



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

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

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

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

TEMA:

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-
FINANCIERO PARA EL G.A.D. MUNICIPAL DE SAN
MIGUEL DE BOLIVAR, AÑO 2014”**

AUTORAS:

**DIANA ELIZABETH ARMIJO BÓSQUEZ
DIANA ELIZABETH BÓSQUEZ VELÁSQUEZ**

DIRECTOR:

ING. FRANKLIN JARRIN A.

PARES ACADÉMICOS:

**ING. JENNY BASANTEZ
ING. MARÍA IBARRA**

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2015



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

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

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

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

TEMA:

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-
FINANCIERO PARA G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE
BOLIVAR, AÑO 2014”**

AUTORAS:

**DIANA ELIZABETH ARMIJO BÓSQUEZ
DIANA ELIZABETH BÓSQUEZ VELÁSQUEZ**

**DIRECTOR:
ING. FRANKLIN JARRIN A.**

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2015

DEDICATORIA

El presente trabajo de Graduación quiero dedicar a DIOS quien me da la vida y guía mi camino día a día, a mis PADRES Luis Armijo y Narcisa Bósquez, por ser ellos quienes me dan su amor, su cariño y su apoyo incondicional, son ellos quienes me inculcan valores y están con migo en los buenos y malos momentos de mi vida.

A mis dos hermosos HIJOS Maiker y Thiago que son el motivo y mi razón de superarme y seguir adelante tratando de dar siempre lo mejor a ellos, de tal manera que ellos tengan un ejemplo a seguir de superación y que nunca en la vida olviden que los objetivos que nos proponemos con empeño y esfuerzo se alcanzar y son los más valorados.

A mi ESPOSO Estalin que siempre ha estado apoyándome en todo momento, con su cariño y confianza incondicional para seguir siempre adelante.

A mis HERMANOS Fabricio, Jorge y Henry, quienes siempre están ahí para ayudarme en lo que necesite y en todo momento me brindan un aliento de lucha para seguir adelante y no detenerme en ningún instante, depositando siempre su confianza en mis deseos de superación.

A mi TÍA María Armijo y a Mamá Miche, quienes me han apoyado moralmente, siendo un pilar fundamental en mi vida, gracias por su apoyo y por su comprensión y ayudarme en lo que está a su alcance.

A mi compañera Diana Bósquez quien se ha convertido en mi gran AMIGA, quien me brindó su apoyo y comprensión y juntas hemos alcanzado lo que nos hemos propuesto y superamos los obstáculos que se nos ha presentado.

Diana Armijo

Mi trabajo de graduación le dedico en primer lugar a dios quien me dio la vida y me ha dado salud para poder continuar y concluir con mis estudios.

A mi madre quien es pilar fundamental en mi vida y sobre todo que ha estado en los buenos y malos momentos junto a mi quien me educo, me inculco valores y principios gracias al apoyo de ella puedo culminar con mis estudios con éxito.

A mi esposo quien es la persona más importante dentro de mi vida y ha estado junto a mí en los momentos más difíciles como también en los felices apoyándome.

A mis abuelitos que desde el cielo siempre me están cuidando y protegiéndome.

Diana Bósquez

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradecemos a Dios por habernos dado la vida.

A los profesores de la U.E.B extensión San Miguel por habernos proporcionado de conocimientos y podernos defender en la vida profesional.

Al ING. Franklin Jarrín director de nuestro trabajo de graduación Ing. María Ibarra y Ing. Jenny Basantez pares académicos y quienes nos ayudaron a la realización de trabajo.

Diana Armijo

Diana Bósquez

CERTIFICADO DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado :**"SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO -FINANCIERO PARA EL G.A.D.MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR , AÑO 2014"** , de la autoría de las señoritas estudiantes Armijo Bósquez Diana Elizabeth y Bósquez Velásquez Diana Elizabeth, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, han sido dirigidas y asesoradas por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentran listas para su defensa.

Guaranda, 21 de julio del 2015



ING.FRANKLIN JARRIN A.

Director



V. AUTORÍA NOTARIADA

Los criterios emitidos en el trabajo de graduación titulado "SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO PARA EL G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, AÑO 2014", como también los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y propuesta son de nuestra exclusiva responsabilidad, como autoras de este trabajo de grado.

Guarandá, 22 Julio de 2015.

LAS AUTORAS

Diana Elizabeth Armijo Bósquez

020219714-1

Diana Elizabeth Bósquez Velásquez

020219807-3

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	I
DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO.....	IV
CERTIFICACION DEL DIRECTOR.....	V
AUTORIA NOTARIADA.....	VI
TABLA DE CONTENIDOS.....	VII
LISTA DE CUADROS Y GRAFICOS.....	XI
LISTA DE ANEXOS.....	XIII
RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL.....	XIV
INTRODUCCION.....	XVI

1. TEMA.....	1
2. ANTECEDENTES.....	2
3. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
3.1 Formulación del problema.....	3
4. JUSTIFICACIÓN.....	4
5. OBJETIVOS.....	6
5.1 Objetivo General.....	6
5.2 Objetivos Específicos.....	6
6. MARCO TEÓRICO.....	7
6.1 Marco Referencial.....	7
Misión.....	7
Visión.....	7
Valores Institucionales.....	8
Principios Institucionales.....	9
Objetivos Generales.....	10
Políticas Institucionales.....	10
Competencias Institucionales.....	11
Organigrama Estructural por Procesos.....	13

6.2 Marco Geo referencial	14
6.3 Marco Legal	15
Constitución de la República del Ecuador	15
Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control	18
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	19
Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP)	23
Ley de la Contraloría General del Estado	24
Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública	28
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información	32
Normas de Control Interno para el Sector Público	33
6.4. Marco Conceptual	45
6.5. Teoría Científica.....	47
6.5.1. Sistema de Control Interno.....	47
6.5.1.1. Definición	47
6.5.1.2. Importancia del Control Interno	49
6.5.1.3. Objetivos del Control Interno	50
6.5.1.4. El Control Interno y el Ambiente Empresarial	51
6.5.1.5. El Control Interno como “SISTEMA”	51
6.5.1.6. El Control Interno en las Instituciones Públicas	52
6.5.1.7. Características del Sistema de Control Interno.....	54
6.5.1.8. Clases de Control Interno	55
6.5.1.9. Principios del Control Interno.....	56
6.5.1.10. Componentes del Control Interno.....	57
6.5.2.1. Control Interno Administrativo.-	
6.5.2.1.1. Elementos del control interno Administrativo	67
Control Interno Basado en el Método Coso I.....	69
Control Interno Basado en el Método COCO	71
Efectividad Económica	74
Finalidad de la efectividad Económica	76
7. HIPÓTESIS	77
8. VARIABLES	78
8.1. Variable Independiente	78

8.2. Variable Dependiente.....	78
9. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	79
10. METODOLOGÍA	81
10.1. Métodos	81
10.2. Tipos de Investigación.....	81
10.3. Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.....	82
10.3.1. Técnicas	82
10.3.2. Fuentes.....	83
10.4. Universo y Muestra	83
10.5. Procesamiento de datos	83
2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	84
2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	84
2.2. Cuadro Resumen	106
2.3. Comprobación de la Hipótesis	109
2.4. Recolección y Cálculo de los Datos Estadísticos.....	110
2.5. Comprobación de la Hipótesis	111
2.6. Conclusiones y Recomendaciones	112
CAPÍTULO III	114
PROPUESTA.....	115
3.1. Título.....	115
3.2. Introducción	115
3.3. Justificación.....	116
3.4. Objetivos	116
Objetivo General	116
Objetivos Específicos.....	116
3.5. Desarrollo del Sistema de Control Interno con base al modelo COCO	117
3.5.1. Etapa 1: Diagnóstico	117
3.5.1.1. Estudio Preliminar.....	117
3.5.1.2. Diagnóstico	117
a) Análisis del Medio Interno.....	117
Fortalezas	117
Debilidades.....	118

b) Análisis del Medio Externo	118
Oportunidades	118
Amenazas	118
3.5.1.3. Aplicación del FODA	119
Análisis Matricial de Factores Internos y Externos	119
Matriz de determinación de condiciones reales	119
Matriz de ponderación.....	120
Matriz de totales y porcentajes.....	121
Resultado Gráfico.....	122
Matriz de Estrategias de Cambio	123
3.5.2. Etapa 2: Procesamiento de los Criterios.....	124
3.5.2.1. Propósito	126
3.5.2.2. Compromiso.....	131
3.5.2.3. Aptitud	135
3.5.2.4. Evaluación y Aprendizaje	140
3.5.3. Etapa 3: Resultados	146
3.5.4. Plan Operativo de la Propuesta	149
3.6. Conclusiones y Recomendaciones	150
Bibliografía	152
Anexos	154

LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

CUADRO N° 1 Elementos del Control Interno.....	68
CUADRO N° 2 Cálculos de la muestra.....	83
CUADRO N° 3 Pregunta 1.....	84
CUADRO N° 4 Pregunta 2.....	85
CUADRO N° 5 Pregunta 3.....	86
CUADRO N° 6 Pregunta 4.....	87
CUADRO N° 7 Pregunta 5.....	88
CUADRO N° 8 Pregunta 6.....	89
CUADRO N° 9 Pregunta 7.....	90
CUADRO N° 10 Pregunta 8.....	91
CUADRO N° 11 Pregunta 9.....	92
CUADRO N° 12 Pregunta 10.....	93
CUADRO N° 13 Pregunta 11.....	94
CUADRO N° 14 Pregunta 12.....	95
CUADRO N° 15 Pregunta 13.....	96
CUADRO N° 16 Pregunta 14.....	97
CUADRO N° 17 Pregunta 15.....	98
CUADRO N° 18 Pregunta 16.....	99
CUADRO N° 19 Cuadro resumen.....	106
CUADRO N° 20 Tabla de Contingencia.....	110
CUADRO N° 21 Chi Cuadrado. Calculo Tabla de Contingencia X^2	110
CUADRO N° 22 Matriz de determinación de condiciones reales.....	119
CUADRO N° 23 Matriz de ponderación.....	120
CUADRO N° 24 Matriz de totales y porcentajes.....	121
CUADRO N° 25 Resultado Gráfico.....	122
CUADRO N° 26 Matriz de Estrategias de Cambio.....	123

GRÁFICO N° 1 Orgánico estructural del G.D.A. Municipal de San Miguel..	13
GRÁFICO N° 2 Contabilidad Publica	53
GRÁFICO N° 3 Componentes del control interno.....	58
GRÁFICO N° 4 Tipos de control interno administrativo.....	67
GRÁFICO N° 5 Pregunta 1.....	84
GRÁFICO N° 6 Pregunta 2.....	85
GRÁFICO N° 7 Pregunta 3.....	86
GRÁFICO N° 8 Pregunta 4.....	87
GRÁFICO N° 9 Pregunta 5.....	88
GRÁFICO N° 10 Pregunta 6.....	89
GRÁFICO N° 11 Pregunta 7.....	90
GRÁFICO N° 12 Pregunta 8.....	91
GRÁFICO N° 13 Pregunta 9.....	92
GRÁFICO N° 14 Pregunta 10.....	93
GRÁFICO N° 15 Pregunta 11.....	94
GRÁFICO N° 16 Pregunta 12.....	95
GRÁFICO N° 17 Pregunta 13.....	96
GRÁFICO N° 18 Pregunta 14.....	97
GRÁFICO N° 19 Pregunta 15.....	98
GRÁFICO N° 20 Pregunta 16.....	99
GRÁFICO N° 21 Análisis de resultados.....	122

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1: Carta de aceptación para la realización del trabajo de graduación...	154
ANEXO 2: Formato de la Encuesta.....	155
ANEXO 3: Formato de la Entrevista.....	158
ANEXO 4: G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.....	160
ANEXO 5: Certificado de Socialización.....	161

RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL

El presente trabajo de graduación titulado “SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO PARA EL G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR, AÑO 2014”; cuyo objetivo ha sido el de proporcionar al Municipio de San Miguel, un nuevo Sistema de Control Interno basado en el Método COCO, el mismo que se orienta al cumplimiento de los objetivos y metas con eficiencia y efectividad, definiendo los elementos del control para el desempeño de las actividades administrativas – financieras, identificando los riesgos y a su vez estableciendo los correctivos necesarios.

La optimización de los recursos en el sector público requiere de un control adecuado por lo que se debe dar fiel cumplimiento a lo que establece la normativa vigente que rige a las entidades públicas, a la vez establecer controles internos que permitan alcanzar los objetivos institucionales, demostrando una gestión eficiente y transparente.

Por lo antes mencionado determinamos la necesidad de aplicar un rediseño del Sistema de Control Interno basado en el modelo COCO para que los objetivos sean comunicados a todos los miembros del municipio y sobretodo se les de la forma de hacer cumplir las metas y objetivos pero siempre aplicando los valores éticos de la institución.

Sobre la base de la investigación realizada se da la comprobación de la hipótesis con un Rediseño de Sistema de Control Interno que contribuirá al mejoramiento de la efectividad económica Administrativa-Financiera del G.A.D. Municipal de San Miguel.

EXECUTIVE SUMMARY

This graduation work entitled "administrative officer for the Municipal G.A.D. internal Control system from San Miguel de Bolívar, year 2014"; whose purpose has been the provide to the municipality of San Miguel, a new system of Internal Control based on the coconut method, which is aimed at the fulfilment of the goals and objectives with efficiency and effectiveness, by defining the elements of the control for the performance of administrative activities - financial, identifying risks, and at the same time establishing the necessary corrective measures.

The optimization of resources in the public sector requires adequate control so surety should be given to the provisions of the regulations governing public institutions, at the same time establish internal controls that enable to achieve institutional objectives, demonstrating efficient and transparent management.

By the mentioned before we determine the need for a redesign of the system of Internal Control based on the COCO model so that the objectives are communicated to all members of the municipality and above all is them of how to meet the goals and objectives but always applying the ethical values of the institution.

On the basis of the research carried out verification of the hypothesis is given with a redesign of the system of Internal Control that will contribute to the improvement of the economic effectiveness of San Miguel Municipal G.A.D. financial.

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, a consecuencia de los innumerables problemas detectados en las entidades públicas, entre ellos, los de corrupción y fraudes, se ha fortalecido e implementado el Control Interno en diferentes países, ya que se han percatado de que este no es un tema reservado solamente para contadores, sino que es una responsabilidad también de los miembros de los Concejos de Administración sino de todos quienes forman parte de una institución.

El Sistema de Control Interno comprende el conjunto de áreas funcionales en una institución y de acciones especializadas en la comunicación y el control en el interior de la misma. La efectividad de toda institución sea pública o privada se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para las diferentes actividades.

Existen variedad de modelos o métodos de Control Interno que pueden ser aplicados en las instituciones, uno de ellos es el método COCO cuya finalidad al aplicarlo es proporcionar un entendimiento del control y dar respuesta a las siguientes tendencias: En el impacto de la tecnología y el recorte a las estructuras organizativas, en la creciente demanda de informar públicamente acerca de la eficacia del control, en el énfasis de las autoridades para establecer controles, como una forma de proteger los intereses de la comunidad.

El control interno es de responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tiene como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control, por lo que el presente trabajo de investigación se titula “Sistema de Control Interno Administrativo - Financiero para el G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar, año 2014” el mismo que se desarrolla en tres capítulos que a continuación se detalla:

CAPÍTULO I. Planteamiento del problema con su respectiva justificación, objetivo general y objetivos específicos, describe también el marco teórico, referencial, legal y la metodología con la que se desarrolló la investigación; siendo este capítulo el punto de partida que sustenta la teoría del trabajo realizado.

CAPÍTULO II. Muestra los resultados de la aplicación de las encuestas y de la entrevista, con los respectivos análisis e interpretación.

CAPÍTULO III. Aquí se establece la propuesta, en la cual se desarrolla el Rediseño del Sistema de Control Interno basado en el Método COCO; en el cual se desarrolla los veinte criterios del sistema, agrupados en cuatro componentes o factores que son: Propósito, Compromiso, Aptitud, Evaluación y Aprendizaje; de igual forma se emiten las conclusiones y recomendaciones.

Cabe recalcar que la herramienta administrativa que se utilizó para determinar la situación actual de la institución ha sido la aplicación del Análisis FODA, definiendo sus Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenaza; a los cuales se ha propuesto las respectivas estrategias.

1. TEMA

“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO
PARA EL G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, AÑO 2014”

2. ANTECEDENTES

En todas las organizaciones y con mayor frecuencia en las entidades del sector público, es de gran importancia contar con un Sistema de Control Interno, debido a que la administración pública se rige por distintas disposiciones legales las que intentan un manejo eficiente y eficaz de todos los recursos públicos, sin embargo la vigencia del COOTAD exige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados a que se preparen para asumir nuevas competencias.

Existen niveles bajos de eficiencia, debido a que los funcionarios municipales no cuentan con capacitaciones sobre el manejo del Control Interno, a pesar que las disposiciones legales les obligan a implementar medidas de observación, las autoridades municipales no se han preocupado por las definiciones de procesos del control.

Hemos podido observar que por más de una década se utiliza los mismos procedimientos de contabilidad, incluido a esto la poca capacidad del personal dentro del área administrativa, ha provocado que el sistema de control interno en el G.A.D. Municipal se convierta en débil, y sobre todo no se cuenta con un sistema de control interno actualizado.

Al no contar con un Sistema de Control Interno apropiado, causara que existan altos riesgos en el funcionamiento de los recursos públicos, y en la optimización de los recursos materiales y monetarios, que con el tiempo ocasionarían problemas en la administración de los recursos municipales.

3. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA.

En los G.A.D. Municipales del Ecuador debe existir un Sistema de Control Interno adecuado a las necesidades de la institución si existen falencias se debe realizar un rediseño en el Sistema de Control aplicando los métodos que existen para que se pueda llevar un control adecuado de las actividades y se cumpla con los objetivos planteados.

Y de igual manera en los G.A.D. Municipales de la provincia Bolívar se debe hacerlos mismos estudios planteados anteriormente.

En el G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar es necesario desarrollar una investigación para poder identificar las falencias que existe en el Sistema de Control Interno.

3.1 Formulación del problema

¿Cómo incidirá el rediseño de un Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero para tener efectividad económica en el G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar, año 2014?

4. JUSTIFICACIÓN

Nuestro tema de trabajo de graduación está enfocado a determinar cuáles son los pasos para realizar un buen Sistema de Control Administrativo-Financiero para aplicar al G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.

Hemos visto de gran importancia seleccionar este tema para desarrollar nuestro trabajo de graduación sobre el Control Interno Administrativo-Financiero en el GAD Municipal de San Miguel de Bolívar con el propósito de poder identificar la situación actual y dar conocer los resultados obtenido luego de un proceso de investigación.

El presente trabajo de investigación es de vital importancia, ya que a través de la realización de un buen Control Interno Administrativo-Financiera se mejorara enormemente la gestión administrativa-financiera en el G.A.D. Municipal de San Miguel y por ende se perfeccionara la calidad del servicio que ofrece la misma, permitirá una amplia comprensión de las leyes, normas, reglamentos que rigen a G.A.D. Municipal.

Es necesario realizar la presente investigación para que se pueda mejorar el manejo en el Sistema de Control Interno de esa manera salvaguardar los bienes y cumplir con los objetivos.

Es **importante** que el municipio pueda contar con un Sistema de Control Interno Administrativo -Financiero que permita el manejo adecuado de los recursos del estado.

En el GAD Municipal no sea realizado investigaciones similar por ende no se ha planteado soluciones del problema planteado.

Esta investigación es **factible** ya que existe el apoyo del señor alcalde y los miembros de la institución y la predisposición de proporcionarnos la información y documentación cuando lo requiramos para el desarrollo del trabajo de graduación , y

además se contará con los recursos materiales y económicos necesarios para la ejecución del mismo.

Los principales **beneficiarios** del desarrollo del trabajo de graduación serán el G.A.D. Municipal San Miguel y la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática ya que contará con un trabajo de investigación que servirá para futuras investigaciones.

El **impacto** que tendrá la investigación es que este Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero puede ser adaptado a cualquier institución del sector público como privado para que pueda administrar bien los recursos ya sean propios o del estado.

La **novedad científica** es que en el GAD Municipal de San Miguel de Bolívar contara con un adecuado sistema de Control Interno Administrativo-Financiero para que pueda realizar su trabajo de una manera eficiente y eficaz.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Rediseñar el Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero para el mejoramiento de la efectividad económica en el G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar, año 2014”

5.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del G.A.D. Municipal de San Miguel que permita detectar los errores en el control interno de la institución.
- Constatar los distintos tipos de control, metodologías, componentes.
- Proponer un rediseño de Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero para un mejor manejo del G.A.D. Municipal de San Miguel.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 Marco Referencial

Los (Estatutos del G.A.D Municipal de San Miguel , 2014) Nos dicen que El G.A.D. Municipal de San Miguel fue creado mediante decreto Supremo por el General Ignacio de Veintimilla el 10 de enero de 1877 publicado en el Registro Oficial No 145 de 12 de junio del mismo año , se encuentra limitado al Norte por los Cantones de Chimbo y Guaranda ,al sur por el Cantón de Chillanes ,por el este el Cantón Colta de la Provincia de Chimborazo y oeste por el Cantón Montalvo de la Provincia de los Ríos ,políticamente es parte de la Provincia de Bolívar, en la región intermedia, superficie 570,10km² con una población de 13.683 mujeres ,13.075 hombres.

El G.A.D Municipal se encuentra localizado frente al parque central ,este organismo se encarga de la recaudación de impuestos prediales , también de atender las necesidades de la ciudadanía, la construcción de obras dentro del Cantón , y de sus Parroquias.

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar, es una entidad jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que sobre la base de su Plan de desarrollo y Ordenamiento territorial, formula y ejecuta proyectos cuya finalidad es promover el crecimiento económico integral de su territorio, estableciendo políticas locales acordes a sus competencias para beneficio de la población del cantón y fortaleciendo las alianzas estratégicas que permitan articular esfuerzos y optimizar los recursos a la luz de los principios éticos y morales, guía de la acción Municipal

Visión

San Miguel será un territorio con uso racional y sostenible de los recursos naturales; con diversificación en su producción, que se inserta en los mercados local y regionales; ha mejorado las condiciones de vida de su población; cuenta con instituciones de gobierno autónomo descentralizado eficientes en las prestación de sus servicios y en el ejercicio

de sus competencias y, que gestionan el desarrollo de su territorio. El GAD Municipal se constituirá en la instancia de gestión eficiente para el desarrollo integral de su territorio y contara con una sólida organización interna, que hasta 2027 se constituya en un GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR ecológico descentralizado autónomo y profundamente humanista ofertando productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir todas las competencias vinculadas al desarrollo económico local y el Ordenamiento Territorial.

Valores Institucionales

- **Compromiso.-** Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos y todas para lograr el desarrollo de las competencias genéricas y específicas.
- **Lealtad:** Se garantiza la consolidación y mejoramiento de la institución manteniendo los valores y el fortalecimiento del recurso humano.
- **Responsabilidad.-** Cumplir con eficiencia y eficacia nuestro rol personal e institucional.
- **Puntualidad.-** Se considera la puntualidad como un valor fundamental para lograr los objetivos y metas propuestas.
- **Trabajo en Equipo.-** Las acciones a realizarse deben ser el producto del consenso y la labor mancomunada.
- **Servicio.-** Dirigir las acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades de los demás, a fin de obtener el bien común.
- **Respeto.-** Las relaciones interpersonales al interior de la institución se sustentará en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo apropiado.
- **Pro actividad.-** Asumimos el pleno control de nuestro comportamiento de modo dinámico e innovador, adelantándonos a la toma de iniciativas en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, incluso sobre las circunstancias adversas.

- **Excelencia.-** Buscamos satisfacer con los más altos estándares de efectividad y calidad a todos los usuarios internos y externos, el éxito se medirá en función de los resultados que se alcance.
- **Integridad.-** Somos honestos y transparentes en nuestra actuación pública y privada con sujeción a las normas morales y legales. Vivimos la integridad en la forma como tratamos a nuestros usuarios y compañeros, y en las decisiones que tomamos día tras día.
- **Liderazgo.-** Capacidad de respuesta oportuna a necesidades y requerimiento de los usuarios, con compromiso social, idoneidad, sensibilidad, honestidad, innovación y tecnología, propendiendo el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales.
- **Ética.-** La Municipalidad de San Miguel de Bolívar, se orienta al desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad ejerciendo una conducta adecuada, objetiva y razonable.

Principios Institucionales

- **Mejoramiento continuo.-** La Municipalidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados satisfactorios en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.
- **Oportunidad.-** Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de los servicios a los usuarios.
- **Colaboración.-** Los empleados realizan aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la organización o nuestros usuarios.
- **Eficacia.-** Ser eficaz implica hacer las cosas bien hechas desde el principio. De forma planificada y organizada.

- **Austeridad.-** Los colaboradores de la Municipalidad de San Miguel, obrarán con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.
- **Eficiencia.-** Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los usuarios de los servicios públicos, sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente. Para ser eficiente se requiere un objetivo, tener clara una tarea, que exista un mínimo de motivación, un uso racional del tiempo y la obtención de un resultado favorable.

Objetivos Generales

- Lograr la participación ciudadana en el proceso de Planificación Cantonal fortaleciendo los Consejos creados para este propósito.
- Aprovechar el Talento Humano institucional en la prestación oportuna de los servicios que demanda la ciudadanía.
- Disponer de la infraestructura y el equipamiento necesarios para satisfacer las demandas cantonales de acuerdo a las competencias.
- Convertir a la capacitación e investigación técnica en una herramienta de apoyo permanente a las actividades del GAD Municipal
- Elevar la cobertura de los servicios básicos y su calidad: y el equipamiento de las áreas urbanas y comunitarias.

Políticas Institucionales

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, determina las siguientes políticas institucionales:

- a) Participación ciudadana de manera concertada con todos los actores sociales del cantón, a efectos de generar desarrollo social equitativo y solidario.

- b) Movilización de esfuerzos para dotar al gobierno autónomo descentralizado municipal, de una infraestructura administrativa, material y humana, que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- c) Fortalecimiento y desarrollo institucional, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos.
- d) Preservación y encausamiento de los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- e) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

Competencias Institucionales

Son competencias exclusivas del GAD Municipal de San Miguel, las determinadas en el Art. 264 de la Constitución de la República; y en el Art. 55 del COOTAD; y, concurrentes o complementarias todas aquellas que se descentralizaren del gobierno nacional.

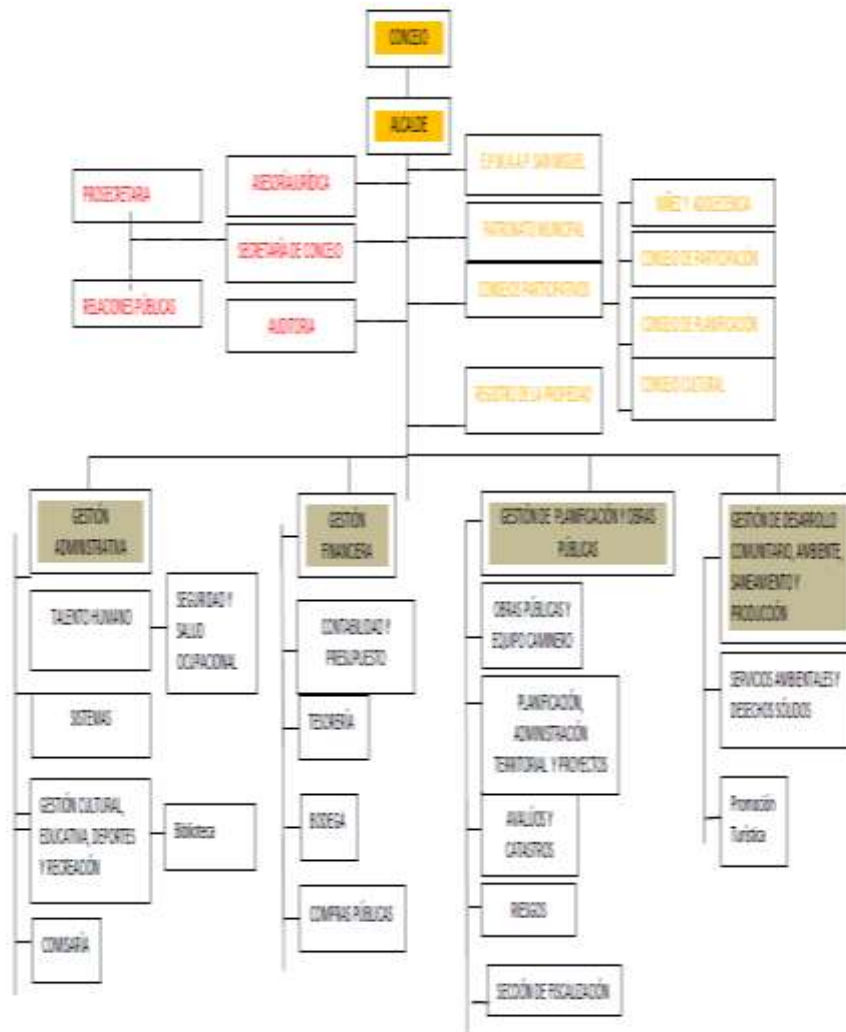
“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;

- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

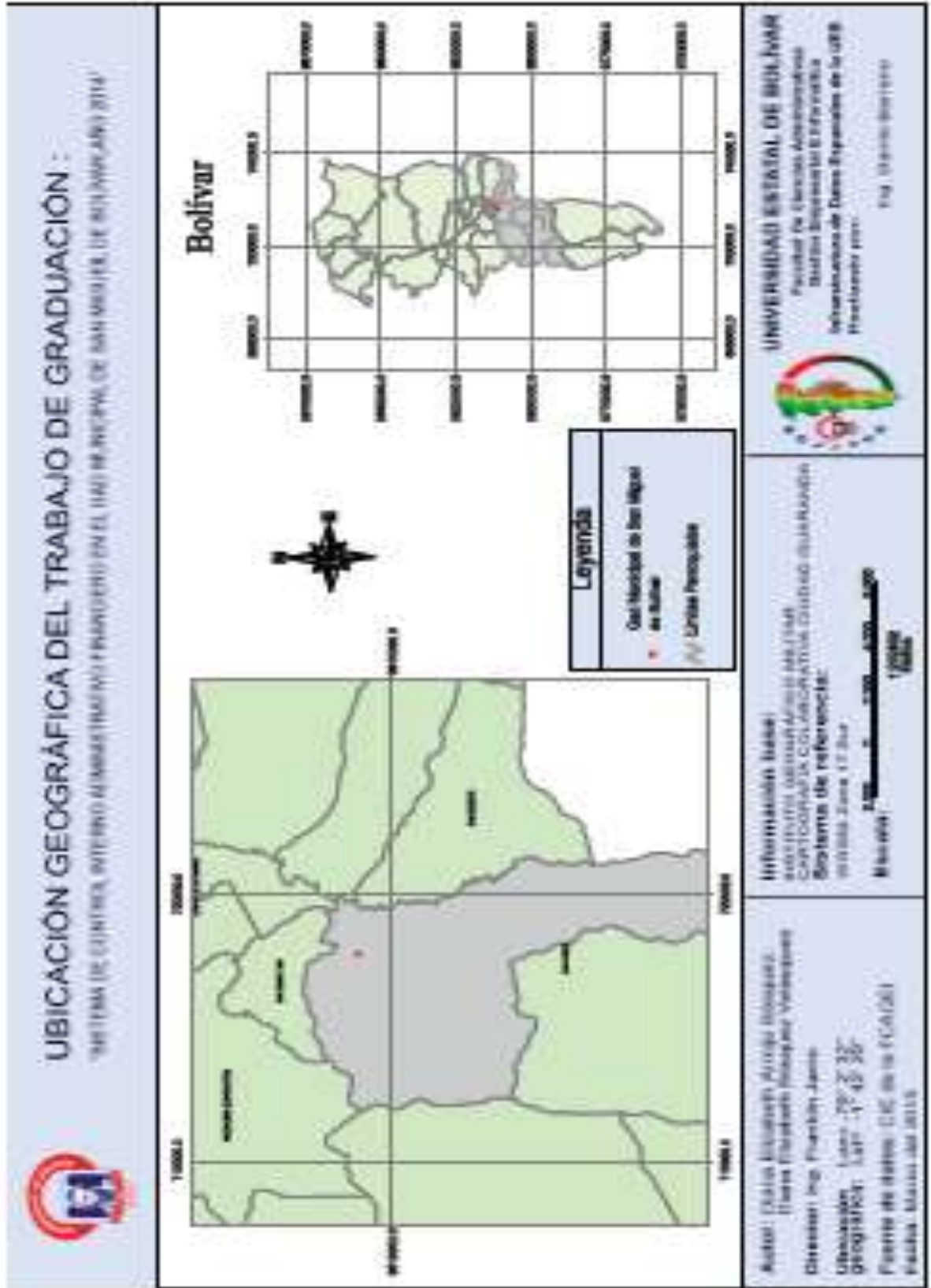
Organigrama Estructural por Procesos

Gráfico N° 1



Fuente: Área de Talento Humano - Municipio de San Miguel de Bolívar

6.2 Marco Geo referencial



6.3 Marco Legal

Constitución de la República del Ecuador

“Art. 1 de la Constitución Política de la República del Ecuador determina que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y Justicia Social, democrática, soberana, independiente, unitaria, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de República y se gobierna de manera descentralizada.

Art. 238 de la Constitución de la República, establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera...”.

Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.

Art. 264 de la Constitución de la República; y en el Art. 55 del COOTAD; y, concurrentes o complementarias todas aquellas que se descentralizaren del gobierno nacional.

“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Art. 270.- Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Art. 271.- Los gobiernos autónomos descentralizados participarán de al menos el quince por ciento de ingresos permanentes y de un monto no inferior al cinco por ciento de los no permanentes correspondientes al Estado central, excepto los de endeudamiento público.

Las asignaciones anuales serán predecibles, directas, oportunas y automáticas, y se harán efectivas mediante las transferencias desde la Cuenta Única del Tesoro Nacional a las cuentas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 272.- La distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados será regulada por la ley, conforme a los siguientes criterios:

1. Tamaño y densidad de la población.
2. Necesidades básicas insatisfechas, jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.
3. Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado.

Art. 273.- Las competencias que asuman los gobiernos autónomos descentralizados serán transferidas con los correspondientes recursos. No habrá transferencia de competencias sin la transferencia de recursos suficientes, salvo expresa aceptación de la entidad que asuma las competencias.

Los costos directos e indirectos del ejercicio de las competencias descentralizables en el ámbito territorial de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados se cuantificarán por un organismo técnico, que se integrará en partes iguales por delegados del Ejecutivo y de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados, de acuerdo con la ley orgánica correspondiente. Únicamente en caso de catástrofe existirán asignaciones discrecionales no permanentes para los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 274.- Los gobiernos autónomos descentralizados en cuyo territorio se exploten o industrialicen recursos naturales no renovables tendrán derecho a participar de las rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo con la ley. La distribución de los recursos entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados será en relación con la población regulada por la ley, conforme a los siguientes criterios:

1. Tamaño y densidad de la población

2. Necesidades básicas insatisfechas ,jerarquizadas y consideradas en relación a la población residentes en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.
3. Logro en el mejoramiento de los niveles de vida. Esfuerzos fiscales y administrativos cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado.” (CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, 2008)

Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control

La (Ley Organica de la Adminitracion Financiera y Control, 2012)nos da a conocer los siguientes artículos:

Art. 9.- Administración financiera.- Cada entidad y organismo del sector público diseñará e implantará, con arreglo a las disposiciones de esta ley, procedimientos e instructivos para su administración financiera, adaptados a sus necesidades particulares, a fin de proveer con oportunidad de la información necesaria para la adopción de decisiones.

“Art. 10.- Requisitos de la administración financiera.- La administración financiera de cada entidad y organismo contará con un sólido control interno sustentado en una organización eficiente, separación de funciones incompatibles, personal idóneo, facultades y obligaciones definidas, documentación, registros y procesos que generen información apropiada.

Art. 11.- Organización de la unidad financiera.- En cada entidad y organismo se establecerá una sola unidad administrativa responsable de su gestión financiera total.

La unidad financiera será organizada según las características y necesidades de la entidad u organismo respectivo y dependerá directamente de la alta dirección.

Art. 19. Estructura interna.-la forma de gobierno y administración de las asociaciones constaran en su estatuto social, que previa la existencia de un órgano de gobierno, como máxima autoridad; un órgano directivo; un órgano de control interno y un administrador

que tendrá la representación legal; todos ellos elegidos por la mayoría absoluta, y sujetos a rendición de cuentas, alternabilidad y revocatoria del mandato.

La integración y funcionamiento de los órganos directivos y de control de las organizaciones del sector asociativo, se normará en el Reglamento de la presente Ley, considerando las características y naturaleza propias de este sector” (Ley Organica de la Administracion Financiera y Control, 2012).

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Según el (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización), de los Gobiernos Autónomos Descentralizados nos menciona los siguientes artículos:

Artículo 28.- Gobiernos autónomos descentralizados.-Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- d) Los de las parroquias rurales.

Artículo 29.- Funciones de los gobiernos autónomos descentralizados.

El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización:
- b) De ejecución y administración: y,
- c) De participación ciudadana y control social.

Capítulo III

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Sección Primera

“Artículo 53.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y

Financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva prevista en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

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

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización. División o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;

d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal:

e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas:

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, Solidaridad. Interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad:

- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno:
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal.
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios” (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización):

Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización , faculta a los Consejos Regionales y Provinciales y los Concejos Metropolitanos y Municipales la aprobación de Ordenanzas Regionales, Provinciales, Metropolitanas;

Es necesario implementar una organización flexible, ágil y dinámica que permita al gobierno local, responder a los objetivos ciudadanos enmarcados en el plan cantonal de desarrollo, y cumplir con lo señalado en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, referido a los fines de los G.A.D. y específicamente a las funciones del gobierno autónomo descentralizado

municipal, Art. 54 y 55, en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el Art. 264 de la Constitución de la República.

Según él (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización) nos da a conocer también Art. 5, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la Autonomía Administrativa que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus Talentos Humanos y recursos materiales; los artículos 5 y 6 del COOTAD, establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera; y que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

“Art. 60, literal h) del COOTAD en cuanto a las atribuciones del alcalde o alcaldesa dice: “Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas”.

Art. 338 del COOTAD, en cuanto a la estructura administrativa de los GAD, señala que cada uno de ellos “tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada”. ... y que esta.... ”Será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”.

“Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley”.

Art. 354 del COOTAD, en relación al régimen aplicable, indica que Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa” (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización).

Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP)

La (Ley Organica del Servidor Publico, 2014) Nos da a conocer los siguientes artículos relevantes:

Art. 3 numeral 4 de la LOSEP, en cuanto a su ámbito de aplicación establece que “Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general”.

El marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración municipal está estipulada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Código de Planificación y Finanzas Públicas; la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el Código del Trabajo.

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar, requiere la aplicación de la estructura organizacional constante en el Modelo de Gestión de su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, misma que se encuentra acorde con la misión consagrada en los principios y base constitutiva de la municipalidad, así como con las competencias que tiene que ejecutar con eficiencia, eficacia y efectividad.

Artículo 35.- Del traslado administrativo.- Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.

TÍTULO IV

De la Administración del Talento Humano de las y los Servidores Públicos

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIÓN

Artículo 50.- Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) Ministerio de Relaciones Laborales; y
- b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley” (Ley Organica del Servidor Publico, 2014).

Ley de la Contraloría General del Estado

Según la (Ley de la Contraloria General del Estado, 2014) nos da a conocer lo siguiente:

Título I

Objeto y ámbito

Art. 1.- Objeto de la Ley.- La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y Auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación de la Ley.- Las disposiciones de esta Ley rigen para las instituciones del sector público determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución.

Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

Capítulo 1

Fundamentos, Componentes, marco normativo Y Objeto del Sistema

“Art. 5.- Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado.- Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

- 1.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo;
- 2.- Las atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores, sean cumplidos a cabalidad;
- 3.- Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y, 4.- Se coordine y complemente con la acción que otros órganos de control externo ejerzan sobre las operaciones y actividades del sector público y sus servidores.

Art. 6.- Componentes del Sistema.- La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de:

- 1.- El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley; y,
- 2.- El control externo que comprende:
 - a. El que compete a la Contraloría General del Estado; y,
 - b. El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

Capítulo 2

Del Sistema de Control Interno

Sección 1

Control Interno

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se

alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Actividades Institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Art. 13.- Contabilidad Gubernamental.- La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada

institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces” (Ley de la Contraloría General del Estado, 2014).

Capítulo 3

“Del Sistema de Control Externo

Sección 1 Alcance y Modalidades de Auditoría Gubernamental

Art. 18.- Alcance y ejecución de la auditoría gubernamental.- El control externo que realizará la Contraloría General del Estado se ejercerá mediante la auditoría gubernamental y el examen especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría. La auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos.

La auditoría gubernamental, no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor, de conformidad con la ley.

Art. 19.- Examen Especial.- Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones, recomendaciones. Art. 20.- Auditoría financiera.- La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable,

programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada” (Ley de la Contraloría General del Estado, 2014).

Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

La (Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, 2014) nos menciona artículos muy importantes respectivos a nuestro tema:

“Art. 6.- Definiciones.

1. Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.
2. Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.
3. Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
4. Compra de Inclusión: Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.
5. Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de

bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

6. Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

7. Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

8. Consultoría: Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

9. Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

10. Desagregación Tecnológica: Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.

11. Empresas Subsidiarias: Para efectos de esta Ley son las personas jurídicas creadas por las empresas estatales o públicas, sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento.

12. Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.

13. Feria Inclusiva: Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento.

14. Instituto Nacional de Contratación Pública: Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública.

La Ley puede referirse a él simplemente como "Instituto Nacional".

15. Local: Se refiere a la circunscripción cantonal donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pública.

16. Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para efectos de esta Ley, en las municipalidades y consejos provinciales, la máxima autoridad será el Alcalde o Prefecto, respectivamente.

17. Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

18. Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

19. Mejor Costo en Consultoría: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

20. Oferta Habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.
21. Origen Nacional: Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.
22. Participación Local: Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación.
23. Participación Nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.
24. Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.
25. Portal Compras públicas.- (www.compraspublicas.gov.ec): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.
26. Por Escrito: Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.
27. Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.
28. Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.
29. Registro Único de Proveedores.- RUP: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.
30. Servicios de Apoyo a la Consultoría: Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad,

topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

31. Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

32. Sobre: Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica” (Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, 2014) .

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información

(Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información, 2014) Nos menciona los siguientes artículos:

Art. 20.- Límites de la Publicidad de la Información.-

La solicitud de acceso a la información no implica la obligación de las entidades de la administración pública y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, a crear o producir información, con la que no dispongan o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la institución o entidad, comunicará por escrito que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco faculta a los peticionarios a exigir a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean, salvo aquellos que por sus objetivos institucionales deban producir.

“Art. 23.- Sanción a funcionarios y/o empleados públicos y privados.-

Los funcionarios de las entidades de la Administración Pública y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, entendiéndose ésta como información que ha sido negada total o parcialmente ya sea por información incompleta, alterada. O falsa que proporcionaron o debieron haber proporcionado, serán sancionados, según la

Gravedad de la falta, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, de la siguiente manera:

- a) Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de la sanción;
- b) Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso; y,
- c) Destitución del cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, se persistiere en la negativa a la entrega de la información.

Estas sanciones serán impuestas por las respectivas autoridades o entes nominadores.

En el caso de prefectos, alcaldes, consejeros, concejales y miembros de juntas parroquiales, la sanción será impuesta por la respectiva entidad corporativa.

Los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado o las naturales poseedoras de información pública que impidan o se nieguen a cumplir con las resoluciones judiciales a este respecto, serán sancionadas con una multa de cien a quinientos dólares por cada día de incumplimiento a la resolución, que será liquidada por el juez competente y consignada en su despacho por el sancionado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Las sanciones se impondrán una vez concluido el respectivo recurso de acceso a la información pública establecido en el artículo 22 de la presente Ley.

La remoción de la autoridad, o del funcionario que incumpliere la resolución, no exime a quien lo reemplace del cumplimiento inmediato de tal resolución bajo la prevención determinada en este artículo” (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información, 2014).

Normas de Control Interno para el Sector Público

“100 Normas Generales de Control Interno

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

110 Fundamentos del Control Interno:

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

110–01 Título: Objetivos Generales del Control Interno

Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías:

Operacionales:- Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.

Financieros:- Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.

Legalidad:- Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables.

La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el sistema de control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

110 – 02 Título: Ambiente de Confianza Mutua

Debe fomentarse un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

La confianza mutua entre los empleados, basada en la seguridad, integridad y competencia de las personas, respalda el flujo de la información que los usuarios necesitan para tomar decisiones y accionar. Además, respalda la cooperación y la delegación que se requiere para un desempeño eficaz, tendiente al logro de los objetivos y metas de la organización” (Corporación Edi-Ábaco Cía Ltda., 2014).

“110 – 05 Título: Actitud Hacia el Cambio

Toda entidad dispondrá de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, con las posibilidades de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

A continuación se señalan algunas condiciones que merecen particular atención:

- Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología, cambios de autoridades, entre otros.
- Crecimiento acelerado: Una entidad que crece a un ritmo demasiado rápido está sujeta a muchas tensiones internas y a presiones externas.

120 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, y están integrados en el proceso de dirección.

120-01 Título: Ambiente de Control

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes:

Integridad y valores éticos (Código de conducta y ética);

- Compromiso de competencia profesional;
- Comité de Auditoría;
- Filosofía de dirección y estilo de gestión;
- Estructura organizativa;
- Asignación de autoridad y responsabilidad; y,

- **Políticas y prácticas de recursos humanos**

120-02 Título: Evaluación De Los Riesgos De Control

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Esta actividad de autoevaluación que practica la Dirección, será verificada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Gestión del cambio; y,
- Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio.

120-03 Título: Actividades de Control

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- Tipo de actividades de control;
- Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos;
- Controles sobre los sistemas de información;
- Necesidades específicas; y,

- Evaluación.

120-04 Título: Sistema De Información Y Comunicación

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

En el sector público el sistema integrado de información financiera se sustentará en una base de datos central y única, cuyo soporte será la informática y las telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad y deuda pública.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Los factores que conforman el sistema de información y comunicación son:

- Estrategias y sistemas integrados de información
- La calidad y oportunidad de la información
- Comunicación e información interna
- Comunicación e información externa
- Medios de comunicación
- Evaluación

120-05 Título: Actividades de Monitoreo y/o Supervisión

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado.

- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades,
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo o supervisión son:

- Actividades de supervisión continua;
- Evaluaciones puntuales;
- Comunicación de deficiencias; y,
- Evaluación.

130 Herramientas de Evaluación de los Componentes de Control Interno

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante” (**Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado , 2009**).

130-01 Título: Herramientas para Evaluar el Ambiente de Control

Integridad y Valores Éticos:

La máxima autoridad transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados y funcionarios deben captar y entender dicho mensaje. El nivel directivo demostrará continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.

Compromiso de Competencia Profesional:

La máxima autoridad especificará el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducirá los niveles requeridos en conocimientos y habilidades imprescindibles, para ejecutar los trabajos de manera adecuada.

Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos:

Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes, que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y lograr la consecución de sus objetivos.

Existirá idoneidad de los criterios de retención de los empleados, de los criterios de promoción y de las técnicas para la recopilación de información en relación con el código de conducta u otras directrices de comportamiento.

130-02 Título: Herramientas para Evaluar los Riesgos de Control

Objetivos Globales de la Entidad:

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes, para describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias clave que se han establecido.

Objetivos Específicos para Cada Actividad:

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos, suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados.

Se establecerán objetivos para cada actividad importante, debiendo ser éstos coherentes los unos con los otros.

Riesgos Internos y Externos:

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad permite identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades.

Dichos procesos tendrán en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos. Se efectuará un análisis de los riesgos y se proporcionará una base para el tratamiento de los mismos.

Los objetivos relevantes y los riesgos asociados para cada una de las actividades importantes serán identificados conjuntamente en el proceso de evaluación de los riesgos.

Gestión del Cambio:

Los entornos económico, industrial y legal cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hace falta diseñar mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar oportunamente ante ellos.

La existencia de mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos específicos o globales, serán establecidos por los directivos responsables de las actividades que más se verían afectadas por los cambios.

Evaluación:

La evaluación se concentrará en los procesos de la entidad, de fijación de objetivos, de análisis de los riesgos y gestión de cambios, incluyendo sus vinculaciones y su relevancia para las actividades de la entidad.

Es importante recalcar que no todos los factores de evaluación serán aplicables a todas las entidades, sin embargo, pueden servir como punto de partida, por tal razón deben seleccionarse los que realmente puedan ser aplicados.

130-03 Título: Herramientas para Evaluar las Actividades de Control

Tipos de Actividades de Control:

Existen muchas actividades de control, que incluyen desde controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección. La categoría de una actividad puede venir determinada por los objetivos de control, a los que corresponde, así como asegurar la totalidad y exactitud del proceso de datos.

Las actividades de control generalmente son llevadas a cabo por el personal a todos los niveles de una organización. Se pretende dar a conocer la variedad de las actividades de control y no proponer una clasificación específica.

Integración de las Actividades de Control con la Evaluación de Riesgos:

De forma paralela a la evaluación de los riesgos, la alta dirección establecerá y aplicará el plan de acción necesario para afrontarlos. Una vez identificadas, estas acciones también serán útiles para definir las operaciones de control que se aplicarán para garantizar su ejecución de forma correcta y en el tiempo deseado. Las actividades de control sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Controles Sobre los Sistemas de Información:

Los sistemas de información, que desempeñan un papel fundamental en la gestión de las entidades, deben necesariamente estar controlados, con independencia de su tamaño o de que las informaciones obtenidas sean de naturaleza financiera, relativos a las actividades o referente a la reglamentación.

Las actividades de control en los sistemas de información pueden agruparse en dos categorías. La primera abarca los controles generales, que son aplicables a muchas o a todas las operaciones y que ayudan a asegurar su correcto funcionamiento. La segunda

categoría comprende controles de aplicación que incluyen los procedimientos programados en el seno de las aplicaciones y los procedimientos manuales asociados para asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

Necesidades Específicas:

Dado que cada entidad tiene sus propios objetivos y estrategias de implantación, surgen diferencias en la jerarquía de objetivos y en las actividades de control correspondientes. Incluso en el caso de que dos entidades tuvieran los mismos objetivos y jerarquía, sus actividades de control serán diferentes: en efecto, cada entidad está dirigida por personas diferentes que aplican sus propias ideas sobre el control interno.

Evaluación:

Las actividades de control deberán evaluarse en el contexto de las directrices establecidas por la máxima autoridad para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante.

Por lo tanto, en la evaluación se tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de los riesgos y si son apropiadas para asegurar que las directrices emitidas por la máxima autoridad se cumplen.

Las personas encargadas de efectuar la evaluación tendrán en cuenta no solamente si las actividades de control empleadas son relevantes a base del proceso de evaluación de riesgos realizado, sino también si se aplican de manera correcta.

140 Normas Gerenciales de Control Interno

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

140-01 Título: Determinación de Responsabilidades y Organización

La responsabilidad se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante la comunidad, por los fondos o bienes del Estado a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. Constituye un concepto que tiene relación directa con la moral del individuo que guía su propia conciencia y se refleja en las creencias y compromisos sociales, culturales, religiosos, fraternales, cívicos e ideológicos, adquiridos durante su existencia. De allí se deriva la obligación de cada persona de ser responsable.

200 Normas de Control Interno para el Área de Administración Financiera Gubernamental

210 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y estados financieros apropiados.

210-01 Título: Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental

La contabilidad gubernamental se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.

210 – 02 Título: Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Cada entidad del sector público, organizará e implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.

210 – 03 Título: Integración Contable de las Operaciones Financieras

La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida y confiable para la toma de decisiones y responsabilidad de los funcionarios que administran fondos públicos.

220 – 01 Título: Responsabilidad del Control

La máxima autoridad de una entidad u organismo del sector público, diseñará los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto del Estado y alcanzar el logro de los resultados previstos.

220 – 03 Título: Control Interno Previo al Devengamiento

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios, u otros conceptos de ingresos, los servidores encargados verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;

220 – 04 Título: Control de la Evaluación en la Ejecución del Presupuesto

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado.

230 Normas de Control Interno para Tesorería

Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

230 – 01 Título: Determinación de los Ingresos

Los ingresos de auto gestión estimados en el presupuesto aprobado serán determinados y recaudados en concordancia con las disposiciones legales de la materia. Los ingresos serán clasificados bajo criterio económico tales como: corrientes, de capital y financiamiento. Los valores cobrados indebidamente serán devueltos a los contribuyentes o compensados con otras obligaciones, siempre que sea posible identificarlos.

230 – 02 Título: Recaudación y Depósito de los Ingresos.

Los ingresos se recaudarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta corriente abierta a nombre de la entidad en un banco oficial o un banco privado debida y legalmente autorizado, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

240 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar

Sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.

250 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

260 Normas de Control Interno para Deuda Pública

Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

6.4. Marco Conceptual

Administrativo: Estudia la organización de las instituciones y la forma como Gestiona sus recursos y procesos.

Administración pública.- Como está conformada la organización y la gestión de los recursos provenientes del estado y del pago de los tributos.

Administración privada.- Es como está conformada la empresa y sus recursos provienen de los socios.

Control.- Es una supervisión que se realiza una actividad para poder determinar si se está realizando de una manera correcta y si está cumpliendo con los objetivos propuestos.

Control preventivo: es el que se realiza antes de que suceda la realización de una actividad para poder verificar la realización de las actividades.

Controles concurrentes: es el control que se realiza cuando se está haciendo la actividad.

Controles posteriores: se lo realiza luego de haber realizado las actividades y se corrige los errores que existen.

En mi opinión el control interno nos ayuda a ver si existen falencias en una entidad, además existen varios controles que se pueden aplicar como son el control previo este es para poder evitar errores y es aplicado por los mismos miembros de la institución, control concurrente es cuando va a suceder se lo aplica al momento y el control posterior es cuando ya han realizado y se ha detectado errores

Control Interno.- (Auditores y Contadores, 2014) nos dice que el Control Interno es una herramienta llevada a cabo por todos los miembros de una institución es realizado para poder proteger los bienes de la empresa.

En mi opinión también el Control Interno es un diseño y aplicado para poder proteger todos los bienes de la institución.

Eficiencia.-Es la manera como se utilizalos recursos.

Eficacia.- Es el resultado de la utilización de los recursos.

(CHIAVENATO, 2009) **Gestión.**- Nos dice que son las políticas y prácticas para guiar los recursos humanos, económicos como también para el selecciona miento del personal, capacitaciones como también realizar una evaluación al desempeño.

En mi opinión gestión es la manera como un líder guía sus empleados o como les motiva para obtener un buen trabajo

Leyes.- Normas a que debe regirse las instituciones.

Recursos.- Recursos humanos, económicos, tecnológicos de una institución.

(LLEDO, 2011) nos dice que los **Recursos Humanos** tienen una orientación a la aplicación y practica de los procesos más importantes dentro de una empresa, tomando en cuenta que el trabajo realizado por el talento humano es importante para el desarrollo de todas las actividades, ya que ellos desarrollan los proyectos.

En mi opinión son el total de empleados que cuenta una institución para realizar su trabajo son los encargados de mantener en funcionamiento a la institución.

Recursos económicos.-Es el dinero que cuenta una institución para poder adquirir maquinaria, pago a empleados, pago servicios básicos entre otras necesidades de la institución.

Recursos tecnológicos.-Son los equipos que cuenta la institución esta dependen de las necesidades de la empresa para poder cumplir con la satisfacción de sus clientes.

6.5. Teoría Científica

6.5.1. Sistema de Control Interno

6.5.1.1. Definición

(Estupiñan Gaitan, Control Interno y Fraudes, 2006) Nos dice que el control interno ha sido experimentado desde mucho tiempo atrás, su significado ha ido progresando hasta alcanzar estudios profundos por los diferentes campos.

Las siguientes definiciones son las más importantes:

(ISO 27001:2013 SGSI, ISO 27001, 2013) dice que el sistema de control es un proceso que realiza la junta directiva de la institución, y en general los miembros de la institución con el fin de proporcionar seguridad razonable para de esa manera cumplir con los objetivos de Eficacia y eficiencia en las operaciones.

- ✚ Confianza de la información financiera.
- ✚ Protección de los recursos de la entidad.
- ✚ Aplicación y acatamiento de las normas y leyes vigentes.
- ✚ Evitar irregularidades en el manejo de la institución.

(Joaquín, 2009) Nos dice que es un elemento del control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de una manera coordinada con el fin de proteger sus recursos contra ineficiencias, pérdidas o fraudes, promover la exactitud y confiabilidad de informes contables, administrativos y financieros; apoyar y medir la eficacia y eficiencia de las operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.

(Rodrigo, 2006) Nos dice que el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Según (Samuel, 2005) El Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Según nuestro criterio la definición que determinamos es que el sistema de control interno dentro de una organización, es el **proceso** desarrollado por **personas** tanto de niveles jerárquicos, como en los demás niveles organizacionales en si todo el personal, con la finalidad de dar **seguridad razonable** en la ejecución de las operaciones en la institución para la consecución de los **objetivos organizacionales**. Dentro de este concepto podemos resaltar en el control interno:

Es un Proceso

En cuanto a la consecución e interrelación de sus actividades permiten el alcance de los objetivos planteados.

En el interviene personas

Las tareas planteadas en el control interno son ejecutadas por personas que se encuentran implicadas en la organización, pues el aporte de ellos es de vital importancia durante el proceso del control interno, siempre teniendo en cuenta las metas y objetivos planteados, debido a que cuentan con conocimiento y experiencia laboral.

Brinda Seguridad Razonable

La seguridad razonable del proceso de control interno reconoce que el costo para una organización no debería ser mayor que los beneficios que espera conseguir.

Busca el Alcance de los Objetivos Organizacionales

Su existencia es de vital importancia dentro de una organización ya que se convierte en la directriz en el proceso de control interno.

En conclusión el control interno es la herramienta que se encarga del correcto funcionamiento de una organización, protegiendo, controlando y cuidando, cada uno de sus componentes, con el fin de alcanzar sus objetivos propuestos.

6.5.1.2. Importancia del Control Interno

Según (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado , 2009) El control interno en cualquier organización es importante puesto que apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en la información y control de las operaciones, ya que permite el manejo apropiado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de formar una premisa confiable de su situación y sus operaciones en la empresa; la cual ayuda a que los recursos disponibles, sean manejados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permita asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

Las (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado , 2009) También señala el control interno es de gran importancia para toda institución pública o privada debido a que es necesario llevar un control de sus actividades financieras.

Así obtendrá mayor control en su movimiento económico, Manejo de los bienes y fondos públicos y obtener conocimiento eficiente sobre el patrimonio. El empleo de las normas de control interno en el departamento de Contabilidad es fundamental para lograr que la información financiera sea confiable y refleje la realidad de la empresa.

Según nuestro criterio podemos decir que el control interno es un instrumento enérgico para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, el desarrollo de nuevos términos relacionados con el control interno con la introducción de nuevas cuestiones que ayuden con el diseño y rediseño de los sistemas de control interno en cada organización, con el fin de que satisfagan los requisitos de la misma.

También podemos decir que el control interno es de mucha importancia en la organización para la optimización de las operaciones y el crecimiento de la misma, tanto

en lo administrativo y en lo financiero, lo que puede ayudar a conseguir sus metas de desempeño y prevenir las pérdidas de recursos, pero no asegura éxito en su totalidad ni supervivencia, lo que puede asegurar la confiabilidad de la información financiera.

6.5.1.3.Objetivos del Control Interno

Según (Samuel, 2005) entre los objetivos del control interno tenemos:

- Preservar los activos que son propiedad y uso de la empresa.
- Creación y aplicación de normas y procedimientos internos.
- Los elementos del control interno para aplicarlos y de esa manera cumplir con los objetivos
- Ambiente de control: nos dice que está conformada por los diferentes valores como son la filosofía, la conducta ética la integridad dentro y fuera de la institución.
- Evaluación al riesgo: Consiste en la determinación de los elementos que pueden hacer cumplir con los objetivos de la empresa.
- Procedimiento de control: son pasos que se sigue para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Supervisión: una revisión de las actividades para ver si se está realizando el trabajo de una forma correcta.

Según (Rodrigo, 2006) nos dice que los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

En conclusión los objetivos del control interno nos permite cumplir con los resultados establecidos por la administración, permitiendo la seguridad de los activos

organizacionales sean utilizados en forma normal, salvaguardados y no corran riesgos anormales, en otras palabras proteger los activos de cualquier situación no deseable.

6.5.1.4.El Control Interno y el Ambiente Empresarial

Lo que (MANTILLA Samuel y CANTE Sandra, 2005) nos dice que el entorno económico, social y político genera cambios en los sistemas de control interno de las organizaciones empresariales, ya que los riesgos varían, las necesidades son otras, las culturas se transforman y los avances tecnológicos son vertiginosos, su implementación y evaluación no puede ser responsabilidad aislada de la administración, el contador o la auditoría.

Según nuestro criterio podemos decir que todo entorno dentro de una institución generara cambios en los sistemas aplicados, debido a que siempre varían los riesgos, las necesidades, etc. En la organización siempre hay que tener en cuenta todas las opiniones brindadas por cada uno de sus empleados.

6.5.1.5. El Control Interno como “SISTEMA”.

Según (Felipe, 1997) nos dice que El sistema es un conjunto de partes establecidas e interrelacionadas para llegar a un propósito o fin determinado, el cual debe cumplir condiciones tales como: “el desempeño de cada una de las partes que conforman el sistema , afecta la totalidad del conjunto; el desempeño de las partes, así como sus efectos sobre su totalidad del Sistema son interdependientes, ninguno de los efectos causados por el desempeño de alguna de las partes, tiene efectos independientes hace de ellos que se desprendan dos propiedades esenciales de todo sistema:

1. Cada parte posee características que se pierden cuando se separa del Sistema.
2. Cada Sistema tiene rasgos distintos que no posee ninguna de sus partes.

De tal manera, cuando una de las partes se convierte o se elimina, cambia la totalidad del sistema, de tal manera se pierde su esencia, un punto óptico de esta idea es la relación de

dependencia entre las diferentes partes del sistema, y en este se encuentra el ambiente que los rodea.

(González, 1999) Nos dice que De tal manera es posible estructurar un Sistema en diferentes partes de distintos niveles adecuadamente relacionados así:

- En Subsistemas, pueden constituir un primer nivel de desagregación, mediante el cual es posible diferenciar las grandes partes que conforman el sistema y sus características sin que perjudique su totalidad.
- En componentes, deduciendo un segundo nivel, de tal manera mediante ellos establecer las partes del subsistema, sin que estas pierdan su caracterización como parte del sistema.

En nuestra opinión podemos decir que cada día vamos avanzando en la tecnología, podemos darnos cuenta que ahora ya casi todas las organizaciones cuentan con un sistema pero, el mismo que necesita ser actualizado constantemente, para de esa manera siempre contar con una información confiable.

6.5.1.6. El Control Interno en las Instituciones Públicas

Según las (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado , 2009) Dice que La base fundamental del Control Interno en las instituciones públicas se encuentra en la Constitución de la República Ecuatoriana, es por ello, que este cuerpo legal delega la función de fiscalización y control de manejo de los recursos del Estado de la Contraloría General del Estado.

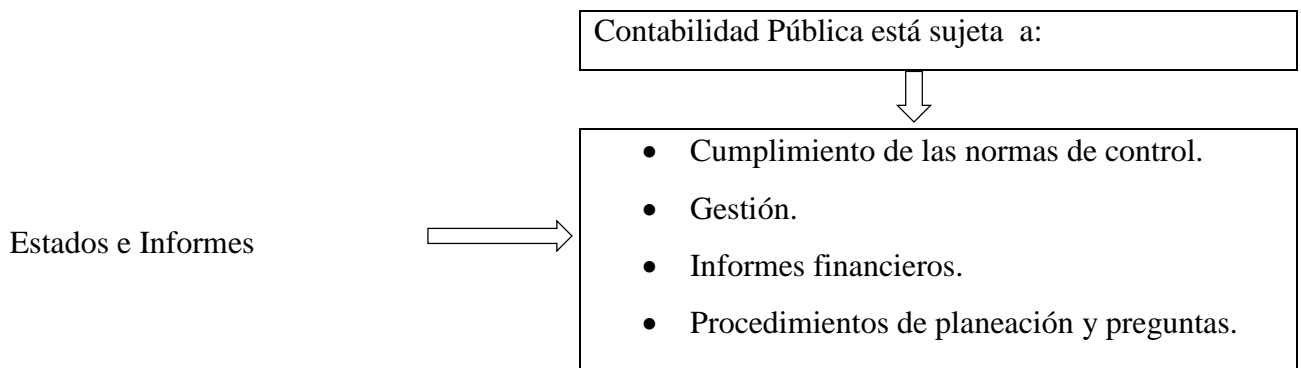
De la misma manera, el Contralor General, como máxima autoridad de esta institución, determino mediante acuerdo 39 CG del 16 de noviembre del 2009, Las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, como parte general para el cuidado de los fondos públicos a cargo de diversos entes.

De tal manera estas (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado , 2009) manifiestan que el control interno será responsabilidad de cada institución y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio de control. Define que es un proceso integral, el cual debe ser aplicado por la máxima autoridad institucional, la dirección Financiera y el personal de cada una de estas instituciones, promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones que ejecute el organismo, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información y la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

En el caso de las (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado , 2009) lo que específico de esta investigación, la primera autoridad en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, es el Alcalde o la Alcaldesa, quien debe velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Control Interno, y del Manual de Control Interno institucional. Por ello el Control Interno demuestra la integridad de cada persona responsable del manejo de los recursos del Estado o cualquier acto en las instituciones públicas. Así mismo la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta las sanciones administrativas, civiles culposas y la predeterminación de responsabilidad pecuniaria o penal, en los casos que a través de la auditoria gubernamental se hayan evidenciado algunas anomalías.

La contabilidad pública puede resumirse en el siguiente esquema:

GRÁFICO N° 2



Fuente.-Acuerdo 39 CG del 16 de noviembre de 2009, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Norma 100-01.

Según nuestro criterio podemos decir que se puede observar que el objetivo fundamental del Control Interno Institucional, se basa en la responsabilidad de la máxima autoridad y quien es el primero en promoverlo, de igual manera podemos decir que en la actualidad es indispensable que cada organización cuente con su respectivo sistema de Control Interno, ya que en estos últimos tiempos los textos modernos sobre administración y gerencia pública hablan sobre el control de los bienes del Estado y lo definen como el elemento fundamental de la dirección, organización, planificación de actividades comunes o específicos, en este proceso existen técnicas que varían de acuerdo a las necesidades de cada entidad.

6.5.1.7. Características del Sistema de Control Interno

Según (Jesús, 2007) nos dice que el sistema de control interno tiene las siguientes características:

- a) El sistema de control interno forma una parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.
- b) Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización;
- c) En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad;
- d) La unidad de control o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo;
- e) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma al que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

En conclusión lo que nos quiere decir las características del sistema de control interno es que es un proceso ejecutado por personas para salvaguardar los bienes, generando

siempre confianza y seguridad en el servicio que ofrece a la institución y de tal manera los beneficios que brindan a terceras personas.

6.5.1.8. Clases de Control Interno

El control Interno según (Milton, 1992) nos dice que se clasifica desde tres puntos de vista:

Por la Función.

Control Administrativo.- Es el que se aplica a todas las actividades de la entidad:

- Control de personal;
- Control financiero;
- Control de producción.

Control Financiero.- De la mayoría de actividades administrativas se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios. Estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas, razón por la cual existe el control financiero.

Por la Ubicación

Control Interno.- Este proviene de la propia entidad que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.

Control Externo.- Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo es muy beneficioso y saludable el control interno o independiente que es ejercido por una entidad diferente; ya que quien controla desde afuera mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y dado el carácter constructivo del control externo las recomendaciones que el formula resultan beneficiosas para la organización.

Por la Acción

Control Previo.- Cuando se ejercen labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto.

Control Concurrente.- Es el que se produce al momento en el que se está ejecutando un acto administrativo.

Control Posterior.- Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la Auditoria.

Otra Clasificación

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

Control Preventivo.- Es aquel que se da especialmente al equipo y maquinaria antes de que estos se dañen.

Control Detectivo.- Es el que se utiliza para detectar oportunamente cualquier error, esta modalidad sobre todo se da en los sistemas computarizados en el cual la computadora avisa su inconformidad o no procesa datos que no responden al sistema o programa previamente diseñado.

Control Correctivo.- Es aquel que se practica tomando una medida correctiva.

- Ratificar un rol de pagos.
- Cambiar los datos detectados como error en los controles detectivos.
- Reparar un vehículo.

Según nuestro criterio podemos destacar que la forma en cómo se encuentra especificado el control interno es una manera adecuada ya que en cada punto de vista nos muestra a que se refiere cada uno de ellos de qué forma se lo puede emplear, en que momento de que nos puede prevenir, que se puede evitar y si es posible que se puede corregir en el caso de existir problemas o errores durante el transcurso del funcionamiento del sistema dentro de la organización.

6.5.1.9. Principios del Control Interno

Para un adecuado control interno (Lawrence, 2008) nos dice que es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

- Orientación en el logro de los objetivos estableciendo medidas de desempeño para evaluar su cumplimiento.
- Equilibrio en la delegación de responsabilidades, incluyendo la dotación de los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de las mismas.
- Prevenir desviaciones para anular o disminuir su efecto adoptando medidas preventivas, con la debida anticipación a su ocurrencia.
- Aplicar el principio de excepción que se dirige específicamente hacia los gastos realmente necesarios, lo cual genera reducción de costos y tiempo.
- Mantener un sentido de la oportunidad con la que realizan las actividades, ya que para un control sea eficiente, es necesario que sea oportuno y suficiente.
- Los responsables del control no deben estar involucrados en las actividades sujetas a la observación por el mismo.
- Preservar el medio ambiente a través de prácticas amigables con la naturaleza en los procesos de toda organización.

Según nuestra opinión podemos decir que estos principios de vital importancia ya que forman un ambiente de control adecuado que asegure la correcta determinación de los lineamientos por parte de las autoridades y el adecuado seguimiento con el fin de revisar constantemente la obtención de los objetivos.

6.5.1.10. Componentes del Control Interno

Según (Estupiñan Gaitan, 2006) El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que descienden de la forma en como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos de dirección.

- a) Ambiente de Control
- b) Evaluación de Riesgo
- c) Actividades de Control
- d) Información y Comunicación
- e) Supervisión y Seguimiento

GRÁFICO N° 3



Fuente: Estupiñan Gaitán Rodrigo, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales; Análisis del Informe COSO I y II, segunda edición, Bogotá, enero 2006.

- a. **Ambiente de Control.-** Según (Rodrigo, 2006) hace referencia a la conciencia de control de las personas dentro de la organización. El ambiente de control es la base para todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.

Según (Alberto, 2007) nos dice que el Ambiente de Control tiene influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica.

Según nuestro criterio el ambiente de control está influenciado por la cultura de la entidad, dentro de este tiene gran importancia la conciencia de control de su gente, y la forma en la que la administración es capaz de incluir en el personal para que vele por el control dentro de la organización. Las organizaciones trabajan por tener gente con

capacidades conforme a sus necesidades, incluyen actitudes de integridad y conciencia de control a todo el personal que colabora con la organización, de tal manera estableciendo políticas y procedimientos apropiados.

Factores del Ambiente de Control

Según (Estupiñan Gaitan, Contron Interno y Fraudes, 2006) Los principales factores del Ambiente de Control son:

- **Integridad y valores éticos.-** (Estupiñan Gaitan, Contron Interno y Fraudes, 2006) nos dice que es aquella que tiene como propósito implantar los valores éticos y de conducta que se espera de todos los que integran la organización durante el desempeño de sus actividades, debido a que la efectividad del control depende de la integridad y los valores del personal que lo diseña, y le da un adecuado seguimiento.
- **Los incentivos y las tentaciones.-** según (Estupiñan Gaitan, Contron Interno y Fraudes, 2006) de acuerdo a estudios realizados sobre comportamiento organizacional, la posibilidad que la información financiera contenga datos fraudulentos se deben a factores organizacionales, como la oferta de fuertes sobornos, esto depende en gran parte de la dirección con la que cuenta la organización. La mayoría de veces esto se produce por la alta exigencia de proporcionar altos resultados, presentación de información muy favorable para conseguir mayor valor de la organización.
- **Proporcionar y comunicar orientación moral.-** (Estupiñan Gaitan, Contron Interno y Fraudes, 2006) Este también es un punto que se mira en las prácticas de información fraudulenta, debido a la ignorancia de las personas las cuales poseen información equivocada o contiene errores, por el simple hecho de atender las imposiciones de los altos niveles jerárquicos y que de tal manera muestren que esto podría beneficiar a la entidad.

- **Compromisos para la competencia.-** (Estupiñan Gaitan, Contron Interno y Fraudes, 2006) los altos niveles jerárquicos y los empleados deben determinarse por poseer un nivel de competencia adecuado que les permita comprender la importancia de la consecución de metas y objetivo.
- **Consejo de directores o comité de Auditoría.-** (Estupiñan Gaitan, Contron Interno y Fraudes, 2006) es otro factor distinguido que influye en el Ambiente de Control es el tratar que tengan el Directorio, que está integrado por un conjunto de personas que pueden ser internas o externas de la organización, cuyas funciones son las de proveer autoridad, orientación, vigilancia y supervisión al grupo gerencial.
- **Filosofía y estilo de operación de la administración.-** (Estupiñan Gaitan, Contron Interno y Fraudes, 2006) un factor muy importante dentro del Ambiente de Control Interno es la actitud mostrada hacia la información financiera, el procesamiento de esta, los principios y criterios contables, entre otros.
- **Estructura Organizacional.-** (Estupiñan Gaitan, Contron Interno y Fraudes, 2006) Es el marco en el que las actividades son planeadas, organizadas, dirigidas, controladas y evaluadas para lograr los objetivos planteados por la organización. La cual se realiza a través de cuatro etapas como son la departamentalización, asignación de actividades, determinación de autoridad, responsabilidades y el relacionamiento entre los departamentos.
- **Políticas y Prácticas sobre Recursos Humanos.-** (Estupiñan Gaitan, Contron Interno y Fraudes, 2006) este factor es de gran importancia ya que el Talento Humano es el recurso más activo de una organización, debido a que son quienes hacen posible el logro de los objetivos establecidos. Estas se concierne con las acciones, generalmente ejecutadas por la administración del Talento Humano,

como son la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, promoción y remuneración.

En conclusión se debe explicar que la conducta ética y la integridad moral se mantienen en la cultura organizacional. Esto determina la manera de hacer las cosas, los reglamentos y normas que siempre se deben tener en cuenta y si estas son desviadas para la consecución de los objetivos de control, de tal manera que para excluir o reducir estos incentivos y tentaciones, se deberán crear técnicas de administración que en realidad busquen excelentes resultados en una organización pero que estén acompañados adecuados controles y medidas de desempeño no solo se saben en resultados si no en el trabajo realizado, en cualquier organización debe existir siempre orientación moral ya que nos ayudara a evitar toda información no deseada o mejor dicho de malas procedencias, frente a la competencia debemos mostrar una actitud de superación que mediante la cual mostremos los objetivos bien planteados con los que cuenta la organización.

b. Evaluación de Riesgo.- (Estupiñan Gaitan, 2006) Nos quiere decir que la evaluación de riesgo se refiere a la identificación de la organización, análisis y gestión de los riesgos que están relacionados con la preparación de estados financieros, con el fin de asegurar que los estados financieros sean presentados de una forma clara, precisa, justa y sobre todo representando los principios financieros, cada organización se enfrenta a una variedad de riesgos desde las fuentes internas y externas que deben ser evaluadas. Un requisito indispensable para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, la identificación y análisis de riesgos apropiado para el logro de los objetivos.

Identificación de Riesgos.- (Estupiñan Gaitan, 2006) el desempeño de una organización puede estar en riesgo a causa de los factores internos y externos, los cuales pueden afectar a los objetivos establecidos como los implícitos. Los riesgos van aumentando en la medida en que los objetivos difieren crecimiento del desempeño pasado.

(Estupiñan Gaitan, 2006) **Dentro del riesgo tenemos tres tipos de riesgos:**

- **Riesgo Inherente.-** Es la ausencia de procesos o la mala aplicación de los mismos en los procedimientos de la organización que pueden crear errores de carácter significativo, suponiendo que no hubo controles internos relacionados.
- **Riesgo de Control.-** Es aquel riesgo que los procedimientos de control no hayan detectado errores significativos o que estos no existan para evitar que los procesos se ejecuten de una manera incorrecta.
- **Riesgo de Detección.-** Es el riesgo de que las pruebas sustantivas aplicadas por un auditor no detecten los errores significativos en los procesos, debido a las limitaciones de la auditoría misma.

Según nuestro criterio podemos decir que la evaluación de riesgo es un requisito previo para determinar cómo los riesgos deben ser controlados, de tal manera que se pueda disminuir las amenazas del mismo, y poder tomar las mejores decisiones respecto al mismo.

c. Actividades de Control.- Para (Samuel, 2005) Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la organización con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera o cumplimiento.

Según (Samuel, 2005) los Tipos de Actividades de Control.- existen diferentes actividades de control tenemos las siguientes:

Observación de Alto Nivel.- nos dice (Samuel, 2005) que se ejecutan revisiones sobre el cumplimiento de los presupuestos, pronósticos, competencia y comparación de los resultados anteriores, de igual manera se mide la mejora en los procesos para el uso más eficiente de los recursos y el desempeño de la dirección.

Actividades Administrativas.- (Samuel, 2005) dice son revisiones que realiza la administración a las actividades que son desarrolladas por el personal de la organización, a través de indicadores de desempeño los cuales indican el aporte de estas actividades a la consecución de los objetivos generales.

Procesamiento de la Información.- (Samuel, 2005) Son controles para que comprobar que los procesos se realicen en forma completa y con las autoridades correspondientes de acuerdo a los niveles que pueden efectuar las autoridades.

Controles de bienes tangibles.- (Samuel, 2005) Deduciendo como bienes tangibles no solamente los activos fijos si no a inventarios, títulos de valores, para controlar su existencia, pertenencia y correcta valuación.

Indicadores de desempeño.- Son aquellas actividades de control mediante las cuales se mide el grado de cumplimiento sobre los objetos propuestos, partiendo de una relación entre la parte financiera con la operacional.

Segregación de funciones.- a este punto se lo toma como uno de los más importantes debido a que se realiza el trabajo de supervisión en las actividades y disminuye el riesgo inherente.

Según nuestro criterio las actividades de control son las políticas y procedimientos de control que ayudan asegurar que las trayectorias se cumplan, las políticas de la organización y los procedimientos que ayudan asegurar que las acciones necesarias se tomen para hacer frente a los riesgos potenciales involucrados en el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las actividades de control se producen en toda la

organización, en todos los niveles y todas las funciones contienen una amplia escala de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, la seguridad del capital y la delegación de funciones.

d. Información y Comunicación.- Según (Samuel, 2005) La **información** se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

Según (Samuel, 2005) La **comunicación** es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. La comunicación a la administración de las debilidades de importancia concerniente ordinariamente sería por escrito, sin embargo si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los papeles de trabajo de la auditoría. Siempre es importante mencionar en el informe que las debilidades comunicadas son únicamente las de carácter importante.

En conclusión podemos decir que toda información adquirida debe mantenerse guardada por un tiempo sensato, especialmente si la organización está sujeta a cambios consecutivos, una información confiable le permite a la dirección darse cuenta del alcance de los objetivos y evitar posibles desviaciones que podrían ocurrir, de tal manera al poseer una información de calidad, oportuna y actualizada, generada por el sistema ayudan para una toma de decisiones correcta, de tal manera también podemos decir que la información y comunicación, se orienta en la naturaleza y la calidad de la información necesaria para una revisión eficaz, los sistemas utilizados para desarrollar dicha información y los informes necesarios para comunicar con eficacia, los sistemas de información juegan un papel clave muy importante en los sistemas de control interno, pues producen informes operativos, financieros y relacionados con el cumplimiento óptimo, esto permite ejecutar y controlar la debida función de las actividades. En un

sentido más amplio, la comunicación efectiva debe garantizar el flujo de información hacia abajo—arriba y a través de la organización.

- e. **Supervisión o Monitoreo.**- (Estupiñan Gaitan, 2006) nos dice que la supervisión o monitoreo debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficiente e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la máxima autoridad, su fortalecimiento e implementación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por el personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores.

Según (Estupiñan Gaitan, 2006) El monitoreo se lleva a cabo a través de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad.
- De manera separada por el personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades incluidas las de control o,
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

(Estupiñan Gaitan, 2006) Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo del Rendimiento;
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- Aplicación de procedimientos de seguimiento y,
- Evaluación de la calidad del control interno.

En conclusión podemos decir que la supervisión o monitoreo consiste en la evaluación de la calidad y la eficiencia en las organizaciones del proceso de control interno a través del tiempo, se incluye la estimación del diseño y operación de los controles además de evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos, de igual manera se predice la aplicación de medidas adecuadas al momento que sean necesario. Los sistemas de control interno deben de ser monitoreados constantemente, el cual se logra a través de actividades de seguimiento en trayectoria o evaluaciones separadas. Si se encuentra

deficiencias de control interno descubiertas a través de estas actividades de vigilancia, deben ser comunicadas a los altos niveles de jerarquía de la organización.

Control Interno Administrativo.

6.5.2.1. Control Interno Administrativo.- Según (Estupiñan Gaitan, 2006) nos dice que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de los objetivos administrativos:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoria eficiente.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

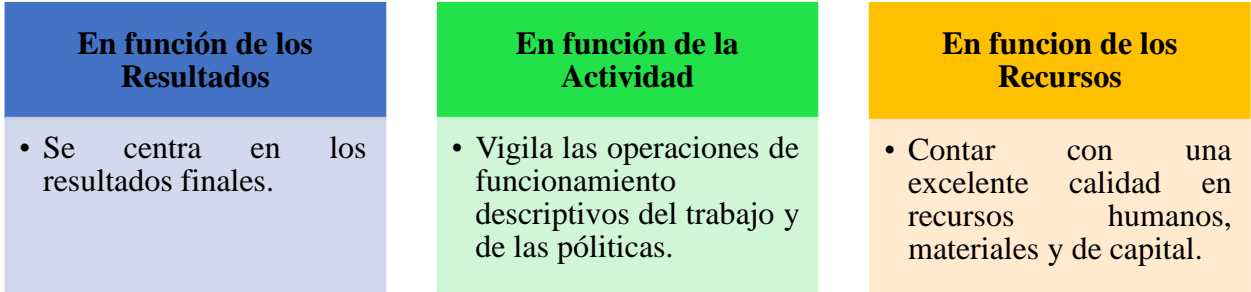
- El control del medio ambiente o ambiente de control.
- El control de evaluación de riesgo.
- El control y sus actividades.
- El control del sistema de información y comunicación.
- El control de supervisión.

Finalidad

- ❖ Medir la actividad desarrollada.
- ❖ Procedimiento para comparar tal actividad con el criterio fijado.
- ❖ Mecanismos que corrija la actividad en curso, para alcanzar los resultados deseados.

Tipos de Control Interno Administrativo

GRÁFICO N° 4



Fuente: Estupiñan Gaitán Rodrigo, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales; Análisis del Informe COSO I y II, segunda edición, Bogotá, enero 2006.

Nuestro criterio grupal es que el control interno administrativo es el encargado del plan de organización que acoge cada organización, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales mediante el cual poder ayudar al logro de los objetivos administrativos, para el logro de dichos objetivo deben tener en cuenta un camino óptimo para competir en un mercado cada vez más complejo, tomando en cuenta que siempre se tiene objetivos por alcanzar y serian con mejor ayuda si se trabaja en grupo con líderes y no jefes de acuerdo a como sea la administración de cada organización.

6.5.2.1.1. Elementos del control interno Administrativo

Según (Estupiñan Gaitan, 2006) Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables ya explicados en el capítulo de “actividades económicas y la empresa” clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos personal y supervisión.

CUADRO N° 1

<p>Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Asignación de responsabilidades, Segregación de deberes, Coordinación. 	<p>Sistemas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos. Sistemas, Formas, Informes.
<p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección , Capacitación , Eficiencia, Moralidad, Retribución 	<p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interna, Externa, Autocontrol.

Fuente: Estupiñan Gaitán Rodrigo, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales; Análisis del Informe COSO I y II, segunda edición, Bogotá, enero 2006.

Según nuestro criterio podemos determinar que los elementos son indispensables ya que cada organización tiene que planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar cada una de las actividades que son desempeñadas diariamente, para de esa manera alcanzar con éxito los objetivos propuestos.

Evaluación del sistema de Control Interno Administrativo

(Estupiñan Gaitan, 2006) Nos define a la evaluación como el conjunto de acciones que permite la modernización institucional pública o privada mediante la aplicación de normas garantizando la gestión administrativa, buscando crear una cultura organizacional que vincula el deseo de superación individual en beneficio propio, de la organización y de la sociedad para lograr el manejo eficiente, eficaz de recursos.

Según nuestro criterio grupal, podemos decir que la evaluación del Control Interno Administrativo, nos permite constatar las funciones que va realizando constantemente y de esta manera, podremos evitar que ocurra errores y si los hay poder corregirlos a tiempo.

Control Interno Financiero o Contable

Definición.- Según (Samuel, 2005) nos dice que el control financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros. Y con sujeción a las demás disposiciones legales. En tal sentido, se entiende que el control interno financiero, debe ser proyectado para dar una seguridad razonable a fin de que:

- ✚ Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.
- ✚ Dichas transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios y normas de contabilidad, se relacionan los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público según sean las circunstancias.
- ✚ Los recursos públicos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sea para fines de la entidad.
- ✚ La gestión financiera cuenta con la documentación de soporte necesaria.
- ✚ Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean producto de periódicas conciliaciones.
- ✚ El área financiera cuenta con equipo tecnológico y ubicación física adecuados.

Según nuestro criterio podemos decir que el control interno financiero está constituido por planes de organización, métodos y procedimientos que tienen relación con la custodia de recursos, de igual manera con la confiabilidad y oportuna presentación de la información financiera, principalmente los estados financieros de la organización, de la misma forma los sistemas de autorización y aprobación de funciones.

Control Interno Basado en el Método Coso I.

(Coper & Librand S.A., 2002) Nos dice que el COSO son las siglas del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Patrocinadores de la

Comision de Treadway), que patrocino el informe de investigación de los Estados Unidos titulado Control Interno - Marco Integrado.

“El denominado “INFORME COSO” sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING. Creado en los Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- Institute of Intenal Auditors (IIA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Finalcial Executive Institute (FEI)
- Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

Según (WHITTINGTON, RAY, PANY, KURT., 2003) nos dice que La definición de COSO del control interno hace énfasis en que el control interno es un proceso, o un medio para llegar al fin, y no un fin en sí mismo. El proceso se efectúa por medio de individuos, no solamente a partir de manuales o políticas, documentos y formas. Al incluir el concepto de seguridad razonable, la definición reconoce que el control interno no puede proporcionar en forma realista seguridad absoluta de que se logran los objetivos de una organización. La seguridad razonable reconoce que el costo de control interno de una organización no debe exceder de los beneficios que se espera obtener.

Según nuestro punto de vista, entonces se trata de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que

al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoria interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integrada que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Finalmente la definición de control interno es completa, en el sentido de que esta considera el logro de los objetivos en las áreas de presentación de informes financieros, operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones. Esto abarca los métodos, mediante los cuales la alta gerencia delega autoridad y asigna responsabilidad para funcionar como venta, compra, contabilidad, producción, etc.

Control Interno Basado en el Método COCO

(Auditores, 2012) El modelo COCO fue emitido en 1995 por el Consejo denominado "The Criteria of Control Board" y dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) a través de un Consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control interno.

“Hasta el presente, el Control Interno ha sido tratado por los directivos como algo ajeno a ellos. Sólo ha sido de su interés en aquellos momentos en que se realizan controles, supervisiones, auditorías y otras acciones en que se evalúa al mismo y entraña responsabilidades en su desempeño. Esto es atribuible a falta de información y actualización en las corrientes modernas de dirección y de enfoques hacia el control interno.

La mayoría de las definiciones dadas por los diferentes autores estudiados coinciden en catalogar el control interno como un conjunto de medidas, métodos o procedimientos (en el Informe Coso y en la Resolución 297 se analiza como un proceso) que permiten lograr una mejor protección de los recursos, mayor confiabilidad en la información, asegurar el cumplimiento de todas las leyes o reglamentos establecidos por la dirección y la eficiencia y eficacia de las operaciones.

El cambio importante que plantea el informe canadiense consiste que en lugar de conceptualizar al proceso de control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

El llamado ciclo de entendimiento básico del control, como se representa en el informe, consta de cuatro etapas que contienen los 20 criterios generales, conformando un ciclo lógico de acciones a ejecutar para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

El Informe COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un informe más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un informe conciso y dinámico encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el Informe COSO.

En la estructura del informe, los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control. Se requieren adecuados análisis y comparaciones para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implantados” (Auditores, 2012).

“El Informe prevé 20 criterios agrupados en cuanto al:

1. Propósito.
2. Compromiso.
3. Aptitud.
4. Evaluación y Aprendizaje.

Propósito:

- Los objetivos deben ser comunicados.

- Se deben identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de objetivos.
- Las políticas para apoyar el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación.
- Se deben establecer planes para guiar los esfuerzos.
- Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Compromiso:

- Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización.
- Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.
- La autoridad y responsabilidad deben ser claramente definidos y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.
- Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

Aptitud:

- El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos.
- El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.
- Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de objetivos.
- Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.
- Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización.

Evaluación y Aprendizaje:

- Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.
- El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.
- Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.
- Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.
- Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.
- Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados” (Auditores, 2012).

En nuestra opinión el modelo COCO es el resultado del análisis del modelo COSO para obtener un modelo mucho más sencillo y dinámico para que las instituciones puedan cumplir con los objetivos propuestos y de esa manera salvaguardar los bienes de la institución el modelo COCO nos da veinte criterios aplicados en cuatro componentes que son el propósito compromiso aptitud , evaluación y aprendizaje, mediante el cual se da objetivos se plantea metas seda políticas y procedimientos para el cumplimiento de los mismos mediante esto se da el cómo realizar las actividades la integración del personal.

Efectividad Económica

Según (Nunes, 2012) El término **efectividad** se refiere al grado de éxito de los resultados alcanzados, es decir, ser eficaz significa que han logrado los resultados deseados.

Diferencia del término eficiencia, que pone el énfasis en los medios utilizados para alcanzar ciertos objetivos, el término efectividad pone el énfasis en los resultados a alcanzar, independientemente de los recursos utilizados. En otras palabras, la

eficiencia es "hacer bien", mientras que la efectividad es "conseguir el objetivo." Se observa que es posible ser eficaz sin ser eficiente, y lo inverso también es posible.

Por ejemplo, a veces, aunque alcanzar los resultados deseados (la efectividad) se utilizan recursos desproporcionados para tal (falta de eficiencia). Lo óptimo es, obviamente, ser al mismo tiempo eficaz y eficiente, es decir, alcanzar los resultados deseados utilizando lo mínimo de recursos.

Según nuestro criterio la efectividad es el grado de los resultados obtenidos al momento de aplicar un sistema, al momento de obtener los objetivos propuestos miraremos que se ha cumplido la definición de efectividad, caso contrario no, cada persona tenemos criterios diferentes al igual que maneras de ver las cosas.

Económica.- Según (Lawrence, 2008) Nos dice que es un término que trata sobre la forma en como puede ser conveniente al momento de la utilización de los recursos en este caso de las instituciones públicas, de tal manera las organizaciones tendrán obligatoriamente que regirse a las normas, leyes, estatutos.

Desde nuestro punto de vista podemos decir que económica se refiere a la optimización de todos los recursos la manera de como los vamos a utilizar y de esa forma obtener más beneficios que costos para el bienestar institucional y de terceras personas que ocupan los servicios institucionales, también podemos destacar que con la economización obtendremos mejores resultados para el bienestar de todos.

Definición.- El término efectividad económica se utiliza en el sentido de la racional adaptación de los medios escasos disponibles para conseguir los fines u objetivos deseados.

Finalidad de la efectividad Económica

La finalidad de la efectividad económica es optimizar recursos, custodiar los bienes que posee una organización y de esta manera poder llegar al logro de los objetivos propuestos con éxito.

En nuestro punto de vista podemos determinar que la efectividad económica se refiere a cómo hacemos uso y como empleamos los recursos económicos, y el resultado que obtenemos mediante la aplicación de recursos económicos.

7. HIPÓTESIS

¿El rediseño de un Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero, permitirá mejorar la efectividad económica en el G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar, año 2014?

8. VARIABLES

8.1. Variable Independiente

Sistema de Control Interno.

8.2. Variable Dependiente

Efectividad Económica.

9. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable Independiente: Sistema de Control Interno.

Definición	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumentos
El Sistema de Control Interno está representado por el conjunto de acciones, políticas y procedimientos, fundados para proporcionar una seguridad razonable de los estados financieros y lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en la entidad.	Sistema de Procedimientos	-Funciones generales. -Funciones de los consejos. -Procedimientos por áreas (administrativa-financiera)	¿Conoce usted que es sistema de control interno? ¿Conoce usted si existe actualmente un Sistema de Control Interno? ¿Cree usted que es necesario el diseño de un sistema de control interno? ¿Qué tipo de control realiza para el manejo de los recursos?	Encuesta
	Políticas	- Reglamentos - Manuales de funciones.	¿Conoce usted los reglamentos internos? ¿Se dispone de un manual de funciones? ¿Existe eficiencia y eficacia en los trámites que remite el Departamento Administrativo-Financiero hacia terceras personas?	Entrevista Encuestas
	Control Interno	-Áreas departamentales. -Organigrama de funciones. -Responsable de áreas.	¿Existe un organigrama de funciones? ¿Tiene conocimiento de cómo se distribuye las áreas departamentales? ¿Se ha definido responsabilidades por áreas?	Encuesta

Variable Dependiente: Efectividad Económica

Definición	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumentos
El término efectividad económica se utiliza en el sentido de la racional adaptación de los medios escasos disponibles para conseguir los fines u objetivos deseados.	Efectividad	➤ Nivel de Efectividad	¿Conoce usted que es efectividad Administrativa-Financiera? ¿Considera que existe efectividad Administrativa-Financiera en el GAD Municipal de San Miguel de Bolívar?	Encuesta entrevista
	Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Alto • Medio • Bajo 	¿Cómo considera el rendimiento operativo en el área Administrativa-Financiera? ¿El espacio físico con el que cuenta en el Departamento es el apropiado para el desempeño de su trabajo?	Encuestas entrevista
	Beneficios	▪ Instituciones	¿El GAD Municipal ha obtenido logros en referencia a efectividad económica? ¿Cree usted que obtendría beneficios aplicando el sistema de control interno? ¿Las recaudaciones diarias son verificadas mediante documentos de respaldo?	Encuesta entrevista

10. METODOLOGÍA

10.1. Métodos

Para el alcance del desarrollo de la investigación en el área administrativa-financiera, utiliza los siguientes métodos detallados a continuación:

Método de observación científica: Permite sustentar científica y bibliográficamente la investigación.

De esa manera obtenemos el diagnóstico del G.A.D. Municipal de San Miguel para el Rediseño del Sistema de Control Interno que necesita la entidad.

Método Deductivo: Es una herramienta técnica que permite simplificar de lo general a lo específico, de lo complejo a lo simple.

Mediante este método se parte de lo general a lo particular, para así poder determinar los problemas del sistema y poder plantear el rediseño del mismo.

Método Inductivo: Es una herramienta técnica que permite simplificar de lo específico a lo general, de lo simple a lo complejo.

Se obtiene datos específicos para así poder desarrollar el rediseño del Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero, que permita alcanzar mejores resultados.

Método Descriptivo: Permite determinar las características y situación actual del G.A.D. Municipal referente al área Administrativo-Financiero.

Método de Análisis: Permite analizar a la entidad en su totalidad.

Se obtiene un diagnóstico en su totalidad para conocer la situación actual de la institución no solo en el marco legal si no también dentro de los valores que posee, los mismos que pueden dar beneficio a la sociedad.

10.2. Tipos de Investigación

Investigación explicativa: Permite detallar las causas de los acontecimientos ocurridos.

Mediante el cual detallamos las causas de los acontecimientos ocurridas dentro de la institución, por falta de control interno, la misma que no se ha mejorado.

Investigación de Campo: Se utilizara para la recolección de información manifestada por el personal de la institución personal

Ayuda mucho obtener la información del personal del G.A.D. Municipal, el cual ayuda a describir de qué modo o por que causa se produce una situación o acontecimiento en nuestra investigación.

Investigación Documental: Es la que permite efectuar un análisis de toda la información recopilada, para manifestar las teorías que sustentan el estudio. Y poder desarrollar el trabajo de graduación.

Investigación Bibliográfica: Es aquella en la que se utiliza material de libros que se determine la sección bibliográfica, y varias páginas web sobre un tema específico, pues evitara la difusión de publicaciones.

Se toma en cuenta los criterios de los diferentes autores para poder desarrollar los conceptos básicos del trabajo de graduación.

Técnicas e instrumentos para la obtención de datos

10.2.1. Técnicas

Encuesta: Mediante la cual se aplica cuestionarios con preguntas puntuales a todo el personal para de esa manera obtener mejor resultado, de la misma manera se requiere la elaboración de gráficos estadísticos y el análisis de los resultados.

Aplicando esta técnica se obtuvo información del personal del G.A.D. Municipal para poder desarrollar la propuesta.

Entrevista.- Es el dialogo entre dos personas es decir el investigador y el entrevistado que tiene la finalidad de obtener información.

Esta técnica se emplea a la autoridad del G.A.D Municipal de San Miguel y nos va ayudar a obtener información.

10.2.2. Fuentes

La información que se requiere en la investigación necesariamente es de origen primario, secundario y terciario.

10.3. Universo y Muestra

Universo: El universo lo constituye el personal que labora en la Municipalidad como es el caso del Señor Alcalde, los Concejales, Jefes Departamentales y el personal Administrativo.

Muestra: Mientras que la muestra específicamente vendría a ser el Personal del Área Financiera, Presupuestos, Contabilidad, Bodega, Avalúos, Tesorería y Rentas.

Cuadro N° 2

Grupo a Investigar	Inst.	%
Autoridades	3	20%
Personal Administrativo- Financiero.	25	80%
TOTAL	28	100%

Fuente: Personal del Municipio de San Miguel de Bolívar

10.4. Procesamiento de datos

Para el procesamiento de datos del presente trabajo se realizó lo siguiente:

1. Se diseñó los cuestionarios para las encuestas que se van aplicar tanto al Talento humano-Financiero del G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.
2. Una vez realizada la encuesta se procedió al análisis crítico e interpretación de los resultados.
3. Luego se realizó un estudio estadístico de la información realizando el método de representación gráfica y escrita.
4. Finalmente se emitirá conclusiones y recomendaciones de los datos obtenidos y procesados.

CAPITULO II

ANÁLISIS DE RESULTADOS

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

Encuesta dirigida a 25 funcionarios que laboran en el área Administrativo-Financiero del GAD Municipal de San Miguel de Bolívar

PREGUNTA 1

¿Conoce usted que es Control Interno?

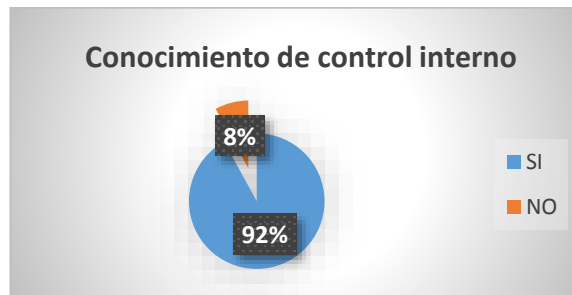
CUADRO N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	92%
NO	2	8%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 5



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario establecido dentro del área Administrativa-Financiera que no conocen aspectos relacionados con el control interno que representa el 8% existen 12 funcionarios aproximadamente que aducen lo contrario teniendo una representación del 92%.

El conocimiento sobre aspectos relacionados de control interno por parte de los funcionarios constituye una fortaleza para la institución dado que facilitara la adecuación de un sistema de control interno.

PREGUNTA 2

¿Conoce usted si el funcionamiento actual del Sistema de Control Interno es el adecuado?

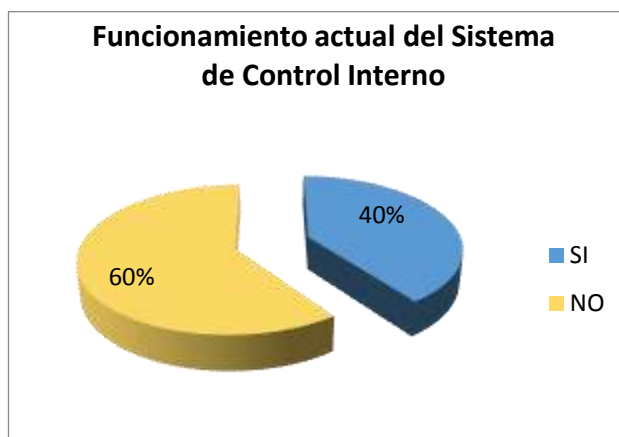
CUADRO N° 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	40%
NO	15	60%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 6



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario determinado dentro del área Administrativa-Financiera que conoce el funcionamiento del sistema de control interno que representa el 60% existen 8 funcionarios aproximadamente que aduce lo contrario que representa el 40%.

Al contar con escasos conocimientos del funcionamiento del sistema de control interno por parte de los funcionarios nos muestra una debilidad para la institución dado que demorara la adecuación del sistema de control interno.

PREGUNTA N° 3

¿Cree usted que es necesario el rediseño del sistema de control interno que existe actualmente?

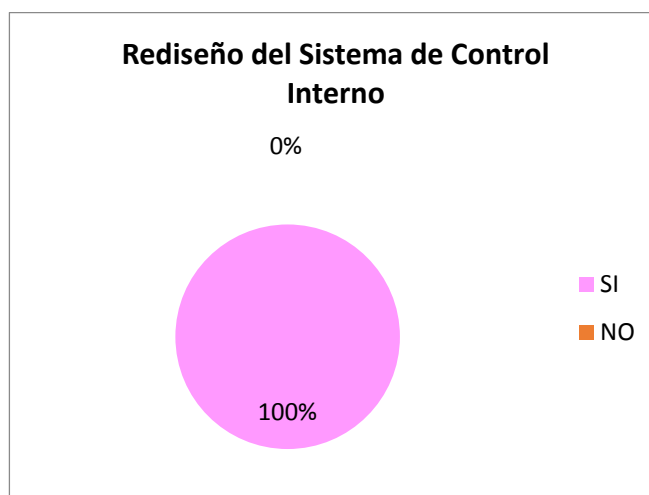
CUADRO N° 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 7



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todos los funcionarios establecidos en el área Administrativa-Financiera que representan el 100% están de acuerdo a que se realice el rediseño del sistema de control interno administrativo-financiero.

Al estar todos los funcionarios de acuerdo con el rediseño del sistema de control interno lo que nos indica que es una fortaleza para la institución.

PREGUNTA N° 4

¿Qué tipo de Control realiza con más constancia para el manejo de los recursos Financieros?

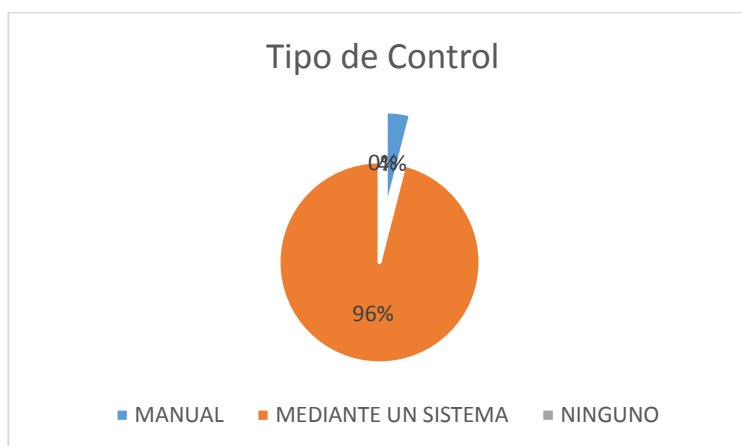
CUADRO N° 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MANUAL	1	4%
MEDIANTE UN SISTEMA	24	96%
NINGUNO	0	0%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 8



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario establecido dentro del área Administrativa-Financiera que no conocen el tipo de control interno que maneja la institución representando el 4% existen 12 funcionarios que aducen lo contrario teniendo una representación del 96%.

El conocimiento sobre aspectos relacionados con el tipo de control por parte de los funcionarios constituye una fortaleza para la institución dado que facilitara la mejor toma de decisiones.

PREGUNTA N° 5

¿Conoce usted los reglamentos internos?

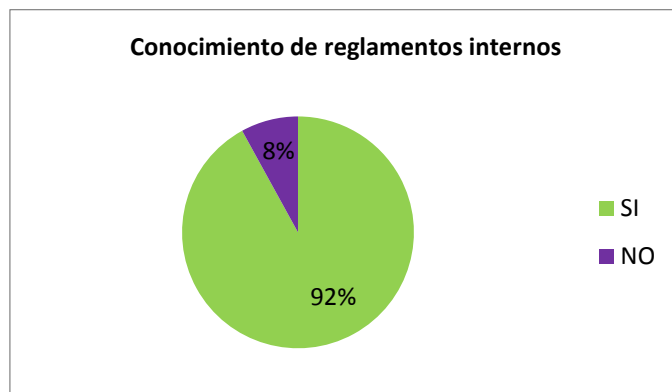
CUADRO N° 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	92%
NO	2	8%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 9



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario establecido dentro del área Administrativa-Financiera que no conocen los reglamentos internos de la institución que representa el 8% existen 12 funcionarios aproximadamente que aducen lo contrario teniendo una representación del 92%.

El conocimiento sobre los reglamentos interno por parte de los funcionarios constituye una fortaleza para la institución dado que facilitara la adecuación de un sistema de control interno.

PREGUNTA N° 6

¿Existe eficiencia y eficacia en los trámites que remite el Departamento Administrativo-Financiero hacia terceras personas?

CUADRO N° 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	16%
NO	18	72%
TAL VEZ	3	12%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero
Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 10



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero
Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los funcionario establecido dentro del área Administrativa-Financiera que conocen aspectos relacionados con eficiencia y eficacia en los tramites el cual representa el 16%, el 12% dice que tal vez y 9 funcionarios por cada uno aducen lo contrario teniendo una representación del 72%.

La falta de conocimiento sobre aspectos relacionados con eficiencia y eficacia en los trámites por parte de los funcionarios constituye una debilidad para la institución dado que complicara la adecuación del sistema de control interno.

PREGUNTA N° 7

¿Existe un manual de funciones?

CUADRO N° 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 11



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todos los funcionarios establecidos en el área Administrativa-Financiera que representan el 100% tienen conocimiento de que existe un manual de funciones dentro de la Institución.

Debido a que todos los funcionarios conocen la existencia del manual de funciones nos indica que es una fortaleza para la institución.

PREGUNTA N°8

¿Tiene conocimiento de cómo se distribuye las áreas departamentales?

CUADRO N° 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	88%
NO	3	12%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 12



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario establecido dentro del área Administrativa-Financiera que no conocen la distribución de las áreas departamentales de la institución que representa el 12% existen 11 funcionarios aproximadamente que aducen lo contrario teniendo una representación del 88%.

Al tener conocimiento de cómo están distribuidas las áreas departamentales por parte de los funcionarios constituye una fortaleza para la institución.

PREGUNTA N° 9

¿Se ha definido responsabilidades por áreas?

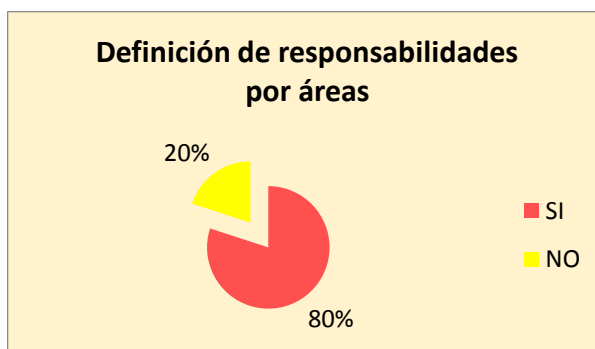
CUADRO N° 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	80%
NO	5	20%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 13



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario señalado dentro del área Administrativa-Financiera que no conocen la determinación de las responsabilidades por áreas que representa el 20% existen 10 funcionarios que mencionan lo contrario teniendo una representación del 80%.

El conocimiento acerca de las responsabilidades por áreas de parte de los funcionarios constituye una fortaleza para la institución.

PREGUNTA N° 10

¿Conoce usted que es efectividad Administrativa-Financiera?

CUADRO N° 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	64%
NO	9	36%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 14



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario establecido dentro del área Administrativa-Financiera que no conocen aspectos relacionados con la efectividad Administrativa-Financiera que representa el 36% existen 8 funcionarios que aducen lo contrario teniendo una representación del 64%.

Al contar con conocimientos sobre efectividad Administrativa-Financiera por parte de los funcionarios constituye una fortaleza para la institución dado que nos facilitara la adecuación del sistema de control interno.

PREGUNTA N° 11

¿Considera que existe efectividad Administrativa-Financiera en el GAD Municipal de San Miguel de Bolívar?

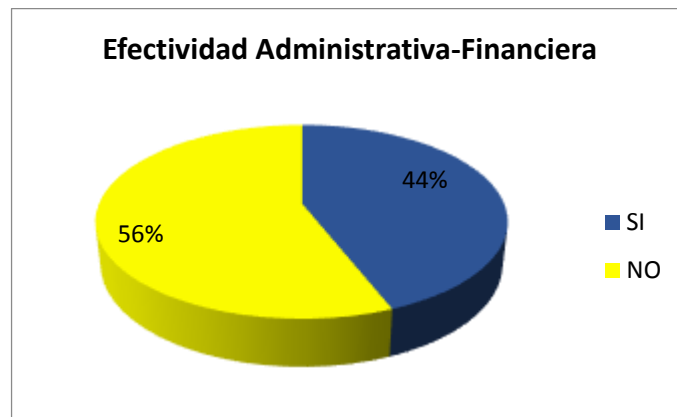
CUADRO N° 13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	44%
NO	14	56%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 15



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario establecido dentro del área Administrativa-Financiera que no están al tanto sobre la existencia de efectividad Administrativa-Financiera que representa el 56% existen 6 funcionarios aproximadamente que aducen lo contrario teniendo una representación del 44%.

El contar con poco conocimiento de contar con efectividad Administrativa-Financiera de por parte de los funcionarios constituye una debilidad para la institución dado que tardara la adecuación del sistema de control interno.

PREGUNTA N° 12

¿Cómo considera el rendimiento operativo en el área Administrativa-Financiera?

CUADRO N° 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	3	12%
Medio	6	24%
Bajo	16	64%
Total	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 16



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario establecido dentro del área Administrativa-Financiera que están al tanto sobre el rendimiento dentro del área Administrativo-Financiero que representa el 12% a rendimiento alto y el 24% un rendimiento medio existen 8 funcionarios que aducen lo contrario teniendo una representación del 64%.

Al contar con rendimiento bajo por parte del área Administrativo-Financiero, los funcionarios constituye una debilidad para la institución.

PREGUNTA N° 13

¿El espacio físico con el que cuentan en el Departamento es el apropiado para el desempeño de su trabajo?

CUADRO N° 15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	52%
NO	12	48%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 17



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario establecido dentro del área Administrativa-Financiera que no conocen el espacio físico adecuado para el desempeño laboral que representa el 48% existen 7 funcionarios aproximadamente que aducen lo contrario teniendo una representación del 52%.

El conocimiento acerca del espacio físico adecuado para el desempeño laboral por parte de los funcionarios constituye una fortaleza para la institución dado que facilitara la adecuación del sistema de control interno.

PREGUNTA N° 14

¿El GAD Municipal ha obtenido logros en referencia al funcionamiento actual del Sistema de Control Interno?

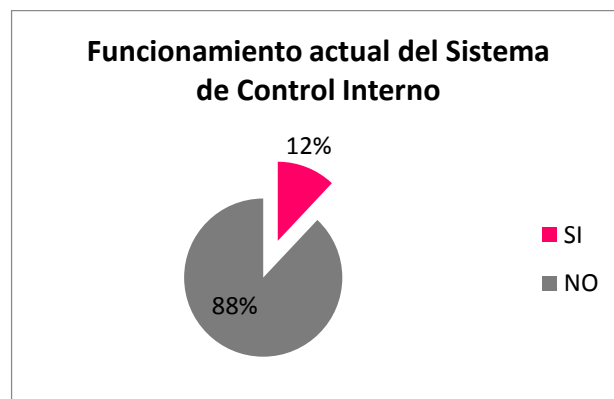
CUADRO N° 16

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	12%
NO	22	88%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 18



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario establecido dentro del área Administrativa-Financiera que conocen aspectos relacionados a logros en referencia del sistema de control interno actual que representa el 12% existen 11 funcionarios aproximadamente que aducen lo contrario teniendo una representación del 88%.

Al no contar con logros por parte del Sistema de Control Interno actual los funcionarios constituye una fortaleza para la institución dado que facilitara la adecuación de la propuesta del rediseño del sistema de control interno.

PREGUNTA N° 15

¿Cree usted que obtendría beneficios aplicando el rediseño del sistema de control interno?

CUADRO N° 17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero
Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 19



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero
Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todos los funcionarios establecidos en el área Administrativa-Financiera que representan el 100% están de acuerdo que se obtendría beneficios con el rediseño del sistema de control interno dentro de la Institución.

Debido a que todos los funcionarios opinan que se obtendría beneficios con el rediseño del sistema de control interno nos indica que es una fortaleza para la institución.

PREGUNTA N° 16

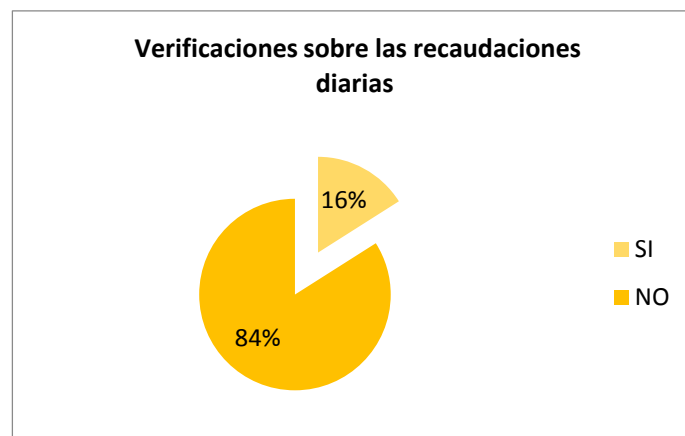
¿Las recaudaciones diarias son verificadas mediante documentos de respaldo?

CUADRO N° 18

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	16%
NO	21	84%
TOTAL	25	100%

Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero
Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

GRÁFICO N° 20



Fuente: Empleados del área Administrativo-Financiero
Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada funcionario establecido dentro del área Administrativa-Financiera que conocen aspectos relacionados con las verificaciones de las recaudaciones diarias que representa el 16% existen 11 funcionarios aproximadamente que aducen lo contrario teniendo una representación del 84%.

Al no tener conocimiento necesario sobre aspectos relacionados con las verificaciones de las recaudaciones diarias por parte de los funcionarios constituye una debilidad para la institución.

Resultados de la “Entrevista” aplicada al Señor Alcalde del G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.

1) ¿Considera usted que en la Institución se debe realizar un rediseño del Sistema de Control Interno?

El GAD Municipal es una institución prestigiosa, en mi consideración si es necesario considerar la idea de un rediseño del Sistema de Control Interno actual, de tal manera que agilizaría todos los trámites necesarios que se tenga que realizar.

2) ¿La Institución cuenta con un manual de Procedimientos?

Si contamos en nuestra institución con manuales de procedimientos a los que nos regimos.

3) ¿Cree usted que la clasificación de los ingresos está debidamente clasificado de acuerdo a su naturaleza?

Bueno en mi opinión considero que si están clasificados de acuerdo a su naturaleza.

4) ¿Piensa que con la elaboración del Plan Operativo Anual ayudaría a optimizar los recursos de la Institución?

Creo que si un POA ayuda a cumplir todas las metas propuestas de tal forma que optimizaríamos recursos en beneficio para todos.

5) ¿Cree que es necesario difundir las políticas y procedimientos para el control en el área Administrativa-Financiera?

Es muy necesario para que de tal manera exista un buen desempeño laboral en su respectiva área.

6) ¿Considera que es necesario un examen especial a las cuentas del disponible?

En su totalidad es muy necesario realizar exámenes inesperados a las cuentas del disponible de la institución para de esa manera comprobar que todo esté debidamente funcionando.

7) ¿Considera usted que para el alcance de los objetivos, metas deben evaluarse periódicamente los resultados logrados?

Si se realizan evaluaciones de todos los resultados logrados ya que es allí en donde podemos identificar lo que estamos logrando.

8) ¿El Sistema con el que cuenta el G.A.D. Municipal admite actualizaciones?

Nuestra institución siempre contamos con Sistemas que admiten actualizaciones, debido a que la tecnología avanza cada día más.

9) ¿Considera usted que con la debida aplicación de procesos Administrativos-Financieros se alcanzaría un servicio más eficiente y eficaz?

Yo considero que si el personal que labora se encuentra capacitado y el Sistema debidamente actualizado se obtendría mayor servicios eficientes y eficaces.

10) ¿Las Autoridades supervisan o monitorean el cumplimiento de las actividades realizadas dentro de la institución?

Siempre existen supervisiones ya que así constatamos los avances que se están realizando día a día.

Resultados de la “Entrevista” aplicada al señor Vicealcalde del G.A.D. Municipal de San Miguel De Bolívar.

1) ¿Considera usted que en la Institución se debe realizar un rediseño del Sistema de Control Interno?

Yo considero que si ya que en todo momento debe actualizaciones en el Sistema actual.

2) ¿La Institución cuenta con un manual de Procedimientos?

Si cuenta con un manual.

3) ¿Cree usted que la clasificación de los ingresos está debidamente clasificado de acuerdo a su naturaleza?

Yo creo que si ya que hasta el momento si se están cumpliendo las metas establecidas.

4) ¿Piensa que con la elaboración del Plan Operativo Anual ayudaría a optimizar los recursos de la Institución?

Si es de mucha ayuda una elaboración del POA.

5) ¿Cree que es necesario difundir las políticas y procedimientos para el control en el área Administrativa-Financiera?

En toda institución siempre será necesario que sepan cuáles son las políticas y procedimientos del área en el que trabajan.

6) ¿Considera que es necesario un examen especial a las cuentas del disponible?

En todo momento se deben realizar exámenes sorpresivos.

7) ¿Considera usted que para el alcance de los objetivos, metas deben evaluarse periódicamente los resultados logrados?

Siempre se deben evaluar ya que de esta manera medimos el alcance de los mismos.

8) ¿El Sistema con el que cuenta el G.A.D. Municipal admite actualizaciones?

Si admite cambios que beneficien a la Institución.

9) ¿Considera usted que con la debida aplicación de procesos Administrativos-Financieros se alcanzaría un servicio más eficiente y eficaz?

Siempre con la aplicación de un proceso que preste servicios con eficientes y eficaces.

10) ¿Las Autoridades supervisan o monitorean el cumplimiento de las actividades realizadas dentro de la institución?

En todo momento nos encontramos supervisando para de esta manera comprobar los alcances obtenidos.

Resultados de la “Entrevista” aplicada al señor Concejal del G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.

1) ¿Considera usted que en la Institución se debe realizar un rediseño del Sistema de Control Interno?

Si el objetivo de rediseñar el Sistema actual es obtener beneficios yo considero que si debe de hacer un rediseño del mismo.

2) ¿La Institución cuenta con un manual de Procedimientos?

Si contamos con un Manual de Procedimientos.

3) ¿Cree usted que la clasificación de los ingresos está debidamente clasificado de acuerdo a su naturaleza?

Bueno lo que yo podría decirles es que si están de acuerdo a su naturaleza ya que quienes están a cargo de realizar esos procesos está debidamente capacitado.

4) ¿Piensa que con la elaboración del Plan Operativo Anual ayudaría a optimizar los recursos de la Institución?

El POA es una herramienta indispensable para cumplir metas.

5) ¿Cree que es necesario difundir las políticas y procedimientos para el control en el área Administrativa-Financiera?

Es muy necesario que todo el personal que labora sepa las políticas y procedimientos con los que cuenta la institución.

6) ¿Considera que es necesario un examen especial a las cuentas del disponible?

En mi opinión siempre es necesario realizar examen especial para saber si están cumpliendo con las obligaciones que tienen.

7) ¿Considera usted que para el alcance de los objetivos, metas deben evaluarse periódicamente los resultados logrados?

Si siempre es indispensable realizar evaluaciones, de esa manera conoceremos si se está cumpliendo lo estimado.

8) ¿El Sistema con el que cuenta el G.A.D. Municipal admite actualizaciones?

Si admite actualizaciones en bienestar de la institución.

9) ¿Considera usted que con la debida aplicación de procesos Administrativos-Financieros se alcanzaría un servicio más eficiente y eficaz?

Siempre que existe eficiencia y eficacia se logran todos los objetivos propuestos.

10) ¿Las Autoridades supervisan o monitorean el cumplimiento de las actividades realizadas dentro de la institución?

Nosotros como autoridades tenemos el deber de monitorear cada una de las actividades que se realicen.

2.2. Cuadro Resumen

Cuadro N° 19

Alternativa	Encuesta dirigida a los empleados del área Administrativo-Financiero del G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.											
	PREGUNTAS											
	¿Conoce usted que es Control Interno?		¿Conoce usted si el funcionamiento actual del Sistema de Control Interno es el adecuado?		¿Cree usted que es necesario el rediseño del sistema de control interno que existe actualmente?		¿Conoce usted los reglamentos internos?		¿Existe un manual de funciones?		¿Tiene conocimiento de cómo se distribuye las áreas departamentales?	
	Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%
Si	23	92	10	40	25	100	23	92	25	100	22	88
No	2	8	15	60	0	0	2	8	0	0	3	12
Total	25	100	25	100	25	100	25	100	25	100	25	100

Encuesta dirigida a los empleados del área Administrativo-Financiero del G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.												
PREGUNTAS												
Alternativa.	¿Existe eficiencia y eficacia en los trámites que remite el Departamento Administrativo-Financiero hacia terceras personas?		¿Qué tipo de Control realiza con más constancia para el manejo de los recursos Financieros?		¿Se ha definido responsabilidades por áreas?		¿Conoce usted que es efectividad Administrativa-Financiera?		¿Considera que existe efectividad Administrativa-Financiera en el GAD Municipal de San Miguel de Bolívar?		¿El espacio físico con el que cuentan en el Departamento es el apropiado para el desempeño de su trabajo?	
	Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%
Si	4	16			20	80	16	64	11	44	13	52
No	18	72			5	20	9	36	14	56	12	48
Tal Vez	3	12										
Manual			1	4								
Mediante un Sistema			24	96								
Ninguno			0	0								
Total	25	100	25	100	25	100	25	100	25	100	25	100

Alternativa.	Encuesta dirigida a los empleados del área Administrativo-Financiero del G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.							
	PREGUNTAS							
	¿El GAD Municipal ha obtenido logros en referencia al funcionamiento actual del Sistema de Control Interno?		¿Cómo considera el rendimiento operativo en el área Administrativa-Financiera?		¿Cree usted que obtendría beneficios aplicando el rediseño del sistema de control interno?		¿Las recaudaciones diarias son verificadas mediante documentos de respaldo?	
	Variable	%	Variable	%	Variable	%	Variable	%
Si	3	12			25	100	4	16
No	22	88			0	0	21	84
Alto			3	12				
Medio			6	24				
Bajo			16	64				
Total	25	100	25	100	25	100	25	100

2.3. Comprobación de la Hipótesis

VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

El rediseño de un Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero, permitirá mejorar la efectividad económica en el G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar, año 2014.

VARIABLE INDEPENDIENTE

Sistema de Control Interno.

VARIABLE DEPENDIENTE

Efectividad Económica.

1. PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

H₀ El rediseño de un Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero, **NO** permitirá mejorar la efectividad económica en el G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar, año 2014.

H₁ El rediseño de un Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero, **SI** permitirá mejorar la efectividad económica en el G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar, año 2014.

2. SELECCIÓN DEL NIVEL DE SIGNIFICADO

Para la verificación hipotética se utilizó el nivel de **a = 0,95**

3. DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN

Tomamos la muestra de la tabla el cual son 25 el total de empleados del área Administrativa-Financiera del G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.

4. ESPECIFICACIÓN DE LAS REGIONES DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO NIVEL DE SIGNIFICACIÓN Y GRADOS DE LIBERTAD.

$$V = (k-1)*(j-i)$$

$$V = (3-1)*(2-1)$$

Dónde:

$$V = (2)*(1)$$

V= grado de libertad

V= 2, según la tabla = 5.99

K= columna de la tabla

J= filas de la tabla

Nivel de Significación

$$X^2 0.95 = 5.99$$

2.4.Recolección y Cálculo de los Datos Estadísticos

Cuadro N° 20

Tabla de Contingencia

PREGUNTAS	OBSERVADO			ESPERADO		
	SI	NO	SUMA	SI	NO	SUMA
				$ni*(nj)/n$	$ni*(nj)/n$	
3	25	0	25	22	3	25
10	16	9	25	22	3	25
15	25	0	25	22	3	25
	66	9	75	66	9	75

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Cuadro N° 21

Chi Cuadrado. Calculo Tabla de Contingencia X^2

PREGUNTAS	ITEM	O	E	O-E	$(O - E)^2$	$(O-E)^2/E$
3	Si	25	22	3	9	0.41
	No	0	3	-3	9	3
10	Si	16	22	-6	36	1.64
	No	9	3	6	36	12
15	Si	25	22	3	9	0.41
	No	0	3	-3	9	3
		75			X^2	20.46

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del área Administrativo-Financiero

Elaborado por: Diana Armijo y Diana Bósquez

DECISIÓN

Si $X^2_c > X^2_t$ aceptar H_1 caso contrario rechazar; entonces $20.46 > 5.99$, si por tanto rechazamos H_0 y aceptamos H_1 .

CONCLUSIÓN

Luego de haber concluido con el cálculo de la chi cuadrada hemos llegado a la conclusión de que la hipótesis planteada es aceptable por lo tanto “El rediseño de un Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero, permitirá mejorar la efectividad económica en el G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar, año 2014”.

2.5.Comprobación de la Hipótesis

La hipótesis que se formuló para la realización de este trabajo de investigación es el siguiente: “El rediseño de un Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero, permitirá mejorar la efectividad económica en el G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar, año 2014”, la misma que es comprobada mediante la chi cuadrada a continuación mencionaremos algunas consideraciones:

Los resultados obtenidos a través de la aplicación de las técnicas para la obtención de datos, los cuales nos han permitido determinar que la hipótesis planteada es verdadera, debido a que la información proporcionada por parte de la población entrevistada y encuestada confirma que con el Rediseño del Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero, permitirá a la Organización mejorar la efectividad económica con la que cuenta el G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.

También servirá como herramienta para las Autoridades de la misma para que puedan tomar futuras decisiones oportunas y muy necesarias con el único propósito de obtener beneficios económicos y ventajas comparativas frente a la competencia.

2.6. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- ✚ Identificación del requerimiento de rediseño de un Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero que se orienta a la efectividad económica del G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.
- ✚ Deficiente Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero sustentado en el crecimiento económico.
- ✚ Es evidente que hay falta de Controles en el personal de las diferentes operaciones en el área Administrativa-Financiera, lo que puede provocar responsabilidades por acción u omisión.
- ✚ El contar con un espacio físico adecuado en el desempeño de su trabajo es una fortaleza debido a que representan una capacidad alta en las funciones que laboran.
- ✚ No existe eficiencia y eficacia en los trámites del Departamento Administrativo-Financiero, lo que nos da entender que existe falencias en el Sistema de Control Interno y en el Desempeño laboral de los empleados.

Recomendaciones

- ✚ Aplicar el Rediseño del Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero de esta manera se evitaría que se produzca algún acto de corrupción.

- ✚ Realizar esta aplicación para de tal manera volver obtener beneficios en la Organización.

- ✚ Realizar los controles al personal pues de esta manera se cumplen con el objetivo del Control Interno, como es proveer eficiencia, eficacia y efectividad económica de las operaciones.

- ✚ Mantener el adecuamiento de las instalaciones donde realizan su desempeño laboral debido a que con ello se sientan motivados y a gusto de trabajar allí, de tal manera proporciona satisfacción en ellos mismos y en terceras personas.

- ✚ Capacitar al personal para que de esa manera trabajen con eficiencia y eficacia, de tal manera que puedan dar un servicio de calidad a la ciudadanía.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1. Título

Rediseñar el Sistema de Control Interno basado en el método COCO para Optimizar la Gestión Administrativa – Financiera del G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.

3.2. Introducción

Los Sistemas de Control Interno evolucionan con el tiempo y de acuerdo a las necesidades presentadas según el tipo de institución, se considera actualizar los modelos, no desde su concepción filosófica y conceptual propiamente dicha, sino en su forma y aclarando ciertos factores, facilitando su comprensión e introduciendo estrategias que permitan su efectiva operación.

Un Sistema de Control Interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los Estados Financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

El modelo COCO se orienta hacia los procedimientos y guías para la práctica de la auditoría. Establece una secuencia en la definición del propósito, compromiso, capacitación, actuación y medición del desempeño, incluye aquellos elementos de una organización (recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y metas) que tomadas en conjunto apoyan al personal en el logro de los objetivos de la misma: Efectividad y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de los reportes internos o externos, Cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las políticas internas.

Considerando que es obligación de toda institución que forma parte del Estado, implementar y actualizar las políticas, procedimientos y en sí sus Sistemas de Control Interno; con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos públicos,

se ha desarrollado un rediseño del Sistema de Control Interno del G.A.D. de San Miguel de Bolívar, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

3.3. Justificación

El presente rediseño del Sistema de Control Interno, se orienta a la configuración de estructuras de control de la gestión administrativa – financiera para lograr que el G.A.D. de San Miguel de Bolívar, cumpla los objetivos institucionales propuestos y se contribuya con la consecución de los fines esenciales del Estado. En tal virtud, ponemos a disposición de la entidad el presente rediseño del Sistema de Control Interno que tiene como propósito fundamental servir como una herramienta para el control a la gestión pública, fundamentada en la cultura del control, la responsabilidad y el compromiso de la Alta Dirección para su implementación, y fortalecimiento continuo. A partir de su correcto funcionamiento, se evitarían riesgos y se tendría un control adecuado del manejo de los recursos, la segregación de funciones, poseer personal competente y de esta manera alcanzar los objetivos planteados, reflejándose en un agestión transparente y eficiente.

3.4. Objetivos

Objetivo General

Rediseñar el Sistema de Control Interno conforme al modelo COCO para Optimizar la Gestión Administrativa - Financiera del G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar.

Objetivos Específicos

- Desarrollar los componentes del Control Interno según el modelo COCO.
- Realizar un análisis de la matriz de medios internos y medios externos.
- Proporcionar información suficiente para obtener una Optimización de la Gestión Administrativa - Financiera y toma de decisiones.

3.5. Desarrollo del Sistema de Control Interno con base al modelo COCO

3.5.1. Etapa 1: Diagnóstico

La información para realizar el diagnóstico de la situación actual del G.A.D. de San Miguel de Bolívar, ha sido tomada de los resultados de la encuesta aplicada al personal de la institución, así como de la entrevista aplicada a los señores concejales y al señor Alcalde.

La información obtenida nos permitió realizar el análisis FODA, determinando sus factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas), a su vez establecer estrategias que se enfoquen a mejorar el control interno del municipio.

3.5.1.1. Estudio Preliminar

El Municipio es una institución pública cuya obligación es velar por los intereses del cantón, es decir optimizar sus recursos al máximo y brindar un servicio de calidad, satisfaciendo de este modo sus necesidades.

El propósito de la aplicación del modelo COCO en el municipio de San Miguel, es desarrollar orientaciones o guías generales para el diseño, evaluación y reportes sobre el Sistema de Control dentro de la institución. El modelo prevé 20 criterios agrupados en cuanto al: Propósito, Compromiso, Aptitud, Evaluación y Aprendizaje. (Ciclo de entendimiento básico del control = ciclo lógico de acciones a ejecutar para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.)

3.5.1.2. Diagnóstico

a) Análisis del Medio Interno

Fortalezas

- Funciones y procedimientos normados.
- El personal si tiene Conocimiento del control interno.
- Posee Autonomía administrativa y financiera.

- Se trabaja sistemáticamente.
- Se realiza supervisión a las actividades que desarrolla el personal.
- Control sobre las cooperativas de transporte del cantón.

Debilidades

- Ineficiencia en los trámites que remite el departamento financiero y administrativo hacia terceras personas.
- Bajo rendimiento del área financiera administrativa, por ende efectividad deficiente.
- Ausencia de un control eficiente en el área de recaudación.
- Poca difusión de las políticas y procedimientos.
- Infraestructura requiere ser mejorada, actualmente es poco adecuada.
- Ausencia de capacitación al personal.

b) Análisis del Medio Externo

Oportunidades

- Instituciones públicas brindan asesoramiento gratuito.
- Apoyo del gobierno para ejecución de proyectos a través del Banco del Estado.
- Incremento de la población rural.
- Plazo establecido para la definición de límites territoriales.
- Existencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Apoyo del Instituto Espacial Ecuatoriano con talleres de conocimientos en tecnologías para la prevención y mitigación de desastres naturales.

Amenazas

- Incremento de lugares turísticos en el país.
- Pocos convenios interinstitucionales.
- Carencia de planes de emergencia.
- Poca autogestión de fondos y por ende menor obra pública.

- Comentarios mal fundados por la falta de comunicación a la ciudadanía.
- Reducción de las contribuciones del gobierno a las municipalidades.

3.5.1.3. Aplicación del FODA

Análisis Matricial de Factores Internos y Externos

Matriz de determinación de condiciones reales

Cuadro N° 22

N°	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1	Funciones y procedimientos normados.	Ineficiencia en los trámites que remite el departamento financiero y administrativo hacia terceras personas.	Instituciones públicas brindan asesoramiento gratuito.	Incremento de lugares turísticos en el país.
2	El personal si tiene Conocimiento del control interno.	Bajo rendimiento del área financiera administrativa, por ende efectividad deficiente	Apoyo del gobierno para ejecución de proyectos a través del Banco del Estado.	Pocos convenios interinstitucionales.
3	Posee Autonomía administrativa y financiera.	Ausencia de un control eficiente en el área de recaudación.	Incremento de la población rural.	Carencia de planes de emergencia.
4	Se trabaja sistemáticamente.	Poca difusión de las políticas y procedimientos.	Plazo establecido para la definición de límites territoriales.	Poca autogestión de fondos y por ende menor obra pública.
5	Se realiza supervisión a las actividades que desarrolla el personal.	Infraestructura requiere ser mejorada, actualmente es poco adecuada.	Existencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.	Comentarios mal fundados por la falta de comunicación a la ciudadanía.
6	Control sobre las cooperativas de transporte del cantón.	Ausencia de capacitación al personal.	Apoyo del Instituto Espacial Ecuatoriano con talleres de conocimientos en tecnologías para la prevención y mitigación de desastres naturales.	Reducción de las contribuciones del gobierno a las municipalidades.

Cuadro N° 23 Matriz de ponderación

N°	FORTALEZAS	P	DEBILIDADES	P	OPORTUNIDADES	P	AMENAZAS	P	Totales
1	Funciones y procedimientos normados.	3	Ineficiencia en los trámites que remite el departamento financiero y administrativo hacia terceras personas.	3	Instituciones públicas brindan asesoramiento gratuito.	2	Incremento de lugares turísticos en el país.	3	11
2	El personal si tiene Conocimiento del control interno.	1	Bajo rendimiento del área financiera administrativa, por ende efectividad deficiente	3	Apoyo del gobierno para ejecución de proyectos a través del Banco del Estado.	2	Pocos convenios interinstitucionales.	2	8
3	Posee Autonomía administrativa y financiera.	3	Ausencia de un control eficiente en el área de recaudación.	3	Incremento de la población rural.	3	Carencia de planes de emergencia.	2	11
4	Se trabaja sistemáticamente.	3	Poca difusión de las políticas y procedimientos.	3	Plazo establecido para la definición de límites territoriales.	3	Poca autogestión de fondos y por ende menor obra pública.	1	10
5	Se realiza supervisión a las actividades que desarrolla el personal.	2	Infraestructura requiere ser mejorada, actualmente es poco adecuada.	2	Existencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.	2	Comentarios mal fundados por la falta de comunicación a la ciudadanía.	2	8
6	Control sobre las cooperativas de transporte del cantón.	3	Ausencia de capacitación al personal.	3	Apoyo del Instituto Espacial Ecuatoriano con talleres de conocimientos en tecnologías para la prevención y mitigación de desastres naturales.	2	Reducción de las contribuciones del gobierno a las municipalidades.	3	11
TOTAL		15		17		14		13	59

Cuadro N° 24 Matriz de totales y porcentajes

N°	FORTALEZAS	P	DEBILIDADES	P	OPORTUNIDADES	P	AMENAZAS	P	Totales
1	Funciones y procedimientos normados.	3	Ineficiencia en los trámites que remite el departamento financiero y administrativo hacia terceras personas.	3	Instituciones públicas brindan asesoramiento gratuito.	2	Incremento de lugares turísticos en el país.	3	11
2	El personal si tiene Conocimiento del control interno.	1	Bajo rendimiento del área financiera administrativa, por ende efectividad deficiente	3	Apoyo del gobierno para ejecución de proyectos a través del Banco del Estado.	2	Pocos convenios interinstitucionales.	2	8
3	Posee Autonomía administrativa y financiera.	3	Ausencia de un control eficiente en el área de recaudación.	3	Incremento de la población rural.	3	Carencia de planes de emergencia.	2	11
4	Se trabaja sistemáticamente.	3	Poca difusión de las políticas y procedimientos.	3	Plazo establecido para la definición de límites territoriales.	3	Poca autogestión de fondos y por ende menor obra pública.	1	10
5	Se realiza supervisión a las actividades que desarrolla el personal.	2	Infraestructura requiere ser mejorada, actualmente es poco adecuada.	2	Existencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.	2	Comentarios mal fundados por la falta de comunicación a la ciudadanía.	2	8
6	Control sobre las cooperativas de transporte del cantón.	3	Ausencia de capacitación al personal.	3	Apoyo del Instituto Espacial Ecuatoriano con talleres de conocimientos en tecnologías para la prevención y mitigación de desastres naturales.	2	Reducción de las contribuciones del gobierno a las municipalidades.	3	11
TOTAL		15		17		14		13	59
PORCENTAJES		25%		29%		24%		22%	100%

Resultado Gráfico

Cuadro N° 25

Resultados		
Factor de Optimización	F+O	49%
Factor de Riesgo	D+A	51%

Fuente: Análisis FODA aplicado al G.A.D. de San Miguel de Bolívar
Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Gráfico N° 21



Fuente: Análisis FODA aplicado al G.A.D. de San Miguel de Bolívar
Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Análisis e Interpretación

Se puede observar que el balance aun cuando es negativo, la diferencia es mínima de sólo 2%, debido a que el factor de oportunidad (fortalezas y oportunidades) tiene un 49% contra las debilidades y amenazas que representa un 51%, lo que supone un factor de riesgo alto en conjunto y por tanto se deberá centrar más la atención en el área administrativa y financiera del municipio, para que las medidas que se propongan contribuya a su modificación en el corto plazo, a fin de que la situación no se convierta en verdadera crítica. El análisis formará una idea global de la institución que contribuya a una evaluación más completa.

Cuadro N°26
Matriz de Estrategias de Cambio

PERFIL DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE CAMBIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituciones públicas brindan asesoramiento gratuito. 2. Apoyo del gobierno para ejecución de proyectos a través del Banco del Estado. 3. Incremento de la población rural. 4. Plazo establecido para la definición de límites territoriales. 5. Existencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. 6. Apoyo del Instituto Espacial Ecuatoriano con talleres de conocimientos en tecnologías para la prevención y mitigación de desastres naturales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incremento de lugares turísticos en el país. 2. Pocos convenios interinstitucionales. 3. Carencia de planes de emergencia. 4. Poca autogestión de fondos y por ende menor obra pública. 5. Comentarios mal fundados por la falta de comunicación a la ciudadanía. 6. Reducción de las contribuciones del gobierno a las municipalidades.
PERFIL DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES		
FORTALEZAS	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA FA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y procedimientos normados. 2. El personal si tiene Conocimiento del control interno. 3. Posee Autonomía administrativa y financiera. 4. Se trabaja sistemáticamente. 5. Se realiza supervisión a las actividades que desarrolla el personal. 6. Control sobre las cooperativas de transporte del cantón. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar asesoramiento al MRL para la calificación del régimen laboral previo a la actualización de reglamentos. (F1,O1) - Actualizar el catastro con los nuevos registros, zonificando y haciendo una verificación real. (F4,O3) - Elaborar un plan de acción para brindar transporte a las comunidades con dificultad de acceso. (F6,O3) - Elaborar cronograma de capacitación para todo el personal. (F5, O1,O6) 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las debidas gestiones para mejorar las vías de acceso a los centros turísticos del cantón y designar a las cooperativas de transporte correspondientes para que haya la facilidad de traslado de los turistas. (F6,A1) - Implementar un plan de comunicación a nivel nacional para dar a conocer el resultado de la administración.(F3,A5) - Realizar un estudio minucioso para el incremento de tarifas y por ende se incremente la obra pública. (F3,A6)
DEBILIDADES	ESTRATEGIA DO	ESTRATEGIA DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ineficiencia en los trámites que remite el departamento financiero y administrativo hacia terceras personas. 2. Bajo rendimiento del área financiera administrativa, por ende efectividad deficiente. 3. Ausencia de un control eficiente en el área de recaudación. 4. Poca difusión de las políticas y procedimientos. 5. Infraestructura requiere ser mejorada, actualmente es poco adecuada. 6. Ausencia de capacitación al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar procedimientos internos que disminuyan la rigurosidad de los trámites y la respuesta sea en el menor tiempo posible. (D1, O1) - Capacitar al personal para una mejor atención al usuario. (D6, O5) - Actualizar los procesos de control interno en todas las áreas, principalmente en recaudación porque es ahí donde se reciben los ingresos y se genera un trance de información con el Banco del Estado para la dotación de recursos para la ejecución de proyectos (D3,O2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en el cambio de la cultura y clima organizacional, dando apertura a una nueva imagen institucional y por ende del Cantón. (D1,A1) - Difundir información relevante a nivel país. (D4,A5) - Emplear los recursos según la priorización de necesidades. (A6) - Capacitar al personal y trabajar mediante establecimiento de objetivos a corto plazo enfocados a cumplir la misión y alcanzar la visión. (D6,A2)

3.5.2. Etapa 2: Procesamiento de los Criterios

El sistema que a continuación se presenta, se desarrolla en base a los 20 criterios agrupados en los cuatro factores que a continuación se detallan.

Propósito:

1. Los objetivos deben ser comunicados.
2. Se deben identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de objetivos.
3. Las políticas para apoyar el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación.
4. Se deben establecer planes para guiar los esfuerzos.
5. Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Compromiso:

6. Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización.
7. Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.
8. La autoridad y responsabilidad deben ser claramente definidos y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.
9. Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

Aptitud:

10. El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos.
11. El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.
12. Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de objetivos.

13. Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.
14. Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización.

Evaluación y Aprendizaje:

15. Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.
16. El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.
17. Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.
18. Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.
19. Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.
20. Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

Para cada criterio se desarrolla un Objetivo, Metas, Políticas y Procedimientos.

3.5.2.1. Propósito



**G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: PROPÓSITO**

Criterio 1: Los objetivos deben ser comunicados.

Objetivo: Generar equipos de trabajo de alto rendimiento.

Meta: Alcanzar en el menor tiempo posible que el 90% del personal se comprometa con la institución para alcanzar los objetivos.

Políticas:

Los objetivos serán fijados con la participación de todo el personal que conforma la institución.

Se establecerá tiempo límite para alcanzar los objetivos.

Los objetivos se valorarán periódicamente.

Por cada objetivo logrado se premiará al personal.

Procedimiento:

- 1) Integración de todo el personal.
- 2) Determinación de intereses.
- 3) Fijación de objetivos.
- 4) Determinación de recursos.
- 5) fijación de plazos – fechas
- 6) Comunicación y difusión de los mismos.
- 7) Reunión para evaluación
- 8) Exposición de resultados

Asignación de Responsabilidades:

Gestión Administrativa

Gestión Financiera

Gestión de Planificación y Obras Públicas

Gestión de Desarrollo Comunitario, Ambiente, Saneamiento y Producción

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: PROPÓSITO

Criterio 2: Identificación de riesgos internos y externos que afecten al logro de objetivos.

Objetivo: Reducir el riesgo mediante la identificación de los peligros asociados a las actividades realizadas en los distintos puestos de trabajo.

Meta: Minimizar el riesgo en un 50%

Políticas:

Los riesgos serán identificados con la participación de todo el personal que conforma la institución.

Los riesgos serán priorizados según su naturaleza.

La evaluación del riesgo se realizará periódicamente.

Por cada riesgo identificado se aplicarán las medidas correctivas inmediatas.

Procedimiento:

- 1) Identificación de riesgos y peligro.
- 2) Valoración de los peligros y riesgos identificados.
- 3) Identificación de las leyes, reglamentos y normas existentes en el país, en materia de evaluación y control de riesgos
- 4) Creación de la lista de medidas preventivas a seguir para reducir los niveles de riesgo detectados.
- 5) Emisión de acciones a seguir para minimizar los niveles de riesgo obtenidos.
- 6) Llenado de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- 7) Elaboración de los mapas de identificación de riesgos.
- 8) Exposición y seguimiento de resultados.

Asignación de Responsabilidades:

Gestión Administrativa

Gestión Financiera

Gestión de Planificación y Obras Públicas

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: PROPÓSITO

Criterio 3: Las políticas para el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas para que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación.

Objetivo: Fortalecer la comunicación interna y externa.

Meta: Alcanzar en un 20% el cumplimiento de las políticas en el primer bimestre del año.

Políticas:

Las políticas se fijaran en base a la necesidad que presenta la institución.
Es obligación del nivel directivo fortalecer las políticas cuando así se lo requiera.
El cumplimiento de la normativa que rige a la institución es de fiel cumplimiento.

Procedimiento:

- 1) Debate de propuestas.
- 2) Fijación de políticas.
- 3) Socialización de las políticas planteadas.
- 4) Exposición de las políticas en un lugar accesible y visible.
- 5) Práctica de políticas.
- 6) Seguimiento.
- 7) Evaluación

Asignación de Responsabilidades:

Concejo
Alcalde

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: PROPÓSITO

Criterio 4: Se deben establecer planes para guiar esfuerzos.

Objetivo: Cumplir la misión de institución y alcanzar su visión.

Meta: Desarrollar en el año por lo menos un plan de acción enfocado a mejorar el clima organizacional.

Políticas:

El personal debe estar capacitado en la actividad que va a desarrollar.
Las funciones y responsabilidades deberán estar definidas claramente en el manual respectivo.
Se realizará una evaluación del desempeño con la finalidad de determinar su eficiencia.
Se aplicarán modelos administrativos como el trabajo en equipo para fortalecer la relación laboral.

Procedimiento:

- 1) Acogimiento del personal sus inconformidades.
- 2) Aplicación de un modelo de Administración por valores.
- 3) Elaboración de un Código de ética
- 4) Establecimiento de valores y políticas que regirán a la institución.
- 5) Elaboración de un cronograma de capacitación.
- 6) Evaluación del modelo aplicado mediante encuestas.
- 7) Revelación de los resultados a través de la cartelera.
- 8) Retroalimentación del modelo si los resultados son poco favorables.

Asignación de Responsabilidades:

Gestión Administrativa – Talento Humano – Seguridad y Salud Ocupacional

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: PROPÓSITO

Criterio 5: Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Objetivo: Asignar las funciones al personal según el perfil profesional.

Meta: En un 70% ubicar al personal según el perfil profesional.

Políticas:

La contratación del personal se realizará bajo el estricto cumplimiento de los reglamentos.

La evaluación del desempeño será obligatoria.

Se motivará al personal para mejores resultados.

Verificar que los recursos sean utilizados eficientemente.

Procedimiento:

1) Solicitud al Ministerio de Relaciones Laborales, la revisión de los manuales y reglamentos.

2) Definición de la escala de remuneración según la tabla salarial.

3) Solicitación al MRL la calificación del régimen laboral.

4) Reubicación al personal.

5) Capacitación al personal.

6) Evaluación del desempeño.

7) Publicación de resultados.

8) Definiciones de acciones correctivas y preventivas.

Asignación de Responsabilidades:

Gestión Administrativa – Talento Humano.

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:

3.5.2.2. Compromiso



**G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: COMPROMISO**

Criterio 6: Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización.

Objetivo: Fijar una cultura organizacional adecuada para la institución.

Meta: Los valores deben ser compartidos y socializados con el personal en un 100%

Políticas:

Quien trabaja en la institución deberá saber la misión, visión, valores, principios y objetivos.

Los parámetros que definen la cultura organizacional serán expuestos en un lugar visible para el personal como para la ciudadanía.

Procedimiento:

- 1) Reestructuración de la cultura organizacional.
- 2) Actualización de la misión. (en el caso de ser necesario)
- 3) Estructuración de la visión. (en el caso de ser necesario)
- 4) Formulación de principios y valores éticos.
- 5) Planteamiento de objetivos.
- 6) Actualización de estructura orgánica según los puestos existentes.
- 7) Fijación de los procedimientos.
- 8) Evaluación de resultados a través de encuestas y observación directa.

Asignación de Responsabilidades:

Gestión Administrativa - Talento Humano

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: COMPROMISO

Criterio 7: Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.

Objetivo: Trabajar en equipo para alcanzar la misión institucional.

Meta: El 100% del personal se comprometa con la institución para alcanzar los objetivos.

Políticas:

Cumplir con la normativa de la institución, buscando la participación de todos y todas para lograr el desarrollo de sus competencias.

Fortalecer al talento humano mediante la capacitación, cumpliendo con eficiencia y eficacia el rol personal e institucional.

Toda acción a realizarse será producto del consenso y la labor mancomunada.

El éxito se medirá en función de los resultados que se alcance, según la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Procedimiento:

- 1) Socialización los valores éticos con los usuarios internos.
- 2) Comunicación de los valores en los cuales se sustenta la institución.
- 3) Investigación de alternativas para su eficiente aplicación.
- 4) Asignación de recursos.
- 5) Disposición de medios vistosos para su exhibición.
- 6) Observación de conductas.
- 7) Reestructuración de valores en el caso de ser necesario.

Asignación de Responsabilidades:

Gestión Administrativa – Talento Humano

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: COMPROMISO

Criterio 8: La autoridad y responsabilidad deben ser claramente definidos y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.

Objetivo: Cumplir con la normativa vigente del Ministerio de Relaciones Laborales.

Meta: Contratar en un 80% a personal titulado con capacidad técnica e intelectual.

Políticas:

El personal estará altamente calificado para ejercer sus funciones.

El desempeño del personal será evaluado mensualmente.

Las decisiones serán tomadas por el directivo.

Las funciones serán de fiel cumplimiento y estarán delimitadas en el manual respectivo.

Procedimiento:

- 1) Reclutamiento del personal.
- 2) Corroboración de la información académica con su experiencia y conocimiento.
- 3) Selección a los mejores bajo el cumplimiento de pruebas de conocimiento.
- 4) Contratación bajo cualquier modalidad de contrato.
- 5) Inducción a la institución.
- 6) Inducción al puesto de trabajo.
- 7) Capacitación y Adiestramiento.
- 8) Evolución y Evaluación.

Asignación de Responsabilidades:

Gestión Administrativa – Talento Humano

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: COMPROMISO

Criterio 9: Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

Objetivo: Implementar un plan de comunicación a todo nivel.

Meta: La totalidad del personal mantendrá una comunicación efectiva dentro y fuera de la institución.

Políticas:

Los medios de comunicación interna y externa, serán utilizados de forma eficiente.
La opinión de los colaboradores se tomará en cuenta para la toma de decisiones.
La recepción de reclamos y sugerencias del personal, se receptará en Gestión Administrativa, área de Talento Humano.

Procedimiento:

- 1) Integración a todo el personal.
- 2) Mantenimiento de un excelente clima laboral.
- 3) Evitamiento de confrontaciones.
- 4) Creación de comunicación, diálogo y desarrollar confidencialidad.
- 5) Desarrollo de un canal de comunicación adecuado en todos los niveles jerárquicos.
- 6) Manifestación de inconformidades particulares de forma privada.
- 7) Motivación para alcanzar buenos resultados.

Asignación de Responsabilidades:

Gestión Administrativa – Talento Humano

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:

3.5.2.3. Aptitud



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: APTITUD

Criterio 10: El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos.

Objetivo: Proporcionar al personal las herramientas necesarias para la ejecución de su trabajo.

Meta: El 90% del personal debe estar altamente calificado para ocupar el puesto de trabajo correspondiente.

Políticas:

El personal apto para ocupar el puesto de trabajo deberá rendir pruebas de admisión. Las habilidades del personal serán detectadas en base a la evaluación del desempeño. La institución proporcionará las herramientas necesarias para la ejecución de su trabajo.

Procedimiento:

- 1) Identificación de los conocimientos, las funciones y responsabilidades principales del cargo.
- 2) Comprobación de los puntos anteriores con el trabajador.
- 3) Definición de la metodología.
- 4) Definición de la periodicidad de evaluaciones. [Si la evaluación es breve (no más de 2 planas) y no le toma más de una hora entregar una retroalimentación, deberá realizarse mensualmente.]
- 5) Incorporación de la autoevaluación. (Se recomienda que el trabajador también se auto evalúe, así podrá notar las diferencias de percepción sobre una misma tarea o función y ser más claro sobre el punto a evaluar.
- 6) Entrega los resultados. (Esta evaluación no debe ser sólo un reporte para saber si los trabajadores están haciendo bien o mal su trabajo, es una guía para el mismo trabajador que le permitirá ajustarse a lo que la institución define como importante.)

Asignación de Responsabilidades:

Gestión Administrativa – Talento Humano

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: APTITUD

Criterio 11: El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.

Objetivo: Fortalecer la comunicación interna y externa de la institución.

Meta: Lograr una comunicación eficiente dentro y fuera de institución.

Políticas:

Los valores deberán ser aplicados a todo nivel dentro y fuera de la institución.
El proceso de comunicación se desarrollará de manera clara y precisa.
Los medios de comunicación interna se utilizarán de manera adecuada, con la finalidad de evitar distorsiones en el mensaje.

Procedimiento:

- 1) Comunicación mediante la utilización de todos los medios posibles para llegar a los trabajadores.
- 2) Definición de un canal adecuado para la total comprensión.
- 3) Determinación de recursos.
- 4) Fomentación exitosamente las relaciones humanas, desarrollando cualidades como la paciencia, afabilidad, humildad, respeto, generosidad, indulgencia, honradez y compromiso.
- 5) Generar confianza.
- 6) Evaluación acciones.
- 7) Receptación de sugerencias e inconformidades.

Asignación de Responsabilidades:

Concejo
Alcalde
Gestión Administrativa – Talento Humano

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: APTITUD

Criterio 12: Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de los objetivos.

Objetivo: Retroalimentar la información necesaria para obtener resultados oportunos.

Meta: Rediseñar los sistemas de información al ciento por ciento.

Políticas:

Los objetivos son la base por la cual los esfuerzos serán direccionados a alcanzarlos.
Los objetivos se valorarán periódicamente.

Procedimiento:

- 1) Elaboración de un plan de comunicación adecuado para la institución.
- 2) Identificación lo que se quiere lograr. (objetivo)
- 3) Identificación de un registro de los objetivos. (Ayuda a programar en pro de los objetivos)
- 4) Diseño de estrategias.
- 5) Fijación plazos, priorizando los objetivos.
- 6) Ejecución de estrategias.
- 7) Evaluación de la consecución y aplicar correctivos.
- 8) Agradecimiento por los logros alcanzados.
- 9) Planteamiento de nuevas metas y objetivos.

Asignación de Responsabilidades:

Concejo
Alcalde
Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Gestión de Planificación y Obras Públicas
Gestión de Desarrollo Comunitario, Ambiente, Saneamiento y Producción

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



**G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: APTITUD**

Criterio 13: Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.

Objetivo: Optimizar los recursos disponibles.

Meta: Los recursos serán optimizados en un ciento por ciento.

Políticas:

Cada departamento emitirá informes mensuales, con las debidas conclusiones y recomendaciones.

Los logros alcanzados serán difundidos a nivel interno y externo.

El reconocimiento al esfuerzo del personal, será dado a conocer públicamente.

Procedimiento:

- 1) Definición de los problemas con los representantes de los departamentos correspondientes.
- 2) Estudio del problema.
- 3) Evaluación de las alternativas.
- 4) Elección de la alternativa.
- 5) Aplicación de la decisión.
- 6) Esperar resultados.

Asignación de Responsabilidades:

Concejo
Alcalde
Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Gestión de Planificación y Obras Públicas
Gestión de Desarrollo Comunitario, Ambiente, Saneamiento y Producción

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



**G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: APTITUD**

Criterio 14: Las actividades de control deben ser rediseñadas como una parte integral de la organización.

Objetivo: Ejercer control en todas las áreas de la institución.

Meta: El control se aplicará en toda la institución.

Políticas:

Todos los departamentos estarán bajo vigilancia durante la jornada laboral.
Se establecerá control en el plazo establecido para el cumplimiento de los objetivos.
Toda medida para ejercer control interno, será informada para su posterior aplicación.

Procedimiento:

- 1) Definición de política, métodos y procedimientos.
- 2) Fijación de acciones.
- 3) Creación mecanismos de prevención y control interno.
- 4) Evaluación del funcionamiento del sistema de control interno aplicado.

Asignación de Responsabilidades:

Auditoría

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:

3.5.2.4. Evaluación y Aprendizaje



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE

Criterio 15: Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.

Objetivo: Determinar las causales negativas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos.

Meta: Transformar las causales negativas en positivas para alcanzar los objetivos en su totalidad.

Políticas:

Toda información relevante tanto interna como externa, será documentada.
Las recomendaciones de los informes de auditoría serán de estricto cumplimiento.

Procedimiento:

- 1) Aplicación auditoría interna.
- 2) Solicitación de la aplicación de una auditoría externa.
- 3) Aplicación recomendaciones de manera inmediata.
- 4) Definición de objetivos:
Pocos pero importantes
Concretos y Específicos
Medibles y compatibles entre sí.
Retadores pero alcanzables.

Asignación de Responsabilidades:

Concejo
Alcalde
Auditoría

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: EVALUACIÓN Y APRENIZAJE

Criterio 16: El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.

Objetivo: Contar con personal capacitado técnica e intelectualmente.

Meta: Evaluar mensualmente al personal.

Políticas:

La evaluación del desempeño se realizará de forma mensual.
Los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño serán informados de forma privada.
El trabajador o equipo de trabajo que mayor calificación tenga en su desempeño, será dado a conocer interna como externamente.

Procedimiento:

- 1) Detección de necesidades de formación.
- 2) Descubrimiento de las personas clave.
- 3) Descubrimiento y solución de inquietudes del evaluado.
- 4) Descubrimiento de una persona para otro puesto.
- 5) Motivación a las personas al comunicarles su desempeño e involucrarlas en los objetivos institucionales.
- 6) Jefes y colaboradores analicen como están haciendo las cosas.
- 7) Toma de decisiones sobre salarios y promociones.

Asignación de Responsabilidades:

Concejo
Alcalde
Gestión Administrativa – Talento Humano
Gestión Financiera

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



**G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE**

Criterio 17: Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.

Objetivo: Mantener el grado de eficiencia en el logro de los objetivos.

Meta: Alcanzar los objetivos propuestos por cada departamento.

Políticas:

Toda premisa para alcanzar los objetivos de la institución, será compartida entre todos los departamentos.

La integración del personal se realizará de manera periódica según el resultado de la gestión.

Procedimiento:

- 1) Definición de estrategias de cambio en todos los departamentos.
- 2) Determinación de los recursos a utilizarse.
- 3) Aplicación de las estrategias.
- 4) Mantenimiento de un control y seguimiento sobre su ejecución.
- 5) Medición resultados.
- 6) Replantación de estrategias en el caso de ser necesario.

Asignación de Responsabilidades:

Gestión Administrativa

Gestión Financiera

Gestión de Planificación y Obras Públicas

Gestión de Desarrollo Comunitario, Ambiente, Saneamiento y Producción

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE

Criterio 18: Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.

Objetivo: Desarrollar las actividades con eficiencia y eficacia.

Meta: Alcanzar eficiencia en todos los procesos.

Políticas:

Se deberá informar cualquier novedad presentada en los departamentos.
La información coordinada entre los departamentos hará de los procesos que sean más efectivos.

Procedimiento:

- 1) Definición de los procesos de cada departamento.
- 2) Mejoramiento de la calidad de información.
- 3) Fijación de información e indicadores de desempeño.
- 4) Investigación para la optimización.

Asignación de Responsabilidades:

Auditoría
Gestión Administrativa

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE

Criterio 19: Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.

Objetivo: Mejorar el resultado de las actividades desarrolladas por los colaboradores.

Meta: Actualizar toda la normativa que rige a la institución.

Políticas:

Todo procedimiento actualizado deberá ser debatido con anterioridad a su aprobación.
Cualquier disposición será informada con anterioridad.

Procedimiento:

- 1) Instrucción al personal.
- 2) Designación del personal que verificará la ejecución de los procedimientos.
- 3) Evaluación sorpresivamente.
- 4) Documentación de las evaluaciones e informar resultados.

Asignación de Responsabilidades:

Gestión Administrativa

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:



G.A.D. MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
CONTROL INTERNO
MODELO COCO
Factor: EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE

Criterio 20: Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

Objetivo: Trabajar con eficiencia y eficacia, optimizando la gestión administrativa y financiera.

Meta: Lograr que el rediseño del sistema de control interno basado en el modelo COCO contribuya a mejorar la efectividad económica en un ciento por ciento.

Políticas:

La evaluación del control interno se realizará mensualmente por departamentos. Los resultados de la evaluación del control interno, serán expuestos en las sesiones de concejo para su posterior socialización interna.

Procedimiento:

- 1) Diseño de procedimientos de verificación que garanticen el cumplimiento del Marco Legal aplicable y las funciones de la institución.
- 2) Definición y aplicación de medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que puedan afectar al logro de objetivos.
- 3) Vigilancia para que todas las actividades y recursos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la institución, en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- 4) Fijación de procedimientos que garanticen el registro de información oportuna y confiable.
- 5) Proporcionamiento para el mejoramiento continuo del control y la gestión de la institución.
- 6) Garantización de la existencia de la función de verificación independiente de la dirección de control interno.
- 7) Garantización el suministro de información veraz y oportuna en la rendición de cuentas a entes externos e internos.

Asignación de Responsabilidades:

Auditoría
Gestión Administrativa

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

Aprobado Por:

Fecha:

3.5.3. Etapa 3: Resultados

Una vez que hemos propuesto objetivos, metas, políticas y procedimientos para cada criterio del Sistema de Control Interno según el modelo COCO, a continuación describiremos la situación actual y la situación ideal con su aplicación.

Cuadro N° 27

Componente: Planeación			
	Situación Actual	Situación Ideal	Recomendaciones
Misión	<p>La cultura organizacional se encuentra definida y constituye un parámetro fundamental con que cuenta el municipio, de esta manera se hace más fácil determinar si la estructura es la viable para lograr efectividad, eficiencia y eficacia en sus procesos.</p>	<p>A pesar de que el municipio cuenta con una cultura organizacional definida, es necesario que lo que está establecido, no únicamente se encuentre en papeles sino que sea comunicado y practicado por el personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar un modelo administrativo de Empoderamiento en donde se formen equipos de trabajo de alto rendimiento. • Ubicar grandes leyendas llamativas de la misión, visión, objetivos, principios y valores, de este modo el personal se familiarizara con la estructura y los esfuerzos se orientaran al logro de objetivos. • Evaluar mensualmente el logro de objetivos por cada departamento, determinando la validez de las estrategias aplicadas, de lo contrario realizar una reprogramación. • Elaborar informes mensuales del área financiera, en donde se muestren los porcentajes de cumplimiento de ejecución del Plan Operativo, con la finalidad de identificar a tiempo particularidades negativas que impiden
Visión			
Objetivos			
Principios			
Metas			
Estrategias			
Políticas			
Planes Operativos			

			<p>que la gestión se desarrolle con eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir principios y políticas de control en donde las actividades del control interno obedezcan a un programa o plan que contemple la producción oportuna de resultados y decisiones correspondientes.
Componente: Organización			
Estructura organizacional	<p>El municipio cuenta con un orgánico estructural, manual de funciones, manuales de procedimientos contables que rige al sector público, entre otros.</p>	<p>La normativa debería ser aplicada en su totalidad, de esta manera se evitarían grandes inconvenientes y su forma de organización, se vería reflejada positivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar anualmente un Diagnostico Organizacional del componente organización y procedimientos que evalúen la situación del área de trabajo, los problemas que presentan, sus potencialidades y vías de solución en búsqueda de generar eficiencia a través del cambio. • Elaborar la práctica administrativa para la elaboración, documentación y seguimiento de formularios. • Aplicar una reingeniería humana con la finalidad de dar solución a los problemas que se presentan con los colaboradores, generando un clima laboral exitoso. • Implementar políticas para la evaluación del desempeño con la finalidad de contar con personal altamente preparado y predispuesto a trabajar en beneficio
Revisión y Distribución de funciones			
Talento Humano			

			del municipio. <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar toda la normativa del municipio.
Componente: Dirección			
Liderazgo	El liderazgo es asumido por el señor alcalde. El proceso de comunicación se realiza jerárquicamente (de arriba hacia abajo)	La comunicación debería ser aplicada en todos los niveles de la institución en ambos sentidos; la calidad de la información y el tipo de información que se maneje deberían tener ciertas restricciones de confidencialidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar un plan de comunicación interno y externo que mejore el proceso de comunicación y la información sea de calidad, de esta manera se evitaría malos comentarios. • Retroalimentar el proceso de comunicación en todos los niveles, con la finalidad de promover la integración del personal.
Comunicación			
Información			
Componente: Control			
Sistemas	Las actividades se realizan de forma sistemática, el control interno es aplicado a través del departamento de auditoría que tiene el municipio.	A más de tener un departamento de auditoría interna, se debería establecer un comité cuya función sería la de evaluar el funcionamiento del sistema de control puesto en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditoría interna al sistema de información. • Aplicar auditoría a todos los departamentos. • Aplicar medidas de control en las áreas susceptibles como recaudación, inventarios debido a que su comportamiento es delicado por los recursos que se captan y se destinan su utilización. • Gestionar una auditoría externa con la finalidad de identificar las falencias y empezar a trabajar en una gestión por procesos. • Estructurar un comité de control interno que se encargue de la evaluación del sistema de control interno. • Revisar y actualizar la evaluación de los riesgos. • Identificar los controles clave. • Actualizar periódicamente el modelo de control interno aplicado.
Niveles			
Procesos			

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

3.5.4. Plan Operativo de la Propuesta

CUADRO N° 28

N°	Actividades	Cronograma		Producto Alcanzar	Responsables	Control	
		Desde	Hasta			Planificado	Ejecutado
1	Formulación, declaración y comunicación de la implementación del nuevo sistema de control interno con base al modelo COCO.	02/01/2015	13/01/2015	Documentación del sistema.	Consejo Alcalde Comité Representante de cada Departamento	10%	
2	Identificación de los peligros y riesgos de las áreas de trabajo de la institución.	16/01/2015	16/02/2015	Procedimiento de Identificación de peligros y riesgos (matriz de evaluación)		10%	
3	Determinación de los controles que se aplicaran a los procesos de la institución.	17/02/2015	30/03/2015	Procedimiento para el control de peligros y riesgos de los procesos de la institución.		10%	
4	Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.	02/04/2015	31/04/2015	Procedimiento para recopilación de los requisitos legales.		10%	
5	Determinación de programas para alcanzar los objetivos en prevención de riesgos.	01/05/2015	31/05/2015	Formulación de objetivos, indicadores para medir la gestión del Sistema.		10%	
6	Determinación de responsabilidades, empezando por el nivel directivo más alto y demás áreas de la institución.	01/06/2015	29/06/2015	Procedimiento de responsabilidades para los jefes de cada área de la institución.		10%	
7	Capacitación y concientización a todo el personal.	02/07/2015	04/07/2015	Cronograma de capacitación para el personal, concientizando la importancia del control interno.		10%	
8	Control de la documentación del Sistema	05/07/2015	31/07/2015	Procedimiento para la conformación y diseño de los documentos que serán hábiles para el Sistema		10%	
9	Medición y monitoreo del desempeño, evaluación del cumplimiento, por el comité.	03/09/2015	21/09/2015	Matriz para el seguimiento de los indicadores de gestión		10%	
10	Revisión del Sistema por el Concejo	03/12/2015	28/12/2015	Actas de cierre de las no conformidades del Sistema		10%	
TOTAL						100%	

Elaborado Por: Diana Armijo y Diana Bósquez

3.6. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- ❖ Antes de comenzar a la realización de un rediseño del Sistema de Control Interno Administrativo-Financiero se necesita plantear el tiempo para la realización de la investigación las características de la institución, cómo funciona el sistema de control interno y la aplicación de las entrevistas y encuestas para la obtención información.
- ❖ La investigación de concepto y definiciones emitidas por diferentes autores sobre aspectos relacionados con el tema ayudaron un mejor entendimiento en el control interno.
- ❖ El control es una prioridad por lo cual se rediseño con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Departamento Financiero.
- ❖ Control Interno debe ajustar a las necesidades y requerimientos del municipio debe constituir un sistema que permita tener confianza entre el personal que realiza las acciones administrativas y se ajuste a los objetivos, normas ,leyes que se apliquen en la institución.

Recomendaciones

- ❖ Se implemente el presente sistema de control interno para que las actividades de control, acoplamiento y evaluación de las operaciones operativas se las realice de forma eficiente y oportuna.
- ❖ El control constituirá una guía útil para poder realizar los procedimientos adecuadamente llevando controles efectivos a la vez que deberá ser socializado.
- ❖ Al diseñar un sistema de control interno se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.
- ❖ Para que un sistema de control interno funcione con eficiencia se recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, participación y trato adecuado al personal.

Bibliografía

- (s.f.). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización . Ecuador.
- (2013). ISO 27001:2013 SGSI, ISO 27001.
- (28 de noviembre de 2014). Obtenido de AuditoresyContadores: [www.auditoresycontadores.com/..](http://www.auditoresycontadores.com/)
- (28 de noviembre de 2014). Obtenido de auditoresycontadores: [www.auditoresycontadores.com/..](http://www.auditoresycontadores.com/)
- Alberto, M. S. (2007). Control Interno: Informe COSO. Bogotá-Colombia: ECOE.
- Auditores. (2012). MODELO COCO.
- CHIAVENATO, I. (2009). Gestion y Emprendimiento.
- CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR. (2008). CONSITUCION . ECUADOR.
- Coper & Librand S.A. (2002). Informe COSO. En I. d. España. España.
- Corporación Edi-Ábaco Cía Ltda. (enero de 2014). Normas del Control Interno para el sector Público de la Republica del Ecuador .
- Estatutos del G.A.D Municipal de San MIguel . (2014). Ecuador.
- Estupiñan Gaitan, R. (2006). En Contron Interno y Fraudes (pág. 7;17). Bogota: segunda edicion.
- Estupiñan Gaitan, R. (2006). Bogota: segunda edicion.
- Felipe, B. (1997). El Control Integrado de Gestion . Madrid: APD.
- González, M. I. (1999). Órganos Autónomos del Control Interno.
- HIAVENATO, I. (2009). Gestion y Emprendimiento .
- Jesús, P. (2007). Control, Auditoria y Revisoria Fiscal. Bogotá.
- Joaquin, V. (2009). Control Interno un efectivo Sistema para la Empresa . Mexico: Astrillas.
- Lawrence, V. (2008). Principios de Contabilidad y Control. México: Continental.

Ley de la Contraloría General del Estado. (2014). Ecuador.

Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública. (2014). Ecuador.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información. (2014). Ecuador.

Ley Organica de la Administracion Financiera y Control. (2012). Ecuador.

Ley Organica del Servidor Publico. (2014). Ecuador.

LLEDO, P. (2011). google. Obtenido de <http://www.contadores.com>

MANTILLA Samuel y CANTE Sandra. (2005). Auditoría del Control Interno. Bogotá: ECOE.

Milton, M. (1992). Control Interno para Administradores Principiantes. Quito-Ecuador: Primera Edición.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado . (2009). acuerdo 39.

Normas Internacionales de Auditoría. (s.f.). evaluacion del riesgo y controlinterno. En evaluacion del riesgo y controlinterno (pág. 8).

Nunes, P. (26 de Agosto de 2012). Ciencias Económicas y Comerciales. Obtenido de <http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/efectividad.htm>

Rodrigo, E. G. (2006). Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales; Analisis del Informe COSO I y II. Bogota: Segunda.

Samuel, M. (2005). Control Interno Estructura Conceptual Integrada Traducción COSO. Ecuador: Primera Edicion.

Sociedad Anonima, C. (2005). AUDITORIA Y CONTROL INTERNO. MADRID ESPAÑA: MMVI.

WHITTINGTON, RAY, PANY, KURT. (2003). Auditoría un Enfoque Integral. Estados Unidos: Mc Graw Hill.

www.google.ec. (2014). Obtenido de <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/financiero#ixzz3R6o5xk9O>

Anexos

Anexo 1

Carta de aceptación para la realización de nuestro trabajo de graduación.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**



DIRECCIÓN FINANCIERA

SAN MIGUEL - BOLIVAR - ECUADOR

YO, Dr. MIGUEL SANTANA GAIBOR DIRECTOR FINANCIERO DEL G.A.D. MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR,
A petición verbal de la parte interesada:

CERTIFICO

Que las señoritas. BÓSQUEZ VELASQUEZ DIANA ELIZABETH, Portadora de la cedula de identidad N° 020219807-3, y ARMIJO BÓSQUEZ DIANA ELIZABETH, Portadora de la cedula de identidad N° 020219714-1, han sido aceptadas para realizar la tesis de graduación con nuestra Institución, para lo cual nos comprometemos a conceder la información necesaria que existe en la Entidad.

Esta Certificación por estricta prohibición legal no puede ser utilizada en trámites judiciales.

San Miguel de Bolívar, 12 de diciembre del 2014

Atentamente,



Dr. Miguel Santana Gaibor
DIRECTOR FINANCIERO GADMSMB



Dir: Bolívar # 11-25 y Guayas

Telf. 03 2650851

Correo Electrónico: gmsanmiguel@yahoo.com

Anexo 2

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

Encuesta dirigida a 25 personas entre ellos empleados que laboran en el área Administrativo-Financiero del GAD Municipal San Miguel de Bolívar.

Objetivo: obtener mayor información que nos ayude a identificar los problemas que existen en el GAD Municipal, principalmente en el Departamento Administrativo-Financiero, para de esta manera dar soluciones a los mismos.

1) ¿Conoce usted que es Control Interno?

SI ()

NO ()

2) ¿Conoce usted si existe actualmente un Sistema de Control Interno?

SI ()

NO ()

3) ¿Cree usted que es necesario el diseño de un sistema de control interno?

SI ()

NO ()

4) ¿Qué tipo de Control realiza para el manejo de los recursos Financieros?

MANUAL ()

MEDIANTE UN SISTEMA ()

NINGUNO ()

5) ¿Conoce usted los reglamentos internos?

SI ()

NO ()

6) ¿Existe eficiencia y eficacia en los trámites que remite el Departamento Administrativo-Financiero hacia terceras personas?

SI ()

NO ()

- 7) **¿Existe un organigrama de funciones?**
SI ()
No ()
- 8) **¿Tiene conocimiento de cómo se distribuye las áreas departamentales?**
SI ()
NO ()
TALVEZ ()
- 9) **¿Se ha definido responsabilidades por áreas?**
SI ()
NO ()
- 10) **¿Conoce usted que es eficiencia Administrativa-Financiera?**
SI ()
NO ()
- 11) **¿Considera que existe eficiencia Administrativa-Financiera en el GAD Municipal de San Miguel de Bolívar?**
SI ()
NO ()
- 12) **¿Cómo considera el rendimiento operativo en el área Administrativa-Financiera?**
ALTO ()
MEDIO ()
BAJO ()
- 13) **¿El espacio físico con el que cuenta en el Departamento es el apropiado para el desempeño de su trabajo?**
SI ()
NO ()
- 14) **¿El GAD Municipal ha obtenido logros en referencia a eficiencia económica?**
SI ()
NO ()

15) ¿Cree usted que obtendría beneficios aplicando el sistema de control interno?

SI ()

NO ()

16) ¿Las recaudaciones diarias son verificadas mediante documentos de respaldo?

SI ()

NO ()

Gracias por su colaboración

Anexo 3

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

Entrevista dirigida a 6 personas entre ellos autoridades como el Alcalde, vicealcalde, concejales que laboran en el GAD Municipal San Miguel de Bolívar.

Objetivo: Conocer el proceso de utilización del Sistema de Control Interno para obtener información que nos ayude a identificar los problemas que existen en el GAD Municipal de San Miguel de Bolívar.

- 1) **¿Considera usted que en la Institución se debe realizar un rediseño del Sistema de Control Interno?**

- 2) **¿La Institución cuenta con un manual de Procedimientos?**

- 3) **¿Cree usted que la clasificación de los ingresos está debidamente clasificado de acuerdo a su naturaleza?**

- 4) **¿Sabe cuál es el procedimiento para realizar un gasto?**

- 5) **¿Cree que es necesario difundir las políticas y procedimientos para el control en el área?**

- 6) **¿Considera que es necesario un examen especial a las cuentas del disponible?**

- 7) ¿Considera usted que para el alcance de los objetivos, metas deben evaluarse periódicamente los resultados logrados?**
- 8) ¿El Sistema con el que cuenta el GAD Municipal admite actualizaciones?**
- 9) ¿Considera usted que con la debida aplicación de procesos Administrativos-Financieros se alcanzaría un servicio más eficiente y eficaz?**
- 10) ¿Las Autoridades supervisan o monitorean el cumplimiento de las actividades realizadas dentro de la institución?**

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 4

Lugar donde realizamos nuestro trabajo de Graduación GAD Municipal de San Miguel de Bolívar





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN FINANCIERA
SAN MIGUEL - BOLÍVAR - ECUADOR

YO, Dr. MIGUEL SANTANA GAIBOR DIRECTOR FINANCIERO DEL G.A.D.
MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.

A petición verbal de la interesada:

CERTIFICO

Que las señoras ARMILIO BÓSQUEZ DIANA ELIZABETH, portadora de la cédula de identidad N° 020219714-1 Y BÓSQUEZ VELÁSQUEZ DIANA ELIZABETH, portadora de la cédula de identidad N° 020219807-3 han socializado la propuesta del trabajo de graduación titulada Rediseño del Sistema de Control Interno mediante el método COCO para optimizar la Gestión Administrativa – Financiera del G.A.D. Municipal de San Miguel de Bolívar. La cual será implementada en el municipio.

En todo en cuanto puede certificar en base a la verdad, esta certificación por estricta prohibición legal no puede ser utilizada en trámites judiciales.

San Miguel de Bolívar, 21 de julio del 2013

Atentamente,


Dr. Miguel Santana Gaibor
Director Financiero G.A.D.MSMB

URKUB

Account: [Account Overview](#)
 Member: [Member Profile](#)
 Member ID: [Member ID](#)
 Name: [Name](#)
 Address: [Address](#)
 Phone: [Phone](#)

10 of 10 items

1	Item 1	View
2	Item 2	View
3	Item 3	View
4	Item 4	View
5	Item 5	View
6	Item 6	View
7	Item 7	View
8	Item 8	View
9	Item 9	View
10	Item 10	View

Navigation: [Previous](#) [Next](#) [Home](#)

Informations 1 - Requirements 1.1

The information in this history section is for informational purposes only. It is not intended to be used as a basis for any action. The information in this history section is for informational purposes only. It is not intended to be used as a basis for any action.

Informations 2 - Requirements 2.1

The information in this history section is for informational purposes only. It is not intended to be used as a basis for any action. The information in this history section is for informational purposes only. It is not intended to be used as a basis for any action.

Informations 3 - Requirements 3.1

The information in this history section is for informational purposes only. It is not intended to be used as a basis for any action. The information in this history section is for informational purposes only. It is not intended to be used as a basis for any action.