



RESUMEN

El presente trabajo de investigación corresponde a la “**Evaluación del Control Interno de los Ingresos Presupuestarios del Municipio del Cantón Gualaquiza del año 2010**”.

El objetivo de este estudio es que, en base a los resultados obtenidos, previo al análisis respectivo, la entidad pueda corregir o mejorar su sistema de presupuesto y recaudación, de ser el caso.

Para el Municipio, el instrumento principal de política fiscal, es el presupuesto, ya que permite asignar los recursos necesarios y viabilizar la ejecución de los objetivos y metas definidos en el Plan Operativo Anual (POA); el mismo que está enfocado en satisfacer las principales necesidades de la comunidad en base a una distribución equitativa de los recursos.

La Constitución Política de la República del Ecuador, establece que los Municipios como parte del Estado participarán de sus rentas, así como también tendrán la capacidad de generar sus propios recursos financieros, por ello en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), se menciona con mayor detalle las atribuciones que le corresponde a las Municipalidades, con la finalidad de que puedan regular la aplicación de tributos a su favor.

Palabras clave: Control Interno, Ingresos Presupuestarios, Política Fiscal, Plan Operativo Anual (POA), Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).



ABSTRACT

The present research corresponds to the “**Evaluation of Internal Control of the budgetary revenue of the Municipality of the Gualaquiza Canton in the 2010**”.

The aim of this study is based on the results that are obtained prior to the respective analysis. The entity can correct or improve its revenue budget and collection.

For the municipality, the main instrument of fiscal policy is the budget, because it allows people to assign the necessary resources and make possible the implementation of the objectives and goals which are set in the Annual Operating Plan (POA). The same one that is focused on the needs of the community and they are based on an equitable distribution of resources.

The Constitution of the Ecuador Republic provides that the Municipalities State as part of their income and also have the ability to generate its own resources, so in the Code of Organization Territorial Autonomy and Decentralization (COOTAD), is mentioned in more detail the functions that correspond to the municipalities, in order that they may regulate the application of taxes on their behalf.

Cue Words: Internal Control, Budgetary, Fiscal Policy, Annual Operating Plan (POA), Code of Organization Territorial Autonomy and Decentralization (COOTAD).



INDICE

| | |
|---|-----------|
| Resumen | 1 |
| Abstract | 2 |
| Índice | 3 |
| Responsabilidad | 7 |
| Carátula | 9 |
| Agradecimiento | 10 |
| Dedicatoria | 11 |
| Abreviaturas | 12 |
| Introducción | 13 |
| Capítulo I | 14 |
| 1 Aspectos Generales del Municipio de Gualaquiza | 14 |
| 1.1 Reseña Histórica de los Municipios de Gualaquiza. | 14 |
| 1.1.1 Reseña Histórica del Cantón Gualaquiza. | 15 |
| 1.1.2 Reseña Histórica del Municipio de Gualaquiza. | 17 |
| 1.2 Misión de la Institución. | 19 |
| 1.3 Políticas y Objetivos. | 20 |
| 1.3.1 Políticas. | 20 |
| 1.3.2 Objetivos. | 21 |
| 1.4 Estructura de la Institución. | 22 |
| 1.4.1 Proceso Legislativo. | 23 |
| 1.4.2 Proceso Gobernante. | 23 |
| 1.4.3 Proceso Asesor. | 23 |
| 1.4.4 Proceso Habilitante o de Apoyo. | 23 |
| 1.4.5 Proceso Productivo o Generador de Valor. | 24 |
| 1.5 Marco Legal. | 24 |
| 1.6 Aspecto Financiero. | 25 |
| 1.7 Aspecto Administrativo. | 26 |
| Capítulo II | 27 |
| 2 Generalidades del Control | 27 |
| 2.1 Definición y Características del Control. | 27 |
| 2.1.1 Definición. | 27 |



| | | |
|----------|--|-----------|
| 2.1.2 | Características del Control. | 29 |
| 2.1.3 | Proceso de Control. | 31 |
| 2.1.4 | Tipos de Control. | 32 |
| 2.2 | Control Interno, Definición. | 34 |
| 2.3 | Características del Control Interno. | 36 |
| 2.3.1 | Plan de Organización. | 36 |
| 2.3.2 | Sistemas de Procedimientos de Autorización y de Registro. | 37 |
| 2.3.3 | Prácticas de Sondeo. | 37 |
| 2.3.4 | Calidad del Personal. | 37 |
| 2.3.5 | Sistema Fiable. | 37 |
| 2.4 | Elementos del Control Interno. | 38 |
| 2.4.1 | Ambiente de Control. | 39 |
| 2.4.2 | Evaluación de Riesgos. | 39 |
| 2.4.3 | Actividades de Control. | 40 |
| 2.4.4 | Información y Comunicación. | 40 |
| 2.4.5 | Monitoreo. | 41 |
| 2.5 | Métodos que se Utilizan en el Control Interno. | 42 |
| 2.5.1 | Descripción de Narrativas. | 42 |
| 2.5.2 | Cuestionarios. | 43 |
| 2.5.3 | Flujograma. | 44 |
| 2.6 | Control Interno Contable. | 48 |
| 2.7 | Análisis del Proceso de Planificación como paso Previo al Control y Ejecución de los Ingresos del Municipio de Gualaquiza. | 49 |
| 2.7.1 | Procedimiento para la Elaboración de Plan de Desarrollo Local. | 49 |
| | Capítulo III | 52 |
| 3 | Control Interno del Presupuesto | 52 |
| 3.1 | Presupuesto Público, Consideraciones Generales. | 52 |
| 3.1.1 | Origen del Presupuesto Público. | 52 |
| 3.1.2 | Definición Presupuesto Público. | 53 |
| 3.1.3 | Principios del Presupuesto Público. | 54 |



| | | |
|----------|---|-----------|
| 3.1.4 | Ciclo Presupuestario. | 55 |
| 3.2 | Aspecto Legal sobre el Presupuesto del Municipio. | 58 |
| 3.3 | Análisis del Control Interno de la Determinación y Recaudación de Ingresos Presupuestarios que se aplica en el Municipio de Gualaquiza. | 63 |
| 3.3.1 | Análisis de los Procesos de la Estructura Organizacional del Municipio de Gualaquiza. | 63 |
| 3.3.2 | Flujogramas de la Determinación y Recaudación de los Ingresos Presupuestarios. | 66 |
| 3.3.2.1 | Procedimiento para la Determinación y Recaudación de Impuestos. | 66 |
| 3.3.2.2 | Procedimiento para la Determinación y Recaudación de Tasas. | 68 |
| 3.3.2.3 | Procedimiento para la Determinación y Recaudación de Contribuciones. | 70 |
| 3.3.2.4 | Procedimiento para la Determinación y Recaudación de los Predios Urbanos y Rurales. | 72 |
| 3.3.2.5 | Procedimiento para la Determinación y Recaudación de Multas. | 74 |
| 3.3.2.6 | Procedimiento de Recaudación de Ingresos por Arrendamiento. | 76 |
| 3.4 | Medidas de Control en el Proceso de Gestión de Cobro. | 79 |
| 3.5 | Evaluación Presupuestaria. | 79 |
| 3.6 | Análisis Estadístico de los Ingresos Presupuestarios del Municipio de Gualaquiza. | 81 |
| | Capítulo IV | 87 |
| 4 | Alternativas de Mejora para el Municipio de Gualaquiza. | 87 |
| 4.1 | Aplicar Correctivos o Mejoras a los Procesos de Recaudación de los Ingresos Presupuestarios. | 87 |
| 4.2 | Establecer Normas y Procedimientos de Control Interno para prevenir errores o desviaciones de los Ingresos Presupuestarios. | 90 |



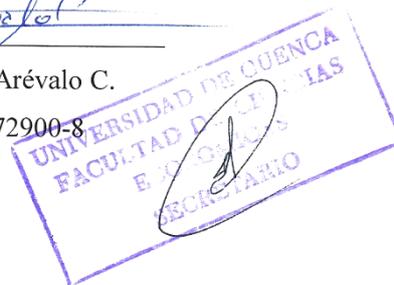
| | | |
|----------|--|------------|
| 4.2.1 | Responsabilidad del Control. | 90 |
| 4.2.2 | Control de la Evaluación en la Ejecución del Presupuesto por Resultados. | 91 |
| 4.2.3 | Control en la Determinación y Recaudación de los Ingresos. | 91 |
| 4.2.4 | Control Documental de la Recaudación. | 91 |
| 4.2.5 | Control de Especies Valoradas. | 92 |
| 4.2.6 | Verificación de los Ingresos. | 93 |
| 4.2.7 | Control de las Medidas de Protección de las Recaudaciones. | 93 |
| 4.2.8 | Conciliaciones Bancarias. | 93 |
| 4.2.9 | Flujo de Caja. | 93 |
| 4.2.10 | Control y Custodia de Garantías. | 94 |
| 4.2.11 | Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos. | 94 |
| 4.3 | Aplicar un manual de Funciones en el Departamento de Tesorería y Recaudación | 95 |
| 4.3.1 | Manual de Funciones para el Departamento de Tesorería y Recaudación. | 95 |
| 4.4 | Alternativas para Incrementar los Ingresos. | 100 |
| | Capítulo V | 103 |
| 5 | Conclusiones y Recomendaciones | 103 |
| 5.1 | Conclusiones. | 103 |
| 5.2 | Recomendaciones. | 105 |
| | Bibliografía. | 107 |
| | Anexos. | |



Yo, Martha Eulalia Arévalo Calderón, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Martha Arévalo C.

010572900-8





Yo, Martha Eulalia Arévalo Calderón, reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5, literal c de su reglamento de propiedad intelectual de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requerido para la obtención de mi título de Contadora Pública Auditora. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Martha Arévalo C
010572900-8



UNIVERSIDAD DE CUENCA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

*FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Y ADMINISTRATIVAS*

“ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA”

**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, DE LOS INGRESOS
PRESUPUESTARIOS DEL MUNICIPIO DE GUALAQUIZA, AÑO 2010”.**

*TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE CONTADOR
PÚBLICO - AUDITOR.*

AUTORAS: Martha Eulalia Arévalo Calderón.

DIRECTOR: Econ. Samuel Espinoza Suárez

Cuenca, Abril del 2012



AGRADECIMIENTO

Agradezco de manera especial a Dios, por darme la fortaleza y sabiduría en el transcurso de mi carrera universitaria y por permitirme culminar con éxito una etapa más de mi vida.

De la misma manera, agradezco a mis queridos padres y hermanos, quienes me han apoyado incondicionalmente en todo momento.

A la Universidad de Cuenca, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría, por haberme brindado la oportunidad de formarme como profesional.

Al Econ. Samuel Espinoza Suárez, Director de la presente tesis, pues gracias a su apoyo y colaboración he elaborado y culminado el presente trabajo.

Así también, quiero expresar mi más sincero agradecimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, representado por su Alcalde, Ing. Franklin Mejía Reinoso; y al Econ. Oswaldo Jácome, Director Financiero de la Institución, por su colaboración y ayuda desinteresada para la realización de la presente investigación.



DEDICATORIA

*Después de haber concluido una de mis metas,
quiero dedicar el presente trabajo a las personas
que son el pilar fundamental en mi vida; a mis
padres Jorge y Martha, y a mis hermanos
Fabián y Miguel ya que gracias a su amor,
comprensión, apoyo y múltiples consejos he podido
culminar mis estudios universitarios.*

Con cariño Laly



ABREVIATURAS

| | |
|----------------|---|
| COOTAD | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. |
| LOAFYC | Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. |
| LOSCA | Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa. |
| R.O. | Registro Oficial. |
| PDL | Plan de Desarrollo Local. |
| POA | Plan Operativo Anual. |
| PAI | Plan Anual de Inversiones. |
| SIGEF | Sistema Integrado de Gestión Financiera. |
| BEDE | Banco Ecuatoriano de Desarrollo. |
| IESS | Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. |
| LEY 010 | Fondo para el Ecodesarrollo Amazónico. |



INTRODUCCIÓN

Es deber de todo Municipio velar por el bienestar de su comunidad, es por ello que debe distribuir equitativamente los recursos con los que dispone, por lo que, el Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización (COOTAD), otorga a los Municipios la capacidad para crear, modificar, exonerar o extinguir tasas o contribuciones especiales con la finalidad de mejorar la recaudación de su localidad, sin embargo los municipios tienden a depender más de las transferencias del Estado que de su propia capacidad de generar ingresos, debido a que sus recursos no son suficientes para cubrir con todos los gastos.

En el presente trabajo realizo un análisis de las principales cuentas de ingresos del año 2010 del Municipio de Gualaquiza, para lo cual utilicé las cédulas presupuestarias correspondientes, las mismas que me fueron facilitadas por el Director Financiero de dicha institución, así también verifiqué el proceso de Recaudación de sus ingresos, para determinar la eficiencia de la gestión administrativa.

Esta tesis se divide en cinco capítulos: el primer capítulo hace referencia a aspectos generales del Municipio de Gualaquiza, en donde señalo su reseña histórica y estructura legal, administrativa y financiera. En el segundo capítulo anoto los conceptos básicos del Control, considerando a mi criterio los puntos más relevantes, además realizo un breve análisis del Proceso de Planificación como paso previo al Control y Ejecución de los Ingresos del Municipio de Gualaquiza. El desarrollo del tercer capítulo se enfoca principalmente en el Control Interno del Presupuesto, siendo el punto central del presente estudio, por ello realizo el análisis del Control Interno de la Determinación y Recaudación de Ingresos que se aplica en esta institución. Dentro del cuarto capítulo sugiero algunas alternativas de mejora para el departamento de Tesorería y Recaudación, las mismas que se utilizarían para prevenir errores o desviaciones que se presenten en el desarrollo de sus actividades. Finalmente en el quinto capítulo luego de haber analizado detenidamente los resultados, presento las conclusiones y recomendaciones acerca de la investigación, las cuales de ser implementadas, ayudarían al progreso del Municipio y del Cantón.



CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL MUNICIPIO DE GUALAQUIZA.

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LOS MUNICIPIOS

En el siglo XII, en algunas ciudades del Imperio Romano, debido al proceso de unión de varios reinos europeos, aparecen los Municipios como una de las instituciones comunes entre ellos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las comunidades y para atender los problemas diarios de los habitantes.

“En 1824 según la Ley de División Territorial, se fracciona a la República del Ecuador en los Departamentos de Ecuador, Guayaquil y Azuay. En ese mismo año se expidió la Ley de Régimen Político que ordenó a los Jefes Políticos para que presidan los Municipios. La ley establece la forma como habían de constituirse los Municipios, compuestos de Alcaldes, Concejales llamados Municipales y el Procurador. Se fijan como metas el mantenimiento del orden, comodidad, aseo, educación y ornato”¹

En la Ley de Régimen Municipal, publicada el 15 de Octubre de 1971, se define que:

“El municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción”²

¹http://www.ibarra.gob.ec/archivo/index.php?option=com_content&view=article&catid=75:historia-del-municipio&id=246:municipio-y-constituciones-en-el-ecuador

² Ley Orgánica de Régimen Municipal 1971.



1.1.1 Reseña Histórica del Cantón Gualaquiza

Origen del nombre “Gualaquiza”

El nombre de Gualaquiza comienza a tener vigencia desde la llegada misma de los conquistadores españoles, lo cual significa que los nativos ya identificaban a estas tierras con el nombre de Gualaquiza.

Antiguamente se comentaba que el nombre de Gualaquiza guarda relación con la presencia de un gran jefe o cacique Jíbaro que se asentaba en estas tierras de nombre WAQUIS, palabra de la cual se derivaba ya en castellano la palabra Gualaquiza.

Esta teoría debe ser descartada de plano, ya que conocemos por las relaciones geográficas de los primeros conquistadores que las tribus nativas no tenían jefe o cacique alguno.

Lo más probable para buscar el origen del nombre de Gualaquiza es recurrir a la etimología.

Es muy general dentro de la tribu shuar que muchos nombres, se los ponga de acuerdo con alguna característica especial propia del lugar:

| VOCABLO SHUAR | SIGNIFICADO | NOMBRE | CARACTERÍSTICAS |
|----------------------|--------------------|---------------|------------------------|
| Waákis | = Almendro | Gualaquiza | Hay muchos almendros. |

Los nativos habitantes de este cantón le llamaron al río que recorre este valle con el nombre de WAAKIS, porque en sus orillas dícese que había muchos frutos, los waakis nombre conocido como Mangullán, que es una pepa aceitosa, semejante al maní y que cuelga en bejucos en los árboles y cuando está maduro cae al suelo y se lo puede coger.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



El nombre del río se generalizó para toda la zona y para todas las tribus que habitaban aquí, de allí que los nativos eran llamados los Gualaquizas; y la localidad Gualaquiza.

Hay una segunda interpretación sobre el origen del nombre de Gualaquiza, sostenida por el eminente arqueólogo Padre Pedro Porras en conversaciones personales; según su criterio, tendría sus raíces en voces caribes fusionando raíces lingüísticas Cayapas-Colorados.

Según Porras:

| | | |
|----------------|---|--|
| GUA | = | Grande, magnífico, inmenso. |
| LA – LO | = | Tierra, lugar, montaña. |
| QUI | = | Es un determinante como decir la tierra que está aquí. |
| ZA | = | Es una terminación posiblemente Shuar. |

Así que Gualaquiza vendría a ser un nombre mixto entre Cayapa-Colorado-Shuar que significa: El río que está junto a la gran montaña (la gran montaña sería el Cóndor y el río sería el Zamora). Por eso es que toda esta región y las gentes que en ella habitan, se la llamaba “Los Gualaquizas”.

Descubrimiento del Cantón

El Gobernador de Cuenca, López Tormaleo junto con el Franciscano P. Antonio Prieto descubren Gualaquiza un 2 de Octubre de 1815, fecha en la cual oficialmente fundan el pueblo, a la vez que construyen una Iglesia y casa Misional.

En 1870 entra a Gualaquiza la Misión Jesuita y junto a ella trabaja en estas tierras como maestra la hoy Beata Mercedes Molina. Luego de dos años de mucho trabajo y sufrimientos se ven obligados a abandonarla. Finalmente para el año de 1892 se hace presente en Gualaquiza la Misión Salesiana.



Ubicación Geográfica

El Cantón Gualaquiza es uno de los 8 Cantones que conforman la Provincia Oriental de Morona Santiago. Ubicado al Sur – Este del Ecuador, limita al Norte con el Cantón San Juan Bosco, dividido por la Cordillera del ALLCUQUIRO, y el río Kalaglás que desemboca en el Zamora y de allí una línea recta imaginaria hacia el Este, hasta los límites con el Perú.

Por el Sur, limita con el Cantón El Pangui de la Provincia de Zamora Chinchipe; lo divide el ramal más alto del Moriré que parte de los Andes centrales y empata con ríos Muchime y Chuchumbletza que desemboca en el Zamora; de allí línea recta hacia el Este hasta los límites con el Perú.

Por el Este, con territorios ocupados por el Perú, correspondiendo a la zona en que el Protocolo de Río de Janeiro es inejecutable.

Por el Oeste, con la Provincia del Azuay, lo divide el Páramo de Matanga y del Moriré de la Cordillera Central de los Andes.

1.1.2 Reseña Histórica del Municipio de Gualaquiza

El Municipio de Gualaquiza fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 789 del 9 de Agosto de 1944 y promulgado en el Registro Oficial del 16 de Agosto del mismo año.

A partir de esa fecha la vida política-administrativa del Cantón, se desarrolla en un ambiente de denodado esfuerzo.

Numerosos ciudadanos dieron su aporte generoso como ejecutivos del Ilustre Municipio de Gualaquiza, institución rectora del convivir comunitario, que alerta

UNIVERSIDAD DE CUENCA



siempre a las necesidades colectivas cumpliendo programas de servicios básicos, a medida de sus escasas economías.

Hasta abril de 1955, de conformidad con las disposiciones de la Ley Especial de Oriente, funciona la Junta Cantonal, siendo sus Presidentes natos, calidad de Jefes o Tenientes Políticos, los siguientes caballeros:

Jefes o Tenientes Políticos

Alberto Ruilova Morales.

Alcides Vintimilla Ordóñez.

José María Madero Jaramillo.

Carlos Llerena L.

Joaquín Ávila Samaniego.

Andrés Carrillo.

José Acuña Martínez.

Teófilo Ponce.

Rafael María Piedra.

Rosendo Alvear Ordoñez.

Presidentes del Municipio

Sr. Polivio Ávila S,

Sr. León Espinoza.

Sr. Alfonso Choco,

Sr. Luis Alvear,

Sr. Alcibíades Guzmán,

Sr. Moisés Guzmán,

Sr. Luis H. Villavicencio,

Sr. Luis Delgado C,

Tnte. Galo Arboleda,

Sr. Alonso Herrera,

Dr. Vicente Vélez,

Sr. León Espinoza,

Sr. Eduardo Calle,

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Sr. Cristóbal Galindo,
Sr. Zabolón Ávila,
Sr. Luis Choco Astudillo,
Sr. Alejandro Guzmán,
Sr. Zabolón Ávila,
Sr. Segundo Durán,
Sr. César Arévalo,
Sr. Jaime Andrade,
Sr. Silvio Astudillo,
Sr. Rodrigo Ávila,
Sr. Galo Sarmiento,
Sr. Rodrigo Ávila,
Sr. Antonio Quezada,
Sr. Galo Sarmiento,

Alcaldes

Sr. Lauro Samaniego
Dr. Daniel Erazo
Sr. Lauro Samaniego.
Ing. Franklin Mejía R.

1.2 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La misión del Municipio de Gualaquiza es conocer a profundidad la realidad local, conceptualizar los problemas en su real dimensión para planificar, proponer e implantar soluciones, ser constantes, propiciando la actitud al cambio, acercamiento a la comunidad para la prestación de los servicios a través de cumplir políticas institucionales y funcionales a largo plazo.



1.3 POLÍTICAS Y OBJETIVOS

1.3.1 Políticas

El Municipio de Gualaquiza en el desarrollo de sus actividades aplica las siguientes políticas:

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón;
- b) Movilización de esfuerzos para dotar a la Municipalidad de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- c) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal;
- d) Preservación de los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- e) Búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las necesidades colectivas de la comunidad, en base de la concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles de actividad: Directivo, Asesor y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;



- f) Identificación de los problemas prioritarios del Cantón y la búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

1.3.2 Objetivos

Son objetivos del Municipio los siguientes:

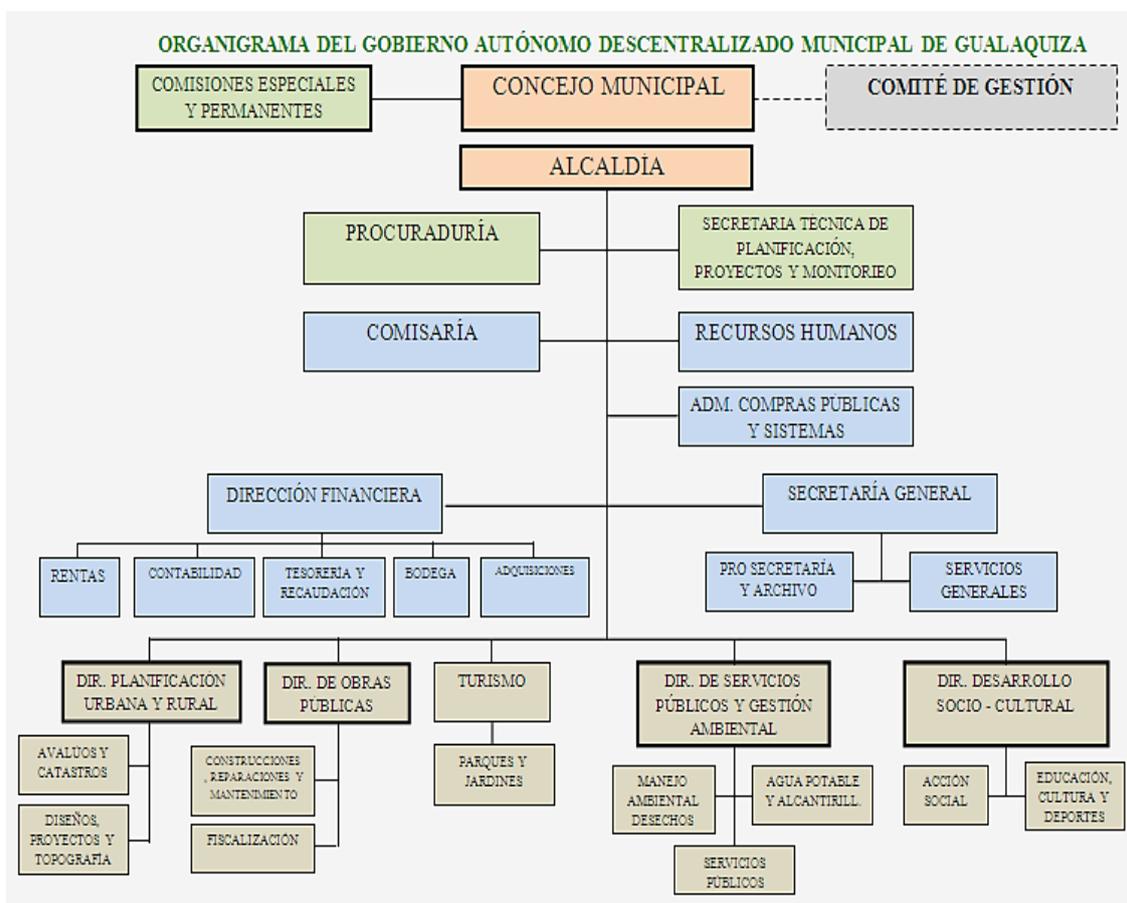
- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- b) Planificar e impulsar el desarrollo socio-económico y físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón;
- d) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;
- e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Municipalidad, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- f) Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
- g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas,

seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;

- h) Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal;
- i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

1.4 ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN

La estructura orgánica del Municipio de Gualaquiza en la actualidad, está definida de la siguiente manera:



UNIVERSIDAD DE CUENCA



Para una mejor comprensión de la organización del Municipio, se detallan a continuación las características de los diferentes procesos.

1.4.1 Proceso Legislativo, determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos, fiscalizadores y de asesoría.

Está integrado por: El Concejo Municipal; Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo.

1.4.2 Proceso Gobernante, orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Está integrado por: El Alcalde.

1.4.3 Proceso Asesor, que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto al proceso productivo. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

Está integrado por el subproceso de: Procuraduría Sindica.

1.4.4 Proceso Habilitante o de Apoyo, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

Está integrado por los subprocesos de:

- Secretaría General;
- Recursos Humanos,

UNIVERSIDAD DE CUENCA



- Dirección Financiera,
- Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo,
- Contratación Pública e Informática.

1.4.5 Proceso Productivo o Generador de Valor, es el encargado de la ejecución directa de las acciones de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.

Está integrado por los subprocesos de:

- Dirección de Planificación Urbana y Rural;
- Dirección de Obras Públicas;
- Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental;
- Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo;
- Comisaría Municipal;
- Turismo.

1.5 MARCO LEGAL

La Municipalidad de Gualaquiza rige sus funciones y actividades de acuerdo a las siguientes Leyes:

Constitución Política del Estado,

Ley de Régimen Provincial,

Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC),

Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCA),

Ley de Contratación Pública,

Código Tributario,

Código de Trabajo,



Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia fiscal,
Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, y,
Todas aquellas relativas a la administración pública y que competen a la
Municipalidad.

1.6 ASPECTO FINANCIERO

El Departamento Financiero tiene entre sus funciones las siguientes:

Formular e implementar esquemas de control, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno de la Municipalidad y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.

Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de la Institución.

Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

Además será responsable por las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto; contabilización de las cuentas generales de la municipalidad, adquisición, almacenaje, custodia y distribución de bienes muebles y administración de propiedades municipales.

Este departamento tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- ✓ Rentas
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería y Recaudación

UNIVERSIDAD DE CUENCA



- ✓ Bodega y
- ✓ Adquisiciones.

1.7 ASPECTO ADMINISTRATIVO

La Administración de la Municipalidad estará a cargo del Concejo Cantonal y del Alcalde.

El Concejo Cantonal deberá legislar mediante la expedición de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones y aprobar la Pro forma presupuestaria, entre otras.

Al Alcalde le corresponde la gestión administrativa debiendo cumplir y hacer cumplir las diferentes Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones, representar al Municipio con el Procurador Síndico, coordinar acciones con otras entidades, ejecutar planes, programas y obras aprobados por el Concejo.



CAPÍTULO II

2. GENERALIDADES DEL CONTROL

2.1 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL

2.1.1 Definición

Toda entidad utiliza procedimientos de control para determinar si la consecución de sus objetivos avanza en sentido correcto y si se está utilizando de manera eficiente y eficaz los recursos con los que dispone.

El control es el proceso de monitoreo de actividades, está íntimamente relacionado con la planeación, ya que por medio de éste, se evalúa si los objetivos y planes establecidos se están desarrollando de la manera esperada y en caso de que exista alguna desviación importante se aplican las medidas de corrección necesarias.

“Control es determinar lo que se está haciendo, esto es, evaluar el desempeño y si es necesario, aplicar medidas correctivas, de manera que el desempeño esté de acuerdo con los planes”³

Los controles de acuerdo a su actuación pueden clasificarse en tres niveles organizacionales:

³Koontz, Horold; Weihrich, Heinz; Elementos de Administración; MC Graw Hill interamericano de México S.A 1991,pag 533



| EL CONTROL EN LOS TRES NIVELES | | | | |
|---------------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| Nivel de la Entidad | Tipo de Control | Contenido | Tiempo | Amplitud |
| Institucional | Estratégico | Genérico y Sintético. | Orientado a largo plazo. | Macro-orientado. Considera la empresa en su totalidad, como un sistema. |
| Intermedio | Táctico | Menos genérico y más detallado. | Orientado a mediano plazo. | Considera cada unidad de la empresa (departamento) o cada conjunto de recursos por separado. |
| Operacional | Operacional | Detallado y analítico. | Orientado a corto plazo. | Micro-orientado. Considera cada tarea u operación. |

Fuente: Administración de Idalberto Chiavenato.

El control tiene como finalidad que los resultados de los tres niveles sean los más próximos a los objetivos preestablecidos.

2.1.2 Características del Control

Para que el Control sea efectivo es necesario que reúna ciertas características, las mismas que podemos sintetizar en el siguiente gráfico:



Exactitud: Si el Control es exacto, la información proporcionada es confiable y válida, lo que permite una toma de decisiones acertada.

Oportunidad: Un Control eficaz debe proporcionar información oportuna, las desviaciones deben ser manifestadas en el momento adecuado, lo ideal es que se las detecte antes de que ocurran para evitar infracciones graves en el desempeño de la entidad.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Economía: Para que un sistema de Control sea eficaz es necesario justificar los beneficios que ofrece en relación a los costos en los que incurre, de manera que se obtengan los resultados deseados.

Flexibilidad: Los Controles efectivos deben ser suficientemente flexibles para adaptarse a cambios adversos o para aprovechar oportunidades.

Comprensión: Los Controles deben ser de fácil entendimiento para los usuarios, ya que un sistema de control difícil de comprender puede provocar errores innecesarios, frustración de los subordinados y en ocasiones puede ser ignorado.

Criterios razonables: Los Controles deben imponer criterios que desafíen y animen a los empleados a alcanzar altos niveles de desempeño pero sin desmotivarlos.

Ubicación estratégica: Los controles deben cubrir actividades, funciones y eventos críticos dentro de la organización.

Énfasis en la excepción: Un sistema de excepción asegura que un administrador no se verá saturado por información sobre variaciones del estándar, ni por tener que revisar datos de rutina.

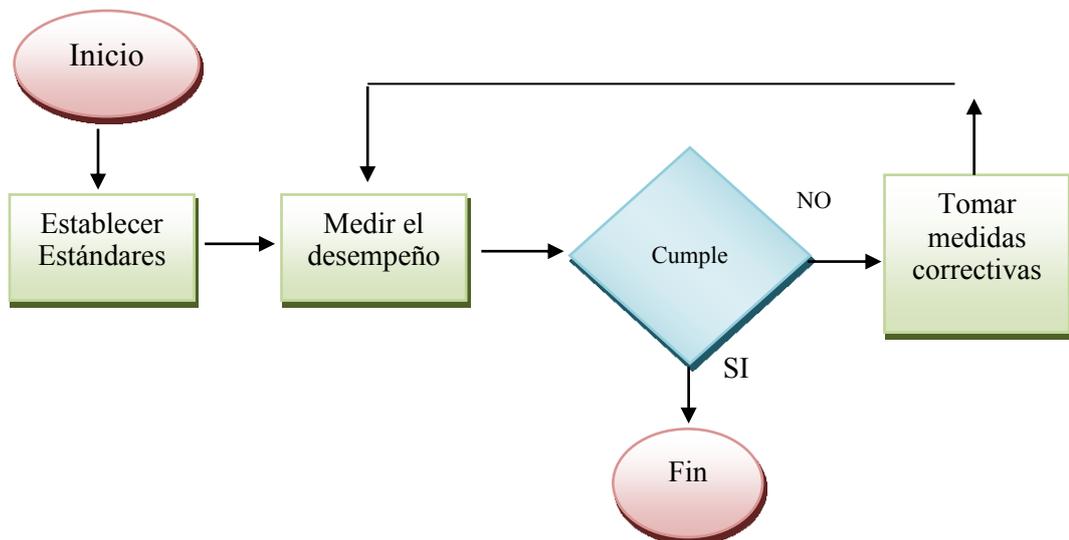
Criterios Múltiples: Los criterios múltiples logran una evaluación más exacta del desempeño del personal.

Medidas Correctivas: Un Control efectivo debe identificar el problema y sugerir la solución que debe aplicarse para corregir la desviación.

2.1.3 Proceso de Control

El proceso básico de control incluye tres pasos universales, que son los siguientes:

- Establecimiento de Estándares.
- Medición del Desempeño.
- Corrección de Desviaciones.



Establecimiento de estándares: Un estándar es una unidad de medida que sirve como modelo sobre el cual se enfoca el control. En una entidad los estándares son los objetivos y planes establecidos en la planificación y serán concretos y medibles.

La medición del desempeño: Es importante establecer un método económico y fiable que mida la actuación de los resultados conseguidos, con el fin de que se pueda detectar las desviaciones y tomar las acciones oportunas.

Corrección de Desviaciones: En esta etapa se busca restablecer la situación deseada.

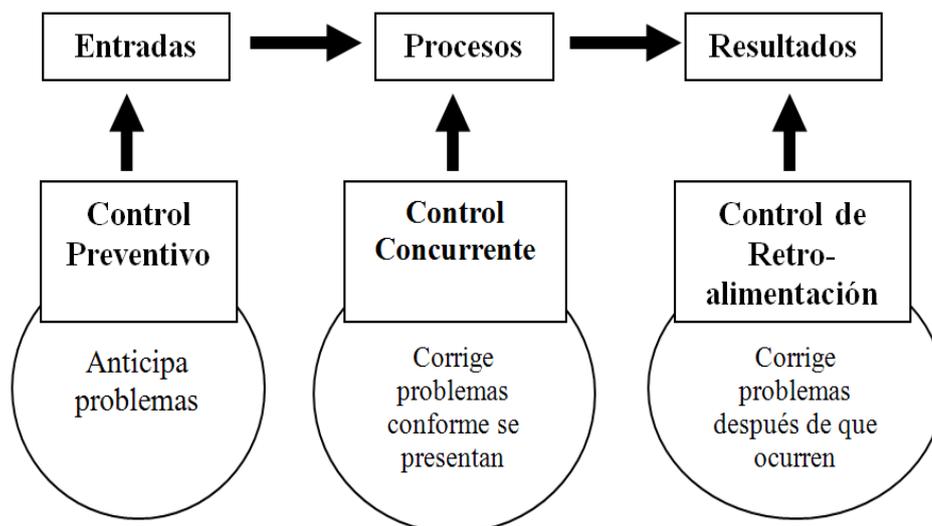
De acuerdo a la medición se pueden tomar las siguientes decisiones:

- ✓ Finalizar el proceso.
- ✓ Corregir el desempeño real.

Si la desviación se encuentra dentro de los márgenes de tolerancia, el directivo no introduce cambio alguno. Por el contrario si se estima que la desviación es excesiva, el directivo deberá realizar los respectivos cambios para conseguir que los resultados sean los más cercanos al estándar.

2.1.4 Tipos de Control

Según el ámbito de aplicación existen tres tipos de control, preventivo, concurrente y de retroalimentación.



Control Preventivo: Es el conjunto de procedimientos que permiten analizar las operaciones que se han proyectado realizar, con el propósito de determinar su conformidad con los planes, programas y presupuestos. El control



preventivo es de responsabilidad de cada entidad como parte integrante del control interno.

“Este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. En vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos, es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.”⁴

Control Concurrente: Estos controles se presentan mientras se desarrolla una actividad, la forma más conocida de este control es la supervisión directa, ya que mediante ésta, se pueden ir corrigiendo las desviaciones conforme aparezcan.

“El control concurrente, como dice su nombre, sucede al mismo tiempo que transcurre la actividad. Cuando el control es instituido al mismo tiempo que se lleva a cabo el trabajo, la autoridad puede corregir los problemas antes de que resulten muy costosos. La forma más conocida del control concurrente es la supervisión correcta.”⁵

Control de Retroalimentación: Este tipo de control se presenta cuando se ha terminado la actividad, se enfoca en el uso de información de resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras. La desventaja de este control es que cuando se detecta el problema el daño ya está hecho, sin embargo da una perspectiva general de si la planificación fue acertada o no, a la vez que permite que el empleado tenga conocimiento de cuál fue su desempeño.

⁴ Terry George; Principios de Administración; Continental S.A.; México, 1999.

⁵ Stephen P. Robbins; David A. Decenzo; Fundamentos de Administración; Pearson Educación de México, 2002³, pag. 420.



“El tipo de control más común depende de la retroalimentación. El control se da después de que la actividad termine. La desventaja más importante de este tipo de control es que para cuando los directivos cuentan con información, el daño ya está hecho. Este control tiene dos ventajas sobre el control preventivo y concurrente. El control de retroalimentación proporciona a los directivos la información importante sobre lo efectivo que fue su esfuerzo de planificación. En segundo lugar, este control puede reforzar la motivación del empleado.”⁶

2.2 CONTROL INTERNO, DEFINICIÓN

El control interno sirve de base fundamental para conseguir las metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Así como también asegurar que la información financiera sea confiable y que la institución cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias.

Por este motivo considero que es indispensable que toda entidad cuente con un control interno permanente sobre sus procedimientos y actividades, de manera que oportunamente se pueda detectar errores, corregirlos y evitar que ocurran nuevamente.

Para tener un conocimiento más amplio sobre este tema, a continuación detallo las definiciones citadas por varios autores.

Coopers & Lybrand, manifiesta que:

“El Control Interno se puede definir como el sistema integrado de control, tanto financiero como de otro tipo, que implanta la dirección con el objeto

⁶ Stephen P. Robbins; Mary Coulter; Administración; Prentice- Hall Hispanoamericana S.A.; México, 1996³; pag. 665-666.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



de llevar a cabo de manera ordenada, la gestión de su organización, salvaguardar sus activos, y asegurar, dentro de lo posible, la corrección y fidelidad de los registros. Se podrá comprobar que el concepto de control interno no solo se refiere a temas financieros, contables y a la custodia de los activos, sino que incluye controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización.”⁷

Según Samuel Alberto Mantilla, el control interno:

“Es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”⁸

El Contador Público Joaquín González Morfin dice:

“El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.”⁹

⁷Coopers&Lybrand ; Manual de Auditoría; Ediciones Deusto S.A. Barraincúa; pág. 18.

⁸Mantilla B., Samuel Alberto International Federation of Accountants. Auditoría del control interno; ECOE Ediciones. Bogotá; 2009²; pág. 43

⁹Osorio Sánchez Israel; Auditoría 1: Fundamentos de Auditoría; Ediciones Contables y Administrativas y Fiscales S.A.; México, 2000²; pág. 142.



2.3 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

Para que el control interno sea eficaz es necesario que cuente con ciertas características que ayuden al desarrollo correcto de las actividades diarias de una institución, para ello se debe elaborar un plan de organización, en el que se plasmen los objetivos, normas y procedimientos de la entidad, así como también las funciones a desempeñar por parte de los empleados según una línea de responsabilidad.

Además se debe realizar la revisión y autorización de las transacciones antes de que estas sean registradas en la contabilidad, para así poder tener certeza de que éstas están realizadas correctamente y que hayan cumplido con todos los procedimientos requeridos.

Para que este sistema sea aplicable es indispensable que los directivos admitan personal responsable y capaz de desempeñar las funciones que se le asignen.

A continuación se detallan las características, que según mi criterio, son las más relevantes.

2.3.1 “Plan de Organización.- *La estructura de una organización variará dependiendo de la naturaleza de la entidad, su método de funcionamiento, tamaño, número de la organización y su distribución geográfica.*

La fase más importante en la preparación de un plan de organización eficaz es la creación de una declaración de las normas, objetivos y procedimientos generales de la entidad, siendo ésta preparada con mucho cuidado y de forma que resulte aceptable. La segunda fase de la preparación del plan consiste en la confección de un organigrama en donde se representen las diferentes líneas de responsabilidad y se enumeren las competencias funcionales relacionadas.



2.3.2 Sistemas de procedimientos de autorización y de registro.- *Al diseñar el sistema, es importante que los formatos y procedimientos establecidos permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de que éstas queden registradas en los libros de contabilidad de la entidad. Los formatos deberían permitir también el correcto registro de tales revisiones y autorizaciones y deberían establecer la responsabilidad plena de las acciones realizadas por los individuos a quien corresponda. Los formatos utilizados por la empresa deberían estar pre-numerados y contabilizados para asegurarse de que quedan incluidas todas las transacciones ejecutadas por la empresa en el sistema de contabilidad.*

2.3.3 Prácticas de sondeo.- *En las prácticas de sondeo se incluye la división de obligaciones o competencias y el sistema de procedimientos de autorización y registro, más se incluyen también los diversos procedimientos de comprobación de errores que deberían realizarse en relación con el mantenimiento de los registros de la empresa.*

2.3.4 Calidad del personal.- *La calidad debe incluir la ética, inteligencia, dedicación y responsabilidad de un individuo.*

2.3.5 Sistema fiable.- *Se puede diseñar sin problemas cualquier sistema mediante organigramas complejos, manuales voluminosos y declaraciones detalladas de los procedimientos operacionales, pero si los directivos no hacen que funcione como se había proyectado, entonces este sistema tan laborioso existe únicamente sobre el papel.”¹⁰*

¹⁰ Enciclopedia de Auditoría; Océano Grupo Editorial S.A.; Barcelona-España; pág. 279-282.

2.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno consta de cinco elementos interrelacionados y que son inherentes a la gestión de la entidad y son los siguientes:

- Ambiente de Control.
- Valoración de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Monitoreo.

Los elementos pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz, ayudando así a que la entidad dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso.

Los cinco elementos deben actuar en forma conjunta para que se pueda generar un efectivo control interno en las entidades, tal como se muestra en la gráfica siguiente:



Para tener un mayor conocimiento sobre el aporte de cada elemento para la consecución de los objetivos, a continuación se detalla cada uno de ellos:



2.4.1 Ambiente de Control.-Este componente es la base de todos los demás elementos del control interno, ya que define la disciplina y estructura de las actividades, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos.

Mediante este elemento se busca conseguir la integridad y conciencia de control en todo el personal de la entidad con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

“El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo”¹¹.

2.4.2 Evaluación de Riesgos.-Toda entidad se encuentra expuesta a diversos riesgos de tipo interno y externo que deben ser identificados y evaluados.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación.

“El proceso de valoración de riesgo aporta a la administración la información que necesita para determinar que riesgos de negocio/fraude deben ser administrados y las acciones a tomar. Si el proceso de valoración de riesgo de la entidad es apropiada para las circunstancias, le ayudará al auditor en la identificación de los riesgos de declaración equivocada material.”¹²

Se deben evaluar los riesgos relevantes que de cierta manera dificulten la consecución de los objetivos de la entidad para poder determinar cómo se han de gestionar los mismos.

¹¹Cooper&Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España; pág 80.

¹² Mantilla Samuel; Auditoría Financiera de PYMES; ECOE Ediciones, Bogotá; 2008; pág. 48.



La evaluación debe ser un proceso continuo y debe estar orientado hacia el futuro, de manera que se pueda anticipar nuevos riesgos y establecer medidas oportunas que permitan reducir el impacto de dichos riesgos en el logro de los objetivos.

2.4.3 Actividades de Control.- Son aquellas políticas y procedimientos que la entidad establece para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados y tomar las medidas necesarias para controlar los riesgos que afecten a la consecución de los mismos.

“Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ellas se llevan a cabo muchas actividades de control; estos controles consisten en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de años anteriores. Se efectúan diversas actividades de control para comprobar la veracidad, integridad y autorización de las transacciones.”¹³

2.4.4 Información y Comunicación.- En una entidad es necesario identificar, recopilar y comunicar de manera oportuna la información que permita que los empleados cumplan con sus responsabilidades, dicha información debe ser lo más clara posible de manera que los empleados puedan comprender cuál es su aporte dentro del control interno. Además es importante una comunicación eficaz con los niveles superiores y con terceros.

“El propósito del sistema de información contable de una entidad es identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar sobre las

¹³WhittingtonPany; Principios de Auditoría; Mc Graw Hill; México; 2004¹⁴; pág. 219.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



operaciones de la entidad y tener responsabilidad sobre los activos relacionados.”¹⁴

2.4.5 Monitoreo.- El monitoreo busca asegurar que los controles estén dando los resultados esperados, de no ser así se toman las acciones correctivas necesarias. El monitoreo se lo realiza mediante actividades continuas, evaluaciones separadas o una combinación de las dos.

Las actividades de monitoreo pueden incluir información proveniente de terceros que puedan señalar problemas o mostrar áreas que necesiten mejoramiento.

“Establecer una comunicación eficaz en el más amplio sentido, implica generar las condiciones para la circulación multidireccional de información que contribuya a la coordinación de las operaciones.

Es necesario que los empleados (funcionarios) comprendan el rol que deben desempeñar dentro del Sistema de Control Interno, así como, la relación que existe entre las actividades propias y la del resto de las personas que se desempeñan en su área o en otras áreas de la entidad.

Del mismo modo, es importante mantener una comunicación eficaz con terceros externos, tales como los clientes, proveedores, organismos estatales de regulación y fiscalización, Bancos, Accionistas, Inversionistas, etc.”¹⁵

El alcance y frecuencia de las actividades de monitoreo dependerán esencialmente de los riesgos a controlar y de la confianza que proporcione el

¹⁴Alvin A. Arens; James K. Loebbecke; Auditoria un enfoque integral; Prentice Hall; 6ta. Edición; pág. 308

¹⁵http://www.contabilidad.com.py/articulos_206_control-interno-informacion-y-comunicacion.html



proceso de control. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores.

2.5 MÉTODOS QUE SE UTILIZAN EN EL CONTROL INTERNO

Para evaluar el sistema de Control Interno es necesario obtener toda la documentación que permita tener un entendimiento de todas las operaciones de la entidad, para de esta manera verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

La obtención de dicha información se puede realizar utilizando métodos como: Descripciones Narrativas, Cuestionarios y Flujogramas.

2.5.1 Descripciones Narrativas

Es la explicación detallada de las operaciones o aspectos específicos del control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema. Es decir, es la presentación en forma escrita, clara y fluida de los distintos pasos de un aspecto operativo.

Este método se compone de una serie de preguntas abiertas, de tal forma que la respuesta sea amplia sobre los procedimientos existentes.

Las preguntas deben plantearse en secuencia lógica con la finalidad de obtener la información de manera organizada.

Las preguntas deben formularse en los siguientes términos:

- ✓ ¿Qué informes se producen?
- ✓ ¿Quién los prepara?
- ✓ ¿A base de que 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?

Ventajas

- Las preguntas abiertas son particularmente útiles cuando no tenemos información sobre las posibles respuestas de las personas o cuando esta información es insuficiente.
- Proporciona respuestas de mayor profundidad.

Desventajas

- Pueden pasar inadvertidos ciertas situaciones importantes.
- La diversidad de criterios obtenidos en las respuestas pueden ocasionar que se enfoque el estudio a problemas irrelevantes.
- Es de difícil tabulación, resumen e interpretación.

2.5.2 Cuestionarios

Los cuestionarios consisten en determinar preguntas estándar relativas al área de trabajo y se enfocan en los aspectos más importantes y formales del conjunto de actividades que se realizan en dicha área.

Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan.

El cuestionario se estructurará en forma de listado, con diversas columnas, una con la pregunta, otra con las respuestas si / no / n/a y otra de observaciones.



La existencia de respuestas “no” señala la posibilidad de ineficacias, falla o debilidad en el sistema de control. Estas respuestas son una guía para la autoridad sobre aspectos a mejorar en los sistemas, mientras que las respuestas afirmativas “si” indican que las medidas de control son adecuadas.

Ventajas

- Requiere de un menor esfuerzo por parte de los encuestados.
- Limitan las respuestas de la muestra.
- Es fácil de llenar.
- Es relativamente objetivo.
- Es fácil de clasificar y analizar.

Desventajas

- Las respuestas pueden ser poco claras o incompletas.
- La uniformidad de los resultados puede ser aparente, pues una misma palabra puede ser interpretada en forma diferente por personas distintas.

2.5.3 Flujoograma

Los flujoogramas son la representación gráfica de la secuencia de un proceso de operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica de acuerdo al orden cronológico en el que ocurren las operaciones.

En la elaboración de los flujoogramas se deben considerar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente.
- Se deben describir los documentos que tengan incidencia contable.

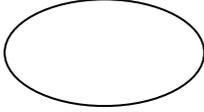


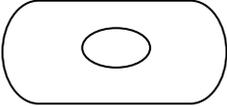
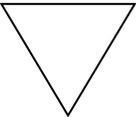
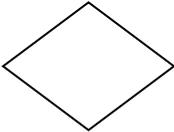
- Demostrar cómo se llevan los archivos y como se preparan los informes.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización.
- Identificar el puesto y quien efectúa el procedimiento.
- Recoger toda la información pertinente relacionada con las transacciones.

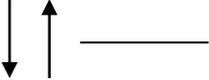
Los símbolos que se utilizan en los flujogramas tienen como finalidad demostrar el origen, proceso y destino de la información escrita y verbal de un sistema.

La simbología que generalmente se utiliza es muy diversa y depende del criterio del auditor, sin embargo varios de esos símbolos han llegado a constituir un lenguaje corriente entre los usuarios.

Fundamentalmente estos símbolos son los que se muestran a continuación:

| SIMBOLO | DENOMINACIÓN |
|---|---|
|  | 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. Se lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema. |

| | |
|---|--|
|  | <p>Operación.- Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones.</p> <p>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.</p> |
|  | <p>Registro.- Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.</p> |
|  | <p>Línea de referencia.- Representa la circulación de la información hacia otro nivel. Normalmente se utiliza para relacionar documentos con el registro. Se grafica en el sentido horizontal.</p> |
|  | <p>Finalización.- Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.</p> |
|  | <p>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.</p> |
|  | <p>Alternativa/Decisión.- En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>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.</p> |
|  | <p>Traslado o línea de flujo.- Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.</p> |
|  | <p>Conector de página.- Enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente.</p> |

Ventajas

- Rápida comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo.
- Documentación adecuada de los programas
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

Desventajas

- Diagramas complejos y detallados suelen ser laboriosos en su planteamiento y diseño.
- Acciones a seguir tras la salida de un símbolo de decisión, pueden ser difíciles si existen diferentes caminos.
- No existen normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujo que permitan incluir todos los detalles que el usuario desee introducir.



2.6 CONTROL INTERNO CONTABLE

El control interno contable comprende los métodos y procedimientos que se refieren a la veracidad, exactitud y confianza de los datos en los registros que corresponden a la salvaguarda de los activos y a las transacciones realizadas por la entidad.

“Los controles contables comprenden el plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente y se refieren directamente a la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, separación de deberes relacionados con el mantenimiento de registros e informes de contabilidad, de aquellos relativos a operaciones o a la custodia de activos, controles físicos sobre activos y auditoría interna.”¹⁶

Se debe recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable con el objetivo de que esta llegue oportunamente a los directivos de la entidad para la toma de decisiones, por lo que debe proporcionar seguridad de que:

- a. Debe existir por parte de la dirección una autorización específica o general para ejecutar las transacciones.
- b. Las transacciones se registran para:
 1. Permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 2. Mantener la contabilización de los activos.

¹⁶ Theodore Mock y Jerry L. Turner; Evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable; Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.; 19932; pág. 27



- c. Solo mediante autorización de la dirección se permite el acceso a los activos.
- d. Los activos registrados guarden concordancia con la existencia física de los mismos.

2.7 ANÁLISIS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN COMO PASO PREVIO AL CONTROL Y EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE GUALAQUIZA.

Es importante que el Municipio realice un Plan de Desarrollo Local (PDL), ya que en este se plasman las necesidades de todo el Cantón y es el punto de partida para elaborar el presupuesto. A continuación detallo el procedimiento que el Municipio sigue para la elaboración del mismo.

2.7.1 Procedimiento para la Elaboración de un Plan de Desarrollo Local.

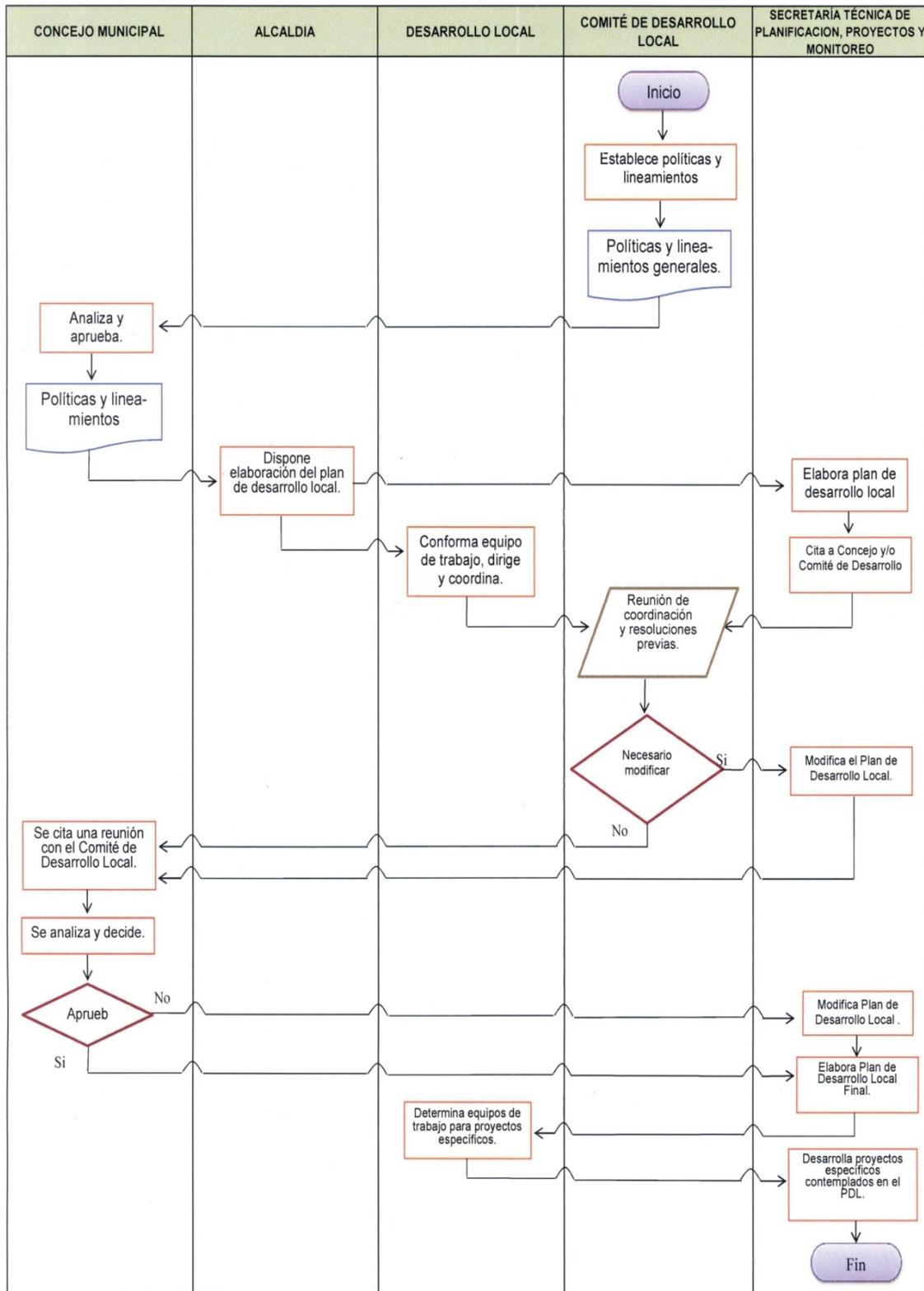
Para elaborar el Plan de Desarrollo Local se toma en cuenta el siguiente esquema:

1. El Comité de Desarrollo Local establece las políticas y lineamientos generales de desarrollo; los mismos que para constancia quedan plasmados en un documento.
2. Este documento pasa al Concejo Municipal, aquí se analiza y se aprueba el mismo.



3. El documento una vez aprobado por el Concejo pasa a la Alcaldía para que se disponga la elaboración del Plan de Desarrollo Local.
4. La Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo es la encargada de elaborar el Plan de Desarrollo Local y citar al Concejo y/o al Comité de Desarrollo Local a una reunión para coordinar y establecer resoluciones previas respecto del Plan de Desarrollo Local; además se considera si es necesario o no realizar una modificación a este plan.
5. Si es necesario, pasa a la Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo para su respectiva modificación.
6. Si no hubiese sido necesaria la modificación, o luego de que la Secretaría haya presentado el nuevo Plan de Desarrollo Local, este pasa al Concejo Municipal para que conjuntamente con el Comité de Desarrollo Local, analicen y decidan la aprobación o no de dicho Plan.
7. Si el Plan no es aprobado, pasa nuevamente a la Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo para que realice los correctivos necesarios.
8. En caso de que el Plan haya sido aprobado, o luego que la Secretaría haya realizado los correctivos necesarios, en esta misma dependencia se elabora el Plan de Desarrollo Local Final.
9. Una vez que se cuenta con el Plan de Desarrollo Local Final, este pasa al departamento de Desarrollo Local, aquí se determinan los equipos de trabajo para que finalmente en la Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo se desarrollen los proyectos específicos contemplados en el Plan.

FLUJOGRAMA DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL





CAPÍTULO III

3. CONTROL INTERNO DEL PRESUPUESTO

3.1 PRESUPUESTO PÚBLICO, CONSIDERACIONES GENERALES

3.1.1 Origen del Presupuesto Público

El presupuesto tuvo su origen a finales del siglo XVIII, empezando a utilizarse como ayuda en la Administración Pública, ya que el Ministro de Finanzas de Inglaterra basó en el presupuesto, sus planes, los gastos posibles y su control.

En el Ecuador a inicios de la vida republicana, el presupuesto se basó en la estructura tributaria heredada de la etapa colonial y de cuando el país formó parte de la Gran Colombia.

“A los inicios de la república los presupuestos del Estado eran realizados en una sola hoja”¹⁷

Los ingresos públicos provenían principalmente del tributo indígena (el mismo que fue eliminado en 1857) y de los estancos sobre artículos como la sal, el aguardiente y la pólvora. El impuesto eclesiástico a la producción agrícola, conocido como diezmo, era también cobrado por el Estado.

En 1863 se atribuyó al Ministro de Hacienda presentar a la legislatura el proyecto de ingresos y gastos para el bienio siguiente, los mismos que debían ser siempre autorizados por el legislativo. El ejecutivo estaba a cargo de la elaboración y ejecución presupuestaria, mientras que el poder legislativo debía realizar la aprobación y el control.

¹⁷http://finanzas.gob.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO_ECONOMIA_FINANZAS_ECUADOR/SOBRE_EL_MINISTERIO/ARCHIVOS/RESE%D1AMF_07-01-11.PDF

UNIVERSIDAD DE CUENCA



En la Ley de Hacienda de 1928 se pone mayor énfasis en el Presupuesto Nacional, es por ello que esta Ley recoge la mayoría de los principios presupuestarios, como son: equilibrio, anualidad, ordenación, unidad, universalidad, etc.

Durante los siguientes años se hicieron algunas reformas referentes al presupuesto en la Ley de Hacienda, siendo entonces en el año de 1977 que el presupuesto se encuentra descrito en un capítulo de la LOAFYC.

En 1992 se pone en vigencia la Ley de Presupuestos con la cual se da algunos cambios y avances importantes por los lineamientos definidos en ésta, dicha Ley se encuentra vigente hasta la actualidad.

3.1.2 Definición de Presupuesto Público

El Presupuesto Público es el instrumento que ayuda a comprender las políticas y los compromisos gubernamentales, para así tomar decisiones importantes de cómo se obtendrán los recursos y en que serán gastados.

Mediante el presupuesto, el Gobierno financia los planes de acción, programas y proyectos enfocados a resolver los problemas nacionales.

El análisis, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria sirve para cumplir las metas de la política económica y poder lograr mayor eficiencia en la administración de los recursos públicos, respondiendo así a las necesidades y anhelos sociales.

“El presupuesto del Estado es el instrumento de política fiscal en el que constan las estimaciones de los probables ingresos a obtener a través

UNIVERSIDAD DE CUENCA



de diversas fuentes tributarias y no tributarias, así como los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento provisto”¹⁸

Según el Art. 35 de la LOAFYC, *“El sistema de presupuesto comprende las técnicas, métodos y procedimientos empleados en las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación, que conforman el ciclo presupuestario”.*

3.1.3 Principios del Presupuesto Público

Según la Normativa del presupuesto se establecen los siguientes principios:

Universalidad: El presupuesto debe englobar toda la actividad financiera del gobierno general o local.

Unidad: Tiene que ser uniforme que permita un tratamiento estándar en todas las fases del proceso presupuestario, de manera que de un equilibrio razonable entre el detalle de la información y las necesidades globales de presentación de los programas.

Programación: Las asignaciones presupuestarias deben ser coherentes con los requerimientos de recursos para conseguir los objetivos y metas anuales y plurianuales.

Equilibrio y Estabilidad: Se debe buscar compensación entre lo que se gasta y los ingresos que se obtienen.

Los proyectos deben ser manejados a mediano y largo plazo, de modo que se logre estabilidad.

¹⁸ Manual de Contabilidad Gubernamental, Registro Oficial N° 605 de Julio 26 del 2002.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Plurianualidad: Todo presupuesto es anual, sin embargo debe considerarse aquellos programas, proyectos que tendrán financiamiento en el mediano plazo.

Eficiencia: Lograr los objetivos con optimización de recursos, es decir, obtener bienes y servicios públicos de calidad a costos razonables.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos según el Plan Operativo Anual.

Transparencia: El presupuesto debe ser claro y puesto en conocimiento de todos quienes conforman la organización del Estado.

Flexibilidad: El presupuesto puede ser modificado según las necesidades institucionales, de manera que se puedan cumplir los objetivos de la planificación.

Especificación: El presupuesto definirá el origen de los ingresos y la finalidad a la que deben destinarse de manera detallada, lo cual no permitirá gastar más de lo presupuestado.

3.1.4 Ciclo presupuestario

Según la Normativa del Sistema de Administración Financiera – Presupuesto, el ciclo presupuestario consta de seis etapas que son:

- ✓ Programación
- ✓ Formulación
- ✓ Aprobación
- ✓ Ejecución
- ✓ Evaluación
- ✓ Clausura y Liquidación



Programación

Para la etapa de programación se consideran los objetivos y metas determinados en la planificación.

En esta etapa se realiza las previsiones de los ingresos y la determinación de los gastos, también se definen las acciones que deberán realizarse con la finalidad de cumplir con los objetivos, políticas, estrategias y metas de los planes y programas de desarrollo económico y social, orientados a conseguir el equilibrio presupuestario. Tanto el Plan Operativo Anual (POA), como el correspondiente presupuesto deberán ser preparados antes del 10 de septiembre de cada año.

Formulación

En esta etapa se realiza una proforma presupuestaria de cada plan, proyecto o programa a ejecutarse durante un período; que permite expresar los resultados y la programación bajo una presentación estandarizada, para ello se utiliza como instrumento el clasificador de ingresos y gastos.

Aprobación

La aprobación del Presupuesto General Municipal deberá realizarse hasta el 10 de diciembre de cada año por parte del Consejo Municipal. En caso de que no se realice la aprobación del Presupuesto en este plazo, se tendrá por aprobada la proforma presentada por el Alcalde, sin modificaciones.

Cuando se inicie el período del Alcalde, el presupuesto se aprobará hasta el 10 de febrero de ese año, teniendo en cuenta las consideraciones señaladas anteriormente.



Ejecución

Es el conjunto de acciones para captar recursos previstos en el presupuesto y que serán viabilizados para obtener bienes y servicios que permitan la consecución de los objetivos.

En la ejecución presupuestaria se debe realizar una programación física y una programación financiera.

Para la ejecución de los gastos se considera el Plan Anual de Inversiones (PAI), en el cual se encuentran: Plan de Ejecución de obras y Plan de Adquisiciones.

En esta etapa se distinguen tres momentos:

- ✓ Compromiso.
- ✓ Obligación.
- ✓ Pago.

Dentro de la ejecución se debe considerar las reformas presupuestarias ya sea aumentos, rebajas o traspasos de créditos.

Evaluación

En la evaluación presupuestaria se analiza cada etapa del ciclo presupuestario para poder determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo a los recursos financieros utilizados, además obtener indicadores que nos muestren el grado de ejecución del presupuesto tanto en ingresos como en gastos. La información proporcionada en esta etapa es de vital importancia para la toma de decisiones.



Clausura y Liquidación

El presupuesto de las entidades del sector público se clausura el 31 de Diciembre de cada año, después de esta fecha, no se puede contraer obligaciones o compromisos que afecten al presupuesto del periodo en que concluye sus actividades.

Los derechos y obligaciones que quedaren pendientes de cobro y pago, serán objeto del tratamiento consignado en las normas técnicas de Contabilidad Gubernamental y Tesorería.

Así también se deberá efectuar el cierre contable respectivo de acuerdo a las normas técnicas vigentes.

La liquidación del presupuesto, que es la elaboración y exposición a nivel consolidado de la ejecución presupuestaria, se realizará hasta el 31 de enero del año posterior a su clausura. Las cifras contenidas en dicha liquidación se respaldarán en la información financiera contable y presupuestaria del ejercicio fiscal cerrado.

3.2 ASPECTO LEGAL SOBRE EL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO.

El presupuesto es de cumplimiento obligatorio del Gobierno Municipal, este establece las normas para la recaudación de ingresos y la ejecución del gasto y la inversión. Se lo realiza en base al Plan Operativo Anual (POA) de cada municipalidad.

Hasta octubre del año 2010 los Municipios tomaban en consideración para la elaboración del presupuesto la Ley de Régimen Municipal, la misma que fue sustituida por el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y



Descentralización (COOTAD) que fue promulgado en el R.O303 del 19 de octubre de 2010.

Los artículos que presenta este código son más explícitos que los de la Ley anterior, facilitando su comprensión y aplicación en cada uno de los Municipios.

A continuación se citan los artículos de la COOTAD que tienen relación con el presupuesto.

“Capítulo VII

Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Artículo 215 Presupuesto.-*El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía.*

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior.

Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados.

Artículo 216.- Período.- *El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.*

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Artículo 217.- Unidad presupuestaria.- El presupuesto se regirá por el principio de unidad presupuestaria. En consecuencia, a partir de la vigencia de este Código, no habrá destinaciones especiales de rentas.

Sección Primera

De la Estructura del Presupuesto

Artículo 220.- Referencia a las disposiciones normativas.- La estructura del presupuesto se ceñirá a las disposiciones expresamente consignadas en este Código, en la ley respectiva, en la reglamentación general que expedirá el gobierno central y en la normativa que dicte el gobierno autónomo descentralizado respectivo.

Artículo 221.- Partes del presupuesto.- El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados constará de las siguientes partes:

- a) Ingresos;
- b) Egresos; y.
- c) Disposiciones generales.

Artículo 222.- Agrupamiento del presupuesto.- Los ingresos del presupuesto se agruparán por títulos y capítulos y se distribuirán por partidas. Los egresos se agruparán por programas, subprogramas y proyectos, conforme a la normativa vigente.

Sección Segunda

De los Ingresos

Artículo 223.- Títulos.- Los ingresos presupuestarios se dividirán en los siguientes títulos:

- Título I. Ingresos tributarios;
- Título II. Ingresos no tributarios; y.
- Título III. Empréstitos.



Ingresos Tributarios

Artículo 225.- Capítulos básicos.- Los ingresos tributarios comprenderán las contribuciones señaladas en este Código y se dividirán en los tres capítulos básicos siguientes:

Capítulo I.- Impuestos, que incluirán todos los que corresponden a los gobiernos autónomos descentralizados, por recaudación directa o por participación.

Capítulo II.- Tasas, que comprenderá únicamente las que recaude la tesorería o quien haga sus veces de los gobiernos autónomos descentralizados, no incluyéndose, por consiguiente, las tasas que recauden las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Capítulo III.- Contribuciones especiales de mejoras y de ordenamiento, que se sujetarán a la misma norma del inciso anterior.

Ingresos No Tributarios

Artículo 226.-Clasificación.- Los ingresos no tributarios se clasificarán en los siguientes capítulos:

Capítulo I.- Rentas patrimoniales, que comprenderán los siguientes grupos:

- a) Ingresos provenientes del dominio predial (tierras y edificios);*
- b) Utilidades provenientes del dominio comercial;*
- c) Utilidades provenientes del dominio industrial;*
- d) Utilidades de inversiones financieras; y,*
- e) Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público.*

Capítulo II.- Transferencias y aportes con los siguientes grupos:

- a) Asignaciones fiscales;*



- b) *Asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos; y,*
- c) *Transferencias del exterior.*

Capítulo III.- Venta de activos, con los siguientes grupos:

- a) *De bienes raíces; y,*
- b) *De otros activos.*

Capítulo IV.- Ingresos varios, que comprenderán los que no deben figurar en ninguno de los grupos anteriores incluidas donaciones.

Empréstitos

Artículo 227.- Clasificación.- *Los empréstitos se clasificarán en los siguientes capítulos:*

Capítulo I.- Internos.

Capítulo II.- Externos.

Sección Tercera

De los Gastos

Artículo 228.- Agrupamiento del gasto.- *Los egresos del fondo general se agruparán en áreas, programas, subprogramas proyectos y actividades. En cada programa, subprograma, proyecto y actividad deberán determinarse los gastos corrientes y los proyectos de inversión, atendiendo a la naturaleza económica predominante de los gastos, y deberán estar orientados a garantizar la equidad al interior del territorio de cada gobierno autónomo descentralizado.*

Los egresos de los programas, subprogramas, proyectos y actividades se desglosarán, además, uniformemente en las partidas por objeto o materia del gasto, que sean necesarias para la mejor programación

Artículo 230.- Áreas.- *El presupuesto de gastos comprenderá las siguientes áreas:*



- a) *Servicios generales.- La función de servicios generales comprende aquellos que normalmente atiende la administración de asuntos internos de la entidad y el control del cumplimiento de la normativa de los gobiernos autónomos descentralizados:*
- b) *Servicios sociales.- La función de servicios sociales se relaciona con los servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas:*
- c) *Servicios comunales.- La función de servicios comunales se refiere a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad:*
- d) *Servicios económicos.- La función de servicios económicos se refiere primordialmente a la provisión de las obras de infraestructura económica del territorio de cada nivel de gobierno: y,*
- e) *Servicios inclasificables.- Aquellos que no están previstos en los conceptos anteriores.*

Artículo 231.- Clasificación.- Los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa vigente en finanzas públicas, clasificarán sus gastos¹⁹

3.3 ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO DE LA DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS, QUE SE APLICA EN EL MUNICIPIO DE GUALAQUIZA.

3.3.1 Análisis de los Procesos de la Estructura Organizacional del Municipio de Gualaquiza.

Para el desarrollo de este punto he creído conveniente realizar un breve estudio de los procesos administrativos dentro de la estructura organizacional

¹⁹Código Orgánico Territorial _ registro oficial. 303 del 19 de octubre de 2010

UNIVERSIDAD DE CUENCA



del Municipio de Gualaquiza, para luego continuar con el análisis de la Determinación y Recaudación de los Ingresos.

Para determinar si los procesos de la estructura del Municipio de Gualaquiza son los adecuados he procedido a levantar información de la situación actual, mediante la aplicación de un cuestionario de control interno, el mismo que se puede observar en el anexo N°1.

De los datos recopilados mediante este cuestionario obtuve los siguientes resultados.

El Municipio cuenta con un respectivo organigrama jerárquico-funcional, el mismo que es actualizado periódicamente según las necesidades de la institución.

El personal para cumplir sus actividades diarias, se basa en el orgánico funcional de la institución, sin embargo no se cuenta con un manual de procedimientos específicos para cada departamento.

La institución cuenta con una sección de Auditoría Interna, el Auditor a cargo de esta sección es un funcionario designado y pagado por la Contraloría General del Estado, el mismo que resuelve y aclara ciertas dudas que se presenten en la institución.

El plan de cuentas tanto contable como presupuestario que utiliza el Municipio está basado en el Catálogo General de Cuentas y en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos vigentes, que es actualizado anualmente por el Ministerio de Finanzas y que rige para todas las instituciones del sector público.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



La Jefe del departamento de Contabilidad, realiza ocasionalmente la comprobación de los asientos contables, para ello verifica que la descripción, soporte y autorización de los mismos sean los adecuados.

Los Estados Financieros son elaborados automáticamente por el sistema de contabilidad "Olympo", sin embargo estos son revisados manualmente y posterior a ello el Director Financiero junto con la Jefe de Contabilidad realizan el análisis correspondiente de estos, así como también estudian las variaciones con respecto a lo presupuestado.

Los informes financieros se elaboran mensualmente, sin embargo estos se presentan anualmente al Ministerio de Finanzas a través del SIGEF Integrador. Estos informes son: Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estados de Situación Financiera, Estado de Flujo del Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria con sus anexos, Detalle de Transferencias y Notas aclaratorias.

Existe un control adecuado de los gastos presupuestarios, tanto en la certificación de fondos, como también al momento de aprobar el pago, por parte del Director Financiero y la Jefe de Contabilidad.

Se realiza continuamente por parte de la Contraloría General del Estado, Auditorías Financieras, Exámenes Administrativos-Financieros y Auditorías de Gestión.

Luego de haber realizado un estudio sobre la estructura organizativa del Municipio de Gualaquiza, se presentan los procedimientos de la determinación y recaudación de los ingresos del Municipio, los mismos que se siguen adecuadamente; sin embargo cabe anotar que los flujogramas existentes en el municipio no describen exactamente los procedimientos antes mencionados, por lo que he creído conveniente desde mi perspectiva de investigación elaborar flujogramas que muestren con claridad dichos procedimientos, de manera que puedan ser utilizados como una herramienta de control interno.



3.3.2 Flujogramas de la Determinación y Recaudación de los Ingresos Presupuestarios.

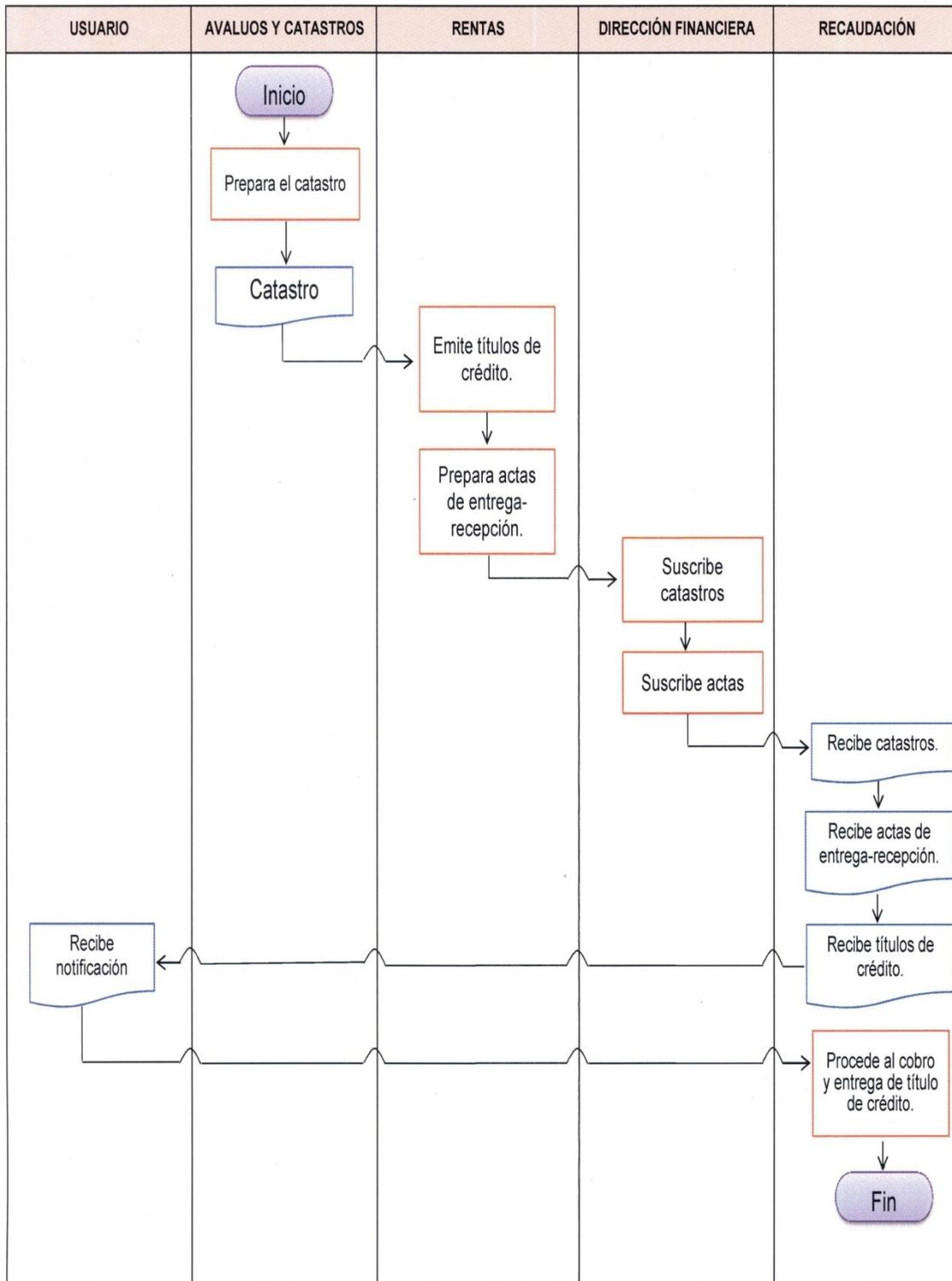
Luego de haber analizado los procedimientos que se detallan a continuación, he creído conveniente elaborar un flujograma para cada uno de ellos, de manera que se pueda identificar claramente las instancias vinculadas a cada proceso.

3.3.2.1 Procedimiento para la Determinación y Recaudación de Impuestos

La recaudación de impuestos se realiza de la siguiente manera:

1. En el departamento de Avalúos y Catastros se procede a la preparación del catastro de cada usuario.
2. Luego de ello el departamento de Rentas emite los títulos de crédito respectivos, a la vez que elabora el acta de entrega- recepción de los mismos.
3. En la Dirección Financiera se suscribe los catastros, así como las actas de entrega-recepción.
4. Posteriormente el departamento de Recaudación recibe los catastros y títulos de crédito mediante las actas de entrega recepción y procede a la notificación para el cobro al usuario.
5. Finalmente se procede al cobro y entrega el título de crédito al usuario.

FLUJOGRAMA DE LA DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS.



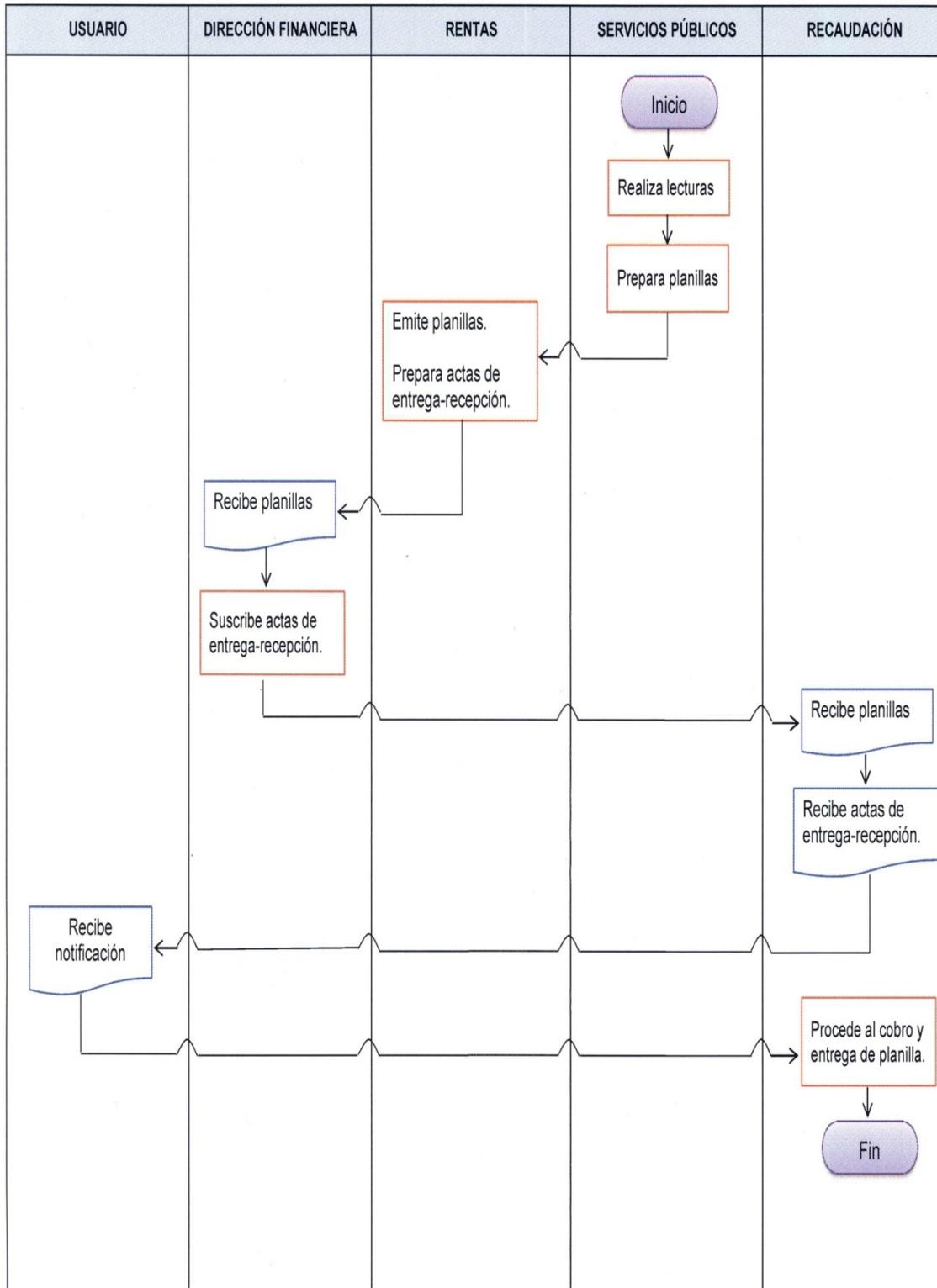


3.3.2.2 Procedimiento para la Determinación y Recaudación de Tasas.

El proceso de recaudación de tasas es el siguiente:

1. En departamento de Servicios realiza la lectura de medidores de cada usuario, y elabora las planillas respectivas.
2. Luego de ello el departamento de Rentas emite las planillas, y realiza el acta de entrega- recepción de las mismas.
3. En la Dirección Financiera se suscribe las actas de entrega-recepción.
4. Posteriormente el departamento de Recaudación recibe las planillas mediante las actas de entrega recepción y procede a la notificación para el cobro al usuario.
5. Finalmente se procede al cobro y entrega la planilla.

FLUJOGRAMA DE LA DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TASAS



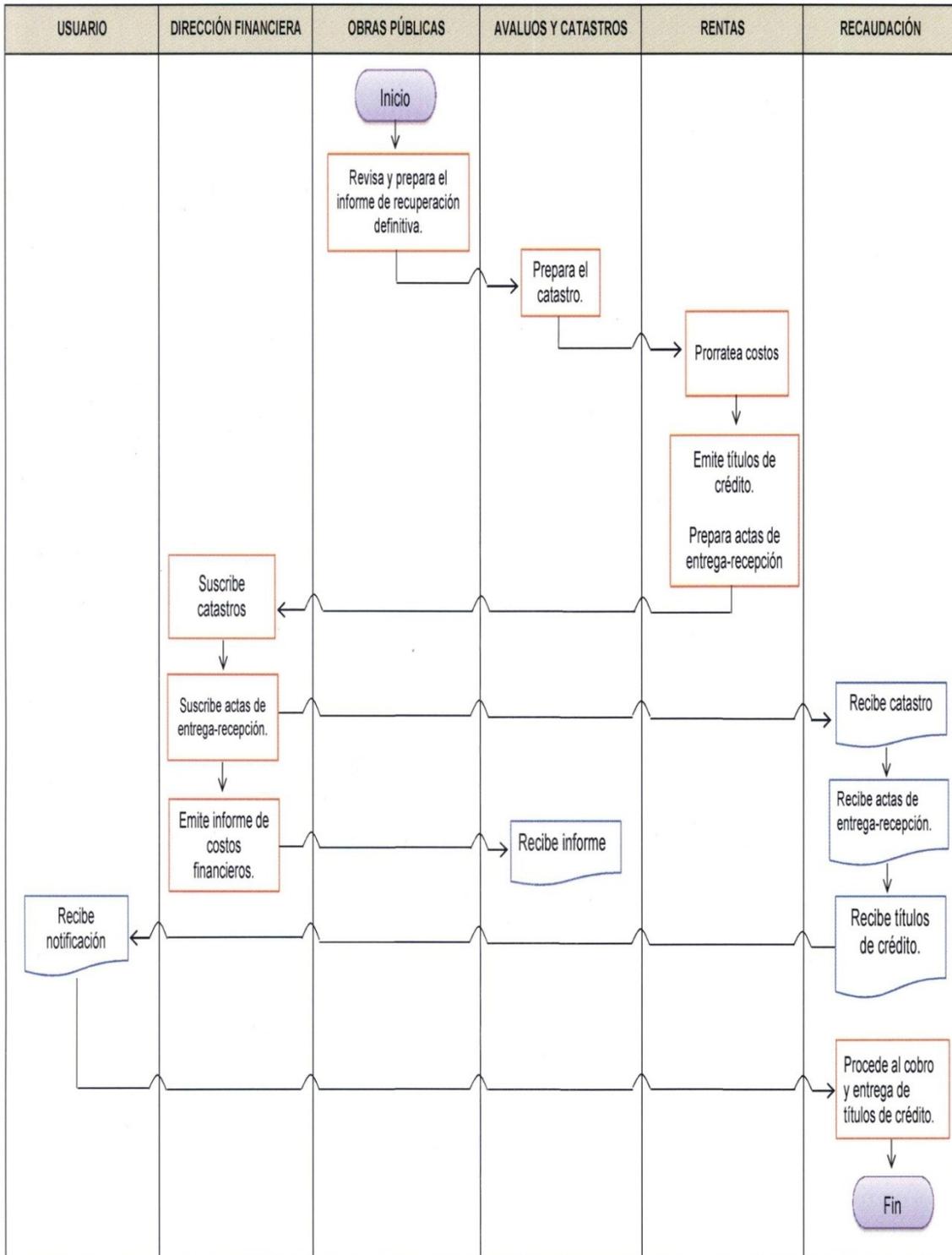


3.3.2.3 Procedimiento para la Determinación y Recaudación de Contribuciones.

El proceso mediante el cual se procede al cobro de contribuciones es el siguiente:

1. El Departamento de Obras Públicas revisa y prepara el informe de recuperación definitiva en base a las planillas de obra.
2. Seguidamente el departamento de Avalúos y Catastros realiza el catastro en base a la información recibida de Obras Públicas.
3. En el departamento de Rentas se realizan los cálculos para el prorateo de costos, luego de ello emite los títulos de crédito correspondientes y elabora las actas de entrega-recepción.
4. La suscripción de los catastros se lo realiza en el departamento Financiero, así como la suscripción de las actas de entrega-recepción. Adicionalmente se elabora un informe de costos financieros que se remitirá al departamento de Avalúos y Catastros para su correspondiente análisis y archivo.
5. Luego de la suscripción de los catastros, el departamento de Recaudación recibe los mismos, además recibe las actas de entrega-recepción, los títulos de crédito y procede a la notificación al usuario.
6. Finalmente en este mismo departamento se realiza el cobro de las contribuciones y se emite los títulos de crédito.

FLUJOGRAMA DE LA DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES



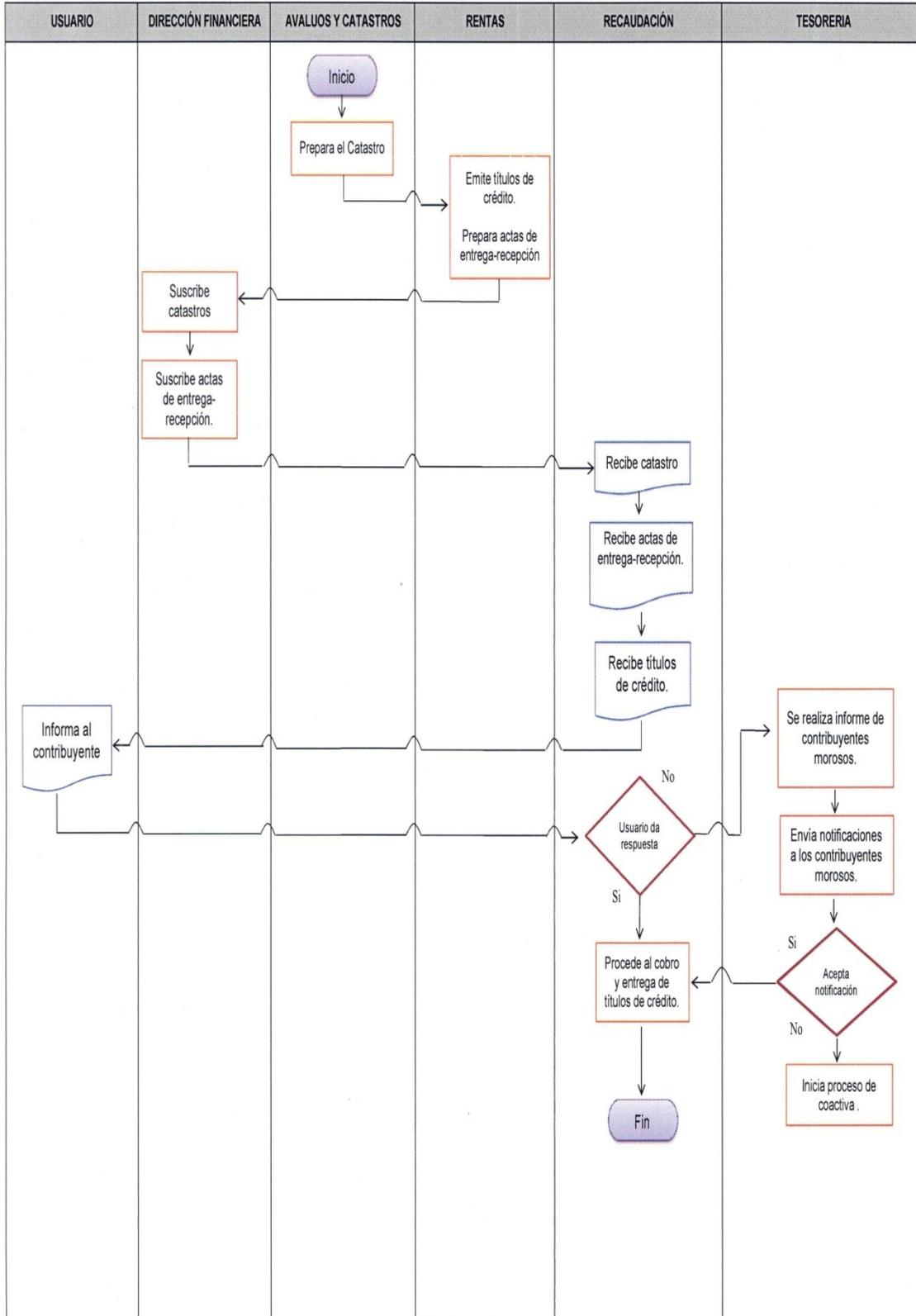


3.3.2.4 Procedimiento para la Determinación y Recaudación de los Predios Urbanos y Rurales.

Para la determinación y recaudación de los impuestos sobre los predios urbanos y rurales se realiza el siguiente procedimiento:

1. El departamento de Avalúos y Catastros es el encargado de elaborar los catastros respectivos.
2. Luego de ello el departamento de Rentas emite los títulos de crédito, a la vez que elabora las actas de entrega-recepción.
3. La suscripción de los catastros y actas de entrega-recepción son responsabilidad del departamento Financiero.
4. El departamento de Recaudación recibe el catastro, las actas de entrega-recepción y los títulos de crédito; a continuación informa al contribuyente para proceder a la recaudación, si el usuario no se acerca a cancelar, una vez vencido el plazo de pago, se realiza una lista de los contribuyentes que se encuentran en mora.
5. Con esta lista el departamento de Tesorería procede a la notificación al contribuyente, si se recibe una respuesta afirmativa se procede a la recaudación, caso contrario se inicia el trámite de coactiva.

FLUJOGRAMA DE LA DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES



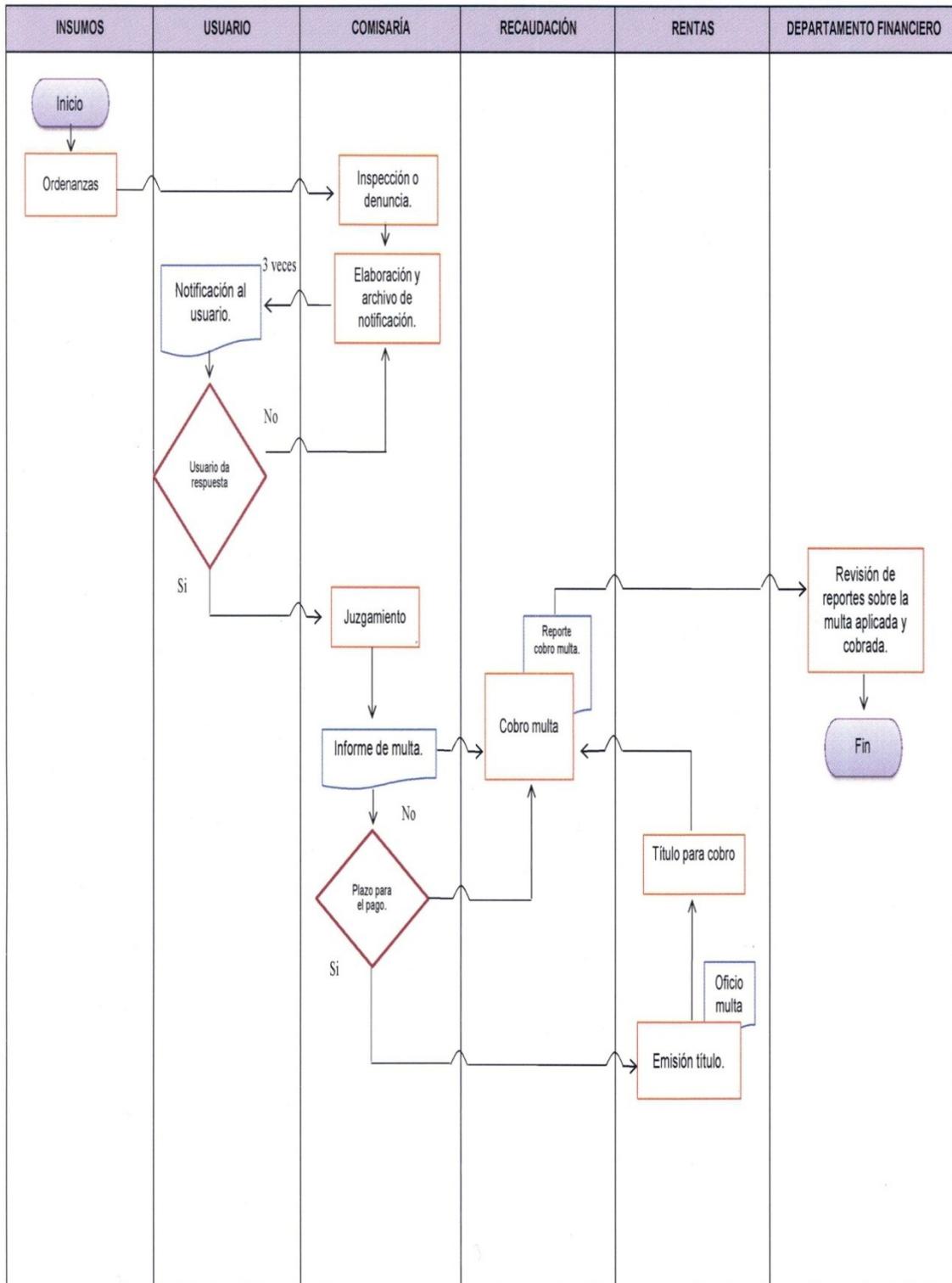


3.3.2.5 Procedimiento para la Determinación y Recaudación de Multas.

Para proceder al cobro de multas se sigue el siguiente esquema:

1. Se inicia tomando en cuenta una ordenanza, la misma que es inspeccionada por la Comisaría para verificar su cumplimiento.
2. De existir algún inconveniente, la Comisaría elabora una notificación para el usuario.
3. Si el usuario no da respuesta la Comisaría empieza nuevamente con el proceso de notificación, dicho procedimiento puede darse con un máximo de 3 veces. Si se recibe respuesta por parte del usuario, la Comisaría procede al juzgamiento e informa sobre la multa aplicada.
4. Si se establece un plazo para el pago de la multa, el departamento de Rentas emite el título para el cobro y el usuario debe acercarse en la fecha establecida a cancelar el valor de la multa en el departamento de Recaudación.
5. En caso de no existir un plazo para el pago de la multa, el usuario debe cancelar el valor establecido en el departamento de Recaudación.
6. Finalmente el departamento de recaudación luego de haber realizado el cobro, envía al departamento Financiero el reporte sobre el cobro de las multas, para que este realice la revisión correspondiente.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COBRO DE MULTAS





3.3.2.6 Procedimiento de Recaudación de Ingresos por Arrendamiento.

Para la recaudación de ingresos por arrendamientos, se sigue el siguiente procedimiento.

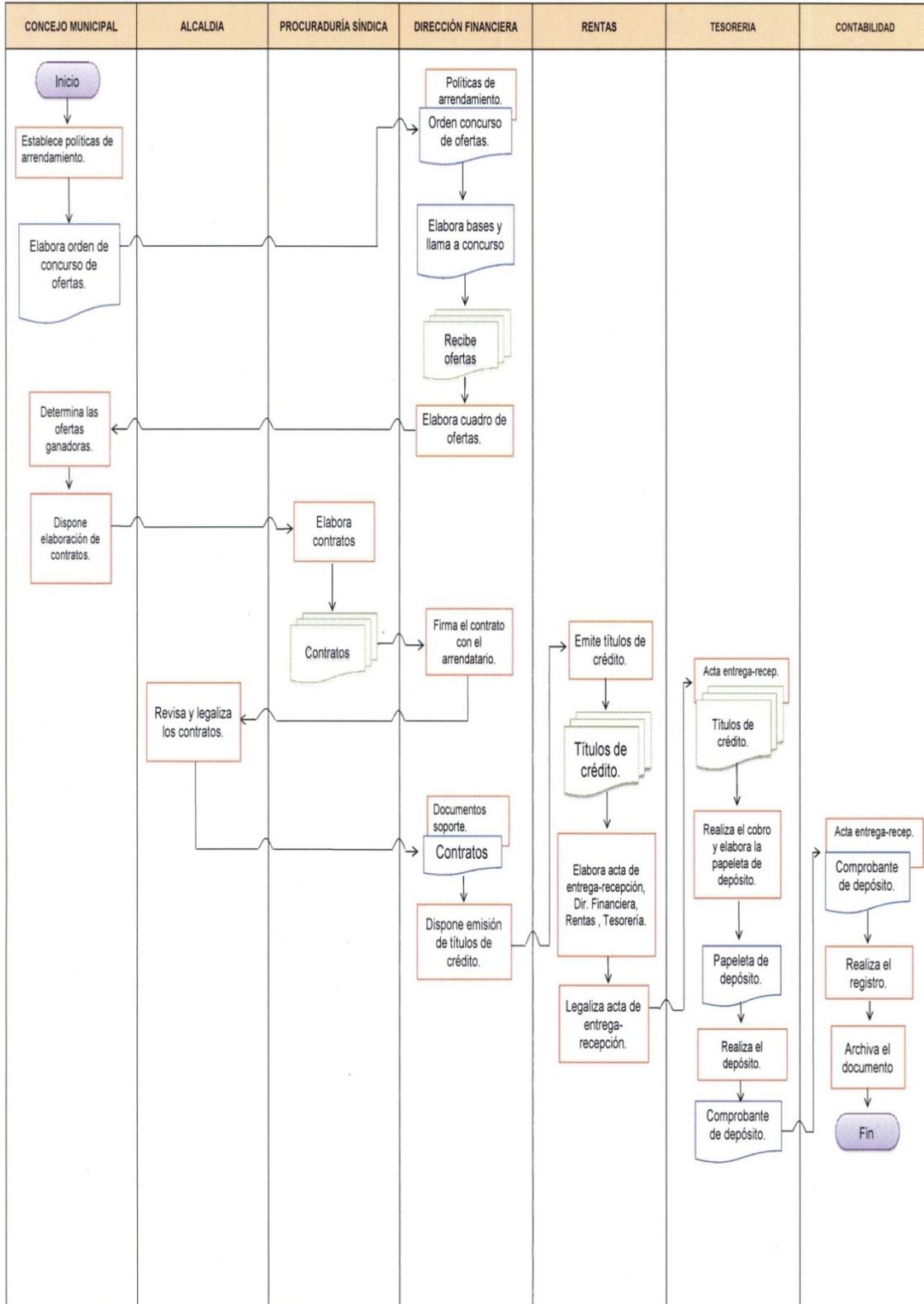
1. Se inicia en el Consejo Municipal, ya que este es el encargado de establecer las políticas de arrendamiento y elaborar la orden de concurso de ofertas, para luego dar paso a la realización del concurso de ofertas.
2. En la Dirección Financiera se recibe los documentos de políticas y la orden de concurso de ofertas, para en base a ello elaborar las bases y llamar a concurso. Dentro del plazo establecido se reciben las ofertas de las personas naturales o jurídicas, con esa información se elabora un cuadro de ofertas que se remite al Consejo.
3. El Consejo Municipal con el cuadro de ofertas, determina las ofertas ganadoras y dispone la elaboración de los contratos.
4. La Procuraduría Síndica con las ofertas ganadoras elabora los contratos para enviar dichos contratos a la Dirección Financiera.
5. A su vez la Dirección Financiera es la encargada de realizar la firma del contrato con el arrendatario.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



6. La Alcaldía recibe los contratos firmados, revisa los mismos y los legaliza.
7. A continuación la Dirección Financiera en base a los documentos soporte dispone la emisión de los títulos de crédito.
8. El departamento de Rentas con la información suministrada por la Dirección Financiera procede a emitir los títulos de crédito, a la vez que elabora el acta de entrega-recepción que será legalizada por la Dirección Financiera, Rentas y Tesorería.
9. Tesorería recibe el acta de entrega-recepción junto con los títulos de crédito para proceder al cobro, luego de ello elabora la papeleta de depósito con la que se procede a realizar el depósito correspondiente y finalmente dispone que el comprobante pase a Contabilidad.
10. El acta de entrega-recepción junto con el comprobante de depósito pasa al departamento de Contabilidad, para que se proceda a registrar la cantidad respectiva y se archive el documento.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS





3.4 MEDIDAS DE CONTROL EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE COBRO.

El Departamento de Recaudación durante el año 2010 realizó una eficaz recuperación de valores adeudados por los contribuyentes por diferentes conceptos, recaudando así el 100% de dichos valores, lo que generó un incremento de los ingresos de Recaudación directa que fueron destinados a inversión por medio de reformas presupuestarias.

Para lograr esta recuperación, el Departamento realizó campañas radiales con el propósito de incentivar de esta manera a los contribuyentes al pago de sus obligaciones.

En cuanto a los valores recaudados en el día, estos eran depositados inmediatamente.

Sin embargo hay que anotar que a pesar de que la sección de Recaudación cumple a cabalidad con sus funciones, no cuenta con un sistema de Recaudaciones Municipales, ya que los cobros que realiza este Departamento se los lleva en programas y hojas electrónicas independientes.

3.5 EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Según el Anexo N° 2, el flujo de los ingresos durante el año 2010 en el Municipio de Gualaquiza ha sido normal, con excepción de la cuota de la Ley 010 correspondiente al mes de diciembre (\$142.376,00), así como de los saldos de asignaciones no reembolsables y préstamos del BEDE (\$79.358,39), ya que se encontraban en ejecución proyectos financiados con estos recursos.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Al inicio del año el presupuesto de ingresos estaba estimado en \$4'333.833,78; que mediante reformas presupuestarias ascendió a un valor de \$7'447.378,00 al culminar el año.

Los ingresos corrientes representan el 17% del total de ingresos, con un valor de \$1'277.729,00, estos han tenido una recaudación del 100%, siendo las transferencias corrientes la de mayor aporte dentro de este rubro.

Por su parte los ingresos de capital cuyo valor es de \$5'527.519,00 representan el 74% del presupuesto total, de lo que se ha recuperado un 95% por las razones señaladas en el párrafo precedente.

Por último los ingresos de financiamiento público solo representan el 9% del presupuesto total, con un monto de \$ 642.130,00 y cuya recaudación ha sido de un 96%.

Los ingresos totales de acuerdo al origen de los recursos están conformados por el 86% de transferencias fiscales (\$6'376.214,46); el 7% por recaudación directa (\$522.452,00); el 2% de créditos del BEDE (\$140.214,00) y el 5% de recursos con destino específico provenientes de convenios (\$408.498,00).

De los datos mencionados anteriormente, los recursos del Estado han sido recuperados en un 97%, y los de recaudación directa en un 100%; mientras que los ingresos de capital se han recuperado en un 81% y los recursos provenientes de convenios en un 87%, esto se da debido a que existían desembolsos pendientes por recuperar de acuerdo al avance de las obras.

Como se observa en el Anexo N° 3, las reformas presupuestarias presentaron un incremento en los ingresos, cuyo valor fue de \$3'113.544,00 que equivale al 42% del presupuesto total. Este incremento se dio en los ingresos corrientes en \$317.625,00 por la venta de activos fijos dados de baja \$7.840,00; por incrementos en transferencias de capital \$ 2'145.949,00; por préstamos

UNIVERSIDAD DE CUENCA



concedidos por el BEDE \$140.213,00 y por el traslado de saldos del 2009 provenientes de caja-bancos, cuentas por cobrar y anticipos contractuales en \$501.916,57.

Como se detalla en el Anexo N° 4, el total de los recursos reformados se destinaron a gastos de capital e inversión, ya que los gastos corrientes presentaron una reforma negativa.

Estos recursos fueron destinados de la siguiente manera: gastos en personal de inversión el monto de \$86.851,00; bienes y servicios de consumo para inversión \$237.385,00; obras públicas por \$2'557.478,53 que representa el 82% del total de reformas, compras de activos fijos por \$241.858,56; y pago de la deuda pública interna \$14.308,10. En conclusión las reformas presupuestarias fueron destinadas casi en su totalidad a financiar la obra pública.

3.6 ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS DEL MUNICIPIO DE GUALAQUIZA.

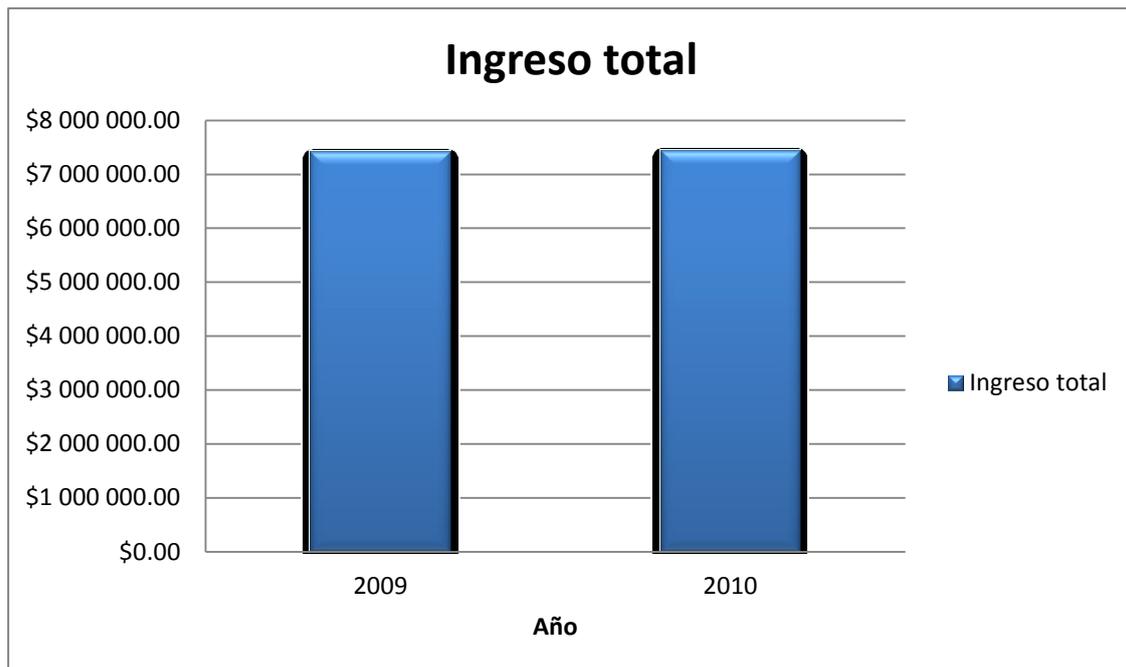
Ingresos Totales

Los Ingresos Totales del Municipio de Gualaquiza, están constituidos por los ingresos Tributarios, No Tributarios y Empréstitos, cada uno de estos rubros calculados para un periodo determinado, generalmente un año (ejercicio fiscal).

En el cuadro N° 1 se muestran los ingresos totales del Municipio correspondiente al período de análisis.

| Cuadro N° 1 | | |
|--|------------------|-------|
| Ingresos Totales del Municipio de Gualaquiza | | |
| AÑO | INGRESOS TOTALES | TCA |
| 2009 | \$ 7424615,78 | |
| 2010 | \$7447377,71 | 0.31% |

Fuente: Ilustre Municipio de Gualaquiza
Cédula Presupuestaria 2010-2011
Elaboración: La autora.

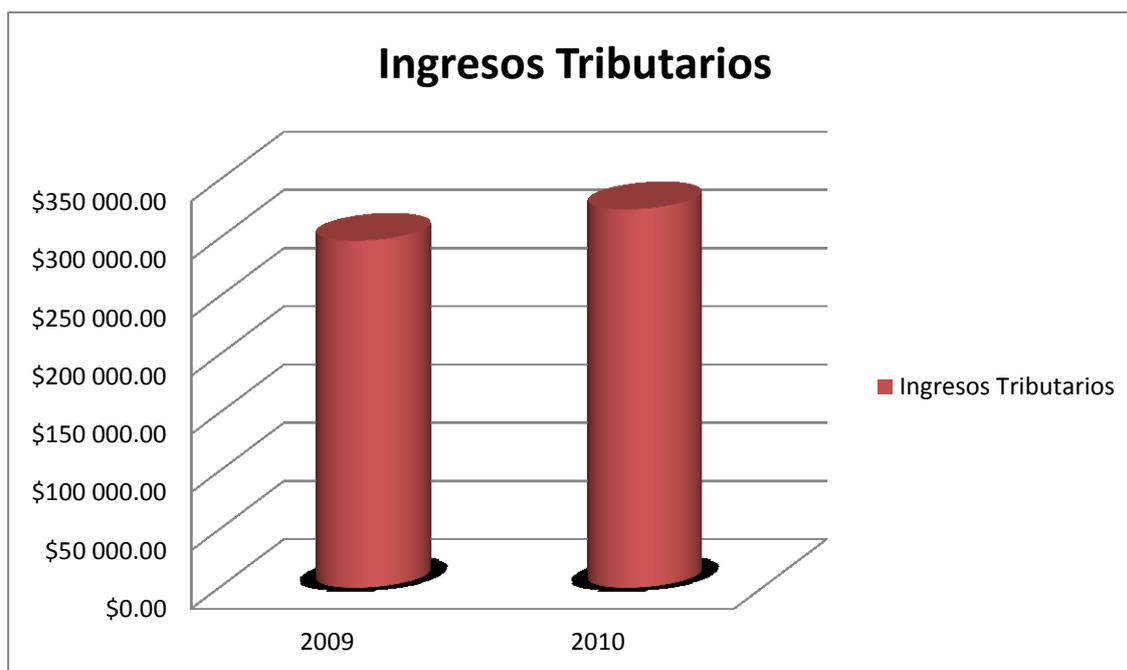


Como se puede observar ha existido un crecimiento con respecto al 2009 del 0,31%, que no es significativo ya que en términos monetarios solo representa \$ 22.761,93.

Tributarios

| Cuadro N° 2 | | | | |
|-------------|----------------------|------------------|-----------------|-------|
| AÑO | INGRESOS TRIBUTARIOS | INGRESOS TOTALES | % PARTICIPACIÓN | TCA |
| 2009 | \$298131,70 | \$ 7424615,78 | 4,02% | |
| 2010 | \$ 325117,02 | \$ 7447377,71 | 4,37% | 9,05% |

Fuente: Ilustre Municipio de Gualaquiza
Cédula Presupuestaria 2010-2011
Elaboración: La autora.



Como se observa en el cuadro N° 2 los ingresos tributarios han tenido un crecimiento del 9,05% en el año 2010, esto se debe a que en este año el rubro correspondiente a las Contribuciones ha tenido un incremento significativo (96,86%), además los ingresos sobre la renta, utilidades y ganancias de capital se han incrementado en un 38%.



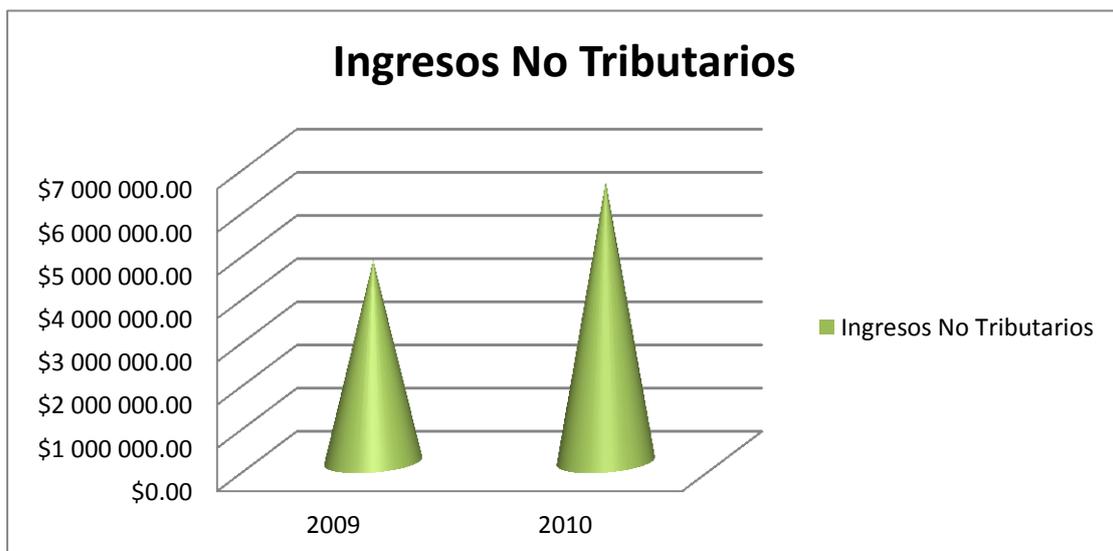
Los ingresos al consumo de bienes y servicios han disminuido notablemente en el año 2010, por ese motivo el crecimiento de los ingresos tributarios no ha sido muy elevado.

Respecto al porcentaje de participación los ingresos tributarios en el año 2009 representan el 4,02% (\$298131,70) de los ingresos totales, y para el año 2010 representa el 4,37% (\$325117,02).

No Tributarios

| Cuadro N° 3 | | | | |
|-------------|-------------------------|------------------|-----------------|--------|
| AÑO | INGRESOS NO TRIBUTARIOS | INGRESOS TOTALES | % PARTICIPACIÓN | TCA |
| 2009 | \$4650342,00 | \$ 7424615,78 | 62,63% | |
| 2010 | \$ 6480130,51 | \$ 7447377,71 | 87,01% | 39,35% |

Fuente: Ilustre Municipio de Gualaquiza
Cédula Presupuestaria 2010-2011
Elaboración: La autora.



UNIVERSIDAD DE CUENCA



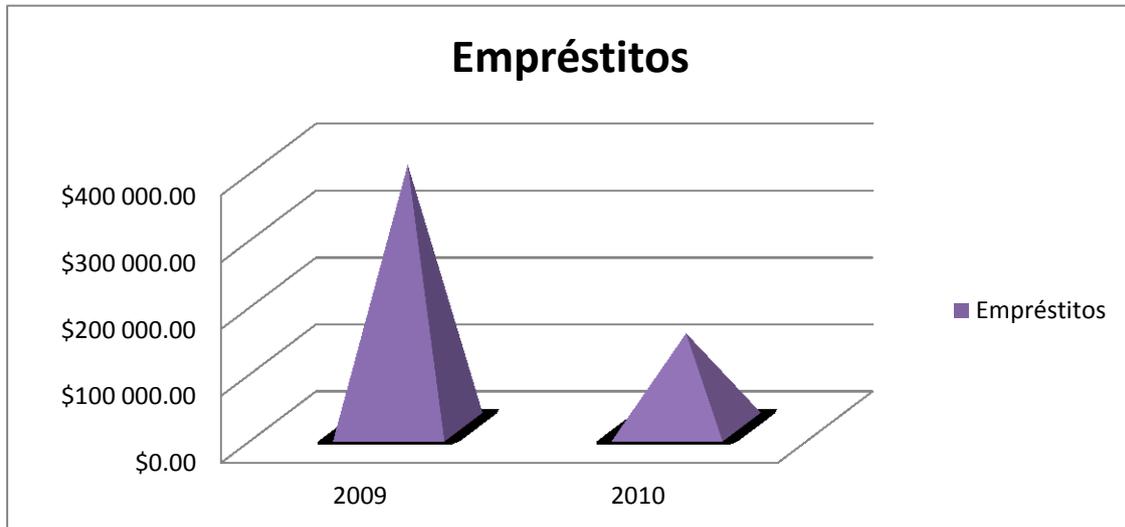
En el cuadro N° 3 indica que los ingresos no tributarios tienen un incremento en el año 2010 del 39,35%; esto se debe fundamentalmente a que en este año el rubro de Otros ingresos no operacionales tuvo un incremento del 104,17%, como también los aportes y participaciones de capital e inversión del régimen seccional autónomo aumentaron en un 88,78%; pese a que en el año 2010 no se realizó venta de productos y materiales, y el rubro de indemnización y valores no reclamados disminuyó en un 95%, no afectó en gran medida para el incremento de esta cuenta.

La participación en los ingresos totales en el año 2009 ha sido del 62,63%, mientras que en el 2010 ha habido una mayor participación equivalente al 87,01%.

Empréstitos

| Cuadro N° 4 | | | | |
|-------------|--------------|---------------------|--------------------|-------------|
| AÑO | EMPRÉSTITOS | INGRESOS TOTALES | % PARTICIPACIÓN | TCA |
| 2009 | \$391980,28 | \$ 7424615,78 | 5,28% | |
| 2010 | \$ 140213,61 | \$ 7447377,71 | 1,88% | - 64,23% |

Fuente: Ilustre Municipio de Gualaquiza
Cédula Presupuestaria 2010-2011
Elaboración: La autora.



En el cuadro N°4 se observa que en el año 2010 hay una disminución significativa correspondiente al 64,23%, esto se da debido a que se ha obtenido un menor financiamiento público interno.

El porcentaje de participación de los empréstitos en el año 2009 fue de 5,28% y en el 2010 de 1,88%.



CAPÍTULO IV

4. ALTERNATIVAS DE MEJORA PARA EL MUNICIPIO DE GUALAQUIZA

4.1 APLICAR CORRECTIVOS O MEJORAS A LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS.

Recaudar impuestos es una función vital para cualquier Municipio; por ello una buena recaudación permite que esta sea percibida como eficiente, a la vez que posibilita que los recursos sean invertidos de manera adecuada, según las necesidades del Cantón.

Para establecer los valores que los contribuyentes están obligados a cancelar, se considera las Ordenanzas emitidas por el Consejo, las mismas que se basan en lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

El proceso de Recaudación en esta institución no cuenta con un sistema de Recaudaciones Municipales, sin embargo, debido a la necesidad de llevar un control de los valores recaudados, se maneja un programa desarrollado en Microsoft Excel, en el que se encuentra la base de datos de los contribuyentes con sus respectivos valores a cancelar.

Por otra parte, existe una seguridad adecuada del departamento de Recaudación, permitiendo el ingreso únicamente de personal autorizado, mediante el uso de una clave personal.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



En lo que se refiere a recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, al receiptar el pago por parte de los contribuyentes, estos reciben un comprobante (original) para su respaldo, mientras que una copia se la mantiene en Recaudación y otra pasa al departamento de Contabilidad con el respectivo informe diario.

Los comprobantes que se entregan a los contribuyentes tienen una secuencia numérica, por lo que, cuando existe un error al llenar dichos comprobantes, estos son archivados y forman parte del informe.

Al final del día se realiza un cuadro de caja para verificar que el dinero existente esté debidamente respaldado por las copias de los comprobantes que se entregaron a los contribuyentes, luego de ello se realiza el depósito del dinero recaudado, posteriormente se elabora un informe de las recaudaciones, y conjuntamente con la copia del comprobante de depósito, se entrega al departamento de Tesorería y de Contabilidad para su respectivo registro.

El dinero recaudado durante el día, es depositado inmediatamente o máximo el siguiente día hábil, según lo establece las Normas de Control Interno, con la finalidad de evitar pérdidas o desvíos.

Considerando lo mencionado anteriormente, citaremos varias sugerencias que permitirán fortalecer el proceso de Recaudación del Municipio de Gualaquiza.

- Implementar un sistema de Recaudaciones Municipales, que agilite la atención a los contribuyentes y a su vez esté vinculado con el departamento de Contabilidad, de manera que permita mayor eficiencia en el proceso de recaudación.
- Es recomendable llevar registros de contribuyentes de aquellos impuestos, tasas o contribuciones que se pagan en forma periódica, es decir, mensual, trimestral o anual.



- Es necesario que la institución realice el manejo de los recursos percibidos con transparencia para poder exigir el pago puntual de éstos; de ser posible informar a los ciudadanos sobre actividades que se realizan con los recursos que ellos entregan a las arcas públicas.
- Es probable que los contribuyentes afectados al pago de obligaciones tributarias municipales pasen por problemas financieros que no les permitan cumplir con éstas. Por lo que, es conveniente, que cuando un contribuyente manifieste que no puede efectuar el pago del tributo al que está obligado, se realice la suscripción de un convenio de pago, pues de esta forma puede evitarse que la mora y otras sanciones se incrementen en perjuicio del contribuyente.
Los plazos para el pago de dichos convenios se establecerán dependiendo del monto del adeudo y de la condición económica del deudor. En caso que el contribuyente incumpla el convenio, se deberá proceder al cobro judicial.
- Incorporar medios electrónicos (internet) para que el contribuyente pueda consultar cuáles son las obligaciones que tiene pendiente de pago.
- Para evitar errores al momento de elaborar los comprobantes, es necesario que, quién deba llenar los formularios corrobore que los datos proporcionados por el contribuyente sean los correctos.



4.2 ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA PREVENIR ERRORES O DESVIACIONES DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS.

Es necesario contar con normas y procedimientos que permitan la prevención de errores o desviaciones de los ingresos, de manera que se tenga una administración eficiente y se logren los objetivos propuestos.

A continuación presento algunas sugerencias de Normas y Procedimientos de Control Interno, que ayudarán a la Institución a llevar un mejor control de sus ingresos.

4.2.1 Responsabilidad del Control.

La máxima autoridad del Municipio, asignará a los responsables de diseñar los controles que deberán seguirse para lograr el cumplimiento eficaz de las fases del ciclo presupuestario en base a las Leyes y Normativas vigentes, con la finalidad de alcanzar los resultados previstos.

Se deberá verificar que todos los ingresos y gastos estén debidamente presupuestados, de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

Además se aplicarán los controles necesarios para asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

Las normas y procedimientos de control interno deberán ser cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.



4.2.2 Control de la Evaluación en la Ejecución del Presupuesto por resultados.

El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar futuras variaciones en el presupuesto, para prevenir las mismas.

Los responsables de la ejecución presupuestaria deberán realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos.

4.2.3 Control en la Determinación y Recaudación de los Ingresos.

La máxima autoridad conjuntamente con el encargado de la administración de los recursos para el financiamiento del presupuesto, serán los responsables de la determinación y recaudación de los Ingresos de acuerdo a las Leyes vigentes.

Además se asignará a un servidor que no cumpla la función de recaudación ni de registro contable, para que realice la verificación de que los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, o cheque a nombre de la entidad sean depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

4.2.4 Control Documental de la Recaudación.

El servidor encargado de la Recaudación, entregará al contribuyente el original del comprobante de ingreso pre-impreso y pre-numerado por cada cobro que por concepto de ingresos se perciba.



Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos por el organismo tributario, ya que estos respaldan las transacciones realizadas, de manera que permiten el control de los recursos que ingresan a la Institución.

No se podrá efectuar ningún cobro si no existe un documento que respalde la transacción correspondiente.

El Jefe de Recaudación elaborará diariamente un informe sobre los valores recaudados y mantendrá un control estricto sobre la correcta utilización de los formularios de recaudación.

4.2.5 Control de Especies Valoradas.

Las especies valoradas que son emitidas, controladas y custodiadas por el Municipio, deberán ser entregadas a los beneficiarios por la recepción de un servicio prestado por parte de la Institución.

Los ingresos que se generen por este concepto, deberán constar de manera obligatoria en el presupuesto institucional y se depositarán en la cuenta de ingresos de los bancos asignados.

Las especies valoradas se registrarán contablemente mediante las cuentas de orden, así como también se mantendrá un registro sobre la emisión, venta y baja de estos documentos.

Además se deberá designar a un funcionario de la institución, como responsable de dichas especies.



4.2.6 Verificación de los Ingresos.

El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.

4.2.7 Control de las Medidas de Protección de las Recaudaciones.

Para controlar que los fondos recaudados estén debidamente resguardados, se verificará que el personal a cargo del manejo y custodia de los fondos haya entregado una garantía razonable y suficiente; que se cuente con un sistema de control automático de los cobros; con una póliza de seguros y que se tenga seguridad física de las instalaciones.

4.2.8 Conciliaciones Bancarias.

Para verificar si las operaciones efectuadas por el Departamento de Tesorería y Recaudación han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad se deberá conciliar los saldos contables y bancarios; para garantizar la efectividad de dicho procedimiento, éste será efectuado por uno o varios servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

4.2.9 Flujo de Caja.

La entidad deberá elaborar un Flujo de Caja que permita una correcta utilización de los recursos financieros.

La finalidad de este, es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, mediante acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos.



El Flujo de Caja, se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, el mismo debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales, y deberá tener un período determinado similar al ejercicio presupuestario.

4.2.10 Control y Custodia de Garantías.

EL Departamento de Tesorería y Recaudación deberá realizar un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- Las garantías deben corresponder a cualquiera de las formas contempladas en la normativa vigente.
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
- La custodia de las garantías se realizará de manera adecuada y organizada.
- Se llevará un control de vencimientos de las garantías recibidas y se informará oportunamente.

4.2.11 Transferencia de Fondos por Medios Electrónicos.

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, deberán tener documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

Los mecanismos de seguridad utilizados, como el uso de claves, tendrán acceso restringido y permitido solo a personas autorizadas.

La información que se transmita mediante correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica, permiten contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal



estará sujeto a la obtención de los documentos originales. Por efectos de seguridad la entidad mantendrá archivos electrónicos y/o físicos.

4.3 APLICAR UN MANUAL DE FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN.

4.3.1 Manual de funciones para el Departamento de Tesorería y Recaudación.

En la actualidad en las instituciones públicas se hace necesario conformar estructuras orgánicas que estén de acuerdo a sus necesidades, apoyando técnica y administrativamente las actividades que en éstas se realicen.

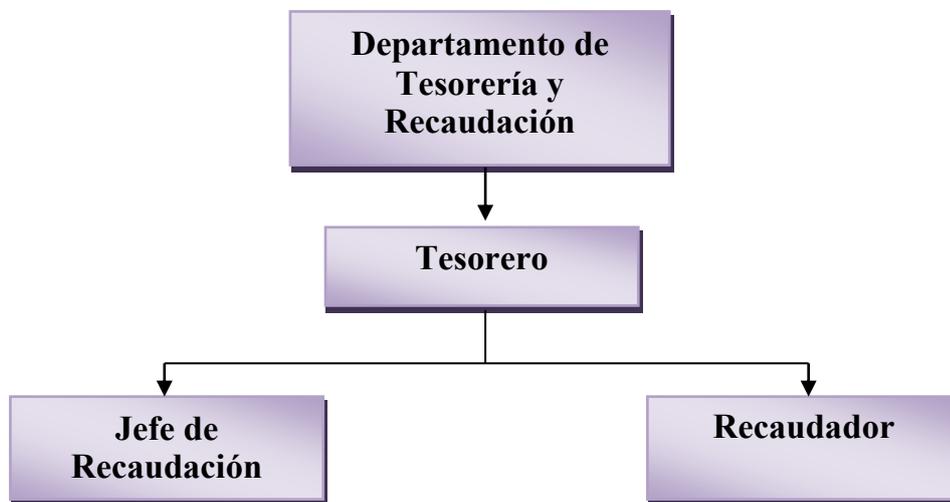
Es importante que se tengan definidas sus funciones principales con el objetivo de maximizar los recursos autorizados según el presupuesto y contribuir de esta manera al eficiente desempeño de la institución.

Objetivo

Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y la ejecución de los pagos municipales.

Estructura Orgánica

La estructura actual del Departamento de Tesorería y Recaudación es la adecuada, por esta razón, no es necesario implementar ningún cambio.



Funciones

Es importante considerar que cada empleado debe cumplir con funciones específicas para lograr un mejor rendimiento en el desarrollo de sus actividades, por tal razón señalo a continuación algunas de ellas.

Tesorero: Es el encargado del departamento de Tesorería y Recaudación, sus funciones son las siguientes:

- a. Proponer y dirigir los lineamientos, políticas y normas de los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la institución, así como aquellos que pertenecen a terceros y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
- b. Determinar procedimientos adecuados para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.
- c. Programar y efectuar los pagos de la municipalidad, mediante el SPI.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



- d. Realizar un control adecuado de las transacciones de la municipalidad en base a los documentos soporte.
- e. Revisar y aprobar los flujos de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- f. Tramitar cuando proceda certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios para el pago de adquisiciones de equipos y demás artículos, así como de otros compromisos que contraiga el Municipio.
- g. Enviar la documentación respectiva de manera oportuna y sistemática a las dependencias administrativas, especialmente a Contabilidad y Rentas.
- h. Elaborar y presentar informes sobre documentos que se encuentran bajo su custodia (garantías, pólizas, etc.) y que estén próximos a su vencimiento.
- i. Ejecutar las garantías cuando la Ley así lo determine.
- j. Coordinar con la Procuraduría Síndica Municipal, medidas coactivas para la recaudación de los tributos.
- k. Emplear un adecuado sistema de seguridad física para proteger los recursos y documentación que se encuentran bajo su custodia.
- l. Conceder juntamente con el jefe de rentas, los títulos de débito y crédito de la municipalidad.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



- m. Revisar que las órdenes de pago cumplan con las disposiciones establecidas y en caso de presentar alguna inconsistencia informar de inmediato y por escrito al Director Financiero o al Alcalde.
- n. Realizar las funciones y actividades de agente de retención, según lo establece la Ley.
- o. Elaborar planillas de pagos al IESS.
- p. Las demás funciones que le asigne el Director Financiero, el Alcalde y la Ley.

Jefe de Recaudación: Depende del departamento de Tesorería y Recaudación, es el encargado del apoyo administrativo de Tesorería; sus funciones son:

- a. Realizar los trámites que el contribuyente requiera para el pago de sus obligaciones con el Municipio.
- b. Planificar y coordinar con el Tesorero la recaudación de los diferentes títulos de crédito y realizar cierres de caja.
- c. Verificar que los depósitos bancarios diarios cuenten con la debida documentación de respaldo.
- d. Notificar al Tesorero el vencimiento de los títulos de crédito, a través de la información de cartera vencida.
- e. Mantener un registro de inventarios de los títulos de crédito recaudados y especies valoradas.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



- f. Elaborar y entregar al contribuyente certificados de no tener deudas con el Municipio y de no encontrarse en mora de sus obligaciones, cuando estos lo soliciten.
- g. Realizar informes sobre la emisión y recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones de manera diaria, mensual y anual.
- h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Recaudador: Su trabajo está relacionado con las labores de recaudación de valores, de conformidad con los títulos de créditos. Depende de Tesorería y Recaudación. Sus funciones son:

- a. Recaudar y resguardar los valores correspondientes a impuestos, tasas y otros servicios, así como entregar los recibos correspondientes.
- b. Realizar las liquidaciones de impuestos y tasas con sus respectivos intereses y recargos si fuere necesario.
- c. Depositar en los bancos autorizados los valores diarios de la recaudación y entregar el recibo respectivo a Tesorería.
- d. Realizar un informe diario, semanal o según se requiera, de las transacciones que se han ejecutado durante ese periodo de tiempo.
- e. Seguir adecuadamente los procedimientos establecidos para la recaudación y registro de valores.
- f. Facturar y recaudar los valores correspondientes al consumo de Agua Potable.



- g. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Director Financiero.

4.4 ALTERNATIVAS PARA INCREMENTAR LOS INGRESOS.

Luego de haber realizado un análisis de los ingresos presupuestarios del Municipio de Gualaquiza, he creído conveniente formular algunas propuestas que considero serán de utilidad a fin de que se pueda incrementar el rubro de ingresos.

Es importante destacar también que de esta manera se podrá atender en forma más amplia la demanda de la población.

A continuación presento algunas alternativas:

1. Cumplir las obras en los plazos establecidos de manera que las transferencias para estos proyectos por parte del Gobierno Nacional se designen en el tiempo previsto.
2. Fortalecer la recaudación en materia de Impuestos del Catastro y Contribución de Mejoras, mediante una campaña amplia de sensibilización en donde la población conozca los beneficios que obtienen por pagar a tiempo sus obligaciones.
3. Dar seguimiento al padrón de contribuyentes y actualizarlo, a fin de detectar evasiones fiscales.
4. Impulsar el desarrollo integral del rubro de Catastro Urbano y Rural, a través de la sistematización de los procesos y la adecuación del marco



legal, encaminados hacia un catastro dinámico, productivo y eficiente, a la altura de las necesidades y demandas actuales de la ciudadanía.

Implementación

Para mejorar el rubro de Catastro Urbano y Rural, se deberá desarrollar lo siguiente:

- a. Adecuación de leyes y reglamentos.
 - b. Elaboración de estudios de impacto fiscal.
 - c. Elaboración de instructivos técnicos.
 - d. Actualización periódica de la información catastral, valuación inmobiliaria, fiscalización, control de cuentas y recaudación.
 - e. Actualización permanente del valor de los predios, de acuerdo con la normativa vigente, y,
 - f. Planeación, diseño y realización de cursos de capacitación para el personal técnico, administrativo e incluso directivo del registro y catastro.
5. Detectar contribuyentes potenciales en la recaudación de contribución de mejoras.
 6. Establecer los mecanismos legales para el cobro de la contribución.
 7. Dar seguimiento y supervisión oportuna al control de obligaciones fiscales.
 8. Otorgar licencias para apertura de negocios y servicios.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



9. Cobrar multas por lotes baldíos enmontados, para lo cual se debe elaborar el Reglamento pertinente.

10. Organizar actividades deportivas y culturales que generen ingresos.

11. Implantar operadoras turísticas para los diversos Centros de Desarrollo Turístico del Municipio, y,

12. Crear Empresas Municipales (viveros, composta, etc.)



CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

El Municipio de Gualaquiza cuenta con una infraestructura moderna, instalaciones seguras y equipos actualizados.

La institución tiene un Orgánico Funcional, que establece los lineamientos a seguirse, por parte del personal, en el desarrollo de las actividades diarias, sin embargo, este es muy general y no está acorde a las necesidades de la municipalidad, lo que conlleva a que dichas funciones no se cumplan a cabalidad.

El personal que labora en la institución ha sido seleccionado según sus capacidades profesionales y de acuerdo al cargo a desempeñar; sin embargo, no se ha realizado evaluaciones pertinentes para realizar el seguimiento al rendimiento que cada funcionario ha tenido en el desarrollo de sus actividades.

Además por parte de la Contraloría General del Estado se ha implementado un departamento de Auditoría Interna, que apoya en la resolución y aclaración de dudas que se presentan en las actividades financieras de la institución.

Los resultados obtenidos en el periodo de estudio, demuestran que el Municipio de Gualaquiza, mantiene una fuerte dependencia de las transferencias que perciben por parte del Gobierno Central, sin embargo, hay que destacar que esta institución tiene una buena gestión administrativa tanto en la recaudación de los recursos propios, como en la generación de recursos de financiamiento y además porque estos recursos están destinados a la obra pública.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



El manejo presupuestario por parte del Director Financiero es adecuado y ejecuta sus funciones acorde a las actuales normas y disposiciones legales vigentes, de manera que los resultados obtenidos de su gestión son satisfactorios.

En cuanto a los ingresos, los problemas suscitados, dependen en su mayor parte porque las transferencias del gobierno central no se realizan en el tiempo definido, como es el caso de la cuota de diciembre correspondiente a la Ley 10 (FONDO PARA ELECODESARROLLO REGIONAL AMAZÓNICO), sin embargo en casos puntuales, estos desembolsos se tardaron debido a que las obras que requieren de estos recursos no cumplieron con el cronograma establecido, razón por la cual se ha prolongado la transferencia de este dinero.

Es importante señalar que las reformas presupuestarias representan el 42% del presupuesto total, esto se dio debido al incremento de los ingresos, por concepto de asignaciones no reembolsables y cuotas de años anteriores.

El total de los recursos reformados fueron destinados en su mayoría a financiar la obra pública, como consecuencia de que los gastos corrientes presentaron durante dicho periodo una disminución del 4% con respecto a la asignación inicial.

Por otra parte lo que se refiere a recaudación de recursos propios, no presenta inconvenientes ya que se ha realizado una buena campaña de concientización a los contribuyentes para el pago de sus obligaciones, es por ello que se ha conseguido recaudar dichos rubros en un 100%; sin embargo la contribución de este rubro al presupuesto total es sólo del 7%.

El departamento de Tesorería y Recaudación a pesar de no contar con un sistema de recaudaciones Municipales, ha cumplido a cabalidad con el desarrollo de este proceso, demostrando así la eficiencia en el desempeño de sus labores.



5.2 RECOMENDACIONES

En el Municipio de Gualaquiza, durante la administración del Ing. Franklin Mejía R., he constatado, que se tiene un manejo adecuado de los recursos con los que dispone.

Sin embargo, existen puntos claves, que deberán considerarse para lograr un mayor rendimiento y eficiencia dentro de la institución.

Es por ello que a continuación detallo algunas recomendaciones:

Es necesario que el Orgánico Funcional se acople a las necesidades reales de cada departamento, con la finalidad de que las funciones que correspondan a cada funcionario sean específicas y pueda el empleado cumplir a cabalidad con cada una de ellas.

También es importante que se realicen evaluaciones periódicas sobre el rendimiento de los funcionarios, de manera que se brinde un servicio de calidad a la ciudadanía.

En lo que se refiere a ingresos por obras específicas, es recomendable que dichas obras se ejecuten respetando lo programado, para que así las transferencias por parte del Gobierno Central y de otras instituciones públicas, se realicen dentro del tiempo establecido.

En la actualidad el departamento de Tesorería y Recaudación brinda un eficiente servicio en el cobro de impuestos, sin embargo es indispensable que se implemente en el menor tiempo posible un sistema de Recaudaciones Municipales, que agilite el proceso mencionado. Además para evitar errores en la emisión de los comprobantes, los datos que constarán en ellos, deberán ser verificados por la persona encargada de realizar el llenado de los mismos,

UNIVERSIDAD DE CUENCA



también es necesario que dichos comprobantes sean impresos o llenados automáticamente a través de un sistema.

Para mayor comodidad de los contribuyentes en el pago de impuestos, es recomendable que el Municipio, analice la posibilidad de implementar un servicio que permita mediante el internet, consultar los valores adeudados a la institución, así como también, establecer convenios con instituciones financieras, para que se puedan realizar débitos de las cuentas bancarias cuando el contribuyente así lo requiera.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Bibliografía.

ESTUPIÑAN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis de informe COSO I y II, Ecoe. Ediciones, Bogotá - Colombia.

COOPERS, Lybrand, Los Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe COSO) Ediciones Diaz de Santos, Madrid – España.

MANTILLA, Samuel, 2009, Auditoría de Información financiera, Ecoe. Ediciones, Bogotá - Colombia

OSORIO, Israel, 2000², Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, México D.F.

WHITTINGTON, Ray /PANY, Kurt, 2005¹⁴, Principios de Auditoría, McGraw Hill Companies, México D.F.

ARENS, Alvin; ELDER, Randal; BEASLEY, Mark, 2007, Auditoría: un enfoque integral, Pearson Educación México, México.

SANTILLANA, Juan, 2000⁷, Cómo hacer y rehacer una contabilidad, Ediciones Contables Administrativas y Contables, México.

RODRÍGUEZ, Joaquín, 2001⁷, Auditoría Administrativa, Editorial Trillas, México.

FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique, 2001, Auditoría Administrativa, Mc Graw Hill, México.

PATON, W.A., 1994, Manual del Contador, Noriega Editores, México.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



HORNGREN, Charles; FOSTER, George, 1996, Biblioteca de contabilidad de costos. un enfoque gerencial, Prentice Hall Hispanoamerica, México.

RIO, Cristóbal, 2000⁷, Presupuesto, Ediciones Contables Administrativas y Fiscales, México.

BURBANO, Jorge; ORTIZ, Alberto, 1995², Presupuesto: Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos, Mc Graw Hill, Santa Fe de Bogotá.

ENCICLOPEDIA DE AUDITORÍA, 2001, Océano Grupo Editorial, Barcelona.

Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Normativa del Sistema de Administración Financiera-Presupuesto.

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Manual Orgánico-Funcional del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza.

<http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno/>

http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>

UNIVERSIDAD DE CUENCA



ANEXOS

UNIVERSIDAD DE CUENCA



ANEXO N° 1.- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURA GENERAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE GUALAQUIZA

- 1. ¿Se tiene definida la estructura organizativa por medio de un Organigrama Jerárquico y Funcional debidamente actualizado?**

- 2. ¿Se mantiene un manual de procedimientos que definan los sistemas administrativos y contables a seguir? ¿Se actualiza periódicamente sobre la base de nuevos criterios y políticas?**

- 3. ¿Existe una sección de auditoría interna en la entidad?**

UNIVERSIDAD DE CUENCA



4. ¿Se tiene definido un plan contable de cuentas debidamente descrito y codificado acorde a las transacciones de la entidad?
¿Está aprobado por la dirección?

5. ¿Comprueba el Jefe de Contabilidad la adecuación de los sistemas contables en cuanto a su descripción, soporte y autorización?

6. ¿Qué tipo de información financiera se preparan y con qué frecuencia?

7. ¿Se realizan manualmente los Estados Financieros de la entidad?
¿Se realizan análisis financieros como económicos y patrimoniales sobre la base de los mismos?

UNIVERSIDAD DE CUENCA



8. ¿Se analizan y revisan con la dirección los Estados Financieros mensuales y demás informes? ¿Se estudian las variaciones con respecto a lo presupuestado?

9. ¿Se ejerce control presupuestario sobre los gastos incurridos? ¿Existe un procedimiento de aprobación de dichos gastos?

10. ¿Se realiza revisiones periódicas de la estructura organizativa, económica y financiera de la entidad por personas externas (Auditoría Externa)?

UNIVERSIDAD DE CUENCA



ANEXO N° 2.- RESUMEN DE FINANCIAMIENTO

| Resumen Financiamiento | Asignación Inicial | Reformas | Presupuesto Codificado | Devengado Acumulado | Recaudado Acumulado | Saldo por devengar | % | AVANCE |
|---|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------|---------------|
| 0.- Recursos del Estado | 4003348.78 | 2 372 865.68 | 6 376 214.46 | 6 165 442.41 | 5 898 320.85 | 210 772.05 | 86 | 97 |
| 1.- Ingresos de recaudación directa (propios) | 330 485.00 | 191 967.08 | 522 452.08 | 522 336.84 | 512 658.04 | 115.24 | 7 | 100 |
| 3.- Préstamo del BEDE | 0 | 140 213.61 | 140 213.61 | 113 545.22 | 113 545.22 | 26 668.39 | 2 | 81 |
| 5.- Recursos con destino específico (Convenios) | 0.00 | 408 497.56 | 408 497.56 | 355 807.56 | 355 807.56 | 52 690.00 | 5 | 87 |

UNIVERSIDAD DE CUENCA



ANEXO N° 3.- REFORMAS PRESUPUESTARIAS

| Código | Partida | Asignación Inicial | Reformas | Presupuesto Codificado | % de Reformas | % de Participación Reformas |
|----------|--|---------------------|---------------------|------------------------|---------------|-----------------------------|
| 1 | INGRESOS CORRIENTES | 960 104.18 | 317 624.69 | 1 277 728.87 | 25% | 10.20% |
| 11 | IMPUESTOS | 66 550.00 | 53 321.91 | 119 871.91 | 44% | 1.71% |
| 13 | TASAS Y CONTRIBUCIONES | 135 810.00 | 69 435.11 | 205 245.11 | 34% | 2.23% |
| 14 | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS | 52 650.00 | 15 046.00 | 67 696.00 | 22% | 0.48% |
| 17 | RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS TRANSFERENCIAS Y DONACIONES | 73 175.00 | 31 622.06 | 104 797.06 | 30% | 1.02% |
| 18 | CORRIENTES | 629 619.18 | 133 497.61 | 763 116.79 | 17% | 4.29% |
| 19 | OTROS INGRESOS | 2 300.00 | 14 702.00 | 17 002.00 | 86% | 0.47% |
| 2 | INGRESOS DE CAPITAL | 3 373 729.60 | 2 153 789.06 | 5 527 518.66 | 39% | 69.17% |
| 24 | VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE | 0.00 | 7 840.00 | 7 840.00 | 100% | 0.25% |
| 28 | CAPITAL | 3 373 729.60 | 2 145 949.06 | 5 519 678.66 | 39% | 68.92% |
| 3 | INGRESOS DE FINANCIAMIENTO | 0 | 642 130.18 | 642 130.18 | 100% | 20.62% |
| 36 | FINANCIAMIENTO PUBLICO | 0 | 140 213.61 | 140 213.61 | 100% | 4.50% |
| 37 | FINANCIAMIENTO INTERNO | 0.00 | 267 121.56 | 267 121.56 | 100% | 8.58% |
| 38 | CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR | 0.00 | 234 795.01 | 234 795.01 | 100% | 7.54% |
| | Totales=> | 4 333 833.78 | 3 113 543.93 | 7 447 377.71 | 42% | 100% |

UNIVERSIDAD DE CUENCA



ANEXO N° 4.- EJECUCIÓN DE GASTOS

| Cód. | Partida | Asignación Inicial | Reformas | Codificado | Compromiso Acumulado | Saldo Asig. Comp. | Devengado Acumulado | Saldo Asig. Dev. | % presup | % avance |
|----------|---|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------|-----------|
| 5 | GASTOS CORRIENTES | 896 289.14 | -30 447.55 | 865 841.59 | 847 399.04 | 18 442.55 | 845 309.04 | 20 532.55 | 12 | 98 |
| 51 | GASTOS EN PERSONAL | 589 808.91 | -5 228.90 | 584 580.01 | 570 875.76 | 13 704.25 | 570 875.76 | 13 704.25 | 8 | 98 |
| 53 | BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO | 185 848.00 | -25 973.42 | 159 874.58 | 155 777.58 | 4 097.00 | 153 687.58 | 6 187.00 | 2 | 97 |
| 56 | GASTOS FINANCIEROS | 47 082.23 | 965.32 | 48 047.55 | 47 630.32 | 417.23 | 47 630.32 | 417.23 | 1 | 99 |
| 57 | OTROS GASTOS | 3 000.00 | 1 819.45 | 4 819.45 | 4 647.36 | 172.09 | 4 647.36 | 172.09 | 0 | 96 |
| 58 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 70 550.00 | -2 030.00 | 68 520.00 | 68 468.02 | 51.98 | 68 468.02 | 51.98 | 1 | 100 |
| 7 | GASTOS DE INVERSION | 2 811 078.52 | 2 887 824.82 | 5 698 903.34 | 4 423 028.88 | 1 275 874.46 | 3 580 288.20 | 2 118 615.14 | 77 | 78 |
| | GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION | 1 053 763.07 | 86 851.21 | 1 140 614.28 | 1 083 117.11 | 57 497.17 | 1 083 117.11 | 57 497.17 | 15 | 95 |
| 71 | BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVERSION | 1 152 315.45 | 237 385.08 | 1 389 700.53 | 1 246 083.45 | 143 617.08 | 1 065 769.86 | 323 930.67 | 19 | 90 |
| 73 | OBRAS PUBLICAS | 583 000.00 | 478.53 | 3 140 478.53 | 2 065 719.00 | 1 074 759.53 | 1 403 291.91 | 1 737 186.62 | 42 | 66 |
| 75 | OTROS GASTOS DE INVERSION | 22 000.00 | 6 110.00 | 28 110.00 | 28 109.32 | 0.68 | 28 109.32 | 0.68 | 0 | 100 |
| 77 | | | | | | | | | | |
| 8 | GASTOS DE CAPITAL | 472 531.91 | 241 858.56 | 714 390.47 | 531 865.31 | 182 525.16 | 362 865.31 | 351 525.16 | 10 | 74 |
| 84 | ACTIVOS DE LARGA DURACION | 472 531.91 | 241 858.56 | 714 390.47 | 531 865.31 | 182 525.16 | 362 865.31 | 351 525.16 | 10 | 74 |
| 9 | APLICACION DEL FINANCIAMIENTO AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA | 153 934.21 | 14 308.10 | 168 242.31 | 167 259.86 | 982.45 | 167 259.86 | 982.45 | 2 | 99 |
| 96 | | 153 934.21 | 1 554.61 | 155 488.82 | 154 507.83 | 980.99 | 154 507.83 | 980.99 | 2 | 99 |
| 97 | PASIVO CIRCULANTE | 0.00 | 12 753.49 | 12 753.49 | 12 752.03 | 1.46 | 12 752.03 | 1.46 | 0 | 100 |
| | Totales => | 4 333 833.78 | 3 113 543.93 | 7 447 377.71 | 5 969 553.09 | 1 477 824.62 | 4 955 722.41 | 2 491 655.30 | 100 | 80 |

UNIVERSIDAD DE CUENCA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA IMPUESTO A LA ALCABALA MUNICIPAL O TRANSFERENCIA DE DOMINIO

UNIDAD DE RENTAS

000003782

| | | | |
|---------------------|--|-------|----------|
| PROPIETARIO | LÓPEZ VILLAVICENCIO ENMA LUCIA | | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD | 010368063-3 | AÑO | 2011 |
| CLAVE: | 01-12-04-07 | ÁREA: | 310.57M2 |
| PARROQUIA | GUALAQUIZA | | |
| DIRECCIÓN: | MARG. RIO GUALAQUIZA Y TULIPANES ESQUINA | | |

Sobre la: Compra y Venta URBANO

Otorgado por: VILLAVICENCIO LOPEZ MARIA LUISA 010101338-8

A favor de: LOPEZ VILLAVICENCIO ENMA LUCIA 010368063-3

AVALUO - PROPIEDAD 5.770,43

DESCUENTO DE LEY

IMP. 1% AVALUO 57,70

TASA SERV. ADMINISTRATIVOS

IMP. TOTAL ALCABALA 57,70

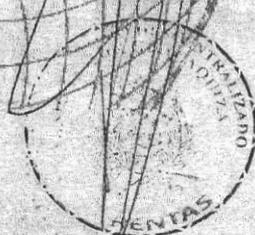
FECHA DE EMISIÓN: 28 SEPTIEMBRE 2011



TESORERO MUNICIPAL

GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
TESORERÍA

RENTAS



RECAUDACIÓN

GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
RECAUDACIÓN
CAJA 2

28 SEP 2011

CANCELADO
GUALAQUIZA ECUADOR

R.U.C. 1460000370001
Dirección: 24 de Mayo 8-60 y Cuenca
Telf.: 07 2 780 109
Gualaquiza - Morona Santiago - Ecuador

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Municipio Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza

R.U.C.: 1460000370001

DIRECCIÓN: 24 de Mayo 8-60 y Cuenca * Telf.: 2780/109
GUALAQUIZA - ECUADOR

"OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD"

FACTURA 001-002- N° 0050108

N° DE AUT. SRI: 1108934866 "CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN N° MAC - GDCORCEC09 - 00216 26 DE MARZO 2009"

Cédula.: 1400088777
Contribuyente.: Illescas Chico Carmelo Alberto
Dirección.: Pasaje "2" entre 12 de Febrero y Atahualpa entre Padre Elías Brito y Velasco Ibarra
Cuenta.: 000182
Pago.: 1 Mes(es)
Fecha Emisión.: 28/09/2011
Tipo.: DOMESTICO

| Periodo | Mts3 | Agua | Basura | Alcant. | Otros | Descts. | SubTotal |
|---------------|------|------|--------|---------|-------|---------|----------|
| Agosto - 2011 | 1 | 1.00 | 1.40 | 0.25 | 0.04 | 0.00 | 2.69 |

Detalle Recargos (+)

TV 0.04

GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
RECAUDACION

CANCELADO
GUALAQUIZA ECUADOR

El pago oportuno de la planilla de Agua evita Sanciones y Bloqueos.
Favor, traer la última Planilla de Pago.

SI USTED NOS AYUDA, GARANTIZAREMOS UN BUEN SERVICIO

Int. x Mora.: 0.00

| | | |
|-----------------|--------|----------------|
| SUBTOTAL .: | | \$ 2.69 |
| IVA | 12% .: | 0.00 |
| | 0% .: | 0.00 |
| TOTAL .: | | \$ 2.69 |

f. Recaudador

COYAGO SANCHEZ JULIO GUSTAVO, GRAFICAS COYAGO, TELF.: 2781-039 RUC: 0103668752001, AUT. 2297
EMISION: 19/NOVIEMBRE/2010 *FECHA DE CADUCIDAD: 19/NOVIEMBRE/ 2011, TIRAJE: 43501 - 53500 *Gualaquiza- Ecuador

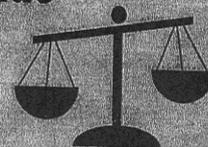
ORIGINAL: ADQUIRIENTE

-1RA. COPIA: EMISOR
-2DA. COPIA: SIN CRÉDITO TRIBUTARIO

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza



Especie valorada 5,00 USD

COMISARIA

0001190

Permiso de Funcionamiento Locales Comerciales

Año 20...11

Yo... CECILIA D. TARRAMILLO con
C.I. N° R.U.C. N° 0500731146001 Ecuatoriano (a), mayor de
edad, domiciliado (a) en esta Ciudad, solicito a la I. Municipalidad se sirva concederme el permiso de funciona-
miento de mi local comercial:

| | | | | | |
|-------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| ALMACEN | <input type="checkbox"/> | BAR | <input type="checkbox"/> | PANADERIA | <input type="checkbox"/> |
| ABARROTE | <input type="checkbox"/> | PICANERIA | <input type="checkbox"/> | HOTEL | <input type="checkbox"/> |
| CARNICERIA | <input type="checkbox"/> | DISCOTECA | <input type="checkbox"/> | PENSIÓN | <input type="checkbox"/> |
| CANTINA | <input type="checkbox"/> | SALON DE COMIDA | <input type="checkbox"/> | RESIDENCIAL | <input type="checkbox"/> |
| JUEGO DE NINTENDO | <input type="checkbox"/> | SALÓN DE JUEGO | <input type="checkbox"/> | SUPERMERCADO | <input type="checkbox"/> |
| BAZAR | <input type="checkbox"/> | DEPOSITO DE COLAS Y CERVEZA | <input type="checkbox"/> | LICORERIA | <input type="checkbox"/> |

OTRO... HOSTAL

GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA
RECAUDACION
CAJA 1

26 SEP 2011

Para este efecto el Sr. Comisario Municipal previamente calificará:

CANCELADO
GUALAQUIZA ECUADOR

- a. Buena Presentación..... ✓
- b. Servicios higiénicos permanentes en el local..... ✓
- c. Aireación y luz suficiente..... ✓
- d. Servicios de luz y agua potable eficientes..... ✓

Visto lo solicitado por... Tarramillo Dobres Cecilia se autoriza el
funcionamiento del local para... Hostal

Dirección... Calle Atahualpa y Amazonas



Base "Coyage" Telef. 2381039

UNIVERSIDAD DE CUENCA



DISEÑO DE TESIS

1. Selección y Delimitación del Tema

En la actualidad el Control Interno es un proceso muy importante en las entidades del Sector Público, ya que tiene como objetivo promover una sana administración de los recursos públicos y que la información generada en su interior sea confiable y sirva para la toma de decisiones acertada.

La LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA hoy en día exige a todas las entidades del Sector Público presentar las fuentes de información que sean de interés de los ciudadanos y ciudadanas del país, de manera que sirva como mecanismo para la participación democrática respecto del manejo de la cosa pública, así como de la rendición de cuentas a los que están sujetos todos los funcionarios del Estado y demás entidades obligadas por esta Ley.

Debido a que los recursos otorgados por el Gobierno Central no cubren en su totalidad los gastos relacionados con las obras que tiene a su cargo el Municipio de Gualaquiza, se hace necesario contar con un adecuado control de sus Ingresos, tanto de los enviados por el Gobierno Central, como de los generados por el mismo.

Tomando en consideración la importancia que tiene el Control Interno en las entidades del Sector Público, y sobre todo la necesidad del Municipio de Gualaquiza de contar con un adecuado control de sus ingresos y recaudaciones presupuestarias, hemos visto conveniente realizar esta investigación.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS DEL MUNICIPIO DE GUALAQUIZA DEL AÑO 2010”

2. Justificación del Tema

En el desarrollo de este trabajo se pretende dar a conocer y analizar lo que se refiere a conceptos, normativas y procedimientos de control interno en el Sector Público y lo relacionado a los presupuestos, lo que permitirá enriquecer el contenido de este, además pretendemos que esta investigación sirva como material de apoyo y consulta para la realización de trabajos; así como una guía para la elaboración de otras tesis.

La idea de desarrollar esta investigación es proporcionar ayuda a la entidad para que cuente con un adecuado control de los ingresos presupuestarios así como de sus recaudaciones, de manera que tenga una información real sobre los recursos obtenidos y así pueda distribuirlos equitativamente.

Teniendo una información real sobre los recursos obtenidos, se realizarán más obras que contribuirán al embellecimiento y progreso del Cantón, lo que mejorará la calidad de vida de todos sus habitantes.

Para llevar a cabo esta tesis contamos con el conocimiento y tiempo necesario para desarrollar este tema, así como también el suficiente material bibliográfico que nos ayudará en la parte teórica.

Además contamos con el apoyo incondicional del Ing. Franklin Mejía R., Alcalde del Municipio de Gualaquiza, y demás funcionarios que allí laboran.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



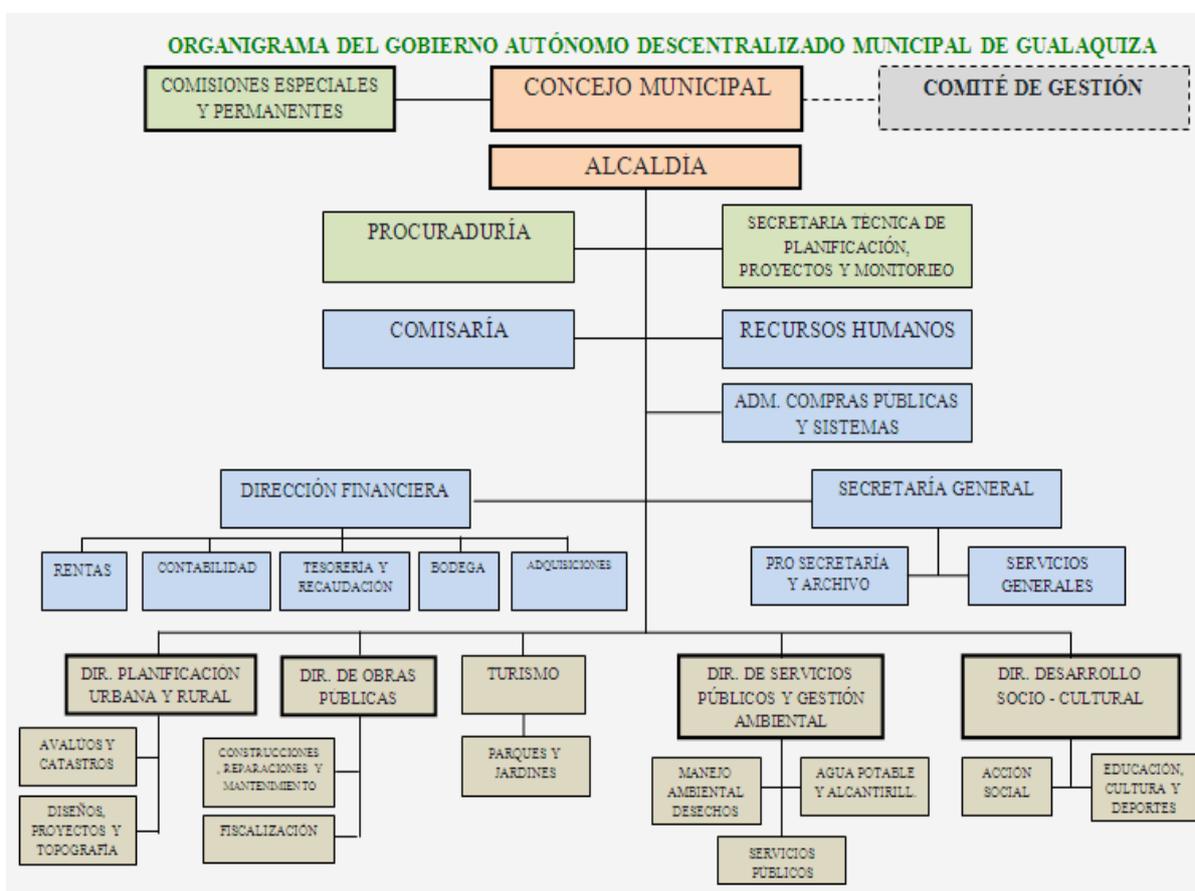
3. Descripción del Objeto de Estudio

Municipio del Cantón Gualaquiza

Dirección: Av. 24 de Mayo y Cuenca

Teléfono: 2780 109

Página web: www.gualaquiza.gov.ec



UNIVERSIDAD DE CUENCA



Objetivos

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- b) Planificar e impulsar el desarrollo socio-económico y físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- c) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;

Movimiento Económico

El municipio del cantón Gualaquiza tuvo el siguiente movimiento económico durante el año 2010:

Ingresos

Asignación inicial \$ 4333833.78

Reformas \$ 3113543.93

Dando como resultado un total de \$ 7447377.71

De los cuales se ha recaudado efectivamente \$ 7157132.03

Egresos

Asignación Inicial \$ 4333833.78

Reformas \$ 3113543.93

Dando como resultado un total de \$ 7447377.71

De los cuales se han comprometido \$ 5969553.09 quedando un saldo de \$ 1477824.62, debido a que se encuentran en ejecución algunos proyectos.

Detalle de Actividades

- El municipio tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

UNIVERSIDAD DE CUENCA



- Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley:
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

Relaciones Interinstitucionales

Principalmente el municipio del cantón Gualaquiza mantiene relaciones interinstitucionales con las siguientes entidades:

- Banco del Estado (BE)
- Banco Ecuatoriano de Desarrollo (BEDE)
- Instituto de la Niñez y la Familia (INFA)

Perspectivas de la Organización

El Municipio pretende: "Hacer de Gualaquiza base de integración Intercantonal y fronteriza, conectado internamente con sus parroquias, externamente con la

UNIVERSIDAD DE CUENCA



región sur del Ecuador y noreste del Perú. Su población pluricultural, debidamente organizada y equitativamente atendida en sus necesidades, mejorará su capacidad productiva y preservará su medio ambiente, permitiendo un desarrollo sostenible y sustentable para una mejor calidad de vida".

Detalles de la Organización.

El Municipio de Gualaquiza, atiende las necesidades básicas de la población del cantón, a partir de un conocimiento profundo de su realidad destacando la participación activa de la ciudadanía.

4. Objetivos de la Investigación

Objetivo General:

Realizar la Evaluación del Control Interno de los Ingresos Presupuestarios del Municipio de Gualaquiza del año 2010.

Objetivos específicos:

- Determinar los aspectos generales del Municipio de Gualaquiza.
- Establecer las generalidades del Control.
- Analizar el Control Interno del Presupuesto.
- Definir alternativas de mejora para el municipio de Gualaquiza.
- Elaborar Conclusiones y Recomendaciones.

5. Marco Teórico

Control Interno

El control interno se origina en el siglo XIX por la necesidad de implementar sistemas adecuados para la protección de los intereses de las organizaciones existentes. Desde ese momento el control interno ha ido adquiriendo una

UNIVERSIDAD DE CUENCA



mayor importancia y es así que en la actualidad el sector público lo ha implementado como una herramienta para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades con el fin de obtener eficiencia, efectividad y economía en la gestión institucional.

Se puede determinar que un sistema de control interno adecuado proporciona una relativa calma o tranquilidad en el desarrollo de la gestión institucional, la inadecuación o inexistencia del mismo da lugar a riesgos importantes y complica la actividad de la dirección.

Por ello en el Sector Público se hace necesario implementar este proceso de manera adecuada para así cuidar los recursos con los que cuentan ya que en la actualidad los Municipios enfrentan dificultades tanto económicas como financieras.

Es ante estas circunstancias que en una entidad es importante contar con un departamento de auditoría interna, ya que este será el responsable de revisar e informar a la dirección sobre el diseño y funcionamiento de los controles implantados y sobre la fiabilidad del sistema de información.

Para una mejor comprensión del control interno a continuación se presenta algunas definiciones:

Según MANTILLA B. SAMUEL ALBERTO El control interno:

“Es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la

UNIVERSIDAD DE CUENCA



eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Como lo define el "SAS-78", el Control Interno es un proceso "efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personas" designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías.

- a) Seguridad de la información financiera.*
- b) Efectividad y eficiencia de las operaciones.*
- c) Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables"*

De acuerdo a la normativa vigente el Control Interno de una entidad u organismo comprende:

"El plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados".

Coopers & Lybrand, manifiesta que:

"El Control Interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos"

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Estupiñan, da la siguiente definición:

“Existe un solo sistema de control interno, el Administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

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

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

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

El Control Interno Contable

En consecuencia del Control Administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el Control Interno Contable, con los siguientes objetivos:

- *Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período*

UNIVERSIDAD DE CUENCA



contable en que se llevan a cabo, con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.

- *Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.*

El objetivo de este trabajo es definir de una forma clara y práctica, un conjunto de procedimientos y controles en lo que tiene que ver con el manejo presupuestario y las recaudaciones para asegurar una buena protección de los activos, una fiabilidad de los registros contables de los ingresos y una eficacia en el desarrollo de la actividad de la entidad, así como en el cumplimiento de las directrices marcadas por la dirección, en lo que se refiere a los ingresos presupuestarios.

Las variables con las que demostraremos las hipótesis son las siguientes:

- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección
- # de Funcionarios que encargados de la formulación de los ingresos y de sus recaudaciones.
- Evaluación presupuestaria”

6. Problematización

Problema Central

El municipio del Cantón Gualaquiza no cuenta con un adecuado Sistema de Control Interno de los Ingresos Presupuestarios.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Problema Complementario 1

En la entidad no se ha implementado un sistema informático de Recaudaciones Municipales.

Problema Complementario 2

No se ha recaudado todo el presupuesto asignado, ya que no se ha hecho efectiva la última cuota de la Ley 10 y saldos de asignaciones reembolsables y préstamos del BEDE.

7. Variables

A continuación se muestra el siguiente listado de variables:

Control

Control Interno

Control Interno Contable

Presupuesto Público

Gestión de Cobros

Evaluación Presupuestaria

Registros Contables

Ingresos Presupuestarios

Recaudación

Manual de Funciones

8. Técnicas

| VARIABLES | TÉCNICAS |
|------------------------|---|
| Control | <ul style="list-style-type: none">- Investigación directa- Entrevistas |
| Control Interno | <ul style="list-style-type: none">- Encuestas- Observación- Cuestionarios |

UNIVERSIDAD DE CUENCA



| | |
|----------------------------------|---|
| Control Interno Contable | <ul style="list-style-type: none">- Entrevistas- Grupo Focal- Análisis de datos |
| Presupuesto Público | <ul style="list-style-type: none">- Investigación- Análisis de cuadros estadísticos.- Entrevistas. |
| Registros Contables | <ul style="list-style-type: none">- Análisis de formularios- Encuesta- Observación |
| Gestión de Cobros | <ul style="list-style-type: none">- Análisis de cartera- Entrevistas directas- Indagación |
| Evaluación Presupuestaria | <ul style="list-style-type: none">- Cuestionarios- Entrevistas- Observación- Análisis de Documentos y Cuadros Estadísticos.- Encuestas. |
| Ingresos Presupuestarios | <ul style="list-style-type: none">- Investigación- Observación- Análisis de cédulas presupuestarias. |
| Recaudación | <ul style="list-style-type: none">- Análisis de datos- Observación- Entrevistas- Cuestionarios |
| Manual de Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Investigación- Observación- Entrevista- Encuesta |

UNIVERSIDAD DE CUENCA



9. Metodología

Para el desarrollo de nuestra investigación necesitaremos primeramente la aprobación del diseño de tesis, luego de ello recopilaremos toda la información que sea necesaria tanto bibliográfica como de campo, para después realizar el procesamiento y análisis de los datos obtenidos con el fin de redactar cada uno de los capítulos definidos, capítulos que posteriormente deberán ser revisados, corregidos y aprobados según corresponda, para finalmente proceder a la presentación.

10. Esquema Tentativo

ESQUEMA DE TESIS

Tema: Evaluación del Control Interno de los Ingresos Presupuestarios del Municipio del Cantón Gualaquiza.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MUNICIPIO DE GUALAQUIZA

Reseña Histórica del Municipio

Misión de la Institución

Políticas y Objetivos

Estructura de la Institución

Marco Legal

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Aspecto Financiero

Aspecto Administrativo.

CAPÍTULO II GENERALIDADES DEL CONTROL

Definición y Características del Control

Control Interno, Definición.

Características del Control Interno.

Elementos del Control Interno.

Métodos que se utilizan en el Control Interno.

Control Interno Contable.

Análisis del Proceso de Planificación como paso previo al Control y Ejecución de los Ingresos del Municipio de Gualaquiza.

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO DEL PRESUPUESTO

Presupuesto Público, consideraciones Generales.

Aspecto Legal sobre el Presupuesto del Municipio.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Análisis del Control Interno de la Determinación y Recaudación de Ingresos que se aplica en el Municipio de Gualaquiza.

Medidas de Control en el proceso de Gestión de Cobro.

Evaluación Presupuestaria.

CAPÍTULO IV

ALTERNATIVAS DE MEJORA PARA EL MUNICIPIO DE GUALAQUIZA

Aplicar Correctivos o Mejoras a los Registros Contables de los Ingresos Presupuestarios y de Recaudación.

Establecer Normas y Procedimientos de Control Interno que deberán adoptarse para prevenir errores o desviaciones de los Ingresos Presupuestarios.

Elaborar un Manual de Funciones para el Departamento de Tesorería y Recaudación.

Sugerir alternativas para incrementar los Ingresos.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Recomendaciones

UNIVERSIDAD DE CUENCA



11. Bibliografía.

ESTUPIÑAN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis de informe COSO I y II, Ecoe. Ediciones, Bogotá - Colombia.

COOPERS, Lybrand, Los Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe COSO) Ediciones Diaz de Santos, Madrid – España.

MANTILLA, Samuel, 2009, Auditoría de Información financiera, Ecoe. Ediciones, Bogotá - Colombia

OSORIO, Israel, 2000², Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, México D.F.

WHITTINGTON, Ray /PANY, Kurt, 2005¹⁴, Principios de Auditoría, Mc Graw Hill Companies, México D.F.

ARENS, Alvin; ELDER, Randal; BEASLEY, Mark, 2007, Auditoría: un enfoque integral, Pearson Educación México, México.

SANTILLANA, Juan, 2000⁷, Cómo hacer y rehacer una contabilidad, Ediciones Contables Administrativas y Contables, México.

RODRÍGUEZ, Joaquín, 2001⁷, Auditoría Administrativa, Editorial Trillas, México.

FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique, 2001, Auditoría Administrativa, Mc Graw Hill, México.

PATON, W.A., 1994, Manual del Contador, Noriega Editores, México.

UNIVERSIDAD DE CUENCA



HORNGREN, Charles; FOSTER, George, 1996, Biblioteca de contabilidad de costos, un enfoque gerencial, Prentice Hall Hispanoamérica, México.

RIO, Cristóbal, 2000⁷, Presupuesto, Ediciones Contables Administrativas y Fiscales, México.

BURBANO, Jorge; ORTIZ, Alberto, 1995², Presupuesto: Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos, Mc Graw Hill, Santa Fe de Bogotá.

ENCICLOPEDIA DE AUDITORÍA, 2001, Océano Grupo Editorial, Barcelona.

Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Manual Orgánico-Funcional del Ilustre Municipio del Cantón Gualaquiza.

<http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno/>

http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>

12. Cronograma de Actividades

| <i>Actividades /Meses</i> | <i>MARZO</i> | <i>ABRIL</i> | <i>MAYO</i> | <i>JUNIO</i> | <i>JULIO</i> | <i>AGOSTO</i> | <i>SEPTIEM</i> |
|-----------------------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|---------------|----------------|
| Aprobación del Diseño | XXXXX | | | | | | |
| Recolección de Datos | | XXXXXX | | | | | |
| Procesamiento de Datos | | | XXXX | | | | |
| Análisis de Datos | | | XXXX | XXX | | | |
| Redacción de Capítulos | | | | XXXXX | XX | | |
| Revisión | | | | | XXXX | | |
| Redacción de Conclusiones y | | | | | | XXXX | |
| Recomendaciones | | | | | | XXXX | |
| Revisión final | | | | | | | XXXX |
| Presentación | | | | | | | XXXX |