# UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.**

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

**TEMA:**

**"CONTROL INTERNO EN EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2015"**


**AUTORAS:**

**ALVEAR MOSQUERA CARMEN MARÍA**

**ESCOBAR BOSQUEZ AMBAR VIVIANA**

**DIRECTOR:**

**DR. MARCELO VENEGAS, MBA**

**PARES ACADÉMICOS:**

**ING. DORIS ANGULO, MBA**

**ING. ARTURO ROJAS, MsC**


**GUARANDA, ECUADOR**

**AÑO 2016**

# II. DEDICATORIA

A lo largo de mi vida como estudiante han habido personas muy importantes, que han sabido guiarme por el camino correcto y de esa forma llegar con éxito a la culminación de mi carrera profesional, a Dios que con su guía y compañía espiritual supo encaminarme por el camino correcto y poder alcanzar mis metas como persona, sin dejar a un lado el apoyo incondicional de mi esposo por ayudarme con los recursos necesarios para poder estudiar y lograr mi objetivo, a mi madre querida que también fue un pilar fundamental para que yo llegue hasta aquí y poder ser una profesional, a mi hija amada por su comprensión y compañía, a todos ellos que día a día me apoyaron para hacer realidad este sueño, confiando siempre en mi ya que sin su apoyo constante no hubiese logrado mi meta.

**Carmen**

A Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. A mi familia quienes por ellos soy lo que soy. Para mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mis hermanos por estar siempre presentes, acompañándome para poderme realizar. A mis sobrinas quienes han sido y son mi motivación, inspiración y felicidad.

**Ambar**

# III. AGRADECIMIENTO

Primeramente a Dios, y a cada uno de los que conforman nuestra familia, quienes a lo largo de toda nuestra vida han apoyado y motivado nuestra formación académica, por habernos dado las fuerzas y ayuda incondicional que nos han llevado hasta donde estamos, por ultimo a nuestro director de trabajo de graduación, a los pares académicos que nos ayudaron en todo para la realización de un buen trabajo de graduación.

A la Universidad Estatal de Bolívar que nos abre las puertas para la superación del estudiante.

Carmen María Alvear

Ambar Viviana Escobar

# IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

**DR. MARCELO VENEGAS, DOCENTE DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÒN A PETICIÒN DE PARTE INTERESADA TIENE A BIEN:**

## CERTIFICAR

Que las Señoritas **ALVEAR MOSQUERA CARMEN MARÍA Y ESCOBAR BOSQUEZ AMBAR VIVIANA**, estudiantes de la carrera Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P han ingresado las sugerencias y recomendaciones emitidas en mi calidad de DIRECTOR para la conclusión de su trabajo de graduación denominado" **"CONTROL INTERNO EN EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2015"**

En tal virtud presento mi aval para que pueda continuar con el trámite legal consiguiente.

Guaranda, 04 de diciembre del 2015

Dr. Marcelo Venegas

**DIRECTOR**

NOTARIA PRIMERA DEL CANTON GUARANDA

Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro.
GUARANDA ECUADOR

## V. AUTORÍA NOTARIADA

El presente trabajo de graduación: **"CONTROL INTERNO EN EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2015"**, es un trabajo original realizado con esfuerzo y dedicación por ALVEAR MOSQUERA CARMEN MARÍA, con cédula de ciudadanía N°120459753-6 Y ESCOBAR BOSQUEZ AMBAR VIVIANA con cédula de ciudadanía N°120576353-3, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es auténticamente de nuestra autoría, y que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional, y que hemos consultado las referencias bibliográficas que están en este documento.

ALVEAR MOSQUERA CARMEN MARÍA
C.C N°120459753-6

ESCOBAR BOSQUEZ AMBAR VIVIANA
C.C. N°120576353-3

NOTARIA PRIMERA DEL CANTON GUARANDA

Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro.
GUARANDA ECUADOR

ESCRITURA PÚBLICA
DECLARACION JURADA
Señora CARMEN MARÍA ALVEAR MOSQUERA y señorita AMBAR VIVIANA ESCOBAR BOSQUEZ
En la ciudad de Guaranda, capital de la Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día JUEVES, VEINTE Y SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, ante mi, Doctor GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparecen la señora CARMEN MARÍA ALVEAR MOSQUERA y la señorita AMBAR VIVIANA ESCOBAR BOSQUEZ. Las comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, de estados civiles, casada y soltera, capaces de contraer obligaciones, domiciliadas en las ciudades y cantones Ventanas y Las Naves, provincias de Los Ríos y Bolívar, en su orden, a quienes de conocerles doy fe, en virtud de haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía y papeletas de votación cuyas copias adjunto a esta escritura. Advertidas por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinadas de que comparecen al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentadas en debida forma, prevenidas de la gravedad del juramento, de las penas de perjurio y de la obligación que tienen de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declaran lo siguiente: "Previo a la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación titulado "CONTROL INTERNO EN EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2015", son de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autoras. Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad." (Hasta aquí la declaración juramentada rendida por la compareciente, la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal). Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que le fue a la compareciente íntegramente por mí el Notario, se ratifica en todo su contenido y firma conmigo en unidad de acto. Incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-

Señora CARMEN MARÍA ALVEAR MOSQUERA

Señorita AMBAR VIVIANA ESCOBAR BOSQUEZ

Doctor Guido Fabián Fierro Barragán
NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA

DOY FE: Que esta copia fotostática ES EXACTA A SU ORIGINAL que me fue exhibida.
Guaranda, 26 de Noviembre del 2015.

Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro. DEL CANTON GUARANDA

Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro

# VII. TABLAS DE CONTENIDOS


**II. DEDICATORIA ..... II**

**III. AGRADECIMIENTO ..... III**

**IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR ..... IV**

**V. AUTORÍA NOTARIADA ..... V**

**VI. TABLAS DE CONTENIDOS ..... VI**

**VII. LISTAS DE CUADROS Y GRÁFICOS ..... X**

**VIII. LISTA DE ANEXOS ..... XI**

**IX. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL ..... XII**

**X. INTRODUCCIÓN ..... XIII**

**1 CAPÍTULO I ..... 1**

1.1 TEMA ..... 2

1.2 ANTECEDENTES ..... 3

1.2.1 Contexto Macro ..... 3

1.2.2 Contexto Meso ..... 4

1.2.3 Contexto Micro ..... 6

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA ..... 7

1.3.1 Formulación del Problema ..... 9

1.4 JUSTIFICACIÓN ..... 10

1.5 OBJETIVOS ..... 12

1.5.1 Objetivo General ..... 12

1.5.2 Objetivos Específicos ..... 12

1.6 MARCO TEÓRICO ..... 13

1.6.1 Marco Referencial ..... 13

1.6.2 Marco Georeferencial ..... 15

1.6.3 Marco Legal ..... 16
1.6.4 Marco Conceptual ..... 17
1.6.5 Gestión por Procesos ..... 17
1.6.6 Operaciones ..... 17
1.6.7 Disposición Legal ..... 18
1.6.8 Normas ..... 18
1.6.9 Políticas ..... 18
1.6.10 Procedimientos ..... 18
1.6.11 Información ..... 19
1.6.12 Rendición de Cuentas ..... 19
1.6.13 Protección ..... 19
1.6.14 Conservación ..... 19
1.6.15 Custodia ..... 19
1.6.16 Baja de bienes ..... 20
1.6.17 Mantenimiento ..... 20
1.6.18 Medidas de protección ..... 21
1.6.19 Medidas de seguridad ..... 21
1.6.20 Gestión Administrativa ..... 21
1.6.21 Planeación ..... 21
1.6.22 Planeación Estratégica ..... 22
1.6.23 Organización ..... 22
1.6.24 Dirección ..... 22
1.7 TEORÍA CIENTÍFICA ..... 23
1.7.1 Control Interno ..... 23
1.7.2 Gestión Administrativa ..... 42

1.8 HIPÓTESIS ..... 45
1.9 VARIABLES ..... 46
1.9.1 Variable Independiente ..... 46
1.9.2 Variable Dependiente. ..... 46
1.9.3 Operacionalizaciòn de Variables ..... 47
1.10 METODOLOGÍA ..... 49
1.10.1 Método de investigación ..... 49
1.10.2 Tipos de Investigación ..... 49
1.10.3 Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos ..... 50
1.10.4 Universo y Muestra ..... 51
1.10.5 Procesamiento de Datos ..... 53
**2 CAPÍTULO II ..... 54**
2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS ..... 55
2.2 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES ..... 64
2.3 INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES ..... 66
2.4 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS ..... 67
2.5 CONCLUSIONES ..... 71
2.6 RECOMENDACIONES ..... 72
3 CAPÍTULO III ..... **73**
3.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA ..... 74
3.2 INTRODUCCIÓN. ..... 75
3.3 JUSTIFICACIÓN ..... 77
3.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA ..... 78
3.4.1 Objetivo General ..... 78

3.4.2 Objetivos Específicos. ..... 78

3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA ..... 79

3.5.1 Manual de Procedimientos para el cumplimiento del Control Interno del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves Año 2015 ..... 79

**4 CONCLUSIONES ..... 74**

**5 RECOMENDACIONES ..... 132**

**6 BIBLIOGRAFÍA ..... 133**

**7 ANEXOS ..... 136**

# VIII. LISTAS DE CUADROS Y GRÁFICOS

CUADRO NO. 1 Distribución del personal ..... 5

CUADRO NO. 2 Funcionarios del cuerpo de bomberos del cantón Las Naves.. 52

CUADRO No. 3 Existencia de Ambiente de Control Interno ..... 55

CUADRO No. 4 Evaluación de Riesgo ..... 56

CUADRO No. 5 Actividades de Control ..... 57

CUADRO No. 6 Políticas Institucionales ..... 58

CUADRO No. 7 Control Interno existente ..... 59

CUADRO No. 8 Adecuado Liderazgo de la Jefatura ..... 60

CUADRO No. 9 Rendición de Cuentas ..... 61

CUADRO No. 10 Manual de Procedimientos ..... 62

CUADRO No. 11 Control de Interno de la Institución ..... 63

GRÁFICO No. 1 Existencia de Ambiente de Control Interno ..... 55

GRÁFICO No. 2 Evaluación de Riesgo ..... 56

GRÁFICO No. 3 Actividades de Control ..... 57

GRÁFICO No. 4 Políticas Institucionales ..... 58

GRÁFICO No. 5 Control Interno existente ..... 59

GRÁFICO No. 6 Adecuado Liderazgo de la Jefatura ..... 60

GRÁFICO No. 7 Rendición de Cuentas ..... 61

GRÁFICO No. 8 Manual de Procedimientos ..... 62

GRÁFICO No. 9 Control de Interno de la Institución ..... 63

# IX. LISTA DE ANEXOS

ANEXO No. 1 Entrevista Dirigida al Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves ..... 136

ANEXO No. 2 Encuesta Realizada al Personal Administrativo y Operativo .... 137

ANEXO No. 3 Flujogramas del Procedimiento ..... 139

ANEXO No. 4 Fotografías de toma de datos ..... 140

ANEXO No. 5 Plan de Capacitación ..... 142

ANEXO No. 6 Fotografías de Capacitación ..... 151

ANEXO No. 7 Control de Asistencia de Capacitaciones ..... 152

ANEXO No. 8 Certificado de la Institución ..... 155

# X. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL

El Control Interno fomenta la eficiencia, eficacia y economía de los recursos, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y el cumplimiento de las normas legales vigentes. El presente trabajo de graduación responde a la problemática planteada en cuanto se refiere a la gestión administrativa y Operativa en el deficiente Control Interno, en tales consideraciones se llegó a establecer la formulación del problema de la siguiente manera: **¿CÓMO AFECTA EL DEFICIENTE CONTROL INTERNO EN EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES EN EL AÑO 2015?,** La necesidad de trabajar con orientaciones seguras en el proceso de investigación permitió formular sus objetivos manteniendo estricta coherencia con las variables del problema, La hipótesis responde a la solución del problema y a sus objetivos, la hipótesis una vez operacionalizada, permitió establecer las respectivas definiciones de cada una de las variables. Además se planteó como objetivo, Aplicar el Control Interno en la Gestión Administrativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves, provincia Bolívar en el año 2015 y así lograr que se apliquen las normas de control y que los sistemas administrativos generen una gestión transparente ante la población.

La investigación de campo permitió identificar un conjunto de factores que demuestran la existencia de un problema que radica en la necesidad de un Manual procedimientos de Control Interno tomando en cuenta la problemática como alternativa de solución al problema la propuesta contiene un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES AÑO 2015.

El trabajo realizado es de vital importancia porque ayuda a una buena planificación, Organización, Dirección, y control de las actividades y a su vez es realizado con la finalidad de llevar un control y una buena utilización de los bienes públicos.

## INTRODUCCIÓN

En las instituciones públicas en forma general el Control Interno tiene mucha importancia puesto que se ha constituido como una herramienta práctica para prevenir fraude, el mal uso y el abuso en el manejo de dichos bienes, esto se afirma porque un buen control asegura la salvaguarda y el manejo adecuado en el cumplimiento de metas y objetivos que se plantean para el buen servicio al público.

El desarrollo del presente trabajo de graduación, se llevó a cabo en virtud a la problemática detectada en la gestión institucional del Cuerpo de Bomberos de Las Naves, el cual carece de un Manual de Procedimientos de Control Interno que asegure la efectividad y eficacia de la Gestión Administrativa, y Operativa.

El trabajo de graduación que se presenta, se propone ofertar o entregar un aporte al Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves, dado su nivel de importancia cuenta con tres importantes capítulos.

**El Primer Capítulo**.- Hace referencia al tema, objetivos, problema de investigación y otros elementos esenciales de la investigación científica.

**El Segundo Capítulo.-** Contiene importante información de la investigación de campo, comprende el análisis de las encuestas y entrevistas a los funcionarios y empleados del Cuerpo de Bomberos de Las Naves, para conocer su opinión y los resultados del trabajo desplegado que están representados en cuadros y gráficos estadísticos, además se detallan las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

**El Tercer Capítulo**.- Corresponde a la propuesta, la misma que se presenta como una alternativa de solución al problema de investigación, donde se menciona la normativa que debe seguir, además cuenta con conclusiones y recomendaciones que son directamente para el jefe del cuerpo de bomberos y Funcionarios de la misma.

# CAPÍTULO I

## 1.1 TEMA

CONTROL INTERNO EN EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES, PROVINCIA BOLIVAR AÑO 2015.

## 1.2 ANTECEDENTES

### 1.2.1 Contexto Macro

La presencia de reverberos a gasolina y velas, la construcción de casas mixtas de la época colonial y la utilización de lámparas eran las causas de los grandes incendios en Quito a comienzos del siglo XX, por lo que se hizo necesario crear un grupo de hombres que salvaran del fuego vidas y bienes.

El 19 de julio de 1921 se creó el Cuerpo de Bomberos Quito. El señor Manuel Mena fue elegido para organizar la institución. Los ejercicios bomberiles se realizaban en las plazas de Santo Domingo, San Francisco y calles adyacentes a los cuarteles; las alarmas las daban por medio de petardos y según el número de ellos se conocía el lugar y compañía que debía concurrir.

El 23 de enero de 1922, se publicó el Reglamento de Bomberos, creándose las Compañías Olmedo Nº 7 y El Comercio Nº 8. Los bomberos gozaban de una franquicia postal y pasajes en los ferrocarriles del Estado. El Ministro de Instrucción Pública y Beneficencia, no pudo sostener al Cuerpo de Bomberos y encargó al Municipio de Quito el servicio contra incendios.

La administración del Doctor Isidro Ayora, decretó, en 1928, una Ley Especial del Servicio Contra Incendios.

En noviembre de 1936, según Decreto Nº 76, se estableció el primer Cuerpo de Bomberos en Quito, el cual no pudo funcionar por falta de organización y por carecer de fondos. El 31 de diciembre de 1943, el Dr. Carlos Arroyo del Río, Presidente de la República del Ecuador, por encargo del Congreso Nacional, expide el Decreto Nº 2076 en el que se crean varios impuestos para el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Quito, los mismos que serían entregados por los recaudadores al tesorero del Cuerpo de Bomberos de Quito.

Al enterarse por la prensa de que el Ministerio de Previsión Social necesitaba un instructor del Ejército o del Cuerpo de Carabineros de Quito en servicio pasivo, el entonces Subteniente Ángel Jarrín Infante (oficial retirado de la Policía Nacional),

acudió a una entrevista con el Ministro de ese entonces, quien, a los 2 días lo llamó para encargarle la creación del Cuerpo de Bomberos de Quito.

En el Ministerio existía un Departamento de Cuerpo de Bomberos de la República, encargado de las actividades y novedades de los Bomberos de las demás provincias, en especial de la Costa, pues en la Sierra no había Cuerpo de Bomberos.

A pedido del Ministro, Ángel Jarrín convocó a concurso a quienes tuvieran entre 18 a 20 años a fin de ser escogidos para formar el Cuerpo de Bomberos.

El Benemérito Cuerpo de Bomberos se encuentra organizado en todas las provincias del país. Los Bomberos se desenvuelven en continua espera y tensión, por su gran responsabilidad. La vida de estos servidores transcurre atenta a las graves emergencias que deben afrontar a cualquier hora del día o la noche.

Los incendios y cuantas catástrofes implican para ellos, trance de muerte y lucha, por defender la vida y las propiedades de la sociedad. El angustioso velo que oculta el peligro tiene que ser descubierto por su hombría de acción.

### 1.2.2 Contexto Meso

En la provincia Bolívar se cuenta con 7 estaciones bomberiles, una por cada cabecera cantonal y una brigada en la parroquia San Luis de Pambil, perteneciente al cantón Guaranda.

Por contar con presupuestos que no cubren sus necesidades al 100%, y por poseer autonomía administrativa cada estación se dotan con implementos y personal paulatinamente, es por esto que en algunas estaciones no se cuenta con personal suficiente y se ha ido contratando a medida que los presupuesto han incrementado.

Actualmente se cuenta con un total de 91 personas que trabajan en estas unidades bomberiles en la provincia, siendo 69 que pertenecen al nivel operativo y 22 al nivel administrativo distribuido de la siguiente manera:

**CUADRO No. 1 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL**

| N° | CANTÓN | PERSONAL ADMINISTRATIVO | PERSONAL OPERATIVO |
|---|---|---|---|
| **01** | Caluma | 4 | 5 |
| **02** | Chillanes | 2 | 7 |
| **03** | Chimbo | 2 | 6 |
| **04** | Echeandía | 2 | 7 |
| **05** | Guaranda | 7 | 28 |
| **06** | Las Naves | 3 | 4 |
| **07** | San Miguel | 2 | 12 |
| | ***TOTAL:*** | ***22*** | ***69*** |

**Fuente:** Archivos C.B.P.B.
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

### 1.2.3 Contexto Micro

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves está ubicado en el Barrio Palmeras Altas; calle 13 de Abril y calle F esquina (junto al Centro de Formación Artesanal 29 de Agosto).

Cuenta con un personal conformado de la siguiente manera: tres personas en el nivel administrativo y cuatros personas en el nivel operativo.

En la actualidad cuenta con un edificio propio de dos plantas, de hormigón armado, se encuentran prestando sus servicios a la ciudadanía desde el mes de julio del año 1987.

En el diagnóstico realizado a la institución se ha podido notar que la misma no cuenta con un debido proceso de Control Interno en las actividades que allí se realizan.

## 1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Cuerpo de Bomberos del cantón Las Naves tiene como actividad principal salvaguardar la vida y los bienes mediante la prestación de servicios de defensa contra incendios a la comunidad y sus alrededores.

El Control Interno en el Cuerpo de Bomberos presenta deficiencias que impiden proporcionar una seguridad razonable sobre el manejo de los recursos materiales y humanos que forman parte de la institución; dentro de las deficiencias que se puede observar en la misma tenemos:

1. Los registros de inventarios no se encuentran actualizados.
2. Se desconoce el costo de materiales e implementos que existen en bodega.
3. No existe control de entrada y salida de materiales e implementos que se utilizan en las actividades de defensa contra incendios.
4. No existe segregación de funciones.
5. Falta de personal administrativo.
6. Falta de capacitaciones.
7. Cuenta con un presupuesto muy bajo lo cual no le permite satisfacer las necesidades existentes.
8. La entidad no cumple sus metas objetivos y misión institucional en las mejores condiciones.

De persistir la situación descrita no será posible lograr una gestión eficiente y eficaz del Cuerpo de Bomberos de las Naves.

En resumen la deficiencia del Control Interno en sus ámbitos de aplicación es notable en la institución, convirtiéndolo en un problema crítico que de persistir estos inconvenientes se enfrentaría a una serie de problemas que obstaculizarían el desarrollo de sus actividades.

No obstante, si se induce a la jefatura  a organizar una estructura de control que promueva la eficiencia y la efectividad pueden reducirse los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros.

Es importante hacer conciencia en el jefe que el participar en capacitaciones, seminarios, talleres y otro tipo de actividades, les ayudará a adquirir una visión más amplia de lo que es convertir su institución en una gran Entidad.

En este trabajo de graduación se estima que un adecuado Control Interno sería la solución a dichas deficiencias.

Al adoptar este cambio le permitirá mantenerse informado de la situación administrativa y Operativa,  económica de la entidad, determinar si está operando conforme a las políticas establecidas, asegurarse que se están logrando los objetivos propuestos; y que todas las actividades se registren oportunamente y en el período en que se llevan a cabo, todo esto con el objeto de lograr los aspectos propuestos por el Informe COSO sobre el control interno que son:

- Eficiencia y efectividad en las operaciones,
- Confiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Salvaguardia de los recursos.

Y también a través  de la implantación de los 5 componentes que se detallan:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control
4. Información y comunicación.
5. Supervisión.

### 1.3.1 Formulación del Problema

¿Cómo afecta el deficiente Control Interno en el Cuerpo de Bomberos del cantón Las Naves en el año 2015?

## 1.4 JUSTIFICACIÓN

El Cuerpo de Bomberos es consciente de la forma en que se está llevando a cabo la ejecución de los diferentes procesos y funciones organizacionales, por lo que considera momento oportuno de mejora la ejecución del presente trabajo de graduación.

Este trabajo de graduación se realizará con el fin de darle un control adecuado de los procesos, actividades y recursos de la institución con el fin de que las personas encargadas se den cuenta de la importancia del adecuado cumplimiento de sus funciones y del compromiso que tienen con el desarrollo del Cuerpo de Bomberos como Institución.

La importancia que se puede dar al aplicar el Control Interno en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves, es apoyar a la gestión administrativa siendo un tema de impacto debido a que el entorno político, económico y social crea cambios temporales en las Instituciones por lo que los riesgos son variables. Por esta razón la Institución se ve obligada a mejorar y fortalecer la administración y el servicio a la colectividad.

Ante la imperiosa necesidad de que el Control Interno esté sujeta a procedimientos prácticos y en concordancia con las disposiciones legales vigentes y en vista de que en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves no se cuenta con un sistema que permita un control veraz y oportuno de los mismos, es indispensable fortalecer el Control Interno que permita una mayor eficiencia, efectividad, eficacia y agilidad en el desenvolvimiento de las diferentes actividades tanto administrativas como operativas de la Institución.

El Control Interno implica la integración del recurso humano, para que la Jefatura, personal administrativo y operativo tomen decisiones para aprovechar las fortalezas y que se combinen los talentos para lograr los objetivos de la organización.

Esto se realiza mediante una investigación preliminar sobre documentos y libros para tomar decisiones en el control interno de la investigación de campo y para orientar el análisis de los datos recogidos de la información. Las diversas actividades

que se realizan dentro de la Institución en los debidos procesos se pueden cambiar o diseñar con el fin de cumplir con los objetivos.

Los resultados que se obtienen, ayudarán a la Institución a solucionar los problemas que se han identificado para el cumplimiento de los objetivos de la misma. Se entiende que la propuesta para el control de la gestión administrativa y operativa es de gran beneficio para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves porque podrá constatar las operaciones de control que se aplican en la institución y determinar los procedimientos que se llevan a cabo a los empleados, respecto al Control Interno.

## 1.5 OBJETIVOS

### 1.5.1 Objetivo General

Aplicar el Control Interno en la gestión administrativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves, provincia Bolívar en el año 2015.

### 1.5.2 Objetivos Específicos

1) Diagnosticar que tipos de Control Interno existen en la Institución.

2) Analizar si el Control Interno que se lleva a cabo permite alcanzar los estándares deseados en la gestión administrativa.

3) Diseñar una guía práctica para la aplicación y mejoramiento del Control Interno en los procesos administrativos y operativos.

## 1.6 MARCO TEÓRICO

### 1.6.1 Marco Referencial

En la Asamblea General del Cuerpo de Bomberos realizada el 26 de junio de 1987 organiza al Cuerpo de Bomberos de Las Naves siendo Jefe el señor Alejandro Onofre el 13 de julio de 1987 obtuvo a personería jurídica denominándose Cuerpo de Bomberos de la Parroquia Las Naves con Acuerdo Ministerial Nº 896 bajo la Ley de Defensa Contra Incendios.

Las labores empiezan a desarrollarse de manera voluntaria, en una oficina que arrienda la Institución con personal voluntario prestando sus servicios en bien de la comunidad.

Sin contar con la infraestructura ni los recursos económicos necesarios esta noble Institución continuó su labor.

Con la aprobación del señor Ministro de Bienestar Social Abogado Aquiles Rigail, culminó su período el 10 de marzo de 1992, luego se nombraron los siguientes comandantes: Sr. Leobaldo Castro (1992-1993), como Jefe encargado, el 9 de diciembre de 1993 fue nombrado Comandante Jefe el Sr. Segundo Efraín Chango Chasi, quien hasta la actualidad se encuentra ocupando el mencionado cargo.

Esta noble Institución a pesar de largas luchas y esfuerzos logra tener su cuartel propio en el año 2010, el mismo que se encuentra ubicado en la Calle 13 de Abril y la F (junto al centro Artesanal “29 de Agosto”, ubicado en el Barrio Palmeras Altas, del cantón Las Naves, provincia de Bolívar.

Cuenta con el siguiente personal: dos administrativos (Jefe y Secretaria-Tesorera) y seis bomberos voluntarios. Con los recursos recaudados se ha logrado comprar maquinarias y equipos para dotar las oficinas con lo más necesario, también se ha gestionado donaciones por parte de ONG e Instituciones Gubernamentales.

También cuenta con un tanquero en estado regular y una ambulancia recibido en comodato.

Esperamos y aspiramos lograr conseguir una motobomba para mejorar el servicio en nuestra comunidad.

**MISIÓN**

La misión de la familia Bomberil es eminentemente técnica para salvar vidas y proteger bienes a través de la atención efectiva de emergencias y gestión de riesgo, sembrando una cultura de prevención y alerta temprana para seguridad y bienes de la sociedad.

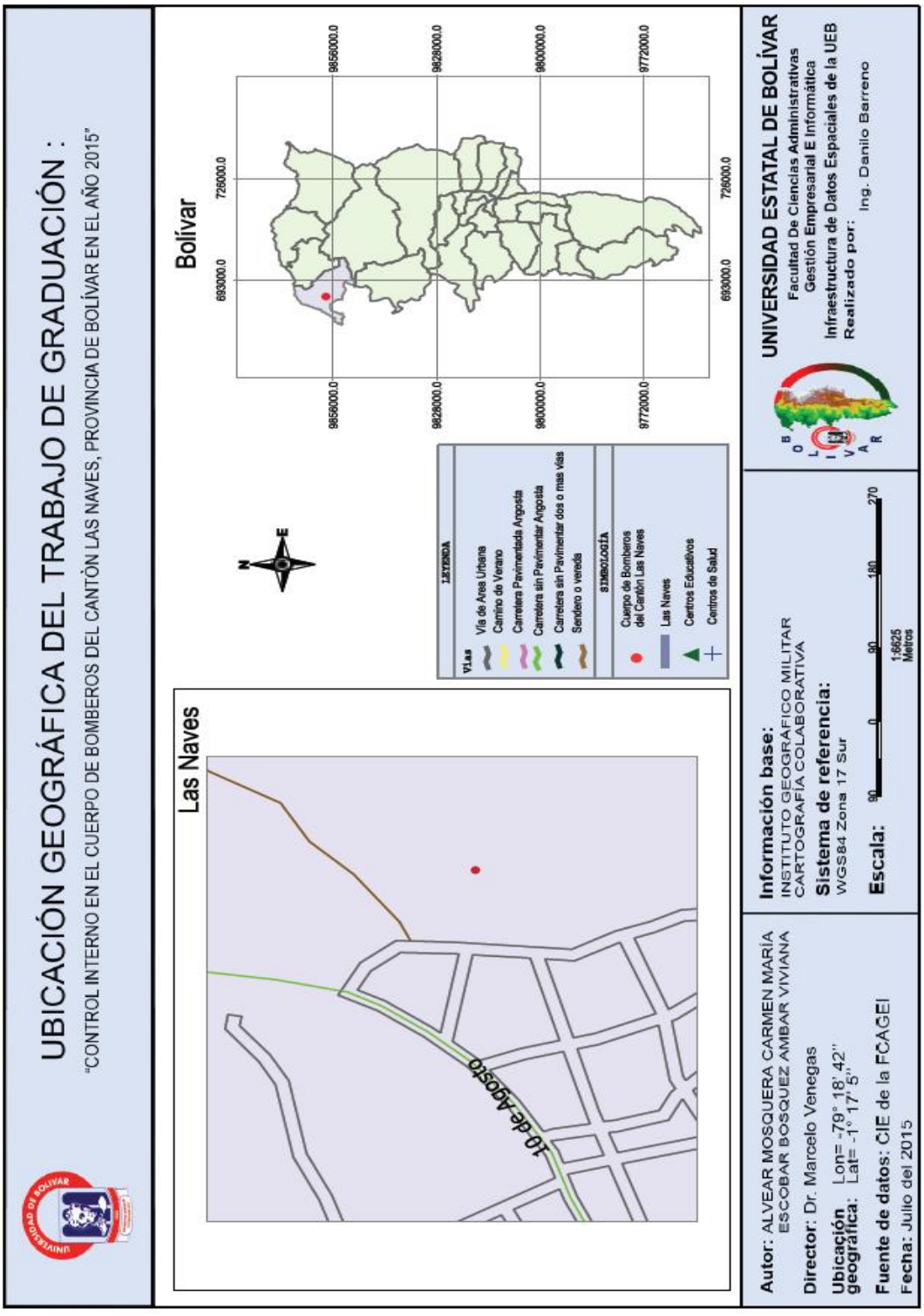
**VISIÓN**

Ser reconocidos como un organismo líder en atención de emergencias y gestión de riesgos a nivel nacional, por un servicio efectivo con alto índice de calidad vinculado a la comunidad, dentro de un ambiente profesional y ético con abnegación y disciplina, acorde al avance tecnológico que resulta en usuarios satisfechos dentro de un contexto de desarrollo sostenible y sustentable del País.

**OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Describir de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas y operativas que integra el Cuerpo Bomberos del Cantón Las Naves, tienen que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas y dar respuesta a las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía del Cantón Las Naves, de forma oportuna y eficiente.

### 1.6.2 Marco Georeferencial



### 1.6.3 Marco Legal

El artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la Contraloría es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, con atribuciones para controlar los ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos; realizar auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores; pronunciarse sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados de las instituciones, extendiendo su accionar a las entidades de derecho privado, respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan; dictar regulaciones de carácter general para el cumplimiento de las funciones de control y proporcionar asesoría en las materias de su competencia.

#### 1.6.3.1 Administración del Talento Humano

**Plan de talento humano**

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales**.**

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

### 1.6.4 Marco Conceptual

#### 1.6.4.1 Control Interno

“El sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimientos de estas últimas.” (COOK & WINKLE, 1998)

### 1.6.5 Gestión por Procesos

“Las empresas y organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos, la mayoría de estas que han tomado conciencia de lo anteriormente planteado han reaccionado ante la ineficiencia que representa las organizaciones departamentales, con sus nichos de poder y su inercia excesiva ante los cambios, potenciando el concepto del proceso, con un foco común y trabajando con una visión de objetivo en el cliente.

La Gestión por Procesos puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos, siendo definidos estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.” (ACEVEDO SUÁREZ & URTIAGA RODRÍGUEZ, 1994)

### 1.6.6 Operaciones

“Operaciones se define como un medio por el cual los insumos de recursos se combinan, reforman, transforman y se separan para crear resultados útiles (bienes y servicios). La gerencia de operaciones se refiere a la planeación, organización y control de este proceso de conversión de recursos.

El concepto útil es importante; para efectos del proceso es agregar utilidad o valor por encima de todos los costos en los cuales se incurre para obtener insumos del sistema y emprender el proceso de transformación.” (HERNÁNDEZ BRAVO, 2001)

### 1.6.7 Disposición Legal

“Son los mandatos prescriptivos de conducta impuestos por el Estado (disposiciones o normas jurídicas con sanción efectiva) la conciencia (normas individuales castigadas con el remordimiento) la religión de cada uno (si no aceptas a Dios irás al infierno) o la sociedad en la que se vive (normas de uso, que en general solo se sancionan con el desprecio social) respectivamente.” (De Conceptos, 2015)

### 1.6.8 Normas

“Son reglas específicas que se deben seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, o actividades en una organización para poder llevar a cabo el cumplimiento de una política organizacional. Cabe destacar que forman parte del contenido de las políticas organizacionales.

### 1.6.9 Políticas

Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa.” (MEDINA, 2012)

### 1.6.10 Procedimientos

“La palabra procedimiento se relaciona con el verbo proceder, que significa actuar, desarrollar o realizar. El procedimiento es así el acto de realizar algo con la diferencia de que si bien en cualquier situación normal ese acto de realizar algo puede no estar determinado por ciertos pasos, en el procedimiento esto siempre es así. De otra manera, se hablaría de actos o realizaciones más espontáneas que de procedimientos en sí.

El procedimiento busca entonces basarse en la seguridad (a veces más o menos grande) de que los resultados buscados se obtendrán si se procede de la manera indicada.” (Definición ABC, 2015)

### 1.6.11 Información

"Es un conjunto de datos con un significado, o sea, que reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento de algo. En verdad, la información es un mensaje con significado en un determinado contexto, disponible para uso inmediato y que proporciona orientación a las acciones por el hecho de reducir el margen de incertidumbre con respecto a nuestras decisiones.” (CHIAVENATO, 2006)

### 1.6.12 Rendición de Cuentas

“La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados logrados: La ciudadanía evalúa dicha gestión o manejo”. (CPCCS, 2015)

### 1.6.13 Protección

“Es la acción y efecto de proteger (resguardar, defender o amparar a algo o alguien). La protección es un cuidado preventivo ante un eventual riesgo o problema.

### 1.6.14 Conservación

Es conservar, mantener o cuidar algo, entre ello prácticas y costumbres.

### 1.6.15 Custodia

Es la responsabilidad que asumen los consignatarios de mantenimiento, limpieza y reparación, es decir que deben estar pendientes de que se realiza en su debido tiempo los debidos procesos de todos los bienes pertenecientes a la institución.

### 1.6.16 Baja de bienes

"La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

- ✓ Obsolescencia técnica.-Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- ✓ Daño y/o deterioro.- Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- ✓ Pérdida, robo y/o sustracción Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- ✓ Destrucción.- Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
- ✓ Excedencia.- Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- ✓ Mantenimiento y/o reparación onerosa.-Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a valor real.
- ✓ Reembolso y/o reposición.-Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
- ✓ Cualquier otra causa justificable.-La causa justificable debe sustentarse ante la Superintendencia de Bienes Nacionales." (UNMSM, 2015)

### 1.6.17 Mantenimiento

"Se define el mantenimiento como todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes." (Wikipedia Inc., 2015)

### 1.6.18 Medidas de protección

Consiste en la aplicación de diversas medidas que se diseñan y se adoptan para preservar los bienes, materiales, documentos y personas que en ella se encuentran. Esta preservación está orientada con el propósito de evitar la destrucción total o parcial de la instalación, la intromisión de personas no autorizadas, la fuga de informaciones o documentos de vital interés, pérdida de objetos o materiales por efectos de robos y hurtos, acciones de sabotaje, etc.

### 1.6.19 Medidas de seguridad

Es una disposición para evitar accidentes en un laboratorio o lugar de trabajo.

Establecemos que son normas para guardar la salud de trabajadores en el lugar donde realizan las actividades.

### 1.6.20 Gestión Administrativa

“La gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control.” (ANZOLA ROJAS, 2010)

### 1.6.21 Planeación

"Es la función administrativa que determina anticipadamente cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué debe hacerse para alcanzarlos, se trata de un modelo teórico para la acción futura”. (CHIAVENATO, 2006)

La considera como la primera función administrativa, pues ella es la base para que se den las demás. La planeación comienza con una definición de los planes con los que se pretenden llevar a cabo.

### 1.6.22 Planeación Estratégica

“La planeación estratégica es un proceso que sienta las bases de una actuación integrada a largo plazo, establece un sistema continuo de toma de decisiones, identifica cursos de acción específicos, formula indicadores de seguimiento sobre los resultados e involucra a los agentes sociales y económicos locales a lo largo de todo el proceso. Los administradores consideran a la organización una unidad total y se preguntan a sí mismo qué debe hacerse a largo plazo para lograr las metas organizacionales.” (ORDAZ ZUBIA & SALDAÑA GARCÍA, 2008)

### 1.6.23 Organización

“Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización.

Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros).

### 1.6.24 Dirección

En esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.” (CRUZ CHIMAL, 2013)

## 1.7 TEORÍA CIENTÍFICA

### 1.7.1 Control Interno

#### 1.7.1.1 Definición de Control Interno

"La expresión "Sistema de Control Interno" significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad

para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable". (Norma Internacional de Auditoría, 2004)

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El Control Interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad.

Está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionada.

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas.

Se puede definir al Control Interno también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentos y normativa que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Por lo tanto podemos considerar que el Control Interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas.

#### 1.7.1.2 Importancia

El Control Interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

#### 1.7.1.3 El Control Interno Administrativo:

Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como; permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que los funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas.

### 1.7.1.4 El Control Interno Contable

Se deriva del sistema de Control Interno administrativo, de su sistema de información, ya que el Control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el Control Interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos.

### 1.7.1.5 Objetivos

"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". (ESTUPIÑÁN GAITÁN, 2006)

Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos.

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad.

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.

- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos.
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones.
- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización.

#### 1.7.1.6 Principios

El Control es la medida de los resultados obtenidos y su confrontación con los resultados esperados, analizando las desviaciones.

Para un adecuado Control Interno es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

- Equilibrio en la delegación de responsabilidades, incluyendo la dotación de los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de las mismas.
- Orientación logro de objetivos estableciendo medidas de desempeño para la evaluar su cumplimiento.
- Mantener un sentido de la oportunidad con la que se realizan las actividades, ya que para que un control sea eficiente, es necesario que sea oportuno y suficiente.
- 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 puntos realmente necesarios, lo que genera reducción de costos y tiempo.

- Independencia. 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 entidad.

La aplicación de estos principios se vuelve importante para generar un ambiente de control adecuado que asegure la correcta determinación de los lineamientos por parte de la gerencia y su adecuado seguimiento con el fin de revisar en forma periódica la consecución de los objetivos.

### 6.5.7 Informe COSO

El informe COSO es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de acuerdo a los siguientes puntos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.

- Fiabilidad de la información financiera.

- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables.

"Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a estos. Orientado a objetivos es un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos". (ESTUPIÑÁN GAITÁN, 2006, pag. 26)

### 1.7.1.7 Efectividad del Control Interno:

La efectividad depende del funcionamiento efectivo de los tres objetivos nombrados anteriormente, para proveer certeza razonable sobre su logro.

La eficiencia del ambiente de control dependerá de los factores que lo determinan. El grado de desarrollo y excelencia de éstos generará la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

El Control Interno por muy bien diseñado este sólo puede aportar un grado de seguridad razonable de la consecución de los objetivos de la entidad, sin embargo estos se ven afectados por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno.

#### 1.7.1.8 Elementos del Control Interno

Los elementos de Control Interno permiten obtener un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad de cada miembro de la organización, así como un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para ejercer controles sobre activos, pasivo, ingresos y gastos.

El personal debe estar adecuadamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades, ya que el Control Interno tiene entre sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de los bienes de la compañía.

El sistema de control Interno tiene 5 componentes:

- Ambiente de Control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo.

#### 1.7.1.9 Ambiente de Control.

En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la

integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía "El ambiente de control tiene una 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". (MANTILLA, 2005, pág. 25)

"El ambiente de control abarca el tono de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la administración de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de administración de riesgos de una entidad, su propio riesgo, el monitoreo ejercido por el Consejo de Administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados" (MANTILLA, 2005, pág. 26)

**Factores del ambiente de Control**

Los principales factores del ambiente de control son, la integridad y los valores éticos, los incentivos y las tentaciones, la comunicación con orientación moral, compromisos para la competencia, estos puntos reflejan la filosofía y estilo de la dirección, la estructura y el plan organizacional. Dentro de estos también encontramos al Consejo de directores o comité de auditoría, la asignación de autoridad y responsabilidades que están estrechamente ligadas con los reglamentos y los manuales de procedimiento; las políticas y objetivos establecidos; y el grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

**Integridad y valores éticos**

"Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y los valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento". (ESTUPIÑÁN GAITÁN, 2006, pág. 27)

La integridad es un requisito previo que fijará todos los aspectos de actividades en una entidad, ya que en muchas ocasiones el establecimiento de valores éticos se torna

difícil, puesto que se debe considerar las distintas jerarquías. La alta gerencia debe tratar de mantener un sano equilibrio entre sus empleados, clientes, proveedores, competencia, y en general el público externo, y a su vez vigilar la observancia de valores éticos aceptados, en especial por quienes conforman la organización internamente, para que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Estos valores compartidos por la dirección, deben ser comunicados con el ejemplo, estos van a enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y su compromiso personal. Estos son esenciales para el Ambiente de Control ya que el sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores se enmarcan en la moral de los colaboradores de una entidad por lo que van más allá del solo cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa en general.

Se debe aclarar que el comportamiento ético y la integridad moral se sustentan en la cultura organizacional. Esta determina, cómo se deben hacen las cosas, que normas y reglamentos se deben tener en cuenta y si estas son desviadas para la consecución de los objetivos de control. La alta Dirección de la entidad es la encargada de crear una adecuada cultura organizacional y está bajo su mando la correcta comunicación para todo el personal.

**Proporcionar y comunicar orientación moral**

Este es un punto que también se mira en las prácticas de información fraudulenta, debido a la ignorancia de las personas, en que la información que están preparando está equivocada o contiene errores, por el simple hecho de atender los requerimientos de los niveles jerárquicos superiores y que hacían parecer que esto beneficiaría a la entidad.

“La manera más efectiva de transmitir un mensaje de comportamiento ético en la organización es el ejemplo. La gente imita a sus líderes. A los empleados les gusta desarrollar las mismas actitudes acerca de lo que es correcto o equivocado, como se actúa en la alta dirección. El conocimiento y actitud de hacer las cosas en forma

ética cuando se enfrenta a difíciles decisiones de negocios". (MANTILLA, 2005, pág. 29)

Que la alta dirección pueda enseñar con el ejemplo tampoco es un tema sencillo, muchas personas cometen grandes errores, sin embargo, lo importante es que puedan comunicar las acciones éticas a través de la corrección de esos errores, cuyo pasó es admitirlo y reflejarse como seres humanos que pueden fallar, y por último tomar medidas para que estos problemas no se vuelvan a suscitar.

**Compromisos para la competencia**

Los altos ejecutivos y los empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia apropiado que les permita comprender la importancia de la implantación, mejora y mantenimiento de controles internos. Tanto directivos como empleados deben contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades, comprendiendo la importancia de la consecución de metas y objetivos, así como procedimientos del control interno.

Tanto las cabezas departamentales como el área de Recursos Humanos deben especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades, previo a la contratación del personal.

Los métodos de contratación deben asegurar que el candidato a ingresar a la compañía posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos especificados. Cuando se haya realizado la contratación la o las personas nuevas que forman parte del staff debe recibir una correcta capacitación y enseñanza en forma práctica, teórica y metódica, no solamente de su cargo si no de los valores corporativos de la entidad y cuál es su plan estratégico de tal manera que los nuevos colegas se alineen con las metas propuestas, ya que el Sistema de Control Interno operará en forma más eficaz en la medida que exista personal competente que comprenda los principios del mismo.

**Consejo de directores o comité de Auditoría**

Otro factor relevante que influye en el Ambiente de Control es el accionar que tengan el Directorio, que está integrado por un conjunto de personas que pueden ser

internas o externas a la entidad, cuyas funciones son las de proveer autoridad, orientación, vigilancia y supervisión al grupo gerencial. La gerencia se encarga de la definición de objetivos de acuerdo al nivel y requerimientos de la entidad y la planificación estratégica, y a través de la vigilancia que realiza, que debe estar enlazada fuertemente en el Control Interno.

El Directorio debe contar con miembros que deben ser objetivos, capaces e inquisitivos, tener un alto grado de conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad y del medio en que actúa, aplicar el tiempo necesario para satisfacer las responsabilidades del Directorio. Deben utilizar los recursos en la medida necesaria para investigar cualquier punto de interés para la entidad que consideren importante y tener un amplio nivel de comunicación abierto con todo el personal de la empresa, auditores internos y externos, y asesores legales.

Los directores o miembros de la alta dirección muchas veces realizan sus funciones a través de comités o comisiones, los cuales tienen a su cargo tareas específicas de la entidad, estas tareas deberían contar con el suficiente grado de complicación como para ser tratados a este nivel. Bajo su responsabilidad están las medidas adoptadas las cuales deben ser adecuadas y coherentes.

También ejercen actividades de vigilancia y supervisión, formando parte importante del sistema de Control Interno, esperando recibir las notificaciones de la Auditoría interna para establecer medidas correctivas y tomar decisiones.

**Filosofía y estilo de operación de la administración**

"Un factor muy importante dentro del ambiente de Control Interno es la actitud mostrada hacia la información financiera, el procesamiento de esta y los principios, criterios contables, entre otros". (ESTUPIÑÁN GAITÁN, 2006, pág. 28)

La Dirección es directamente responsable por todas las actividades de una empresa, incluyendo sus sistemas de Control Interno. Esta es la que da forma a los valores, los principios y las principales políticas corporativas operativas que constituyen la base del sistema de Control Interno. Adicional a la formulación de objetivos, la dirección se encarga de la adecuada formulación de la estructura organizacional, contenido y

comunicación de políticas claves y la planificación e información que usará la organización.

Toda actividad influirá de forma diferente a la entidad dependiendo del estilo que ésta adopte. Este estilo puede ser prudente o imprudente, o también puede decirse que una dirección es conservadora o agresiva en su actuar.

Cuando se trata del estilo de Dirección nos referimos principalmente a la actitud de la gerencia con respecto al Control Interno y cuál es su estilo operativo. Estos estilos pueden clasificarse en:

- Estilo autocrático, la dirección impone sus decisiones.
- Estilo participativo, espera el compromiso de la gente a través de su participación para la consecución de las metas.

El ambiente de control tiene gran injerencia en el cómo se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la Entidad y su nivel de cultura administrativa.

**Estructura Organizacional**

La estructura organizacional es el marco en que las actividades son planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas para lograr los objetivos planteados por la entidad.

"La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Las actividades pueden relacionarse con lo que a veces se denomina cadena de valor". (ESTUPIÑÁN GAITÁN, 2006, pág. 28)

Se realiza a través de cuatro etapas que son la departamentalización, asignación de actividades, determinación de autoridad y responsabilidades y el relacionamiento entre los departamentos.

Con este proceso se agrupan actividades de trabajos análogos y se combinan de manera lógica, para esto hay diferentes criterios, por función, por producto y en forma matricial. El criterio que adopte cada empresa dependerá del tamaño de la organización y el campo en que se desarrolla. Realizada la departamentalización se deben asignar actividades a esos departamentos; esto puede ser definido por diferentes criterios como semejanza, por el máximo uso, por oposición de intereses o también por el interés de la alta dirección. Estas actividades se dividen en financieras, administrativas y operacionales.

En esta asignación de actividades se deben dejar claramente definido el nivel de responsabilidad y de autoridad, ya que los departamentos se relacionan entre sí para poder llevar a cabo las actividades y responsabilidades asignadas y deben apoyarse uno en otro para la concesión de las metas.

**Políticas y prácticas sobre Recursos Humanos**

Este factor del Ambiente de Control es de gran importancia ya que el Talento Humano es el recurso más activo de una organización, ya que son quienes hacen posible el logro de los objetivos establecidos.

"Las prácticas relativas a Recursos Humanos envían mensajes a los empleados en cuanto a niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia". (MANTILLA, 2005, pág. 33)

Estas se relacionan con las acciones, generalmente ejecutadas por la administración del Talento Humano, como son la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, promoción y remuneración. Estas prácticas se llevan a cabo cuando se crea la necesidad por una de las áreas de la entidad, posterior se realiza un proceso de reclutamiento donde se receptan las solicitudes de varios aspirantes, a los cuales se les efectúa entrevistas formales, se les realiza evaluaciones aptas para las funciones que realizarán, y se procede a realizar la contratación. Una vez realizada la contratación se le debe dar una adecuada capacitación en lo referente a la ejecución de sus funciones así como las políticas y principios establecidos por la administración. El proceso no termina allí es importante realizar evaluaciones

periódicas, en caso de merecimientos realizar promociones y entregar una adecuada remuneración.

#### 1.7.1.10 Evaluación del riesgo

El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados.

"Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma". (MANTILLA, 2005, pág. 30)

De acuerdo con la NIA 6 "Evaluación del riesgo y Control Interno", se debe elaborar una evaluación de los riesgos inherente y de control para los puntos importantes que se presentan ya sea a nivel de estados financieros, como de procesos administrativos y financieros.

Estos riesgos en un sistema de información pueden tener un efecto general o un efecto específico por cuenta en la probabilidad de representaciones o exposiciones erróneas importantes, tales como riesgos que pueden resultar de deficiencias en actividades generales del Sistema de control o limitaciones en el acceso a la información, no permita determinar el riesgo real al que está expuesta la compañía. Para la valoración del riesgo se deben tener establecidos los objetivos, ya que los riesgos amenazan el cumplimiento de estos, por lo que la gerencia deberá tomar las acciones necesarias para identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para manejarlos.

#### 1.7.1.11 Actividades de Control.

"Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas y ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para mejorar los

riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera o cumplimiento." (MANTILLA, 2005, pág. 59)

"La entidad debería obtener suficiente comprensión de los procedimientos de control para desarrollar el plan de ejecución de los procesos para la evaluación del Sistema de Control Interno. Al obtener esta comprensión se debe considerar el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si se necesita alguna comprensión adicional sobre los procedimientos, ya que al estar estos integrados con el ambiente de control, nos permitirán conocer cuáles son los procesos o el plan a seguir." (Norma Internacional de Auditoría, 2004, par. 20)

**Tipos de Actividades de Control**

Existen diferentes actividades de control, estas dependen de los objetivos de control establecidos que se ajustan a lo necesario para velar por los objetivos de la entidad. Dentro de los tipos de actividades de Control tenemos:

**Observación de alto nivel**

Se ejecutan revisiones sobre el cumplimiento de los presupuestos, pronósticos, competencia, y comparaciones con resultados de los años anteriores. Se mide la mejora en los procesos para el uso más eficiente de los recursos y el desempeño de la dirección. En 1958 se dividió por el Comité de Procedimientos del AICPA el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos.

**Actividades Administrativas**

Son revisiones que realiza la administración a las actividades que son desarrolladas por el personal de la compañía, 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**

Son controles para verificar que los procesos se realicen en forma completa y con las autorizaciones debidas de acuerdo a los niveles que pueden efectuar tales autorizaciones. Esto se lo comprueba a través de conciliaciones, cruce de información, control de secuenciales numéricos en documentos legales e internos, control del personal.

**Controles de bienes tangibles**

Entiéndase como bienes tangibles, no solamente a los activos fijos si no a inventarios, títulos de valores, para controlar su existencia, pertenencia y correcta valuación.

**Indicadores de desempeño**

Son actividades de control a través de las cuales se mide el grado de cumplimiento sobre los objetivos propuestos, partiendo de una relación entre la parte financiera con la operacional.

**Segregación de Funciones**

Este en un punto sumamente importante ya que permite realizar un trabajo de supervisión en las actividades y disminuye el riesgo inherente. Existen actividades que no las pueden realizar una sola persona, ya que produce conflicto de intereses. Por ejemplo, una misma persona no puede contratar un servicio, contabilizar la información y realizar el pago, ya que no existe ningún punto de control que evite un mal uso de los recursos de la entidad.

#### 1.7.1.12 Información y Comunicación

Este elemento hace referencia a la visualización que se debe dar a la administración de los hallazgos encontrados a través de la evaluación de Control Interno, esta información debe ser proporcionada en forma oportuna de tal manera que se pueda tomar las medidas correctivas pertinentes. Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y

procedimientos establecidos, que hace posible controlar las actividades de la entidad tanto internas como las externas que le puedan afectar.

**Información**

"La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento." (MANTILLA, 2005, págs. 71-72)

La información financiera, se usa no solamente en el desarrollo Estados Financieros de difusión externa, también se emplea para la toma de decisiones de operaciones, como son monitoreo de desempeño de las operaciones y asignación de recursos suficientes para el cumplimiento de los objetivos, en lo referente a reportes administrativos se basa en mediciones monetarias y relacionadas que permiten realizar un monitoreo del destino y buen uso de los recursos que permite, por ejemplo de utilidades definidas, desempeño de cuentas por cobrar, nivel de ventas, capacitación al personal, etc. Las mediciones financieras internas son imprescindibles ya que apoyan para actividades de planeación, presupuesto, establecimiento de precios, evaluación del desempeño, medición en los resultados de alianzas estratégicas, etc.

Los sistemas de información también realizan actividades de monitoreo a través de la captación de la información en forma periódica, la consolida y genera datos que son válidos para la administración en la toma de decisiones e implementación de medidas correctivas. Por ejemplo los Sistemas de información pueden generar reportes de las ventas de acuerdo a las necesidades de la gerencia, así como de las pérdidas, ganancias que se están generando, de esta forma la administración conoce en realidad cual es la situación general de la compañía. Los sistemas de información deben tener una flexibilidad tal que permita ajustarse a los cambios y evolución tecnológica y del mercado.

Toda información obtenida debe mantenerse guardada por un tiempo prudente, especialmente si es una entidad que está sujeta a cambios continuos, el tiempo será

determinado por las necesidades de revisiones pasadas o comparaciones que posea la compañía.

La información oportuna y confiable le permite a la dirección darse cuenta del alcance de los objetivos propuestos y evitar posibles desviaciones que se estén produciendo, para salvaguardar los bienes de la entidad.

La calidad de la información generada por los sistemas afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones correctas para una adecuada administración, control y desarrollo de la entidad. La información debe ser oportuna, relevante, accesible y actualizada, esto hace la diferencia para una información útil.

**Sistemas estratégicos e integrados**

Regularmente los Sistemas de Información forman parte de las actividades generales de una organización, no solamente porque se encarga de la recolección y consolidación de la información; si no porque ofrece la posibilidad de generar nuevas iniciativas y estrategias.

Las nuevas estrategias pueden representar un gran beneficio para las entidades, generalmente les ofrecen utilidad no solamente para la compañía si no para sus usuarios o clientes, quienes se ven beneficiados por el valor agregado. Así también le permite generar ahorros en compras, obtención de candidatos para proveedores, y ventas.

La integración con las operaciones se genera por el avance tecnológico, esto se puede observar cuando las operaciones desarrolladas por una unidad se interrelaciona con las que realiza otra, por ejemplo, las ejecutadas por el departamento de logístico con las realizadas por el área financiera, lo que permitirá que el proceso de las importaciones sea más eficiente, que la mercadería se libere en forma oportuna de aduana, asegurando la disponibilidad de los inventarios para la venta, logrando una mejor programación en la venta y distribución del producto lo que permitirá planificar la rotación de inventario y así disminuir el número de días de inventario, generando ahorro para la compañía.

**Comunicación**

"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." (MANTILLA, 2005, págs. 73-74)

De acuerdo a la NIA 6, la comunicación de debilidades, se debe hacer saber a la administración, tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre aquellas que sean relativamente importantes, de acuerdo con el diseño de los sistemas de contabilidad y de Control Interno. La comunicación a la administración de las debilidades de importancia relativa 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.

**La ejecución de la Comunicación puede ser interna o externa.**

La comunicación interna permite emitir un mensaje claro acerca de las responsabilidades de Control Interno que cada miembro de la compañía tiene, este mensaje debe ser también efectivo, es decir claro y al punto al que desea llegar la administración.

El personal debe tener en cuenta para su desempeño que en caso se presente un problema, no solo se debe presar atención a este y como solucionarlo, si no determinar la causa para evitar que este vuelva a suceder.

El personal también necesita disponer de medios para comunicar sus inquietudes hacia las jerarquías superiores, de tal manera que la dirección le dé la oportunidad de comunicar no solo sus iniciativas, sino también los problemas que han reconocido, ya que el contacto con la gente (que regularmente tienen los vendedores), les permite conocer en forma palpable los requisitos de los clientes o usuarios, y también las posibles mejorar que se pueden implementar en la compañía.

Es importante que todos los colaboradores de una entidad adicional del conocimiento de sus funciones, sepan también como repercute su trabajo en el desempeño de otras personas o departamentos, esto sensibiliza a las personas con las necesidades de los demás y en post de la concesión de los objetivos generales.

La comunicación externa se la puede realizar a través de canales de comunicación abiertos para clientes y proveedores, así como para entidades de control. Esto permite recibir mejoras en la entrega de bienes y servicios y también un desarrollo normal de las actividades, no viéndose truncadas por limitaciones legales.

La comunicación recibida por las partes externas de la entidad permiten tener visibilidad de cómo está funcionando el Sistema de Control Interno, cual es el entendimiento y visión que tienen los auditores externos, así como las entidades de control.

Adicional a esto la comunicación externa también permite proporcionar información relevante para los accionistas, analistas financieros, y demás partes externas para que en una forma amigable puedan entender la situación de la compañía así como los riesgos por los que atraviesa.

#### 1.7.1.13 Monitoreo

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado Control Interno. Los sistemas de Control Interno requieren de un proceso que supervise su adecuado funcionamiento. Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo. Es necesario realizar las actividades de supervisión para asegurar que el proceso funcione según lo previsto. El alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se deben controlar y del grado de confianza que genera los controles implementados. El monitoreo se aplica para todas las actividades en una organización, así como se puede aplicar para los contratistas externos.

“La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. 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 personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores." (ESTUPIÑÁN GAITÁN, 2006, pág. 38)

Esta es una importante tarea para la administración, para medir la eficiencia de las acciones tomadas y determinar el grado de aporte que generó la implementación o mejora del Sistema de Control Interno.

**Las Normas que integran la Supervisión o monitoreo son:**

• "Evaluación del Sistema de Control Interno.

• Eficacia del Sistema de Control Interno.

• Auditorias del Sistema de Control Interno.

• Tratamiento de las Deficiencias Detectadas." (BACALLAO HORTA, 2009)

### 1.7.2 Gestión Administrativa

#### 1.7.2.1 Gestión

Es gestionar y administrar actividades de índole profesional para establecer los objetivos, medios para su consecución, elaborar estrategias y ejecutar la gestión del personal.

**Importancia de la Gestión**

"Todas y cada una de nuestras actividades de nuestra vida cotidiana tienen que tener un punto de partida, que consiste en el establecimiento de un objetivo en particular o una meta que consta de la finalidad que se le da a la acción que llevamos a cabo, necesitándose para ello contar además con una técnica y metodología en particular, aplicándose esto a muchos órdenes.

A esta forma de trabajo se le suele llamar en el mundo de los negocios como gestión, un término que seguramente nos sea familiar bajo la forma de gestión empresarial, o inclusive aplicado cuando realizamos algún trámite en el cual se nos asigna un

número de gestión, lo que además permite al usuario realizar un seguimiento de gestión y poder efectuar distintos reclamos.”(De Conceptos, 2015)

**Organización**

“Es la unión y la coordinación de los recursos humanos, financieros de información y otros necesarios para la consecución de las metas. La organización en sus actividades incluye atraer a las personas a la organización, especificar las responsabilidades de trabajo, agrupar las tareas en unidades de trabajo, discernir y asignar los recursos y las condiciones para que las personas y las cosas funcionen juntas con el objeto de un máximo éxito.” (BOTEMAN & SNELL, 2009)

**Administración**

Los recursos de una organización comprenden bienes, como la gente y sus capacidades, habilidades y experiencias; la maquinaria, materias primas; tecnologías de cómputo y de información, y patentes, capital económico, empleados y clientes leales.

Fayol define el acto de administrar como: “prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Las funciones administrativas involucran los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador.” (CHIAVENATO, 2006)

**Ciencia Administrativa**

“La ciencia administrativa es un cúmulo incoherente de aspectos y enfoques que provienen de disciplinas, tales como la administración científica, la ingeniería, la matemática y la estadística, a la que da soporte la tecnología de la información y las comunicaciones, facilitando, por tanto el uso de los modelos cuantitativos complejos.

Las organizaciones aplican estas técnicas en muchas funciones, entre ellas producción, control de calidad, comercialización, distribución y planificación.” (FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, 2010)

**Ética y Valores en la Administración**

"La administración por una serie de valores que proporcionan el sustento ético que permite orientar la conducta del administrador durante su ejercicio. La observancia de estos valores influye directamente en el bienestar de la sociedad.

De hecho, todas las organizaciones deben poseer un código de ética y una filosofía organizacional que orienten a todas sus acciones." (MUNCH GALINDO, 2010)

### 1.7.2.2 Funciones de la Administración

"La administración es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiente.

Ser eficaz significa alcanzar las metas organizacionales, ser eficiente significa alcanzar las metas con el menor desperdicio de los recursos, es decir emplear de la mejor forma el dinero, el tiempo, los materiales y a la gente. Algunos administradores fracasan en ambos criterios o se enfocan en uno a expensas del otro." (BOTEMAN & SNELL, 2009)

### 1.7.2.3 Niveles de Administración

"Las organizaciones tienen tres niveles administrativos: gerentes de primera línea, gerentes medios y gerentes altos. Los gerentes de cada nivel tienen responsabilidades diferentes pero vinculadas, para el uso de los recursos organizacionales para incrementar la eficacia y la eficiencia." (JONES & GEORGE, 2010)

### 1.7.2.4 El Proceso Administrativo

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

## 1.8 HIPÓTESIS

¿La correcta aplicación del Control Interno incide en la gestión administrativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves, en el año 2015?

## 1.9 VARIABLES

### 1.9.1 Variable Independiente

- Aplicación del Control Interno.

### 1.9.2 Variable Dependiente.

- Gestión Administrativa

### 1.9.3 Operacionalización de Variables.

| HIPÓTESIS | VARIABLE | DEFINICIÓN | DIMENSIONES | INDICADORES | ITEMS | INSTRUMENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| La correcta aplicación del Control Interno incide en la Gestión Administrativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves | **Variables Independiente**<br><br>Aplicar Control Interno. | Es un proceso integral mediante disposiciones legales y normativas vigente se promueve la eficiencia, eficacia y economía, para garantizar la información oportuna logrando protección a la institución salvaguardándola contra peligros fraudes, y la corrupción. | Control Interno<br><br>Eficiencia, Eficacia y Economía.<br><br>Disposiciones legales y normativas<br><br>Información | Control Interno<br><br>Disposición legal<br><br>Políticas<br><br>Procedimientos<br><br>Rendición de cuentas | ¿En su opinión el ambiente de Control Interno existente ayuda en el establecimiento de metas y objetivos?<br><br>¿En su opinión las políticas institucionales son emitidas por los responsables superiores, de acuerdo a las normas del Sector público que rigen al Cuerpo de Bomberos?<br><br>¿Se realiza periódicamente rendición de cuentas?<br><br>¿Cuenta la Institución con un manual de procedimientos para el cumplimiento del Control Interno? | Cuestionario de pregunta.<br><br>Cuestionario de pregunta.<br><br>Cuestionario de pregunta.<br><br>Cuestionario de pregunta.<br><br>Cuestionario de pregunta.<br><br>Cuestionario de pregunta.<br><br>Cuestionario de pregunta |

**Elaborado por:** Alvear Carmen, Escobar Ambar

| HIPÓTESIS | VARIABLE | DEFINICIÓN | DIMENSIONES | INDICADORES | ITEMS | INSTRUMENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| La correcta aplicación del Control Interno incide en la Gestión Administrativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves | **Variable Dependiente**<br><br>Gestión Administrativa | Es un proceso que a través de la planeación organización dirección y control se alcanzan los objetivos de la institución. | Planeación | Plan estratégicos | ¿Qué entiende por control Interno? | Entrevista |
| | | | | Plan de metas | ¿Describa la clase de control interno que actualmente se aplica en la Institución? | Entrevista |
| | | | Organización | Procesos | | |
| | | | | Procedimiento | ¿Qué área considera usted más vulnerable por la ausencia de control interno? | Entrevista |
| | | | | Liderazgo | | |
| | | | Dirección | Motivación | | |
| | | | | Seguimiento | ¿Qué medidas se han adoptado frente a tal problema? | Entrevista |
| | | | | Evaluación | | |
| | | | Control | | ¿Cree usted que es necesario un manual de procedimientos para el cumplimiento del control Interno de la Institución? | Entrevista |

**Elaborado por:** Alvear Carmen, Escobar Ambar

## 1.10 METODOLOGÍA

### 1.10.1 Método de investigación

La investigación se desarrolla en base a la aplicación de los siguientes métodos científicos, estableciendo un proceso sistemático y organizado, teniendo como base el análisis de los datos necesarios para cumplir con los objetivos.

#### 1.10.1.1 Método Analítico - Sintético

Este método sirve de apoyo tanto en la construcción del marco teórico como en el análisis e interpretación de los resultados, así como la elaboración de las conclusiones y recomendaciones.

### 1.10.2 Tipos de Investigación

En la investigación del presente proyecto para que nos conduzcan a la elaboración de conocimientos claros y concretos, tomamos como base la investigación de campo, bibliográfica, documental.

#### 1.10.2.1 Investigación de campo

Permite tener contacto directo con el talento humano que labora en el Cuerpo de Bomberos, por medio de encuestas, entrevistas y observaciones, para obtener información acorde con los objetivos de este proyecto.

#### 1.10.2.2 Investigación bibliográfica

Al aplicar este método permite extraer criterios sobre el tema en estudio, se caracteriza por la toma de información escrita, gráfica y audio visual que se toman de archivos o centros de información, que constan en libros, revistas, folletos.

#### 1.10.2.3 Investigación documental

La investigación documental contribuye para poder determinar el tema del trabajo investigativo, conocer, comparar, ampliar y deducir diferentes enfoques,

conceptualizaciones y criterios sobre la Planificación Estratégica para mejorar la gestión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves.

### 1.10.3 Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos

En el presente trabajo para lograr el objetivo propuesto se utilizan los siguientes instrumentos, para la obtención de información en el Cuerpo de Bombero Las Naves dentro de las técnicas e instrumentos de recolección de datos están la entrevista y encuesta:

- La entrevista dirigida al comandante del Cuerpo de Bomberos
- La encuesta dirigida a los empleados

#### 1.10.3.1 La Entrevista

Es una técnica para obtener datos que consiste en un dialogo entre dos personas: el entrevistador (investigador) y el entrevistado con el fin de obtener información más real de este, que es, por lo general una persona entendida en la materia de la investigación. La entrevista se la realizó al comandante del Cuerpo de Bomberos con el fin de conocer su criterio con respecto, a la Gestión Administrativa, el papel de su función, opinión sobre la planificación sus fortalezas y debilidades, tiene importancia desde el punto de vista educativo, los resultados a lograr en la misión depende en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador.

#### 1.10.3.2 La Encuesta

Esta técnica es fundamental para obtener datos e información de la entidad Cuerpo de Bomberos Las Naves, para tener un criterio más amplio y crítico de la investigación, para la cual se elabora un cuestionario de preguntas abiertas y cerradas con el fin de conocer las diferentes opiniones de las personas involucradas en el estudio, con ella se tienen respuestas reales de los hechos por medio de los directivos, personal administrativo y empleados, se considera, en su gran mayoría, los criterios y opiniones que se tienen al respecto y muy relacionados con el tema.

#### 1.10.3.3 Internet:

Es una de las técnicas para obtener información, es más se ha convertido en uno de los principales medios para recabar datos que se necesita para trabajar en una investigación de cualquier ámbito en general.

### 1.10.4 Universo y Muestra

#### 1.10.4.1 Población.

La población objeto del estudio está conformada por 7 personas distribuida de la siguiente manera: 3 personal administrativos y 4 personal operativo, esta información fue proporcionada en la secretaría del Cuerpo de Bomberos del cantón Las Naves.

#### 1.10.4.2 Tamaño de la Muestra.

La muestra es una parte representativa de la población que se selecciona para ser estudiada, este valor se calcula a través de una fórmula estadística, es una muestra representativa que permitirá especificar el ámbito de la investigación, en este caso como se conoce que el universo y la información es finita, la muestra será la totalidad del universo, es decir se tomará en cuenta a los 7 funcionarios que allí laboran.

**CUADRO No. 2 FUNCIONARIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES**

| **PERSONAL ADMINISTRATIVO** | | **PERSONAL OPERATIVO** | |
|---|---|---|---|
| 1 | Primer Jefe | 1 | Chofer |
| 1 | Segundo Jefe | 1 | Inspector |
| 1 | Secretaria-Tesorera | 2 | Bomberos |
| **3** | **PERSONAL ADMINISTRATIVO** | **4** | **PERSONAL OPERATIVO** |
| **TOTAL: 7** | | | |
| **Fuente:** CNLN<br>**Elaborado por:** Alvear Carmen, Escobar Ambar | | | |

### 1.10.5 Procesamiento de Datos

El presente trabajo de investigación se realizó en base a.

- Elaboración de instrumentos de investigación.
- Recolección de datos por medio de encuestas.
- Representación de cuadros estadísticos.
- Análisis, interpretación y tabulación de los datos.
- Obtención de conclusiones y recomendaciones, tomando en consideración los resultados obtenidos, así como el análisis e interpretación de datos.

# CAPÍTULO II

## 2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

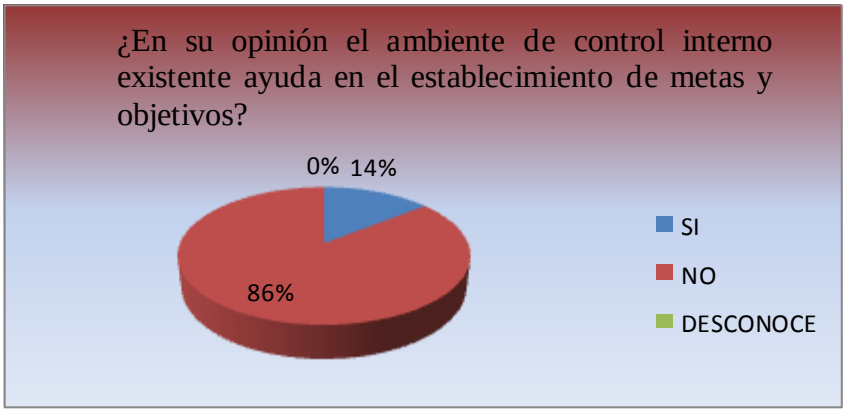
1. **¿En su opinión el ambiente de control interno existente ayuda en el establecimiento de metas y objetivos?**

**CUADRO No. 3 Existencia de Ambiente de Control Interno**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 1 | 14% |
| NO | 6 | 86% |
| DESCONOCE | 0 | 0% |
| **TOTAL** | **7** | **100%** |

**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

**GRÁFICO No. 1 Existencia de Ambiente de Control Interno**




**Fuente**: Personal del CBLN
**Elaborado por:** Alvear Carmen, Escobar Ambar

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Como podemos observar según el gráfico con un mayor porcentaje los encuestados opinan que el ambiente de Control Interno existente en el (CBCLN) no ayuda al establecimiento de metas y objetivos institucionales, mientras que con un menor porcentaje apoya la primera alternativa.

En análisis se aprecia que el ambiente de Control Interno no es el apropiado ya que no les permite alcanzar las metas y objetivos en la institución.

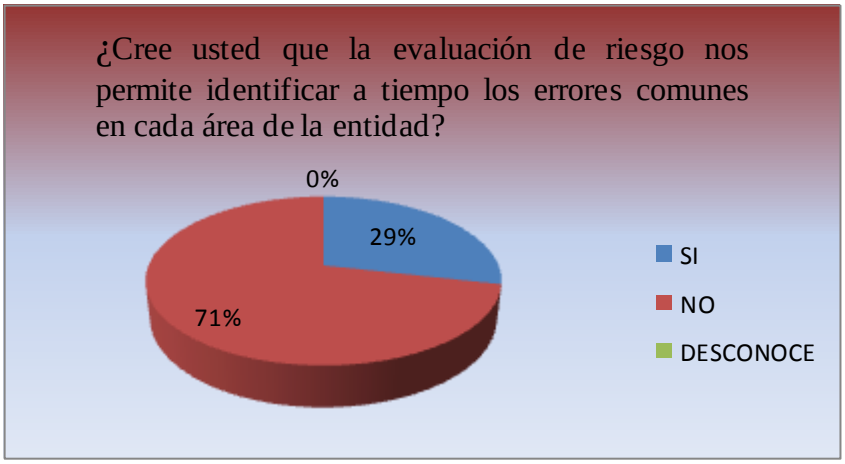
2. **¿Cree usted que la evaluación de riesgo nos permite identificar a tiempo los errores comunes en cada área de la entidad?**

**CUADRO No. 4 Evaluación de Riesgo**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 2 | 29% |
| NO | 5 | 71% |
| DESCONOCE | 0 | 0% |
| **TOTAL** | **7** | **100%** |

**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

**GRÁFICO No. 2 Evaluación de Riesgo**




**Fuente**: Personal del CBLN
**Elaborado por:** Alvear Carmen, Escobar Ambar

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con relación a la información una vez tabulada la pregunta se puede observar que la evaluación de riesgo no les permite poder identificar a tiempo los errores que se presentan en cada área de la institución,

Como análisis se puede argumentar que la entidad no cuenta con una apropiada política lo cual viene afectando el logro del plan para la gestión de riesgo por lo que se hace necesario realizar los procesos, con el fin de identificar los riesgos vinculados con los factores que amenazan los objetivos institucionales.

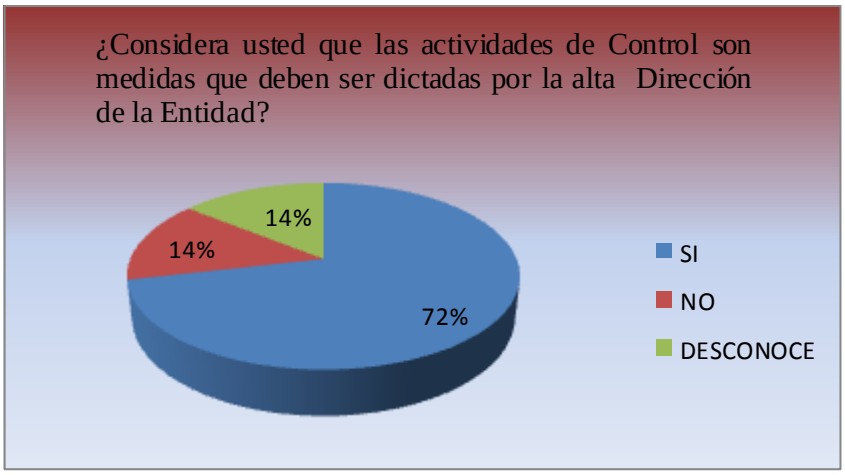
3. **¿Considera usted que las actividades de control, son medidas que deben ser dictadas por la alta dirección de la Entidad?**

**CUADRO No. 5 Actividades de Control**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 5 | 72% |
| NO | 1 | 14% |
| DESCONOCE | 1 | 14% |
| **TOTAL** | **7** | **100%** |

**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

**GRÁFICO No. 3 Actividades de Control**




**Fuente**: personal del CBLN
**Elaborado por:** Alvear Carmen, Escobar Ambar

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Se puede observar que con el mayor de los porcentajes la mayoría de los encuestados sostiene que las medidas que implementa el Control Interno deben ser dictadas por la alta dirección a favor de todas las personas vinculadas en el (CBLN),

Al interpretar la información porcentual la mayoría indica que las actividades de Control Interno son medidas que deben ser implementadas por la alta dirección del (CBLN).

4. **¿En su opinión las políticas Institucionales son emitidas por los responsables superiores, de acuerdo a las normas del Sector Público?**

**CUADRO No. 6 Políticas Institucionales**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 4 | 57% |
| NO | 2 | 29% |
| DESCONOCE | 1 | 14% |
| **TOTAL** | **7** | **100%** |

**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

**GRÁFICO No. 4 Políticas Institucionales**




**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con relación a la información recopilada, los resultados nos indican que los encuestados sostienen que las políticas institucionales son emitidas por las autoridades responsables superiores, mientras que con un menor porcentaje nos dice lo contrario y a la vez manifiesta su desconocimiento.

En análisis esto nos demuestra que las políticas deben estar de acuerdo a las normas internas vigentes de la institución, y deben ser impartidas en el ambiente de control contribuyendo a la implementación del Control Interno institucional cumpliendo así con lo normado por la Contraloría General del Estado.

5. **¿Considera usted que el Control Interno existente está contribuyendo en el logro de los objetivos y misión de la Institución?**

**CUADRO No. 7 Control Interno existente**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 2 | 29% |
| NO | 5 | 71% |
| DESCONOCE | 0 | 0% |
| **TOTAL** | **7** | **100%** |

**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

**GRÁFICO No. 5 Control Interno existente**




**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Podemos observar de acuerdo al gráfico, con un mayor porcentaje indica que las estrategias de Control Interno no están contribuyendo en el logro de los objetivos y misión de la institución, por otro lado existe la contraposición ya que manifiestan lo contrario.

En análisis esto nos manifiesta que no se cumple a cabalidad con el mecanismo definido para que en el plan operativo estén incorporadas todas las necesidades de la institución, poniendo en riesgo alcanzar los objetivos por lo que se requiere inmediatamente un cambio de actitud de parte de los responsables de la institución.

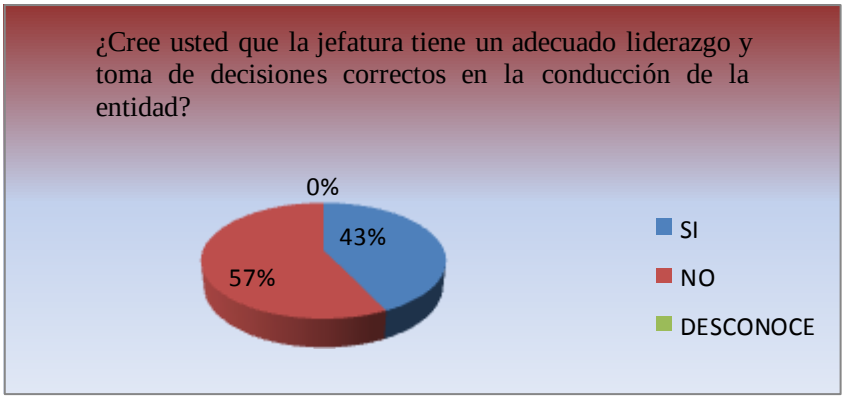
6. **¿Cree usted que la jefatura tiene un adecuado liderazgo y toma de decisiones correctos en la conducción de la entidad?**

**CUADRO No. 8 Adecuado Liderazgo de la Jefatura**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 3 | 43% |
| NO | 4 | 57% |
| DESCONOCE | 0 | 00% |
| **TOTAL** | **7** | **100%** |

**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

**GRÁFICO No. 6 Adecuado Liderazgo de la Jefatura**




**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según el grafico se puede evidenciar que la mayoría de los encuestados opinan que la alta dirección no tiene liderazgo, ni toman decisiones correctas en la conducción de la institución, mientras que con un menor porcentaje manifiesta lo contrario.

Si analizamos es notorio que la mayoría de los encuestados tuvieron esa oposición debido a que consideran que la principal aportación de liderazgo se refleja en la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización y en este caso no existe predisposición al cambio y tendencia a la mejora por parte de la alta dirección lo cual demuestra que no existe liderazgo visible en la institución.

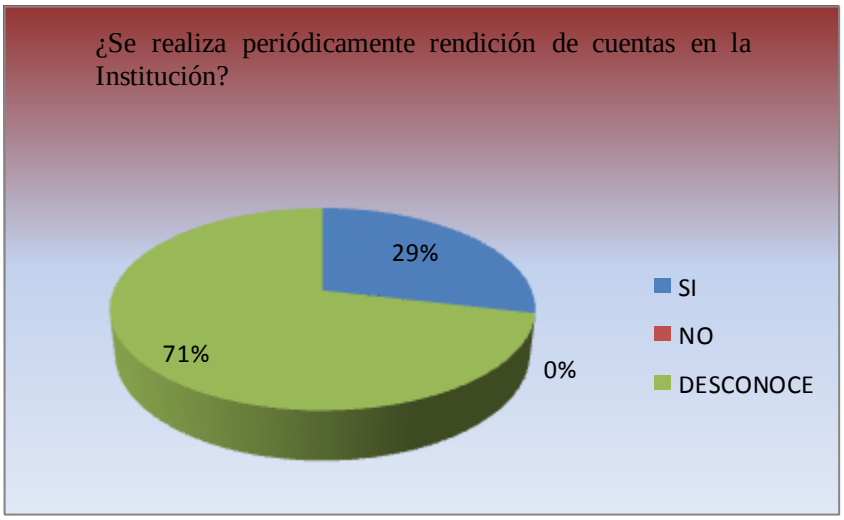
**7. ¿Se realiza periódicamente rendición de cuentas en la Institución?**

**CUADRO No. 9 Rendición de Cuentas**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 2 | 29% |
| NO | 0 | 0% |
| DESCONOCE | 5 | 71% |
| **TOTAL** | **7** | **100%** |

**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

**GRÁFICO No. 7 Rendición de Cuentas**




**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Al generar la encuesta se concluye que dos de los encuestados afirman que si se realiza rendición de cuentas mientras que el resto de los encuestados desconocen que la institución realice rendición de cuentas.

Por lo tanto cabe recalcar que es importante que se lleve a cabo la rendición de cuentas para evitar mal información de los movimientos y actividades que se realicen dentro de la misma y poner a información a cada uno del personal administrativo y operativo.

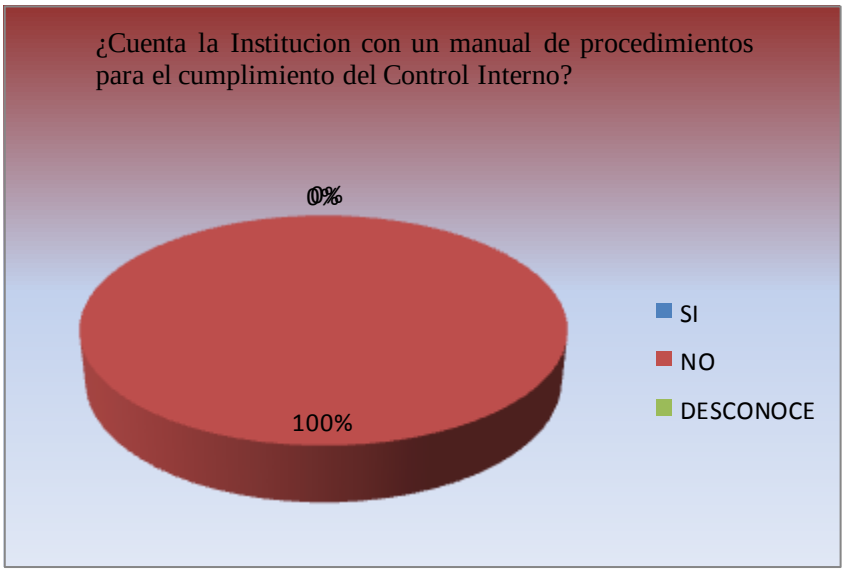
8. **Cuenta la Institución con un manual de procedimientos para el cumplimiento del Control Interno.**

**CUADRO No. 10 Manual de Procedimientos**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 7 | 100% |
| DESCONOCE | 0 | 0% |
| **TOTAL** | **7** | **100%** |

**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

**GRÁFICO No. 8 Manual de Procedimientos**




**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con relación a la información obtenida podemos ver que el total de las personas encuestadas afirman que el cuerpo de bomberos no cuenta con un Manual de Procedimientos de Control Interno.

En análisis se puede decir que al no contar la institución con manual de procedimientos estamos comprobando la necesidad de obtener y realizar este Manual para beneficio exclusive de la institución.

9. **Cree usted que es necesario un manual de procedimientos para el cumplimiento del control Interno de la Institución.**

**CUADRO No. 11 Control de Interno de la Institución**

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 7 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| DESCONOCE | 0 | 0% |
| **TOTAL** | **7** | **100%** |

**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

**GRÁFICO No. 9 Control de Interno de la Institución**




**Fuente:** Personal del CBLN
**Elaborado por**: Alvear Carmen, Escobar Ambar

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Como se puede observar en el grafico el total de los encuestados afirman que si es necesario un manual de procedimientos para el cumplimiento del control interno de la institución.

Esto nos indica que existe la necesidad de obtener y realizar un manual de Control Interno que facilite las actividades que se realizan en la institución.

## 2.2 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES

1. **¿Qué entiende por Control Interno?**

El Control Interno es un proceso integral que está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la organización, se alcanzarán los siguientes objetivos deseados.

2. **Describa la clase de Control Interno que actualmente se aplica en la Institución.**

En la actualidad en nuestra Institución se aplica las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

3. **¿Qué área considera usted más vulnerable por la ausencia de Control Interno?**

Todas las áreas son vulnerables, ya que al ser una Institución que maneja recursos y bienes del Estado estamos en la obligación de rendir cuentas y ser responsables de las funciones que realizamos.

4. **¿Qué medidas se han adoptado frente a tal problema?**

Todavía ninguna ya que al contar con muy poco personal no se puede desagregar funciones, lo cual hace que se haga difícil el correcto funcionamiento del Control Interno.

5. **¿En qué porcentajes se han cumplido los objetivos institucionales en su administración?**

Bueno la verdad que no podría decir que ha sido una administración pésima, tampoco excelente si habláramos de porcentajes yo diría que un 60%.

6. **Cree usted que es necesario un manual de procedimientos para el cumplimiento del control Interno de la Institución.**

Desde mi punto de vista sí creo que es necesaria la implementación de este manual, ya que nos ayudaría a mejorar el desempeño y evitar errores que se vienen cometiendo por no existir una aplicación correcta del Control Interno.

## 2.3 INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES

En el transcurso de la entrevista realizada al jefe del cuerpo de bomberos del cantón, se puede observar la falta de control que hay en la Institución y como se omiten pasos en los procesos debido a que no se cuenta con una adecuada cantidad de personal y también al desconocimiento que existe de las normas entre el personal operativo y el administrativo; hay una notoria desorganización tanto del recurso humano como de los bienes que posee el cuerpo de bomberos.

Una vez comprobada estas falencias existentes en el cuerpo de bomberos se determina la falta de efectividad, eficiencia y eficacia en la parte administrativa del mismo, y una vez más se comprueba que existe la necesidad de un manual de procedimientos para el cumplimento del Control Interno del Cuerpo de Bomberos. .

## 2.4 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

### PRUEBA DEL CHI CUADRADO

Luego de realizar las debidas tabulaciones se procede en el trabajo de graduación emplear la técnica estadística denominada Chi cuadrada $X^2$ para la comprobación de hipótesis. Por ser una prueba que permitió medir aspectos cualitativos y cuantitativos de las respuestas que se obtuvieron de las encuestas realizadas y medir la relación que existe entre las dos variables de la hipótesis de estudio.

El valor de la chi –cuadrada se calculará a través de la siguiente fórmula.

$$\chi^2 = \sum \frac{(o_i - e_i)^2}{e_i}$$

### PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

### HIPÓTESIS NULA

**Ho:** ¿La correcta aplicación del control interno NO incide en la gestión administrativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves, en el año 2015?

### HIPÓTESIS ALTERNATIVA

**H1:** ¿La correcta aplicación del control interno incide en la gestión administrativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves, en el año 2015?

Para aceptar o rechazar está hipótesis se tomaron en cuenta la pregunta número ocho y nueve de la encuesta realizada.

**Preguntas:**

### VARIABLE INDEPENDIENTE

¿Cuenta la Institución con un manual de procedimientos para el cumplimiento del Control Interno?

**VARIABLE DEPENDIENTE**

**¿**Cree usted que es necesario un manual de procedimientos para el cumplimiento del control Interno de la Institución**?**

**TABLA DE RESULTADOS**

| PREGUNTAS | 8 | 9 | TOTAL |
|---|---|---|---|
| Si | 0 | 7 | 7 |
| No | 7 | 0 | 7 |

**FRECUENCIA OBSERVADA**

| RESPUESTAS | VI | VD | TOTAL |
|---|---|---|---|
| Si | 0 | 7 | 7 |
| No | 7 | 0 | 7 |
| TOTAL | 7 | 7 | 14 |

**FRECUENCIA ESPERADA**

| RESPUESTAS | VI | VD | TOTAL |
|---|---|---|---|
| Si | 3,5 | 3,5 | 7 |
| No | 3,5 | 3,5 | 7 |
| TOTAL | 7 | 7 | 14 |

**Fo.** Frecuencia de valor observado

**Fe.** Frecuencia de valor esperado

**TABLA DE CONTINGENCIA**

| FO | FE | Fo-Fe | (Fo-Fe) ² | $X^2 = \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$ |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 3,5 | -3,5 | 12,25 | 3,5 |
| 7 | 3,5 | 3,5 | 12.25 | 3,5 |
| 7 | 3,5 | 3,5 | 12.25 | 3,5 |
| 0 | 3,5 | -3,5 | 12.25 | 3,5 |
| TOTAL | | | | 14 |

**CHI-CUADRADO CALCULADO**.

**X2c =** 14

**GRADO DE LIBERTAD V**

Gl= (cantidad de filas -1) (cantidad de columna -1)

Gl= (2-1) * (2-1)

Gl= (1)* (1)

Gl: 1

**NIVEL DE CONFIANZA =**

**0.05**

**X2t =** Según la tabla = **3.841**

El valor encontrado X2c = es 14, de acuerdo a estos resultados se puede comprobar que el chi-cuadrado calculado es mayor que el chi-cuadrado tabla, que es X2t= 3.841 por lo cual se acepta la hipótesis de trabajo y se rechaza la hipótesis nula.

# TABLA DE DISTRIBUCIÓN CHI CUADRADO

| | p | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| g | 0.001 | 0.025 | 0.05 | 0.1 | 0.25 | 0.5 | 0.75 | 0.9 | 0.95 | 0.975 | 0.999 |
| 1 | 10.827 | 5.024 | 3.841 | 2.706 | 1.323 | 0.455 | 0.102 | 0.016 | 0.004 | 0.001 | 0 |
| 2 | 13.815 | 7.378 | 5.991 | 4.605 | 2.773 | 1.386 | 0.575 | 0.211 | 0.103 | 0.051 | 0.002 |
| 3 | 16.266 | 9.348 | 7.815 | 6.251 | 4.108 | 2.366 | 1.213 | 0.584 | 0.352 | 0.216 | 0.024 |
| 4 | 18.466 | 11.143 | 9.488 | 7.779 | 5.385 | 3.357 | 1.923 | 1.064 | 0.711 | 0.484 | 0.091 |
| 5 | 20.515 | 12.832 | 11.07 | 9.236 | 6.626 | 4.351 | 2.675 | 1.61 | 1.145 | 0.831 | 0.21 |
| 6 | 22.457 | 14.449 | 12.592 | 10.645 | 7.841 | 5.348 | 3.455 | 2.204 | 1.635 | 1.237 | 0.381 |
| 7 | 24.321 | 16.013 | 14.067 | 12.017 | 9.037 | 6.346 | 4.255 | 2.833 | 2.167 | 1.69 | 0.599 |
| 8 | 26.124 | 17.535 | 15.507 | 13.362 | 10.219 | 7.344 | 5.071 | 3.49 | 2.733 | 2.18 | 0.857 |
| 9 | 27.877 | 19.023 | 16.919 | 14.684 | 11.389 | 8.343 | 5.899 | 4.168 | 3.325 | 2.7 | 1.152 |
| 10 | 29.588 | 20.483 | 18.307 | 15.987 | 12.549 | 9.342 | 6.737 | 4.865 | 3.94 | 3.247 | 1.479 |
| 11 | 31.264 | 21.92 | 19.675 | 17.275 | 13.701 | 10.341 | 7.584 | 5.578 | 4.575 | 3.816 | 1.834 |
| 12 | 32.909 | 23.337 | 21.026 | 18.549 | 14.845 | 11.34 | 8.438 | 6.304 | 5.226 | 4.404 | 2.214 |
| 13 | 34.527 | 24.736 | 22.362 | 19.812 | 15.984 | 12.34 | 9.299 | 7.041 | 5.892 | 5.009 | 2.617 |
| 14 | 36.124 | 26.119 | 23.685 | 21.064 | 17.117 | 13.339 | 10.165 | 7.79 | 6.571 | 5.629 | 3.041 |
| 15 | 37.698 | 27.488 | 24.996 | 22.307 | 18.245 | 14.339 | 11.037 | 8.547 | 7.261 | 6.262 | 3.483 |
| 16 | 39.252 | 28.845 | 26.296 | 23.542 | 19.369 | 15.338 | 11.912 | 9.312 | 7.962 | 6.908 | 3.942 |
| 17 | 40.791 | 30.191 | 27.587 | 24.769 | 20.489 | 16.338 | 12.792 | 10.085 | 8.672 | 7.564 | 4.416 |
| 18 | 42.312 | 31.526 | 28.869 | 25.989 | 21.605 | 17.338 | 13.675 | 10.865 | 9.39 | 8.231 | 4.905 |
| 19 | 43.819 | 32.852 | 30.144 | 27.204 | 22.718 | 18.338 | 14.562 | 11.651 | 10.117 | 8.907 | 5.407 |
| 20 | 45.314 | 34.17 | 31.41 | 28.412 | 23.828 | 19.337 | 15.452 | 12.443 | 10.851 | 9.591 | 5.921 |
| 21 | 46.796 | 35.479 | 32.671 | 29.615 | 24.935 | 20.337 | 16.344 | 13.24 | 11.591 | 10.283 | 6.447 |
| 22 | 48.268 | 36.781 | 33.924 | 30.813 | 26.039 | 21.337 | 17.24 | 14.041 | 12.338 | 10.982 | 6.983 |
| 23 | 49.728 | 38.076 | 35.172 | 32.007 | 27.141 | 22.337 | 18.137 | 14.848 | 13.091 | 11.689 | 7.529 |
| 24 | 51.179 | 39.364 | 36.415 | 33.196 | 28.241 | 23.337 | 19.037 | 15.659 | 13.848 | 12.401 | 8.085 |
| 25 | 52.619 | 40.646 | 37.652 | 34.382 | 29.339 | 24.337 | 19.939 | 16.473 | 14.611 | 13.12 | 8.649 |
| 26 | 54.051 | 41.923 | 38.885 | 35.563 | 30.435 | 25.336 | 20.843 | 17.292 | 15.379 | 13.844 | 9.222 |
| 27 | 55.475 | 43.195 | 40.113 | 36.741 | 31.528 | 26.336 | 21.749 | 18.114 | 16.151 | 14.573 | 9.803 |
| 28 | 56.892 | 44.461 | 41.337 | 37.916 | 32.62 | 27.336 | 22.657 | 18.939 | 16.928 | 15.308 | 10.391 |
| 29 | 58.301 | 45.722 | 42.557 | 39.087 | 33.711 | 28.336 | 23.567 | 19.768 | 17.708 | 16.047 | 10.986 |
| 30 | 59.702 | 46.979 | 43.773 | 40.256 | 34.8 | 29.336 | 24.478 | 20.599 | 18.493 | 16.791 | 11.588 |
| 35 | 66.619 | 53.203 | 49.802 | 46.059 | 40.223 | 34.336 | 29.054 | 24.797 | 22.465 | 20.569 | 14.688 |
| 40 | 73.403 | 59.342 | 55.758 | 51.805 | 45.616 | 39.335 | 33.66 | 29.051 | 26.509 | 24.433 | 17.917 |
| 45 | 80.078 | 65.41 | 61.656 | 57.505 | 50.985 | 44.335 | 38.291 | 33.35 | 30.612 | 28.366 | 21.251 |
| 50 | 86.66 | 71.42 | 67.505 | 63.167 | 56.334 | 49.335 | 42.942 | 37.689 | 34.764 | 32.357 | 24.674 |
| 55 | 93.167 | 77.38 | 73.311 | 68.796 | 61.665 | 54.335 | 47.61 | 42.06 | 38.958 | 36.398 | 28.173 |
| 60 | 99.608 | 83.298 | 79.082 | 74.397 | 66.981 | 59.335 | 52.294 | 46.459 | 43.188 | 40.482 | 31.738 |
| 65 | 105.988 | 89.177 | 84.821 | 79.973 | 72.285 | 64.335 | 56.99 | 50.883 | 47.45 | 44.603 | 35.362 |
| 70 | 112.317 | 95.023 | 90.531 | 85.527 | 77.577 | 69.334 | 61.698 | 55.329 | 51.739 | 48.758 | 39.036 |
| 75 | 118.599 | 100.839 | 96.217 | 91.061 | 82.858 | 74.334 | 66.417 | 59.795 | 56.054 | 52.942 | 42.757 |
| 80 | 124.839 | 106.629 | 101.879 | 96.578 | 88.13 | 79.334 | 71.145 | 64.278 | 60.391 | 57.153 | 46.52 |
| 85 | 131.043 | 112.393 | 107.522 | 102.079 | 93.394 | 84.334 | 75.881 | 68.777 | 64.749 | 61.389 | 50.32 |
| 90 | 137.208 | 118.136 | 113.145 | 107.565 | 98.65 | 89.334 | 80.625 | 73.291 | 69.126 | 65.647 | 54.156 |
| 95 | 143.343 | 123.858 | 118.752 | 113.038 | 103.899 | 94.334 | 85.376 | 77.818 | 73.52 | 69.925 | 58.022 |
| 100 | 149.449 | 129.561 | 124.342 | 118.498 | 109.141 | 99.334 | 90.133 | 82.358 | 77.929 | 74.222 | 61.918 |

## 2.5 CONCLUSIONES

- ✓ La Implementación del Control Interno implica que el entorno de control aporte el ambiente en el que las personas desarrollen sus actividades y cumplan con sus responsabilidades de control. Sirve de base de los otros componentes. Dentro de este entorno, los directivos evalúan los riesgos relacionados con el cumplimiento de determinados objetivos.

- ✓ Las actividades de control se establecen para ayudar a asegurar que se pongan en práctica las directrices de la alta dirección para hacer frente a dichos riesgos. Mientras tanto, la información relevante se capta y se comunica por toda la Entidad. Todo este proceso es supervisado y modificado según las circunstancias. Asimismo se realiza el seguimiento de los resultados y se asume el compromiso de mejoramiento institucional.

- ✓ El ambiente de Control Interno ayuda en el establecimiento de metas y objetivos institucionales; mediante la generación de la pauta del funcionamiento del Cuerpo de Bomberos y la influencia en la concienciación de todo el personal respecto al control. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos, la capacidad del personal de la entidad, la filosofía de la dirección y el estilo de gestión orientada a la optimización de la entidad.

- ✓ La evaluación de riesgos influye en las políticas institucionales del Cuerpo de Bomberos; por cuanto es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz. La dirección debe examinar detalladamente los riesgos existentes a todos los niveles de la entidad y tomar medidas efectivas y oportunas.

- ✓ Finalmente se puede concluir que el Cuerpo de Bomberos del Cantón las Naves no cuenta con un manual de procedimientos para el cumplimiento del Control Interno, complicándose la consecución de objetivos, y confirmando la pertinencia en la realización del presente trabajo de graduación..

## 2.6 RECOMENDACIONES

En virtud a las conclusiones precedentes se estima pertinente recomendar a los directivos y funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves, lo siguiente:

- ✓ Que en la medida de lo posible se evalúe la conveniencia de llevar a cabo la implementación del Control Interno en sujeción a lo prescrito en la Ley, por cuanto los resultados de la investigación, han evidenciado que es una normativa vigente e incide favorablemente en la gestión del Cuerpo de Bomberos de Las Naves.

- ✓ Asimismo, debe considerarse que dicha Implementación implica que el entorno de control aporte el ambiente adecuado en el que las personas desarrollen sus actividades y cumplan con sus responsabilidades asignadas, el cual servirá de base de los otros componentes. Dentro de este entorno, los directivos deberán evaluar los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- ✓ Las actividades de control se establecerán para ayudar a asegurar que se pongan en práctica las directrices para hacer frente a dichos riesgos. Mientras tanto, la información relevante deberá captarse y comunicarse por toda la entidad. Todo este proceso deberá ser supervisado y modificado según las circunstancias. Además, deberá realizarse el seguimiento de los resultados y asumir el compromiso de mejora continua institucional.

- ✓ Que la Gestión Institucional del Cuerpo de Bomberos de Las Naves, al contar con un manual de control interno implementado, optimice y mejore su rendimiento, en el sentido que se brinde mayor seguridad a las operaciones que coadyuvan al desarrollo de la entidad.

- ✓ Que con la aplicación correcta del Manual de Control Interno se fortalezca la gestión buscando el logro de los objetivos y metas trazadas, los cuales se alcanzarán de manera eficiente y eficaz; así como, se garantizará el cumplimiento de las normas y regulaciones que afectan al ente público.

# CAPÍTULO III

## 3.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES AÑO 2015.

## 3.2 INTRODUCCIÓN

Hoy en día necesitamos de un Manual de procedimientos de Control Interno adecuado para verificar el manejo y desarrollo de actividades tanto Administrativas como Operativas, es por esta razón que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves al no contar con un Manual de procedimientos de Control Interno se ha visto en la necesidad de diseñarlo e implantarlo ya que esto permitirá mejorar las actividades dentro de los diferentes departamentos.

Es necesario elaborar un Manual de Procedimientos ya que tiene como fin describir cada una de las actividades administrativas y operativas que se realizan dentro de la Institución, determinando la responsabilidad en los diferentes departamentos con cada uno de los funcionarios que intervienen en el cumplimiento de las metas establecidas.

Este es un mecanismo que permite prevenir errores a través de indicadores cualitativos y cuantitativos a fin de lograr el cumplimiento de metas, objetivos para el éxito Institucional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento además es un proceso integral que nos proporciona seguridad razonable,

Es de vital importancia la implementación de un Manual de procedimientos de Interno ya que nos permite cumplir con un ordenamiento jurídico, técnico promoviendo la eficiencia y eficacia de las actividades de la institución, y alcanzando garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

Un buen manual de procedimientos de control interno es importante desde el punto de vista de la operatividad de la institución, ayudará este a salvaguardar y utilizar correctamente los bienes, así como en la optimización del talento humano evitando duplicidad de tareas, y proveerá de procedimientos y políticas que generan un mayor control de la institución y facilitan el desarrollo de la misma.

Al elaborar y difundir los objetivos, políticas estrategias normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas, son actos indispensables para el logro de los objetivos.

Con la aplicación de este Manual de procedimientos de Control Interno permitirá tener un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales y calidad profesional creando en el personal que labora en la Institución cualidades tales como: capacidad intelectual, conocimientos legales, responsabilidad y sentido de pertinencia etc.

La finalidad del manual de control Interno es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso y no podemos darlo por concluido ya que debe ir evolucionando según las reformas o modificaciones de las leyes.

El presente trabajo investigativo ha tenido una gran acogida por parte de los directivos y empleados de la Institución, ya que ellos están conscientes que el Control Interno es de vital importancia dentro de la institución ya que ayudará en el área administrativo y financiero, razón por la cual se considera que la implantación del Manual de Control Interno será factible ya que además de servir de guía para los empleados actuales, servirán de guía para trabajadores que integren dentro de la institución.

## 3.3 JUSTIFICACIÓN

La siguiente propuesta justifica su realización considerando necesario que el Cuerpo de Bomberos de Las Naves cuente con un instrumento administrativo y por cuanto la institución necesita de un Manual de procedimientos de Control Interno adecuado, que permita, corregir las falencias detectadas mediante un análisis investigativo en la Institución.

Este documento se convierte en una fuente de orientación y guía para la institución, los beneficiarios directos son las personas que trabajan en la institución y otras personas que de una u otra manera se encuentran involucradas.

Hay que entender que el éxito de una institución depende de la excelente gestión administrativa, una continua capacitación además del respeto y la disciplina de lo que se hace por la Institución.

El contenido científico que contiene este documento dispone de un procedimiento ordenado, confiable y muy bien orientado por expertos en materia de control Interno.

## 3.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

### 3.4.1 Objetivo General

Diseñar un Manual de Procedimientos para el mejoramiento del Control Interno de la Gestión Administrativa y Operativa en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves del año 2015.

### 3.4.2 Objetivos específicos.

- Fortalecer sus conocimientos legales para la buena Gestión Administrativa.
- Establecer en el Cuerpo de Bomberos de Las Naves procedimientos de control que le permita realizar funciones propias a su cargo, y de esta forma conseguir una oportuna, adecuada y confiable presentación de Información de los diferentes niveles directivos y de control.
- Alcanzar las metas institucionales a través de la eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas a los funcionarios.
- Definir los procedimientos a implementarse y/o desarrollarse en el Cuerpo de Bomberos de Las Naves.
- Socializar y sugerir la aplicación de este manual.

## 3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

### 3.5.1 Manual de Procedimientos para el cumplimiento del Control Interno del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves Año 2015

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el Cuerpo De Bomberos de Las Naves.

Pretende ser una guía para los Servidores del Cuerpo de Bomberos de Las Naves en el cual se da a conocer los procedimientos a seguir en las actividades a realizar, el mismo que está estructurado por capítulos, los cuales se detallan a continuación.

**CAPÍTULO I: Aspectos Introductorios**

- El Control Interno y la Gestión Administrativa y Operativa.
- Objetivos del Manual: General y Específicos.
- Instrucciones de Utilización.

**CAPÍTULO II: Aspectos Organizacionales**

- Reseña Histórica.
- Misión y Visión Organizacional.
- Valores Corporativos.
- Razón Social.
- Domicilio de la Institución.
- Organigrama General.
- Organigrama Funcional.
- Descripción de Funcionarios.

- Actividades del Cuerpo de Bomberos.

**CAPÍTULO III: Leyes, Normas y Políticas.**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.
- Políticas.

**CAPÍTULO IV: Descripción de Funciones.**

- Procesos Gobernantes.
- Procesos Agregadores de Valor.
- Procesos de Apoyo.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

# CAPÍTULO I

# ASPECTOS INTRODUCTORIOS.

## 1.1. OBJETIVO.

Resaltar la importancia de la gestión administrativa del Cuerpo de Bomberos de Las Naves por medio de un Manual de Procedimientos de Control Interno.

## 1.2. EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

### Control Interno

El control interno es el conjunto de ley, normas y políticas que sirven como herramientas que regulen las actividades que se encuentren inmersos en un proceso determinado, y faciliten alcanzar los objetivos establecidos de una Entidad.

El control interno, es un factor muy importante para la consecución de metas y objetivos, los cuales son establecidos libremente por el nivel directivo de una entidad los mismos que deben ser establecidos en base a las dimensiones y a las necesidades que la Institución posea.

El control interno se realizará de acuerdo al nivel jerárquico, la asignación de actividades y el nivel de responsabilidad.

### Gestión Administrativa

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

La gestión administrativa en una Entidad es uno de los factores más importantes, de ella dependerá el éxito que tenga dicha empresa. Desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control, desempeñada para

determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

**Gestión Operativa**

La gestión operativa es un proceso por el cual se orienta, se previene, se emplean los recursos y esfuerzos para llegar a una meta, un fin, un objetivo o a resultados de una Institución todas estas obtenidas por la secuencia de actividades además de un tiempo requerido.

## 1.3. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 1.3.1. Objetivo General.

El principal objetivo del Manual de Procedimientos de Control Interno es proporcionar un grado de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la institución, el mismo que proporcionará las pautas para los lideres, ejecutivos, jefes y personal operativo que lo apliquen en el período de deben aplicar o evaluar las operaciones en cumplimiento de las leyes y normativa vigente

### 1.3.2. Objetivos Específicos.

- Firmeza y eficiencia en la realización de las operaciones en cuanto a la consecución de las metas y objetivos del Cuerpo de Bomberos.
- Capacidad y seguridad de la información financiera que se genera día a día para el uso interno.
- Cumplimiento del reglamento interno ya que es de gran beneficio mantener el cumplimiento de las leyes y normas, estatutos y reglamentos externos e internos, evitando caer en sanciones, multas o retrasos en el desarrollo de ciertas actividades.

## 1.4. INSTRUCCIONES DE UTILIZACIÓN.

El Manual de Procedimientos de Control Interno es responsabilidad de todos, empezando desde la máxima autoridad y el Manual de Control Interno está conformado por capítulos y componentes, se recomienda al usuario la utilización del Índice General que se encuentra al inicio del mismo para mayor facilidad de localización de un tema determinado y una óptima utilización por todos los funcionarios de la entidad consientes de los derechos y obligaciones que cada empleado tiene, por tanto la administración de este manual será socializado y de fiel cumplimiento para lo cual el departamento de talento humano en base a su competencia hará el seguimiento respectivo.

# CAPÍTULO II:

# ASPECTOS ORGANIZACIONALES.

## 2.1. OBJETIVO.

Conocer de qué manera está conformada la Institución y poder establecer actividades de acuerdo a su estructura organizacional.

## "CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES".

## 2.2. RESEÑA HISTÓRICA.

En la Asamblea General del Cuerpo de Bomberos realizada el 26 de junio de 1987 organiza al Cuerpo de Bomberos de Las Naves siendo Jefe el señor Alejandro Onofre el 13 de julio de 1987 obtuvo a personería jurídica denominándose Cuerpo de Bomberos de la Parroquia Las Naves con Acuerdo Ministerial Nº 896, bajo la Ley de Defensa Contra Incendios.

Las labores empiezan a desarrollarse de manera voluntaria, en una oficina que arrienda la Institución con personal voluntario prestando sus servicios en bien de la comunidad.

Sin contar con la infraestructura ni los recursos económicos necesarios esta noble Institución continuó su labor.

Con la aprobación del señor Ministro de Bienestar Social Abogado Aquiles Rigail, culminó su período el 10 de marzo de 1992, luego se nombraron los siguientes comandantes: Sr. Leobaldo Castro (1992-1993), como Jefe encargado, el 9 de Diciembre de 1993 fue nombrado Comandante Jefe el Sr. Segundo Efraín Chango Chasi, quien hasta la actualidad se encuentra ocupando el mencionado cargo.

Esta noble Institución a pesar de largas luchas y esfuerzos logra tener su cuartel propio en el año 2010, el mismo que se encuentra ubicado en la Calle 13 de Abril y la F (junto al centro Artesanal "29 de Agosto"), ubicado en el Barrio Palmeras Altas, del cantón Las Naves, provincia Bolívar.

Cuenta con el siguiente personal: dos administrativos (Jefe y Secretaria-Tesorera) y seis bomberos voluntarios. Con los recursos recaudados se ha logrado comprar maquinarias y equipos para dotar las oficinas con lo más necesario, también se ha gestionado donaciones por parte de ONGs e Instituciones Gubernamentales.

También cuenta con un tanquero en estado regular y una ambulancia recibida en comodato.

Esperamos y aspiramos lograr conseguir una motobomba para mejorar el servicio en nuestra comunidad.

## 2.3. MISIÓN Y VISIÓN ORGANIZACIONAL

### 2.3.01. Misión.

La misión de la familia Bomberil es eminentemente técnica para salvar vidas y proteger bienes a través de la atención efectiva de emergencias y gestión de riesgo, sembrando una cultura de prevención y alerta temprana para seguridad y bienes de la sociedad.

### 2.3.02. Visión.

Ser reconocidos como un organismo líder en atención de emergencias y gestión de riesgos a nivel nacional, por un servicio efectivo con alto índice de calidad vinculado a la comunidad, dentro de un ambiente profesional y ético con abnegación y disciplina, acorde al avance tecnológico que resulta en usuarios satisfechos dentro de un contexto de desarrollo sostenible y sustentable del País.

## 2.4. VALORES CORPORATIVOS.

Los valores corporativos de nuestra organización son el conjunto de creencias y reglas que regularán nuestra gestión empresarial, estos valores son:

- Transparencia Institucional
- Calidad de Servicio.
- Responsabilidad.

- Solidaridad.

## 2.5. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Describir de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas y operativas que integra el Cuerpo Bomberos del Cantón Las Naves, tienen que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas y dar respuesta a las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía del Cantón Las Naves, de forma oportuna y eficiente.

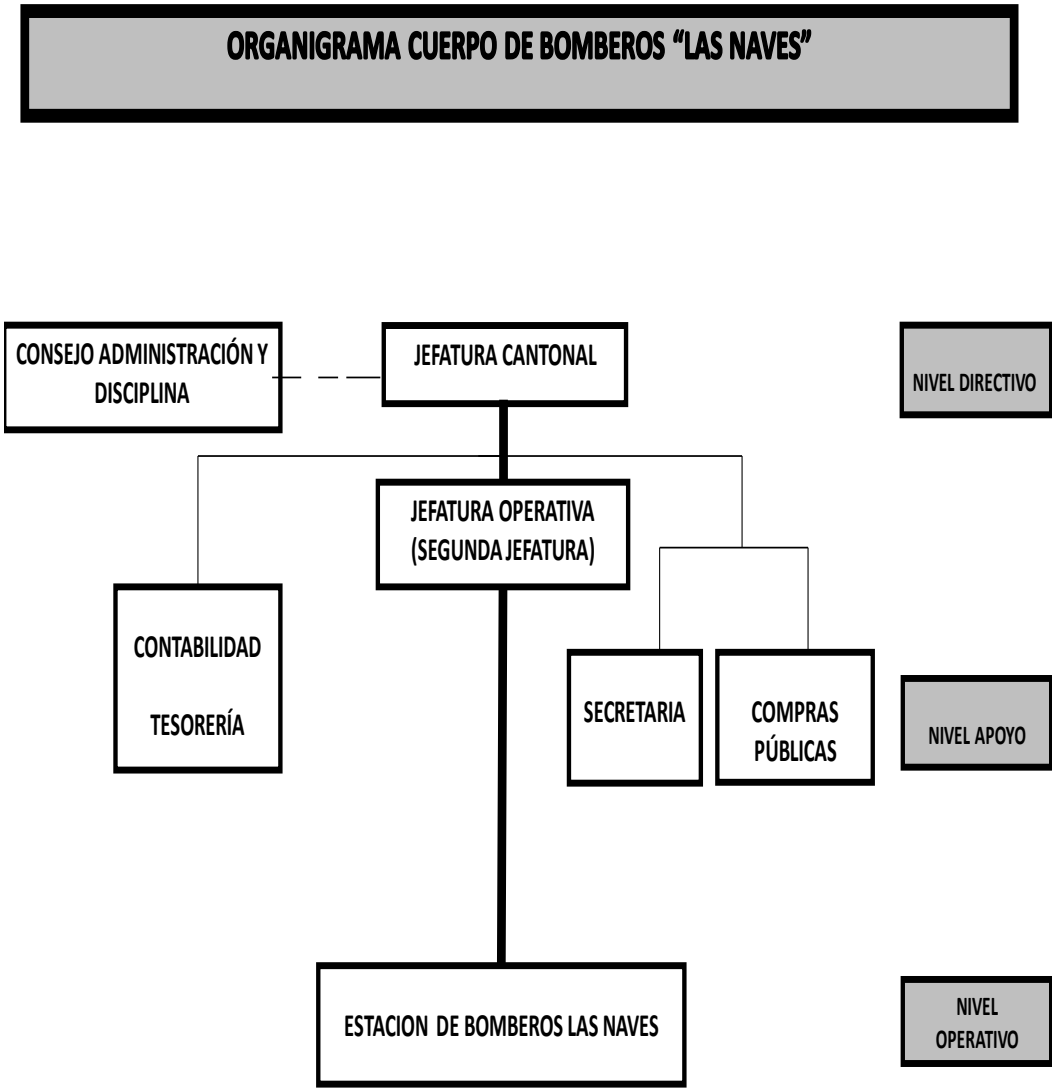
## 2.6. RAZÓN SOCIAL

Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves, con RUC N° 1260029120001.

## 2.7. DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN.

Calle 13 de Abril y la F (junto al centro Artesanal "29 de Agosto"), ubicado en el Barrio Palmeras Altas, del cantón Las Naves, Provincia Bolívar.

## 2.8 ORGANIGRAMA GENERAL



## 2.9. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### 2.9.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONARIOS

| | |
|---|---|
| CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA | I Jefe, II jefe, Jefe Político, Concejal, Representante de los previos Rústicos y Urbanos, y secretaria del Cuerpo de Bomberos. |
| JEFATURA CANTONAL | I Jefe |
| JEFATURA OPERATIVA | II Jefe |
| CONTABILIDAD TESORERÍA | Contadora |
| SECRETARÍA | Secretaria |
| COMPRAS PÚBLICAS | Contadora |
| ESTACIÓN DE BOMBEROS | 3 Bomberos Y II jefe |

Se debe indicar que por contar con bajo presupuesto el mismo personal realiza varias funciones, lo cual no es recomendable debido que es una entidad pública y manejan recursos del Estado por lo tanto debería de existir segregación de funciones, ya que es uno de los principios del control Interno.

## 2.10. ACTIVIDADES DEL CUERPO DE BOMBEROS.

- Brindar a los usuarios toda la información que requieran y demás servicios con un trato digno y respetuoso, ratificando el compromiso de servicio.

- Otorgar los beneficios de manera equitativa y justa, sin distinción de género, raza, edad, credo, preferencia política o nivel educativo, siempre y cuando se cumpla con los reglamentos y normas del Cuerpo de Bomberos de Las Naves.

- Orientar con espíritu de servicio a la comunidad que solicite la ayuda, en casos de eventos adversos y siniestros.

# CAPÍTULO III

# 3 LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS

## 3.1. OBJETIVO.

Regular el desarrollo de actividades de acuerdo a las Leyes, Normas, y Políticas que rigen a la Institución.

## 3.2. LEYES.

El manual de control interno se ha establecido tomando en cuenta el aspecto legal que rige al Cuerpo de Bomberos de Las Naves, es decir las leyes, las normas y políticas que ha establecido la Institución para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos, dichos elementos se detallan a continuación :

### 3.2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**Sección tercera**

**Contraloría General del Estado**

**Art. 211**.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

**Capítulo séptimo**

**Administración pública**

**Sección primera**

**Sector público**

**Art. 225**.-El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

**Art. 226**.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

### Sección segunda

### Administración pública

**Art. 227**.-La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

**Art. 228**.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

### Sección tercera

### Servidoras y servidores públicos

**Art. 229**.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

**Art. 230**.- En el ejercicio del servicio público se prohíbe, además de lo que determine la ley:

1. Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita.
2. El nepotismo.
3. Las acciones de discriminación de cualquier tipo.

**Art. 231**.- Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional harán una declaración patrimonial adicional, de forma previa a la obtención de ascensos y a su retiro.

La Contraloría General del Estado examinará y confrontará las declaraciones e investigará los casos en que se presuma enriquecimiento ilícito. La falta de presentación de la declaración al término de las funciones o la inconsistencia no justificada entre las declaraciones hará presumir enriquecimiento ilícito.

Cuando existan graves indicios de testaferrismo, la Contraloría podrá solicitar declaraciones similares a terceras personas vinculadas con quien ejerza o haya ejercido una función pública.

**Art. 232**.- No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan.

Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios.

**Art. 233**.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

**Art. 234**.- El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.

### 3.2.2 LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

**Art. 4.- Servidoras y servidores públicos**.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

**Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo**.- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:

a) **Jornada Ordinaria**: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,

b) **Jornada Especial**: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

## DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

**Art. 29.- Vacaciones y permisos**.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

**Art. 33.- De los permisos**.- La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado

por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizado por los por los centros de salud pública.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

## DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 41.- Responsabilidad administrativa**.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

**Art. 42.- De las faltas disciplinarias**.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

**Art. 43.- Sanciones disciplinarias**.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

a) Amonestación verbal;
b) Amonestación escrita;
c) Sanción pecuniaria administrativa;
d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

## DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano**.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;

b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;

e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;

h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;

i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;

k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;

l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

m) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado; n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y

n) proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;

o) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

p) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;

q) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,

r) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

## DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

**Art. 69.- De la Formación de las y los servidores públicos.-** La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

La formación no profesional se alineará también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.

## DE LAS REMUNERACIONES

### UNIFICACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

**Art. 96.- Remuneración mensual unificada**.- En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

a) Décimo tercer sueldo;
b) Décimo cuarto sueldo;
c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
d) El fondo de reserva;
e) Subrogaciones o encargos;
f) Honorarios por capacitación;
g) Remuneración variable por eficiencia;
h) Gastos de residencia; e,
i) Bonificación geográfica.

### 3.2.3 LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LOTAIP

**Art. 5.- Información Pública.-**Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

**Art. 12.- Presentación de Informes.-**Todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá:

a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;

b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,

c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

**De las Sanciones**

**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.

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

### 100 Normas Generales

### 100-01 Control Interno

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

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la

Entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

### 100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la

misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

**100-03 Responsables del control interno**

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

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la

Consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son Responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

**200 AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y

por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia 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 atributos 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 determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la

Institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

**200-01 Integridad y valores éticos**

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

**401-01 Separación de funciones y rotación de labores**

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público.

Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La

rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.

**405 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental**

**405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental.-** La contabilidad gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones**.**

La contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

**405-07 Formularios y documentos**

Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento. Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados.

Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los

documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes. En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

**406 Administración financiera – Administración de Bienes**

**406-01 Unidad de Administración de bienes**.- Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

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

**406-02 Planificación**

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

**406-04 Almacenamiento y distribución**

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

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización.

En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

**406-05 Sistema de registro**

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas. Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

**406-06 Identificación y protección**

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

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La

protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

**406-07 Custodia**

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

**406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.**

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

**407-02 Manual de clasificación de puestos**

Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

**500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

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

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. La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos. El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

**600 SEGUIMIENTO**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Seguimiento 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.

Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.

## 3.4 POLÍTICAS

### 3.4.1 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO

**Departamento de Talento Humano.**

El departamento de talento humano es el encargado de la correcta administración de los recursos humanos, de la Institución el cual debe garantizar que los procedimientos de selección, contratación, evaluación y reingeniería de personal sean desarrollados de acuerdo a la ley y a las normas o políticas implantadas por la Institución.

**Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.**

La administración y control del personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves, será determinada por el departamento de Talento Humano, el cual debe realizar sus actividades en bases legales, políticas y normas debidamente establecidas y en igualdad con los principios de equidad, justicia y comportamiento.

Los procedimientos de contratación, inducción y capacitación; así como los de promoción y disciplina, deben ser realizados bajo las políticas establecidas por el nivel directivo en concordancia con lo estipulado en la ley.

**Políticas de Recursos Humanos.**

- Los procedimientos de contratación se desarrollaran en bases legales internos y externos vigentes.
- La contratación de persona se realizara solo cuando existan puestos de trabajos vacantes o libres.

- Para la contratación de personal se considerara el reclutamiento interno y externo.

- En el proceso de reclutamiento interno se tomara en cuenta promociones o cambios de puestos de trabajo más complejo a los mismos empleados de la institución.

- Las promociones internas se realizará en base a las necesidades de la institución, y en relación al tipo de especialización que posee el empleado.

- Se desarrollara e implementará un plan de recompensas e incentivos, para mejorar el desempeño de los empleados en relación a las actividades o funciones encomendadas.

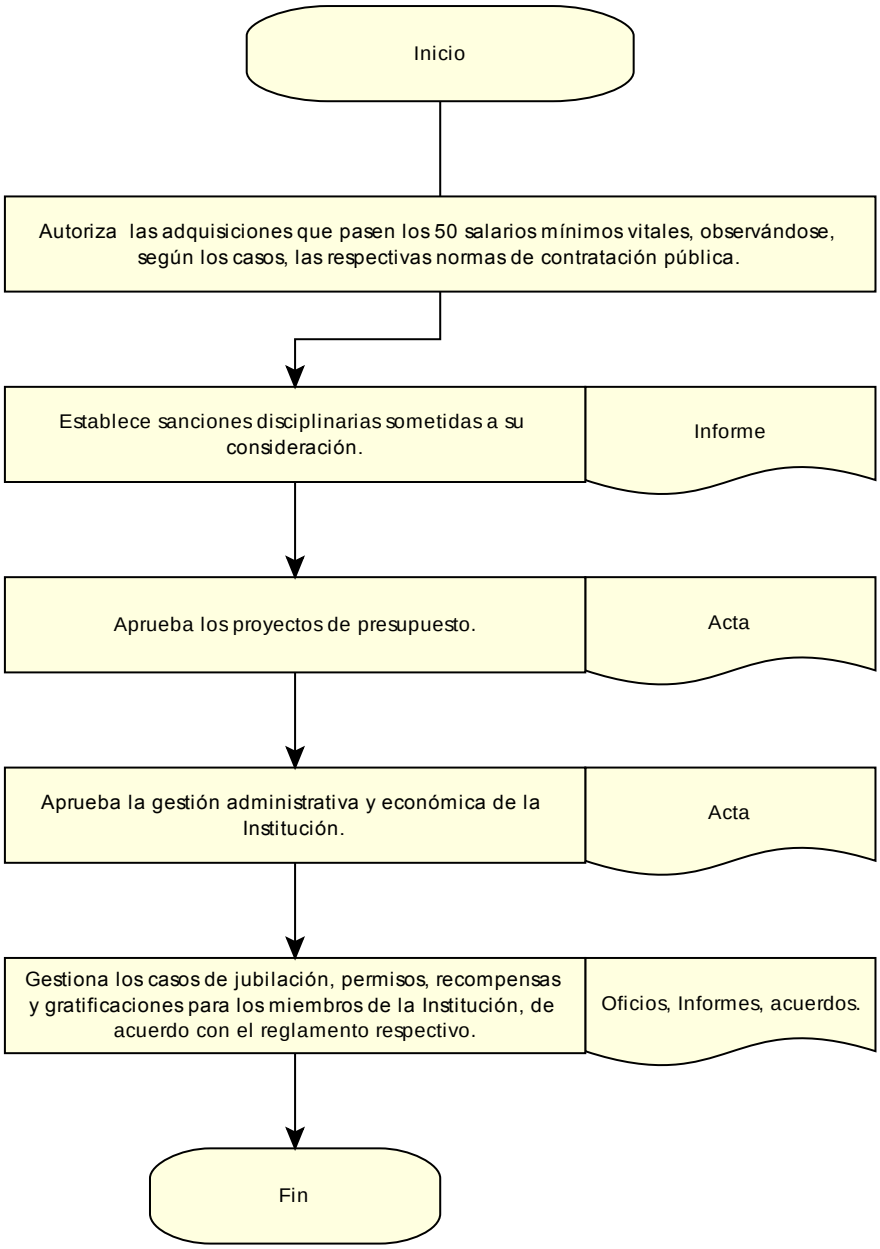
# CAPÍTULO IV

## 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 4.1 Procesos Gobernantes

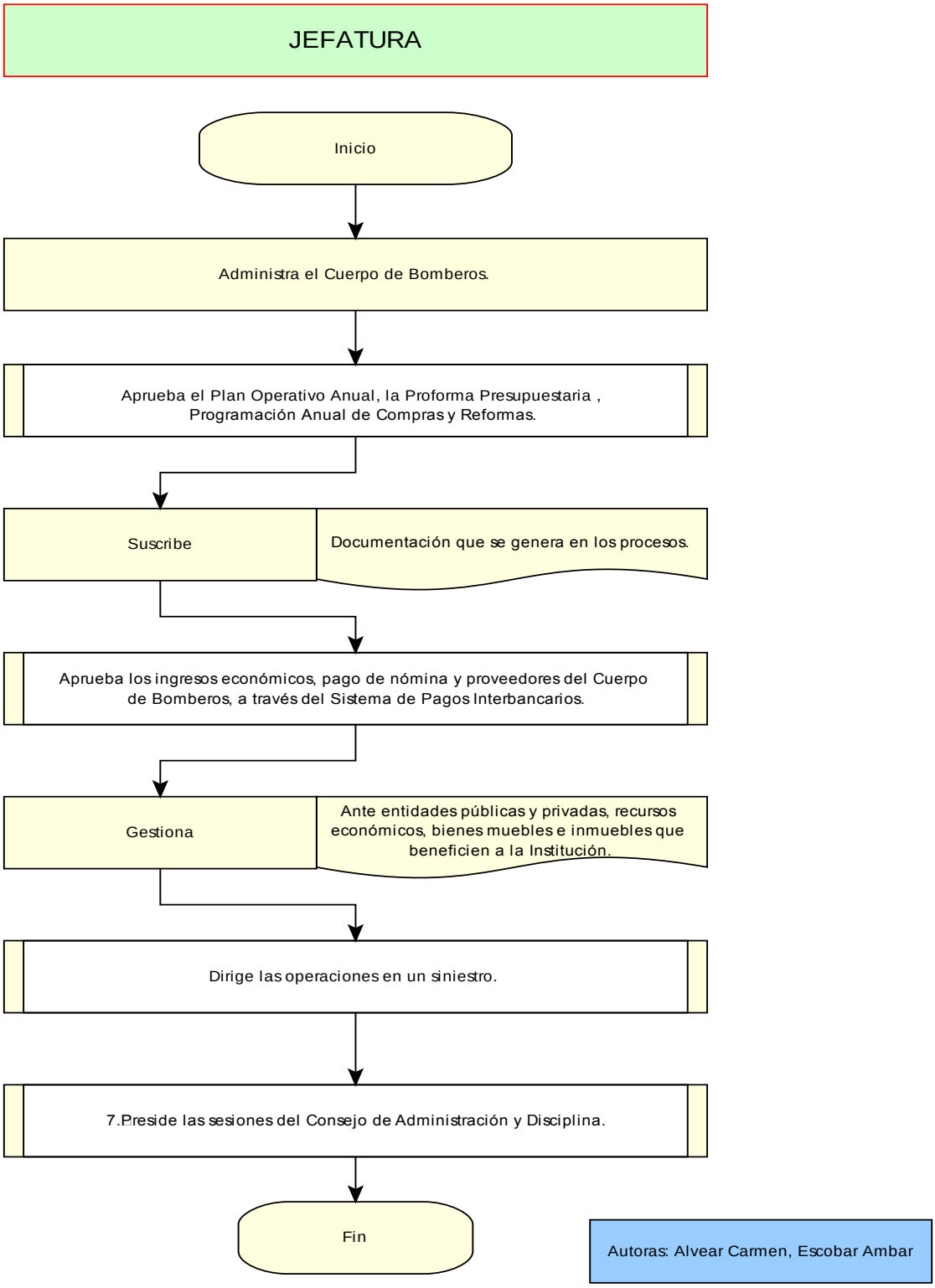
| 4.1.1 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA | |
|---|---|
| **Misión:** | Controlar la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios y de su Reglamento. |
| **Responsables:** | • El primer Jefe;<br>• Representante de los propietarios de los predios urbanos;<br>• Representante de la municipalidad;<br>• Jefe Político; y,<br>• El Oficial Superior más antiguo |
| **Atribuciones y Responsabilidades** | *1.* Aprobar la gestión administrativa y económica de la Institución.<br>*2.* Aprobar los proyectos de presupuesto.<br>*3.* Gestionar los casos de jubilación, montepío y más beneficios sociales para quienes no fueren afiliados al IESS, y de los permisos, recompensas y gratificaciones para los miembros de la Institución, de acuerdo con el reglamento respectivo.<br>*4.* Establecer sanciones disciplinarias sometidas a su consideración.<br>*5.* Autorizar las adquisiciones que pasen de 50 salarios mínimos vitales, observándose, según los casos, las respectivas normas de contratación pública. |

# CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA

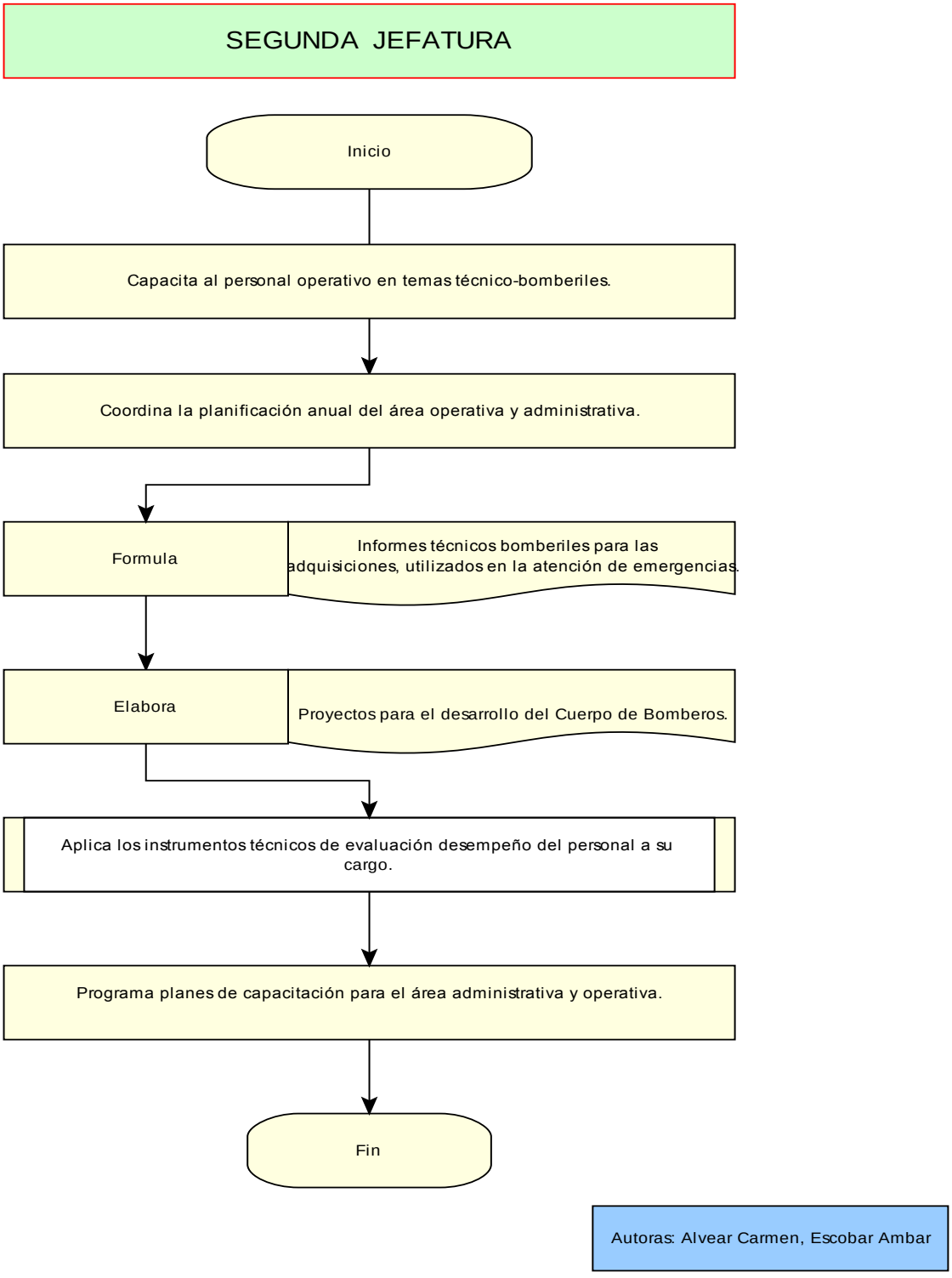



Autoras: Alvear Carmen, Escobar Ambar

| 4.1.2 PRIMERA JEFATURA | |
|---|---|
| **Misión:** | Dirigir las actividades administrativas y operacionales de la institución. |
| **Responsables:** | Primer Jefe |
| **Atribuciones y Responsabilidades:** | *1.* Administrar el Cuerpo de Bomberos.<br>*2.* Aprobar el Plan Operativo Anual, la Proforma Presupuestaria y reformas, Programación Anual de Compras y reformas.<br>*3.* Suscribir toda la documentación que se genera en los procesos.<br>*4.* Aprobar los ingresos económicos, pago de nómina y proveedores del Cuerpo de Bomberos, con la herramienta Sistema de Gestión Financiera.<br>*5.* Gestionar ante entidades públicas y privadas, recursos económicos, bienes muebles e inmuebles que beneficien a la institución.<br>*6.* Dirigir las operaciones en un siniestro.<br>*7.* Preside las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina. |


JEFATURA
Inicio
Administra el Cuerpo de Bomberos.
Aprueba el Plan Operativo Anual, la Proforma Presupuestaria , Programación Anual de Compras y Reformas.
Suscribe
Documentación que se genera en los procesos.
Aprueba los ingresos económicos, pago de nómina y proveedores del Cuerpo de Bomberos, a través del Sistema de Pagos Interbancarios.
Gestiona
Ante entidades públicas y privadas, recursos económicos, bienes muebles e inmuebles que beneficien a la Institución.
Dirige las operaciones en un siniestro.
7.Preside las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina.
Fin
Autoras: Alvear Carmen, Escobar Ambar

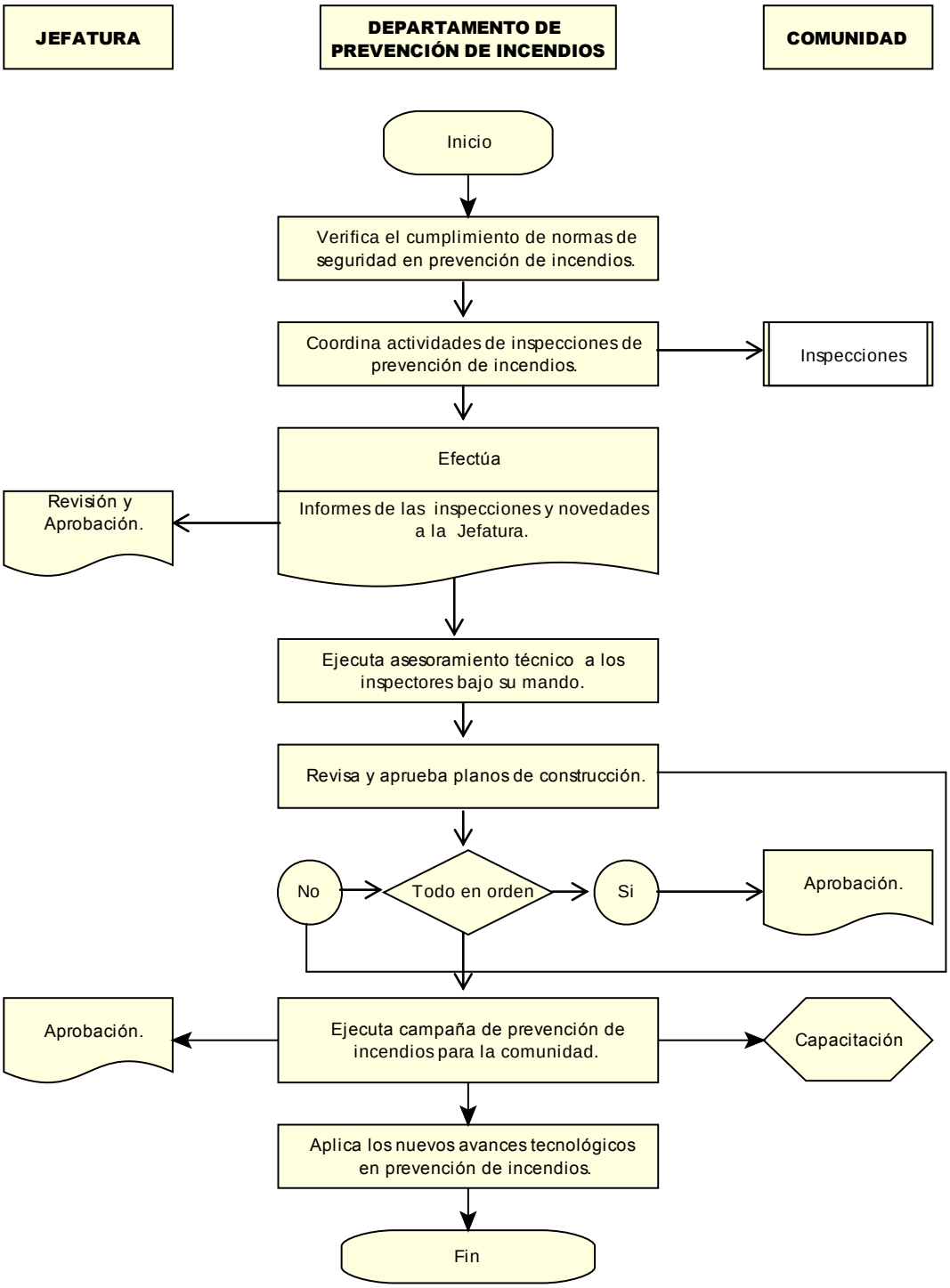
| 4.1.3 SEGUNDA JEFATURA | |
|---|---|
| **Misión:** | Coordinar las actividades administrativas y operativas del Cuerpo de Bomberos. |
| **Responsables:** | Segundo Jefe Operativo |
| **Atribuciones y Responsabilidades:** | *1.* Capacitar al personal operativo en temas técnico-bomberiles.<br>*2.* Desarrollar los protocolos de atención a emergencias Bomberiles.<br>*3.* Coordinar la planificación anual del área operativa y administrativa.<br>*4.* Formular informes técnicos bomberiles para la adquisición de vehículos, equipos, herramientas y accesorios para la atención a emergencias.<br>*5.* Elaborar proyectos para el desarrollo del Cuerpo de Bomberos<br>*6.* Aplicar los instrumentos técnicos de evaluación desempeño del personal a su cargo.<br>*7.* Programar planes de capacitación para el área administrativa y operativa. |


SEGUNDA JEFATURA
Inicio
Capacita al personal operativo en temas técnico-bomberiles.
Coordina la planificación anual del área operativa y administrativa.
Formula
Informes técnicos bomberiles para las adquisiciones, utilizados en la atención de emergencias.
Elabora
Proyectos para el desarrollo del Cuerpo de Bomberos.
Aplica los instrumentos técnicos de evaluación desempeño del personal a su cargo.
Programa planes de capacitación para el área administrativa y operativa.
Fin
Autoras: Alvear Carmen, Escobar Ambar

## 4.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

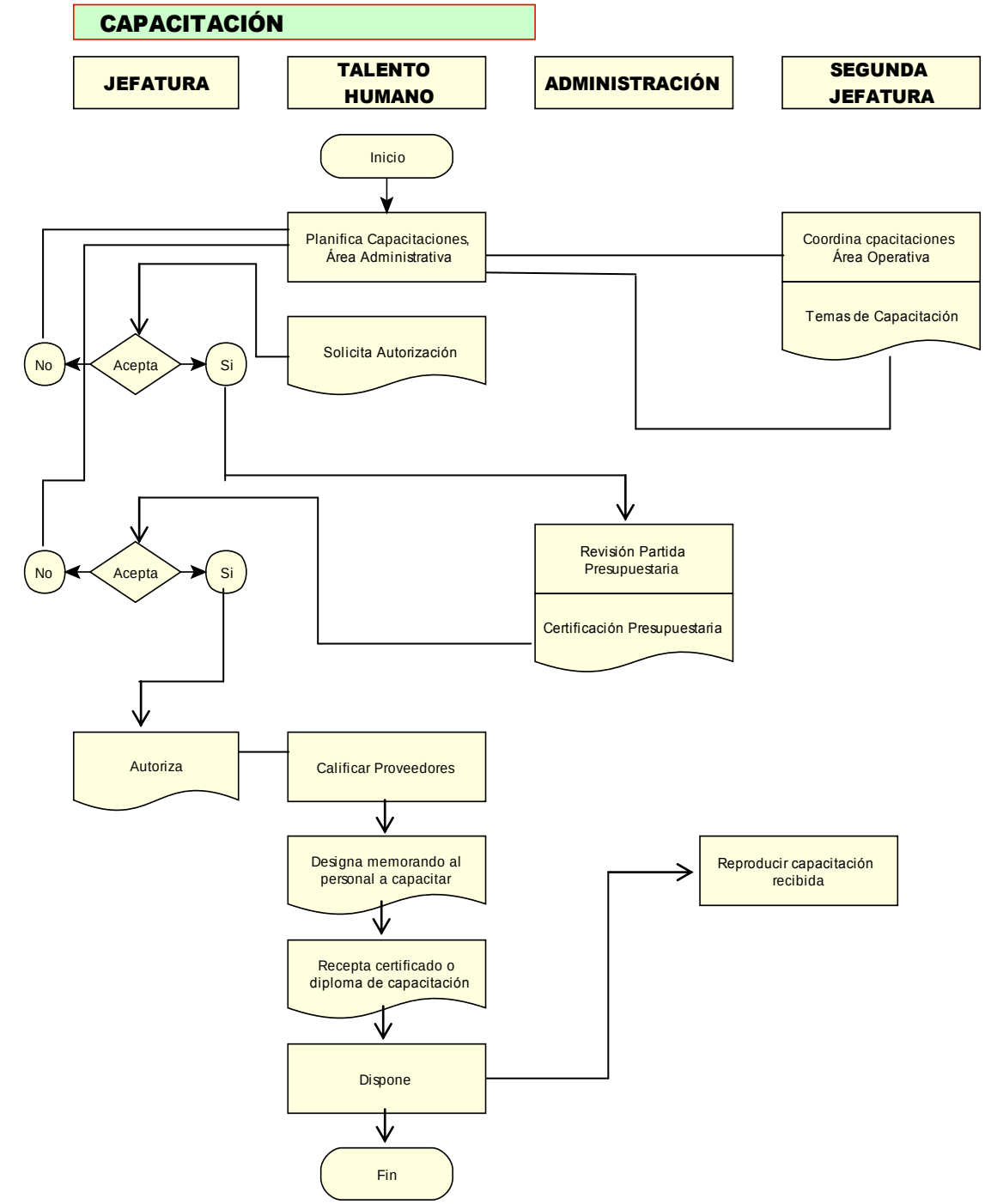
| GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN | |
|---|---|
| **Misión:** | Coordinar las actividades de prevención y mitigación de incendios. |
| **Responsable:** | Jefe Departamento de Prevención |
| **Atribuciones y Responsabilidades:** | *1.* Verificar el cumplimiento de normas de seguridad en prevención de incendios.<br>*2.* Coordinar actividades de inspecciones de prevención de incendios.<br>*3.* Efectuar informes de inspecciones y novedades del Departamento de Prevención de incendios a la Jefatura.<br>*4.* Ejecutar asesoramiento técnico a los inspectores bajo su mando.<br>*5.* Asistir a reuniones de entidades públicas y privadas en materia de prevención de incendios.<br>*6.* Aprobar planos de construcción.<br>7. Ejecutar campaña de prevención de incendios para la comunidad.<br>8. Aplicar los nuevos avances tecnológicos en prevención de incendios. |

# GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN



## 4.3 PROCESOS DE APOYO

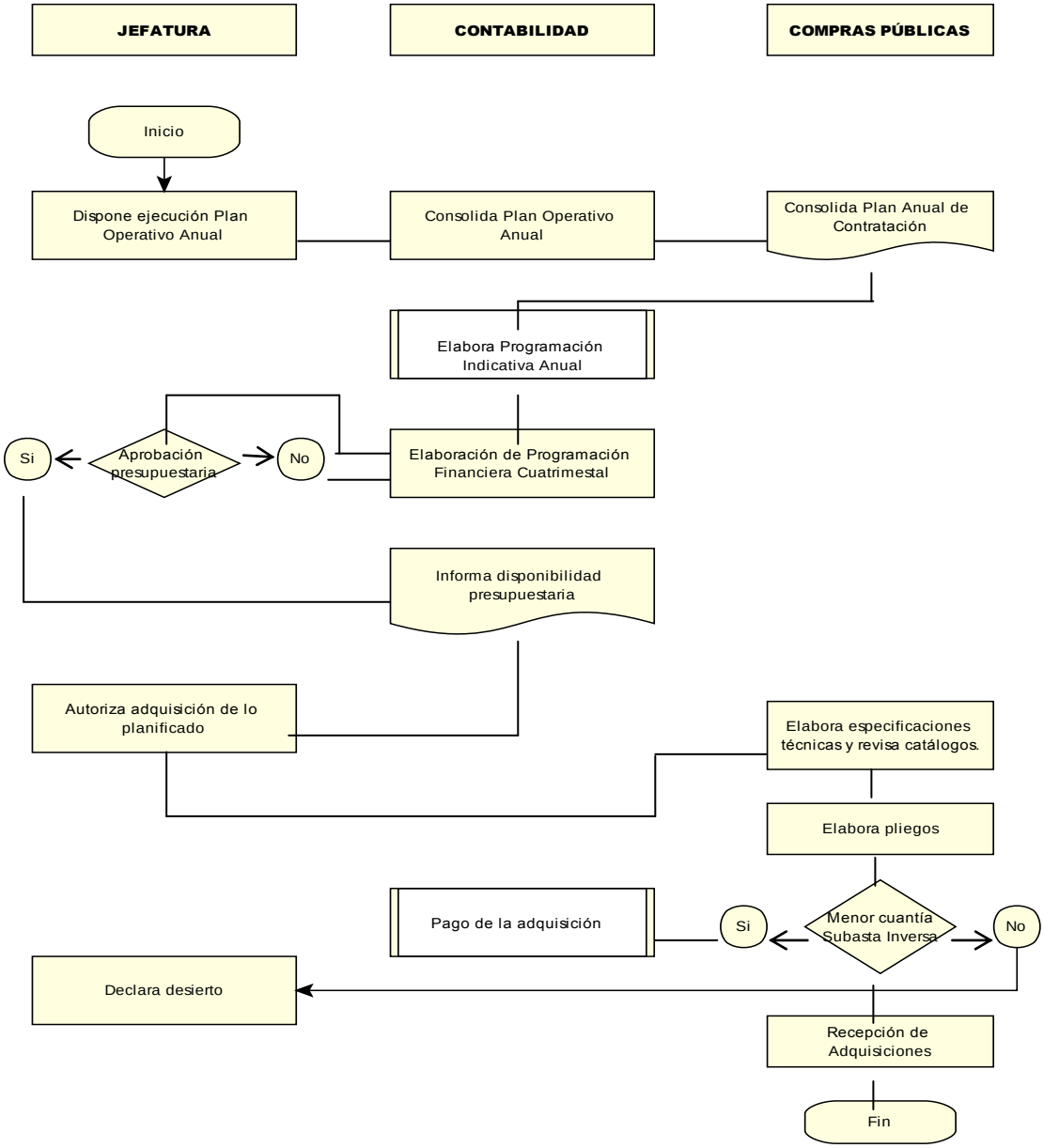
| 4.3.1 CAPACITACIÓN | |
|---|---|
| **Misión:** | Planificar Capacitaciones Área administrativa y Operativa de la Institución. |
| **Responsables:** | • Jefe Talento Humano<br>• Segundo Jefe (Jefe Operativo) |
| **Atribuciones y Responsabilidades**: | *1.* Planificar Capacitaciones áreas administrativa y Operativa<br>*2.* Actualizar temas de Capacitación.<br>*3.* Solicitar Autorizaciones para Capacitaciones.<br>*4.* Conformar equipos de Instructores y Asistentes para las Capacitaciones.<br>*5.* Disponer y Seleccionar personal para asistencia a la Capacitación.<br>*6.* Coordinar la elaboración y entrega de Certificados.<br>*7.* Disponer la Reproducción del curso a sus compañeros. |


CAPACITACIÓN
JEFATURA
TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA JEFATURA
Inicio
Planifica Capacitaciones, Área Administrativa
Coordina cpacitaciones Área Operativa
Temas de Capacitación
Solicita Autorización
No
Acepta
Si
Revisión Partida Presupuestaria
Certificación Presupuestaria
Autoriza
Calificar Proveedores
Designa memorando al personal a capacitar
Reproducir capacitación recibida
Recepta certificado o diploma de capacitación
Dispone
Fin

### 4.3.2 GESTIÒN FINANCIERA

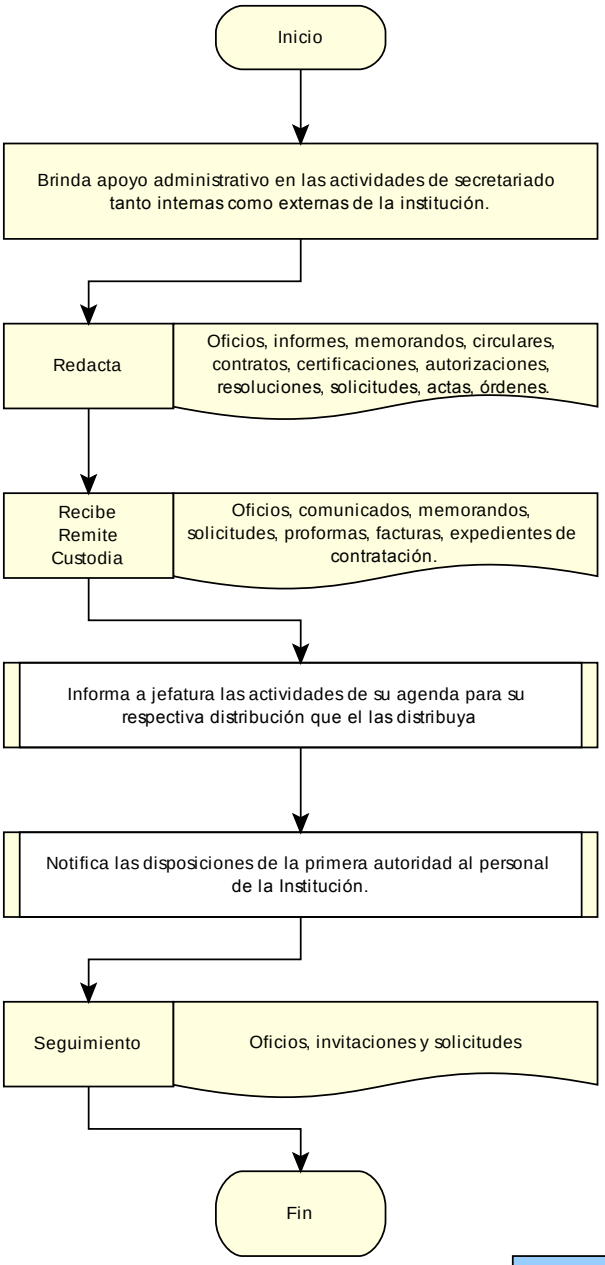
| 4.3.2 CONTABILIDAD TESORERÌA | |
|---|---|
| **Misión:** | Realizar el registro y control contable en la administración de acuerdo a los principios establecidos para Contabilidad, con el propósito de optimizar la gestión financiera. |
| **Responsable:** | Contadora |
| **Atribuciones y Responsabilidades:** | *1.* Elaborar las declaraciones y anexos de los Impuestos Tributarios del SRI.<br>*2.* Consolidar la Proforma Presupuestaria en base al POA.<br>*3.* Realizar modificaciones presupuestarias como ampliaciones, disminuciones, inter e intras en la Herramienta Financiera ESIGEF.<br>*4.* Registrar ajustes y regulaciones contables en la Herramienta Financiera ESIGEF.<br>*5.* Controlar el Inventario de Existencias y Bienes de larga duración de la Institución.<br>*6.* Realizar modificaciones presupuestarias como ampliaciones, disminuciones, inter e intras en la Herramienta Financiera ESIGEF.<br>*7.* Obtener y archivar documentos contables generados en la Herramienta Financiera ESIGEF. |

GESTIÓN FINANCIERA



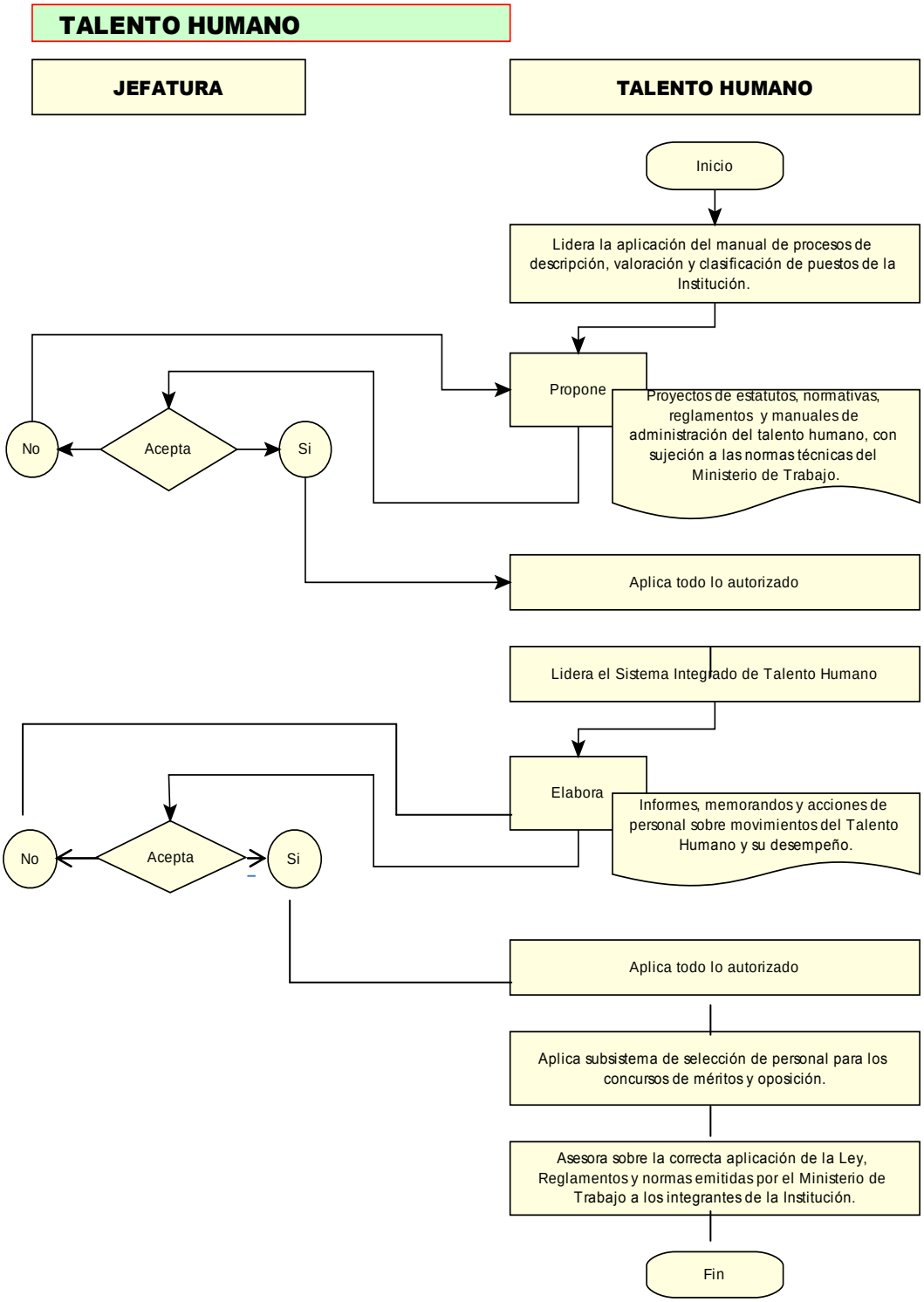
| 4.3.3 SECRETARÍA | |
|---|---|
| **Misión:** | Brindar apoyo administrativo con actividades de secretariado que satisfagan las necesidades internas y externas de la institución. |
| **Responsable:** | SECRETARIA |
| **Atribuciones y Responsabilidades:** | *1.* Redactar oficios, informes, memorandos, circulares, cartas de compromiso entre empresas y la institución, contratos, certificaciones, autorizaciones, resoluciones de jefatura, solicitudes de certificaciones presupuestarias, solicitudes de licencia con remuneración, actas de entrega-recepción, órdenes generales, actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de Disciplina y Jefatura Provincial.<br>*2.* Recibir, remitir, archivar y custodiar todo tipo de documentación física y electrónica tanto interna y externa como oficios, comunicados, solicitudes, proformas, facturas, expedientes de contratación.<br>*3.* Informar al jefe las actividades de su agenda para que el las distribuya.<br>*4.* Notificar las disposiciones de la primera autoridad al personal de la Institución.<br>*5.* Recopilar información para la programación de las actividades semanales que debe ejecutar el personal de la Institución.<br>*6.* Mantener el seguimiento de oficios, invitaciones y solicitudes emitidos por la comunidad. |

# SECRETARÍA




Autoras: Alvear Carmen, Escobar Ambar

| 4.3.4 GESTIÓN TALENTO HUMANO | |
|---|---|
| **Misión:** | Gerenciar políticas y herramientas que permitan la profesionalización y superación del personal Bomberil para obtener un servicio de calidad hacia la comunidad. |
| **Responsables:** | JEFE DE TALENTO HUMANO |
| **Atribuciones y Responsabilidades** | *1.* Proponer los proyectos de estatutos, normativas, reglamentos y manuales de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales para que apruebe la máxima Autoridad.<br>*2.* Liderar el sistema integrado de desarrollo Institucional del talento humano.<br>*3.* Verificar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la ley.<br>*4.* Controlar las actualizaciones de hojas de vida del personal de la Institución.<br>*5.* Motivar la planificación anual del talento humano en incorporaciones, ascensos y capacitaciones.<br>*6.* Liderar la aplicación del manual de procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos de la institución.<br>*7.* Asesorar sobre la correcta aplicación de la Ley, Reglamentos y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a los integrantes de la Institución. |


TALENTO HUMANO
JEFATURA
TALENTO HUMANO
Inicio
Lidera la aplicación del manual de procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Institución.
Propone
Proyectos de estatutos, normativas, reglamentos y manuales de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo.
No
Acepta
Si
Aplica todo lo autorizado
Lidera el Sistema Integrado de Talento Humano
Elabora
Informes, memorandos y acciones de personal sobre movimientos del Talento Humano y su desempeño.
No
Acepta
Si
Aplica todo lo autorizado
Aplica subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición.
Asesora sobre la correcta aplicación de la Ley, Reglamentos y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo a los integrantes de la Institución.
Fin

# 4 CONCLUSIONES

- Una vez realizada el trabajo de graduación el cual se basó en investigación de campo, se pudo observar que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves al no contar con un Manual de Procedimientos de Control Interno no realiza un adecuado control en cada una de sus áreas tanto en la parte Administrativa como Operativa, la cual demuestra la gran necesidad ya que por ende no permite lograr los objetivos planteados por la Institución.

- Los Funcionarios desconocen sobre el control Interno el cual no permite que los procedimientos Administrativos y operativos estén dirigidos y orientados a actividades específicas en cada área.

- Los Integrantes del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves están conscientes de la importancia que tiene una buena organización y los Manuales de Funciones y Procedimientos para la misma, lo que es indispensable para que el servicio que brinda la Institución sea eficiente y eficaz de manera que pueda beneficiar a todos.

- La ausencia de un manual de normas y procedimientos, no permite que el personal que labora dentro conozca de forma ordenada las Normas y procedimientos que deben seguirse para ejecutar de manera eficiente las actividades que allí se realizan.

- La aplicación de un manual de procedimientos, servirá para que los funcionarios de la institución tengan conocimientos del proceso a seguir en cada paso de sus actividades.

# 5 RECOMENDACIONES

- Poner en marcha el Manual de Procedimientos y previa capacitación a los funcionarios, a fin de que comprendan la importancia de la aplicación del Manual y los procesos detallados.
- Mantener siempre disponible y a la vista de todos los empleados las responsabilidades para su conocimiento o recordatorio.
- El Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves debe aplicar el Manual de Procedimientos debido a que el mismo constituye una herramienta de trabajo para mejorar el desempeño del personal que labora en ella.
- Se recomienda que este Manual no permanezca estático si no que tenga el mismo dinamismo del tiempo, por lo que es importante que en cada cambio que se determine de manera institucional se realice cambios en el manual para que de esta forma no quede solo en archivos.
- Tener en cuenta la normativa descrita y aplicarla para lograr eficiencia y eficacia en cada uno de los procesos.

# 6 BIBLIOGRAFÍA


- ACEVEDO SUÁREZ, J., & URTIAGA RODRÍGUEZ, A. (1994). Consultoría de Empresas en Cuba. *Estudios Empresariales*, 46.
- ANZOLA ROJAS, S. (2010). *Administración de Pequeñas Empresas.* México: McGraw-Hill Interamericana.
- BACALLAO HORTA, M. (2009). *Génesis del Control Interno en Contribuciones a la Economía.* México: McGraw-Hill Interamericana.
- BOTEMAN, T., & SNELL, S. (2009). *El Nuevo Panorama Competitivo.* New York: McGraw-Hill.
- CHIAVENATO, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (Séptima ed.). New York: McGraw-Hill Interamericana.
- COOK, J., & WINKLE, G. (1998). *La Auditoría Integral.* México: Nueva Editorial Interamericana.
- CPCCS. (2015). *Consejo de Participación Ciudadana y Control Social*. Recuperado el 29 de Junio de 2015, de Rendición de Cuentas: http://www.cpccs.gob.ec/?mod=rendicion
- CRUZ CHIMAL, J. (18 de Julio de 2013). *Gestiopolis*. Recuperado el 03 de Julio de 2015, de Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control: http://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/
- De Conceptos. (2015). Recuperado el 22 de Junio de 2015, de Concepto de Disposición: http://deconceptos.com/general/disposicion
- Definición ABC. (2015). *Tu diccionario hecho fácil*. Recuperado el 28 de Junio de 2015, de Definición de Procedimiento: http://www.definicionabc.com/general/procedimiento.php

- ESTUPIÑÁN GAITÁN, R. (2006). *Control Interno y Fraude con base en los ciclos Transaccionales.* Bogotá: ECOE Ediciones.

- FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, E. (2010). *Administración de Empresas.* México: Parainfo.

- HERNÁNDEZ BRAVO, J. (08 de Febrero de 2001). *Monografías.Com.* Recuperado el 16 de Junio de 2015, de Sitio de Avega: http://www.monografias.com/trabajos6/masex/masex2.shtml

- HERNÁNDEZ, L. (12 de Marzo de 2009). *Monografías.Com.* Recuperado el 12 de Junio de 2015, de Sitio de hlc500: http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml

- JONES, G., & GEORGE, J. (2010). *Administración Contemporánea.* México: McGraw-Hill Interamericana.

- MANTILLA, S. (2005). *Control Interno Informe COSO.* Colombia: Kimpres. Ltda.

- MEDINA, M. (14 de Mayo de 2012). *Gestiopolis*. Recuperado el 27 de Junio de 2015, de Política Organizacional. Concepto y Esquema en la Empresa: http://www.gestiopolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/

- MUNCH GALINDO, L. (2010). *Fundamentos de Administración.* Carácas: Editorial Trillas SA.

- Norma Internacional de Auditoría. (2004). Evaluación del Riesgo y Control Interno. *Norma Internacional de Auditoría N' 6*, 400.

- ORDAZ ZUBIA, V., & SALDAÑA GARCÍA, G. (2008). *Análisis y Críticas de las Metodologías para la realización de planes regionales en el estado de Guanajuato.* México: McGraw-Hill Interamericana.

- UNMSM. (2015). *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. Recuperado el 29 de Junio de 2015, de Glosario de Términos sobre Administración Pública:
- http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indb.htm
- Wikipedia Inc. (2015). *Wikipedia*. Recuperado el 1 de Julio de 2015, de Mantenimiento: https://es.wikipedia.org/wiki/Mantenimiento#cite_note-1

# 7 ANEXOS

## ANEXO No. 1 Entrevista Dirigida al Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves

# UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÌVAR

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
CARRERA DE CONTABIDAD Y AUDITORÍA

---

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES.**

1. **¿Qué entiende por control interno?**

2. **Describa la clase de control interno que actualmente se aplica en la Institución.**

3. **¿Qué área considera usted más vulnerable por la ausencia de control interno?**

4. **¿Qué medidas se han adoptado frente a tal problema?**

5. **¿En qué porcentajes se han cumplido los objetivos institucionales en su administración?**

6. **¿Cree usted que es necesario un manual de procedimientos para el cumplimiento del control Interno de la Institución?**

**ANEXO No. 2 Encuesta Realizada al Personal Administrativo y Operativo**

# UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÌVAR

**FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**
**CARRERA DE CONTABIDAD Y AUDITORÍA**

1. **¿En su opinión el ambiente de control interno existente ayuda en el establecimiento de metas y objetivos?**

**SI**

**NO**

**DESCONOCE**

2. **¿Cree usted que la evaluación de riesgo nos permite identificar a tiempo los errores comunes en cada área de la entidad?**

**SI**

**NO**

**DESCONOCE**

3. **¿Considera usted que las actividades de control, son medidas que deben ser dictadas por la alta dirección de la Entidad?**

**SI**

**NO**

**DESCONOCE**

4. **¿En su opinión las políticas Institucionales son emitidas por los responsables superiores, de acuerdo a las normas del Sector Publico?**

**SI**

**NO**

**DESCONOCE**

5. **¿Considera usted que el Control Interno existente está contribuyendo en el logro de los objetivos y misión de la Institución?**

**SI**
**NO**
**DESCONOCE**

6. **¿Cree usted que la jefatura tiene un adecuado liderazgo y toma de decisiones correctos en la conducción de la entidad?**

**SI**
**NO**
**DESCONOCE**

7. **¿Se realiza periódicamente rendición de cuentas en la Institución?**

**SI**
**NO**
**DESCONOCE**

8. **¿Cuenta la Institución con un manual de procedimientos para el cumplimiento del Control Interno?**

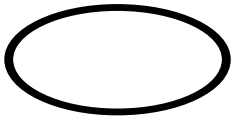
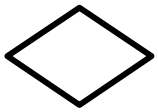
**SI**
**NO**
**DESCONOCE**

9. **¿Cree usted que es necesario un manual de procedimientos para el cumplimiento del control Interno de la Institución?**

**SI**
**NO**
**DESCONOCE**

**ANEXO No. 3 Flujogramas del Procedimiento**

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales.

| | | |
|---|---|---|
|  | **INICIO O FIN** | Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo. |
|  | **FUNCIONARIO RESPONSABLE – DEPENDENCIA** | En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece. |
|  | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | Se describe en forma literal la operación a ejecutar. |
|  | **DECISIÓN** | Pregunta breve sobre la cuál se toma alguna decisión. |
|  | **CONECTOR DE ACTIVIDADES** | Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad). |
|  | **FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA** | Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento. |
|  | **DOCUMENTO** | Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc. |
|  | **REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO** | Lleva el código del procedimiento a seguir. |

**ANEXO No. 4 Fotografías de toma de datos**

**ENTREVISTA DIRECTA REALIZADA AL JEFE DE CUERPO DE BOMBEROS**



**REALIZANDO LA ENCUESTA A LA SECRETARIA DELCUERPO DE BOMBEROS.**

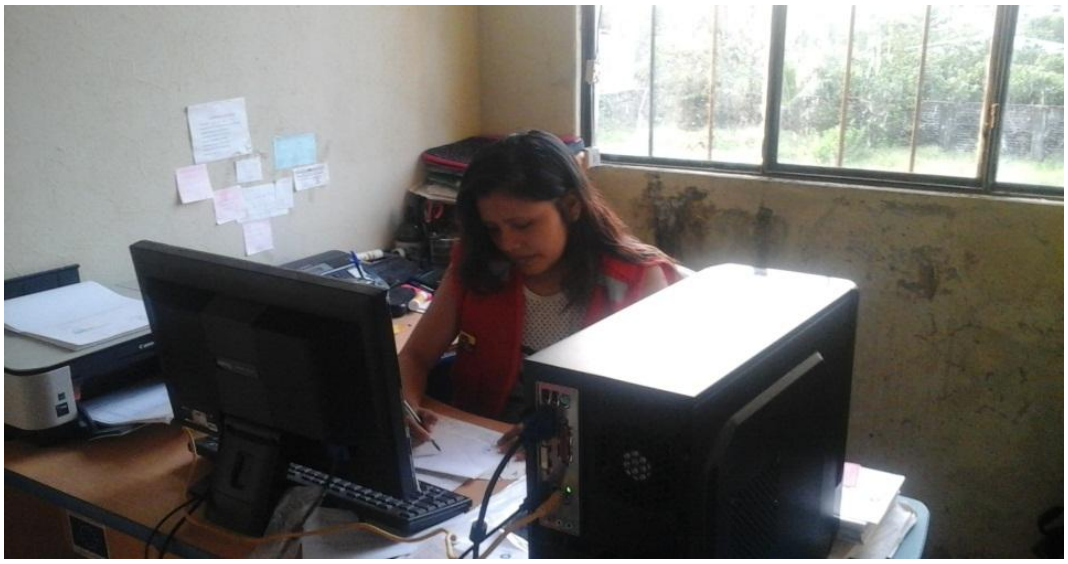


**FOTO CON EL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS**



## CUERPO DE BOMBEROS LAS NAVES



**ANEXO No. 5 Plan de Capacitación**

# PLAN

# DE

# CAPACITACIÓN

## CUERPO DE BOMBEROS LAS NAVES

**AÑO 2015**

**Integrantes:**

**Carmen Alvear**

**Ambar Escobar**

# ÍNDICE

1. Tema
2. Objetivo
3. Justificación
4. Alcance
5. Estrategias y Actividades planteadas
6. Resultados y logros esperados
7. Cronograma
8. Anexos.

## 1. TEMA:

Plan de capacitación para la implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos Las Naves año 2015.

# 2. Objetivos

## 2.1 Objetivo General

Brindar conocimientos mediante el desarrollo de habilidades y actitudes en los servidores que permitan la implementación del Manual de Procedimientos de Control Interno,

## 2.2 Objetivos Específicos

- Informar y sensibilizar sobre la importancia de ser parte activa del proceso de implementación del Manual de Procedimientos de Control Interno, propiciando el compromiso de los servidores de la entidad para su implementación y su continuidad.

- Proporcionar a los servidores del Cuerpo de Bomberos de Las Naves los conocimientos acerca del Manual de Procedimientos de control interno, Normatividad Instrumentos, y estrategias para su implementación mantenimiento y control.

## 3. Justificación

Todo servidor público como sujeto regido en sus actuaciones por la ley, debe conocer las normas que tocan su función y actividad diaria dentro de la Institución, teniendo como prioridad, la actuación transparente y con la propiedad que amerita el cumplimiento de las funciones públicas.

En ese sentido la elaboración y ejecución de un plan de capacitación es una de las condiciones básicas y previas para la implementación de un Manual de Procedimientos del Control Interno en el Cuerpo de Bomberos Las Naves.

De esta manera se fortalecerá la imprescindible confianza de la sociedad y otros actores en la fidelidad de la información administrativa de la entidad y se conseguirá elevar el profesionalismo y ética de los trabajadores y funcionarios del Cuerpo de Bomberos, garantizando la calidad y transparencia en la gestión.

## 4. ALCANCE DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El plan de capacitación para la implementación del Manual de Procedimientos de Control Interno es de aplicación a todo el personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bomberos Las Naves.

## 5. ESTRATEGIA Y ACTIVIDADES

Se plantean un conjunto de actividades en función a los objetivos propuestos.

### 5.1 Acciones de Información y Sensibilización.

- **Comunicación Interna**

Considerando que nuestro público objetivo es todo el personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bomberos de Las Naves, utilizaremos estrategias de comunicación interna, en forma directa.

- **Comunicación Directa.**

Comunicación directa y personal con las y los trabajadores del Cuerpo de Bomberos Las Naves. La característica de esta comunicación es la inmediatez temporal es decir se da en mayor cantidad de tiempo pero con mayor cantidad de contenidos.

Este tipo de actividades se realiza mediante actividades académicas como talleres, charlas u otras actividades, las cuales se realizan principalmente a través de la comunicación oral con el apoyo muchas veces de elementos impresos o audiovisuales para sensibilizar a las y los receptores.

## 5.2. Desarrollo de material gráfico:

- **Tríptico:**

Se elaboran trípticos con información relativa al Manual de Procedimientos de Control Interno, su relevancia para una gestión ética de la entidad, incidiendo en la necesidad de informarse y capacitarse en lo referido a este tema.

- **Diapositivas**

Se elaboran diapositivas para una mejor visualización y comprensión del tema de interés, con la finalidad de generar expectativas e interés en las acciones a realizarse.

- **Capacitación.**

Se capacitara al personal administrativo y operativo en todo lo referido al Manual de Procedimientos de Control Interno, su normatividad, Estrategias, para su implementación, mantenimiento y control.

## 6. RESULTADOS Y LOGROS ESPERADOS

Personal administrativo y personal operativos, informados sensibilizados y comprometidos con la implementación del Manual de Procedimientos de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos Las Naves.

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDADES** | **MES DE JULIO** | | |
| | **28** | **29** | **30** |
| Difusión de Información Básica del Manual de Procedimientos del Control Interno. | | | |
| Información sobre el capítulo I Aspectos Introductorios. | | | |
| Información sobre el capítulo II Aspectos Organizacionales. | | | |
| Información sobre el capítulo III Leyes, Normas y Políticas. | | | |
| Descripción de Funciones y Procedimientos. | | | |

## ANEXO No. 6 Fotografías de Capacitación





## ANEXO No. 7 Control de Asistencia de Capacitaciones

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

### PLAN DE CAPACITACIÓN

*Hoja de Control de Asistencia*

| | |
|---|---|
| **TEMA:** | Definición de Información Básico y Capítulo I |
| **INSTRUCTORAS:** | Alvear Carmen y Escobar Ambar. |
| **FECHA:** | Julio 28/2015 |

| *Nº* | *NÓMINA* | *CARGO* | *C. CIUDADANIA* | *FIRMA* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Chango Chasi Segundo Efraín | Jefe | 020046387-5 | |
| 2 | Escobar Bosquez Jhoselin Katherine | Secretaria-Tesorera | 120576353-3 | |
| 3 | Zapata Sagnay Luis Eduardo | Bombero | 020081613-7 | |
| 4 | Barcenes Vega Willan Rolando | Bombero | 020170460-8 | |
| 5 | Chango Núñez Xavier Enrique | Bombero | 120153973-1 | |
| 6 | Manobanda Durán Marco Vinicio | Bombero | 020133715-1 | Marcos. Manobanda. |
| 7 | Águila Llumitaxi Mario Alfonso | Bombero | 020142616-0 | |
| 8 | Acosta Guamán Vicente Olegario | Bombero | 1202240542-1 | |

***Presentes:*** 8 ***Ausentes:*** — ***% de Asistencia:*** 100%

***Observaciones:*** —

CUERPO DE BOMBEROS Canton Las Naves Prov. Bolívar

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

## PLAN DE CAPACITACIÓN

***Hoja de Control de Asistencia***

| | |
|---|---|
| **TEMA:** | Capítulo II y III del Manual. |
| **INSTRUCTORAS:** | Alvear Carmen y Escobar Ambar. |
| **FECHA:** | Julio 29/2015 |

| *N°* | *NÓMINA* | *CARGO* | *C. CIUDADANIA* | *FIRMA* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Chango Chasi Segundo Efraín | Jefe | 020046387-5 | |
| 2 | Escobar Bosquez Jhoselin Katherine | Secretaria-Tesorera | 120576353-3 | |
| 3 | Zapata Sagnay Luis Eduardo | Bombero | 020081613-7 | |
| 4 | Barcenes Vega Willan Rolando | Bombero | 020170460-8 | |
| 5 | Chango Núñez Xavier Enrique | Bombero | 120153973-1 | |
| 6 | Manobanda Durán Marco Vinicio | Bombero | 020133715-1 | |
| 7 | Águila Llumitaxi Mario Alfonso | Bombero | 020142616-0 | |
| 8 | Acosta Guamán Vicente Olegario | Bombero | 1202240542-1 | |

***Presentes:*** 7 ***Ausentes:*** 1 ***% de Asistencia:*** 88%

***Observaciones:*** No asiste un compañero por encontrarse con permiso médico

CUERPO DE BOMBEROS Cantón Las Naves Prov. Bolívar

# UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

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

## PLAN DE CAPACITACIÓN

***Hoja de Control de Asistencia***

| | |
|---|---|
| **TEMA:** | Capítulo IV (Descripción de Funciones). |
| **INSTRUCTORAS:** | Escobar Amboa y Alvear Carmen. |
| **FECHA:** | Julio 30/2015 |

| *N°* | *NÓMINA* | *CARGO* | *C. CIUDADANIA* | *FIRMA* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Chango Chasi Segundo Efraín | Jefe | 020046387-5 | |
| 2 | Escobar Bosquez Jhoselin Katherine | Secretaria-Tesorera | 120576353-3 | |
| 3 | Zapata Sagnay Luis Eduardo | Bombero | 020081613-7 | |
| 4 | Barcenes Vega Willan Rolando | Bombero | 020170460-8 | |
| 5 | Chango Núñez Xavier Enrique | Bombero | 120153973-1 | |
| 6 | Manobanda Durán Marco Vinicio | Bombero | 020133715-1 | |
| 7 | Águila Llumitaxi Mario Alfonso | Bombero | 020142616-0 | |
| 8 | Acosta Guamán Vicente Olegario | Bombero | 1202240542-1 | |

***Presentes:*** 8 ***Ausentes:*** — ***% de Asistencia:*** 100%

***Observaciones:*** —

CUERPO DE BOMBEROS Central Las Naves Prov. Bolívar

## ANEXO No. 8 Certificado de la Institución

**CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES**

LAS NAVES - PROV. BOLIVAR
RUC: 1260029120001
*Creado el 13 de Julio de 1987* *Acuerdo Ministerial N° 896*

Tnte. Crnel. (B). SEGUNDO EFRAÍN CHANGO CHASI, Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Las Naves, a petición verbal de la parte interesada,

# CERTIFICO:

Que, la Institución a la cual represento no posee un Manual de Procedimientos, razón por la cual como Representante Legal de la misma, doy paso a la propuesta realizada por las señoritas: Alvear Mosquera Carmen María y Escobar Bosquez Ambar Viviana; estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar; la misma que consiste en un ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN LAS NAVES AÑO 2015,*** Esperando que la misma tenga un impacto positivo en el desarrollo de las actividades y ayuden a mejorar el cumplimiento de metas y objetivos de esta noble Institución.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las portadoras del presente certificado, hacer uso en los fines que estimen conveniente.

*Las Naves, julio 27 de 2015*

CUERPO DE BOMBEROS Cantón Las Naves Prov. Bolívar

Tcnel (B). Efraín Chango
JEFE CUERPO DE BOMBEROS LAS NAVES

**Correo electrónico**: cbomberoslasnaves@gmail.com
**Telefax:** 032-658-205
**Dir.** 13 de Abril y Calle F