa la reposición del fondo rotativo, con el fin de que la compañía no se quede sin fondo rotativo.
- El AC suma de los soportes de egreso (facturas) y realiza el comprobante de egreso detallando los gastos que se han realizado para su respectiva reposición.

Ya con el comprobante de egreso conforme al procedimiento y revisado por el Contador General, un día previo a la entrega y firma de los pagos a proveedores y procede al cambio en efectivo.

Finalmente el AC archiva el comprobante de egreso con los soportes correspondientes en una carpeta destinada únicamente para fondo rotativo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE FONDO ROTATIVO

Manejo rotativo



FORMULARIO DE FONDOS ROTATIVOS



Ministerio
de **Inclusión**
Económica y Social

COMPROBANTE DE EGRESO DE FONDO ROTATIVO

Nº. 0005

ENTIDAD.

LUGAR Y FECHA.

PROVEEDOR

RUC.

Nº. Cheque 00022

Banco. Banco Fomento

FACTURA	DETALLE	VALOR	M. RETENIDO
BASE IMPONIBLE			
(+) I.V.A. 12%			
IVA 0 %			
(-) RETENCIÓN RENTA			
(-) RETENCIÓN I.V.A			
MONTO A PAGAR			
RECIBÍ:	AUTORIZADO POR:	PAGADO POR:	

REALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE CHEQUES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO Componente: Asistencia de contabilidad y Tesorería Subcomponente: Realización y aprobación de cheques.
--

PROCESO	Código : AD-AC-06
Establecer el proceso para la realización y aprobación de cheques.	Versión 1

Fecha de emisión:	2013 02 20	Preparo:	
Fecha de revisión:	2013 02 20	Reviso:	

Propósito: Se establece el correcto procedimiento para la realización y aprobación de cheques.

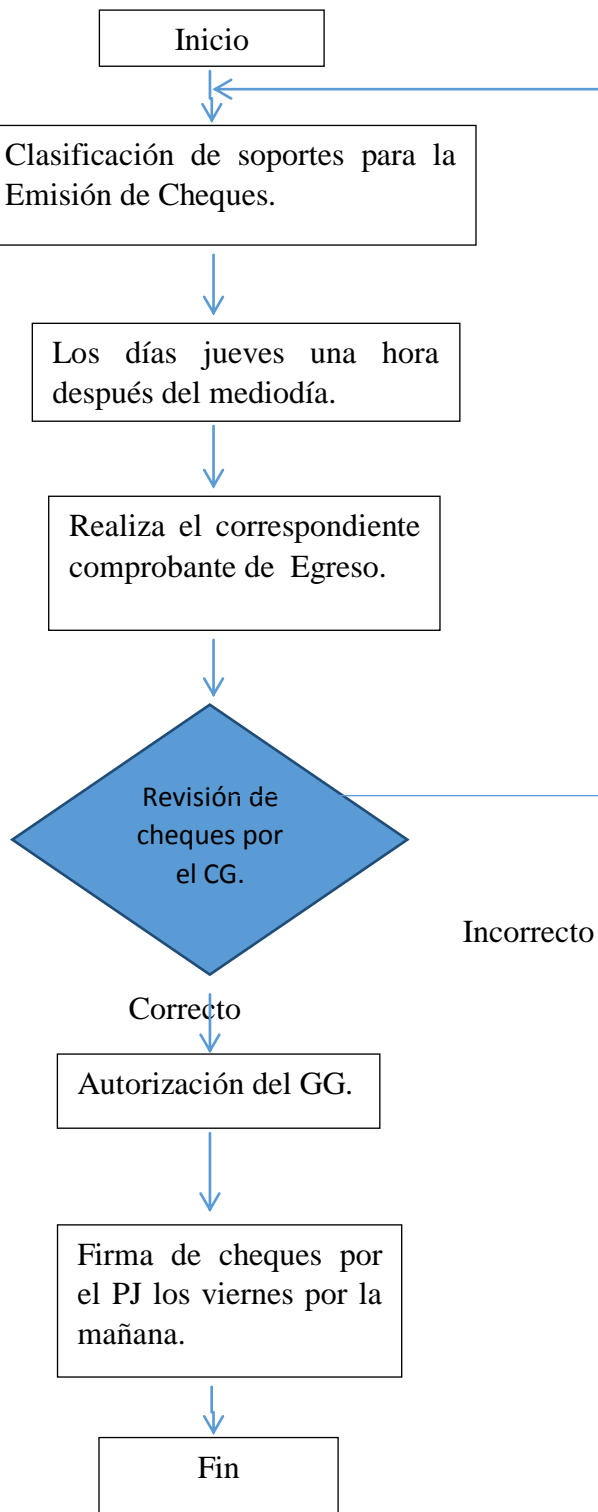
Alcance: El manual comprende los procedimientos que conllevan desde la recepción de facturas hasta el pago mismo de proveedores.

El AC se responsabiliza de realizar los cheques, para cancelación de las obligaciones adquiridas y hacerlos firmar por el PJ adjuntando comprobantes pertinentes de egreso.

El CG hace cumplir el procedimiento y garantiza que los valores impresos en los cheques sean los reales.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EMISIÓN Y APROBACIÓN DE CHEQUES

Emisión y aprobación de cheques



Fuente: Rocío Huilca Alvarez 2009

ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE VIÁTICOS.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Componente: Asistencia de contabilidad y tesorería

Subcomponente: Elaboración de los comprobantes de viáticos.

PROCESO	
Establecer el procedimiento para la elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso, retención, viáticos, bancos y ajustes.	Código : AD-AC-07
	Versión 1

Fecha de emisión:	2013 02 20	Preparo	
Fecha de revisión:	2013 02 20	Reviso	

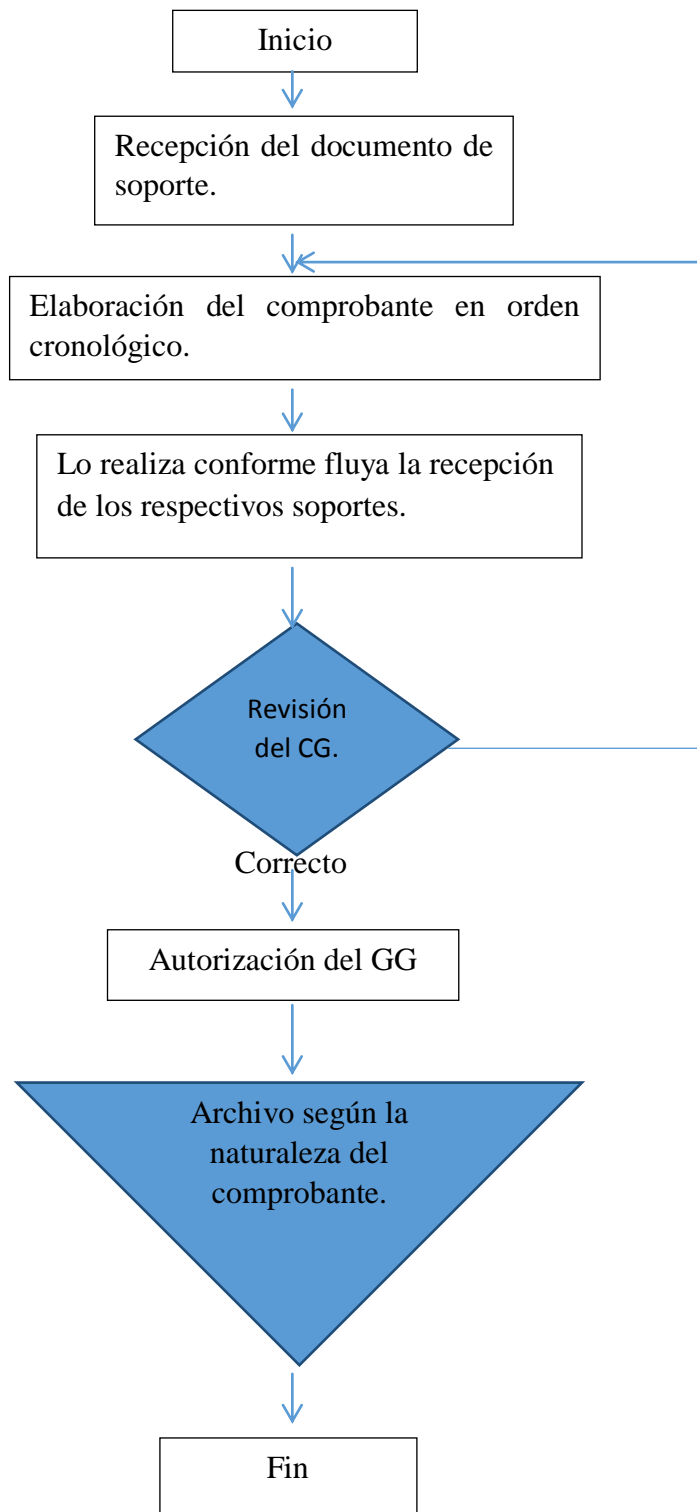
Propósito: Establece el procedimiento que se utiliza para la elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes.

Alcance: Abarca los procedimientos que van desde la recepción del soporte hasta la elaboración y archivo del comprobante.

Responsabilidades: El AC se responsabiliza de realizar los comprobantes de ingreso, egreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes.

El CG hace cumplir el procedimiento y la revisión de la correcta elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES



FORMULARIO DE VIÁTICOS

	Ministerio de Inclusión Económica y Social
---	---

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nº. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa)
SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR	
VIÁTICOS <input type="checkbox"/> MOVILIZACIONES <input type="checkbox"/> SUBSISTENCIAS <input type="checkbox"/> ALIMENTACIÓN <input type="checkbox"/>	

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR		PUESTO QUE OCUPA:	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:	
FECHA SALIDA (dd-mm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)	HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE			

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE <small>(Aéreo, terrestre, otros)</small>	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA <small>dd-mm-aaaa</small>	HORA <small>hh:mm</small>	FECHA <small>dd-mm-aaaa</small>	HORA <small>hh:mm</small>

DATOS PARA TRANSFERENCIA

TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA	NOMBRE DEL BANCO
<u>En el caso de no utilizar el boleto emitido para el cumplimiento de la comisión y no justificarlo durante los 8 días siguientes a su emisión, autorizo al MCEC para que proceda con el descuento del valor respectivo.</u>		
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE		FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE: CC:		NOMBRE:

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	<p>Nota: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la autoridad nominadora autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran inasistentes El informe de servicios institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional. <p>Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado</p>
---------------------------------------	--

**CÁLCULO DE LOS VALORES COMPLEMENTARIOS PARA LA
ELABORACIÓN DE LOS ROLES DE PAGO**

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Componente: Asistencia de contabilidad y Caja

Subcomponente: Cálculo de los valores complementarios para la elaboración de los roles de pago.

PROCESO			
Determinar el procedimiento para el		Código: AD-AC-09	
Código: AD-AC-09 Cáculo de los valores complementarios Para la elaboración de los roles de pago.		Versión: 1	
Fecha de emisión:	2013-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión:	2013-02-20	Reviso:	

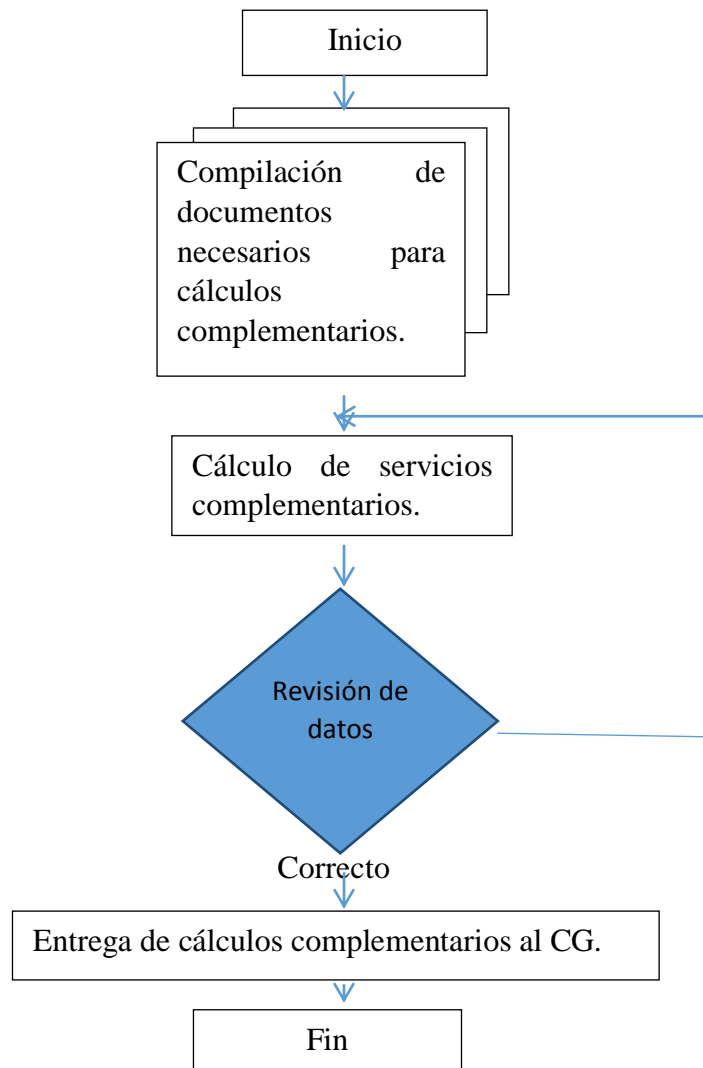
Propósito: Determina el procedimiento utilizado para el cálculo de los valores complementarios para la elaborar los roles de pago.

Alcance: Se refiere a los procedimientos desde la compilación de la información hasta la entrega de los cálculos al contador general.

Responsabilidades

- La AC se responsabiliza de calcular los valores a descontar o a aportar al rol de pagos.
- La CS se responsabiliza de entregar información requerida por la AC para el cálculo de valores complementarios al rol de pagos.
- El CG hace cumplir el procedimiento y garantizar que los saldos mostrados sean los reales.
- El GG es quien aprueba el procedimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL CÁLCULOS COMPLEMENTARIOS
DEL ROL DE PAGOS Cálculos complementarios**



FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL



Ministerio
de **Inclusión**
Económica y Social

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO
NORMAS TÉCNICAS 200 AMBIENTE DE CONTROL

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		REFERENCIA P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT		
	200-01 Integridad y valores éticos							
1	¿Existe un código de ética aprobado formalmente por la máxima autoridad?							
2	¿Se ha difundido entre el personal directivo y servidores de la entidad?							
3	¿Estos valores rigen la conducta del personal de la institución, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?							
4	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan incorporando a los sistemas de evaluación los principios considerados en el código de ética de la institución?							
	200-03 Políticas y prácticas de talento humano							
1	¿Cuenta la entidad con un manual de funciones, actualizado de acuerdo a la estructura orgánica funcional aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales?							
2	¿Dispone de un plan de capacitación anual de la institución y este se cumple?							
3	¿Existen profesionales cuyos títulos no corresponden al perfil y competencias requeridas para el cargo?							
4	¿Existe una política para la equiparación de experiencia profesional acumulada en la función con el título académico requerido para dicho cargo?							
	200-07 Coordinación de acciones organizacionales							
1	¿Ha establecido la máxima autoridad los controles internos por niveles de responsabilidad o procesos a cargo de							

	los directivos?							
2	¿La máxima autoridad y el personal de la entidad han participado en el mejoramiento continuo del control interno y han establecido mecanismos de relación entre la administración principal y las que operan en localizaciones geográficamente apartados?							
200-09 Unidad de Auditoría Interna								
1	¿La entidad cuenta con una unidad de Auditoría Interna?							
2	¿Se han realizado evaluaciones de la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales?							
3	¿La unidad de auditoría interna interviene en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales?							

FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DEL RIESGO



Ministerio
de Inclusion
Económica y Social

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO
NORMAS TÉCNICAS 300 EVALUACIÓN DEL RIESGO

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		REFERENCIA P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT		
	300-01 Identificación de riesgos							
1	¿Dispone la institución de un mapa de riesgos?							
2	¿Los directivos de la entidad identifican los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos y externos?							
3	¿Existe un proceso definido para monitorear el cambio de condiciones del entorno?							
	300-03 Identificación de riesgos							
1	¿Existe una valoración de riesgo con información para estimar su probabilidad de ocurrencia y el impacto probable en el cumplimiento de los objetivos institucionales?							
2	¿El manejo de dinero en efectivo fue considerado como factor de riesgo importante?							
3	¿La prestación de nuevos servicios, el desarrollo de sistemas y las mejores tecnológicas, fueron considerados como factores de riesgo potencial?							
	300-04 Respuesta al riesgo							
1	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan incorporando a los sistemas de evaluación los principios considerados en el código de ética de la institución?							
2	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan incorporando a los sistemas de evaluación los principios considerados en el código de ética de la institución?							

FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO GENERALES



Ministerio
de **Inclusión**
Económica y Social

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO

NORMAS TÉCNICAS 401 GENERALES

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		REFERENCIA P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT		
	401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES							
1	¿Se han definido funciones incompatibles?							
2	¿Se han separado funciones incompatibles para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?							
3	¿Se han identificado duplicación de funciones que generan desperdicio de recurso humano?							
	401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones							
1	¿Se ha definido por escrito o por medio de sistemas electrónicos los procedimientos de autorización que asegure la ejecución de los procesos y control de las operaciones administrativas y financieras?							
2	¿Se ha comunicado a las servidoras y servidores sobre la responsabilidad que asumen en su tarea?							
3	En los sistemas automatizados de operaciones administrativas y financieras cada funcionario tiene asignado un perfil de acceso de acuerdo a sus funciones?							
	401-03 Supervisión							
1	¿La supervisión permite proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad?							
2	¿La supervisión de los procesos y operaciones se los realiza constantemente?							
3	¿La supervisión permite determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no?							

FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTO



Ministerio
de **Inclusión**
Económica y Social

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO

NORMAS TÉCNICAS 402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		REFERENCIA P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT		
	402-02 Control previo al compromiso							
1	¿Se han adoptado procedimientos y acciones antes de tomar decisiones?							
2	Previo a la autorización para la ejecución del gasto se verificó que la operación financiera esté relacionada con la misión de la entidad?							
3	¿Se verificó que las operaciones financieras reúnan los requisitos legales pertinentes?							
4	¿Se verificó que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos?							
	402-03 Control previo al devengado							
1	¿Se verifica que la obligación o deuda sea veraz y para su registro se haya cumplido los procesos de control previo y contable?							
2	¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guardan conformidad plena con la calidad y cantidad detalladas en la factura o en el contrato?							
3	Se verifica que la transacción guarda relación con la afectación presupuestada?							
4	¿Se verificó la existencia de documentos debidamente clasificada y archivada que respalde el ingreso?							

FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO TESORERÍA



Ministerio
de **Inclusión**
Económica y Social

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO

NORMAS TÉCNICAS 403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- TESORERÍA

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		REFERENCIA P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT		
	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos							
1	¿Se apertura cuentas rotativas de Ingresos en los bancos corresponsables del depositario oficial de los fondos públicos?							
2	¿Los ingresos son registrados en las cuentas rotativas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?							
	403-06 Cuentas corrientes bancarias							
1	El ente rector de las finanzas públicas emitió el informe técnico para la administración de fondos rotativos?							
2	¿Para la administración de fondos rotativos, se realizó la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional autorizadas por el depositario oficial?							
3	¿Las cuentas corrientes bancarias se han aperturado bajo la denominación de la entidad?							
4	¿Al aperturar las cuentas bancarias, se registraron las firmas de las servidoras y servidores autorizados?							
	403-10 Cumplimiento de obligaciones							
1	¿Las obligaciones contraídas por la entidad son autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto?							
2	¿Los servidores asignados al control del cumplimiento de obligaciones, verifican las actas de entrega-recepción de otros documentos, que evidencien adecuadamente las operaciones.							
	403-12 Control y custodia de garantías							
1	En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?							
2	¿Existen contratos declarados incumplidos o terminados en forma unilateral, que no se hayan ejecutado garantías?							

FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO TESORERÍA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



Ministerio
de **Inclusión**
Económica y Social

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO

NORMAS TÉCNICAS 405 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		REFERENCIA P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT		
	405-04 Documentos de Respaldo y su Archivo							
1	¿La documentación que respalda las transacciones financieras se encuentra disponible para los procedimientos de verificación de Auditoría Interna, y usuarios autorizados?							
2	¿Las operaciones financieras están sustentadas con la documentación suficiente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de los mismos?							
3	¿La documentación que sustenta los contratos suscritos con la Entidad, es recopilada en forma íntegra, confiable y exacta que permita la verificación antes, durante y después de su realización?							
4	¿Los documentos de carácter administrativo están organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad?							
5	¿La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se la realizan de conformidad a las disposiciones legales?							
	405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera							
1	¿Las transacciones y operaciones económicas son registradas con la debida oportunidad y dentro del catálogo general?							
2	¿La información financiera es presentada de conformidad a las disposiciones establecidas en la normatividad a los diferentes niveles de autoridad con la debida oportunidad?							

MONITOREO

Es el ítem final de los componentes de Control Interno en donde el Ministerio de Inclusión Económica y Social, debe buscar y asegurar que el control interno funcione adecuadamente realizando un seguimiento a lo plantado.

Además se debe tomar en cuenta la motivación que tiene todos y cada uno de los empleados del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

- Realizar una evaluación del desempeño de los funcionarios.
- Supervisar las áreas que presentan mayor probabilidad de riesgo.
- Verificar que exista una buena comunicación.
- Programar monitoreo para detectar obstáculos en el logro de objetivos.

ANEXOS

4. BIBLIOGRAFÍA

1. Anexo 3 Lineamientos Técnicos y Financieros para el pago de convenios de Desarrollo Infantil”, MIES, 2011.
2. BERNAL, César Augusto, “Metodología de la Investigación para Administración y Economía”, Prentice Hall, 2000
3. BESLEY, Scott, “Fundamentos de Administración Financiera”, McGrawHill, Decimo segunda edición, 2000.
4. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas”
5. MALDONADO, Milton: “Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador, 2001
6. MANTILLA, Samuel Alberto: “Control Interno Informe COSO”, 3era ed. Eco Ediciones, 2009
7. Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Desarrollo Infantil Integral”, INFA, 2011
8. MORAN, Francisco: “Metodología de la Investigación, AFEFCE.
9. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”.

WEBGRAFÍA

- 3 www.mies.gob.ec
- 4 www.asambleanacional.gob.ec
- 5 www.mef.gob.ec

ANEXO N° 1



UNIVERSIDAD ESTATAL BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. CP.

Encuesta aplicada a los representantes de las Unidades Ejecutoras ante el MIES en la ciudad de Guaranda.

Objetivo: Conocer la opinión de las autoridades y del personal que labora en esta institución con respecto al Manual de Control Interno.

Instrucciones: Por favor conteste el siguiente cuestionario su aporte es importante en este estudio investigativo.

Edad () Sexo M () F ()

CUESTIONARIO

1. Usted, es el responsable de la Unidad Ejecutora ante el MIES.
Sí ()
No ()
2. ¿Aplica usted como responsable de la Unidad Ejecutora, Las Normas de Control Interno?
Sí ()
No ()
3. Las Normas de Control Interno que aplica en su Unidad Ejecutora son:
Por recomendación del MIES ()
Por la utilización de fondos públicos y recomendación de la Contraloría General del Estado. ()
4. ¿Cuál de las normas de Control Interno aplica en su Unidad Ejecutora

- **100** Normas generales de Control Interno ()
- **200** Ambiente de Control ()
- **300** Evaluación del Riesgo ()
- **400** Actividades de Control ()
- **401** Generales ()
- **402** Administración Financiera –Presupuesto ()
- **403** Administración Financiera – Tesorería ()
- **404** Administración Financiera Deuda- Pública ()
- **405** Administración Financiera Contabilidad Gubernamental ()
- **406** Administración Financiera Administración de Bienes ()
- **407** Administración del Talento Humano ()
- **408** Administración de Proyectos ()
- **409** Gestión Ambiental ()
- **410** Tecnología de la Información ()
- **500** Información y Comunicación ()
- **600** Seguimiento ()

5.

6. Cada qué tiempo usted, realiza la rendición de cuentas como Unidad Ejecutora al MIES.

CADA TRIMESTRE ()

CADA 6 MESES ()

UNA VEZ AL AÑO ()

7. ¿Ha recibido su Entidad Ejecutora alguna recomendación por el manejo de los recursos Públicos del MIES?

Sí ()

No ()

8. ¿Los Recursos de la Entidad ejecutora que usted administra los maneja con:

Ética
Trasparencia
Oportunidad
Eficacia
Eficiencia

9. ¿Los directivos del MIES comunican la información pertinente con oportunidad, permitiéndole cumplir con sus responsabilidades?

Si ()

No ()

10. ¿Cumplen las leyes y normativas a las que se encuentran sujetas las Entidad Ejecutoras?

Si ()

No ()

Gracias por su colaboración

ANEXO N° 2



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL NIVEL DIRECTIVO DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL SEDE GUARANDA

1. ¿Se aplica Control Interno en el Ministerio de Inclusión Económica y social a las entidades ejecutoras?
2. ¿Cómo califica usted a la gestión administrativa financiera de las entidades ejecutoras?
3. El Control de los recursos presupuestarios que se entregan a las entidades Ejecutoras es:

Bueno

Malo

Regular
4. ¿El Ministerio de Inclusión Económica y Social dispone de un Manual de Control Interno?
Sí ()
No ()
5. ¿Cuál de las normas de Control Interno son las que más incumplen las unidades ejecutoras y por qué?

100 Normas generales de Control Interno	()
200 Ambiente de Control	()
300 Evaluación del Riesgo	()
400 Actividades de Control	()
401 Generales	()

402 Administración Financiera –Presupuesto	()
403 Administración Financiera – Tesorería	()
404 Administración Financiera Deuda- Pública	()
405 Administración Financiera Contabilidad Gubernamental	()
406 Administración Financiera Administración de Bienes	()
407 Administración del Talento Humano	()
408 Administración de Proyectos	()
409 Gestión Ambiental	()
410 Tecnología de la Información	()
500 Información y Comunicación	()
600 Seguimiento	()

.....

6. ¿Presentan al MIES oportunamente las Entidades Ejecutoras la Información Financiera para su revisión

Sí ()

No ()

7. ¿Cada qué tiempo Realizan la rendición de cuentas como Unidad Ejecutora al MIES?

CADA TRIMESTRE ()

CADA 6 MESES ()

UNA VEZ AL AÑO ()

8. ¿Cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta la entidad ejecutora?

Si ()

No ()

Gracias por su colaboración

ANEXO N° 3



GUARANDA 27/01/2015

CERTIFICADO

Yo EFRAIN MONTALVO, con número de cedula de ciudadanía 0913143335 COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO de la Dirección Distrital 02D01 MIES - GUARANDA a petición de la señorita Evelyn Zavala Benavides certifico que la Institución en la actualidad no cuenta con un MANUAL DE CONTROL INTERNO, PARA PROCESOS DE LIQUIDACION DE CONVENIOS.

Es todo cuanto puedo certificar pudiendo la peticionaria hacer uso del presente documento para lo que solicita fines académicos.

Atentamente:



Efraín Montalvo

COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.