

ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

SEDE LATACUNGA



CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR**

TEMA:

**“CREACIÓN DE UN BANCO DE RECOMENDACIONES DE
AUDITORÍA PARA UTILIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA
CIUDAD DE LATACUNGA”**

ELABORADO POR:

BOLÍVAR SANTIAGO LAVERDE CASTRO

DIRECTORA: DRA. JENNY MIÑO

CO – DIRECTOR: DR. ING. GONZALO FIALLOS

LATACUNGA, NOVIEMBRE DEL 2006

LATACUNGA, NOVIEMBRE DEL 2006

ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

SEDE LATACUNGA

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

En nuestra calidad de Directora y Codirector, certificamos que el Señor Bolívar Santiago Laverde Castro, ha desarrollado el proyecto de grado titulado: **“CREACIÓN DE UN BANCO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA PARA UTILIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA”**, observando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizamos que el Señor reproduzca el documento definitivo, presente a las autoridades del Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio y proceda a la exposición de su contenido.

Atentamente,

Dra. Jenny Miño
DIRECTORA

Dr. Gonzalo Fiallos
CODIRECTOR

DEDICATORIA

“Un hombre sin estudios es un ser incompleto. La instrucción es la felicidad de la vida; y el ignorante, que siempre está próximo a revolverse en el lodo de la corrupción, se precipita luego infaliblemente en las tinieblas de la servidumbre”.

SIMÓN BOLIVAR

A DIOS, quien ilumina mis pasos, es mi guía y quien me concede sabiduría, inteligencia y nobleza, a mi familia en especial a mis queridos y entrañables padres que siempre estarán en mi alma, corazón y quienes me protegen desde el cielo, este trabajo es para ellos JORGE ERNESTO LAVERDE ALBÁN Y JACQUELINE MARISOL CASTRO ALVARADO, a mi hermano SAMUEL por ser la fuente de confianza, cariño e inspiración, por apoyarme siempre en momentos de alegrías y tristezas y es la razón, que me impulsa alcanzar mis metas propuestas.

BOLO SANTIAGO

AGRADECIMIENTO

“La montaña se eleva hasta las nubes, y parece desafiar todo esfuerzo humano; pero cuando la gente quiere hacer un viaje y ver a sus amigos al otro lado, perforan las rocas; el tren prosigue su camino y atraviesa la montaña sin pérdida de tiempo”

JHON WARNER BARBER

A Dios por la vida y la fortaleza que me ha guiado en el transcurso de mi carrera universitaria y ha permitido alcanzar con éxito una de las metas más importantes de mi vida, como es obtener el título de Ingeniero en Finanzas Contador Público - Auditor.

A mis queridos abuelitos, tíos, primos y demás familiares por el apoyo incondicional que me han brindado.

A mis amorosos sobrinos JHON SAMUEL, JORGE DAVID Y MELANY DAYANA que son el ejemplo de amor incondicional y respeto, por brindarme la sonrisa eterna de confianza y amistad, y demostrarles con ello que no existen obstáculos difíciles de vencer, todo está en proponérselo y alcanzarlo con fe, paciencia y mucha perseverancia .

A la Escuela Politécnica del Ejército Sede – Latacunga por contribuir e impulsar al desarrollo profesional y humano de las nuevas generaciones.

Al Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio, a sus autoridades, profesores y empleados que colaboraron en el fortalecimiento de mis conocimientos y el desarrollo de este proyecto.

A la Doctora Jenny Miño y al Doctor Gonzalo Fiallos por su guía y apoyo desinteresado que ha sido base fundamental para la realización de este interesante proyecto.

A todas las entidades públicas de mi querida ciudad de Latacunga que me han brindado su valiosa y constante colaboración, que hizo posible el desarrollo práctico de esta investigación.

A mi entrañable colegio “Provincia de Cotopaxi” por inculcarme valores y conocimientos que han permitido culminar con éxito mi carrera universitaria, a todas sus autoridades y profesores que fueron quienes cultivaron la semilla de progreso en mi vida

A mis rebeldes, inquietos, solidarios y excelentes seres humanos que son mis amigos verdaderos, ellos saben quienes son: los 25 “bests friends” a todos siempre los llevaré en mi corazón cual relicario sagrado, ya que somos amigos por siempre, amigos hasta la muerte, y como la muerte es vida seremos amigos eternamente

A todas las personas que de una u otra forma aportaron para la ejecución y culminación de este trabajo.

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD EXPRESADA

Quién suscribe Bolívar Santiago Laverde Castro portador de la cédula de ciudadanía 050282414 – 7 libre y voluntariamente declaro que el presente tema de investigación: **“Creación de un banco de recomendaciones de auditoría para utilización del Sector Público de la ciudad de Latacunga”**, su contenido, ideas, análisis, conclusiones y propuestas son originales, auténticos y personales.

En tal virtud son para efectos legales y académicos que se desprenden de la presente tesis es y será de mi exclusiva responsabilidad legal y académica, como autor de este proyecto de grado.

Para respetar el derecho intelectual del autor, de la información secundaria utilizada de manera de bibliografía se muestra el documento como pie de página.

La restante información recabada en este documento es soporte intelectual principalmente adquirido en el transcurso de mi carrera universitaria.

Atentamente

Bolívar Santiago Laverde Castro

AUTOR

ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

SEDE LATACUNGA

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

Este proyecto fue elaborado por:

Bolívar Santiago Laverde Castro

CI. 050282414 – 7

El coordinador de la carrera

El Secretario Académico

Eco. Julio Villa

Dr. Rodrigo Vaca

Latacunga, Noviembre del 2006

INDICE

CONTENIDO	PÁG
Certificado	
Dedicatoria	
Agradecimiento	
Introducción	
CAPÍTULO I 1	
I.- GENERALIDADES DEL PROYECTO	
1.1.- Título del Proyecto.....	1
1.2.- Justificación e Importancia.....	1-2
1.3.- Objetivos.....	2
1.3.1.- Objetivo General.....	2
1.3.2.- Objetivos Específicos.....	3
CAPÍTULO II	
II.- MARCO TEÓRICO	
2.1.- Auditoría Financiera.....	4
2.1.2.- Definición y Objetivos.....	5
2.1.2.1.- Definición.....	5
2.1.2.2.- Objetivos.....	5
2.1.3.- Características.....	5
2.1.4.- Proceso de la Auditoría Financiera.....	6
2.1.4.1.- Planificación.....	7

2.1.4.2.- Ejecución del trabajo.....	7-8
2.1.4.3.- Comunicación de resultados.....	9-11

CAPÍTULO III

III.- CONTROL INTERNO

3.1.- Definición de control interno.....	12
3.1.2.- Objetivos de control interno.....	12
3.2.- Componentes del control interno.....	12-13
3.2.1.- Ambiente o entorno de control.....	13-15
3.2.2.- Valoración del riesgo.....	15-16
3.2.3.- Actividades de control.....	16-17
3.2.4.- Información y comunicación.....	17-18
3.2.5.- Vigilancia o monitoreo.....	18-19
3.3.- Herramientas de evaluación del control interno.....	21-23
3.4.- Normas de control interno de la Contraloría General del Estado.....	23
3.5.- Técnicas utilizadas para evaluar el control interno.....	24-28
3.6.- Matriz de evaluación de riesgos utilizado en el sector público.....	28-30

CAPÍTULO IV

IV.- PAPEL QUE DESEMPEÑA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO FRENTE A LAS ENTIDADES PÚBLICAS

4.1.- Misión.....	31
4.2.- Fundamento legal.....	32
4.3.- Ámbito de control de la Contraloría General del Estado.....	32
4.3.1.- Ámbito Interno.....	32
4.3.2.- Ámbito Externo.....	33
4.4.- Atribuciones.....	34

4.5.- Sanción de incumplimiento por parte de las entidades públicas frente a las recomendaciones de auditoría.....	34
--	----

CAPÍTULO V

V.- ANÁLISIS DE LAS PRINCIPALES DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO

5.1.- Normatividad legal que rige a las entidades del sector público.....	35-36
5.2.- Principales debilidades que se presentan en las entidades públicas.....	36-74
5.3.- Evaluación General.....	74-75

CAPÍTULO VI

VI BANCO DE RECOMENDACIONES

Banco de recomendaciones.....	76-110
-------------------------------	--------

CAPÍTULO VII

VII.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1.- Conclusiones.....	111
7.2.- Recomendaciones.....	112

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Para mejorar la calidad, productividad y salvaguardar los recursos del Estado, una empresa pública debe encaminarse a que su núcleo directivo entienda el estado actual en que funciona, por qué se lo debe cambiar y hacia donde debe dirigirse.

La ruta más adecuada para mejorar el control interno de las entidades públicas de la ciudad de Latacunga es aplicando un banco de recomendaciones de auditoría, que permitirá detectar las falencias y corregirlas con el ánimo de mejorar en el ámbito administrativo – financiero y de control.

En el Capítulo I se detalla las Generalidades del Proyecto que comprende: Título, Justificación y los Objetivos

En el Capítulo II encontramos el Marco Teórico, en donde se detalla lo que es Auditoría Financiera, sus objetivos, características y su proceso.

El Capítulo III comprende el Análisis del Control Interno y sus características involucrando, definición, objetivos, componentes, normas de control interno que rigen a las instituciones públicas, técnicas de evaluación de control interno y la matriz utilizada en el sector público.

El Capítulo IV trata sobre el Papel que desempeña la Contraloría General del Estado frente a las entidades públicas, su misión, fundamento legal, ámbito de control, atribuciones y las sanciones por el incumplimiento de las recomendaciones de auditoría.

En el Capítulo V trata sobre un análisis de las principales debilidades que presentan las entidades públicas en relación a su control interno, está basado en la realización de encuestas, se detalla cada rubro y se procede a la graficación respectiva.

El capítulo VI se relaciona específicamente con el Banco de Recomendaciones, para cada una de las debilidades encontradas en el análisis efectuado, las mismas que serán aplicadas en las instituciones públicas de la ciudad de Latacunga.

El Capítulo VII encontramos las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado con este proyecto, que son de gran importancia para la aplicabilidad del mismo, que sirve para mejorar el desempeño de las entidades del Estado Ecuatoriano, salvaguardar los recursos y mejorar el control interno.

CAPITULO I

I.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.- TÍTULO DEL PROYECTO

CREACIÓN DE UN BANCO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA PARA UTILIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA

1.2.- JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La auditoría es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar procedimientos, en caso de examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional.

Desde la óptica de quien realiza el examen, la auditoría es "interna o externa" y, desde el punto de vista del campo de su aplicación, puede ser "financiera u operacional", "privada o gubernamental".¹

La auditoría, en general, es un campo especializado del conocimiento, basado principalmente en la lógica y en otras áreas del saber y, como tal, mantiene una estructura racional y sistemática de postulados, normas, conceptos, técnicas, procedimientos, métodos y prácticas. Auditoría es una de las profesiones de mayor desarrollo en el presente siglo, especialmente en los últimos cuarenta años, originada por la creciente expansión y complejidad del comercio, la industria y las nuevas áreas de actividad económica del sector privado, así como del estado moderno, responde a la necesidad de dotar de información confiable y mecanismos de

¹ Diccionario de términos económicos y de auditoría , EDIBOSCO

seguridad para: inversionistas, financieros, administradores, gobiernos y ciudadanía en general, sobre la situación económica u operativa de grandes entidades o de una empresa en particular, de los resultados obtenidos y del grado de consecución de los objetivos previstos.

Es importante la realización de este trabajo ya que las instituciones del Sector Público que pertenecen a la ciudad de Latacunga necesitan de una guía para saber administrar los recursos que el estado le provee, con un enfoque administrativo – financiero y de control.

Con este banco de recomendaciones las instituciones se beneficiarán de manera directa porque les servirá de directriz para el manejo de los recursos del Estado, las debilidades de control interno que presenten podrá ser reducidas, y se puedan prevenir o corregir los errores, debilidades y falencias en el manejo de los recursos, entorno al aspecto administrativo – financiero.

1.3.- OBJETIVOS

1.3.1.- OBJETIVO GENERAL

- Dotar de un banco de recomendaciones de auditoria para utilización del sector público de la ciudad de Latacunga, con la finalidad de lograr con esto, instrumentos de desempeño en las actividades y manejo de los recursos públicos, con altos niveles de eficiencia, efectividad y eficacia

1.3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir teóricamente el proceso de auditoría , para sustentar científicamente la aplicación de este en el sector público de la ciudad de Latacunga
- Identificar los aspectos de Control Interno a través de la matriz de evaluación de riesgo, en base a las normas de control interno

- Conocer el papel que desempeña la Contraloría General del Estado como organismo de control de las entidades públicas, y elaborar un análisis de las principales debilidades que presenta el sector público en la ciudad de Latacunga.

- Entregar un banco de recomendaciones al sector público de la ciudad de Latacunga, para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en las actividades económicas – financieras y control de los recursos del Estado.

CAPÍTULO II

II.- MARCO TEÓRICO

2.1.- AUDITORÍA FINANCIERA

En la auditoría financiera los auditores realizan un examen en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad, incluyendo la evaluación del sistema de control interno, a base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados y en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno.

2.1.2.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

2.1.2.1.- DEFINICIÓN

"Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor, para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y formular comentarios, conclusiones

y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".²

2.1.2.2.- OBJETIVOS

El objetivo de la auditoría financiera es:

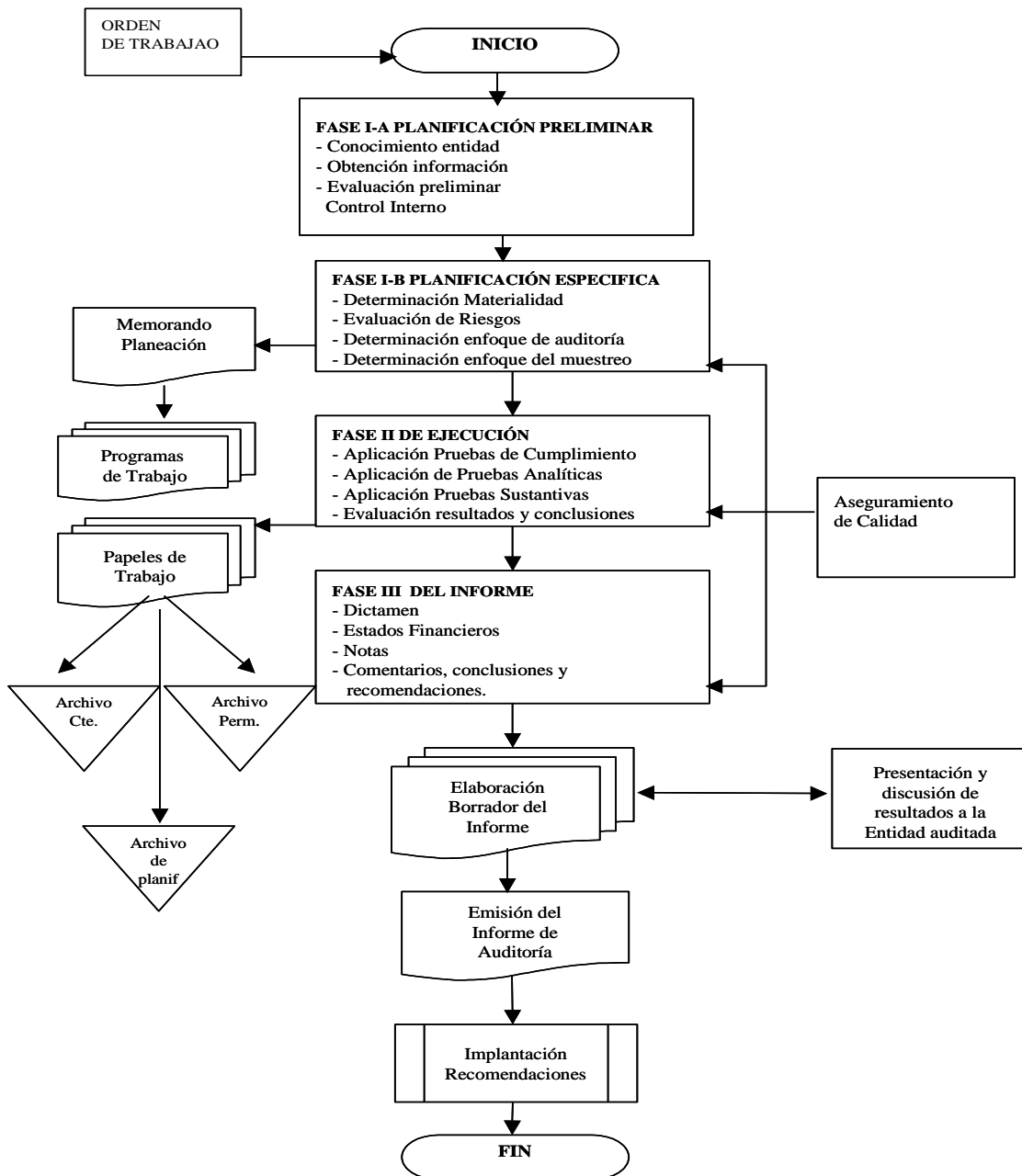
- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

2.1.3.- CARACTERÍSTICAS

1. Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
5. Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad.
6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

² Manual General de Auditoría Financiera

2.1.4.- PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA



2.1.4.1.- PLANIFICACIÓN

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por lo tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

2.1.4.2.- EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En esta fase el auditor aplicará lo programado en la planificación y lo ejecutará a través de los procedimientos establecidos en los programas de auditoría permitiendo desarrollar en forma cabal el trabajo; ya que con la revisión, verificación, análisis se obtendrá la evidencia de auditoría o hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Programa de auditoría.- Es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, de las actividades a ser ejecutadas y como registro permanente de la labor efectuada. Los programas de auditoría tienen como propósitos:

- a) Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- b) Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado y servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.

- c) Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor y constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.³

Papeles de trabajo.- Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, que sirve para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

Los papeles de trabajo deben ser claros, concisos, exactos, porque contienen las evidencias de auditoría que respaldan la opinión del auditor, ya que en ella se plasman los hallazgos que fueron detectados en el transcurso de la auditoría.

Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión, evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.⁴

Para comprender el contenido de un papel de trabajo se detalla en el **ANEXO No 2**

³ Diccionario de Términos económicos y de Auditoría, EDIBOSCO

⁴ Manual de Auditoría Financiera

2.1.4.3.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que ellos presenten la información que justifique los asuntos observados.

Mediante una convocatoria, se comunica a la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

Existen diversos tipos de comunicaciones de resultados que se detallan a continuación:

Comunicación al inicio de la auditoría

Para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría. En el caso de servidores que se encuentren desempeñando funciones, procederá de conformidad con el artículo 11 del Reglamento de Responsabilidades y cuando el servidor respectivo haya renunciado o salido de su cargo, se citará el artículo pertinente de la ley. Dicha comunicación se la efectuará en forma individual y de ser necesario, en el domicilio del interesado, por correo certificado o a través de la prensa. Para el caso de particulares se les notificará o requerirá información de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

Comunicación en el transcurso de la auditoría

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos deberán ser comunicados en el transcurso del examen y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las

acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aún cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados durante la ejecución del examen tiene por finalidad:

- a) Ofrecer oportunidad a los responsables para que presenten sus opiniones.
- b) Hacer posible que los auditores dispongan de toda información y de las evidencias que se presenten en el examen ejecutado.
- c) Evitar que se presente información o evidencia adicional, después de la conclusión de las labores de auditoría.
- d) Facilitar la adopción de las acciones correctivas necesarias por parte del titular y funcionarios responsables
- e) Asegurar que las conclusiones resultantes del examen sean definitivas.
- f) Posibilitar la restitución o recuperación de cualquier faltante de recursos durante la ejecución del examen.
- g) Identificar los campos en que hay diferencia concreta de opinión entre los auditores y los funcionarios de la entidad.

Esta comunicación se lo hace a través de la Carta a la Gerencia., su estructura y contenido se detalla en el **ANEXO No. 3**.

Comunicación al término de la auditoría

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:⁵

- a) Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

⁵ Diccionario de Términos económicos y de Auditoría, EDIBOSCO

- b) El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor
- c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores
- d) En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe de auditoría, si el asunto lo amerita.
- e) Los casos en los que se presumen hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

El informe de Auditoria

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

Podemos mencionar también que el informe de auditoría pueden abarcar aspectos de control administrativo de acuerdo con las circunstancias, con el objeto de formar su criterio sobre la existencia o no de una razonable seguridad sobre el manejo de los recursos que tiene la entidad examinada, en cuanto a la protección de los activos, de las pérdidas por una disposición no autorizada o de actos irregulares previsibles, así como sobre la confiabilidad de los registros contables, la existencia de elementos que identifiquen los activos y pasivos, que faciliten definir la responsabilidad sobre los mismos.

CAPÍTULO III

III.- CONTROL INTERNO

Elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de las entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones.

3.1.- DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Es un plan de organización y conjunto de métodos y procedimientos adoptados internamente en una entidad o en un negocio, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.⁶

3.1.2.- OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

3.2.- COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control de las entidades varían significativamente de una institución a otra, dependiendo de factores como tamaño, naturaleza de sus operaciones y objetivos institucionales.

⁶ ANDRADE PUGA Ramiro, “Auditoría Teoría Básica”, Segunda Edición

Sin embargo, para un control interno satisfactorio en casi cualquier institución de gran tamaño, algunas características son esenciales. El control interno de una organización incluye cinco componentes:

- Ambiente o entorno de control
- Valoración del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Vigilancia o monitoreo

3.2.1. AMBIENTE O ENTORNO DE CONTROL

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

Una institución pública debe contar con un ambiente de control basado en:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso de ser competentes
- Participación de Directivos
- Filosofía de la gerencia y su estilo operativo
- Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

Integridad y valores éticos.

La eficiencia de los controles no pueden estar arriba de los valores de integridad y ética de la persona que los crea. Son elementos esenciales del ambiente de control, que afectan el diseño, la administración y la vigilancia sobre procesos clave de la empresa. La integridad y el comportamiento ético son producto de las normas éticas y de comportamiento; de cómo se comunican y cómo se vigilan y se observan las actividades de la empresa.

Por ejemplo, la dirección puede señalar en su código de conducta, que el servidor no debe aceptar regalos de los proveedores o usuarios del servicio y que todas las ofertas de regalos deben ser informadas y negadas. Si bien ello no da seguridad absoluta de que el personal se conducirá en forma ética, sí indica que la dirección comunica normas de comportamiento que, junto con otros procedimientos, pueden constituir un mecanismo preventivo efectivo.

Participación de Directivos.

El ambiente de control de una entidad, está influenciado en forma importante, por los directivos de la misma. Los directivos son responsables de vigilar las políticas y procedimientos contables y de proveer información financiera confiable.

Filosofía de la autoridad y su estilo operativo.

Esta refleja la forma como la organización es manejada, donde una entidad formal establece políticas escritas, informes de desempeño e informes de excepción para controlar sus diversas actividades.

Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

La estructura organizacional de una entidad aporta el marco dentro del cual se planifican, ejecutan, controlan y vigilan sus actividades, para el logro de los objetivos de la entidad. El establecimiento de una estructura organizacional apropiada incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad y de líneas de información ascendente.

Hay servidores que pueden ejecutar actos deshonestos o ilegales simplemente porque la entidad carece de:

- Controles inexistentes o inefectivos, tales como una segregación de labores inadecuada en áreas sensitivas, los cuales permiten robos u ocultar actuaciones no satisfactorias.
- Alto grado de descentralización que propicia ignorancia de la máxima autoridad sobre acciones de niveles inferiores y reduce la probabilidad de su descubrimiento.
- No existe auditoría interna y si existe es incapaz de detectar e informar sobre comportamientos impropios.

Políticas y prácticas de recursos humanos

Las políticas y prácticas de recursos humanos abarcan los procesos de selección, contratación, entrenamiento, evaluación, orientación, promoción y retribución del personal. La eficacia de las políticas y procedimientos, incluyendo controles, generalmente depende de quiénes las ejecutan. La habilidad para reclutar y retener suficiente personal competente y responsable, a su vez, depende en gran medida de sus políticas y prácticas sobre recursos humanos.

Por ejemplo, las normas de contratación de las personas más calificadas -con énfasis en antecedentes educacionales, experiencia, logros y evidencia de integridad y comportamiento ético- demuestran el compromiso de la entidad hacia contratar personal competente y confiable.

3.2.2. VALORACIÓN DEL RIESGO

Todas las entidades, de todos los tamaños y naturalezas, tienen riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para mantener su fuerza financiera e imagen pública positiva, y mantener la calidad general de sus servicios. No hay una forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe determinar cuánto riesgo puede aceptar prudentemente, y esforzarse por mantenerlo en ese nivel.

El propósito de la entidad es identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su habilidad para lograr sus objetivos.

Los riesgos sobre información financiera incluyen eventos y circunstancias externos e internos que pueden afectar adversamente a la habilidad de la entidad de registrar, procesar, resumir y

producir información financiera consistente con las afirmaciones de la dirección en los estados financieros.

Los riesgos pueden surgir o cambiar por circunstancias como las siguientes:

- Cambios en el entorno operativo.
- Personal nuevo.
- Sistemas de información nuevos o actualizados.
- Crecimiento rápido.
- Nueva tecnología.
- Nuevas actividades.
- Reestructuraciones.
- Pronunciamientos contables.

3.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. En una entidad se debe tomar en cuenta la aplicación, observación y cumplimiento de las siguientes actividades de control:

Revisiones de desempeño. Incluyen revisiones de actuaciones reales contra presupuestos, pronósticos de períodos anteriores y comparación de diferentes conjuntos de datos (operativos y financieros) entre sí, (junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y corrección).

Procesamiento de información. Se utiliza una variedad de controles para verificar la corrección, integridad y autorización de las transacciones. Los dos amplios grupos de sistemas de información para las actividades de control, son controles generales y aplicación de controles. Los controles generales comúnmente incluyen controles sobre información del centro de operaciones, sistema de adquisición y mantenimiento de equipo de cómputo

(software), seguridad de acceso y sistema de aplicación de desarrollo y mantenimiento. Estos controles se aplican a la computadora central, minicomputadoras y usuarios finales. En cambio la aplicación de los controles es un medio para el procesamiento de aplicaciones individuales. Estos controles ayudan a asegurar que las operaciones, están autorizadas y procesadas completa y correctamente.

Controles físicos. Intentan prevenir el robo de activos dar seguridad física a las instalaciones, acceso a las mismas, a sus registros; autorización para el acceso a los programas de la computadora y los archivos de información; conteo periódico de los bienes y comparación con las cantidades mostradas en los registros de control.

Segregación de deberes. Es asignar a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las operaciones, registro, custodia de los activos, reducen la oportunidad o el riesgo de permitir que cualquier persona, esté en una posición de cometer y ocultar errores o irregularidades, en el curso normal de sus deberes, donde ningún funcionario puede tener a cargo una transacción completa.

3.2.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información que circule dentro de la entidad debe ser comunicada al personal en forma clara, y real para evitar los chismes o malos entendidos de la información captada por los funcionarios, la máxima autoridad tiene la obligación de impartir una comunicación veraz a todos sus subordinados.

Un sistema de comunicación efectiva facilita que la entidad conozca:

- Deberes específicos.
- Cómo manejar lo “inesperado” (el personal debe saber que, cuando acontecen eventos inesperados, deben dirigir su atención no sólo al evento, sino también a sus causas).
- Cómo se relacionan sus actividades con las de los demás (esto es necesario para reconocer un problema o determinar sus causas y acciones correctivas).

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces como: manuales de políticas, memorandos, manuales de contabilidad e información financiera.⁷

3.2.5. VIGILANCIA O MONITOREO

La vigilancia es un proceso que evalúa la calidad del control interno a través del tiempo, para determinar que el control interno sea eficaz, eficiente y efectivo o las medidas de control adoptadas por la entidad son las correctas. Una herramienta para tener un monitoreo o vigilancia excelente son las evaluaciones de desempeño al personal.

3.3.- HERRAMIENTAS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno se hará a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

Método de diagramas de flujos



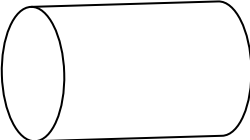
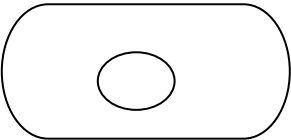
Los diagramas de flujo consisten en describir gráficamente las operaciones que lleva una entidad ya sea administrativa, financiera o de control.

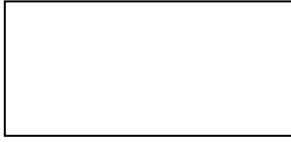
En la elaboración de diagramas de flujo, es importante conocer el significado de los símbolos gráficos para utilizarlos de manera adecuada y correcta.

⁷ Diccionario de Términos Económicos – Financiero y Auditoría, EDIBOSCO 2000

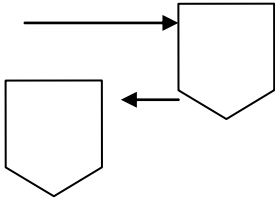
Simbología en los flujogramas

Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

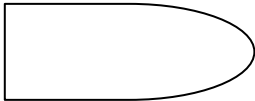
SIMBOLO	DENOMINACION
	Operación.- Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.
	Control.- Representa la acción de verificación.
	Inicio.- En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Sé lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.
	Operación.- Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones. Cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo a través de todo el sistema. Al lado derecho de cada operación se explicará brevemente el contenido.



Registro.- Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.



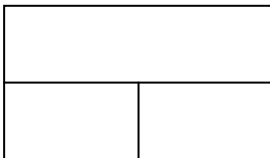
Conector interno.- Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continúa el gráfico en el mismo flujograma.



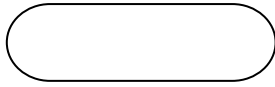
Frecuencia de tiempo.- Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.



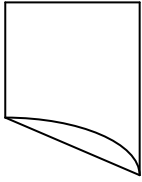
Línea de referencia.- Representa la circulación de la información hacia otro nivel. Normalmente, se utiliza para relacionar documentos con el registro. Se grafica en sentido horizontal.



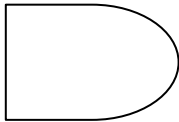
Conector externo.- Representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema. En el cuadro inferior izquierdo el subsistema e inferior derecho el número de operación que corresponde. Se utiliza cuando es necesaria la transferencia de información de un flujograma.



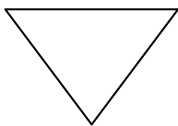
Finalización.- Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.



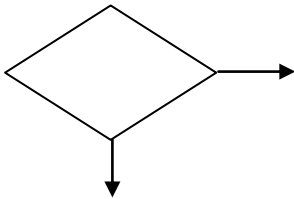
Wincha máquina de sumar.- Representa la cinta de máquina de sumar para indicar comprobación. Se debe graficar al lado derecho inferior del documento que ha sido sumado.



Demora.- Representa una detención transitoria



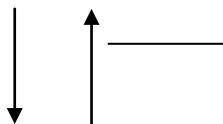
Archivo transitorio.- Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: (T) Temporal, (P) Permanente o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.



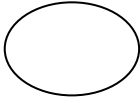
Alternativa.- En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.



Documento.- Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.



Traslado o línea de flujo.- Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.



Conector de página.- Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.

Método de descripciones narrativas

Consisten en presentar en forma de relato o narración, las actividades del ente, indicando las secuencias de cada operación, las personas que participan y los informes que resultan de cada procesamiento.

Para que este método sea efectivo se debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Qué informes se producen?
- Quién los prepara?
- A base de qué registros se preparan los informes?
- Con qué frecuencia se preparan estos informes?
- Qué utilidad se da a los informes preparados?
- Qué tipo de controles se han implantado?
- Quién realiza funciones de control?
- Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

Las desventajas de este método son:

- No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara y concisa.
- No permite tener una visión en conjunto
- Difícil detectar áreas críticas
- Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.

Método de cuestionarios

Consisten en la presentación de determinadas preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la entidad. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del ente, se analizan los resultados obtenidos los mismos que estarán respaldados con una documentación probatoria.

3.4.- NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

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

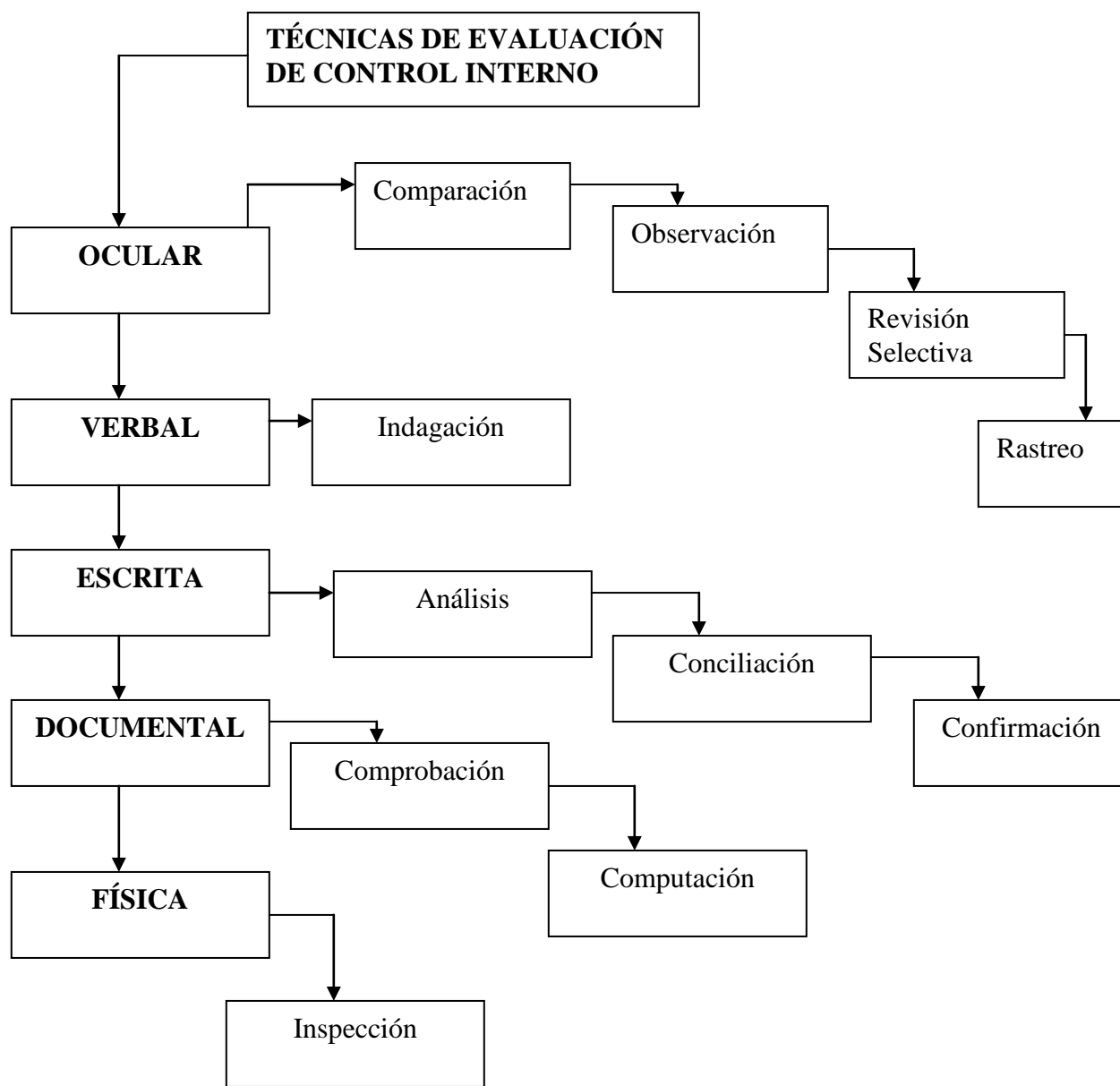
Las normas de control interno para el sector público de la República del Ecuador fueron publicadas mediante Registro Oficial No. 430 del Jueves 10 de Octubre del 2002 Edición Especial No 6, las mismas que constan en el **ANEXO No. 4**.

Estas normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de dirección. La combinación de las normas establece el contexto requerido para el control interno apropiado en cada entidad pública.

3.5.- TÉCNICAS UTILIZADAS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Acogiendo esta clasificación, las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:⁸



⁸ ANDRADE PUGA Ramiro, "Auditoría Teoría Básica", Segunda Edición

Técnicas de verificación ocular

Comparación.

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

Normalmente se comparan los gastos efectuados por conceptos y de un año a otro, para determinar los aumentos o disminuciones significativos que merezcan una revisión detenida. Son comparables los saldos de activo y pasivo de un año a otro, para establecer si existen cambios importantes.⁹

Observación

Es la forma como se ejecutan las operaciones, por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de como el personal realiza las operaciones.

Revisión selectiva

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

En la aplicación de esta técnica, el auditor debe prestar atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en la materia sujeta a revisión.

Rastreo

Consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

⁹ Diccionario de Términos económicos y de auditoría , EDIBOSCO

Técnica de verificación verbal

Indagación

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

La indagación es de utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

Técnicas de verificación escrita

Análisis

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Analizar un saldo consiste en presentar los componentes clasificados según características similares.

Conciliación

Significa establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos.

Confirmación

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.¹⁰

Técnicas de verificación documental

Comprobación

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

Computación

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

Las sumas de los registros de entrada original, los saldos de las cuentas de mayor general y auxiliar, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, entre otros, requieren ser revisados.

¹⁰ ROSEMBERG J.M., Diccionario de Administración y Finanzas, 641 p. Editorial Océano, Edición Original, Barcelona – España 1994

Con esta técnica, se prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo y por lo tanto, se requerirán otras pruebas complementarias para determinar la validez de las cifras incluidas en una operación determinada.

Técnicas de verificación física

Inspección

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

3.6.- MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS UTILIZADO EN EL SECTOR PÚBLICO

La matriz de riesgos es una tabla en la cual se enfoca los diferentes aspectos que involucran al control interno de una institución, así como también las actividades financieras que conllevan las mismas, la matriz de riesgos sirve para tener una mejor localización de las debilidades de control interno, es utilizada para detectar el funcionamiento de la entidad entorno a su control interno y porque ayuda a identificar a las áreas y a los empleados relacionados con las tareas de registro, custodia y control.

Esta matriz comprende los siguientes elementos:

- a) Componente.- Comprende el sistema o actividad importante evaluado, determinando las afirmaciones a ser verificadas. Ejemplo el volumen de ventas de una institución, o las cuentas por pagar

- b) Riesgos.- Calificación del riesgo inherente y de control (A = alto, M = medio o moderado, y B = bajo), por cada una de las afirmaciones, con la justificación de su calificación.
- c) Controles clave, identificación de los controles clave potenciales que proporcionen satisfacción de auditoría.
- d) Pruebas de cumplimiento y sustantivas.- Detalle esquemático de los procedimientos prioritarios que deben incluirse como parte de los programas de auditoría, las primeras se refieren el confirmar el conocimiento del auditor con el control interno y las segundas son detalles y procedimientos analíticos.¹¹

Al evaluar el riesgo este debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes posean la mayor, experiencia, capacidad y criterio en un equipo de auditoría.

NIVELES DE RIESGOS

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERROR
Bajo	Significativo	Algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Varios y son importantes	Probable

Fuente: Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado

Elaborado por: Contraloría General del Estado

¹¹ DAVALOS A., Nelson, Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, 628 p. Editorial Ecuador, 2da. Edición , Quito – Ecuador 1984

- Un nivel de riesgo bajo, es cuando, en un componente significativo existan factores de riesgo pero no tan importantes, y la probabilidad de la existencia de errores o irregularidades es baja.
- Un nivel de riesgo moderado, es en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y existe la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.
- Un nivel de riesgo alto, se encuentra cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde es altamente probable que existan errores o irregularidades.¹²

¹² AMEZ, Fernando Martín, Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 392 p, Editorial Cultural S.A. Edición Original, Madrid – España 1999

CAPÍTULO IV

IV.- PAPEL QUE DESEMPEÑA LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO FRENTE A LAS ENTIDADES PÚBLICAS

La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera

La Contraloría dictará regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones. Dará obligatoriamente asesoría, cuando se le solicite, en las materias de su competencia,¹³ tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, y hará el seguimiento permanente y oportuno para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones y controles.

4.1.- MISIÓN

La Contraloría General del Estado es el Organismo Superior de Control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, para vigilar y verificar la legalidad, transparencia y eficiencia de los recursos institucionales, en el manejo de los recursos públicos, encargado de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar. Promueve el mejoramiento de la gestión de las entidades sujetas al ámbito de control establecido en el artículo 118 de la Constitución Política de la República del Ecuador, a través de la auditoría gubernamental, la asesoría y la lucha contra la corrupción y la impunidad, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los ecuatorianos.¹⁴

¹³ Constitución Política de la República del Ecuador Art. 211

¹⁴ LOAFYC, Edición 1era, Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito – Ecuador 2003

4.2.- FUNDAMENTO LEGAL

La Constitución Política de la República del Ecuador en su artículo 211, expresa: que la Contraloría General del Estado, es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigida y representada por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años.¹⁵

4.3.- ÁMBITO DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

4.3.1.- ÁMBITO INTERNO

Según lo estipulado en el artículo 118 de la constitución política de la República del Ecuador el ámbito interno quedará de la siguiente manera:

Art. 118.- Son instituciones del Estado:

- 1.- Los organismos y dependencias de las Funciones Legislativa, Ejecutiva y Judicial.
- 2.- Los organismos electorales.
- 3.- Los organismos de control y regulación.
- 4.- Las entidades que integran el régimen seccional autónomo.
- 5.- 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.
- 6.- Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.

¹⁵ Constitución Política de la República del Ecuador Art. 211

4.3.2.- ÁMBITO EXTERNO

- a) Los recursos financieros públicos de origen nacional e internacional otorgados para la ejecución de proyectos de diversa índole que requieran la realización de estudios de impacto ambiental previos o, que están asignados a proyectos o programas varios
- b) El cumplimiento de los convenios internacionales suscritos por el Estado Ecuatoriano;
- c) La gestión de las instituciones públicas sobre el control de la contaminación de aguas, suelo y aire, contaminación por emisiones gaseosas industriales, de tráfico automotor, generación, transporte y disposición final de desechos sólidos y residuos peligrosos, comercio de fauna y flora silvestre, comercio e internación de productos peligrosos de alto riesgo para la salud;
- d) La gestión ambiental de las instituciones públicas que tienen a su cargo actividades de manejo de residuos domiciliarios (basura), hospitalarios, industriales, provisión de agua potable, implementación de sistemas de alcantarillado, mercados, camales, transporte público y, otros productores de bienes y servicios relacionados con la protección del medio ambiente; y, además, la gestión ambiental de las entidades privadas contratadas por el Estado, en la parte que tiene que ver con el recurso público; y,
- e) La gestión de las instituciones públicas que tienen a su cargo las de preservación, protección, investigación, recuperación, restauración, educación y cultura, recreación y turismo de áreas naturales, parques nacionales, reservas ecológicas, refugios de vida silvestre, reservas biológicas, áreas nacionales de recreación, reservas de producción y fauna, áreas de caza y pesca y el patrimonio natural del Estado Ecuatoriano, vinculados para la conservación de la biodiversidad, la explotación sustentable de recursos naturales.

4.4.- ATRIBUCIONES

Controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. Su acción se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan.

4.5.- SANCIÓN DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

Las sanciones por el incumplimiento de recomendaciones son las siguientes:¹⁶

- La llamada de atención se da a los funcionarios responsables y a la máxima autoridad que debe hacer cumplir las respectivas recomendaciones establecidas. Considerando los siguientes aspectos:
 - 1.- Jerarquía del sujeto
 - 2.- Gravedad de la falta
 - 3.- Ineficiencia de la gestión
 - 4.- Volumen e importancia de los recursos económicos comprometidos
- Sanción económica del 10% de su remuneración por incumplimiento de la recomendación¹⁷
- Sanción por destitución la ejecutará la correspondiente autoridad nominadora de la institución del Estado, de la que dependa el servidor.

¹⁶ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art. 92 y Art. 46 – 53

¹⁷ LOSSCA Art. 45

CAPÍTULO V

V.- ANÁLISIS DE LAS PRINCIPALES DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO

5.1.- NORMATIVIDAD LEGAL QUE RIGE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Las entidades del sector público en la ciudad de Latacunga se rigen por leyes y reglamentos, los cuales deben ser observados y cumplidos, dependiendo de su ámbito y aplicación en que se desarrollan, siendo las siguientes:

- Constitución política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Remuneraciones y su Reglamento
- Ley de Educación y su Reglamento
- Reglamento Interno de la Entidad
- Plan Operativo Institucional
- Instructivos y Normas Internas
- Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Economía y Finanzas
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público
- Reglamento de Facturación
- Ley de Régimen Municipal

- Ley de Contratación Pública y su Reglamento
- Guía de Universidades y Escuelas Politécnicas
- Reglamento de vehículos del sector público
- Y todas las demás que sean necesarias

5.2.- PRINCIPALES DEBILIDADES QUE SE PRESENTAN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Para comprender la estructura organizativa, financiera, administrativa y de control de las entidades públicas, se hace necesario la aplicación de un cuestionario el mismo que permitirá determinar las debilidades que presentan las instituciones del Estado en relación a su control interno.

El cuestionario contendrá preguntas relacionadas a las actividades que realizan las entidades públicas radicadas en la ciudad de Latacunga, aplicado a la Máxima Autoridad, Contadores, Directores Administrativos, Financieros, Bodegueros y demás personas involucradas en el control interno de la entidad.

El Cuestionario de Control Interno que se aplicó a las entidades del Sector público de la Ciudad de Latacunga se detalla en el **ANEXO No. 5**. Entre las instituciones públicas encuestadas tenemos:

- Universidad Técnica de Cotopaxi
- Dirección Provincial de Bienestar Social – Cotopaxi
- Ilustre Municipio de la Ciudad de Latacunga
- Honorable Consejo Provincial de Cotopaxi
- Dirección Provincial de Salud
- Hospital Provincial de Cotopaxi
- Registro Civil
- Colegio Técnico Femenino “Luis Fernando Ruiz”
- Instituto Tecnológico Superior “Vicente León”
- Instituto Técnico “Ramón Barba Naranjo”

Las mismas que han sido designadas por la complejidad, volumen, tamaño de su infraestructura, recursos económicos y otros, que han permitido proporcionar los parámetros de las principales debilidades que se dan entorno al control interno y que son sujetos a recomendación por parte de los organismos de control.

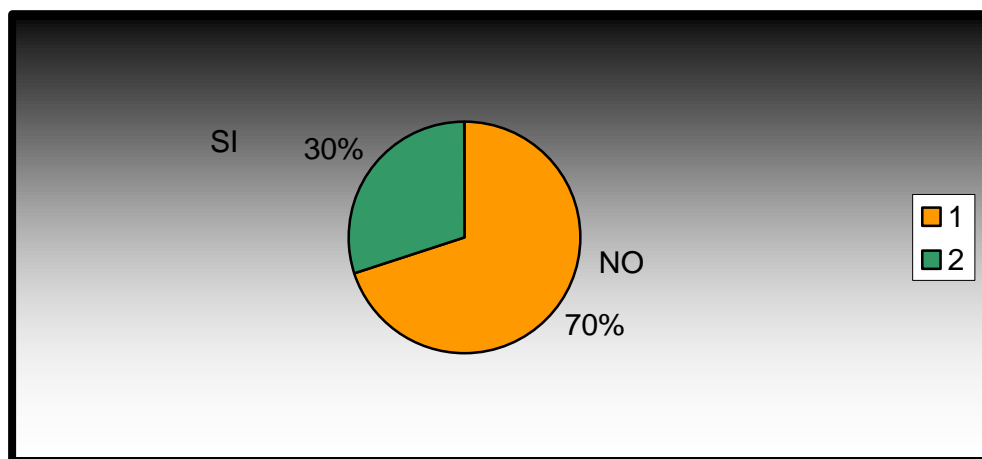
FONDO DE CAJA CHICA

1.- Está limitado el desembolso de efectivo a cubrir necesidades urgentes?

SI = 3

NO = 7

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga

Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

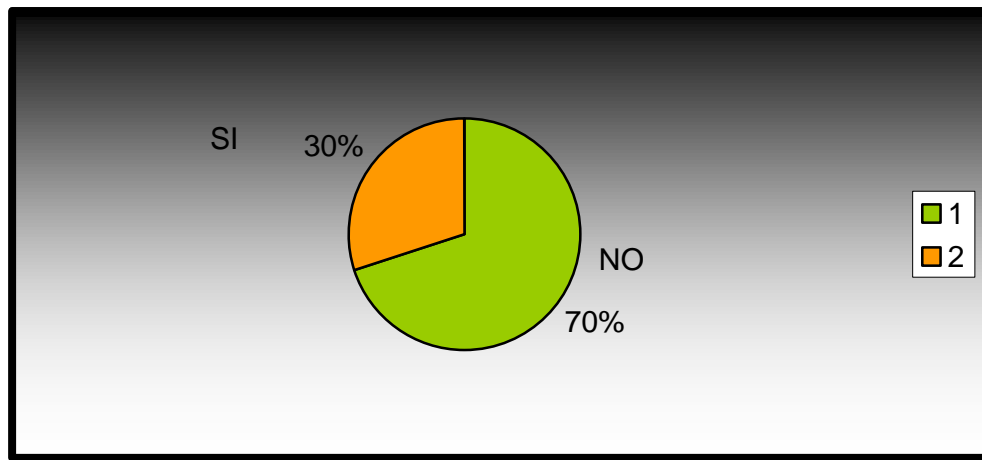
Comentario.- EL 30% de las entidades públicas cuentan con un monto del efectivo que se destina a cubrir necesidades urgentes y el 70% no cuenta con una disposición reglamentaria que limite el cupo de gastos.

2.- Se ha determinado cuál es el monto máximo de los gastos individuales a cubrir con tal fondo fijo?

SI = 3

NO = 7

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

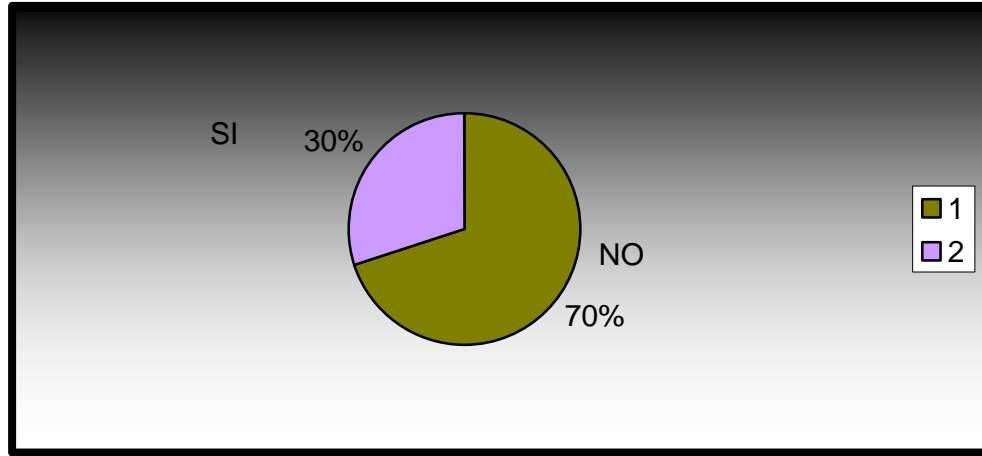
Comentario.- Solo un 30% de las entidades determinan los gastos individuales, en tanto que el 70% no lo realiza por creerlo innecesario.

3.- Tiene prohibido el custodio del fondo fijo el acceso a los registros de contabilidad?

SI = 3

NO = 7

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 70% de las personas que manejan el fondo fijo de caja chica no tienen prohibido el acceso a los registros de contabilidad, determinando que los custodios son personas que manejan aspectos contables de la entidad, el 30% mantiene restricción a los registros de contabilidad.

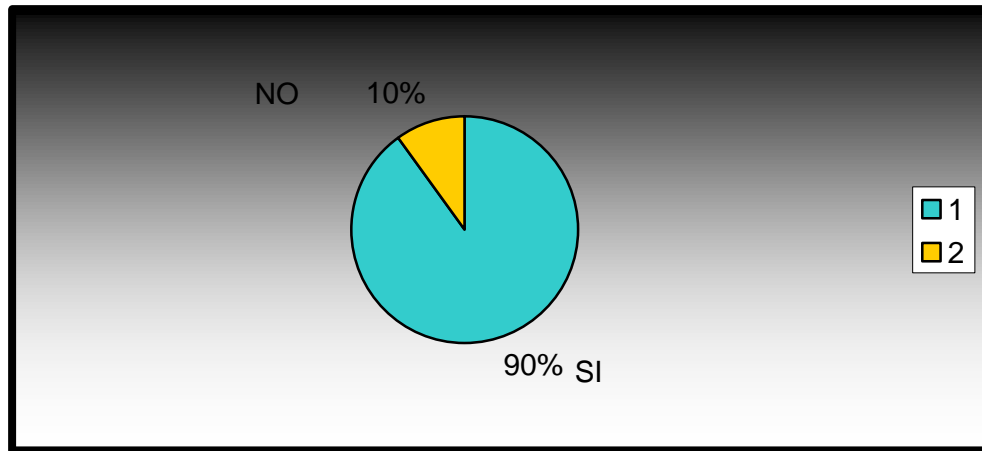
SISTEMA DE CONTABILIDAD

1.- Tiene la entidad un:

- a) Plan de cuentas actualizado de acuerdo a su realidad
- b) Manual de procedimientos contables

Literal	SI	NO
a	9	1
b	10	0

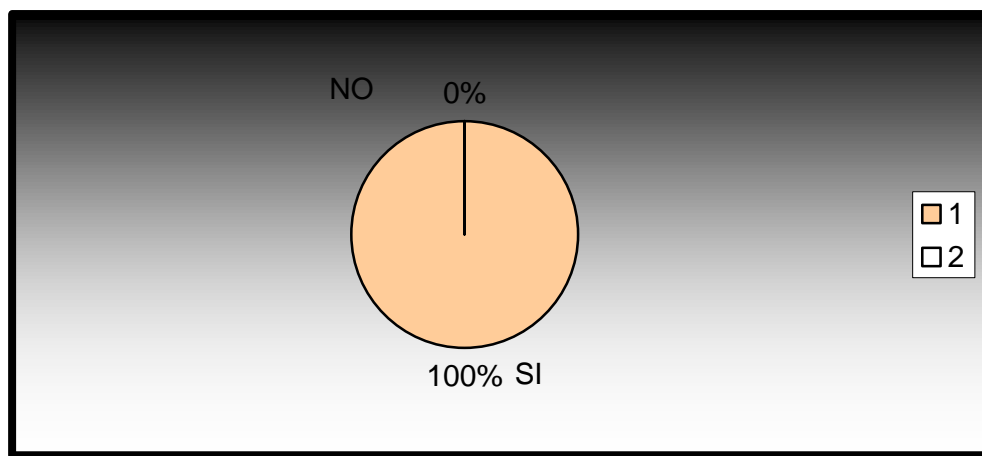
LITERAL a)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- En un 90% las entidades públicas aplican un plan de cuentas de acuerdo a su actividad, volumen de transacciones, el tamaño de la entidad, en tanto que el 10% no aplican directamente el plan de cuentas, ya que su contabilización es llevado por la matriz ubicada en la ciudad de Quito.

LITERAL b)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- Las entidades públicas se guían por un manual de procedimientos contables, manteniendo con ello eficiencia en las transacciones contables.

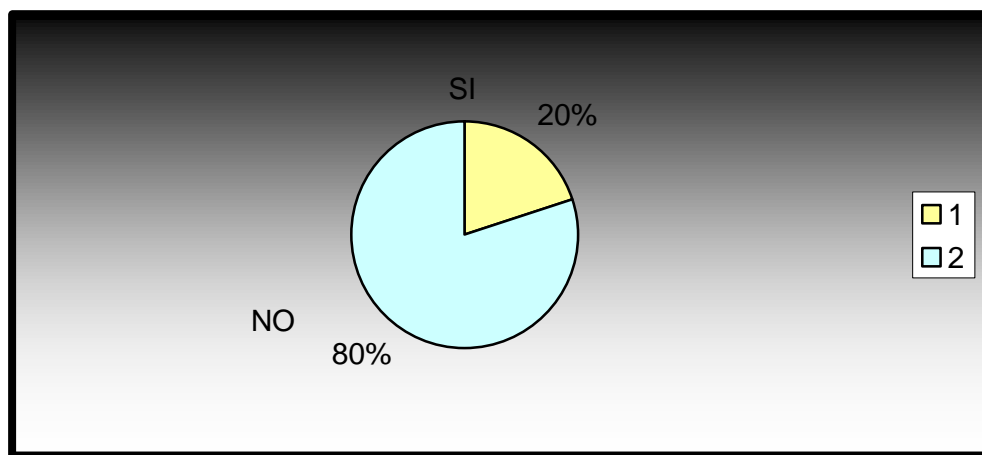
REMUNERACIONES

1.- Son distintas las personas encargadas de preparar revisar, aprobar y pagar los roles de pago o nóminas?

SI = 2

NO = 8

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

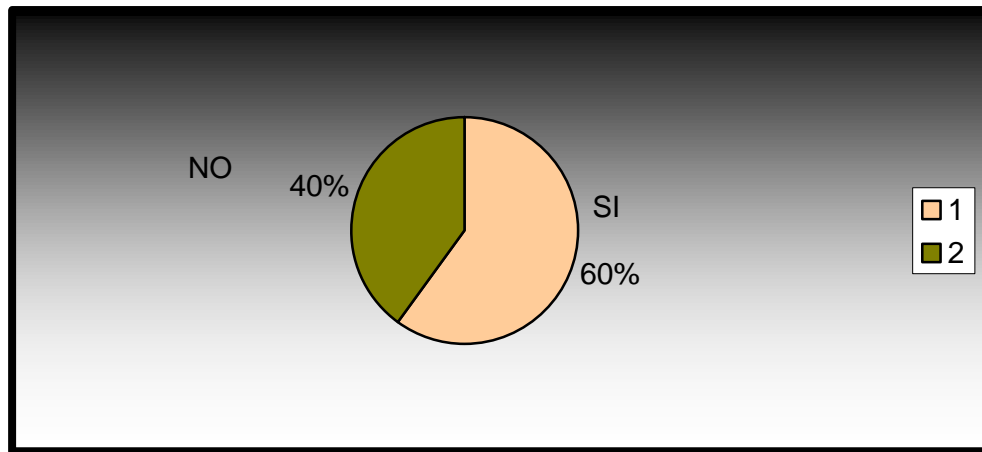
Comentario.- Las personas que elaboran los roles de pago en las entidades públicas en un 80% son las mismas que revisan, preparan y pagan sin ninguna revisión previa de un funcionario ajeno a la elaboración del mismo.

2.- Son descontados o recuperados de acuerdo a la ley los montos pagados en exceso por error a partir del mes siguiente de producidos?

SI = 6

NO = 4

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

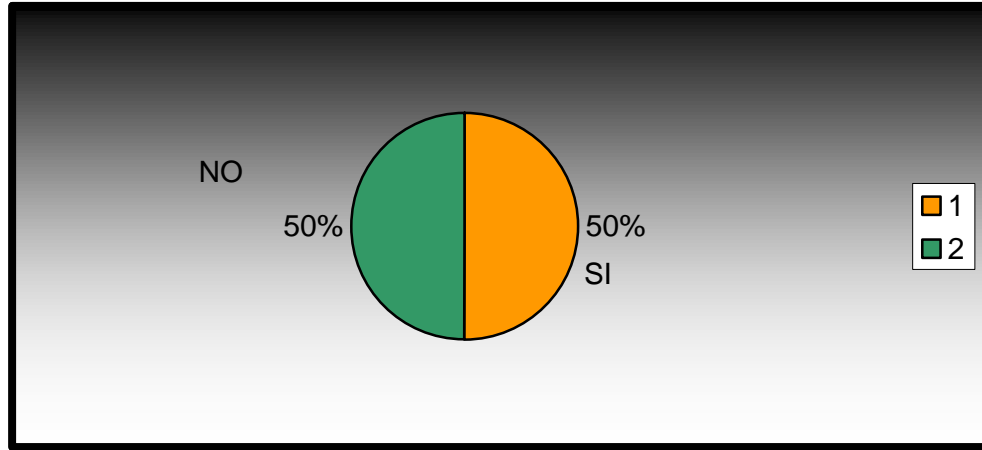
Comentario.- En un 60% las entidades recuperan los montos cedido a empleados por error, los cuales son descontados en el mes siguiente de producidos, en tanto que el 40% se recupera de forma tardía o en su efecto no se recupera

3.- Se revisan en detalle los roles de pagos o nóminas, verificando todas las operaciones y computaciones realizadas antes de ser aprobadas?

SI = 5

NO = 5

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

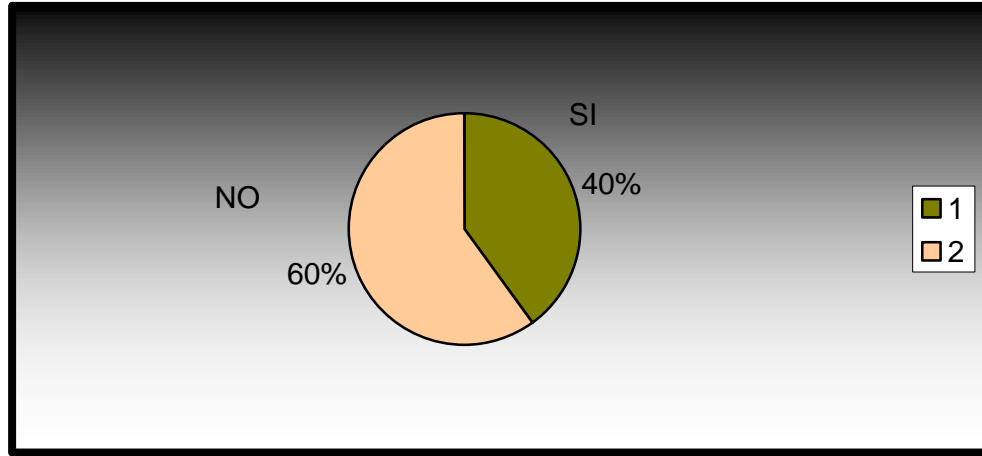
Comentario.- Un 50% revisa detalladamente la justificación de los roles de pagos de los empleados mientras que el otro 50% no lo hace por considerarlo innecesario y que cuesta tiempo llevarlo a cabo.

4.- Se pagan a los servidores con dinero en efectivo

SI = 4

NO = 6

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

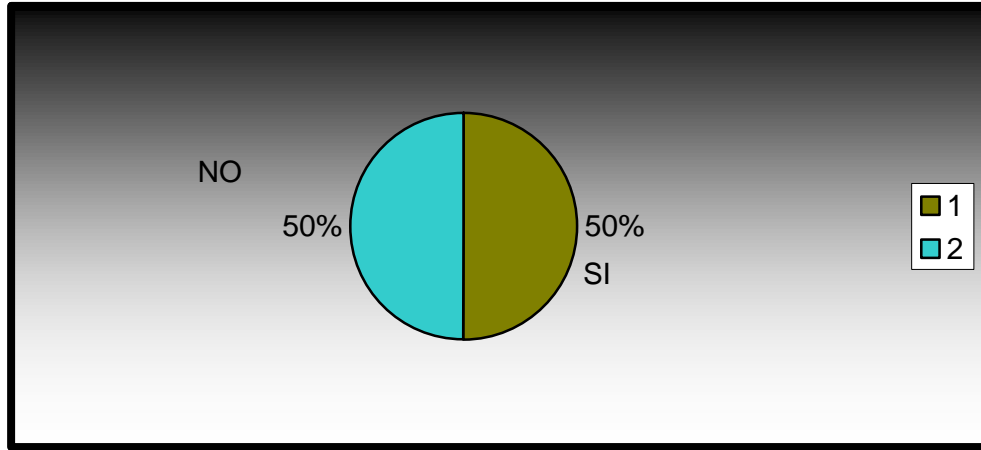
Comentario.- En ciertas circunstancias tales como situaciones de emergencia las entidades públicas pagan a sus servidores con dinero en efectivo, el 60% no lo hace ya que en su mayoría las entidades tiene una cuenta en el banco para el pago de sus servidores que lo realizan mediante cheques.

4.- Se pagan a los servidores por comisión de servicios

SI = 5

NO = 5

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- En las entidades públicas de la ciudad de Latacunga en un 50% de las instituciones pagan a los servidores por una comisión de servicios, mientras que el otro 50% no lo hace.

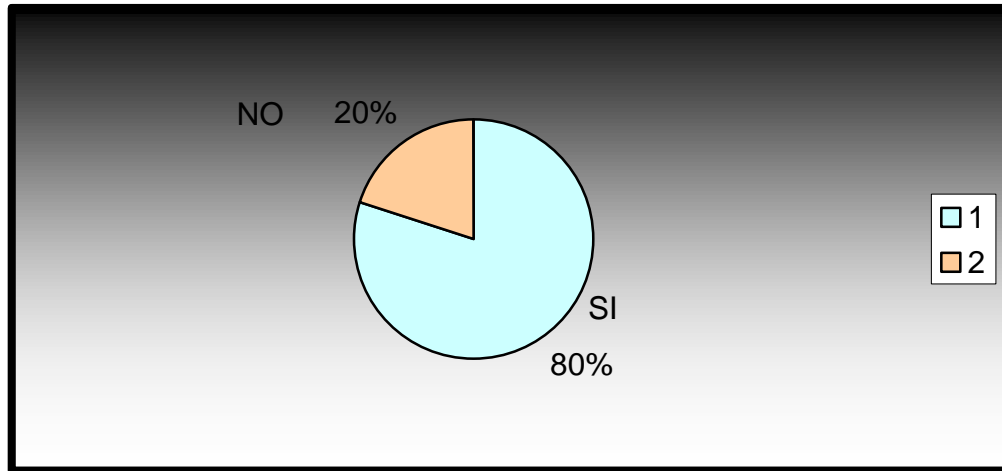
ABASTECIMIENTOS

1.- Cuenta la entidad con una unidad de compras responsable de la adquisición de todos los materiales, accesorios y equipo?

SI = 8

NO = 2

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

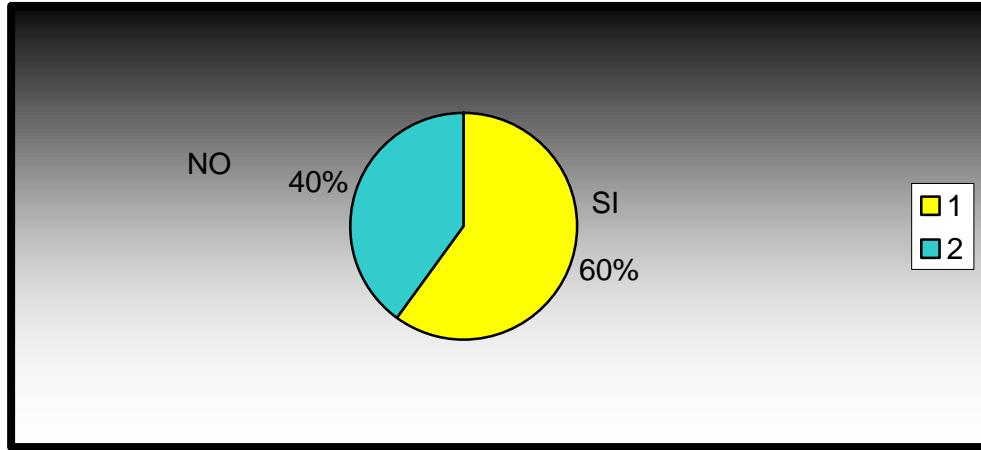
Comentario.- En un 80% las entidades cuentan con una unidad de compras los mismos que efectúan la adquisición de los materiales, maquinaria, entre otros requerimientos que necesite la entidad., en tanto que el 20% es realizado por la Máxima Autoridad de manera conjunta con contabilidad o el que haga sus veces.

2.- Se mantiene actualizada la lista de proveedores y de precios en relación con compras frecuentes?

SI = 6

NO =4

Total =10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

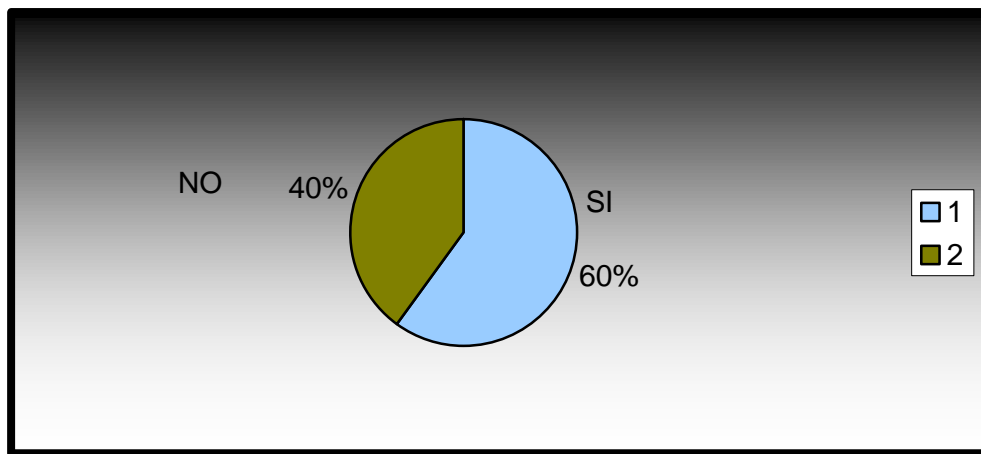
Comentario.- El 40% de las entidades no actualizan las listas de proveedores por un descuido o por inobservancia de las leyes y reglamentos, el 60% de las instituciones mantiene actualizada su lista de proveedores.

5.- Existe un manual de adquisiciones

SI = 6

NO = 4

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- En un 40% las entidades públicas no cuentan con un manual de adquisiciones debido a la falta de control por la máxima autoridad, el 60% si mantienen un manual de adquisiciones

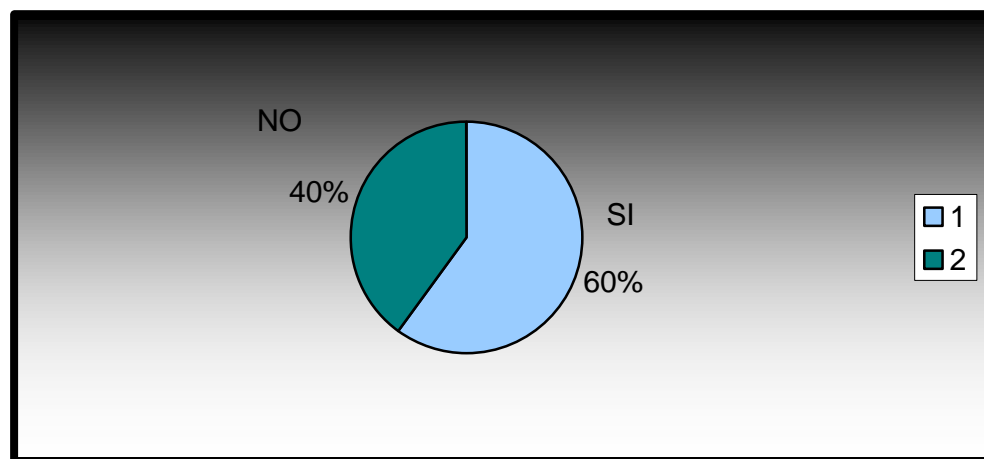
RECURSOS HUMANOS O TALENTO HUMANO

1.- Se ha dictado y aprobado un reglamento interno de personal?

SI = 6

NO =4

Total =10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

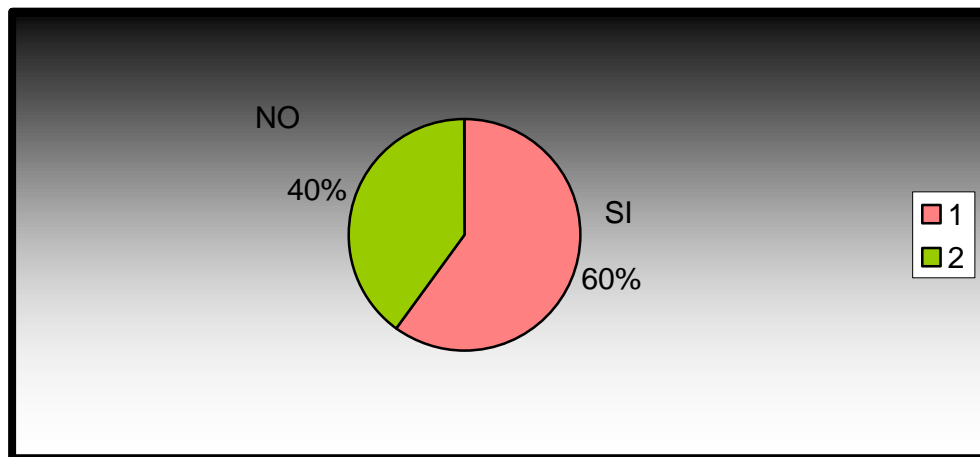
Comentario.- El 60% de las instituciones públicas manejan un reglamento interno el mismo que es seguido por todos los empleados de la entidad, en tanto que el 40% no lo hace por creerlo innecesario.

2.- Cuenta la entidad con un instructivo para el reclutamiento del personal?

SI = 6

NO = 4

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

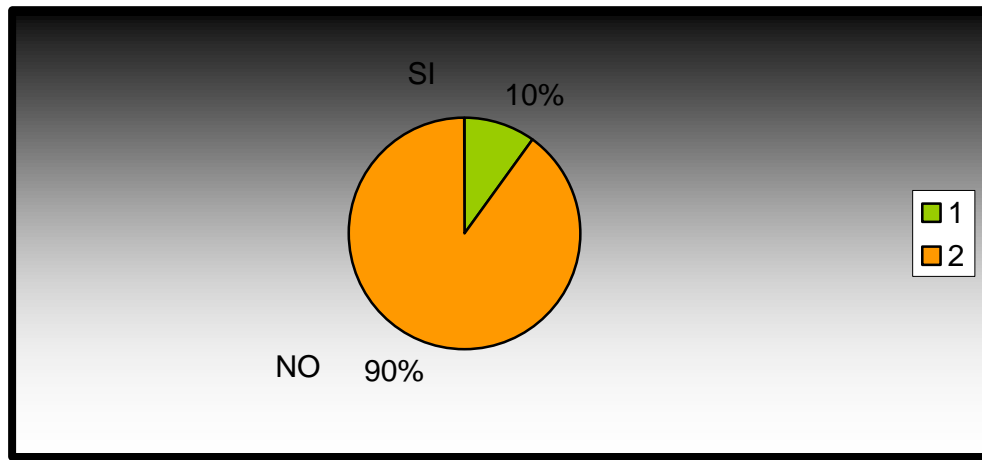
Comentario.- El 40% de las instituciones públicas no disponen de un instructivo que les permita reclutar personal para que desempeñe funciones en la misma, por falta de control de la Máxima Autoridad con Recursos Humanos, el 60% mantiene un instructivo que permite reclutar a su personal.

3.- Se exige en la selección del personal:

- a) Capacidad técnica o profesional verificando ésta por medio de examen escrito
- b) Experiencia
- c) Qué no exista impedimento legal para desempeñar el cargo para el que postula?

Literal	SI	NO
a	1	9
b	9	1
c	7	3

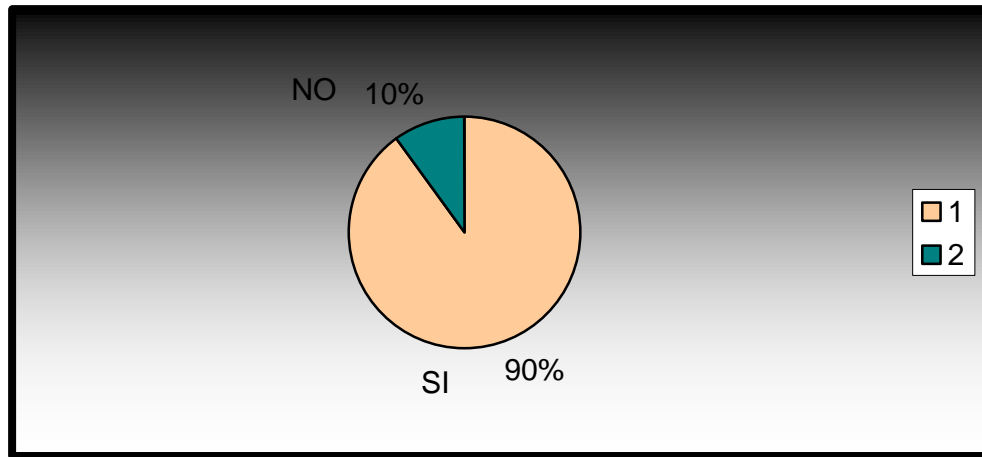
LITERAL a)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- En un 90% la selección de personal no aplica un examen escrito, que permita verificar el grado de conocimiento que tiene la persona que ocupará determinado cargo.

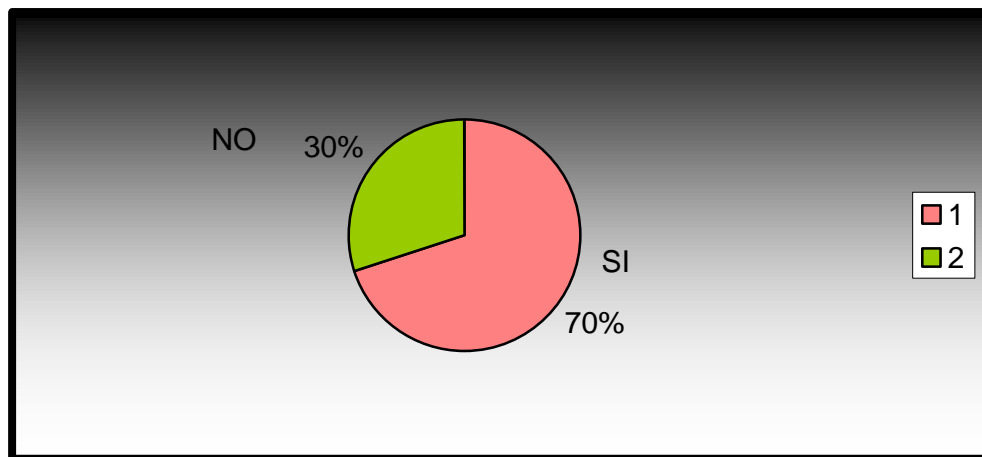
LITERAL b)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- En un 90% se pide experiencia a los postulantes para que pueda desempeñar su cargo de mejor manera y la ponga en práctica en sus diferentes actividades.

LITERAL c)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

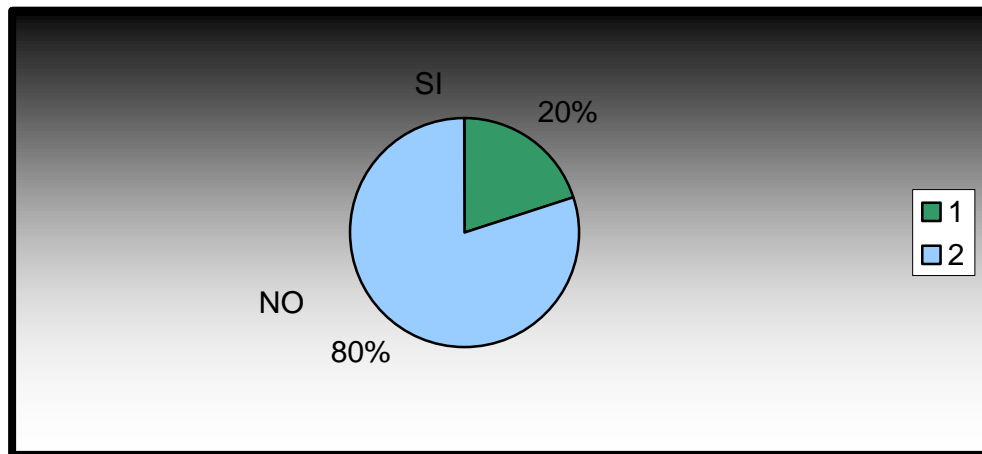
Comentario.- El 70% de las entidades públicas verifican que los servidores a desempeñar un cargo no tengan impedimento legal, que les permita ejercer sus funciones sin problemas legales

4.- El departamento de Recursos Humanos cuenta con:

- a) Carpeta individual
- b) Declaratoria de los bienes cuando se posesionan los servidores públicos
- c) Personal caucionado

Literal	SI	NO
a	2	8
b	3	7
c	2	8

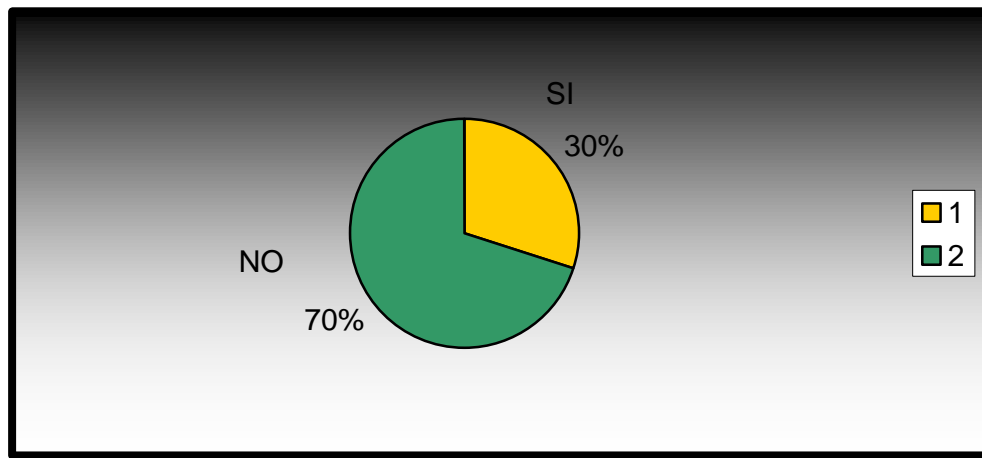
LITERAL a)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 80% de las entidades públicas no cuentan con personal que manejen una carpeta individual en el cual se detalle sus cursos, ascensos y otros debido a la falta de control por parte de la persona responsable del recurso humano

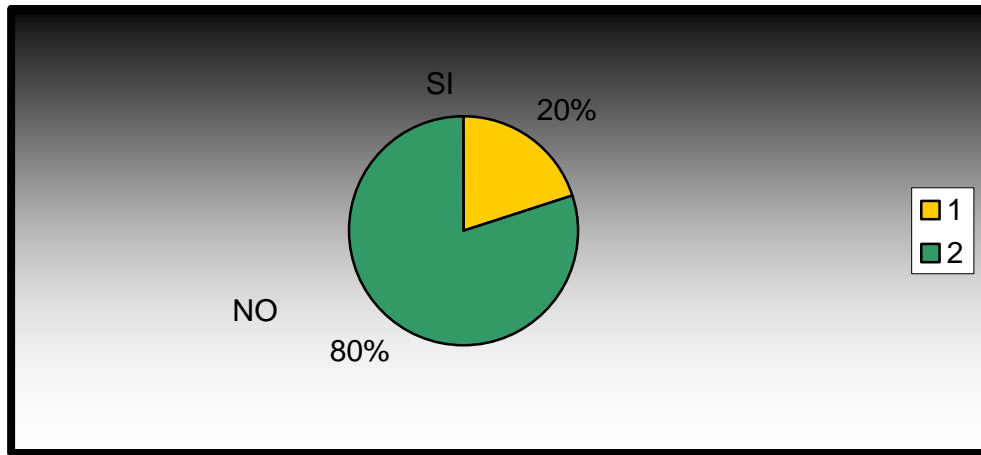
LITERAL b)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- Sólo el 30% de los servidores públicos mantienen una declaratoria de bienes, el restante 70% no lo realiza porque las entidades donde laboran no la exigen.

LITERAL c)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

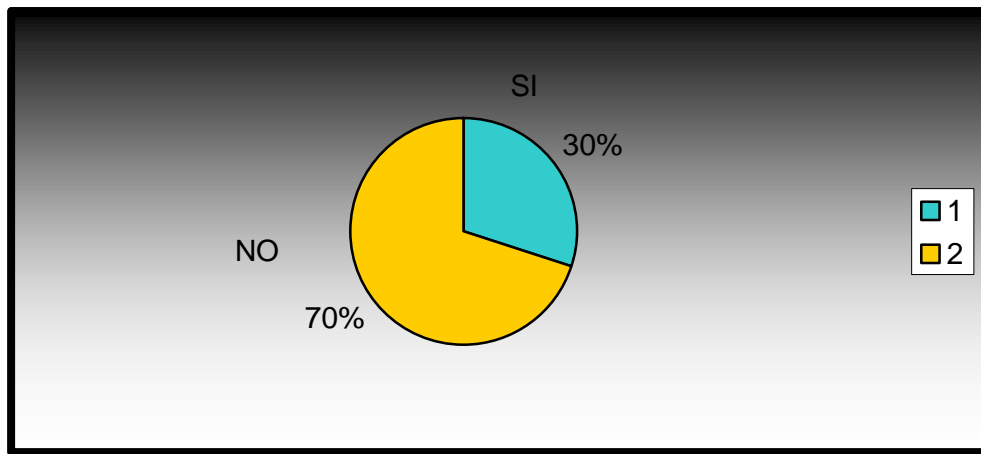
Comentario.- El 20% de las entidades públicas mantienen personal caucionado que por lo general son aquellos que manejan cheques y dinero en efectivo a favor de la entidad.

6.- Cuenta con un plan de capacitación

SI = 3

NO = 7

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 30% de las entidades cuenta con un plan de capacitación el cual les permite ejecutarlo en beneficio de la misma, mientras que el 70% no lo hace por no creerlo necesario

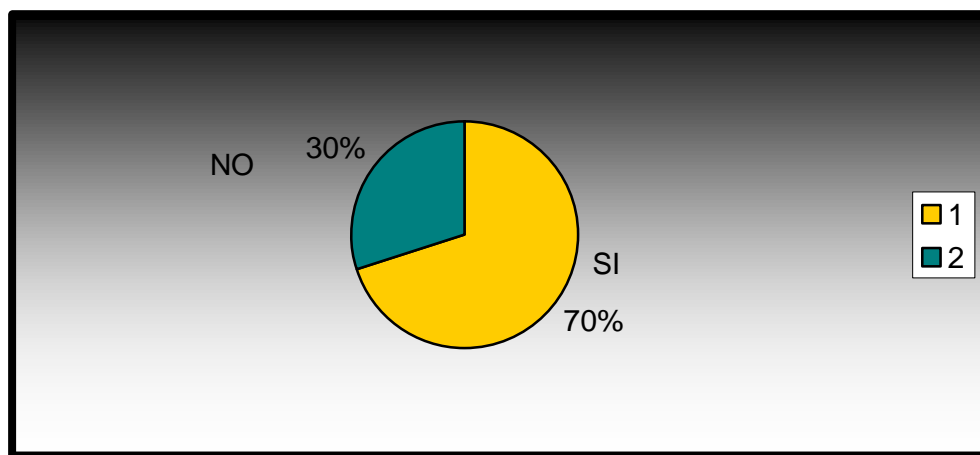
EFICIENCIA INSTITUCIONAL

1.- La máxima autoridad dicta por escrito la política interna a seguir en todos los niveles de la entidad?

SI = 7

NO = 3

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

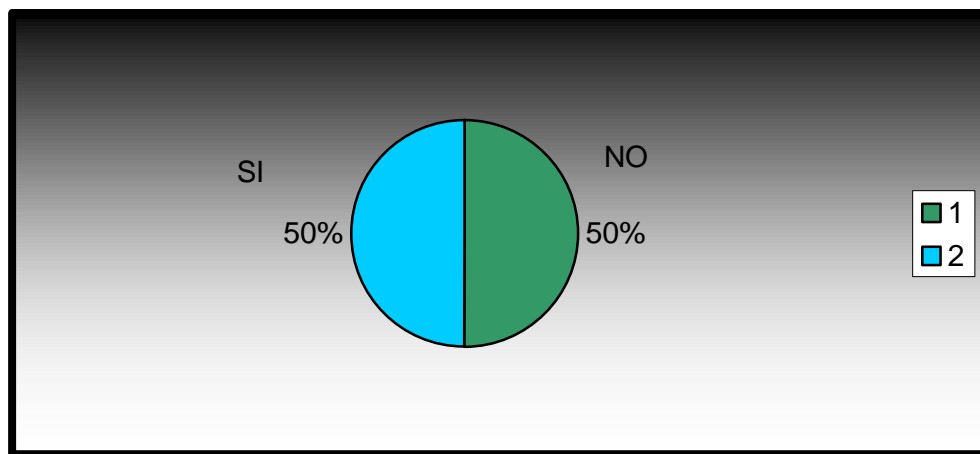
Comentario.- El 30% de la entidad no aplica una política interna revisada, planeada, ejecutada y verificada por la máxima autoridad, ocasionado por delegación de funciones u otro.

2.- Se solicita la participación de todos los niveles de la entidad para elaborar la planificación anual?

SI = 5

NO =5

Total =10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

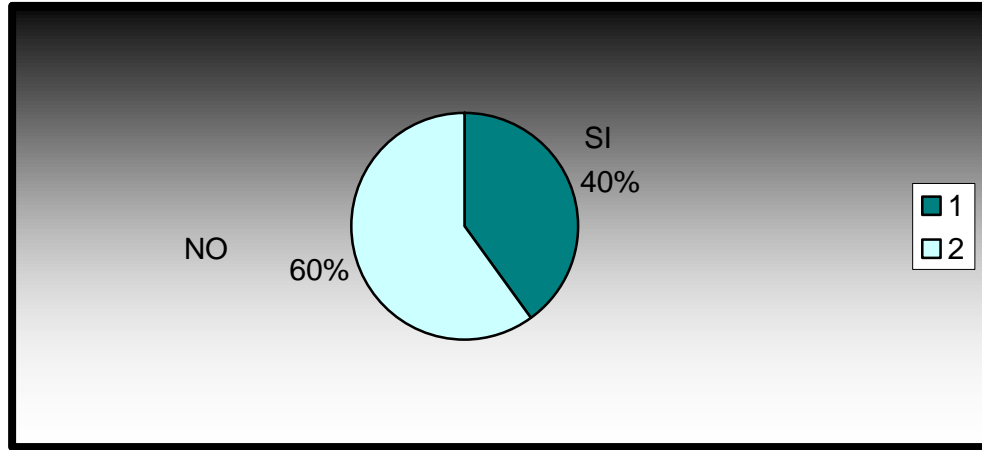
Comentario.- En un 50% se solicita informes, participación de los responsables de los departamentos y otros para la elaboración de la planificación anual de la entidad, el otro 50% lo hace solo con la máxima autoridad y el directivo de recursos humanos.

3.- Se asignan por escrito las funciones y responsabilidades de todos los funcionarios y empleados?

SI = 4

NO =6

Total =10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

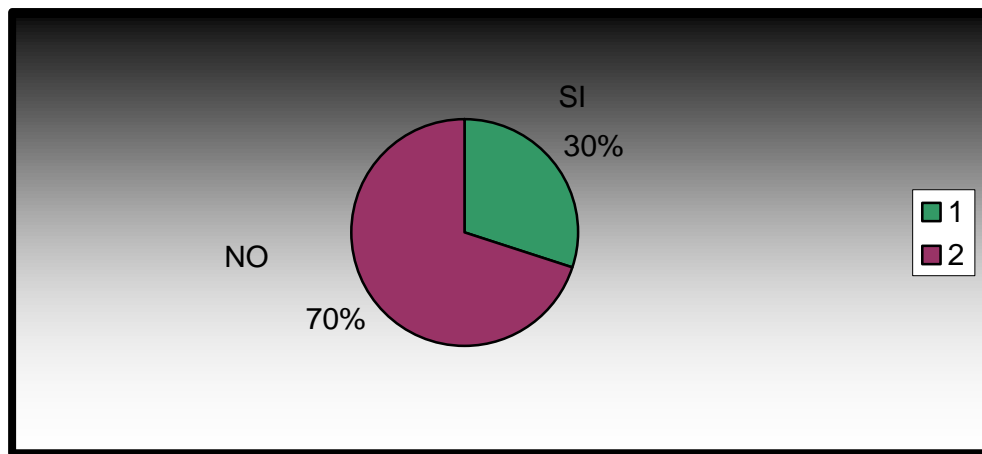
Comentario.- La máxima autoridad o el encargado del departamento que mantiene personal a su cargo asignan por escrito sus funciones y responsabilidades en un 40%, en tanto que el 60% no lo ejecuta por creerlo innecesario

4.- Existen procedimientos de evaluación al recurso humano?

SI = 3

NO = 7

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- En un 30% de las entidades consultadas mantienen procedimientos de evaluación constante el mismo que gira alrededor del desempeño de los empleados y a la calidad de atención que se brinda la público, el restante 70% no lo hace y si lo realiza lo ejecuta cada cierto año o años.

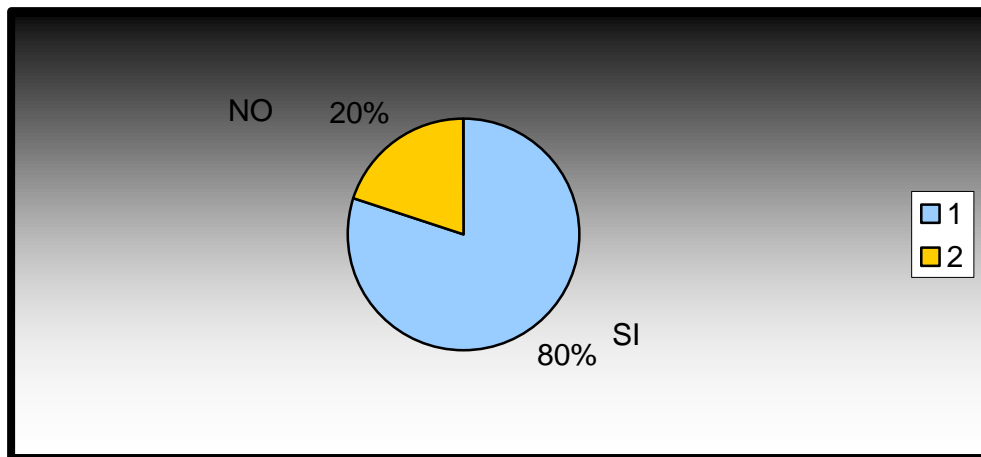
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

1.- Existe algún registro de documentos por pagar, o algún auxiliar que muestre:

- a) El monto del préstamo
- b) Las fechas de vencimiento, tanto del préstamo como de los intereses
- c) Los pagos de intereses

LITERAL	SI	NO
a	8	2
b	8	2
c	7	3

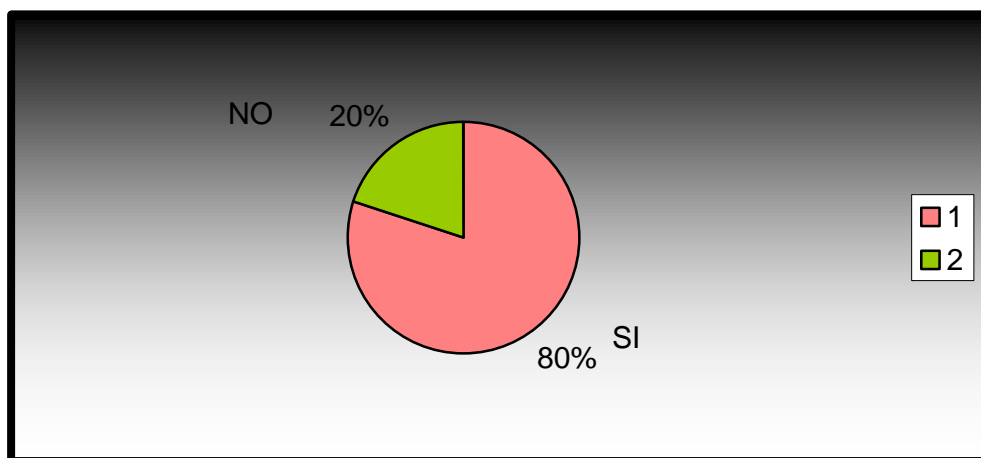
LITERAL a)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 80% de las entidades públicas mantienen un registro de los documentos por pagar, en el cual se detalla el monto del préstamo manteniendo así un respaldo y justificativos con contabilidad.

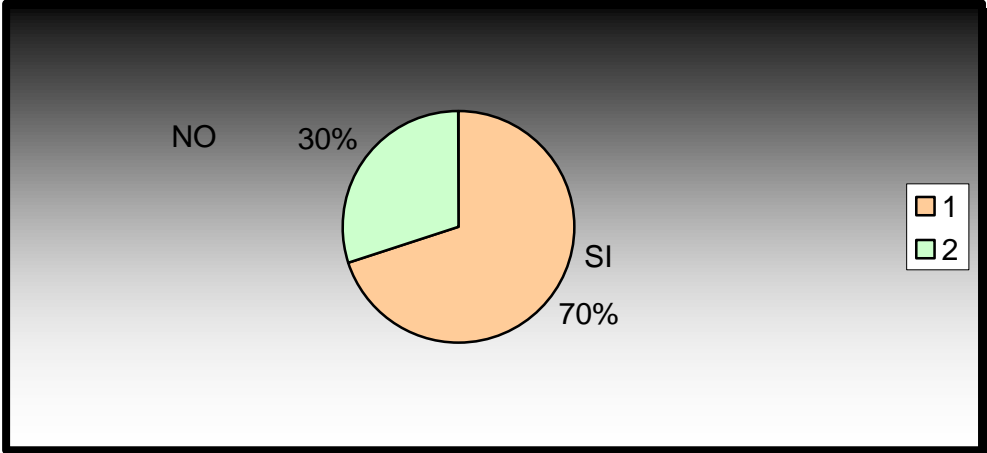
LITERAL b)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 80% de las instituciones públicas llevan un registro en el cual los documentos por pagar registran su fecha de vencimiento del préstamo y de los intereses

LITERAL c)

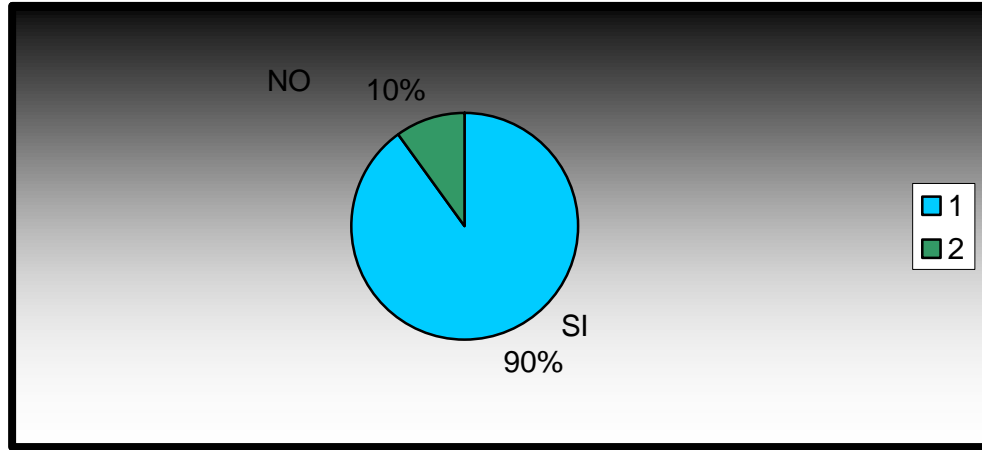


Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- Los pagos de intereses son llevados en el 70% en los registros de contabilidad y en los auxiliares de documentos por pagar

2.- Se prepara mensualmente una relación de cuentas por pagar y se concilia con la cuenta control del mayor general?

SI = 9
NO = 1
Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- Las cuentas por pagar son conciliadas en un 90% con el mayor general, lo que mantiene un control contable sobre las mismas, la preparación mensual verifica la idoneidad de las cuentas por pagar.

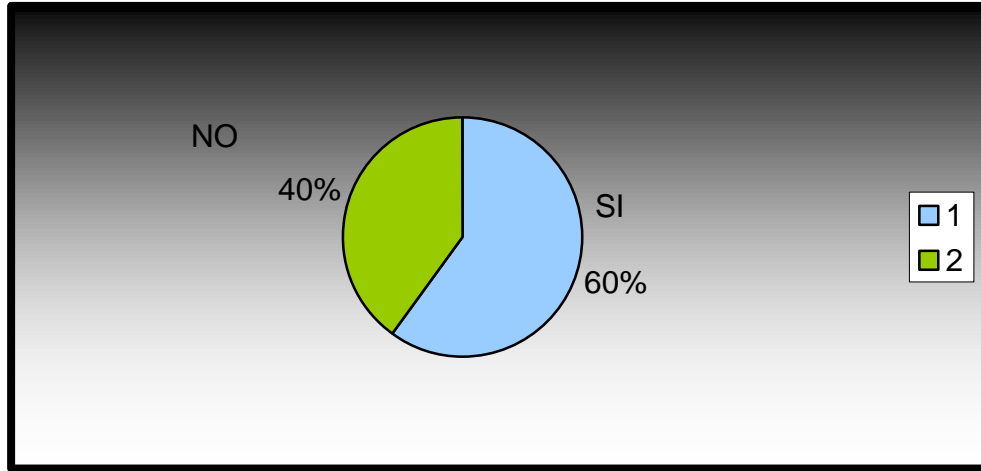
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1.- Se lleva mayores auxiliares de las cuentas y documentos por cobrar?

SI = 6

NO = 4

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

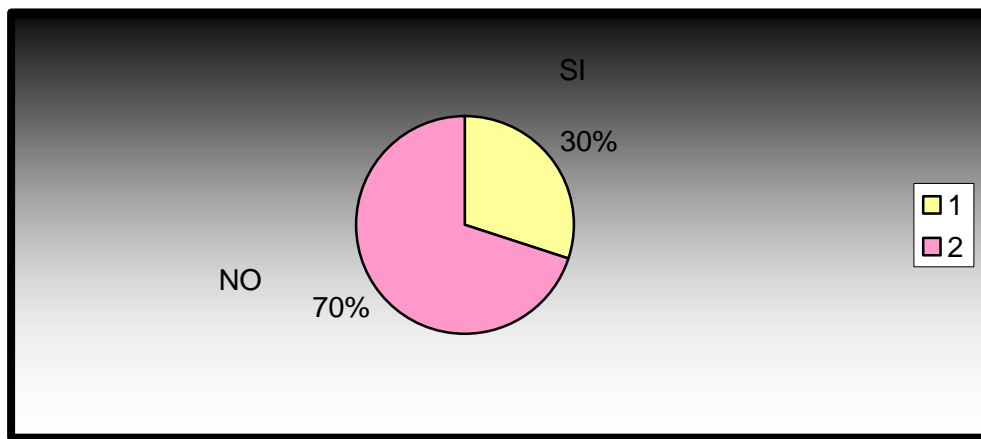
Comentario.- El 60% de las cuentas y documentos por cobrar llevan un control que se establece mediante mayores auxiliares que permitan realizar el cobro, el 40% no lo hace debido a una confianza por parte de los deudores o por la falta de políticas de control.

2.- Se preparan mensualmente relaciones de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?

SI = 3

NO = 7

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

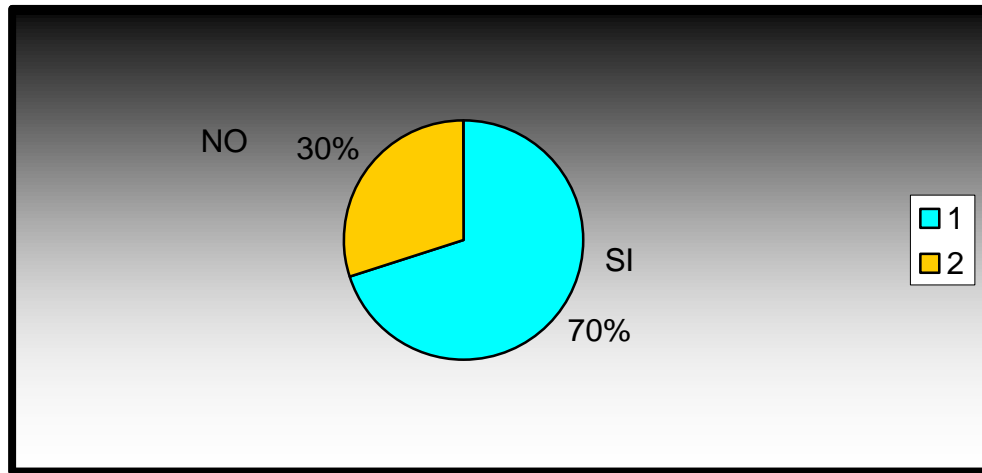
Comentario.- El 70% de la antigüedad de saldos no se detalla de manera mensual lo que puede ocasionar una falta de control en el momento del cobro a los deudores, el 30% si lo ejecuta manteniendo con ello un eficaz control de saldos

3.- Se mantiene bajo custodia adecuada los documentos pendientes de cobro?

SI = 7

NO = 3

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 70% de los documentos pendientes de cobro está bajo custodia de contabilidad, el 30% no lo realiza debido a desconocimiento, por no contar con lugares seguros, o por no creerlo necesarios.

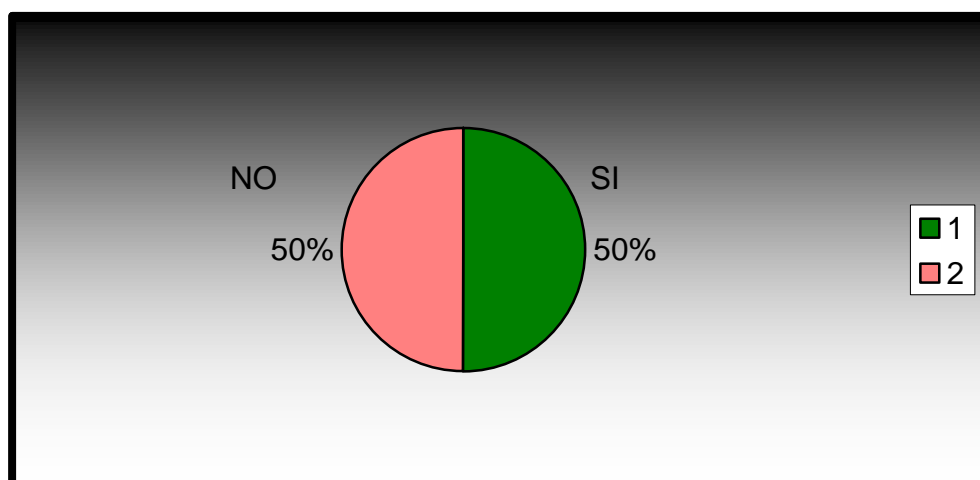
ACTIVO FIJO

1.- Se llevan tarjetas de control para cada uno de los activos fijos?

SI = 5

NO = 5

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

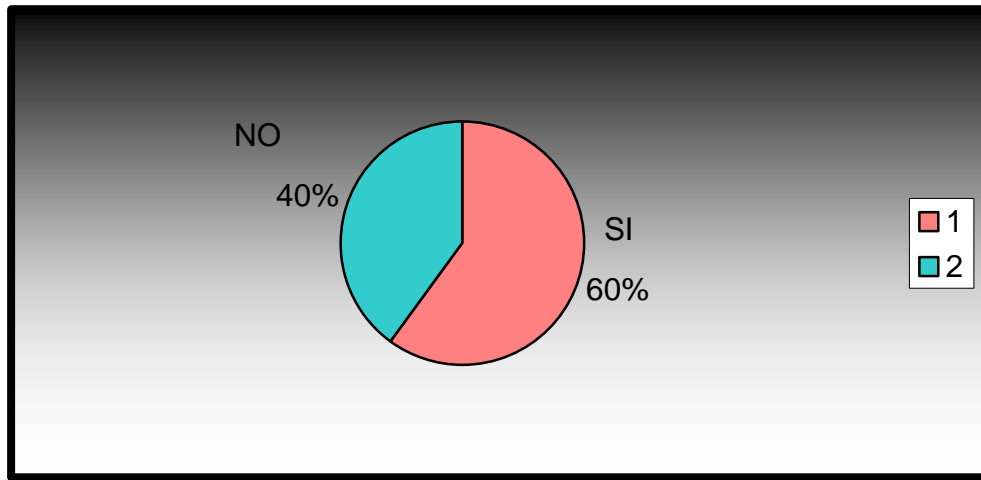
Comentario.- El 50% de las entidades públicas llevan tarjetas de control para sus activos fijos, mientras que el otro 50% recae en una falta de control interno e inobservancia a las normas de control interno.

2.- Si la entidad posee terrenos e inmuebles:

- a) Están inscritas a su nombre
- b) El edificio es arrendado

LITERAL	SI	NO
a	6	4
b	4	6

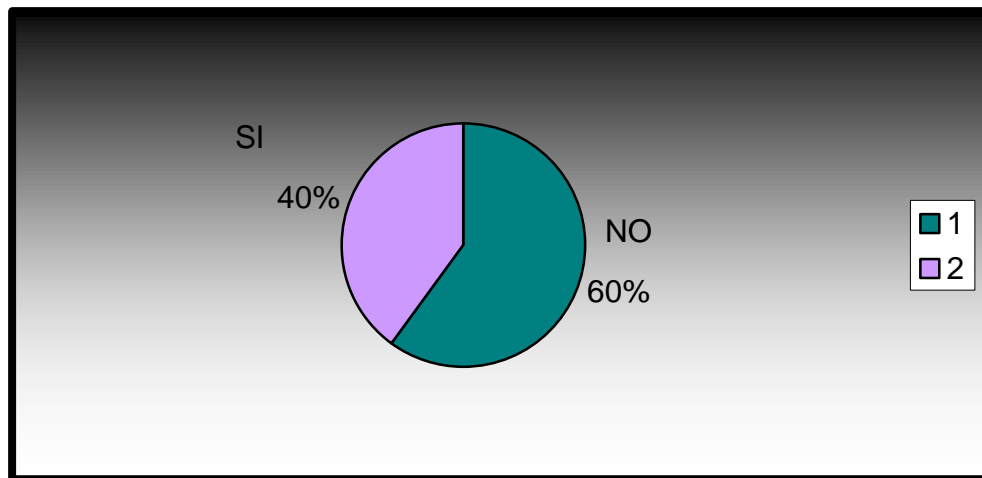
LITERAL a)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 60% de las entidades públicas tiene terrenos que están legalmente inscritos a su nombre lo que sirve de apoyo para crear su propia infraestructura, el 40% no mantiene terrenos

LITERAL b)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

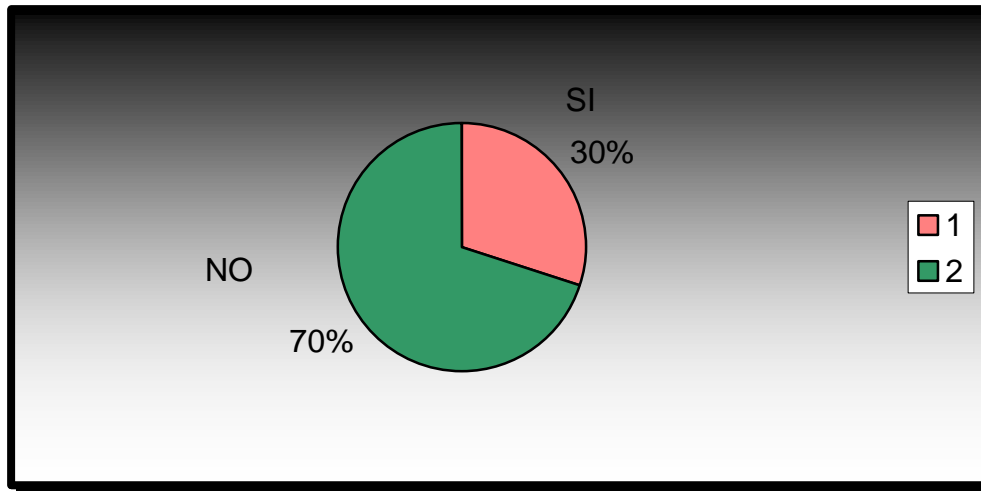
Comentario.- El 40% de las entidades públicas pagan arriendo por establecer sus oficinas en la ciudad y prestar un servicio eficiente a la comunidad, lo que repercutirá en beneficio del Estado, el 60% no pagan arriendo porque disponen de su propio terreno y edificio.

3.- Se ha tomado seguro sobre:

- a) Edificios
- b) Vehículos y transportes
- c) Otros activos

LITERAL	SI	NO
a	3	7
b	8	2
c	9	1

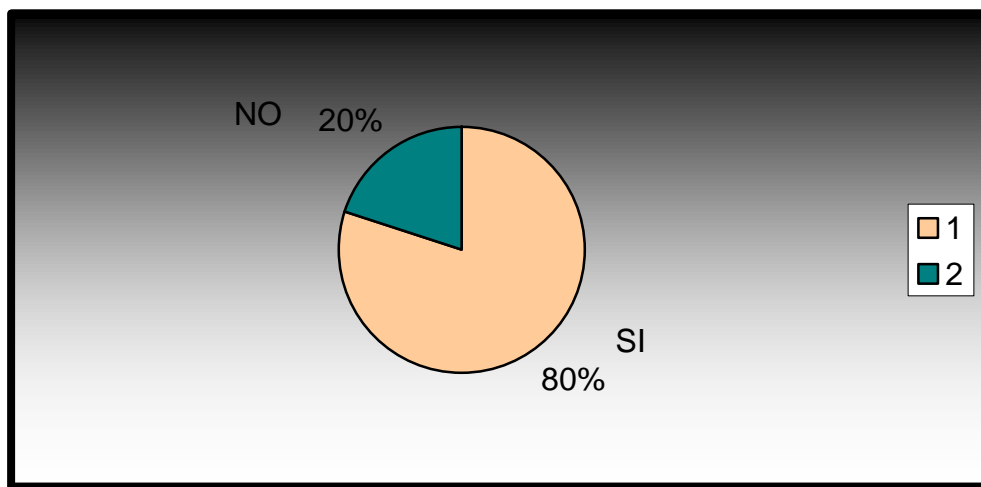
LITERAL a)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 70% de las entidades públicas no han tomado seguro sobre edificios lo que puede verse afectado por desastres naturales, incendios u otros, el 30% si ha tomado un seguro salvaguardando así los edificios

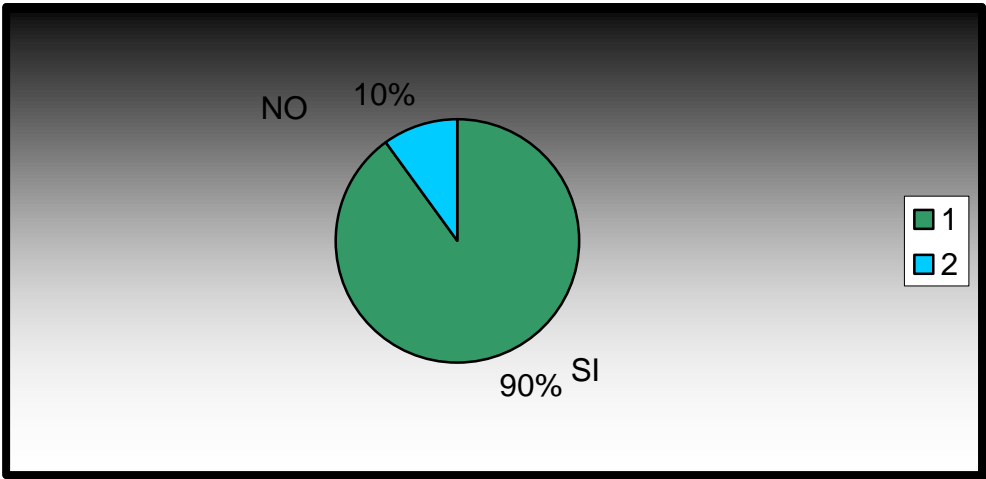
LITERAL b)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 80% de las entidades públicas han tomado un seguro sobre vehículos por ser un activo susceptible debido a las movilizaciones de los funcionarios, el 20% no ha tomado un seguro por falta de coordinación entre la Dirección Administrativa y la Máxima Autoridad.

LITERAL c)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

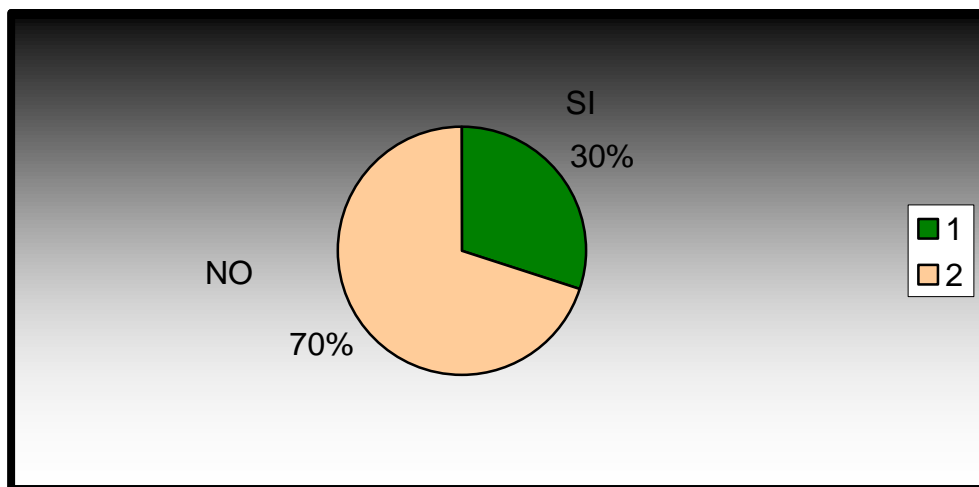
Comentario.- El 90% de las entidades públicas han tomado un seguro sobre otros activos como maquinaria, el 10% no lo realiza por ser bienes desgastados y pocos

4.- Mantiene activos fijos

- a) Datos de baja
- b) Deteriorados

LITERAL	SI	NO
a	3	7
b	3	7

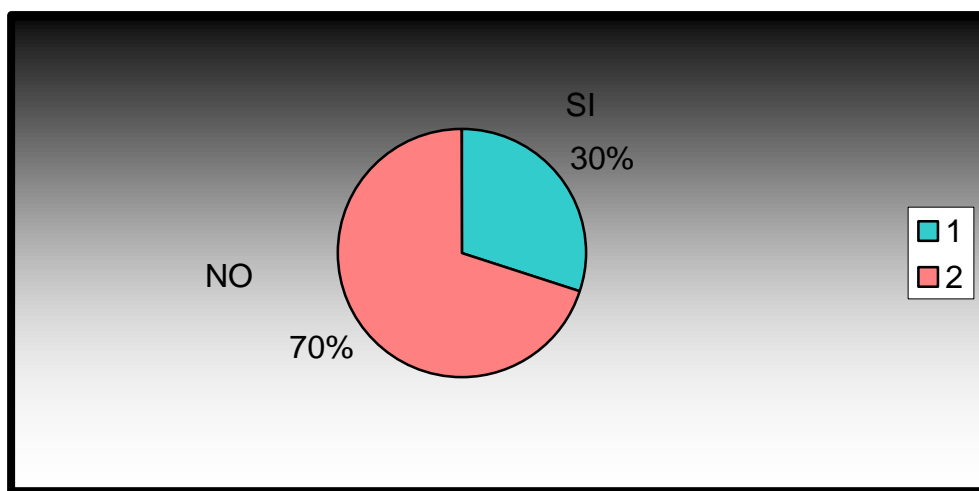
LITERAL a)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 70% de las entidades públicas no mantienen activos fijos dados de baja, el 30% si realiza baja de bienes por ser inservibles

LITERAL b)



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- Los activos fijos deteriorados en las entidades públicas representan el 70%, en tanto que el 30% no son considerados como deteriorados y se conservan en la institución

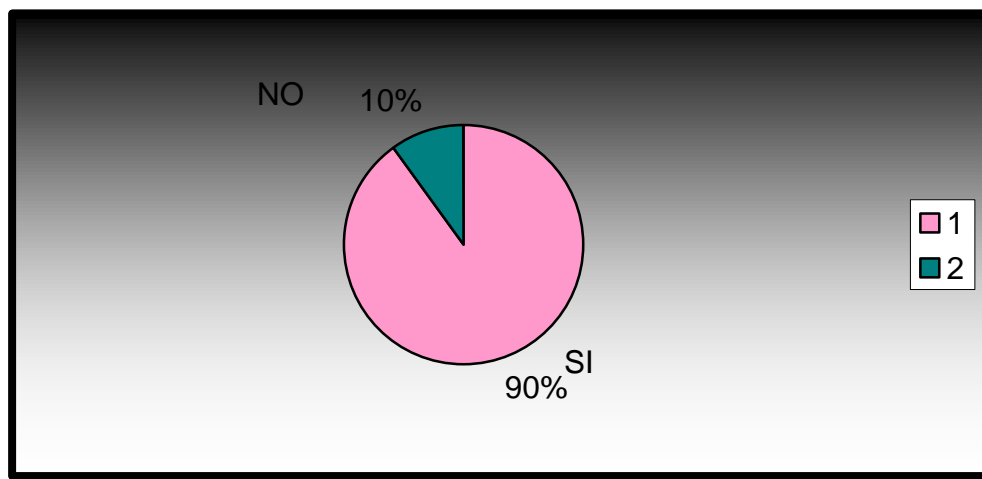
BANCOS

1.- Está prohibido el canje de cheques personales de ejecutivos, funcionarios, empleados y terceros?

SI = 9

NO = 1

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

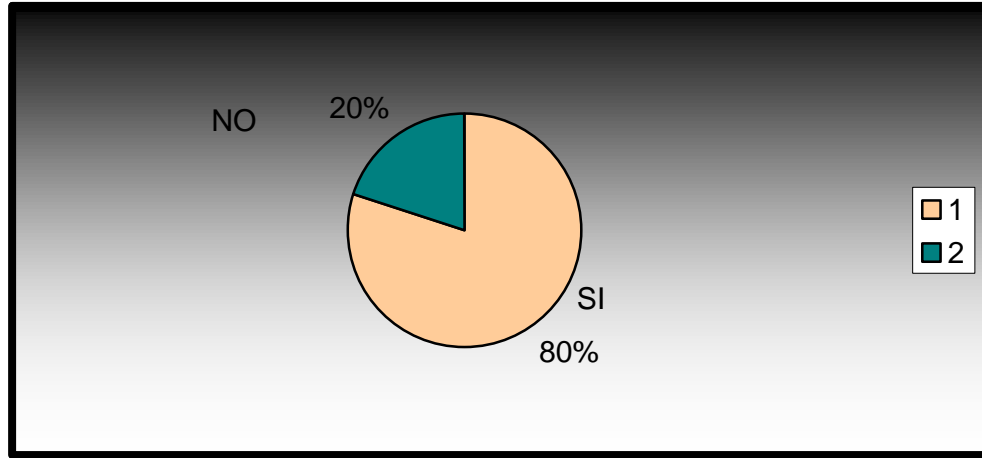
Comentario.- El 90% de las entidades públicas prohíben el canje de cheques personales a los funcionarios en general, por la existencia de cheques sin fondos que pueden perjudicar a la entidad, el 10% no lo prohíbe por que la Máxima Autoridad lo autoriza solo para causas urgentes

2.- Se ha tomado alguna medida para la recuperación de fondos en casos de cheques devueltos?

SI = 8

NO = 2

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 80% de las entidades públicas mantienen un control sobre los cheques que son devueltos el mismo que es establecido por contabilidad según lo estipula el Reglamento General de la Ley de Cheques, el 20% no lo realiza por falta de disposiciones de la máxima autoridad.

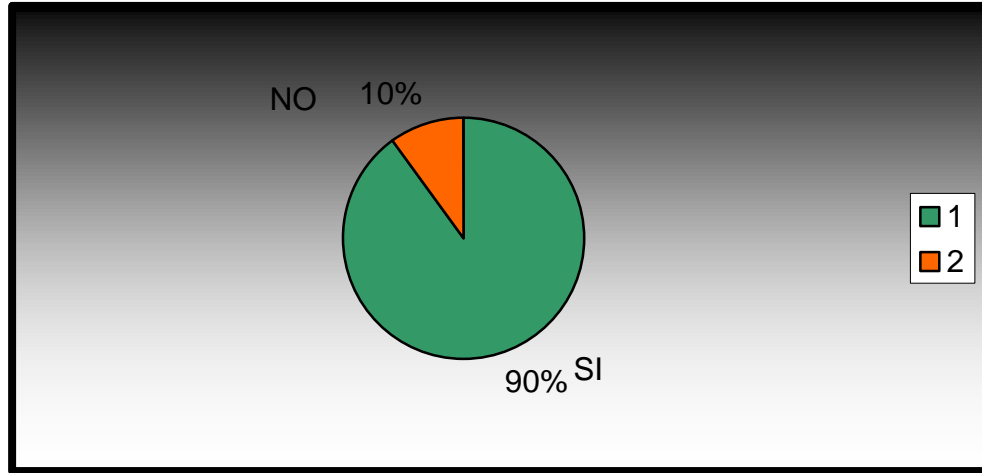
INVENTARIOS

1.- Se lleva un registro adecuado de inventarios permanentes?

SI = 9

NO = 1

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

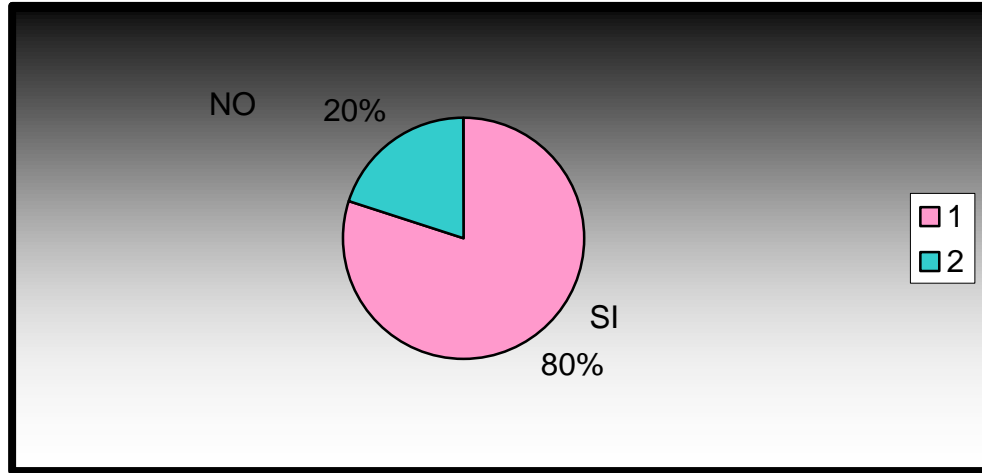
Comentario.- El registro de los inventarios es llevado de forma segura y permanente por las entidades públicas en un 90%, mientras que el 10% no lo realiza por falta de control interno aplicado por la Máxima Autoridad.

2.- Se mantiene una cuenta de control en el mayor general para cada rubro significativo del inventario?

SI = 8

NO = 2

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- Sólo el 80% considera una cuenta de control en el mayor general de los rubros que contienen al inventario y que sirven para conciliar los valores reales del inventario

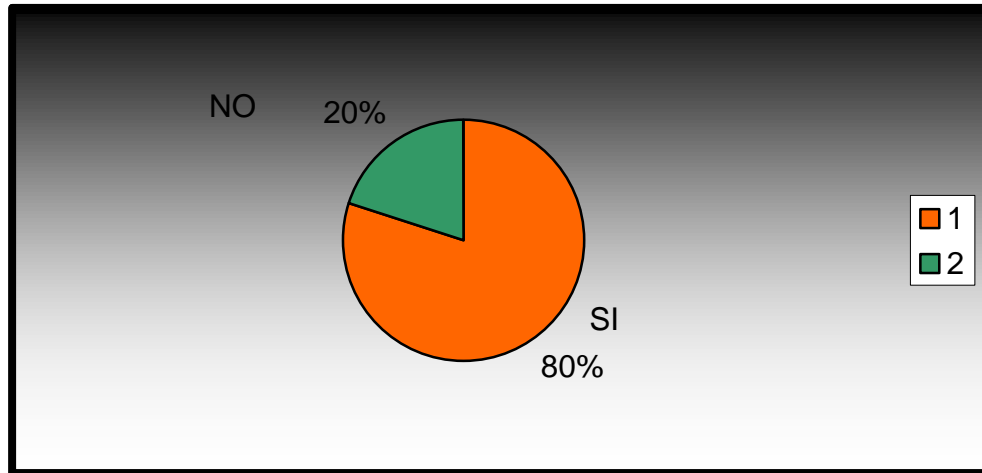
3.- Se presentan informes periódicos al funcionario responsable acerca de:

- Las existencias de poco movimiento
- Las existencias mantenidas en exceso
- Las obsoletas
- Las deterioradas

SI = 8

NO = 2

Total = 10



Fuente: Encuestas de control interno aplicados al sector público de la ciudad de Latacunga
Elaborado por: Bolívar Santiago Laverde Castro

Comentario.- El 80% de las entidades públicas realizan informes periódicos informando a la máxima autoridad de las existencias de poco movimiento, existencias mantenidas en exceso, las obsoletas y las deterioradas, el 20% no lo realiza por falta de control interno de la máxima autoridad.

5.3.- EVALUACIÓN GENERAL

En las entidades públicas de la ciudad de Latacunga se puede presenciar una falta de coordinación entre los principales directivos con el resto del personal que labora en las instituciones, para ello es conveniente que cada entidad proceda a la integración interna, se elaboren políticas y reglamentos internos que les permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Las debilidades y falencias que se detectaron se debe al continuo cambio de autoridades que sufren las entidades públicas, por lo que se deberá establecer políticas como:

- Cada entidad será responsable de efectuar constataciones físicas periódicas, realizar conciliaciones de los auxiliares o registros detallados de valores, que el proceso de abastecimientos comprende etapas como programación, adquisición, almacenamiento,

mantenimiento y distribución de los materiales necesarios para la ejecución de las funciones de las entidades.

- Mantener un registro actualizado de proveedores y cotizaciones que se seleccionarán a base de concursos de ofertas y/o licitaciones, con el objeto de disponer de la información actualizada para su control.
- Las salvaguardias físicas de las propiedades de la entidad, pueden contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos que sean susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio, se establecerán normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos.

En base a estas directrices una entidad mejora la forma de administración, por ello se debe establecer un programa de capacitación direccionado a lograr la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los recursos del Estado.

Es por ello que el control interno que mantiene una entidad debe enfocarse a:

- Protección de los activos
- Obtención de información contable veraz, confiable y oportuna, destinada a suministrarse para uso interno y externo
- Alcanzar una eficiencia operativa
- Adhesión de política interna junto con los reglamentos internos

CAPÍTULO VI

VI.- BANCO DE RECOMENDACIONES

Las recomendaciones de auditoría son exposiciones claras las cuales permitirán a las entidades auditadas actuar de manera eficaz, eficiente y efectiva en el manejo de los recursos económicos, financieros, humanos y tecnológicos del Estado.

Las recomendaciones provienen de la ejecución de auditorías, con las mismas se tomarán decisiones acerca del manejo administrativo – financiero y de control de las entidades que son susceptibles de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado

Las recomendaciones debe su creación a los aportes de las máximas autoridades, directores financieros, directores administrativos, contabilidad, guardalmacén y otros que mantienen una relación directa en lo administrativo – financiero y de control interno con las entidades públicas

Las recomendaciones actuarán como una sugerencia de carácter constructivo, tendientes a la búsqueda de soluciones prácticas o de mejoras efectivas sobre las deficiencias detectadas en las entidades públicas de la ciudad de Latacunga y se constituirá en guía para el manejo eficiente, efectivo y eficaz de los recursos del Estado Ecuatoriano.

INDICE

A.- FONDO FIJO DE CAJA CHICA

A.1.- Contar con un instructivo o reglamento para administrar el fondo fijo de caja chica

A.2.- Reposición del fondo de caja chica

A.3.- Prohibiciones del custodio del fondo fijo de caja chica

A.4.- Efectuar arquezos sorpresivos al fondo fijo de caja chica

B. SISTEMA DE CONTABILIDAD

B.1.- Información contable, completa y a tiempo

B.2.- Desembolsos y transacciones de la entidad con su justificativo

B.3.- Trámite de devolución de valores pagados al servicio de rentas internas

B.4.- Especies valoradas sin movimiento que deben ser dadas de baja

C.- REMUNERACIONES

C.1.- Revisión del proceso de elaboración de los roles de pago previo a su ejecución

C.2.- Recuperación de los valores pagados en más a los servidores por concepto de remuneraciones

C.3.- Funcionarios en comisión de servicios

D.- ABASTECIMIENTOS

D.1.- Proceso de adquisición de bienes

D.2.- Actualización de proveedores

E.- RECURSOS HUMANOS

- E.1.- Declaratoria de bienes por parte de los servidores públicos
- E.2.- Aplicación de indicadores de gestión a los servidores públicos
- E.3.- Concursos de merecimientos y oposición
- E.4.- Capacitación de los servidores públicos
- E.5.- Personal caucionado

F.- EFICIENCIA INSTITUCIONAL

- F.1.- Planificación anual
- F.2.- Mejoramiento de sistemas de información y comunicación
- F.3.- Reglamento interno

G.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

- G.1.- Análisis de antigüedad de saldos

H.- ACTIVO FIJO

- H.1.- Bienes inservibles
- H.2.- Vehículos
- H.3.- Uso efectivo de equipos de computación
- H.4.- Control de activos fijos

I.- BANCOS

- I.1.- Cheques en circulación por más de trece meses
- I.2.- Conciliación bancaria
- I.3.- Control de especies valoradas

J.- CONTROL INTERNO

J.1.- Actas de entrega recepción de los bienes

J.2.- Depósitos intactos e inmediatos

J.3.- Control de las necesidades de movilización de los servidores públicos por viáticos y subsistencias

J.4.- Documentos sin justificativos

J.5.- Formularios preimpresos y prenumerados

K.- INVENTARIOS

K.1.- Cobertura de inventarios

A.- FONDO FIJO DE CAJA CHICA

A.1.- CONTAR CON UN INSTRUCTIVO O REGLAMENTO PARA ADMINISTRAR EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En las entidades públicas la Máxima Autoridad, conjuntamente con la Dirección Financiera y Contabilidad elaborarán y pondrán en vigencia un Instructivo o Reglamento para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, cuyo objetivo será el realizar cancelaciones de valores reducidos que por su costo y necesidad urgente no se pueda emitir cheque, estos gastos menores de preferencia son para pago de periódicos, encomiendas, adquisición botellón de agua entre otros.

El instructivo contendrá, entre otros aspectos:

- Monto del Fondo a destinar
- Monto máximo que se puede gastar por cada desembolso de gasto menor,
- La o las personas que autorizarán estos desembolsos, de preferencia será la Máxima Autoridad
- La reposición una vez al mes o cuando el mismo haya sido utilizado en un 70%,
- Y los demás aspectos que son necesarios para normar su utilización

El manejo estará a cargo del custodio de preferencia las secretarías, cuya designación recaerá en un empleado que no tenga a su cargo la responsabilidad del manejo contable y de control financiero.

Para su utilización se diseñará y establecerá formularios para el proceso de manejo y reposición de caja chica como: “Liquidación de Compra”, “Vale de caja chica” y “Solicitudes de Reposición de Caja chica”, su diseño y utilización variará de acuerdo a las circunstancias, estos formularios serán numerados desde su impresión

JUSTIFICACIÓN.- Al contar las instituciones públicas con un reglamento interno de caja chica, se podrá regular el manejo del mismo, para que su utilización sea eficaz, eficiente y efectivo.

BASE LEGAL.-

- NCI 230-06 “Fondos de Reposición”
- Art. 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- NTCI 101-02 “Organización”

A.2.- REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica aplicará el Reglamento para su reposición, para lo cual utilizará la “Solicitud de Reposición de Caja Chica”, que contendrá: Fecha, números de los vales en forma secuencial, concepto de cada vale y valores, se anexará además facturas, notas de venta, que deben contener el Registro Único de Contribuyentes de la casa comercial en donde se adquieren los suministros y materiales o en su defecto la liquidación de compra con el nombre, número de cédula y rúbrica del proveedor de servicios. Una vez verificado lo anterior, Contabilidad elaborará el cheque para la reposición respectiva.

JUSTIFICACIÓN.- La reposición de caja chica debe ser oportuna, tanto en el pedido de reposición por parte del custodio como en el momento de reponer por parte del funcionario contable, evitando con esto contratiempos, molestias, inconvenientes y demoras, por ello el reglamento de caja chica constituirá la base a seguir y que deberá ser observada y cumplida por parte de la institución.

BASE LEGAL.-

- NTCI 101-02 “Organización”
- Ley de Régimen Tributario Interno

A.3.- PROHIBICIONES DEL CUSTODIO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En el reglamento interno del fondo fijo de caja chica, se enunciará un literal referente a las prohibiciones del custodio, en el cual hará constar lo siguiente:

- El custodio no debe acceder a los registros de contabilidad.
- El fondo no será utilizado para pago de servicios personales o de funcionarios de la entidad
- No canjear cheques personales de otros funcionarios
- No autorizar anticipos de viáticos y subsistencias
- Gastos que no tiene el carácter de previsibles o urgentes.

En caso de incumplir con uno de los ítems anteriores el custodio será sancionado con un porcentaje de multa de su remuneración según lo determina la ley.

JUSTIFICACIÓN.- Evitar el uso y abuso de la utilización del fondo por parte del custodio, donde pueda afectar el manejo de los recursos económicos de la institución, por ello se hace necesario que los vales sean debidamente autorizados y justificados por la firma autorizada del funcionario delegado para el efecto.

BASE LEGAL.-

- NTCI 121-02 “Responsable del fondo fijo de caja chica”
- Art. 45 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del Sector Público.

A.4.- EFECTUAR ARQUEOS SORPRESIVOS AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La máxima autoridad y la Dirección Financiera o el que haga sus veces, delegará a una persona independiente de las funciones de registro, autorización y custodia del fondo, para que

verifiquen mediante arquezos sorprendidos, los valores que se mantienen en el fondo de caja chica junto con los respectivos documentos de respaldo. Del arqueo se dejará constancia escrita de lo actuado, legalizado por la persona que realizó el arqueo, el custodio del fondo y la máxima autoridad.

JUSTIFICACIÓN.- Permite verificar que el manejo de caja chica sea llevado de manera íntegra por parte del custodio y evitar con esto vicios en su utilización que en muchos de los casos las autoridades desconocen la forma como son administrados y custodiados los valores por que no se utiliza una de las herramientas o tácticas sanas de control como es el arqueo de caja.

BASE LEGAL.-

- NTCI 230-07 “Arquezos sorprendidos de los valores en efectivo”
- Ley Orgánica de transparencia y Acceso a la información Pública

B. SISTEMA DE CONTABILIDAD

B.1.-INFORMACIÓN CONTABLE, COMPLETA Y A TIEMPO

Se exigirá a los departamentos de contabilidad de las instituciones del sector público, la presentación mensual, oportuna y consistente de los Estados Financieros: Estado de Situación, Estado de Resultados, Estado del Flujo del Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Ejecución del Programa de Caja, los mismos que estarán acorde con la técnica y procedimientos contables vigentes para el sector público (CATÀLOGO ÚNICO DE CUENTAS), con sujeción a los principios y normas de contabilidad.

JUSTIFICACIÓN.- Contabilidad será el encargado de mantener la documentación, registros y libros contables actualizados, con información veraz y razonable, la que se le entregará mensualmente a la Máxima Autoridad y al Ministerio de Economía y Finanzas para la toma de decisiones acertadas sobre política financiera y administrativa de la entidad

BASE LEGAL.-

- NIC 1 “Presentación de Estados Financieros” y todas las que estén de acorde
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- Manual General de Cuentas
- Ley Orgánica de la Contraloría General del estado
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley de Presupuesto
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

B.2.- DESEMBOLSOS Y TRANSACCIONES DE LA ENTIDAD CON SU JUSTIFICATIVO

En toda clase de desembolsos, que deba realizar la entidad, exigirán a contabilidad la certificación de la existencia de la asignación presupuestaria y la disponibilidad económica en bancos.

Todo gasto en la compra de bienes o servicios, previo a la legalización del Comprobante de Egresos, por sus principales autoridades, ordenaran a contabilidad que, al comprobante de pago se adjunten todos los documentos que respaldan la transacción, contengan todos los requisitos y característica de facturación.

JUSTIFICACIÓN.- Los desembolsos que realiza una entidad, deben presentar los justificativos necesarios que permita respaldar, verificar y legalizar la transacción efectuadas por el responsable del manejo del efectivo manteniendo con ello transparencia en lo ejecutado.

BASE LEGAL.-

- Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención
- Ley de Régimen Tributario Interno
- NIC 1 “Presentación de Estados Financieros”
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

B.3.- TRÀMITE DE DEVOLUCIÓN DE LOS VALORES PAGADOS AL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Contabilidad con la Dirección Financiera o el que haga sus veces gestionarán ante el Servicio de Rentas Internas la devolución de los valores pagados por el IVA, el que será reintegrado por el SRI sin intereses en un tiempo no mayor de treinta (30) días, a través de la emisión de la respectiva nota de crédito o cheque. La entidad presentará la declaración formal del representante legal acompañado de las copias certificadas de las facturas en la que conste el IVA pagado.

De detectarse falsedad en la información, el responsable será sancionado con una multa equivalente al doble del valor con el que se pretendió perjudicar al fisco y en caso de reincidencia además de pagar la multa guardará prisión por lo menos 4 años o lo que el juez competente estime conveniente.

JUSTIFICACIÓN.- El solicitar la devolución de los valores del IVA, va ha generar un beneficio que será utilizado en la entidad, por ello los funcionarios responsables de la

elaboración de la solicitud de devolución lo realicen de forma íntegra, para que no se perjudique al Estado y a la entidad que solicita la devolución.

BASE LEGAL.-

- Art. 69B de la Ley de Régimen Tributario Interno

B.4.- ESPECIES VALORADAS SIN MOVIMIENTO QUE DEBEN SER DADAS DE BAJA

Contabilidad deberá elaborar un inventario detallado y valorado de las especies que se encuentran fuera de uso, el mismo que será remitido al Director Financiero, Tesorero y a la Máxima autoridad para solicitar su baja, donde esta autorizará o negará el pedido.

Una vez autorizado por la autoridad competente y en base al reporte, la persona del departamento de contabilidad, con el responsable de la custodia de las especies, procedan a la baja de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, en el cual uno de los puntos manifiesta que las especies dadas de baja deberán ser incineradas o enterradas en un lugar fuera del alcance de manos inescrupulosas.

JUSTIFICACIÓN.- Las especies valoradas al ser dadas de baja, permitirá que la entidad controle las mismas que ya han prescrito por cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros

BASE LEGAL.-

- Art. 85 del Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- NIC 1 “Presentación de Estados Financieros”

C.- REMUNERACIONES

C.1.- REVISIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS ROLES DE PAGO PREVIO A SU EJECUCIÓN

Se coordinará entre contabilidad y el responsable de la elaboración de los roles de pago, que antes de emitir el respectivo rol a los servidores públicos, revise los valores registrados, evitando la inclusión de datos erróneos, inadecuados, omitidos o que constan sin justificación alguna. Una vez efectuada la revisión será autorizada por la persona encargada o el que haga sus veces para luego proceder con el pago de la remuneración a los servidores.

JUSTIFICACIÓN.- Para garantizar la correcta elaboración y presentación de los roles de pago en las entidades públicas deberán ser controladas, verificando que la información que incluya esté de acuerdo a lo ganado por los servidores en su jornada de trabajo

BASE LEGAL.-

- NTCI 110-07 “Remuneraciones”

C.2.- RECUPERACIÓN DE LOS VALORES PAGADOS EN MÁS A LOS SERVIDORES POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES

Cuando se presente valores otorgados a los servidores públicos en más, contabilidad deberá realizar el descuento respectivo en el mes siguiente, a fin de precautelar los recursos

económicos de la entidad, salvaguardando los recursos económicos del Estado, y manteniendo un control institucional entorno a desembolsos del efectivo por sueldos y salarios.

JUSTIFICACIÓN.- Permite establecer un control por parte de los responsables de la elaboración de los respectivos roles de pago y cheque, y los valores desembolsados.

BASE LEGAL.-

- Art. 129 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

C.3.- FUNCIONARIOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

La máxima autoridad de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos o el que haga sus veces, mantendrá un control de aquellos funcionarios que pertenecen a la institución y que se encuentran en comisión de servicios, a los mismos que se les exigirá una vez cumplida la comisión retorne a la entidad.

JUSTIFICACIÓN.- Permite establecer niveles de control a los servidores que se encuentran en comisión de servicios los mismos que retornarán a la institución una vez cumplida la misma.

BASE LEGAL.-

- Art. 32 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público

D.- ABASTECIMIENTOS

D.1.- PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES

Previo al proceso de las adquisiciones, cada entidad establecerá como política stocks mínimos y máximos de existencias, de tal forma que su adquisición se realice únicamente cuando sea necesario en cantidades apropiadas, bajo criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.

JUSTIFICACIÓN.- La adquisición de bienes involucra una gran responsabilidad porque a través de ella se refleja como una entidad realiza las respectivas compras de bienes que demandan las entidades públicas

BASE LEGAL.-

- NCI. 250-01 “Adquisición”
- Ley de Contratación Pública
- Reglamentos internos
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

D.2.- ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

El responsable de la unidad de compras, mantendrá de manera actualizada una lista de proveedores, conforme a los requerimientos de la entidad, dicha lista contendrá entre otros puntos: dirección de los proveedores, teléfonos y línea de materiales y/o suministros que la entidad requiere adquirir

JUSTIFICACIÓN.- Permite que las entidades públicas, lleven un registro de los proveedores, satisfaciendo a tiempo las necesidades que presenten los diferentes departamentos de las instituciones.

BASE LEGAL.-

- NTCI 130-03 “Herramientas de evaluación”
- Ley de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

E.- RECURSOS HUMANOS

E.1.- DECLARATORIA DE BIENES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Todo servidor público deberá realizar una declaratoria de bienes ante una notaria en el cual se detalle sus bienes, los de su esposa en el caso de ser casado y el de sus padres si vive con ellos, permitiendo con ello mantener un control al enriquecimiento ilícito por parte del funcionario y precautelar o salvaguardar los recursos económicos y financieros de las entidades del Estado

JUSTIFICACIÓN.- Es necesario e indispensable que los servidores públicos entreguen la declaración juramentada de bienes, lo que permitirá controlar por parte de la entidad u autoridad competente que el funcionario de responsabilidad no se haya enriquecido ilícitamente con el aprovechamiento indebido de los recursos del estado

BASE LEGAL.-

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas
- Ley de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública

E.2.- APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La institución como parte de su gestión administrativa evaluará la gestión del personal diseñando e implementando indicadores de gestión de acuerdo a su estructura organizacional. Su aplicación permitirá medir la productividad de los servidores públicos, en base a los objetivos institucionales, y sus resultados el realizar los correctivos en beneficio de: reducir costos operativos, eliminar el burocratismo, combatir la corrupción, modernizar la infraestructura, asimilar la innovación y conocer si se requiere capacitar o no a los funcionarios.

A continuación propongo algunos indicadores de gestión que pueden ser utilizados por las entidades públicas:

Costo de Personal

$$\frac{\text{V/r. Total nómi. Personal por nivel (Direc., prof., admitivo y operat.)}}{\text{Valor total nómina personal de la entidad}} \times 100$$

Muestra la participación de los diferentes niveles del personal frente al gasto total de la nómina, indicando cuál de los niveles tiene mayor incidencia en el costo total.

$$\frac{\text{Gasto total de nómina}}{\text{Número total de funcionarios de planta (o por niveles)}}$$

El resultado obtenido permite establecer el valor unitario promedio por empleado o niveles de planta

Manejo de Personal

$$\frac{\text{Gastos de Capacitación}}{\text{No. Total de Personal Capacitado}}$$

Muestra el costo promedio del personal capacitado durante el período

$$\frac{\text{No. Total de Personal Capacitado}}{\text{No. Total de Personal de Planta}} \times 100$$

Muestra cuánto del total de personal de planta ha sido capacitado

$$\frac{\text{Gasto Personal Capacitado por Actividad}}{\text{Gasto Total de Capacitación}}$$

Muestra cuánto de los recursos para capacitación se han utilizado por actividad

Satisfacción del cliente

$$\frac{\text{Tiempo de demora en la atención del cliente}}{\text{No. Total de Personas atendidas}}$$

Muestra cuánto del total de personas atendidas les ha llevado realizar un trámite en la respectiva entidad

JUSTIFICACIÓN.- La aplicación de indicadores de gestión es un mecanismo que permite controlar y evaluar el desempeño, productividad de los servidores públicos

BASE LEGAL.-

- NTCI 110-04 “Asistencia”
- Art. 27 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Manual de Auditoría de Gestión

E.3.- CONCURSOS DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN

En caso de producirse una vacante por renuncia del empleado o creación de la vacante, la Máxima Autoridad exigirá al Departamento de Recursos Humanos o el que haga sus veces, realice la selección del personal más idóneo y con el perfil del cargo, por medio de un concurso de merecimientos y oposición sea este interno o externo, en el que evaluará la experiencia profesional y capacidad probatoria para el cargo a desempeñar.

Una vez ganado el concurso procederán al registro del servidor público en la acción de personal para luego registrarse en la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la respectiva entidad. El funcionario ganador del concurso de merecimientos y oposición antes de posesionarse deberá entregar a la entidad la declaratoria de bienes.

JUSTIFICACIÓN.- El concurso de merecimientos y oposición permitirá que todos los postulantes, demuestren a través del proceso de selección las habilidades y destrezas que pueden manejar en un determinado cargo a ocupar.

BASE LEGAL.-

- Art. 21 – 22 – 70 – 71 y 72 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

E.4.- CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La máxima autoridad de cada entidad establecerá y dispondrá un Programa de Capacitación Anual en función de las áreas de especialización del cargo o necesidades, permitiendo que los servidores puedan acceder a este beneficio, ser capacitados y actualizar sus conocimientos los mismos que retribuyan a la institución difundiendo los conocimientos adquiridos, a efecto de mejorar el rendimiento de todo el grupo (efecto bumerán)

Este programa de capacitación debe ser considerado por la entidad como un proceso continuo de orientación - aprendizaje, en el que se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores, permitiendo mejorar el desempeño en sus labores habituales.

JUSTIFICACIÓN.- Todo servidor público debe ser capacitado por la entidad a la que representa por lo menos 4 veces al año en el campo administrativo, gestión y/o financiero, que la entidad alcance niveles altos de desarrollo y desempeño y por ende brindar una mejor atención a la comunidad.

BASE LEGAL.-

- Art. 77 – 78 – 79 – 80 y 81 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- NCI 300-04 “Capacitación y entrenamiento permanente”

E.5.- PERSONAL CAUCIONADO

La Máxima autoridad está obligado de solicitar o caucionar al personal que desempeñe funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, con el fin de salvaguardar los recursos económicos y financieros de las entidades del Estado Ecuatoriano

JUSTIFICACIÓN.- El solicitar caución a los funcionarios de responsabilidad es para resguardar y precautelar los activos e intereses institucionales evitando perjuicios económicos, actos deshonestos u otros.

BASE LEGAL.-

- Art. 372 de la LOAFYC,
- Art. 3 de la LOGE
- Reglamento para registrar y control de cauciones

F.- EFICIENCIA INSTITUCIONAL

F.1.- PLANIFICACIÓN ANUAL

Se coordinará una participación activa de los diferentes niveles de la entidad con la máxima autoridad para planificar el uso productivo de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos que coadyuvarán a ejecutar las operaciones tendientes a conseguir los objetivos y metas de la entidad dentro de los plazos previstos en dicha planificación.

Esta herramienta administrativa ayudará a la máxima autoridad analizando todas las combinaciones y alternativas posibles que permitan adoptarla para ofrecer el máximo aprovechamiento de tales recursos a favor de la entidad.

JUSTIFICACIÓN.- La entidad debe conllevar a una participación activa de todos los empleados a fin de que ellos se sientan parte de la institución y sean copartícipes en la toma de decisiones en beneficio de la misma, es por ello que la planificación anual involucra un aspecto de camaradería, compañerismo y participación activa de todos los servidores públicos, donde cada uno aporta con conocimientos, iniciativas, soluciones, necesidades o requerimientos a ser considerados en la planificación, cumpliendo con ello las actividades diarias y objetos institucionales.

BASE LEGAL.-

- NTCI 101-01 “Selección del personal”
- Reglamentos internos
- Ley Orgánica de la Contraloría General del estado
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

F.2.- MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las entidades del sector público mantendrán un sistema integrado de información financiera, el que contendrá el uso de una base de datos centrales y únicos, soportados por tecnología informática y telecomunicaciones accesibles para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento y contabilidad.

En cuanto a la comunicación, esta será inherente a los sistemas de información que deben proporcionar información a las personas adecuadas, de forma que puedan cumplir adecuadamente con sus responsabilidades operacionales, de información financiera o de

cumplimiento. Sin embargo, también debe existir una comunicación más amplia que aborde las expectativas y responsabilidad de las personas y los grupos, pero también de otras cuestiones importantes, y que se materializa a través del uso de manuales de políticas, memorias, avisos, carteleras, anuncios o mensajes en video o verbales, etc.

JUSTIFICACIÓN.- Mantener niveles de información y comunicación adecuados permite garantizar la eficiencia y efectividad de su manejo en la toma de decisiones y ayudando a gestionar y controlar las actividades de la entidad

BASE LEGAL.-

- Art. 25 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- SAS 78 “Evaluación de la estructura del Control Interno en una auditoría de estados financieros”

F.3.- REGLAMENTO INTERNO

La Máxima Autoridad elaborara y pondrá en vigencia luego de su aprobación el reglamento interno de la entidad, en el que establecerá la normatividad de las actividades a cumplir por los funcionarios en todos sus niveles. Para dar cumplimiento a la observancia de las disposiciones emitidas en el reglamento, este debe ser difundido a todo el personal

JUSTIFICACIÓN.- El reglamento interno ayuda a la entidad para que esta pueda mantener directrices eficientes entorno al manejo administrativo, financiero y de control, salvaguardando los recursos y beneficiando a la entidad.

BASE LEGAL.-

- NTCI 101-01 “Planificación”
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

G.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

G.1.- ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Los valores pendientes de cobro serán analizados periódicamente por parte del encargado de las cobranzas o el que haga sus veces y del ejecutivo máximo del área financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.

Los problemas encontrados serán resueltos o superados dentro de un tiempo razonable, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.

Este análisis será efectuado periódicamente, de preferencia en forma mensual, para verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas.

En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, éste será investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.

JUSTIFICACIÓN.- La aplicación de un análisis de saldos permitirá mantener un control, sobre las cuentas que le adeudan a la entidad

BASE LEGAL.-

- NCI 240-01 “Análisis y Confirmación de Saldos”
- Manual de contabilidad gubernamental

H.- ACTIVO FIJO

H.1.- BIENES INSERVIBLES

Se entregará por escrito a la máxima autoridad un detalle de los bienes inservibles para que se disponga a dar de baja, siguiendo los procedimientos y lineamientos del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Para dar de baja a bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que consiste en una multa de uno a diez sueldos básicos de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, pudiendo ser además destituido del cargo y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

JUSTIFICACIÓN.- El contar con bienes inutilizados por la entidad a más de ocasionar aglomeraciones, ocupación de espacio que puede ser utilizado para realizar otras funciones a favor de la entidad, originará deterioro e inutilización del bien así como el no mantener un buen control de custodia y salvaguarda de esos activos.

BASE LEGAL.-

- Art. 71 – 72 del Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Art. 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

H.2.- VEHÍCULOS

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Para contar con un buen control los vehículos del Estado llevarán placas oficiales, un logotipo que identifique la institución a la que pertenecen, serán conducidos por los profesionales del ramo, servidores de la institución específicamente asignados para el efecto y calificados, así como un detalle del uso y destino del vehículo.

JUSTIFICACIÓN.- El mantener un control de los vehículos permitirá contar con un informe sobre su utilización.

BASE LEGAL.-

- NTCI 133-05 “Uso de Vehículos”
- Ley de tránsito y transporte terrestre
- Ley de Régimen tributario interno

- Art. 5 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público
- Art. 95 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

H.3.- USO EFECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

La entidad pública con su máxima autoridad, contabilidad y bodega establecerán procedimientos para asegurar el uso efectivo y económico de los equipos de computación, a través de la capacitación de los funcionarios en la utilización de los ordenadores, realizando evaluaciones periódicas de las máquinas, de los servidores y otros que la institución crea conveniente, permitiendo mantener un registro sobre la utilización de las computadoras y planificando con tiempo el mantenimiento de los equipos.

JUSTIFICACIÓN.- El equipo de computación es un bien necesario para la entidad, porque a través de estos pueden realizarse las transacciones en el menor tiempo posible, así como sirve de respaldo ante cualquier incidente que presente la institución por lo que se deberá dar un buen uso por parte de los servidores públicos.

BASE LEGAL.-

- NTCI. 133-04 “Activos Fijos”
- Reglamento de bienes del Sector Público

H.4.- CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Para controlar los activos fijos la entidad llevará registros individuales para cada activo , en los que conste información relacionada con:

- Fecha de adquisición,
- Costo histórico,
- Código,
- Ubicación,
- Custodio,
- Depreciaciones
- Y estado de conservación.

Periódicamente se conciliará los saldos de los auxiliares con las subcuentas y cuentas de mayor general y las existencias físicas.

Se designará a un servidor independiente de las funciones de registro, autorización y custodia, para que proceda a realizar constataciones físicas de los activos fijos por lo menos una vez al año, dejando constancia escrita de esta diligencia con los resultados obtenidos. En caso de encontrarse bienes en mal estado, obsoletos se presentará a la máxima autoridad el correspondiente informe y se solicitará la autorización para proceder a la baja, acto del que dejará constancia en un acta avalizada por los custodios de los bienes.

Para los edificios y otras construcciones que están sin valor, se solicitará a profesionales competentes la realización de los avalúos técnicos correspondientes, estos valores se incorporarán a los registros contables de la entidad pública.

JUSTIFICACIÓN.- El control de activos fijos es necesario porque sirve de guía para conocer los bienes con los que cuenta la entidad, conocer su grado de deterioro, vida útil, custodio entre otros aspectos, el control de los activos fijos genera un respaldo a los directivos de la entidad ante cualquier auditoría efectuada por la Contraloría General del Estado.

BASE LEGAL.-

- NTCI 133-01 “Sistema de Registro”
- NTCI 133-02 “Adquisiciones”
- NTCI 133-03 “Custodia”

I.- BANCOS

I.1.- CHEQUES EN CIRCULACIÓN POR MÁS DE TRECE MESES

Contabilidad procederá a la anulación y reintegro a la cuenta el valor de los cheques que se encuentran a la fecha constando como cheques en circulación por más de trece meses, ante ello el banco inserta la leyenda “DEVUELTO POR CADUCIDAD”, con indicación del día y hora de la devolución, y la entidad reintegre el mismo a favor de la institución, así también se deberá llevar registro en auxiliares de los valores ingresados a la cuenta de la institución y de los valores adeudados, manteniendo con ello un control sobre cheques que no han sido cobrados ya cumplido el plazo estipulado en la ley, el dinero reintegrado será usado en beneficio de la entidad.

JUSTIFICACIÓN.- Esta recomendación sirve de guía ante la presencia de cheques en circulación por más de trece meses, permitiendo que su reintegro de efectivo sea utilizado en beneficio de la institución pública.

BASE LEGAL.-

- Art. 204 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

I.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA

La máxima autoridad dispondrá la realización de conciliaciones bancarias en la cual se detalle los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones relacionadas. La conciliación bancaria deberá estar legalizado por medio del visto bueno de la máxima autoridad.

JUSTIFICACIÓN.- Al conocer sobre la realización de conciliaciones contabilidad podrá establecer valores reales que mantiene en el banco y en sus registros manteniendo con ello un equilibrio institucional referente a la cuenta bancos.

BASE LEGAL.-

- NCI. 230-09 “Conciliaciones Bancarias”
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- NIC 1 “Presentación de Estados Financieros”

I.3.- CONTROL DE ESPECIES VALORADAS.

La máxima autoridad dispondrá a contabilidad realice constataciones físicas y arquezos sorpresivos de las especies valoradas, con la finalidad de comprobar que todas las especies emitidas se encuentran registradas, que los depósitos por ventas de las mismas se hayan efectuado oportunamente y que el saldo presentado por contabilidad sea correcto, diligencia que se dejará constancia en un acta que será suscrita por las personas que intervengan en dicha diligencia.

De existir novedades comunicarán a la máxima autoridad para que tome oportunamente las acciones correctivas que el caso amerite.

El realizar el control permitirá actualizar los registros contables de esta cuenta con el propósito de presentar saldos reales y confiables a una fecha determinada.

JUSTIFICACIÓN.- El mantener un control de las especies valoradas permitirá verificar su correcto uso, el destino que tiene cada especie, si existen todas, si presentan irregularidades, cambio de precios u otros que puedan perjudicar a la entidad.

BASE LEGAL.-

- NTCI 170-01 “Sistema de Registro”

J.- CONTROL INTERNO

J.1.- ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS BIENES

De manera conjunta entre contabilidad y guardalmacén, se llevará a cabo la elaboración y legalización de las actas de entrega recepción de todos los bienes, entre los funcionarios responsables del manejo, custodia mantenimiento y salvaguardia de los mismos, manteniendo con ello niveles de control interno favorables a la entidad y verificando la legalidad de los bienes propios de la institución

JUSTIFICACIÓN.- Es fundamental las actas entrega – recepción de bienes para determinar que dicho bien pertenece a la entidad y que es responsabilidad del custodio, y cuando se proceda a la constatación física coincida, evitando pérdidas, robos, u otros.

BASE LEGAL.-

- NTCI. 131-05 “Constatación Física”

J.2.- DEPÓSITOS INTACTOS E INMEDIATOS

La Dirección Financiera o el que haga sus veces dispondrá al responsable de la recaudación del efectivo, lo deposite en forma intacta e inmediata en el banco depositario oficial debida y legalmente autorizado, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

Los bancos corresponsales que integran y operan con el sistema de red bancaria nacional, cuando recauden ingresos públicos, informarán a las entidades públicas generadoras y propietarias de dichos ingresos, máximo dentro de las 24 horas de efectuada la recaudación.

Las recaudaciones directas serán depositadas en las cuentas bancarias establecidas por la entidad, en el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, pudiendo consignarse en varios depósitos parciales cuando sean por montos que impliquen un gran riesgo conservarlos en la entidad pública.

Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta, según se hayan recibido, por tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos con los dineros producto de la recaudación.

JUSTIFICACIÓN.- Para garantizar las recaudaciones de los valores que la entidad percibe por los diferentes servicios que presta a la comunidad, conservando con ello la salvaguarda de los recursos económicos de la institución pública.

BASE LEGAL.-

- NCI. 230 – 02 “Recaudación y Depósitos de los ingresos”
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

J.3.- CONTROL DE LAS NECESIDADES DE MOVILIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

La máxima autoridad de manera conjunta con contabilidad analizarán las necesidades de enviar o no a los servidores públicos a efectuar diferentes diligencias donde se vayan a conceder viáticos y subsistencias, con el fin de salvaguardar los recursos económicos de la entidad

Previo a la liquidación de los viáticos, subsistencias o alimentación se verificará que los servidores que fueron declarados para realizar el viaje presenten en un plazo máximo de cinco días laborables los justificativos necesarios después de concluida dicha comisión.

JUSTIFICACIÓN.- Mantener un control sobre las necesidades de movilización y del pago de viáticos y subsistencias a los funcionarios permitirá a la entidad salvaguardar los recursos económicos de los que dispone y que proporciona el Estado.

BASE LEGAL.-

- Art. 131 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público

J.4.- DOCUMENTOS SIN JUSTIFICATIVOS

Contabilidad ante la presencia de documentos sin justificar procederá a la verificación, previa, concurrente y posterior de los documentos, por ello se le solicitará a los servidores detalles tales como: informes, comisión, boletos de viajes, y comprobantes o facturas de gastos, etc.; como control previo a la realización del pago, liquidación o archivo del documento correspondiente.

JUSTIFICACIÓN.- El mantener documentos sin justificativos representan para la entidad, un desembolso de dinero que no está legalizado y que contabilidad otorgó a ciertos servidores públicos en beneficio propio y no de la entidad, cayendo en discrepancias que pueden llevar al funcionario emisor del desembolso del efectivo a ser glosado por la Contraloría General del Estado

BASE LEGAL.-

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

J.5.- FORMULARIOS PREIMPRESOS Y PRENUMERADOS

La Dirección Financiera dispondrá por escrito a contabilidad, para que proceda de inmediato a la impresión de los formularios prenumerados necesarios para el control de ingresos y egresos que requiere la entidad. Además se designará a una persona para la revisión y control

periódico de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados, de haber documentos faltantes se procederá a la investigación, para establecer causas y/o responsables y proceder a sancionar

En caso de presentarse errores en la emisión del formulario numerado, será anulado, archivado respetando su secuencia numérica.

JUSTIFICACIÓN.- Al mantener formularios registrados y archivados manteniendo una secuencia numérica, permitirá su fácil localización y optimización en el uso del archivo.

BASE LEGAL.-

- NTCI 102-01 “Control y Uso de Formularios Prenumerados”
- NTCI 102-02 “Documentación de Respaldo”
- NTCI 102-03 “Archivo de Documentación de Respaldo”

K.- INVENTARIOS

K.1.- COBERTURA DE INVENTARIOS

La máxima autoridad dispondrá al responsable de los inventarios mantenga una cobertura de los mismos, mediante la adquisición de un seguro en el cual se resguarde los inventarios contra robos, incendios, daños u obsolescencia

JUSTIFICACIÓN.- Mantener una cobertura de inventarios permitirá salvaguardar los activos de la entidad contra posibles daños o acciones fortuitas.

BASE LEGAL.-

- NTCI. 131-06 “Obsolescencia, pérdida o daño”
- NTCI 130-07 “Inventarios”

CAPÍTULO VII

VII.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1.- CONCLUSIONES

- Se hace énfasis a la importancia de la Auditoría como herramienta gerencial para la toma de decisiones y para poder verificar los puntos débiles de las organizaciones con el fin de tomar medidas y precauciones a tiempo.

- En las entidades públicas de la ciudad de Latacunga se ha podido observar que el control interno presenta ciertas debilidades perjudicando su correcto desempeño sobre todo en el manejo de los recursos del Estado, las recomendaciones que emiten las auditorías internas o externas pretenden el buen manejo y aplicación de buenas políticas internas entorno al control interno y el manejo administrativo – financiero.

- El banco de recomendaciones va ha ayudar a las entidades públicas de la ciudad de Latacunga a reducir las debilidades de control interno, y los aspectos administrativos – financieros, para alcanzar niveles de efectividad, eficacia y eficiencia.

- El proyecto consigue disminuir los efectos de la sombra de la corrupción que encierra al país en un abismo sin salida, así como también evitar el enriquecimiento ilícito de los funcionarios públicos.

7.2.- RECOMENDACIONES

- Evaluar constantemente el desempeño de los funcionarios públicos que laboran en la ciudad de Latacunga para determinar alguna crisis existente y aplicar los correctivos necesarios.

- Establecer políticas claras que guíen las actividades de los empleados dentro de un marco organizativo común y objetivos institucionales que conlleven al logro de objetivos individuales.

- Adiestrar al personal y concienciar especialmente a los funcionarios públicos sobre el control adecuado de los recursos de sus respectivas entidades.

- Realizar una página web que permita a las entidades públicas tener acceso al banco de recomendaciones para que éstas sean implantando en beneficio de las instituciones públicas de la ciudad de Latacunga y del país.

- Utilización del banco de recomendaciones para asegurar los recursos del Estado y evitar pérdidas, robos o fraudes, malversación o uso indebido de los bienes

BIBLIOGRAFIA

- AMEZ, Fernando Martín, Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 392 p, Editorial Cultural S.A. Edición Original, Madrid – España 1999
- Constitución Política de la República del Ecuador y Reforma
- DAVALOS A., Nelson, Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, 628 p. Editorial Ecuador, 2da. Edición , Quito – Ecuador 1984
- Diccionario de Términos Económicos y de Auditoría, EDIBOSCO
- HARRINGTON, James, Mejoramiento de los procesos en la Empresa, 309 p, Editorial Luz M. Rodríguez, 1era. Edición, Bogotá – Colombia 1994
- LEIVA ZEA Francisco, “Investigación Científica”, Editorial TIPOFFSET – Tercera Edición, Quito 1984
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, 85 p. I Tomo (LOAFYC), Edición 1era. Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito – Ecuador 2003
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley de Cheques y su Reglamento
- Ley de Transparencia Fiscal y Acceso a la información Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Régimen Municipal

- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y Reformas
- Ley de Presupuesto
- Ley de Modernización del Estado
- Ley de Contratación Pública
- Ley de Tránsito y Transporte Terrestre
- Manual de Auditoría Gubernamental
- Manual de Auditoría de Gestión
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Técnicas de Control Interno, Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad aplicables al Sector Público de la República del Ecuador, 53 p. I Tomo (LOAFYC), Edición 1era., Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito – Ecuador 2003
- Principios del Sistema y Normas Técnicas de Administración Financiera, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, 163 p II Tomo (LOAFYC), Edición 1era, Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito – Ecuador 2003

- Registro Oficial 249 del 22 de Enero del 2001

- Reglamento de Facturación

- Reglamento General de Bienes del Sector Público

- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los vehículos del Sector Público.

- ROSEMBERG J.M., Diccionario de Administración y Finanzas, 641 p. Editorial Océano, Edición Original, Barcelona – España 1994

- VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, 384 p. Gráficas Arboleda, Edición Original, Quito – Ecuador 1985