



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

## **UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS**

### **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **TESIS DE GRADO**

#### **TÍTULO:**

**“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS -  
CONTABLES E IMPACTO SOCIOECONÓMICO DEL SISTEMA  
MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE  
LATACUNGA (SIMTEL)”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA

Autores:

Mera Romero Juliana Nataly

Veintimilla Guanoquiza Diana Karolina

Director:

Ing. Rueda Manzano Mónica Catalina

**LATACUNGA – ECUADOR**

**Marzo 2012**

## AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES E IMPACTO SOCIOECONÓMICO DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LATACUNGA (SIMTEL)**”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras .



Juliana Nataly Mera Romero

CI. 050305611-1



Diana Karolina Vintimilla Guanoquiza

CI. 050307410-6

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

**“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES E IMPACTO SOCIOECONÓMICO DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LATACUNGA (SIMTEL)”**, de Mera Romero Juliana Nataly y Veintimilla Guanoquiza Diana Karolina, postulantes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Marzo, 2012

El Director



Ing. Mónica Catalina Rueda Manzano

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: Mera Romero Juliana Nataly con CI 050305611-1 y Veintimilla Guanoquiza Diana Karolina con CI 050307410-6 con el título de tesis: **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES E IMPACTO SOCIOECONÓMICO DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LATACUNGA (SIMTEL)”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Marzo, 2012

Para constancia firman:

---

Dra. Viviana Panchi M.  
**PRESIDENTE**

---

Ing. Gustavo Sandoval  
**MIEMBRO**

---

Dra. Patricia López  
**OPOSITOR**

Latacunga, 16 de Noviembre del 2011

### CERTIFICADO

El Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga. Certifica que; las Srtas. Mera Romero Juliana Nataly portadora de la cédula No 050305611-1 y Veintimilla Guanoquiza Diana Karolina , portadora de la cédula No 050307410-6, estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría aplicaron la tesis **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES E IMPACTO SOCIOECONÓMICO DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LATACUNGA”** Durante el período de Marzo-Agosto 2011.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, las Srtas. Mera Juliana y Veintimilla Diana, pueden hacer uso del presente certificado de manera que estimen conveniente siempre y cuando esto no perjudique directa o indirectamente a la empresa.

Atentamente



Cnl. Byron Albula  
JEFE DEL SIMTEL



## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Técnica de Cotopaxi que me forjó estos cinco años de carrera, a la Ing. Mónica Rueda por la asesoría que brindó para la realización de esta tesis y al personal de SIMTEL quienes contribuyeron con la información necesaria para la culminación de la investigación.

Juliana

## **AGRADECIMIENTO**

Al ser supremo por el regalo de estar aquí, a la Universidad Técnica de Cotopaxi por acogerme como parte de ella y permitirme alcanzar una meta importante como una profesional.

A mis padres Galo y Ángela por todo el apoyo brindado a lo largo de mi carrera.

A mi hija Doménica, a mi esposo Francisco y a mi suegra Angelita porque son la inspiración para continuar en el camino hacia el triunfo.

Agradezco también a mi compañera de tesis Juliana Mera por la paciencia y la comprensión que me brindo a lo largo de este proceso.

Diana

## **DEDICATORIA**

A mis padres, Ruben y Marlene por su amor y esfuerzo, por ser un apoyo incondicional en todo momento para impulsarme a salir adelante y a no rendirme, especialmente a mi madre que me ayudó y creyó en mí siempre.

Juliana

## **DEDICATORIA**

A mi querida hija Ángeles Doménica Chancusi Veintimilla, ya que ella fue quien me ayudó a seguir luchando por mis sueños, a pensar que nada es imposible, a creer que todo se puede cumplir con esfuerzo y dedicación.

Por ti hija por cada sonrisa que me regalaste, por tus caricias puras y suaves. Gracias mi Angelito por estar junto a mí en los momentos buenos y malos.

Diana



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS  
Latacunga – Ecuador

---

**TEMA:** “EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS -  
CONTABLES E IMPACTO SOCIOECONÓMICO DEL SISTEMA  
MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LATACUNGA  
(SIMTEL)”

**Autoras:** Mera Romero Juliana Nataly  
Veintimilla Guanoquiza Diana Karolina

## RESUMEN

La investigación se enfocó en la Evaluación los Procesos Administrativos y Contables e Impacto Socioeconómico del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga, pues la falta de conocimiento de los beneficios del control interno en la dependencia por parte de los administradores ocasiona dificultades debido a que no se dispone de procedimientos sobre el manejo de recursos económicos, también se consideró importante conocer la percepción de la ciudadanía acerca del sistema. Los métodos empleados para la recopilación de información fueron la entrevista, la encuesta y la observación tanto de documentos como procedimientos empleados en la entidad los que contribuyeron para detectar las irregularidades en cuanto a los procesos administrativos. Las conclusiones a las que se llegó con la investigación son que con la aplicación del Cuestionario de Control Interno se pudo conocer que el Sistema de Control Interno posee fortalezas pero también debilidades que pueden afectar a la consecución de los objetivos que persigue el departamento es por ello que se emitió un informe en el que se da a conocer detalladamente las novedades identificadas emitiendo recomendaciones que contribuirán al buen funcionamiento de SIMTEL y a través del análisis del Impacto socioeconómico del SIMTEL se logró conocer que es una entidad que busca brindar un servicio más no utilidad y que existe inconformidad de la ciudadanía por la forma de operar del mismo.



# COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY

ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE SCIENCES AND HUMANISTIC

Latacunga – Ecuador

---

**TOPIC:** “EVALUATION TO THE ADMINISTRATIVE ACCOUNTABLE PROCESSES AND THE SOCIOECONOMIC IMPACT OF THE MUNICIPAL FOR PARKING TAXES OF LATACUNGA (SIMTEL)”

**Authors:** Mera Romero Juliana Nataly

Veintimilla Guanoquiza Diana Karolina

## SUMMARY

The investigation aimed at the administrative accountable and socio-economical processes of the municipal parking tax system of Latacunga, since the lack of being in the administrative processes. The conclusions that the investigation facilitated were that with the application of the Internal Control System, which has strengths as well as weaknesses that can affect the attainment of goals that the department aims at, that is why that a report was issued, in which all the novelties were detailed, and some recommendations were given that will contribute to the good performance of SIMTEL. And by the analysis of the socio-economical Impact of aware of the benefits of the internal control in the dependency by the administrative staff, this causes difficulties due to the fact that there is not proceedings on the managements of resources, it was also considered important to get to know the citizens acceptance of this system. The methods used for the compilation of information were the interview, the survey and the observation of documents as well as proceedings used in the entity, which contributed to detect the irregularities SIMTEL, it was possible to get to know that it is an entity that searches for offering a service and not non-profit, and that there is some inconformity in the citizens for the functioning of the system.

En calidad de Docente de Inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi;

### **CERTIFICO**

Haber revisado el Abstract del Trabajo de Investigación sobre el tema **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES E IMPACTO SOCIOECONÓMICO DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LATACUNGA (SIMTEL)”** de Veintimilla Guanoquiza Diana Karolina y Mera Romero Juliana Nataly, considero que dicho Abstract cumple con los requerimientos especificados por la institución.

El Docente.



Lcdo. Pablo S. Cevallos

COORDINADOR DEL IDIOMA INGLÉS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA  
DE COTOPAXI

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
Portada	i
Autoría	ii
Aval del Director de Tesis	iii
Aprobación del Tribunal de Grado	iv
Aval de la Empresa	v
Agradecimientos	vi
Dedicatorias	viii
Resumen	x
Summary	xi
Certificado del Summary	xii
Índice	xiii
Introducción	xxiii

### Capítulo I

1.	Fundamentación Teórica	1
1.1.	Antecedentes	1
1.2.	Categorías Fundamentales	2
1.3.	Marco Teórico	2
1.3.1.	Gestión Financiera y Administrativa	2
1.3.1.1.	Importancia de la Gestión Financiera y Administrativa	3
1.3.1.2.	Objetivos de la Gestión Financiera y Administrativa	3
1.3.1.3.	Enfoques de la Gestión Financiera y Administrativa	4
1.3.1.3.1.	La maximización de beneficios como criterio de decisión.	4
1.3.1.3.2.	La maximización de la riqueza como criterio de decisión.	4
1.3.2.	Empresa	4
1.3.2.1.	Clasificación de la Empresa	5
1.3.2.1.1.	Por su naturaleza.	5
1.3.2.1.2.	Por el sector al que pertenece.	6
1.3.2.1.3.	Por la integración del capital.	6

1.3.2.2.	Elementos de la Empresa	6
1.3.2.2.1.	La tierra.	6
1.3.2.2.2.	El trabajo.	7
1.3.2.2.3.	El capital.	7
1.3.3.	Control	7
1.3.3.1.	Importancia del Control	8
1.3.3.2.	Objetivos del Control	8
1.3.3.3.	El Control como fase del Proceso Administrativo	9
1.3.3.4.	Áreas de desempeño del Control	10
1.3.4.	Control Interno	11
1.3.4.1.	Importancia del Control Interno	12
1.3.4.2.	Objetivos del Control Interno	12
1.3.4.3.	Alcance del Control Interno	13
1.3.4.4.	Limitaciones del Control Interno	13
1.3.4.5.	Principios del Control Interno	14
1.3.4.6.	Normas de Control Interno	18
1.3.4.6.1.	Normas generales de Control Interno (100).	18
1.3.4.6.2.	Fundamentos del Control Interno (110).	18
1.3.4.6.3.	Componentes del Control Interno (120).	18
1.3.4.6.4.	Herramientas de evaluación de los componentes de Control Interno (130).	19
1.3.4.6.5.	Normas gerenciales del Control Interno (140).	19
1.3.4.6.5.	Normas de Control Interno para el área de administración financiera gubernamental (200).	19
1.3.4.6.6.	Normas de Control Interno para anticipos de fondos y cuentas por cobrar (240).	20
1.3.4.6.7.	Normas de Control Interno para inversiones en existencias y bienes de larga duración (250).	20
1.3.4.6.8.	Normas de Control Interno para deuda pública (260).	20
1.3.4.6.9.	Normas de Control Interno para el área de recursos humanos (300).	20

1.3.4.6.10.	Normas de Control Interno para el área de sistemas de información computarizados (400).	21
1.3.4.6.11.	Normas de Control Interno para el área de inversiones en proyectos y programas (500).	21
1.3.4.7.	Componentes del Control Interno	21
1.3.4.7.1.	Ambiente de control.	21
1.3.4.7.2.	Valoración de riesgos.	26
1.3.4.7.3.	Actividades de control.	27
1.3.4.7.4.	Información y comunicación.	32
1.3.4.7.5.	Monitoreo.	33
1.3.4.8.	Clasificación del Control Interno	35
1.3.4.8.1.	Por la función.	35
1.3.4.8.2.	Por la acción.	36
1.3.5.	Evaluación de los Procesos Administrativos-Contables	37
1.3.5.1.	Importancia	38
1.3.5.2.	Objetivos	38
1.3.5.3.	Técnicas de Evaluación del Control Interno	39
1.3.5.3.1.	Técnicas de verificación ocular.	39
1.3.5.3.2.	Técnicas de verificación verbal.	39
1.3.5.3.3.	Técnicas de verificación escrita.	39
1.3.5.3.4.	Técnicas de verificación documental.	39
1.3.5.3.5.	Técnicas de verificación física.	40
1.3.5.4.	Métodos de Evaluación del Control Interno	40
1.3.5.4.1.	Cuestionario de Control Interno.	40
1.3.5.4.2.	Narración escrita de Control Interno.	41
1.3.5.4.3.	Cuadros de flujo de control interno.	41
1.3.5.5.	Fuentes de información para la evaluación del Control Interno	43
1.3.5.6.	Diagnóstico del Control Interno	44
<b>Capítulo II</b>		
2.	Diagnóstico Institucional	48

2.1.	Breve Caracterización de la Institución	48
2.1.1.	Reseña Histórica	48
2.1.2.	Misión	49
2.1.3.	Visión	49
2.1.4.	Objetivos	49
2.2.	Análisis FODA	50
2.3.	Caracterización de la Metodología	51
2.3.1.	Tipos de Investigación	51
2.3.2.	Métodos de Investigación	52
2.3.3.	Técnicas de Investigación	52
2.3.4.	Instrumentos de Investigación	53
2.3.5.	Unidad de estudio	53
2.3.6.	Operacionalización de Variables	55
2.4.	Análisis e interpretación de resultados de la Investigación de Campo	57
2.4.1.	Ficha de Observación	57
2.4.2.	Entrevista	60
2.4.2.1.	Entrevista dirigida al Crnel. Byron Albuja Jefe del SIMTEL	60
2.4.2.2.	Entrevista dirigida al Señor Xavier Meneses Inspector del SIMTEL	64
2.4.2.3.	Entrevista dirigida a la Ing. Irma Vaca Recaudadora del SIMTEL	67
2.4.2.4.	Entrevista dirigida a la Señora Silvia Panchi Centralista del SIMTEL	70
2.4.2.	Encuesta	73
2.4.2.1.	Encuesta dirigida a los Controladores del SIMTEL	73
2.4.2.2.	Encuesta dirigida a los Puntos de Venta del SIMTEL	81
2.4.2.3.	Encuesta dirigida a los Usuarios del SIMTEL	89
2.5.	Conclusiones	97
2.6.	Recomendaciones	97

### **Capítulo III**

3.	Diseño y ejecución de la Propuesta	98
3.1.	Evaluación de los Procesos Administrativos-Contables e Impacto Socioeconómico del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga (SIMTEL)	98
3.1.1.	Datos Informativos	98
3.1.2.	Actividad	100
3.1.3.	Justificación	101
3.1.4.	Objetivos	102
3.1.4.1.	Objetivo General	102
3.1.4.2.	Objetivos Específicos	102
3.1.5.	Descripción	102
3.2.	Procedimientos de la Propuesta	105
3.2.1.	Evaluación de los Procesos Administrativos a la Jefatura del SIMTEL	105
3.2.1.1.	Propósito	105
3.2.1.2.	Procedimientos relacionados y otros documentos	105
3.2.1.3.	Responsables	106
3.2.1.3.1.	Responsable de la unidad.	106
3.2.1.3.2.	Responsable de la evaluación.	106
3.2.1.4.	Evaluación e interpretación de resultados a la Jefatura del SIMTEL	106
3.2.1.4.1.	Cuestionario de Control Interno a la Jefatura del SIMTEL.	106
3.2.2.	Evaluación de los Procesos Contables a la Recaudación del SIMTEL	111
3.2.2.1.	Propósito	111
3.2.2.2.	Procedimientos relacionados y otros documentos	111
3.2.2.3.	Responsables	111
3.2.2.3.1.	Responsable de la unidad.	111
3.2.2.3.2.	Responsable de la evaluación.	112
3.2.2.4.	Evaluación e interpretación de resultados a la Recaudación del SIMTEL	112

3.2.2.4.1.	Cuestionario de Control Interno a la Recaudación del SIMTEL.	112
3.2.3.	Evaluación de los Procesos Administrativos-Contables a Mando Medio del SIMTEL	117
3.2.3.1.	Propósito	117
3.2.3.2.	Procedimientos relacionados y otros documentos	118
3.2.3.3.	Responsables	118
3.2.3.3.1.	Responsables de la unidad.	118
3.2.3.3.2.	Responsable de la evaluación.	118
3.2.3.4.	Evaluación e interpretación de resultados al Mando Medio del SIMTEL	119
3.2.3.4.1.	Cuestionario de Control Interno al Mando Medio del SIMTEL.	119
3.3.	Carta de Control Interno	123
3.4.	Impacto Socioeconómico del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga	136
3.4.1.	Análisis del aspecto tributario del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga	145
3.4.2.	Impacto Social del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga	145
3.5.	Conclusiones	149
3.6.	Recomendaciones	149
4.	Referencias bibliográficas	150
4.1.	Consultada	150
4.2.	Virtual	151
4.3.	Citada	152

## ÍNDICE DE CUADROS, TABLAS Y GRÁFICOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
CUADRO No. 1.1. Categorías Fundamentales-Macro	2
CUADRO No. 1.2. Simbología Básica para los Diagramas de Flujo	43
CUADRO No. 2.1. Análisis FODA	51
CUADRO No. 2.2. Operacionalización de Variables	55
CUADRO No. 2.3. Ficha de Observación	57
CUADRO No. 3.1. Organigrama Estructural del SIMTEL	104
CUADRO No. 3.2. Cuestionario de Control Interno-Jefatura del SIMTEL	106
CUADRO No. 3.3. Cuestionario de Control Interno-Recaudación del SIMTEL	112
CUADRO No. 3.4. Cuestionario de Control Interno-Mando Medio del SIMTEL	119
TABLA No. 2.1. Población a ser investigada	53
TABLA No. 2.2. Proceso de Contratación	73
TABLA No. 2.3. Capacitación	75
TABLA No. 2.4. Problemas con usuarios	76
TABLA No. 2.5. Causas de los problemas	77
TABLA No. 2.6. Cuadras a vigilar	78
TABLA No. 2.7. Administración	79
TABLA No. 2.8. Consecuencias	80
TABLA No. 2.9. Requisitos para Punto de Venta	81
TABLA No. 2.10. Identificación de Punto de Venta	83
TABLA No. 2.11. Personal	84
TABLA No. 2.12. Entrega de tarjetas	85
TABLA No. 2.13. Comprobantes	86
TABLA No. 2.14. Comprobantes preimpresos y prenumerados	87
TABLA No. 2.15. Forma de pago	88
TABLA No. 2.16. Utiliza SIMTEL	89

TABLA No. 2.17.	Frecuencia	91
TABLA No. 2.18.	Conocimiento	92
TABLA No. 2.19.	Precio del Servicio	93
TABLA No. 2.20.	Aspectos que le incomoda	94
TABLA No. 2.21.	Disposición de un controlador	95
TABLA No. 2.22.	Contribución al ordenamiento vehicular	96
TABLA No. 3.1.	Matriz de Nivel de Confianza y Riesgo de Control	103
TABLA No. 3.2.	Calificación – Jefatura del SIMTEL	110
TABLA No. 3.3.	Matriz del Nivel de Confianza y Riesgo de Control – Jefatura del SIMTEL	110
TABLA No. 3.4.	Calificación – Recaudación del SIMTEL	116
TABLA No. 3.5.	Matriz del Nivel de Confianza y Riesgo de Control – Recaudación del SIMTEL	117
TABLA No. 3.6.	Calificación – Mando Medio del SIMTEL	121
TABLA No. 3.7.	Matriz del Nivel de Confianza y Riesgo de Control – Mando Medio del SIMTEL	121
TABLA No. 3.8.	Ingresos del año 2011 del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga	136
TABLA No. 3.9.	Detalle de pago de sueldos a empleados del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga	139
GRÁFICO No. 2.1.	Proceso de Contratación	73
GRÁFICO No. 2.2.	Capacitación	75
GRÁFICO No. 2.3.	Problemas con usuarios	76
GRÁFICO No. 2.4.	Causas de los problemas	77
GRÁFICO No. 2.5.	Cuadras a vigilar	78
GRÁFICO No. 2.6.	Administración	79
GRÁFICO No. 2.7.	Consecuencias	80
GRÁFICO No. 2.8.	Requisitos para Punto de Venta	81
GRÁFICO No. 2.9.	Identificación de Punto de Venta	83
GRÁFICO No. 2.10.	Personal	84
GRÁFICO No. 2.11.	Entrega de tarjetas	85

GRÁFICO No. 2.12.	Comprobantes	86
GRÁFICO No. 2.13.	Comprobantes preimpresos y prenumerados	87
GRÁFICO No. 2.14.	Forma de pago	88
GRÁFICO No. 2.15.	Utiliza SIMTEL	89
GRÁFICO No. 2.16.	Frecuencia	91
GRÁFICO No. 2.17.	Conocimiento	92
GRÁFICO No. 2.18.	Precio del Servicio	93
GRÁFICO No. 2.19.	Aspectos que le incomoda	94
GRÁFICO No. 2.20.	Disposición de un controlador	95
GRÁFICO No. 2.21.	Contribución al ordenamiento vehicular	96
GRÁFICO No. 3.1.	Zona de Estacionamiento Tarifado	99

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>REF.</b>	<b>CONTENIDO</b>
ANEXO No. 2.1.	Ordenanza Municipal
ANEXO No. 2.2.	Partida Presupuestario SIMTEL
ANEXO No. 2.3.	Ficha de Observación
ANEXO No. 2.4.	Guía de Entrevista dirigida al Jefe de SIMTEL
ANEXO No. 2.5.	Guía de Entrevista dirigida a los Inspectores del SIMTEL
ANEXO No. 2.6.	Guía de Entrevista dirigida a la Recaudadora del SIMTEL
ANEXO No. 2.7.	Guía de Entrevista a la Centralista del SIMTEL
ANEXO No. 2.8.	Encuesta dirigida a los Controladores del SIMTEL
ANEXO No. 2.9.	Encuesta dirigida a los Puntos de Venta del SIMTEL
ANEXO No. 2.10.	Encuesta dirigida a los Usuarios del SIMTEL
ANEXO No. 3.1.	Cuestionario de Control Interno para
ANEXO No. 3.2.	Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
ANEXO No. 3.3.	Formulario de entrega-recepción de tarjetas
ANEXO No. 3.4.	Acta de entrega recepción de tarjetas para punto de venta
ANEXO No. 3.5.	Acta de entrega recepción de especies valoradas
ANEXO No. 3.6.	Acta entrega recepción de notificaciones de multa
ANEXO No. 3.7.	Recibo de tarjetas vendidas
ANEXO No. 3.8.	Acta entrega recepción de recaudación
ANEXO No. 3.9.	Resumen diario de recaudación
ANEXO No. 3.10.	Notificación de multa
ANEXO No. 3.11.	Ingresos y Gastos SIMTEL

## INTRODUCCIÓN

En todas las empresas se pretende que la administración de los recursos que se dispone se ejecute en forma adecuada, por tal razón surge la necesidad de la evaluación de los procesos administrativos y contables, pues mediante ello se puede determinar la eficiencia y eficacia de la utilización de los mismos con el fin de procurar que todas las actividades, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y dentro de las políticas trazadas. Se considera que la evaluación de los procesos administrativos y contables es importante, con ello se puede cerciorar si se ejecutando correctamente las actividades diarias, por tal razón hoy en día ha generando expectativas diferentes entre empresarios y profesionales, pues se considera un elemento fundamental en la marcha del negocio.

El Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga no debe quedar al margen de este tema, pues la falta de conocimiento de los beneficios del control interno en la dependencia de los administradores ocasiona dificultades debido a que no se dispone de procedimientos sobre el manejo de recursos económicos, situación del personal y cumplimiento de las disposiciones legales esto no permite administrar la entidad en forma adecuada.

Por las razones expuestas el objetivo planteado para la presente investigación es evaluar los procesos administrativos y contables e impacto socioeconómico del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga, para emitir conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar la administración de recursos de esta dependencia, debido a que existe desconocimiento de los beneficios que puede proporcionar la implantación de medidas por parte de la administración, a la vez se pretende conocer el destino de los recursos económicos recaudados por el SIMTEL.

La pregunta directriz diseñada en la investigación es; ¿Qué lineamientos son importantes para evaluar los procesos administrativos-contables y el impacto socioeconómico del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga?

La población a ser investigada para desarrollar el presente trabajo son los funcionarios de la entidad, los puntos de venta de tarjetas de estacionamiento tarifado y los usuarios, por la magnitud de la población de estos últimos se considera necesario aplicar una muestra, la investigación es de carácter descriptivo mediante el empleo de la metodología no experimental, las técnicas empleadas son la entrevista, la observación y la encuesta en esta última realizando tabulación de datos, distribución de frecuencias la misma que será representada en gráficos estadísticos e interpretada lo que permitirá conocer aspectos importantes que contribuyan con el desarrollo del tema.

La presente investigación está formada por tres capítulos:

El primer capítulo está integrado por la fundamentación teórica del objeto de estudio en donde se menciona los Antecedentes de la Investigación, las Categorías Fundamentales y el Marco Teórico mismos que contribuyeron con el desarrollo del trabajo.

El segundo capítulo contiene el Diagnóstico Institucional con una breve caracterización de la institución, análisis FODA, caracterización de la metodología y el análisis e interpretación de resultados de la investigación de campo.

En el tercer capítulo se realiza la Aplicación de la Propuesta que contiene la ejecución de la misma, los resultados obtenidos de la aplicación, las conclusiones y recomendaciones emitidas por las investigadoras.

# CAPÍTULO I

## 1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1. Antecedentes

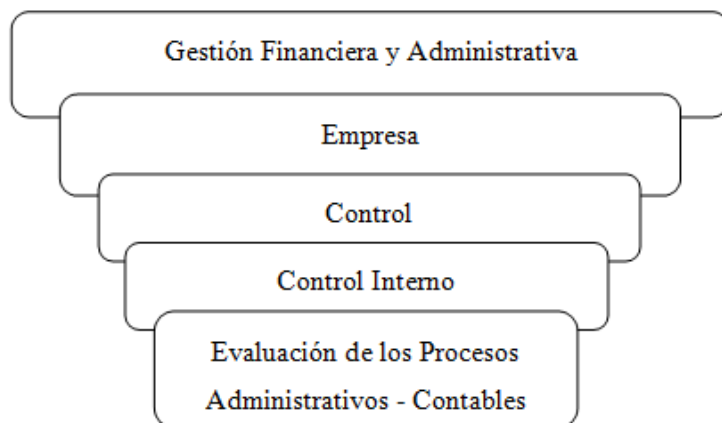
En cuanto a investigaciones relacionadas con el tema se ha podido localizar la tesis elaborada por las investigadoras Ing. PRUNA, Norma y NAVAS, Jenny, titulada “Evaluación Estratégica de la calidad del servicio que brinda el SIMTEL a la ciudad de Latacunga”, durante el desarrollo del trabajo se detectaron problemas como el descontento de la ciudadanía con este sistema, esto se debe a la mala calidad del servicio prestado, a que se eliminaron varias paradas de buses y ahora existe más congestión vehicular.

Las investigadoras proporcionan recomendaciones consideradas de gran importancia para la dependencia, mencionan que se realicen evaluaciones periódicas del funcionamiento del sistema, basadas en la calidad del servicio mediante la aplicación de un instrumento apto para el levantamiento de información y de esta manera conocer la percepción del cliente para su control y mejoramiento continuo del servicio, también sugieren que el personal que labora en el SIMTEL debe ser capacitado constantemente y comprometido y con la función que desempeña en la dependencia.

El motivo principal de este trabajo a más de evaluar la calidad del servicio que brinda el SIMTEL, es contribuir con este estudio al desarrollo cultural y social de la ciudad, para que en las grandes ciudades del país se inicie el cambio en cuanto al reordenamiento público y todos poder hacer uso de él.

## 1.2. Categorías Fundamentales

**CUADRO No. 1.1.**  
**Categorías Fundamentales – Macro**



Fuente: Propia  
Elaborado por: Las investigadoras

## Marco Teórico

### 1.3.1. *Gestión Financiera y Administrativa*

En toda empresa las decisiones tomadas por los responsables del Área Financiera deben estar basadas en políticas relacionadas con la inversión y financiación, es por ello que se considera importante la Gestión Financiera y administrativa dentro de una entidad para lograr el uso eficiente de los recursos.

ABAD, Alberto ((1976) menciona que la Gestión Financiera “Consiste en suministrar los fondos requeridos por la empresa, en las condiciones más favorables, teniendo en cuenta los objetivos del negocio” (p.15)

YVES, Gérard (1992) considera a la gestión financiera como: “El conjunto de las actividades de decisión que tiene lugar dentro de una empresa o en términos más generales de una organización, administración, asociación, grupo, etc” (p.3)

Para las investigadoras la Gestión Financiera y Administrativa es el proceso mediante la cual se obtiene recursos financieros los mismos que serán aprovechados al máximo en función de cumplir con las metas propuestas por la empresa.

#### ***1.3.1.1. Importancia de la Gestión Financiera y Administrativa***

La Gestión Financiera es de gran importancia para la tarea del auditor en el sentido del control de todas las operaciones, la toma de decisiones, la consecución de nuevas fuentes de financiación, en mantener la efectividad y eficiencia operacional, en la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

#### ***1.3.1.2. Objetivos de la Gestión Financiera y Administrativa***

La Gestión Financiera persigue los siguientes objetivos:

- Determinar y plantear las necesidades de recursos financieros, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de la financiación externa.
- Gestionar financiación según de la forma más beneficiosa teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.
- Aplicar en forma juiciosa los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería: para obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.
- Ejecutar análisis financiero incluyendo la recolección y el estudio de la información para obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa.
- Elaborar análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones

### ***1.3.1.3. Enfoques de la Gestión Financiera y Administrativa***

La Gestión Financiera presenta dos enfoques que son:

#### ***1.3.1.3.1. La maximización de beneficios como criterio de decisión.***

La racionalidad detrás de la maximización del beneficio como una guía para la toma de decisiones financieras es simple. El beneficio es un examen de eficiencia económica que facilita un referente para juzgar el rendimiento económico y además, conduce a una eficiente asignación de recursos, cuando éstos tienden a ser dirigidos a usos que son los más deseables en términos de rentabilidad.

La Gestión Financiera está dirigida hacia la utilización eficiente de un importante recurso económico: el capital. Por ello se argumenta que la maximización de la rentabilidad debería servir como criterio básico para las decisiones de gestión financiera.

#### ***1.3.1.3.2. La maximización de la riqueza como criterio de decisión.***

El valor de un activo debería verse en términos del beneficio que puede producir, debe ser juzgado en términos del valor de los beneficios que produce menos el coste de llevarlo a cabo es por ello que al realizar la valoración de una acción financiera en la empresa debe estimarse de forma precisa de los beneficios asociados con él.

### ***1.3.2. Empresa***

Para mejorar la economía de la sociedad y satisfacer las necesidades de los consumidores es indispensable la producción y comercialización de bienes y servicios, esta actividad la efectúa la empresa mediante trabajo continuo y labor común.

Según el autor BOLTEN, Steven (1992) la empresa es; “Una entidad legal con cierta forma de organización cuyos funcionarios deciden en qué se debe invertir y cómo se van a financiar las inversiones con el fin de lograr al máximo los objetivos de utilidad” (p.22)

Para el autor NARANJO, Marcelo (2003) la empresa es “Toda razón social, creada y asentada en un lugar, determinado con fines y objetivos claramente definidos, además se sirve con la ayuda de recursos humanos y económicos, mecanismos útiles para lograr obtener una ganancia o lucro” (p.1)

Para las investigadoras la empresa es un ente debidamente organizado, creado con la finalidad obtener beneficios económicos a través de la oferta permanente de productos y servicios, enfocándose siempre a la satisfacción de las necesidades a los usuarios ya que ellos son su razón de existir.

### ***1.3.2.1. Clasificación de la Empresa***

Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras, para efectos contables pueden clasificarse de la siguiente forma:

#### ***1.3.2.1.1. Por su naturaleza.***

Según la actividad que desarrollen las empresas pueden clasificarse en:

- Empresas industriales, estas empresas se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.
- Empresas comerciales, se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.
- Empresas de servicios, su actividad es la venta de servicios a la colectividad.

#### ***1.3.2.1.2. Por el sector al que pertenece.***

De acuerdo al sector al que pertenecen las empresas se dividen en:

- Empresas públicas, cuyo capital pertenece al sector público.
- Empresas privadas, su capital pertenece al sector privado.

#### ***1.3.2.1.3. Por la integración del capital.***

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios se puede distinguir:

- Unipersonales, son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- Pluripersonales, su capital pertenece a dos o más personas naturales.

#### ***1.3.2.2. Elementos de la Empresa***

La creación de una empresa supone tener que pensar acerca de los instrumentos necesarios para que la actividad planeada pueda desarrollarse.

Las teorías clásicas sobre la empresa hablan de la existencia de tres elementos esenciales que son:

##### ***1.3.2.2.1. La tierra.***

Como factor productivo ha sido durante muchos años un factor clave, hoy se utiliza el término tierra en un sentido global, incluyendo el conjunto de recursos naturales imprescindibles para la producción, sin los que la organización empresarial no podría funcionar.

#### ***1.3.2.2.2. El trabajo.***

La empresa no puede funcionar sin el esfuerzo y la dedicación de los seres humanos, se entiende por trabajo el esfuerzo que realizan las personas para crear bienes o prestar servicios dentro de una organización empresarial. Se incluye el trabajo físico y el intelectual.

#### ***1.3.2.2.3. El capital.***

Se denomina así al conjunto de bienes o derechos que la empresa tiene y que se incluyen dentro de su patrimonio.

El capital está formado tanto por los bienes inmuebles como por los bienes muebles.

### ***1.3.3. Control***

Para lograr los objetivos de la empresa es necesario verificar el cumplimiento de las actividades conforme a lo que fue organizado, esto se logra mediante un mecanismo denominado control, mismo que permite corregir las desviaciones que se presenten.

El autor CEPEDA, Gustavo (2005) define al control como “La comprobación, intervención o inspección. El propósito final del control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados” (p.3)

Según el autor MANTILLA, Samuel (2009) el control es “Un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y metas” (p.66)

Las investigadoras determinan que el control consiste en verificar que todo lo planeado en una organización se esté cumpliendo a cabalidad, también verifica el desempeño del personal que labora en la entidad y el grado de cumplimiento de las metas propuestas con el objetivo de emitir recomendaciones encaminadas a la mejora de la empresa.

#### ***1.3.3.1. Importancia del Control***

El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo. De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

Sin embargo es conveniente recordar que no debe existir solo el control posterior, sino que al igual que el planteamiento, debe ser, por lo menos en parte, una labor de previsión. En este caso se puede estudiar el pasado para determinar lo que ha ocurrido y porque los estándares no han sido alcanzados; de esta manera se puede adoptar las medidas necesarias para que en el futuro no se cometan los errores del pasado, además siendo el control la última de las funciones del proceso administrativo, esta cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado.

#### ***1.3.3.2. Objetivos del Control***

Una de las razones más evidentes de la existencia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar, en este sentido el control persigue los siguientes objetivos:

- Crear mejor calidad, las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.

- Enfrentar el cambio, este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización, los mercados cambian y la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público.
- Producir ciclos más rápidos, una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes.
- Agregar valor, el principal objetivo de una organización debería ser agregar valor a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor.
- Facilitar la delegación y el trabajo en equipo, la tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo.

### ***1.3.3.3. El Control como fase del Proceso Administrativo***

En la actualidad existe una serie de organizaciones, ya sean formales o informales que tienen como propósito alcanzar una meta en común, a través de diversos planes establecidos y de los recursos que se posean. Es en ese momento cuando nace el sentido de la administración, es decir, aquel proceso que llevan a cabo los miembros de una organización para lograr captar sus objetivos.

La administración en sentido formal, es aquella que se realiza en una empresa, posee cuatro funciones específicas que son: la planificación, la organización, la dirección y el control; estas en conjuntos se conocen como proceso administrativo y se puede definir como las diversas funciones que se deben realizar para que se logren los objetivos con la óptima utilización de los recursos. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.

Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar, por ejemplo; tienen que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias, de tal manera, el control es un elemento clave en la administración.

#### ***1.3.3.4. Áreas de desempeño del Control***

El control tiene muchas áreas de desempeño, todos los departamentos en los que se divide una organización necesitan ser controlados, por lo tanto las áreas de desempeño dependen de los departamentos existentes en la empresa.

Entre las áreas del control dentro de una organización se tienen:

- Dentro del área de producción se encuentra el control de calidad, este consiste en la verificación de la calidad para asegurar que cumplen con algunas normas preestablecidas. Es posible que este sea necesario en uno o varios puntos, desde el inicio del proceso y todas las etapas hasta el producto final.
- También existe el control de información, para contribuir a la buena toma de decisiones del administrador se debe tener una información precisa, oportuna y completa. Para obtenerla de esta manera, la organización debe poseer sistemas tecnológicamente actualizados y eficaces ya que estos pueden contribuir a corregir un problema con mayor prontitud.
- Dentro de una empresa debe existir otro tipo de control, como es el de costo, una de las labores de un buen administrador es la de ahorrar en costos, es decir, no acarrear elevados gastos en la producción. El control de costo consiste en buscar la causa por la que se presentan desviaciones en los costos estándar por unidad.
- Además de los controles antes mencionados se puede hablar del control de correspondencia, en toda empresa se redactan documentos legales que, en algunos casos, van dirigidos a otras organizaciones nacionales e internacionales, mayormente redactado por el staff legal de la compañía.

Este tipo de control consiste en verificar cuidadosamente estos documentos, debido a que estas declaraciones llevan consigo mucho prestigio y autoridad de la organización.

#### ***1.3.4. Control Interno***

Toda organización procura que las operaciones así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas establecidas, para ello existe el Control Interno orientado a apoyar a la entidad a cumplir sus objetivos y actuar correctamente.

Para el autor MANTILLA, Samuel (1997) el Control Interno se define como; “Un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías; efectividad y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables” (p.4)

Según CEPEDA, Gustavo (2005) el Control Interno es: “El conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos” (p.4)

Para las investigadoras el Control Interno es el plan de la organización constituido por el conjunto de procedimientos que se utilizan como una guía para realizar las actividades de una empresa en forma correcta y de esta manera contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos.

#### ***1.3.4.1. Importancia del Control Interno***

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables, financieros que ayudan a que la entidad cumpla sus objetivos, detecta tanto las irregularidades como los errores para propugnar la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones.

Se considera que Control Interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, prevenir la pérdida de recursos, asegurar información financiera confiable, contribuir a que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

#### ***1.3.4.2. Objetivos del Control Interno***

Se puntualizan como objetivos del Control Interno los siguientes:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la obtención de toda información técnica y no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

#### ***1.3.4.3. Alcance del Control Interno***

La responsabilidad de decidir el alcance del Sistema de Control Interno que resulte adecuado para la organización recae sobre la dirección de la misma, la naturaleza y el alcance de los controles variará según la clase de organización y según los distintos departamentos de una misma organización.

Los controles que se implanten dependerán de la naturaleza, tamaño y volumen de las transacciones, el grado de control que la dirección es capaz de ejercer, la distribución geográfica de la organización y muchos otros factores.

La elección de los controles puede estar determinada por la comparación del coste de la operación de los controles individuales con los beneficios que se espera obtener de su aplicación.

#### ***1.3.4.4. Limitaciones del Control Interno***

Existen limitaciones inherentes a la aplicación efectiva de cualquier sistema de control interno, ningún sistema por muy completo que sea puede garantizar por sí mismo una administración eficiente y el que los registros sean completos y correctos, tampoco puede evitar el fraude, especialmente si hay convivencia entre las personas que ostentan cargos de confianza.

Los controles de autoridad son susceptibles de abuso por parte de la persona autorizada, la dirección generalmente se encuentra en posición de eludir los controles que ella misma ha implantado aunque pueda garantizar en parte la integridad del personal que ejerce los controles mediante la selección y la formación, no se pueden prevenir fallos humanos, tales como errores de juicio e interpretación, falta de comprensión, descuido, cansancio o distracción.

#### ***1.3.4.5. Principios del Control Interno***

Los procedimientos de comprobación y Control Interno varían en cada compañía, sin embargo los principios cardinales del Control Interno pueden exponerse de la siguiente forma:

- **Responsabilidades delimitadas.**

Los deberes y responsabilidades deben ser asignados a cada persona, por escrito en forma clara y específica. A través de manuales, instructivos y reglamentos interno.

- **Separación de funciones de carácter incompatible.**

Debe existir independencia entre las funciones de carácter financiero administrativo en todos los niveles de la organización asegurando que el control sea más efectivo. Ninguna persona debe realizar a la vez funciones de operación, autorización, registro, custodia de recursos o bienes de la entidad.

La aplicación de este principio no implica la creación d nuevos puestos o unidades administrativas, consiste más bien en el saber clasificar y dividir las funciones a desarrollar.

- **Ningún empleado debe ser responsable por una transacción completa.**

Este principio trata de disminuir la posibilidad de cometer errores así como el riesgo de un fraude, no es conveniente para la organización que una sola persona mantenga la responsabilidad de efectuar una transacción desde su inicio hasta su fin, puesto que el riesgo es menor si son varias las personas que realizan una transacción completa generándose automáticamente una revisión y verificación.

- **Selección de funcionarios y empleados honestos hábiles y capaces.**

A fin de lograr los objetivos deseados en una forma eficiente y económica, es necesario que una institución cuente con personal idóneo, servidores hábiles en el desempeño de sus funciones, capacitados, motivados, estimulados y evaluados periódicamente.

- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud.**

Para verificar la corrección en las operaciones financieras cada organización debe emplear procedimientos continuos de verificación mediante pruebas de exactitud que aseguren el correcto registro y manejo de los recursos de la empresa, lo cual influye directamente en la obtención de información financiera confiable. Para que las pruebas de exactitud obtengan éxito se considera necesario que sean realizadas por personas independientes de los responsables del manejo y registro de transacciones.

- **Rotación periódica de deberes y funciones.**

Los cambios periódicos de las tareas que realizan dentro de un mismo nivel posibilita que los empleados estén constantemente capacitados para asumir cualquier función en forma eficiente, trata de corregir desviaciones o errores administrativos producto de hábitos incorrectos adquiridos por las personas que trabajan mucho tiempo en una misma función y pretende evitar que ciertos empleados se conviertan en personas indispensables dentro de la organización.

- **Fianza para la protección de los recursos públicos.**

Las instituciones con su respectiva experiencia han determinado la necesidad de afianzar al personal que en ellas labora especialmente aquel que tiene bajo su responsabilidad recursos financieros y materiales, con el propósito de evitar pérdidas por el cometimiento de irregularidades. Cuando se toman pólizas de

seguros de fidelidad colectivos las compañías aseguradoras efectúan investigaciones sobre los antecedentes de cada empleado.

- **Instrucciones escritas.**

Las instrucciones y las órdenes impartidas a empleados deben hacerse por escrito, ya que las órdenes verbales pueden olvidarse o ser mal interpretadas.

- **Utilización de cuentas de control.**

Este principio se aplica con el objeto de comprobar la exactitud de la información contable mediante la utilización de registros auxiliares que permitan conciliar la suma de sus saldos con el de la cuenta de mayor general, los registros auxiliares y de la cuenta de mayor general deben llevarse con personas independientes a fin de minimizar la posibilidad de cometer errores o desviaciones, acomodar o alterar cifras relativas a transacciones.

- **Uso de equipos con dispositivos de control y prueba.**

Los equipos mecánicos o electrónicos con dispositivos de seguridad o prueba deben utilizar siempre que sea posible facilitando la identificación de errores negligentes o efectuados al propósito. Los sistemas de computación traen dispositivos especiales de comprobación dentro de los programas lo cual facilita el control posterior.

- **Contabilidad por partida doble.**

Es un Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado, por medio del cual las transacciones financieras se registran con débito y crédito. El sistema de contabilidad por partida doble apegado a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados constituye un apoyo para la implantación de una sólida estructura de Control Interno.

- **Control y uso de formularios prenumerados.**

La cantidad y características de los formularios a utilizarse por una empresa depende de varios factores como el volumen de las operaciones, necesidad de la información e inclusive de las disposiciones legales o reglamentarias, el uso de formularios que sirven para reflejar las operaciones financieras y administrativas deben mantener secuencia numérica y ser controlados en forma permanente, los formularios inutilizados deben ser anulados y archivados para evitar su uso posterior, esto posibilita la reconstrucción de la historia y secuencia de las operaciones en cualquier momento.

- **Evitar en lo posible el uso de dinero en efectivo.**

El efectivo debe permanecer en la empresa el menor tiempo posible y todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques. La aplicación de este principio disminuye el riesgo de robos, malos manejos, desfalcos o pérdidas que por su disponibilidad inmediata puede ocurrir, sin embargo para cubrir gastos menores y urgentes se establece un fondo fijo de caja chica.

- **Uso de un mínimo de cuentas bancarias necesarias.**

Mientras más reducido sea el número de cuentas bancarias de una organización el control sobre las mismas será más ágil y adecuado, evitando errores y acciones fraudulentas. Las cuentas bancarias deben ser abiertas con la denominación de la entidad, como organismo o empresa siendo indispensable que los cheques sean legalizados mediante las firmas de funcionarios independientes.

- **Depósitos inmediatos e intactos.**

La inobservancia de este principio de Control Interno ha provocado en muchas ocasiones pérdidas económicas a las empresas por lo que se recomienda efectuar

depósitos en forma intacta e inmediata evitando el riesgo de fraudes y sustracciones.

#### ***1.3.4.6. Normas de Control Interno***

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

Estas normas promueven la existencia de un Control Interno sólido y efectivo, cuya implantación contribuye a la responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de dirección. Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos clasificándose en:

##### ***1.3.4.6.1. Normas generales de Control Interno (100).***

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

##### ***1.3.4.6.2. Fundamentos del Control Interno (110).***

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

##### ***1.3.4.6.3. Componentes del Control Interno (120).***

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

***1.3.4.6.4. Herramientas de evaluación de los componentes del Control Interno (130).***

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del Control Interno; sirve para evaluar los riesgos y las actividades del control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

***1.3.4.6.5. Normas gerenciales del Control Interno (140).***

Tiene como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten las responsabilidades de Control Interno.

La responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

***1.3.4.6.6. Normas de Control Interno para el área de administración financiera gubernamental (200).***

Dentro de las normas para el área de administración financiera se encuentran las siguientes:

- **210 Normas de Control Interno para contabilidad Gubernamental.**

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

- **220 Normas de Control Interno para presupuesto.**

Tiene por objeto establecer el Control Interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- **230 Normas de Control Interno para tesorería.**

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

***1.3.4.6.6. Normas de Control Interno para anticipos de fondos y cuentas por cobrar (240).***

Sirve para obtener información autorizada que permite realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.

***1.3.4.6.7. Normas de Control Interno para inversiones en existencias y bienes de larga duración (250).***

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

***1.3.4.6.8. Normas de Control Interno para deuda pública (260).***

Vela por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, manteniendo un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

***1.3.4.6.9. Normas de Control Interno para el área de recursos humanos (300).***

Se refiere a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

***1.3.4.6.10. Normas de Control Interno para el área de sistemas de información computarizados (400).***

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades.

***1.3.4.6.11. Normas de Control Interno para el área de inversiones en proyectos y programas (500).***

Están relacionadas con la ejecución de obras públicas, tratan de regular las acciones de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras, así como el correspondiente control de las obras construidas por administración directa.

***1.3.4.7. Componentes del Control Interno***

El control interno está integrado por cinco componentes interrelacionados, mimos que se mencionan a continuación.

***1.3.4.7.1. Ambiente de control.***

El ambiente de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno, es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de Control Interno, en este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad, valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el

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

Los principales factores del ambiente de control son:

- **La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.**

Este factor enmarca los principios que constituyen la base de la organización a través de la filosofía de la misma, es algo más que una serie de advertencias y prohibiciones, sino que establece una exposición razonada sobre lo que propone y lo que debe ser, donde la organización ejerce un profundo efecto en el esfuerzo para lograr la eficiencia, puesto que determina como se toma las decisiones, la utilización de los recursos humanos, la comunicación e interrelación departamental.

Este factor proporciona a la empresa la posibilidad de competir con eficiencia, mediante la utilización de modelos y estrategias que el experto gerencial elabora a base de la recopilación de información administrativa y financiera permitiendo definir una filosofía gerencial, políticas, objetivos, metas y encaminar al cumplimiento de las operaciones gerenciales y a optimizar el uso de los recursos que dispone la empresa.

- **La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.**

Proporciona el marco en el que se planifican, ejecutan, controlan, supervisan las actividades para la consecución de las metas y objetivos a nivel de institución.

Para el establecimiento de la estructura organizativa de la entidad se debe definir las líneas de responsabilidad y autoridad, y las vías adecuadas de comunicación que existe. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor conoce

los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe como se llevan a cabo las políticas y procedimientos relacionados con el control.

El plan de organización satisfactorio debe ser simple y flexible desde el punto de vista económico, de tal forma que se adapten a los cambios que puedan presentarse a fin que no se rompa o desorganice el orden existente, además debe establecer líneas claras de responsabilidad de autoridad en los diferentes niveles administrativos.

- **Políticas y prácticas del personal.**

Las prácticas y políticas del personal incluyen la consideración de los procedimientos y políticas de una entidad para contratar, capacitar, evaluar, acceder y compensar a los empleados, así como proporcionarles los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades asignadas.

La organización debe contar con funcionarios y empleados capaces de llevar a cabo los procedimientos prescritos, de poco vale una organización perfecta si las personas que deben ejecutar los procedimientos no son eficientes.

Los administradores de una empresa deben ejecutar un análisis juicioso de las funciones y responsabilidades de cada puesto y de los requisitos que debe cumplir una persona para ocuparlo; de igual manera se debe considerar programas adecuados de capacitación y entrenamiento, a través de los cuales el personal conozca oportunamente los procedimientos y controles establecidos y su importancia en el proceso administrativo o financiero. Para determinar las políticas del personal debe considerarse entre otros los siguientes aspectos:

- Procedimientos que garanticen la contratación de un personal idóneo, función que corresponde al departamento de recursos humanos o de personal.

- Entrenamiento y capacitación suficientes que permita motivar al empleado en la necesidad de mantenerse actualizado e informado acerca de los procedimientos, manuales, políticas de aplicación en la empresa, así como también en áreas que influyen en su desarrollo profesional y personal.
- Evaluación constante del rendimiento por parte de los supervisores, ejecutivos o departamento de personal, quienes informan a la gerencia sobre el nivel de rendimiento, cumplimiento de procedimientos, deficiencias de personal y negligencias, esta evaluación posibilita la aplicación de medidas conducentes a obtener un óptimo rendimiento por parte del personal de la empresa.
- Políticas definidas de remuneraciones y promociones, que permitan al personal cumplir sus actividades, entusiasmo y satisfacción, hasta alcanzar los objetivos y metas de la entidad.
- **Influencias externas.**

Estas constituyen las influencias establecidas y ejercidas por partes ajenas a la entidad y que afecten las operaciones y prácticas de la misma. En el entorno actual de los negocios, las empresas se ven afectadas por factores externos que obligan a la alta dirección a asumir actividades y tomar decisiones a su influencia sobre ellos, por ejemplo: la responsabilidad legal ante el estado, las políticas crediticias de un banco, cambio en la economía del país por devaluaciones monetarias o inflación, etc, factores que incuestionablemente afectan al desenvolvimiento normal de las actividades, operaciones y prácticas de una empresa.

La conciencia del control en una entidad podrá reforzarse con la existencia de requerimientos de vigilancia y cumplimiento impuestos por órganos legislativos y reguladores. Por ejemplo los bancos podrán estar sujetos a vigilancia por una o más dependencias reguladoras, tales influencias podrán conducir a la administración a adoptar políticas y procedimientos adicionales y específicos de Control Interno.

- **La integridad y los valores éticos.**

La integridad y los valores éticos son el producto de las normas éticas que son los principios de la conducta humana en la vida diaria y conductuales de la entidad, así como la forma en que se comunican y se refuerzan en la práctica profesional que se realiza.

Los objetivos de una entidad y la forma en que se consiguen están basados en juicios de valor y estilo de gestión, que se traducen en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos. Incluyen la comunicación de los valores de la entidad y normas conductuales del personal a través de: declaraciones, políticas y códigos de conducta.

- **Las formas de asignación de responsabilidad, administración y desarrollo del personal.**

La base para una eficiente asignación de autoridad y responsabilidad constituye la forma como el administrador de una empresa determine el grado de dependencia de los departamentos operativos, de custodia, de operación, de contabilidad, etc.

Por lo que es importante que exista líneas de autoridad y responsabilidad claramente definidas que conlleven a la eficiente conducta de las operaciones de acuerdo con los objetivos previstos por la administración, una delegación de autoridad y delimitación de responsabilidad es recomendable, por lo que el uso de manuales de organización, organigramas o instructivos escritos accesibles a los interesados evitará la duplicación de operaciones y esfuerzos, principalmente cuando el trabajo de dos o más divisiones, departamentos o secciones es complementario.

#### ***1.3.4.7.2. Valoración de riesgos.***

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.

La entidad debe ser consciente de los riesgos enfrentados, la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. Una vez identificados los riesgos de la entidad, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia/ trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad/ frecuencia.
- Una definición del modo en que habrá de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesita mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de otros riesgos, la gestión de los cambios merece ejecutarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los

procesos. Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantea:

- Cambio en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganización o reestructuración interna.
- Ingresos de empleados nuevos o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas como procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

#### ***1.3.4.7.3. Actividades de control.***

Las actividades de control son ejecutadas en todos los niveles de la organización y en cada etapa de gestión, en base a los riesgos que se conocen se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos mediante el establecimiento de políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos los niveles y funciones, y comprende una serie de actividades de diferente índole como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de los resultados de las operaciones, salvaguarda de los activos y la segregación de funciones.

Los principales tipos de actividades de control son:

- **Autorización general.**

La administración establece políticas que sigue la empresa y los subordinados reciben instrucciones de implantar estas autorizaciones generales aprobando todas las transacciones dentro de los límites establecidos por la política.

- **Autorización específica.**

A menudo la administración no está dispuesta a establecer una política general de autorización para algunas operaciones, prefiere hacer autorizaciones caso por caso. La autorización específica se relaciona con las operaciones individuales, la persona o grupo que puede otorgar una autorización específica o general de operaciones debe tener un puesto equiparable a la naturaleza e importancia de las operaciones. La política para tales operaciones debe ser establecida por la alta administración.

- **Segregación de funciones.**

El ciclo completo de una transacción debe procesarse por personas diferentes con el fin de evitar errores y restringir las posibilidades de fraudes, de este modo se podrá evitar posibles situaciones de desfalco y acciones de falsificación de documentos por parte de personas que ejercen las distintas funciones, dentro de cada sistema se separa las funciones de autorización o aprobación, custodia y salvaguardia, registro y control de las transacciones.

La finalidad consiste en que el procesamiento de una transacción no debe ser ejercida por una misma persona de principio a fin.

- **Diseño y uso de documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos.**

Los documentos y los registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las operaciones, cumplen la función de transmitir información en toda la empresa, deben ser adecuados para proporcionar una garantía razonable que todos los activos están controlados y que todas las operaciones están registradas.

En un sistema contable computarizado, muchos de estos documentos y registros se conservan en forma de archivos de computadora hasta que son impresos por

propósitos específicos. Tanto los documentos de asentamiento original como los activos en los que se asientan las operaciones son importantes, pero si los documentos son inadecuados se ocasionan grandes problemas de control.

El Sistema de Control Interno está contenido en el plan de organización, los métodos y procedimientos de autorización y registros de las operaciones, las prácticas sanas utilizadas y el trabajo de personal idóneo para ponerlos en funcionamiento deben estar documentados.

El Sistema de Control Interno estará documentado cuando menos en los aspectos siguientes:

- Políticas institucionales.
- Reglamentos orgánicos funcionales.
- Manuales de funcionamiento y/o puestos.
- Manuales de procedimientos.
- Instructivos para el desarrollo de tareas o actividades específicas, y unidades administrativas.

Se revisará y procederá al permanente mejoramiento del funcionamiento del Sistema de Control Interno de la entidad, actualizando sus procedimientos.

- **Sugerencias para elaborar documentos y registro.**

Algunos principios relevantes dictan el diseño y uso adecuado de documentos y registros, como:

- Deben estar prenumerados en forma consecutiva a fin de facilitar el control sobre documentos faltantes y como ayuda para localizar documentos cuando se necesiten en una fecha posterior.

- Deben ser preparados en el momento que ocurra una operación cuando existe un intervalo de tiempo mayor, los registros son menos creíbles y aumenta la probabilidad de errores.
- Los documentos deben ser lo suficientemente sencillos para asegurar que se entienda claramente, deben estar diseñados para usos múltiples cuando sea posible a fin de reducir al mínimo el número de diferentes formatos.
- Todos los documentos deben contener las firmas de responsabilidad.
- **Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de los activos y registros.**

A fin de tener un Control Interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros, si no se protegen de forma adecuada pueden ser robados, dañados o extraviados. En el caso de que esto ocurra pueden dañar seriamente el proceso de contabilidad y también las operaciones normales.

Cuando una compañía está muy computarizada es importante proteger su equipo de cómputo, programas y archivos de datos, tanto el equipo como los programas son caros y esenciales para las operaciones. Los archivos de datos son los registros de la compañía y se dañan, su reconstrucción puede ser costosa e incluso imposible.

El tipo más importante de medidas para salvaguardar los activos y los registros es el uso de precauciones físicas como los almacenes con seguridad adecuada para el inventario a fin de protegerlos contra el robo.

Cuando el almacén está bajo el control de un empleado competente, también existen mayores garantías que se reduzca la obsolescencia. Las cajas fuertes a prueba de incendios y las bóvedas de depósitos de seguridad para la protección de los activos tales como el efectivo y valores son otros ejemplos de salvaguardias físicas importantes.

Se utilizan controles físicos para proteger las computadoras, ejemplo de ello pueden ser las alarmas eléctricas que rodean un local, cerraduras en las puertas donde se encuentran las computadoras y las terminales, espacio adecuado de almacenamiento para los programas y archivos de datos para protegerlos de pérdidas y sistemas adecuados para la extinción de incendios o instalar controles de acceso sólo para el personal autorizado que utiliza el equipo, los programas y archivos de datos, los mismos que deben ser respaldos, protegiendo la base de datos en una caja de seguridad de la empresa o en un casillero de una institución financiera.

- **Arqueos independientes y evaluación de cifras registrada.**

Tales como: arqueos, conciliaciones, comparación entre activos de contabilidad y registros de contabilidad, controles programados en computadora, revisión administrativa de informes de resumen, el detalle de los saldos de cuentas.

- **Comprobación de las transacciones.**

Todas las transacciones u operaciones de la compañía deben ser verificadas en cuanto a su exactitud, veracidad, totalidad, autorización pertinente, aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia y prenumeraciones. Las verificaciones independientes de las transacciones surgen por la necesidad que existe un mecanismo de control frecuente, debido a que es probable que el personal olvide o intencionalmente deje de observar la aplicabilidad de los procesos o se tome descuidado, a menos que alguien observe y evalúe su desempeño evitando así los errores fraudulentos como los no intencionales, por ello una característica esencial de las personas que realizan los procedimientos de verificación interna en su independencia con las personas que son originalmente responsables de la preparación de los datos.

El medio menos costoso de verificación interna es la separación de responsabilidades. Por ejemplo, cuando la conciliación bancaria la realiza una

persona independiente de los registros contables y del manejo de efectivo, existe la oportunidad de verificación sin incurrir en costos adicionales significativos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, para ello es necesario elaborar un mapa de riesgos que permita conocer y analizar los riesgos inherentes de la empresa y luego diseñar e implantar los controles destinados a evitar o minimizar las debilidades de la empresa.

#### ***1.3.4.7.4. Información y comunicación.***

Los sistemas de información y comunicación apoyan la identificación, captura e intercambio de información en una forma y oportunidad que permiten a la gerencia y a otro personal apropiado cumplir con sus responsabilidades.

Los sistemas de información proveen a la gerencia los reportes necesarios sobre el desempeño de la empresa en relación a los objetivos establecidos, incluyendo información interna y externa relevante, y proporcionan la información a la gente apropiada con el detalle necesario y a tiempo, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficaz y eficientemente. La calidad del sistema generado de información, afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones apropiadas en el manejo y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

La comunicación incluye el proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al control interno sobre la información financiera, toma formas como los manuales de políticas internas, contabilidad, información financiera y funciones.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, esto es en el más amplio sentido incluyendo una circulación multidireccional de la información. La existencia de líneas abiertas de

comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que fortalezca el flujo de toda la información necesaria y en ambos casos importa contar con medio eficaces dentro de los cuales están los manuales de políticas, memorias, avisos, carteleras, anuncios o mensajes en video, etc. La información elaborada por la entidad es objeto de verificación por parte del auditor en lo relativo a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, razonabilidad y accesibilidad.

#### ***1.3.4.7.5. Monitoreo.***

Este componente tiene como objetivo asegurar que el Control Interno funciona adecuadamente a través de continuas o separadas evaluaciones, para ello debe monitorearse el proceso total y considerarse necesario hacer modificaciones, de esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Las actividades continuas de monitoreo están incluidas dentro de las tareas recurrentes normales de una entidad incluyendo las regulares de gerencia y supervisión, en muchas entidades los auditores internos o el personal que lleva a cabo funciones similares contribuyen a la vigilancia de las actividades de la entidad a través de evaluaciones por separado comunicando las debilidades emitiendo recomendaciones para mejorar el Control Interno. El objetivo es asegurar que el Control Interno funciona adecuadamente a través de dos modalidades de monitoreo:

- **Actividades continuas.**

Son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes e incluyen actividades regulares de gerencia y supervisión, puesto que se desempeñan en

una base de tiempo real, reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes, y están integradas en la entidad, son más efectivas que los procedimientos puntuales.

Dado que las evaluaciones puntuales se realizan luego de los hechos, los problemas a menudo serán identificados más rápidamente por supervisiones a través de actividades continuas. Como por ejemplo efectuar cortes de reportes de ingresos con el objeto de verificar la disponibilidad de fondos y realizar comparaciones con los auxiliares de la empresa. Las actividades continuas de vigilancia de entidades pequeñas y de mediano tamaño, se aproximan más a ser informales y son típicamente desarrolladas como parte de una vigilancia en general de las operaciones de la entidad. Una vigilancia cercana involucrada en las operaciones, con frecuencia podrá identificar importantes variaciones de las expectativas e incorrecciones de la información financiera.

- **Evaluaciones separadas.**

El alcance y la frecuencia en las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de los riesgos y de los procedimientos de monitoreo continuo.

Se pueden considerar los siguientes aspectos:

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles.
- Identificar actividades de monitoreo continuas que rutinariamente proporcionan tranquilidad respecto a que el Control Interno es efectivo.
- Analizar el trabajo de evaluación del control realizado por auditores internos y considerar los hallazgos relacionados con el control efectuados por auditores externos.
- Priorizar las áreas o asuntos de mayor riesgo que exigen atención inmediata.

- Desarrollar un programa de evaluación y determinar la metodología y herramientas a usar, los datos de entrada provenientes de auditores internos y externos y de reguladores.

Las deficiencias o debilidades del Sistema de Control Interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

#### ***1.3.4.8. Clasificación del Control Interno***

##### ***1.3.4.8.1. Por la función.***

- **Control Interno administrativo.**

Incluye, pero no está limitado al plan de la organización, los procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de toma de decisiones que conducen a la autorización de transacciones por la administración, dicha autorización es una función administrativa relacionada directamente con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización, la eficiencia operativa y el cumplimiento de directrices definida por la dirección, este es el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.

- **Control Interno contable.**

Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros que se requieren para salvaguardia de los activos y la confiabilidad de los estados financieros, en consecuencia tiene la finalidad de proporcionar una seguridad razonable de que:

- Las transacciones se llevan a cabo con la autorización general o específica de la gerencia.

- Las transacciones se registran según se requiere; para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, para mantener el registro contable de los activos.
- El acceso a los activos se permite solamente de acuerdo con la autorización de la gerencia.
- El registro contable para los activos se compara con los activos que existe a intervalos adecuados, y se actúa adecuadamente con respecto a cualquier diferencia.

#### ***1.3.4.8.2. Por la acción.***

- **Detectivos.**

Su objetivo es detectar los hechos indeseables en su manifestación o cuando ocurran, este tipo de control se caracteriza por:

- Detener el proceso, aislar o registrar las causas de riesgo.
- Ejercer una función de vigilancia.
- Actuar cuando se evaden los controles preventivos.
- Medir la efectividad de los controles preventivos.

- **Preventivos.**

Los controles preventivos están diseñados para prevenir resultados indeseables reduciendo la posibilidad de que detecten los hechos negativos. Este tipo de control se caracteriza por:

- Su incorporación dentro de los procesos es casi imperceptible.
- Son guías para evitar la existencia de causas.
- Impiden el mal desarrollo de las actividades.
- Evita costos de correcciones por lo que se constituye el de menor costo.

- **Correctivos.**

Permite corregir los efectos que produce un hecho indeseable y corrigen las causas de un riesgo detectado. Sus características son:

- Es un complemento del control detectivo, pues origina una acción luego del hallazgo.
- Corrige evasiones o la inexistencia de controles preventivos.
- Colabora con la investigación y la corrección de causas.
- Permite conocer la existencia de un problema y ofrece una solución para este.
- Es el más costoso puesto que implica correcciones y además re-procesos.

### ***1.3.5. Evaluación de los Procesos Administrativos-Contables***

Para asegurarse como empresario que se están tomando decisiones adecuadas es necesario saber que la información financiera sea correcta y segura, para conocer aquello se realiza la Evaluación de los Procesos Administrativos-Contables.

CARDOSO, Hernán (2006) menciona que “La evaluación es la conclusión a que se llega, es el juicio que se forma en la mente del auditor al evaluar los resultados del Control Interno, si es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no” (p. 38)

Según el autor MANTILLA, Samuel (2005) La Evaluación del Control Interno es: “La estimación del auditor hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio en todas las áreas de la entidad o unidad administrativa y con base en sus conocimientos profesionales, con la finalidad de proteger sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación, apoyar y medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos” (p.25)

Para las investigadoras la Evaluación de los Procesos Administrativos-Contables es fundamental, pues mediante ello se puede conocer si las normas establecidas son suficientes para asegurar la buena marcha de una entidad y en base a eso tomar las decisiones y formular programas de acciones futuras en las actividades del mismo

#### ***1.3.5.1. Importancia***

La Evaluación del Control Interno ayuda al auditor a determinar el alcance de los procedimientos de Auditoría necesarios para desarrollar el examen previsto, al evaluar el Control Interno se puede conocer y obtener información para determinar posibles riesgos, áreas críticas, deficiencias e inconsistencias o hasta el acontecimiento de fraudes.

Para efectuar en forma adecuada se requiere el conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos prescritos, también se requiere un grado razonable de seguridad de que se están llevando a cabo en la forma como se planearon. Los resultados de la evaluación deberán ser debidamente analizados para establecer el grado de confianza que se va a depositar en los procesos de Control Interno.

#### ***1.3.5.2. Objetivos***

La Evaluación del Control Interno persigue los siguientes objetivos:

- Establecer la base para confiar en el Sistema de Control Interno con el fin de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las Pruebas de Auditoría que se deben aplicar en el examen.
- Obtener una base para formular sugerencias constructivas a las empresas con respecto al mejoramiento de su Sistema de Control Interno.

### ***1.3.5.3. Técnicas de Evaluación del Control Interno***

Para evaluar y obtener evidencia el auditor emplea herramientas como las Técnicas de Auditoría, mismas que se consideran métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia e información necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio según las circunstancias, estas se agrupan en:

#### ***1.3.5.3.1. Técnicas de verificación ocular.***

- Comparación
- Observación
- Revisión selectiva
- Rastreo

#### ***1.3.5.3.2. Técnicas de verificación verbal.***

- Indagación

#### ***1.3.5.3.3. Técnicas de verificación escrita.***

- Análisis
- Conciliación
- Confirmación

#### ***1.3.5.3.4. Técnicas de verificación documental.***

- Comprobación
- Computación

#### ***1.3.5.3.5. Técnicas de verificación física.***

- Inspección

#### ***1.3.5.4. Métodos de Evaluación del Control Interno***

A medida que los auditores obtienen conocimiento acerca de cómo trabaja el Sistema de Control Interno esta información se registra en forma de un Cuestionario de Control Interno, una Narración Escrita, o en Cuadros de Flujo.

##### ***1.3.5.4.1. Cuestionario de Control Interno.***

El método tradicional de describir un Sistema de Control Interno es la formulación de un cuestionario estandarizado de Control Interno, mismo que consiste en la evaluación en base a preguntas las cuales deben ser contestadas por los responsables de las áreas bajo examen.

La mayoría de los Cuestionarios de Control Interno se diseñan de tal modo que el responder no a una pregunta indica debilidad en el control interno, además los cuestionarios toman normalmente en cuenta las diferencias entre ineficiencias mayores y menores de control, las indicaciones acerca de la fuentes de información que se usaron para contestar las preguntas, y los comentarios que explican las deficiencias del control.

Ventajas:

- Por su amplitud cubre diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- Es flexible y permite conocer la mayor parte de las características de Control Interno.

Desventajas:

- Por su extensión el estudio de dicho cuestionario puede ser complicado.
- Las respuestas pueden ser simples si muchas son positivas o negativas y no se dispone de una explicación detallada de las respuestas.

#### ***1.3.5.4.2. Narración escrita de Control Interno.***

Se trata de un Cuestionario de Control Interno sea un medio para que los auditores estudien un Sistema de Control. Las descripciones escritas siguen generalmente el flujo de cada categoría principal de transacción, identificando a los empleados que llevan a cabo determinadas tareas, la preparación de documentos, los registros se llevan, y la división de obligaciones. Después de preparar esta descripción escrita de los procedimientos de control generalmente los auditores califican cada sección principal del Sistema de Control Interno como “fuerte”, “adecuada”, o “débil”.

Ventajas:

- El estudio de cada operación es detallado, con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- El Contador Público está obligado a realizar mayor esfuerzo mental, lo que lo acostumbra al análisis y observación de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.

#### ***1.3.5.4.3. Cuadros de flujo de Control Interno.***

Un cuadro de flujo de sistemas es una representación simbólica de un sistema o de una serie de procedimientos en que se presenta la secuencia de cada procedimiento, este

presenta una imagen clara del sistema que muestra la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, los orígenes y distribución de los documentos, los tipos y localización de los registros y archivos contables.

La responsabilidad departamental por los procedimientos, los documentos y los registros se muestran localizando un símbolo relativo del cuadro de flujo hecho debajo del encabezado departamental apropiado. Generalmente los cuadros de flujo empiezan en la esquina superior del lado izquierdo y las “líneas de flujo” direccionales indican la secuencia de la actividad, el flujo normal de la actividad va de arriba abajo y de izquierda a derecha.

Ventajas:

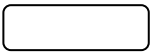

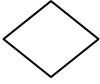

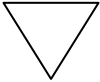
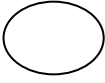
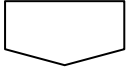
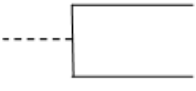
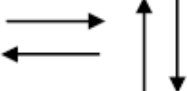
- Permite una visión panorámica de las operaciones de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables y financieros.

Desventajas:

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizando con este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe volver a elaborar.
- Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

Los símbolos que generalmente se utilizan para elaborar los diagramas de flujo son:

**CUADRO No. 1.2.**  
**Simbología Básica para los Diagramas de Flujo**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin de un proceso.
	Procesos: actividad sea manual, mecánica o por computador.
	Decisión: indica caminos alternativos ante una decisión de Si o No.
	Documento: cualquier documento de papel.
	Archivo: guarda un documento.
	Conector: para unir el flujo a otra parte del diagrama en la misma página.
	Conector fuera de página: para unir dos partes de un diagrama que están en distintas hojas.
	Anotación: utilizado para realizar comentarios explicativos.
	Líneas de flujo: indican la secuencia y dirección del flujo.

**Fuente:** BATEMAN Thomas y SNELL Scott; Administración: Una ventaja competitiva.

**Elaborado por:** Las investigadoras

### ***1.3.5.5. Fuentes de información para la evaluación del Control Interno***

Las fuentes de información que se consideran adecuadas para la evaluación del Control Interno se mencionan a continuación:

- Gráficas de organización, (organigramas) que muestren líneas de autoridad y separación de responsabilidades.
- Manuales de procedimientos que describan el flujo de operaciones.

- Manual de funciones que detalle las diferentes responsabilidades y actividades de los empleados.
- Entrevista con el personal directivo y empleados clave.
- Registros contables, documentos, balances, informes estadísticos, conciliaciones, etc.
- Observación personal.
- Estatutos.

#### ***1.3.5.6. Diagnóstico del Control Interno***

El Diagnóstico del Control Interno sirve para resolver preguntas, tales como: ¿qué problemas tenemos? ¿cómo van las cosas? ¿qué decisiones se van a tomar? ¿qué está pasando?. El diagnóstico precisa cómo está el control en un momento determinado en un área, un proceso o una operación.

Se han definido seis elementos básicos que deben estar presentes en todas las áreas, procesos y operaciones para que exista un buen control, estos son: la misión, los sistemas de planeación, la organización, los recursos, la información y los sistemas de verificación.

La misión de la organización debe estar definida, comprendida y aceptada por todas y cada una de las personas que la conforman, la organización tiene una misión y cada área tiene una específica, ambas deben guiar la acción de todos los procesos que se establezcan en la organización.

Los sistemas de planeación incluyen la formulación y el desarrollo de planes y programas y el establecimiento de mecanismos de seguimiento y su evaluación.

La organización comprende la existencia de una estructura con funciones, responsabilidades y autoridades definidas y delimitadas, la aplicación de normas y procedimientos y la utilización de sistemas de coordinación en los diferentes niveles o áreas.

Entre los recursos se cuentan los recursos físicos, financieros y humanos ubicados de manera adecuada, suficiente y oportuna, en cada área y en cada proceso.

La información comprende los mecanismos y formatos para el registro de información y rendición de informes, los sistemas de correspondencia y los sistemas integrados de información.

Los sistemas de verificación comprenden técnicas y mecanismos de inspección, revisión, seguimiento, auditoría, supervisión y comprobación. Estos mecanismos se concretan a través de elementos tales como:

- Diagnósticos externos e internos, programación anual, presupuesto, organigramas, manuales de procedimientos, normas y reglamentos, controles de supervisión y seguridad física, informes de ejecución, controles de correspondencia interna y externa, sistema de archivo, formas preimpresas, etc.
- En cuanto al recurso humano, planes de capacitación, reportes de novedades, planillas de nómina, de horas extras, reportes estadísticos, etc.
- Para los recursos físicos, control de materiales, planes e informes de producción por centros de costos, formatos de pedidos y de órdenes de trabajo, planes de compras, cotizaciones, sistemas de inventarios, kárdex de existencias, etc.
- En lo referente a recursos financieros, recibos de caja, libros de tesorería, informes diarios de caja, bancos e inversiones, extractos bancarios, listados de registros contables y presupuestal, conciliaciones bancarias, etc.
- En cuanto a los sistemas de verificación, las comprobaciones, conciliaciones y revisiones.

Para poder realizar un buen Diagnóstico del Control Interno es necesario precisar el comienzo de cada operación, el proceso que se sigue y el resultado que se obtiene. Los pasos generales para realizar un diagnóstico de control interno son:

- Definir el alcance (dónde comienza y dónde termina).

- Preparar papeles de trabajo (normas, documentos, matriz de análisis, hacer levantamiento de la información).
- Realizar los flujogramas de la información comparándolos con los principios y normas establecidos.
- Sintetizar las fortalezas y debilidades.
- Recomendar mejoras del sistema de control.

**Comentario:**

El logro del verdadero éxito de una organización empresarial pasa a ser responsabilidad de todos los integrantes de la misma y del establecimiento de un adecuado Control Interno, la mayoría de las empresas disponen de un Sistema de Control Interno, mismo que constituye una guía de cómo se debe actuar dentro del marco legal de una organización, tomando en cuenta que mediante normas y políticas que posee la entidad se puede mantener a salvo los recursos, mantener al personal más idóneo al servicio de la empresa, administrar de la mejor manera en función del cumplimiento de metas y objetivos planteados, en fin se pueden obtener mayores beneficios al poseer un Sistema de Control Interno acorde a la situación de la empresa.

Para verificar la buena marcha de una entidad se mantiene un constante control de las actividades y transacciones que se desarrollan con el fin de evitar errores cuyas correcciones toman tiempo y gasto de dinero, se considera preferible prevenir a través del cumplimiento de normas propuestas antes de ocasionar inconvenientes costosos.

Con la finalidad de poseer una perspectiva y conocer la situación real del Control Interno de una empresa se lleva a cabo la Evaluación del Control Interno, mediante lo cual se puede conocer las debilidades que se presentan, mismas que limitan el progreso de la entidad, mediante los resultados obtenidos se puede realizar modificaciones significativas que contribuyan con la gerencia en función de alcanzar los objetivos y de este modo proporcionar mayor seguridad en cuanto a la preservación y el progreso de los recursos de la empresa.

## CAPÍTULO II

### 2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

#### 2.1. Breve Caracterización de la Institución

##### 2.1.1. *Reseña Histórica*

El SIMTEL se crea como una Dependencia Municipal, con el objeto de devolverles a todos los usuarios el derecho a utilizar la vía pública en forma organizada y ordenada, a través de la generación de una oferta permanente y continua de espacios libres para el estacionamiento vehicular por lo que deberán cancelar un valor económico. (Ver Anexo 2.1.) Las fuentes de ingreso del SIMTEL son la venta de tarjetas para estacionamiento tarifado, el cobro de multas por infringir la ley, dentro de esto se puede mencionar vehículos mal estacionados, ausencia de tarjetas en los vehículos estacionados, otra fuente de ingreso es el cobro a las personas que poseen casas con garajes en la zona tarifada por el uso de la vía pública para entrar y salir de los mismos, también se puede mencionar el cobro por el uso de la vía pública a las compañías de taxis y camionetas. Los ingresos que obtiene el SIMTEL son depositados en el Municipio de Latacunga mismos que se registran en la partida No. 361 de servicios públicos, estos son desinados para gastos del personal, compra de bienes de larga duración, servicios básicos del SIMTEL, en el caso que los ingresos recaudados no cubran los gastos del sistema el dinero faltante es aportado por el Municipio de Latacunga y si se genera utilidad los recursos se emplean en señalización de zonas donde funciona el estacionamiento tarifado, y compra de equipos necesarios. (Ver Anexo 2.2.)

### ***2.1.2. Misión***

Devolver a todos los ciudadanos el derecho a utilizar la vía pública en una manera organizada y ordenada, contribuyendo con acciones para mantener el orden público, el ambiente de la ciudad, la libre circulación, garantizando el buen servicio del Sistema Tarifado y siendo receptivos ante los intereses amplios de la ciudadanía, como punto de apoyo en el desarrollo urbanístico y turístico de la ciudad.

### ***2.1.3. Visión***

Llegar a ser el mejor departamento con una formación de valores éticos y morales. Contar con un grupo humano fortalecido en su gestión, que impulse procesos de cambio orientados a promover un óptimo funcionamiento del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga para alcanzar la excelencia y el regeneramiento urbano en la ciudad.

### ***2.1.4. Objetivos***

El Sistema Municipal de Estacionamiento Tarifado persigue los siguientes objetivos:

- Dar a la ciudadanía el derecho de utilizar las vías públicas de manera organizada y ordenada, el mejoramiento del sistema tarifado con una mejor atención al usuario que es la parte primordial de la entidad.
- Optimizar los recursos económicos del SIMTEL, con el propósito de que el sistema sea totalmente autofinanciado, y no subsidiado por la municipalidad.
- Facilitar que el usuario pueda adquirir las tarjetas de estacionamiento sin esperar mayor tiempo.
- Brindar una mejor imagen del sistema tarifado SIMTEL a la ciudad para tener mayor aceptación por parte de turistas que siempre visitan la ciudad.

- Disminuir los conflictos de tráfico y la congestión vehicular con el propósito de evitar la saturación de las vías.
- Tener mayor oferta de espacios de estacionamiento, evitando la ocupación abusiva y excesiva en beneficio particular.
- Ordenar y regular el uso de la vía pública para obtener una circulación vehicular más fluida.

## **2.2. Análisis FODA**

El análisis FODA es una herramienta que permite conocer la situación real en que se encuentra la empresa, ya sea en relación con el entorno para determinar las Oportunidades y Amenazas, así como las Fortalezas y Debilidades que se originan de las características internas.

A continuación se presenta el análisis FODA del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga:

## CUADRO No. 2.1.

### Análisis FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal capacitado.</li><li>• Disposición de instrumentos de trabajo.</li><li>• Recursos económicos.</li><li>• Servicio Nuevo.</li><li>• Disponibilidad del servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabilidad política.</li><li>• Crecimiento de la población.</li><li>• Ubicación geográfica.</li><li>• Incremento casas de venta de vehículos.</li></ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal desmotivado.</li><li>• Incumplimiento del personal.</li><li>• Inseguridad de los recursos económicos.</li><li>• Falta de manuales de procedimientos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resistencia al cambio.</li><li>• Competencia.</li><li>• Clientes insatisfechos.</li><li>• Falta de puntos de venta.</li><li>• Falta de publicidad.</li></ul>

Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

## 2.3. Caracterización de la Metodología

### 2.3.1. Tipos de Investigación

En la presente investigación se adoptará el método descriptivo ya que este permitirá recopilar información que permita describir, analizar y conocer en forma clara el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga, para

posteriormente presentar los resultados con las respectivas conclusiones y recomendaciones encaminadas a la mejora la administración de la organización.

### ***2.3.2. Métodos de Investigación***

Para llevar a cabo la investigación se emplearán los métodos Inductivo-Deductivo, pues mediante inducción se obtendrá información sobre los problemas específicos de la empresa y su repercusión en forma general a la misma, a la vez la deducción permitirá recopilar información para posteriormente analizarla ya que se empezará estudiado las situaciones generales de la empresa y de este modo llegar a conocer aspectos particulares, es decir información específica que permita detectar las dificultades del sistema que se maneja dentro de la entidad.

También se utilizará el método Analítico – Sintético a través de este método se realizará un análisis de las causas y se logrará una explicación del problema en general en base a la información proporcionada por la empresa para realizar el estudio.

En cuanto a métodos Empíricos se utilizará la Observación Científica ya que mediante la observación de los documentos que posee la entidad se podrá obtener información útil, la misma que permitirá desarrollar el trabajo investigativo.

### ***2.3.3. Técnicas de Investigación***

En lo que se refiere a técnicas se empleará la entrevista, pues esta técnica permitirá entablar una conversación con el jefe y personal administrativo del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga para obtener información necesaria que permitirá desarrollar el trabajo. Otra de las técnicas que se utilizará es la encuesta, por medio de ella se obtendrá información útil de los empleados, vendedores y usuarios de la entidad los mismos que son considerados como sujetos importantes dentro de la investigación.

### ***2.3.4. Instrumentos de Investigación***

Dentro de la investigación el uso del cuestionario es indispensable, pues el mismo permitirá llevar a cabo la Entrevista y la Encuesta. También se va a emplear la ficha de observación la misma que permitirá obtener información significativa para llevar a cabo el trabajo investigativo.

### ***2.3.5. Unidad de estudio***

Para obtener la información necesaria se trabajará con la totalidad de individuos relacionados con la investigación con excepción de los usuarios, pues debido al gran número que existen se calculará una muestra.

**TABLA No. 2.1.**  
**Población a ser investigada**

<b>CARGO</b>	<b>No. DE PERSONAS</b>
Jefe	1
Recaudadora	1
Inspectores	4
Centralista	1
Controladores	42
Puntos de venta	65
Usuarios	891*
<b>TOTAL</b>	<b>998</b>

Fuente: SIMTEL

Elaborado por: Las investigadoras

\* El Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga brinda el servicio aproximadamente a 4500 usuarios por lo cual se obtendrá una muestra en la que se admite un margen de error del 3%.

La fórmula empleada para obtener la muestra es la siguiente:

$$n = \frac{N}{(E)^2 (N - 1) + 1}$$

En la cual:

n= Tamaño de la muestra

N= Población o universo

E= Error máximo admisible al cuadrado

$$n = \frac{4500}{(0.03)^2 (4500 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{4500}{5.0491}$$

$$n = 891 \text{ sujetos}$$

Las 891 personas que se tomará como muestra para realizar la investigación son usuarios del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga, el estudio se realizará en la zona central de la ciudad de Latacunga en las calles 2 de Mayo, Belisario Quevedo, Quito, Quijano y Ordoñez, Hermanas Páez, General Maldonado y Avenida Amazonas, tomando en cuenta que estas son zonas de estacionamiento tarifado y existe mayor afluencia de usuarios del sistema.

### 2.3.6. Operacionalización de Variables

**CUADRO No. 2.2.**  
**Operacionalización de Variables**

<b>PREGUNTA DIRECTRIZ</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>DIMENSIÓN</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
¿Qué instrumentos de investigación permitirán diagnosticar la situación actual del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga?	FODA	Fortalezas	-Personal capacitado -Disposición de instrumentos de trabajo -Recursos económicos -Servicio nuevo - Disponibilidad del servicio	Entrevista
		Oportunidades	-Estabilidad política -Crecimiento de la población -Ubicación geográfica -Incremento de vehículos	Encuesta  Observación

		Debilidades	-Personal desmotivado -Incumplimiento del personal -Inseguridad de los recursos económicos	
		Amenazas	-Resistencia al cambio -Competencia -Clientes Insatisfechos	
¿Qué lineamientos son importantes para evaluar los procesos Administrativos-Contables y el impacto socioeconómico del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga?	Evaluación del Control Interno	Normas de Control Interno	-Normas Gerenciales de Control Interno -Normas de Control Interno para Tesorería -Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental -Normas de Control Interno para el Área de Recursos Humanos	Cuestionario de Control Interno

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** Las investigadoras

## 2.4. Análisis e interpretación de resultados de la Investigación de Campo

### 2.4.1. Ficha de Observación

**OBJETIVO:** Obtener información relevante que permita conocer el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga y de este modo llevar a cabo la investigación.

**CUADRO No. 2.3.**  
**Ficha de Observación**

No	ASPECTOS A OBSERVAR	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Se mantienen los archivos en forma adecuada	X		
2	Existe seguridad sobre las especies valoradas		X	Ciertas especies están en un lugar seguro, otras no.
3	El proceso de recaudación es adecuado		X	No es adecuado porque el depósito del dinero al siguiente día y algunos funcionarios toman esos recursos para gastos personales.
4	Existen documentos de respaldo por cada transacción realizada.	X		
5	El registro de las transacciones es adecuado.	X		

6	Se utiliza algún sistema para control de inventarios.	X		Se emplea el Sistema de Especies Valoradas.
7	Las funciones son cumplidas de acuerdo a su cargo.		X	Existe personal que cumple funciones diferentes a las que consta en su nombramiento o contrato.

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** Las investigadoras

### **Análisis:**

Luego de realizada la visita se ha detectado que en el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga se lleva administración de forma organizada, pues se mantienen documentos en archivo de las transacciones efectuadas en el día a día, mismas que se registran en un sistema informático como constancia de lo ejecutado, cabe mencionar que también se presentan algunas anomalías entre estas se menciona que el personal del SIMTEL no realiza las funciones de acuerdo al cargo que consta en su contrato o nombramiento, pues algunos cumplen funciones por encargo verbal más no documental, otro aspecto que se puede citar que es no existe un medio de seguridad para guardar las especies valoradas en su totalidad y también el dinero que se recauda, esta situación puede acarrear consecuencias como la pérdida de recursos económicos, en cuanto al proceso de recaudación existen personas que en el momento del depósito no poseen el dinero en su totalidad pues algunos de ellos se gastan y esperan que las entidades financieras empiecen a laborar para retirar de sus cuentas y realizar el respectivo depósito en el SIMTEL.

En su mayoría las actividades se ejecutan en forma normal en las que no es el caso se pueden tomar correctivos que ayuden a llevar una administración eficiente del sistema.

## ***2.4.2. Entrevista***

### ***2.4.2.1. Entrevista dirigida al Crnel. Byron Albuja Jefe del SIMTEL***

**OBJETIVO:** Obtener información sobre los procesos Contables y Administrativos que se maneja en el SIMTEL para conocer cómo está administrado la dependencia.

#### **1. ¿Existe un manual de funciones y responsabilidades en el SIMTEL?**

En SIMTEL no existe un manual de funciones, se dispone de un oficio emitido por el Área de Recursos Humanos del Municipio de Latacunga en donde se detalla las funciones que deben cumplir las personas que laboran.

#### **2. ¿Se dispone de un organigrama en el SIMTEL?**

En esta dependencia se dispone de un organigrama, de este modo se conoce el grado de jerarquía que ocupa cada cargo, pues en el consta el jefe del SIMTEL, asistente, secretaria, inspectores y controladores.

#### **3. ¿Existe control de la hora de entrada y salida de los funcionarios del SIMTEL?**

Si, se dispone de un reloj para verificar la hora de entrada y salida del personal.

#### **4. ¿Los funcionarios reciben algún tipo de capacitación para desempeñarse en sus labores diarias?**

Los funcionarios permanentemente están recibiendo capacitación en cuanto a relaciones humanas y procedimientos de seguridad, su asistencia es obligatoria de manera que todo el personal debe acudir para estar preparados y brindar una buena atención.

**5. ¿Qué tipo de especies valoradas se maneja en el SIMTEL?**

Las especies valoradas que se maneja en SIMTEL son los formularios de multas, y las tarjetas de estacionamiento, mismas que llevan impreso el valor monetario a pagar.

**6. ¿Existe una persona que custodie las especies valoradas?**

La persona encargada de custodiar las especies valoradas es la recaudadora de la dependencia, la misma que es responsable en caso de cualquier pérdida.

**7. ¿Qué medidas de seguridad hay en las tarjetas?**

En las tarjetas existe la seguridad de tinta la misma que se puede identificar con una lámpara ultravioleta en donde consta la palabra SIMTEL eso en cuanto a una gráfica que las elabora, mientras que la otra gráfica no proporciona ninguna medida de seguridad.

**8. ¿En qué lugares se puede adquirir las tarjetas?**

Las tarjetas se pueden adquirir en las instalaciones del SIMTEL, en los puntos de venta autorizados y a los funcionarios que se encuentran en los lugares de estacionamiento tarifado.

**9. ¿Existe una persona encargada de la recaudación del dinero que proviene de la venta de especies?**

La persona encargada de cobrar el dinero que proviene de la venta de especies es la recaudadora, la misma que deposita diariamente dichos recursos en la caja general del Municipio de Latacunga.

**10. ¿Cuál es el proceso de venta, recaudación y depósito de los recursos monetarios recaudados?**

La recaudadora es la encargada de entregar a los inspectores y ellos a los controladores, una vez que se termina su turno los inspectores recopilan el dinero y entregan a la recaudadora la misma que procede a realizar el depósito en la caja general del Municipio de Latacunga.

**Análisis:**

En la entrevista realizada al Crnel. Byron Albuja Jefe del SIMTEL se pudo conocer en la dependencia no se dispone de una manual de funciones pero si de otro documento en donde se detalla lo que debe hacer el personal, pues con ello se asegura que los funcionarios estén al tanto de sus responsabilidades, en dicho documento también se encuentra un organigrama, mismo que permite conocer el grado de jerarquía de los cargos existentes.

Para el SIMTEL es muy importante controlar la hora de entrada y salida del personal para ello se dispone de un control de reloj de modo que se puede conocer fácilmente las horas trabajadas del personal evitando así el mal uso de los recursos económicos, en cuanto a la capacitación de los funcionarios asisten a seminarios para de este modo estar preparados para brindar un buen servicio a la ciudadanía.

El SIMTEL brinda el servicio de estacionamiento tarifado a los usuarios a través de la adquisición en puntos de venta o a los controladores, en dichas tarjetas no existen medidas de seguridad en su totalidad dando pie a que fácilmente sean falsificadas.

#### ***2.4.2.2. Entrevista dirigida al Señor Xavier Meneses Inspector del SIMTEL***

**OBJETIVO:** Obtener información sobre las funciones que cumplen los inspectores para conocer cómo opera el personal de mando medio del SIMTEL.

##### **1. ¿Qué funciones cumple como inspector?**

Las funciones de un inspector es verificar que el sistema tarifado funcione correctamente, asegurándose que la zona a su cargo esté cubierta de personal para la venta de tarjetas y el control de entrada y salida de vehículos, otra de las actividades que se realiza es la entrega y recaudación del dinero de la venta de tarjetas de estacionamiento vehicular, control de asistencia, informes de labores diarias y verificación de que los implementos de trabajo estén en buenas condiciones.

##### **2. ¿Qué estrategias lleva a cabo para verificar que el personal a su cargo cumpla sus funciones en forma adecuada?**

Se realiza visitas sorpresivas a los controladores para verificar que estén realizando su trabajo, esta comprobación se hace mediante la revisión de las tablas de control en donde se registra de la hora de entrada y salida de vehículos en las zonas de parqueo.

##### **3. ¿Se registra en algún documento la entrega de tarjetas a los controladores?**

Si se registra en documentos y en un programa de computación en donde constan las series de las tarjetas que se entregan a cada controlador. Esta medida se realiza con la finalidad de llevar la cuenta del número de tarjetas entregadas y recaudar el dinero en forma exacta.

**4. ¿La recaudación del dinero que proviene de la venta de tarjetas por parte de los controladores las hace el mismo día?**

El cobro del dinero se lo hace el mismo día a los controladores, verificando el número de tarjetas vendidas y devueltas a través de los registros que llevan los inspectores.

**5. ¿El dinero que recaudan los inspectores es depositado el mismo día a la persona encargada de cobrar en el SIMTEL?**

El depósito se realiza al día siguiente, porque se labora hasta las siete de la noche y a esa hora ya no se encuentra la persona encargada de la recaudación.

**6. ¿La persona encargada de recaudación entrega documentos a los inspectores que compruebe el depósito del dinero?**

Se emite un recibo preimpreso y prenumerado por cada depósito que realizan los controladores, en este consta el número de documento, valor monetario, número de tarjetas vendidas y devueltas y los responsables.

**7. ¿Se mantienen archivos de los comprobantes de depósito?**

Si se mantiene un archivo de los comprobantes de la entrega del efectivo en recaudación.

**Análisis:**

Los inspectores del SIMTEL cumplen varias funciones, ellos son los encargados de vigilar si los controladores cumplen con sus responsabilidades, su función es muy importante pues los inspectores se constituyen en el mando medio del SIMTEL son los que están al pendiente de lo que suceda en las calles encargándose de buscar soluciones inmediatas a los problemas que se presenten.

En cuanto a lo financiero también tienen responsabilidades, pues son los encargados de distribuir las tarjetas de estacionamiento tarifado a los controladores, recaudar el dinero y depositarlo, llevando los registros de respaldo, esto sirve como evidencia en caso de existir cualquier tipo de reclamo o duda de modo que están asegurando haber cumplido con su responsabilidad de recaudar y depositar el dinero.

### ***2.4.2.3. Entrevista dirigida a la Ing. Irma Vaca Recaudadora del SIMTEL***

**OBJETIVO:** Obtener información acerca de los procedimientos de cobranza de dinero y entrega de especies valoradas para conocer que tan adecuados son para la entidad.

#### **1. ¿En el cargo que cumple usted está asegurada por el efectivo que maneja?**

No existe ningún tipo de seguridad, pues en el contrato de trabajo el cargo es de controladora, las funciones que se cumplen actualmente es como un encargo.

#### **2. ¿Cuáles son sus funciones como recaudadora?**

Las funciones de recaudadora son receiptar los valores monetarios de la totalidad de los ingresos que genera el departamento del SIMTEL y entrega de especies valoradas sin contar con ningún amparo legal que sustente el grado de responsabilidad en el cargo desempeñado.

#### **3. ¿Ha sido sometida a arqueos sorpresivos de caja e inventarios de especies?**

Una representante de Control Interno del Municipio de Latacunga ha realizado arqueos sorpresivos de caja e inventarios de especies.

#### **4. ¿En qué medio de seguridad almacena el dinero recaudado hasta el momento de depositarlo?**

No existe ningún tipo de seguridad para mantener el dinero hasta el momento del depósito en Tesorería, por el contrario este se mantiene en un lugar sin ningún tipo de seguridad.

**5. ¿En qué se transporta al lugar donde se realiza el depósito?**

En ocasiones se transporta en un vehículo proporcionado por el municipio y cuando este no llega se lo hace a pie sin ninguna seguridad arriesgándose a que se sustraigan el dinero en este tramo.

**6. ¿En qué lugar mantiene las especies valoradas?**

Las especies valoradas se mantienen en un archivador con seguridad, cuando no se dispone de espacio estas se encuentran en la oficina sin ninguna seguridad.

**7. ¿Mantiene un registro de inventarios de las especies valoradas a su cargo?**

Si se mantiene un registro a través de un Sistema de Especies Valoradas (SEV) el mismo que tiene una clave de acceso en donde se registra el número de especies vendidas y por si solo proporciona las existencias que posee.

**8. ¿Cada qué tiempo realiza una verificación de las existencias de especies valoradas?**

Se realiza verificación de existencias de especies valoradas cada tres semanas.

**9. ¿Existe una persona encargada de vigilancia en el lugar de su trabajo?**

No existe ninguna persona encargada de la vigilancia en las instalaciones del SIMTEL.

### **Análisis:**

La persona encargada de la recaudación posee muchas responsabilidades sin poseer ningún tipo de garantía que la proteja como tal, esta situación es irregular ya que toda persona debe efectuar las tareas que constan en su contrato de trabajo por algo existe un documento, además no dispone de una caja fuerte para salvaguardar los recursos monetarios y más aún cuando existe afluencia de personas muchas veces ajenas a las funciones en dicho departamento tampoco se presta seguridad para el transporte ni guardia pudiéndose dar en el peor de los casos un robo.

A esta funcionaria se le realiza arqueo sorpresivos de caja para constatar que las existencias tanto de efectivo como de especies cuadre con lo que se detalla en el sistema computarizado, se considera que no es suficiente realizar arqueos con tan largo intervalo de tiempo ya que el dinero y las especies valoradas deben estar en constante verificación con el objeto de evitar desviaciones o faltantes

La persona encargada de la recaudación no posee caución por los recursos que maneja, esta situación se considera de alto riesgo para la entidad ya que según las referencias legales tienen la obligación de prestar caución a favor de todas las instituciones del Estado, servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, recaudación, inversión, control y custodia de recursos públicos.

#### ***2.4.2.4. Entrevista dirigida a la Señora Silvia Panchi Centralista del SIMTEL***

**OBJETIVO:** Conocer las funciones que desempeña la centralista con la finalidad de obtener información útil para realizar el trabajo investigativo.

##### **1. ¿Cuáles son sus funciones como centralista y recaudadora de multas en el SIMTEL?**

Las funciones como centralista son entregar las radios y notificaciones de multas, cobrar y depositar el dinero de las multas y estar en constante comunicación con el personal del SIMTEL.

##### **2. ¿Se emiten comprobantes a los usuarios por las multas canceladas?**

Por cada multa cancelada por los usuarios se emiten comprobantes, en el mismo que consta el número de documento, valor de la multa, firma de los responsables de modo que se pueda comprobar que el usuario canceló el dinero pendiente por cometer alguna falta en los sitios de estacionamiento tarifado.

##### **3. ¿Los comprobantes están prenumerados?**

Los comprobantes emitidos si están prenumerados de tal manera se puede controlar el número de multas que se ha recaudado en el día y el valor de cada una de ellas.

##### **4. ¿Los comprobantes tienen impreso el valor monetario a pagar?**

Cada comprobante lleva preimpreso el valor de la multa ya que existen de diferentes nominaciones detallando el motivo por el que debe pagar el usuario cierta cantidad de dinero.

**5. ¿En qué medio almacena el dinero recaudado de multas?**

El dinero recaudado de las multas se mantiene en un monedero, cosa que no se considera seguro para mantener recursos económicos de una institución ya que es susceptible de pérdida.

**6. ¿En qué medio se registra el cobro de las multas?**

El cobro de multas se registra en un cuaderno en donde van clasificadas de acuerdo a la numeración y al valor monetario de la multa, posteriormente se entregan estos datos a la recaudadora para que sean ingresados en el sistema que se maneja en la dependencia

**7. ¿Al momento del depósito del dinero en recaudación del SIMTEL le entregan algún comprobante?**

No entregan ningún comprobante, la persona encargada de recaudación firma en un cuaderno como una forma de constancia, también se elabora un acta en donde constan las firmas de las responsables.

**Análisis:**

La centralista en el SIMTEL es muy importante para el desarrollo correcto de las actividades, pues es un enlace para la constante comunicación esto permite habilidad en el servicio prestado a los usuarios.

Esta persona tiene a cargo especies valoradas de las multas que se cobra a los usuarios las mismas que son preenumeradas con esto se puede evitar varios problemas entre ellos se puede detectar fácilmente la sustracción o falsificación de alguno, por tal razón todas las especies monetarias para más seguridad deben tener dicha característica, también llevan impresas el valor monetario, así el usuario puede asegurarse de que está pagando el valor exacto, esto también se hace con la finalidad de evitar la alteración de dicho valor con fines ilícitos, con ello se puede llevar de una manera formal de constancia de una transacción es el registro en formularios elaborados específicamente para ello, pero como no se le proporciona esta persona hace lo que está a su alcance para registrar su trabajo.

## 2.4.2. Encuesta

### 2.4.2.1. Encuesta dirigida a los Controladores del SIMTEL

**OBJETIVO:** Obtener información de los empleados del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga para conocer las funciones que desempeñan y de este modo familiarizarse con el departamento en estudio.

#### 1. ¿Cuál fue su proceso de contratación?

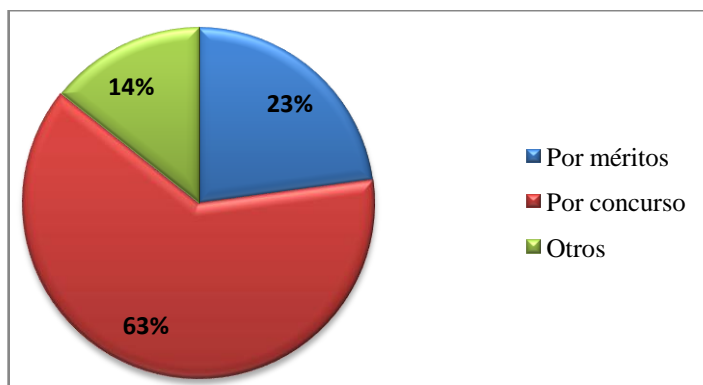
**TABLA No. 2.2.**  
**Proceso de Contratación**

ALTERNATIVAS	Fa	Fr
Por méritos	8	23
Por concurso	22	63
Otros	5	14
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.1.**  
**Proceso de Contratación**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de los controladores del SIMTEL el 23% fueron contratados por méritos, el 63% por concurso y el 14% por otros motivos.

La mayoría de los controladores han sido contratados por concurso por lo que se asume que están aptos para desempeñar sus funciones en forma adecuada, mientras que de las demás personas se desconoce el nivel de cumplimiento de sus responsabilidades.

## 2. ¿Qué tipo de seminarios de capacitación ha recibido?

**TABLA No. 2.3.**

### Capacitación

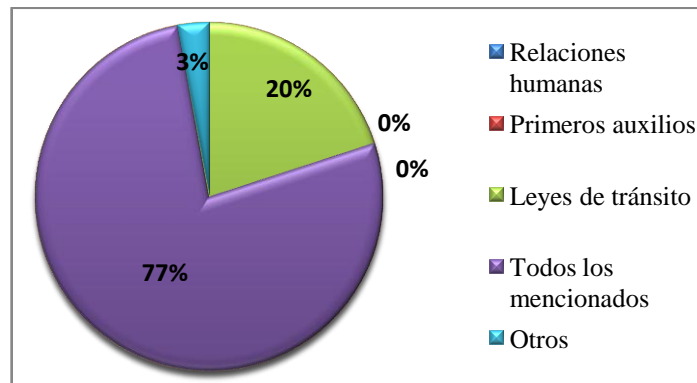
<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Relaciones humanas	7	20
Primeros auxilios	0	0
Leyes de tránsito	0	0
Todos los mencionados	27	77
Otros	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.2.**

### Capacitación



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de los encuestados el 20% ha recibido capacitación de relaciones humanas, el 77% de relaciones humanas, primeros auxilios y leyes de tránsito y el 3% ha recibido otros cursos.

La mayoría del personal encuestado ha recibido cursos de capacitación considerados de gran utilidad al momento de brindar atención a los usuarios, también se actualizan en el tema de las leyes de tránsito lo que les permite desempeñarse de mejor manera.

### 3. ¿Ha tenido problemas con los usuarios del SIMTEL?

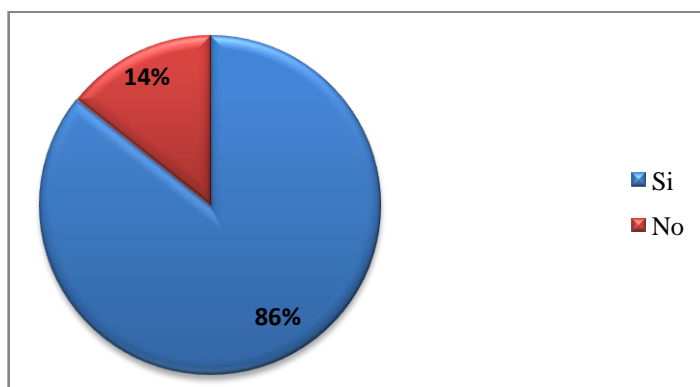
**TABLA No. 2.4.**  
**Problemas con usuarios**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Si	30	86
No	5	14
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.3.**  
**Problemas con usuarios**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de los encuestados el 86% ha registrado problemas con los usuarios de SIMTEL, mientras que el 14% no los ha registrado.

El personal del SIMTEL mantiene constantes enfrentamientos con los usuarios, a pesar de estar capacitados en diferentes temas especialmente en lo que se refiere a prestar un buen servicio los inconvenientes continúan, es por ello que se considera que los problemas se dan por otras razones o por que los controladores no ponen en práctica lo aprendido.

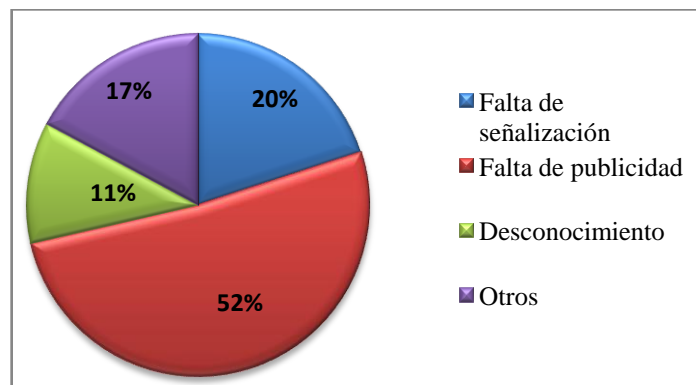
#### 4. ¿Cuáles cree que son las causas de los problemas con los usuarios?

**TABLA No. 2.5.**  
**Causas de los problemas**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Falta de señalización	7	20
Falta de publicidad	18	51
Desconocimiento de cómo funciona el sistema	4	11
Otros	6	17
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.4.**  
**Causas de los problemas**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de controladores encuestados el 20% cree que los problemas con los usuarios se deben a la falta de señalización, el 51% que es por la falta de publicidad, el 11% por el desconocimiento de cómo funciona el sistema y el 17% cree que se debe a otras causas.

La mayoría de problemas que se mantienen según los controladores del SIMTEL se debe en gran parte a la despreocupación de los directivos por mejorar las condiciones en que se ofrece este servicio ya que de ellos depende mejorar todos los aspectos antes mencionados.

5. ¿Cuántas cuadras tiene a su cargo para vigilar?

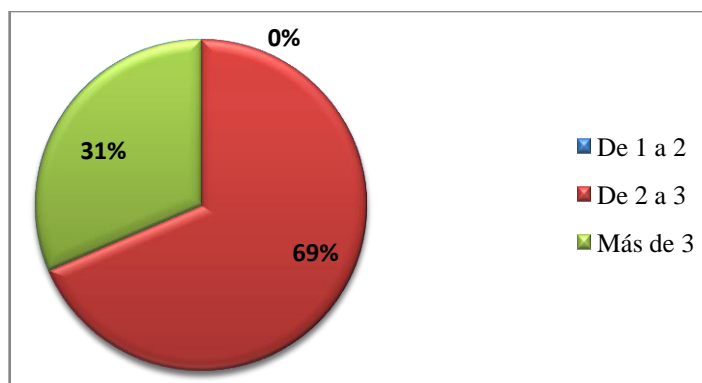
**TABLA No. 2.6.**  
**Cuadras a vigilar**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
De 1 a 2	0	0
De 2 a 3	24	69
Más de 3	11	31
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.5.**  
**Cuadras a vigilar**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de personas encuestadas ninguno vigila de 1 a 2 cuadras, el 69% vigila de 2 a 3 cuadras y el 31% más de 3 cuadras.

La zona de estacionamiento tarifado que los controladores del SIMTEL deben vigilar es extensa, pues se considera que mientras más espacio de estacionamiento tarifado está a cargo de un controlador, más dificultoso se vuelve controlar en forma adecuada y peor aún lograr la satisfacción de los usuarios por el servicio prestado.

6. ¿Considera usted que puede administrar en forma adecuada la zona que tiene a su cargo?

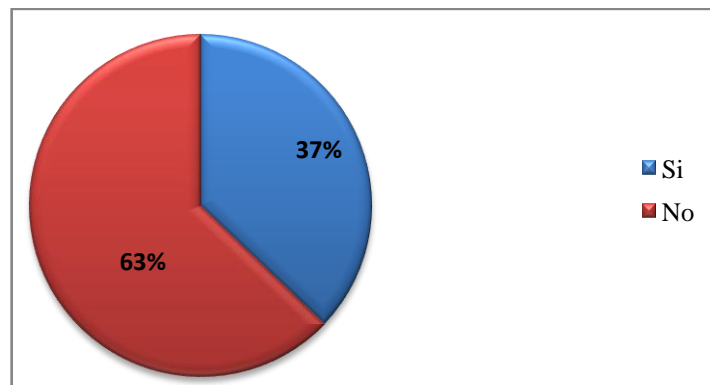
**TABLA No. 2.7.**  
**Administración**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Si	13	37
No	22	63
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.6.**  
**Administración**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de encuestados el 37% considera que si puede administrar correctamente la zona a su cargo para vigilar, mientras que el 63% no lo considera.

La mayoría de controladores opinan que no pueden administrar la zona a su cargo, pues resulta difícil vigilar espacios muy extensos, considerando que existe una gran demanda y tienen que estar disponibles en el momento en que los usuarios lo requieran.

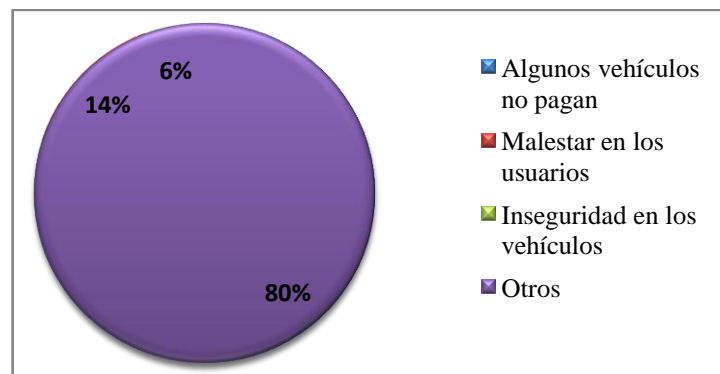
7. ¿Qué consecuencias cree usted que puede traer el que no pueda administrar correctamente la zona a su cargo?

**TABLA No. 2.8.**  
**Consecuencias**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Algunos vehículos no pagan	28	80
Malestar en los usuarios	5	14
Inseguridad en los vehículos	2	6
Otros	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.7.**  
**Consecuencias**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de encuestados el 80% piensa que una consecuencia de que no puedan administrar correctamente la zona su cargo es que algunos vehículos no pagan, el 14% que causa malestar en los usuarios y el 6% que existe inseguridad vehículos.

Las consecuencias de que los controladores no administren correctamente la zona a su cargo son el descontento de los usuarios, además se debe considerar que esta situación causa pérdidas económicas al SIMTEL pues no todos pagan.

### 2.4.2.2. Encuesta dirigida a los Puntos de Venta del SIMTEL

**OBJETIVO:** Conocer la forma de operar de los puntos de venta del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga para obtener una visión clara de la forma en que funcionan.

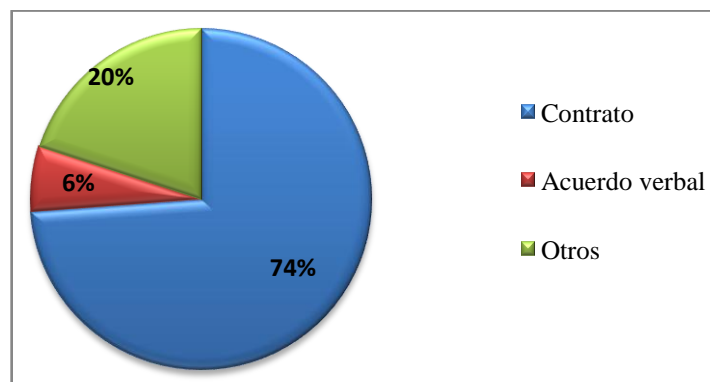
#### 1. ¿Para ser punto de venta de las tarjetas de estacionamiento tarifado del SIMTEL que se requiere?

**TABLA No. 2.9.**  
**Requisitos para Punto de Venta**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Contrato	48	74
Acuerdo verbal	4	6
Otros	13	20
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.8.**  
**Requisitos para Punto de Venta**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de puntos de venta encuestados el 74% necesitó un contrato para funcionar como tal, el 6% de acuerdo verbal y el 20% otros requisitos.

La mayoría de puntos de venta funcionan con un contrato con el Municipio de Latacunga lo que se considera que es más seguro ya que dichos locales deberán ajustarse a los requerimientos de la entidad y brindar buena atención a los usuarios, no se puede decir lo mismo de los acuerdos verbales ya que no existen documentos que respalde al realizar algún reclamo por parte de los usuarios.

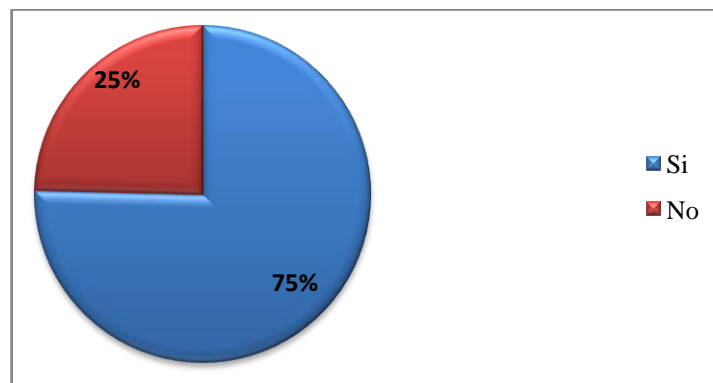
2. ¿Existe algún rótulo que le identifique cómo punto de venta?

**TABLA No. 2.10.**  
**Identificación de Punto de Venta**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Si	49	75
No	16	25
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.9.**  
**Identificación de Punto de Venta**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de puntos de venta encuestados el 75% si posee un rótulo que le identifique como punto de venta, mientras que el 25% no lo posee.

Aunque el porcentaje de que no poseen algún rótulo que identifique a un punto de venta esto puede traer problemas ya que los usuarios no van a ubicar donde se encuentran los lugares para adquirir las tarjetas de estacionamiento, a ello se suma el inconveniente de que algunos de estos rótulos son de papel que fácilmente se deterioran debido a las condiciones climáticas.

### 3. ¿Qué personas le entregan las tarjetas de estacionamiento vehicular?

**TABLA No. 2.11.**

#### **Personal**

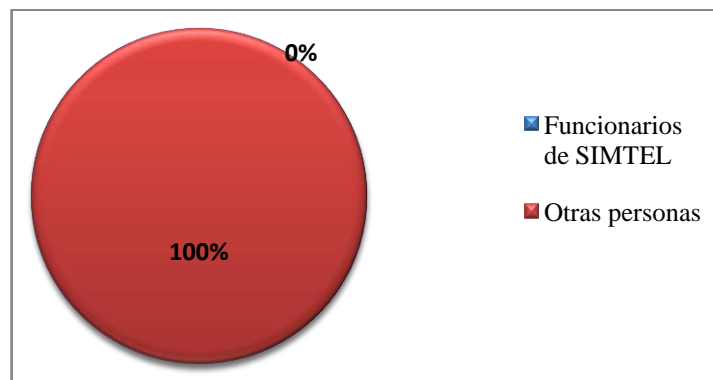
<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Funcionarios del SIMTEL	65	100
Otras personas	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.10.**

#### **Personal**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de encuestados a todos les entregan las tarjetas un funcionario del SIMTEL.

El hecho de que las tarjetas de estacionamiento tarifado sean entregadas directamente por los funcionarios del SIMTEL se constituye en una garantía de que el precio de la tarjeta no varíe entre los diversos locales lo que causaría descontento en los usuarios, además la persona que adquiere dichas tarjetas está segura de estas son las originales sin peligro de que haya existido algún tipo de adulteración.

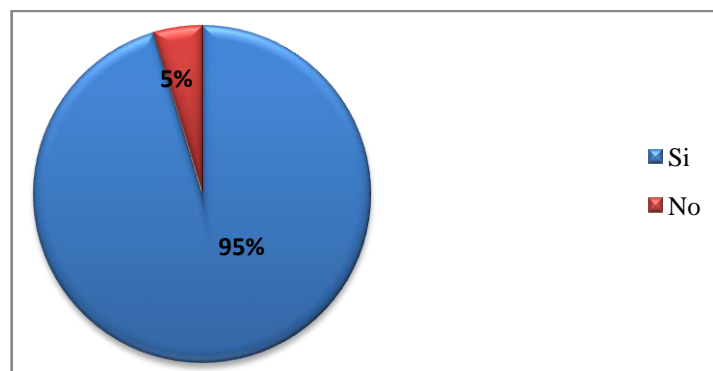
**4. ¿Cuándo requiere tarjetas de estacionamiento vehicular los funcionarios del SIMTEL le entregan a tiempo?**

**TABLA No. 2.12.**  
**Entrega de tarjetas**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Si	62	95
No	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.11.**  
**Entrega de tarjetas**



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** Las investigadoras

Del 100% de encuestados el 95% opina que el personal del SIMTEL si les entregan a tiempo las tarjetas, mientras el 5% opina que no.

Es muy importante abastecer a los puntos de venta ya que con eso el SIMTEL brinda facilidades a los usuarios al momento de realizar su adquisición de tarjetas, pero hay que tomar en cuenta que al no entregar las tarjetas a los puntos de venta se generan problemas tanto con las personas de estos locales como con los usuarios.

5. ¿Emiten comprobantes por la entrega de tarjetas?

**TABLA No. 2.13.**

**Comprobantes**

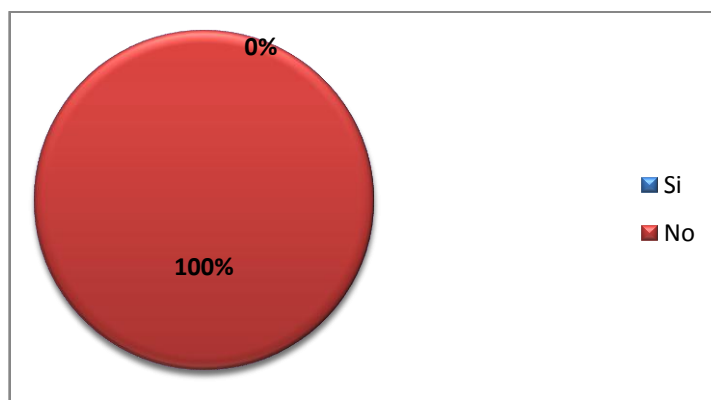
<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Si	65	100
No	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.12.**

**Comprobantes**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de encuestados todos aseguran recibir un comprobante por la entrega de tarjetas del SIMTEL.

Una medida de seguridad para probar cualquier hecho es la existencia de documentos es por ello que se considera adecuado entregar comprobantes al entregar las tarjetas ya existe constancia para realizar cualquier tipo de reclamo y para verificar el precio de los artículos vendidos.

## 6. ¿Los comprobantes están preimpresos y prenumerados?

**TABLA No. 2.14.**

### Comprobantes preimpresos y prenumerados

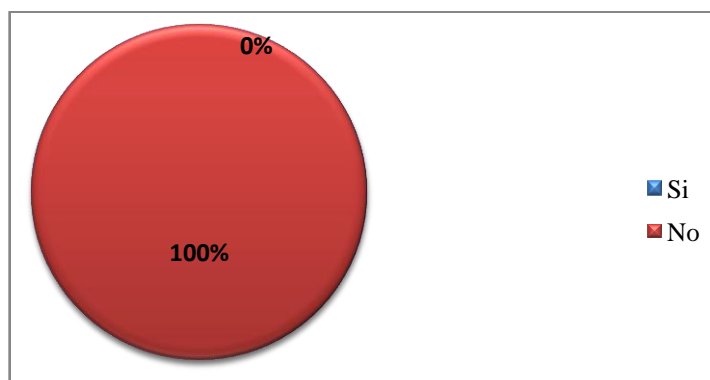
<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Si	65	100
No	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.13.**

### Comprobantes preimpresos y prenumerados



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de encuestados todos aseguran recibir un comprobante preimpreso y prenumerado por la entrega de tarjetas del SIMTEL.

Una medida de seguridad para evitar cualquier tipo de alteración en la venta de especies es mantener documentos preimpresos y prenumerados de esta manera se aseguran en la legalidad de la transacción tanto el personal del SIMTEL como los propietarios de los puntos de venta.

7. ¿Cómo realiza el pago por las tarjetas de estacionamiento tarifado que le entrega el SIMTEL?

**TABLA No. 2.15.**

**Forma de pago**

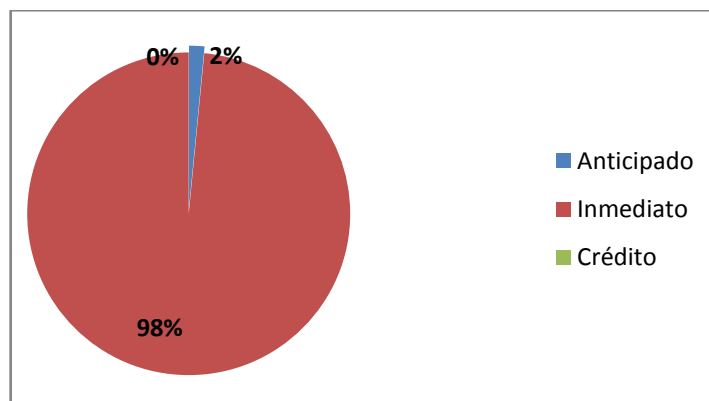
<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Anticipado	1	2
Inmediato	64	98
Crédito	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.14.**

**Forma de pago**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de encuestados el 2% paga por anticipado y el 98% lo hace de inmediato.

En SIMTEL todo tipo de pago se realiza en forma inmediata ya que los depósitos de las ventas se los hace a diario en el Municipio de Latacunga, además es una medida de seguridad para no perder el dinero ya que muchas veces el crédito no resulta es ventajoso, pues existen personas que se niegan a cancelar.

### 2.4.2.3. Encuesta dirigida a los Usuarios del SIMTEL

**OBJETIVO:** Obtener información de los usuarios del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga para conocer lo que piensan del sistema.

#### 1. ¿Usted ha utilizado o utiliza el servicio que presta el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga?

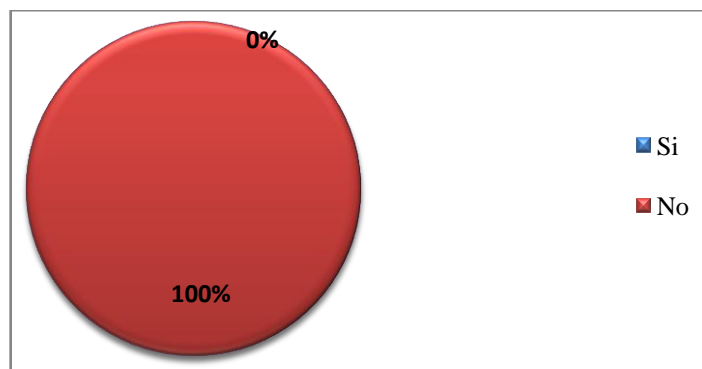
**TABLA No. 2.16.**  
**Utiliza SIMTEL**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Si	891	100
No	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>891</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.15.**  
**Utiliza SIMTEL**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de encuestados todos son usuarios del SIMTEL.

Todos los encuestados utilizan el servicio del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga, pues la mayoría acude al centro de la ciudad para realizar cualquier trámite por lo que necesariamente deben usar los espacios de estacionamiento tarifado.

2. ¿Con qué frecuencia utiliza el servicio de estacionamiento tarifado que brinda el SIMTEL?

**TABLA No. 2.17.**

**Frecuencia**

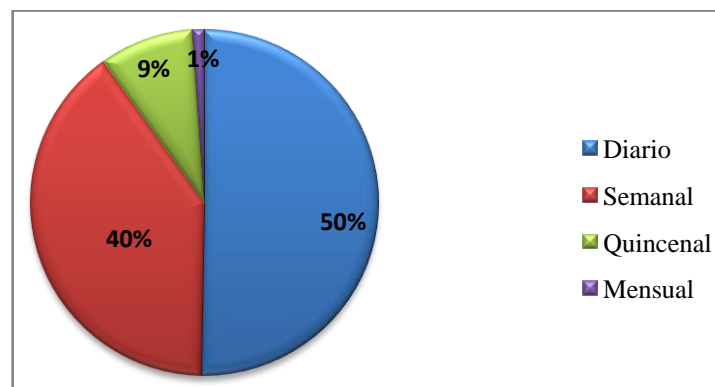
<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Diario	448	50
Semanal	355	40
Quincenal	78	9
Mensual	10	1
<b>TOTAL</b>	<b>891</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.16.**

**Frecuencia**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de usuarios encuestados 50% utiliza el servicio de estacionamiento tarifado diariamente, el 40% semanal, el 9% quincenal, el 1% mensual.

La mayoría de personas encuestadas utilizan el estacionamiento tarifado en forma diaria, esto indica que existe una gran demanda por lo que es muy necesario brindar un buen servicio y disponer de personal suficiente y preparado para que esté a disposición de la ciudadanía.

### 3. ¿Usted tiene conocimiento de cómo funciona el SIMTEL?

**TABLA No. 2.18.**

#### **Conocimiento**

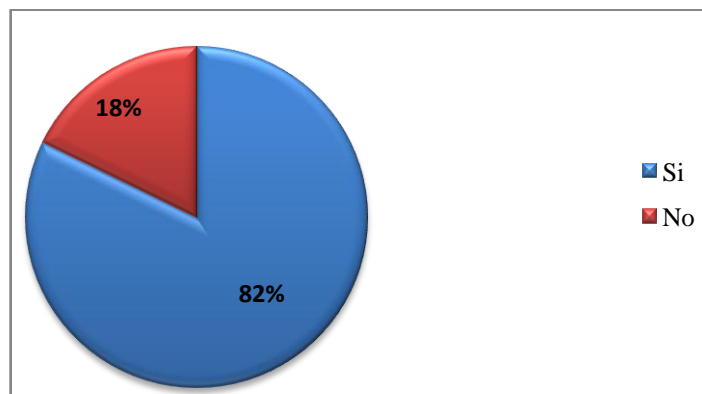
<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Si	733	82
No	158	18
<b>TOTAL</b>	<b>891</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.17.**

#### **Conocimiento**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de encuestados el 82% conoce cómo funciona el sistema y el 18% no conoce.

En la encuesta realizada a los usuarios se identificó que SIMTEL ha realizado una buena labor al informar a la ciudadanía acerca de la forma como debe utilizar el sistema, pues en la misma tarjeta de estacionamiento se describe claramente cómo funciona el sistema, de este modo se evitan inconvenientes con los controladores del sistema y a la vez las personas están satisfechas con el servicio.

#### 4. ¿Está de acuerdo con el precio que paga por este servicio?

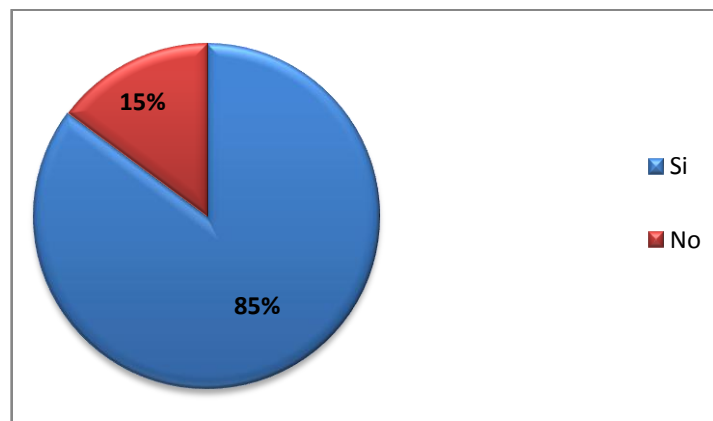
**TABLA No. 2.19.**  
**Precio del Servicio**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Si	759	85
No	132	15
<b>TOTAL</b>	<b>891</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.18.**  
**Precio del Servicio**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de encuestados el 85% está de acuerdo con el precio que paga por el servicio, mientras que el 15% no está de acuerdo.

La mayor parte de los usuarios está de acuerdo con el precio que paga por utilizar el servicio ya que consideran que 0,25 centavos que pagan por estacionarse es conveniente, mientras que los demás opinan que es demasiado costoso, pues hay veces que sólo utilizan unos minutos y deben pagar los mismo.

## 5. ¿Qué aspectos le incomoda del SIMTEL?

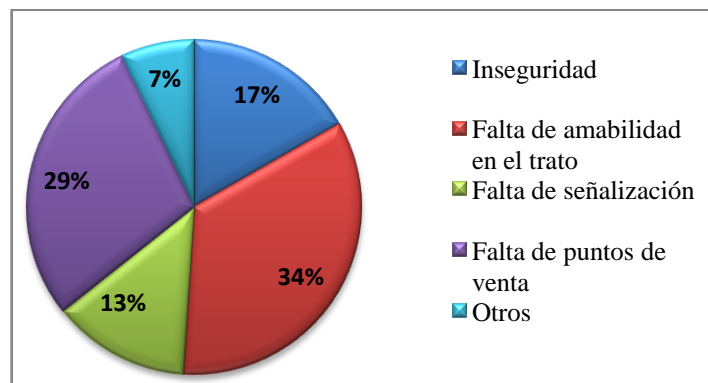
**TABLA No. 2.20.**  
**Aspectos que le incomoda**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Inseguridad	149	17
Falta de amabilidad en el trato	306	34
Falta de señalización	118	13
Falta de puntos de venta	255	29
Otros	63	7
<b>TOTAL</b>	<b>891</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.19.**  
**Aspectos que le incomoda**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de usuarios al 17% le incomoda la inseguridad en los vehículos, al 34% la falta de amabilidad en el trato, 13% la falta de señalización, al 29% la falta de puntos de venta y al 7% le incomoda otros aspectos.

El mayor inconveniente con los usuarios es el mal trato del personal por lo que se asume que a pesar de recibir constantes capacitaciones no ponen en práctica los conocimientos adquiridos, la falta de puntos de venta afecta directamente al SIMTEL, pues dicha situación provoca que algunos usuarios no paguen.

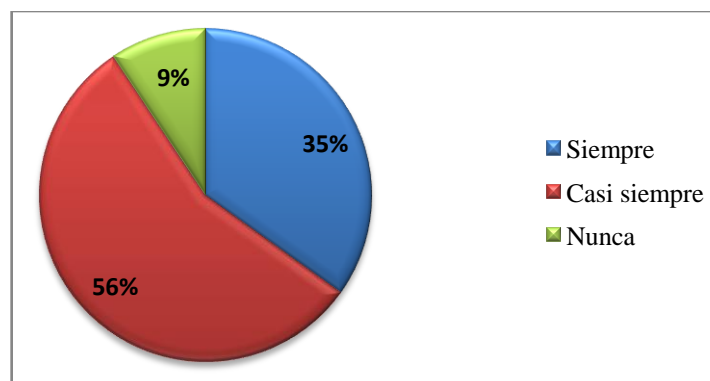
6. ¿Cuándo necesita la atención de un controlador está disponible?

**TABLA No. 2.21.**  
**Disposición de un controlador**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Siempre	311	35
Casi siempre	497	56
Nunca	83	9
<b>TOTAL</b>	<b>891</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.20.**  
**Disposición de un controlador**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de las personas encuestadas el 35% asegura que cuando requiere de un controlador está disponible siempre, el 56% casi siempre y el 9% dice que nunca.

Según los resultados obtenidos se puede notar que existe deficiencia de personal para atender la demanda que existe actualmente, a este problema se le atribuyen las causas como la escasa asignación de recursos para contratar personal, la despreocupación por brindar una atención personalizada a los usuarios y la distribución deficiente del personal.

7. ¿Piensa usted que SIMTEL ha contribuido con el ordenamiento vehicular?

**TABLA No. 2.22.**

**Contribución al ordenamiento vehicular**

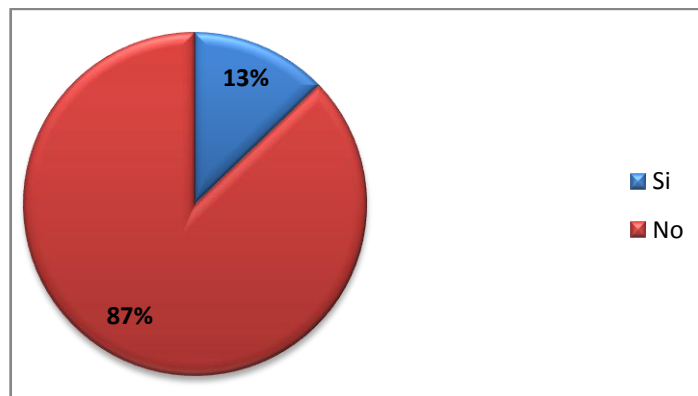
<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Si	114	13
No	777	87
<b>TOTAL</b>	<b>891</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO No. 2.21.**

**Contribución al ordenamiento vehicular**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las investigadoras

Del 100% de usuarios encuestados el 13% considera que SIMTEL ha contribuido con el ordenamiento vehicular, mientras que el 87% opina lo contrario.

SIMTEL en el tiempo que opera ha logrado ordenar el tránsito vehicular mediante la oferta permanente de espacios para estacionamiento tarifado, a pesar de que no se consideran suficientes actualmente se está ampliando a nuevas áreas de la ciudad para de este modo brindar mejor atención, procurando la disposición de áreas libres cuando el usuario los requiera.

## **2.5. Conclusiones**

- A pesar que el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga funciona desde hace cuatro años todavía existen falencias en cuanto a organización, pues existe personal que cumple funciones diferentes a su cargo, no se dispone de manual de funciones y las instalaciones no son las adecuadas para el funcionamiento del sistema.
- Los controladores del sistema tarifado mantienen constantes problemas con los usuarios debido a la falta de señalización y que la zona que deben administrar es muy extensa.
- En lo que se refiere a los usuarios la mayoría tiene conocimiento de cómo funciona el servicio que ofrece el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga, pero considera que el sistema no ha contribuido con el ordenamiento vehicular.

## **2.6. Recomendaciones**

- Se debería tratar de organizar el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga en cuanto a verificación de las funciones que cumple el personal, mejoramiento de la instalaciones que posee principalmente porque no existe seguridad para mantener y transportar el efectivo.
- Los administradores deben señalizar la zona de estacionamiento tarifado, y se debería disminuir la zona a cargo de cada controlador para que brinde mejor atención al usuario.
- Realizar un estudio detallado acerca de la contribución del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga con el ordenamiento vehicular y en base a ello tomar decisiones tales como la ampliación de zonas de estacionamiento o la eliminación de algunas que causan caos vehicular.

## **CAPÍTULO III**

### **3. DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **3.1. Evaluación del los Procesos Administrativos-Contables e Impacto Socioeconómico del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga (SIMTEL)**

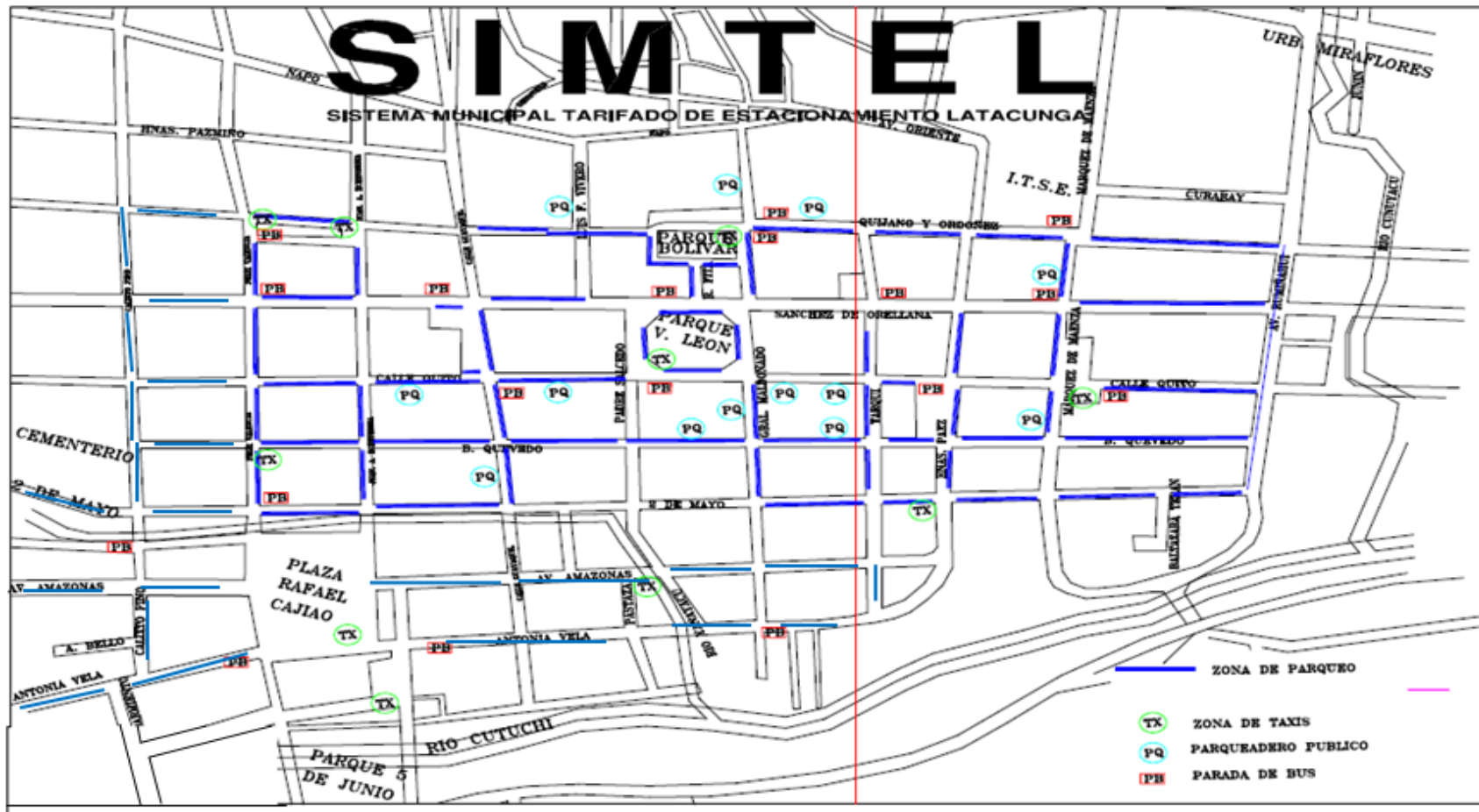
##### ***3.1.1. Datos Informativos***

El Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga (SIMTEL) está ubicado en la ciudad de Latacunga entre las calles Guayaquil y Sánchez de Orellana en la Plaza Santo Domingo, el número telefónico es 2 801396.

Por el incremento de la demanda de espacios para estacionamiento vehicular el SIMTEL y ha extendido la zona de estacionamiento tarifado, pues no solo está en el centro de la ciudad también se encuentra en sectores concurridos como la Av. Antonia Vela, Av. Amazonas y la Calle Calixto Pino.

A continuación se encuentra un croquis en donde señalan las zonas de estacionamiento tarifado.

GRÁFICO No. 3.1.  
Zona de Estacionamiento Tarifado



Fuente: SIMTEL  
Elaborado por: SIMTEL

### ***3.1.2. Actividad***

El Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga contribuye con el orden público, el ambiente de la ciudad y la libre circulación vehicular, considerándose como punto de apoyo en el desarrollo urbanístico de la ciudad mediante el control de la entrada y salida de vehículos en los sectores de estacionamiento tarifado con la finalidad de que los usuarios utilicen la vía pública en forma organizada y ordenada a través de la oferta permanente y continua de espacios libres por lo cual todos los vehículos públicos y privados están obligados a cancelar las tarifas establecidas con excepción de los establecidos en la ordenanza a la que se rige el sistema.

El horario de operación del SIMTEL es de lunes a viernes de 7H00 hasta las 19H00 y los sábados desde las 7H00 hasta las 17H00. El tiempo máximo de estacionamiento continuo será de dos horas con la utilización de las respectivas tarjetas de estacionamiento las mismas que tienen un costo unitario de 0,25 centavos la hora o fracción de hora. La escala de multas en función del tiempo sobrepasado es la siguiente:

- De diez a 60 minutos; 5,00 dólares
- De sesenta a ciento veinte minutos; 20,00 dólares
- Si es mayor a 120 minutos; 40,00 dólares más costo de remolque
- Falsificación de tarjeta; 100,00 dólares
- Vehículos mal estacionados; 52,80 dólares

La Jefatura del SIMTEL será responsable de implementar y mantener la señalización horizontal y vertical de las plazas de estacionamiento, así como de la vialidad dentro del área del SIMTEL.

### ***3.1.3. Justificación***

La evaluación de los Procesos Administrativos y Contables se lleva a cabo para determinar la eficiencia y eficacia de la utilización de los recursos que dispone la empresa con el fin de procurar que todas las actividades, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y dentro de las políticas trazadas.

La presente investigación servirá como instrumento de ayuda para los administradores del SIMTEL ya que permitirá mejorar los procedimientos de control interno y el servicio que ofrecen, además servirá como guía para las instituciones que van a implementar sistemas de estacionamiento tarifado.

El tema investigativo es original, considerando que no se han aplicado investigaciones similares en SIMTEL, surge como respuesta a la necesidad de conocer si el Sistema de Control Interno está operando de manera efectiva, de acuerdo con normas aplicables para el logro de los objetivos lo que permitirá mejorar las políticas con las que se maneja la institución.

Los beneficiarios de la investigación serán los directivos, funcionarios y usuarios del SIMTEL, pues el resultado del trabajo servirá para administrar en forma eficiente la dependencia, mejorar el servicio, y a la vez podrá ser utilizada como fuente de consulta para estudiantes que realicen investigaciones similares.

### ***3.1.4. Objetivos***

#### ***3.1.4.1. Objetivo General***

- Aplicar la Evaluación de los Procesos Administrativos - Contables del primer semestre del año 2011 y determinar el Impacto Socioeconómico para emitir conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar la administración de los recursos que posee el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.

#### ***3.1.4.2. Objetivos Específicos***

- Investigar al personal que labora en la dependencia para obtener información que conduzca a la Evaluación de los Procesos Administrativos–Contables del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.
- Elaborar un Cuestionario de Control Interno para conocer las fortalezas y debilidades que presenta el mismo y emitir una carta de Control Interno con las respectivas recomendaciones que ayuden a administrar en forma eficiente la dependencia.
- Realizar un análisis del impacto socioeconómico del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga para conocer como contribuye el sistema en el desarrollo de la ciudad de Latacunga.

### ***3.1.5. Descripción***

La Evaluación de los Procesos Administrativos y Contables se va a llevar a cabo mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno, este consta de una lista de preguntas elaboradas y formuladas que deben ser contestadas por los funcionarios de la entidad. (Ver Anexo 3.1.)

Las preguntas que consten en el Cuestionario de Control Interno estarán elaboradas en base a las Normas de Control Interno que rigen al sector público emitidas por la Contraloría General del Estado. (Ver Anexo 3.2.)

El cuestionario será aplicado a la Jefatura del SIMTEL, al área de recaudación y al área de mando medio comprendida por los inspectores de la entidad, para evaluar por separado cada una de ellas. Algunas de las preguntas aplicadas son de tipo general, otras serán más específicas en relación con la actividad de la empresa, las respuestas positivas indicarán fortaleza en el manejo del Control Interno, mientras que las respuestas negativas muestran debilidad en el sistema establecido y por ende se llega a determinar las áreas críticas de la organización.

En base a las respuestas obtenidas sean estas positivas o negativas se realizará una ponderación para lo cual se empleará la Matriz de Nivel de Confianza y Riesgo de Control que se presenta a continuación:

**TABLA No. 3.1.**

**Matriz de Nivel de Confianza y Riesgo de Control**

← RIESGO DE CONTROL →		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
← NIVEL DE CONFIANZA →		

**Fuente:** Clases impartidas Dra. Myrian Hidalgo

**Elaborado por:** Las investigadoras

Esta matriz muestra el nivel de confianza del control interno y al mismo tiempo el nivel del riesgo de control, la descripción que se realiza es la siguiente:

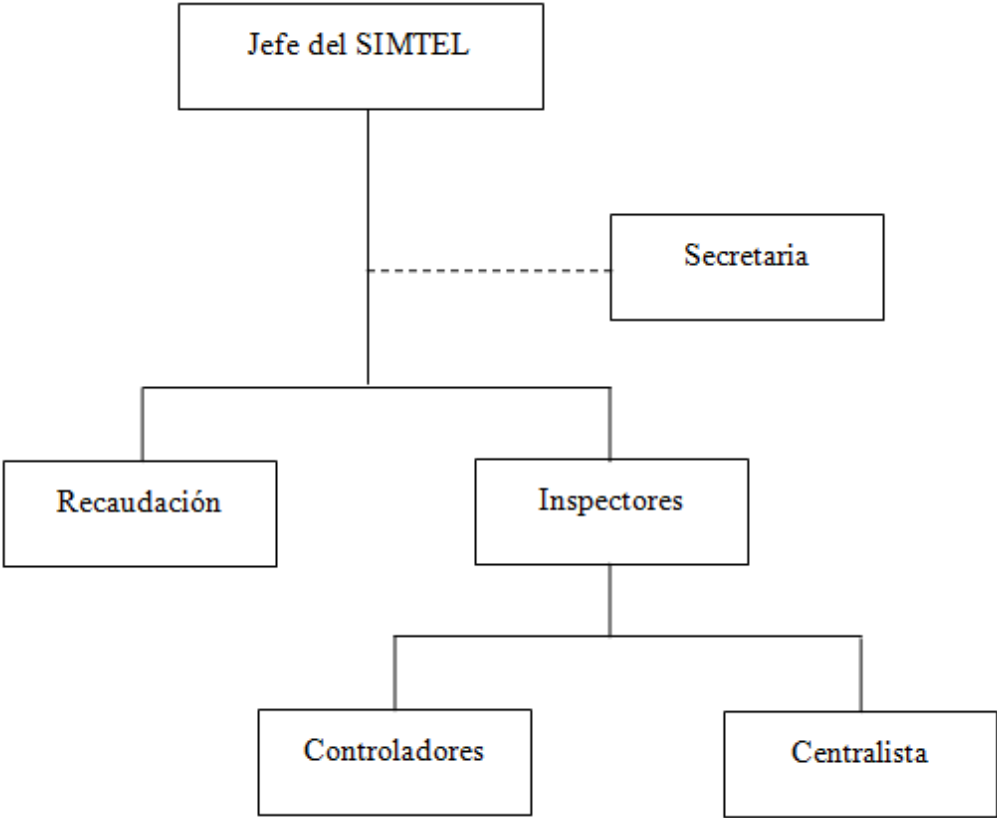
**Entre 15 – 50%:** cuando el nivel de confianza es bajo el riesgo de control es alto.

**Entre 51 – 75%:** cuando el nivel de confianza es moderado el nivel de confianza es moderado.

**Entre 76 – 95%:** Cuando el nivel de confianza es alto el riesgo de control es bajo.

Para aplicar el Cuestionario de Control interno es necesario conocer el grado de jerarquía de los funcionarios, dicha información consta en el organigrama estructural que se presenta a continuación.

**CUADRO No. 3.1.**  
**Organigrama Estructural del SIMTEL**



Fuente: SIMTEL  
Elaborado por: SIMTEL

## **3.2. Procedimientos de la Propuesta**

### ***3.2.1. Evaluación de los Procesos Administrativos a la Jefatura del SIMTEL***

#### ***3.2.1.1. Propósito***

Los Procesos Administrativos de una entidad se refieren a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la adecuación de los medios a los fines que se desean alcanzar.

En Jefatura del SIMTEL se puede conocer todo lo referente dichos procesos relacionados directamente con el personal entre ellos se puede mencionar la forma en que laboran, las condiciones en que lo hacen, y si su labor se está realizando de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado. En base a todo lo mencionado se llega a determinar que el propósito de la Evaluación de los Procesos Administrativos a la Jefatura del SIMTEL es verificar la eficiencia con que se realizan las actividades y a la vez determinar el grado de riesgo que existe en cada una de ellas.

#### ***3.2.1.2. Procedimientos relacionados y otros documentos***

En cuanto los procedimientos que se relacionan están las constantes reuniones, que mantiene el Jefe del SIMTEL con los empleados, la inspección del trabajo que realizan, la revisión de los informes de labores dando cumplimiento a lo que se dispone en el documento en donde constan sus funciones las mismas que son administrar y organizar la operación y funcionamiento del sistema, receptar denuncias, dirigir y supervisar la prestación de servicios mediante la eficiente utilización de los recursos que se disponen y motivar al personal que labora en la dependencia.

### **3.2.1.3. Responsables**

#### **3.2.1.3.1. Responsable de la unidad.**

El responsable de la Jefatura del SIMTEL es el Coronel Byron Albuja.

#### **3.2.1.3.2. Responsable de la evaluación.**

La evaluación está a cargo de las investigadoras Juliana Mera y Diana Veintimilla en calidad de tesistas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### **3.2.1.4. Evaluación e interpretación de resultados a la Jefatura del SIMTEL**

#### **3.2.1.4.1. Cuestionario de Control Interno a la Jefatura del SIMTEL.**

**SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE  
LATACUNGA  
JEFATURA**

**Nombre del personal:** Crnl. Byron Albuja

**Cargo del personal:** Jefe del SIMTEL

**Fecha:** 20-05-2011

#### **CUADRO No. 3.2.**

##### **Cuestionario de Control Interno-Jefatura del SIMTEL**

No	NORMA No.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
			SI	NO	
1	140-01	¿El personal rinde cuentas del trabajo realizado?	X		Mediante informes.

2	140-01	¿Los funcionarios conocen cuáles son sus responsabilidades?	X		Mediante charlas y la Ordenanza Municipal.
3	140-03	¿El personal para realizar actividad requiere de autorización?	X		La autorización es documentada.
4	140-01	¿El personal conoce las relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa?	X		
5	300-01	¿Los empleados desempeñan sus funciones de acuerdo a su cargo?		X	La persona encargada de recaudación tiene nombramiento de controladora.
6	300-02	¿Para seleccionar al personal que laborará en la dependencia se toma en cuenta el conocimiento y la experiencia?		X	No siempre toman en cuenta conocimiento y experiencia para contratar personal.
7	300-04	¿Los funcionarios son entrenados y capacitados en forma obligatoria constante y progresiva en función de las áreas a su cargo?	X		

8	300-04	¿Las capacitaciones recibidas han ayudado a mejorar el rendimiento del grupo?	X		
9	300-04	¿Los funcionarios acuden en su totalidad a las capacitaciones?		X	Algunos funcionarios no acuden a las capacitaciones por motivos personales.
10	300-05	¿Cuándo existen vacantes, estas se llenan con el personal de la entidad?	X		
11	300-05	¿Todo el personal que labora en la dependencia ha ingresado mediante un concurso de merecimientos?		X	Existe personal que ingresa sin acudir a ningún tipo de concurso.
12	300-05	¿Se realizan evaluaciones al personal?		X	El departamento de Recursos Humanos del Municipio de Latacunga no se ha preocupado de realizar evaluaciones al personal del SIMTEL.

13	300-06	¿Se disponen de procedimientos que permitan controlar la asistencia de los servidores?	X		
14	300-06	¿Los controles de asistencia se realizan a todo el personal?	X		
15	300-06	¿Se realizan controles de permanencia en sus horas de trabajo al personal?	X		
16	300-06	Los días que falta el personal sin justificación son recuperados?	X		
17	300-06	¿Se realizan acciones para mejorar el rendimiento del personal?	X		
18	300-07	¿Se dispone de expedientes individuales del personal en donde conste información actualizada?	X		

**Fuente:** Normas de Control Interno para el Sector Público

**Elaborado por:** Las investigadoras

**TABLA No. 3.2.**  
**Calificación – Jefatura del SIMTEL**

RESPUESTAS	CALIFICACIÓN
Positivas	13
Negativas	05
<b>Ponderación Total</b>	<b>18</b>

Fuente: Propia  
Elaborado por: Las investigadoras

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{13}{18}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 0.72 (100) = 72\%$$

**TABLA No. 3.3.**  
**Matriz del Nivel de Confianza y Riesgo de Control – Jefatura del SIMTEL**

← RIESGO DE CONTROL →		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
	68%	
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
← NIVEL DE CONFIANZA →		

**Interpretación:**

Luego de haber realizado la evaluación a la Jefatura del SIMTEL, se pudo evidenciar que el nivel de confianza es Moderado, debido a que los controles se realizan en un 72%. Esta situación influye en el funcionamiento de la entidad, pues si el personal no se encuentra debidamente organizado y supervisado tampoco podrá desempeñarse en forma adecuada esto repercute directamente a los

usuarios del sistema ya que el servicio brindado no sería el que esperan lo que puede ocasionar enfrentamientos de la ciudadanía con los controladores todo ello como consecuencia de las debilidades que se presenta en el Control Interno.

### ***3.2.2. Evaluación de los Procesos Contables a la Recaudación del SIMTEL***

#### ***3.2.2.1. Propósito***

Los procesos contables son un conjunto de de fases a través de las cuales la contaduría obtiene y comprueba información financiera, este proceso comienza con la selección de hechos económicos y continúa con su anotación en diversos registros hasta llegar a la emisión de los estados contables. El objetivo principal de la Evaluación de los Procesos Contables es obtener un conocimiento general de los sistemas, procedimientos y prácticas utilizadas para las operaciones contables. La mejor forma de obtener esta información es por medio del seguimiento de las transacciones contables, conjuntamente con la documentación utilizada.

#### ***3.2.2.2. Procedimientos relacionados y otros documentos***

Los procedimientos que se llevan a cabo en la recaudación del SIMTEL y que se relacionan con el Control Interno son la entrega de especies valoradas, la recepción del dinero, de estos procesos se desprende documentos como actas de entrega de especies valoradas, comprobantes de recaudación, cuadros de caja, resumen diario de recaudación y actas de depósito.

#### ***3.2.2.3. Responsables***

##### ***3.2.2.3.1. Responsable de la unidad.***

La responsable de la Recaudación del SIMTEL es la Ing. Irma Vaca Corrales.

### **3.2.2.3.2. Responsable de la evaluación.**

La evaluación está a cargo de las investigadoras Juliana Mera y Diana Veintimilla en calidad de tesistas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### **3.2.2.4. Evaluación e interpretación de resultados a la Recaudación del SIMTEL**

#### **3.2.2.4.1. Cuestionario de Control Interno a la Recaudación del SIMTEL.**

## **SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LATACUNGA RECAUDACIÓN**

**Nombre del personal:** Ing. Irma Vaca

**Cargo del personal:** Controladora del SIMTEL

**Fecha:** 20-05-.2011

### **CUADRO No. 3.3.**

#### **Cuestionario de Control Interno-Recaudación del SIMTEL**

No	NORMA No.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
			SI	NO	
1	210-04	¿Se realiza un control de las especies entregadas al personal?		X	Porque se cuadra en documentos mas no se hace constatación física de las especies entregadas se considera que no es necesario.

2	210-04	¿Todas las operaciones están respaldadas por documentos?	X		
3	210-04	¿La documentación de respaldo se mantiene en un archivo adecuado?		X	Existen documentos que se mantiene en cartones o en el domicilio de los empleados.
4	210-05	¿Las operaciones se registran en el momento en que ocurren?	X		
5	210-06	¿Se realizan conciliaciones de saldos?		X	Porque el jefe del SIMTEL no efectúa este trabajo con la persona encargada de la recaudación.
6	210-07	¿Los formularios que utiliza llevan firmas?	X		
7	210-07	¿Los formularios son preimpresos?	X		
8	210-07	¿Todos los formularios son prenumerados?		X	Existen algunos formularios que no están prenumerados.

9	210-07	¿Se realiza una revisión periódica de la secuencia numérica de los formularios que utiliza?	X		
10	230-02	¿El dinero recaudado es depositado el mismo día o máximo al día hábil siguiente?	X		
11	230-03	¿En los documentos de constancia de la recaudación se detalla el valor cobrado en letras y en números?	X		
12	230-03	¿El documento de constancia lleva el sello de "Cancelado"?		X	No se dispone de un sello con el texto de "Cancelado"
13	230-03	¿Se entrega el original del documento de constancia a la persona que realiza el depósito?	X		
14	230-03	¿Se prepara un resumen diario de la recaudación?	X		
15	230-03	¿El movimiento de especies valoradas se justifica con documentos?	X		

16	230-04	¿Existe una persona distinta a la encargada de recaudación que realice una verificación diaria de los valores recaudados?		X	La recaudadora es la única que realiza la verificación.
17	230-05	¿Está respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?		X	Porque en el contrato consta como controladora mas no como recaudadora.
18	230-05	¿Existe seguridad física en las instalaciones?		X	No, la oficina de recaudación es compartida con el jefe, por tal razón existe acceso de personas particulares.
19	230-05	¿Existe personal de seguridad que resguarde el dinero?		X	No se ha realizado la petición al Municipio de Latacunga de requerir personal de seguridad.
20	230-05	¿Se ha contratado una empresa de transporte de valores para que lo lleven al lugar del depósito?		X	No porque un carro del municipio transporta los valores de vez en cuando.

21	230-07	¿Se realizan arquezos sorprendivos para constatar la existencia de los valores en efectivo?	X		
22	230-07	¿Los arquezos son realizados por una persona independiente a las funciones de recaudación y registro, autorización y custodia de fondos?	X		

**Fuente:** Normas de Control Interno para el Sector Público

**Elaborado por:** Las investigadoras

**TABLA No. 3.4.**

**Calificación – Recaudación del SIMTEL**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Positivas	12
Negativas	10
<b>Ponderación Total</b>	<b>21</b>

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** Las investigadoras

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{12}{21}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 0.57 (100) = 57\%$$

**TABLA No. 3.5.**

**Matriz del Nivel de Confianza y Riesgo de Control – Recaudación de SIMTEL**

← RIESGO DE CONTROL →		
ALTO	MODERADO	BAJO
	57%	
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
← NIVEL DE CONFIANZA →		

**Interpretación:**

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno a la persona encargada de la recaudación del SIMTEL se logró conocer que el nivel de confianza es Moderado, esto se debe a que los controles se realizan en un 57%, por lo que se asume que la forma en que se realizan las operaciones no son del todo adecuadas ya que no se cumple totalmente con lo que se dispone en las Normas de Control Interno para el Sector Público, es por ello que se consideran los aspectos negativos para proponer mejoras en busca de que la entidad cumpla con lo dispuesto, con sus objetivos y de este modo evitar que la persona que desempeña estas funciones cometa errores que más adelante le ocasionan problemas especialmente cuando la entidad se someta a una auditoría.

***3.2.3. Evaluación de los Procesos Administrativos-Contables a Mando Medio del SIMTEL***

***3.2.3.1. Propósito***

La Evaluación de los Procesos Administrativos del Área de Mando Medio de SIMTEL tiene el propósito de verificar el trabajo de los inspectores y detectar las falencias que presentan al ejecutar sus actividades.

En cuanto a los Procesos contables el propósito es conocer la forma en que se realizan las transacciones con el objeto de proponer mejoras.

### ***3.2.3.2. Procedimientos relacionados y otros documentos***

En el Área de Mando Medio los procedimientos contables que se realizan son la entrega de tarjetas a los controladores para la venta a los usuarios, la recaudación del dinero de las tarjetas, los documentos que se desprenden de estos procesos los comprobantes del depósito de valores monetarios.

Los procedimientos administrativos que se realizan son la verificación que el personal cumpla con sus horas de trabajo, la organización de los grupos de trabajo, verificación de que se disponga de todos los implementos para cumplir con las tareas diarias los documentos relacionados con dichos procesos son los informes semanales que se preparan para entregar al jefe de la dependencia.

### ***3.2.3.3. Responsables***

#### ***3.2.3.3.1. Responsables de la unidad.***

Los responsables del Mando Medio del SIMTEL son los inspectores Srta. Ivone Valle, Sra. Luz Anchatuña, Sr. Sixto Tapia y Sr. Xavier Meneses.

#### ***3.2.3.3.2. Responsable de la evaluación.***

La evaluación está a cargo de las investigadoras Juliana Mera y Diana Veintimilla en calidad de tesistas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### 3.2.3.4. Evaluación e interpretación de resultados al Mando Medio del SIMTEL

#### 3.2.3.4.1. Cuestionario de Control Interno al Mando Medio del SIMTEL.

## SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LATACUNGA MANDO MEDIO

**Nombre del personal:** Srta. Ivone Valle, Sra. Luz Anchatuña, Sr. Sixto Tapia, Sr. Xavier Meneses.

**Cargo del personal:** Inspectores del SIMTEL

**Fecha:** 20-05-2011

### CUADRO No. 3.4.

#### Cuestionario de Control Interno-Mando Medio del SIMTEL

No	NORMA No.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
			SI	NO	
1	210-04	¿Las operaciones están respaldadas?	X		Por documentos.
2	210-04	¿La documentación de respaldo se mantiene en un archivo adecuado?		X	Los archivos los mantiene en su domicilio.
3	230-02	¿El dinero recaudado es depositado el mismo día o máximo al día hábil siguiente?	X		
4	230-03	¿Se prepara un resumen diario de la recaudación?	X		

5	230-05	¿Está respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?	X		
6	230-05	¿Existe seguridad física en las instalaciones?		X	No existe control de entrada y salida de personas particulares, puesto que las oficinas se comparten.
7	230-07	¿Se realizan arqueos sorpresivos para constatar la existencia de los valores en efectivo?	X		
8	230-07	¿Los arqueos son realizados por una persona independiente a las funciones de recaudación y registro, autorización y custodia de fondos?	X		
9	300-06	¿Se disponen de procedimientos que permitan controlar la asistencia de los servidores?	X		
10	300-06	¿Los controles de asistencia se realizan a todo el personal?	X		

11	300-06	¿Se realizan controles de permanencia en sus horas de trabajo al personal?	X		Recorridos.
----	--------	--	---	--	-------------

Fuente: Normas de Control Interno para el Sector Público

Elaborado por: Las investigadoras

**TABLA No. 3.6.**

**Calificación – Mando Medio del SIMTEL**

RESPUESTAS	CALIFICACIÓN
Positivas	8
Negativas	3
<b>Ponderación Total</b>	<b>11</b>

Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

Nivel de Confianza =  $\frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}}$

Nivel de Confianza =  $\frac{8}{11}$

Nivel de Confianza =  $0.72 (100) = 72\%$

**TABLA No. 3.7.**

**Matriz del Nivel de Confianza y Riesgo de Control – Mando Medio del SIMTEL**

← RIESGO DE CONTROL →		
ALTO	MODERADO	BAJO
	72%	
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
← NIVEL DE CONFIANZA →		

**Interpretación:**

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno al Mando Medio de SIMTEL se observó que el nivel de confianza es Moderado debido a que los controles se realizan en un 72%. Con el resultado obtenido se puede determinar que la mayoría de las operaciones que realizan los inspectores están de acuerdo con las Normas de Control Interno, sin embargo existen situaciones de riesgo por lo que se hace necesario estudiarlas.

### **3.3. Carta de Control Interno**

Latacunga 10 de Junio del 2011.

Crnl.

Byron Albuja

JEFE DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE  
LATACUNGA

Presente:

El trabajo consistió en Evaluar los Procesos Administrativos y Contables del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga en base a las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel confianza en los procedimientos de Control Interno.

Con dicho estudio se pretendió detectar las debilidades que pudiesen existir en el Control Interno, pues este fue realizado en base a Cuestionarios tomando en cuenta las funciones que se desempeña en la dependencia y basándose en hechos que acontecen en la misma.

La evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de la entidad, las mismas que se detallan a continuación mencionando la debilidad, el efecto y la recomendación.

#### **JEFATURA DE SIMTEL**

Una vez evaluada la jefatura de la entidad se encontraron las siguientes novedades:

## **DESEMPEÑO DE FUNCIONES**

### **Debilidad.**

Existen empleados que no desempeñan sus funciones de acuerdo al cargo que consta en el nombramiento o contrato que poseen, se puede mencionar el caso de la persona que realiza las funciones de recaudación ella se desempeña en esta labor por motivo de encargo sin contar con ningún tipo de garantía que la proteja en caso de suceder inconvenientes.

### **Efecto.**

Las responsabilidades de recaudación son mayores a las de controladora, por lo tanto la persona por el mismo hecho de manejar valores monetarios está expuesta a riesgos mayores y sin opción a reclamo porque legalmente sus funciones son diferentes.

### **Recomendación.**

Se debe procurar que los empleados desempeñen sus funciones de acuerdo a su cargo, gestionando directamente con las personas indicadas de manera que se pueda brindar seguridad necesaria a dichos empleados y por ende a los recursos que posee la entidad.

## **SELECCIÓN DEL PERSONAL**

### **Debilidad.**

Para seleccionar el personal que laborará en la dependencia no se toma en cuenta el conocimiento y experiencia que poseen para desempeñar las funciones en forma adecuada.

**Efecto.**

Las funciones no se desempeñan en forma adecuada, considerando que SIMTEL es una dependencia que presta servicios, esta situación repercute en los usuarios ya que ellos no reciben la atención adecuada por lo que se puede ocasionar enfrentamientos.

**Recomendación.**

Para seleccionar personal que ocupe un puesto de trabajo se debe realizar una evaluación de sus conocimientos de manera que se pueda asegurar que estén aptos para el desempeño de las funciones, esto permitirá alcanzar los objetivos de la entidad y mejorar la prestación de servicios.

### **ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES**

**Debilidad.**

En SIMTEL si se dan capacitaciones pero no todos los funcionarios acuden a las mismas por diversos motivos la mayoría son personales.

**Efecto.**

Al no acudir a las capacitaciones no están en condiciones de desempeñarse correctamente en sus funciones, estas contribuyen con el desarrollo de sus habilidades y destrezas, a la vez permiten un mejor desempeño en sus labores diarias, sin asistir a ellas brindar un buen servicio no estaría a su alcance lo cual repercute directamente a los usuarios ya que ellos son los que se relacionan a diario con el personal esperando recibir un servicio acorde a sus necesidades y los que ocurre es todo lo contrario.

**Recomendación.**

El Jefe de Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga debe asegurarse que los empleados acudan en su totalidad a las capacitaciones mediante la petición de un informe al personal de mando medio, o la constatación directa y en caso de inasistencia se debería justificar con documentos o pruebas veraces y de no haberlas aplicar las sanciones según lo establece la ley, pues la entidad está invirtiendo recursos para llevar a cabo dichas capacitaciones y sería injusto desperdiciarlo de tal forma.

**INGRESO DEL PERSONAL****Debilidad.**

No todo el personal que labora en SIMTEL ha ingresado mediante concurso de merecimientos.

**Efecto.**

Se puede dar el caso de que el personal que ingresa sin someterse a un concurso de merecimiento no está en condiciones de desempeñarse en sus funciones de acuerdo a las exigencias del cargo que ocupa, esto provocaría dificultades en la entidad y también tendría un impacto a los usuarios del servicio que presta SIMTEL.

**Recomendación.**

El personal debe ingresar previo a la realización de un concurso de merecimientos ya que se debe tomar en cuenta que para desempeñar cualquier función las personas deben estar preparadas.

## **EVALUACIONES AL PERSONAL**

### **Debilidad.**

No se realizan evaluaciones al personal.

### **Efecto.**

Sin realizar evaluaciones al personal no se puede conocer cuál es su rendimiento, o en que está fallando sin ello tampoco se podrá tomar acciones como enviar al personal a capacitarse o compensarlos por su buen desempeño, de ahí que las evaluaciones sirven para conocer cómo trabaja el personal.

### **Recomendación.**

Se debería realizar evaluaciones periódicas al personal que labora en la dependencia con el objetivo de mejorar como institución.

## **RECAUDACIÓN DEL SIMTEL**

En esta área de la entidad se pudieron detectar algunas debilidades las mismas que se amplían a continuación:

## **CONTROL DE DOCUMENTOS**

### **Debilidad.**

No se realiza un control de documentos entregados a los empleados, la persona encargada de la recaudación maneja formularios como las notificaciones de multas, esta entrega a los demás funcionarios para que realicen su trabajo diario sin realizar ningún tipo de constatación física periódica para asegurarse de su existencia. (Ver Anexo 3.10.)

**Efecto.**

Los formularios de notificaciones de multas son documentos en los que se detalla el valor monetario que debe cancelar el usuario en las oficinas de SIMTEL por cometer alguna infracción, estos son susceptibles de sustraerse, pues existen algunos usuarios que no conocen el funcionamiento del sistema y fácilmente podrían ser engañados con estos documentos para cobrarles como una multa. Al no realizar verificación de dichos documentos y en caso de pérdida la persona encargada de su manejo se vería afectada ya que es la responsable directa de de su control.

**Recomendación.**

Realizar constatación física periódicamente de la existencia de los documentos que se entrega al personal que labora en la dependencia.

**ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN****Debilidad.**

La documentación de respaldo no se mantiene en un archivo adecuado, pues estos se mantienen sin ninguna seguridad y al alcance de las personas que ingresan a la oficina.

**Efecto.**

Por la afluencia de personas particulares que existe en la oficina de recaudación se pudo dar la pérdida de los documentos de respaldo impidiendo así la comprobación de la ejecución de transacciones. Si en la entidad se diera una auditoría la persona encargada de los documentos se vería afectada ya que no podría justificar las operaciones realizadas respondiendo a las sanciones impuestas por las personas que corresponda.

**Recomendación.**

Mantener los documentos en un archivo adecuado y seguro, en orden secuencial y cronológico de modo que cuando los requieran para cualquier verificación se puedan ubicar fácilmente.

**CONCILIACIONES DE SALDOS****Debilidad.**

No se realizan conciliaciones de saldos del efectivo que se maneja en la entidad.

**Efecto.**

Al no realizar verificación de saldos entre fuentes de datos diferentes pueden suscitarse errores ocasionando confusiones en la información contable.

**Recomendación.**

Realizar conciliaciones periódicas de los saldos con la finalidad de detectar a tiempo la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes de manera que la persona encargada no se vea afectada.

**FORMULARIOS****Debilidad.**

Existen algunos formularios que no están prenumerados, entre ellos se puede mencionar el acta de entrega recepción de especies valoradas, acta de entrega recepción de recaudación de multas, acta de entrega recepción de notificaciones, acta de entrega recepción de tarjetas para punto de venta.

**Efecto.**

En caso de pérdida de alguno de dichos formularios no se podrá identificar la pérdida y como son documentos de respaldo de transacciones monetarias pueden ser utilizados para fines ilegales afectando a la persona encargada de su manejo. También puede ocurrir confusión al momento de numerar las actas, una de ellas podría ser que las numeraciones no sean consecutivas interpretando así la pérdida de los mismos.

**Recomendación.**

Solicitar la prelaboración y prenumeración de dichos documentos de modo que al faltar uno de ellos se pueda notar fácilmente y proceder a realizar las acciones pertinentes para evitar su mal uso.

**CONSTANCIA DOCUMENTAL****Debilidad.**

Los documentos de constancia de recaudación no llevan el sello de cancelado.

**Efecto.**

Por el mismo peligro que existe de que se sustraigan los documentos para darles uso indebido y más aún si no se usa el sello de cancelado para constancia del pago realizado.

**Recomendación.**

Utilizar un sello de cancelado que sirva como constancia del pago que realizan los funcionarios.

## **VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS**

### **Debilidad.**

No existe una persona distinta a la encargada de recaudación que realice una verificación diaria de los valores recaudados.

### **Efecto.**

Se pueden dar anomalías en el manejo de recursos, como una sola persona está encargada del manejo de especies, recaudación del efectivo y registro de transacciones se puede dar desviación de fondos.

### **Recomendación.**

Se debe asignar a una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y el registro contable para comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados.

## **MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

### **Debilidad.**

La persona encargada de la recaudación no está protegida por una garantía razonable de acuerdo al monto de dinero que maneja a diario.

### **Efecto.**

Esta situación repercute a la persona encargada de la recaudación ya que se podrían dar casos como un robo de los recursos monetarios o especies valoradas afectando directamente a la persona encargada ya que no posee ninguna medida de respaldo en función del cargo que desempeña.

### **Recomendación.**

La máxima autoridad de la entidad debería adoptar medidas para resguardar los fondos que se recauden y las especies valoradas mientras permanezcan en poder de la entidad, una medida adecuada sería exigir que la persona encargada de manejar los recursos monetarios esté respaldada por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

## **SEGURIDAD FÍSICA DE LAS INSTALACIONES**

### **Debilidad.**

No existe seguridad física en las instalaciones en donde se encuentra la oficina de recaudación, pues esta es compartida con la oficina del jefe de SIMTEL en donde existe afluencia de personas particulares a la dependencia.

### **Efecto.**

Por la afluencia de personas al lugar de recaudación se pueden dar problemas como la pérdida de especies valoradas, documentos importantes, y dinero lo que afectaría a la responsable de su manejo.

### **Recomendación**

Se debería acondicionar una oficina para la recaudación, lo ideal sería que se atienda a las personas por una ventanilla de manera que ninguna persona a más de la recaudadora pueda ingresar al lugar.

## **RESGUARDO DEL DINERO**

### **Debilidad.**

No existe personal de seguridad que resguarde el dinero, en la dependencia no cuentan con un guardia de seguridad aún cuando las instalaciones no son seguras.

### **Efecto.**

El dinero está desprotegido ante cualquier situación de peligro por lo que se hace fácil la sustracción.

### **Recomendación.**

Se debería solicitar la asignación de un guardia que proporcione seguridad en las oficinas en donde funciona SIMTEL.

## **TRANSPORTE DE VALORES**

### **Debilidad.**

No se ha contratado una empresa de transporte de valores para que lo lleven al lugar del depósito, existe un vehículo municipal encargado del transporte pero este no acude todos los días y en esas ocasiones la persona encargada del depósito se traslada caminando y sin ningún tipo de seguridad.

### **Efecto.**

Al transportar el dinero sin ninguna seguridad y lo peor que podría pasar sería el robo del efectivo.

**Recomendación.**

Solicitar la asistencia permanente de un vehículo para transportar el dinero.

**MANDO MEDIO DE SIMTEL**

En esta área se han encontrado las siguientes debilidades del Control Interno.

**DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO****Debilidad.**

La documentación de respaldo no se mantiene en un archivo adecuado, pues por la inseguridad que existe en la oficina de mando medio existen personas que prefieren conservar los archivos en sus hogares.

**Efecto.**

No se considera conveniente sacar los archivos de las instalaciones de la dependencia pues cualquier momento pueden solicitar la documentación y no estará disponible cuando se necesite.

**Recomendación.**

Solicitar la adquisición de un archivador seguro en donde se pueda conservar los documentos.

**SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES****Debilidad.**

No existe seguridad física de las instalaciones.

**Efecto.**

Se pueden extraviar los documentos de respaldo de las actividades que realizan los inspectores del SIMTEL.

**Recomendación.**

Solicitar la adecuación de una oficina para el personal de mando medio, otra medida sería la restricción del ingreso de personas particulares al lugar mencionado.

Se han mencionado todas las novedades encontradas en donde se emiten las recomendaciones la implantación de las mismas permitirá mejorar las actividades administrativas y contables del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Juliana Mera  
Grupo Investigador

\_\_\_\_\_  
Diana Veintimilla  
Grupo Investigador

### 3.4. Impacto Socioeconómico del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga

El Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga entró en funcionamiento desde el año 2007, fue creado según Ordenanza Municipal los ingresos que obtiene esta dependencia son origen de la venta de tarjetas de estacionamiento vehicular, cobro de multas, cobro de uso de vía a las camionetas de cooperativa, taxis y cobro de entradas a garajes privados, a la vez presenta gastos como adquisición de materiales y equipo necesario y pago a empleados entre otros. (Ver Anexo 3.11). A continuación se puede observar la tabla de los ingresos del SIMTEL en el año 2011.

**TABLA No. 3.8.**  
**Ingresos del año 2011 del SIMTEL**

<b>DETALLE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO (Mensual)</b>	<b>VALOR TOTAL (Mensual)</b>	<b>VALOR TOTAL (Anual)</b>
Tarjetas	1.405.273	0,25	_____	\$ 351.318,25
Multas	13.404	_____	_____	\$ 159.332,20
Entrada a Garajes	20	20,00	400,00	\$ 4.800,00
Taxis (34 cooperativas)	612	1,00	612,00	\$ 7.344,00
Camionetas (31 cooperativas)	465	1,00	465,00	\$ 5580,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>				<b>\$ 528.374,45</b>

Fuente: SIMTEL

Elaborado por: Las investigadoras

En base a los datos obtenidos se presenta el Estado de Resultados del SIMTEL correspondiente al año 2011.

**SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LATACUNGA**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**INGRESOS**

Tarjetas		\$	351.318,25	
Multas		\$	159.332,20	
\$ 5,00	\$	27.265,00		
\$ 10,00	\$	23.040,00		
\$ 20,00	\$	24.720,00		
\$ 40,00	\$	38.240,00		
\$ 100,00	\$	5.200,00		
\$ 52,80	\$	40.867,20		
Entrada a Garajes		\$	4.800,00	
Taxis		\$	7.344,00	
Camionetas		\$	5.580,00	
<b>TOTAL INGRESOS</b>				<b>\$ 528.374,45</b>

**GASTOS**

Remuneraciones Unificadas	\$	399.285,96
Décimo Tercer Sueldo (Empleados)	\$	33.273,83
Décimo Cuarto Sueldo (Empleados)	\$	17.080,00
Aporte Patronal (11.15%, 0.5% Iece)	\$	54.502,53
Fondo de Reserva (Empleados)	\$	33.273,83

Telecomunicaciones	\$	500,00	
Edición, Impresión, reproducción y publicaciones	\$	2.000,00	
Vehículos (Radios, reparación motos)	\$	2.000,00	
Prendas de Protección(Guantes, cascos, botas, mascarillas)	\$	2.000,00	
Uniformes empleados	\$	9.000,00	
Combustibles y lubricantes	\$	4.000,00	
Materiales de Oficina	\$	2.500,00	
Materiales de impresión, fotografía y reproducción	\$	500,00	
Materiales de construcción, eléctricos y plomería (Pintura, tiñer)	\$	1.000,00	
Repuestos y accesorios	\$	2.000,00	
Maquinaria y Equipo (Herramientas, candados)	\$	6.000,00	
Vehículos (2 motos)	\$	8.000,00	
Equipos, sistemas y paquetes informáticos	\$	1.200,00	
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>\$ 578.116,15</b>
<b>Utilidad o pérdida del ejercicio</b>			<b>\$ (49.741,70)</b>

---

Crnel. Byron Albuja

JEFE DEL SIMTEL

---

Ing. Irma Vaca

RECAUDADORA DEL SIMTEL

En la presente tabla se detallan los gastos que se realiza en el pago del personal que trabaja para el SIMTEL.

**TABLA No. 3.9.**

**Detalle de pago de sueldos a empleados del SIMTEL**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>SUELDO (Mensual)</b>	<b>SUELDO (Anual)</b>
1	Herrera Herrera Rina Gabriela	Secretaria	0502208028	\$ 703,83	\$ 8.445,96
2	Anchatuña Guanoluisa Luz América	Inspectora	0502209281	\$ 580,00	\$ 6.960,00
3	Tapia Molina Sixto René	Inspector	0501855326	\$ 580,00	\$ 6.960,00
4	Meneses Maisincho Edwin Xavier	Inspector	0501855316	\$ 580,00	\$ 6.960,00
5	Valle Andaluz Myrian Ivone	Inspectora	0204072043	\$ 580,00	\$ 6.960,00
6	Arcos Sanches Mónica Patricia	Controladora	0502410905	\$ 550,00	\$ 6.600,00
7	Arcos Sanches Paulina de los Angeles	Controladora	0502676679	\$ 550,00	\$ 6.600,00
8	Barba Palma Edmundo Daniel	Controlador	0503251134	\$ 550,00	\$ 6.600,00
9	Borja Enriquez Alma Teresa	Controlador	0501824197	\$ 550,00	\$ 6.600,00
10	Caiza Veintimilla Fanny Isabel	Controlador	0503375099	\$ 550,00	\$ 6.600,00
11	Caiza Veintimilla Manuel Mesias	Controlador	0502284938	\$ 550,00	\$ 6.600,00
12	Cajamarca Lema Segundo Manuel	Controlador	0501687586	\$ 550,00	\$ 6.600,00

13	Calvopiña Beltrán Norma Rocío	Controlador	0502454192	\$ 550,00	\$ 6.600,00
14	Chancusi Molina Jaime Francisco	Controlador	0503164956	\$ 550,00	\$ 6.600,00
15	Chango Tutaxi Edison Javier	Controlador	0503020000	\$ 550,00	\$ 6.600,00
16	Chicaiza Arequipa Verónica Alexandra	Controlador	0503194888	\$ 550,00	\$ 6.600,00
17	Condor Panchi Norma Elizabeth	Controlador	0502836554	\$ 550,00	\$ 6.600,00
18	De la Cruz Chuqui Ana Lucía	Controlador	0502403132	\$ 550,00	\$ 6.600,00
19	Guisca Luis Olmedo	Controlador	0501957302	\$ 550,00	\$ 6.600,00
20	Gutierrez de la Cruz Wilson Ramiro	Controlador	0503146920	\$ 550,00	\$ 6.600,00
21	Herrera Beltrán Norma Cecilia	Controlador	0503076507	\$ 550,00	\$ 6.600,00
22	Herrera Vargas Jaime Nicolay	Controlador	0502325095	\$ 550,00	\$ 6.600,00
23	Hidalgo Inés del Rocío	Controlador	0501443501	\$ 550,00	\$ 6.600,00
24	Lasluisa Riera Diego Armando	Controlador	0503162075	\$ 550,00	\$ 6.600,00
25	Ninasunta Ninasunta Hernan Patricio	Controlador	0502768393	\$ 550,00	\$ 6.600,00
26	Olalla Chicaiza Wilson Gerardo	Controlador	0502261639	\$ 550,00	\$ 6.600,00
27	Panchi Silvia Mercedes	Controlador	0501569073	\$ 550,00	\$ 6.600,00

28	Parrales Chancay Danilo Daniel	Controlador	0502907934	\$ 550,00	\$ 6.600,00
29	Pérez Villamarín Freddy Luis	Controlador	0502221518	\$ 550,00	\$ 6.600,00
30	Segovia Pichucho Edgar Daniel	Controlador	0502965072	\$ 550,00	\$ 6.600,00
31	Semblantes Calvopiña Gladys	Controlador	0502674104	\$ 550,00	\$ 6.600,00
32	Taco Chicaiza María Lilia	Controlador	0502659667	\$ 550,00	\$ 6.600,00
33	Taco Sánchez Lilia Margarita	Controlador	0502848682	\$ 550,00	\$ 6.600,00
34	Tapia Villamarín Miaryam Agripina	Controlador	0502546393	\$ 550,00	\$ 6.600,00
35	Tarco Medina Cesar Augusto	Controlador	0502816846	\$ 550,00	\$ 6.600,00
36	Tarco Vallejo Elsa Paulina	Controlador	0502870801	\$ 550,00	\$ 6.600,00
37	Tenelanda Laica Nelson David	Controlador	0502651375	\$ 550,00	\$ 6.600,00
38	Toapanta Almachi Luis Hernan	Controlador	0502312630	\$ 550,00	\$ 6.600,00
39	Trávez Corrales Edgar Mauricio	Controlador	0503072431	\$ 550,00	\$ 6.600,00
40	Vivero Borja Cesar Oswaldo	Controlador	0502361074	\$ 550,00	\$ 6.600,00
41	Vizcaíno López Victor Alfonso	Controlador	0503122871	\$ 550,00	\$ 6.600,00
42	Beltrán Calvopiña Luis Geovanny	Motorizado	0502284805	\$ 550,00	\$ 6.600,00

43	Calvopiña Soto Jorge Eduardo	Motorizado	0502285166	\$ 550,00	\$ 6.600,00
44	Casa Casa Luis Rodrigo	Motorizado	1710536721	\$ 550,00	\$ 6.600,00
45	Guilcamaigua Bunchi Marco Fabian	Motorizado	0502948458	\$ 550,00	\$ 6.600,00
46	Molina Molina Julio Sebastián	Motorizado	0502869324	\$ 550,00	\$ 6.600,00
47	Oña Guamushig Edison Javier	Motorizado	0503111304	\$ 550,00	\$ 6.600,00
48	Pruna Alban Nestor Almicar	Motorizado	0503171217	\$ 550,00	\$ 6.600,00
49	Cevallos Rodriguez Raúl Alfredo	Controlador- contrato	0501853998	\$ 550,00	\$ 6.600,00
50	Laslusa Lema Mario Alfonso	Controlador- contrato	0501241251	\$ 550,00	\$ 6.600,00
51	Velasco Chimba Cosme Camilo	Controlador- contrato	0503912982	\$ 550,00	\$ 6.600,00
52	Velasquez Chica Miguel Angel	Controlador- contrato	0501914642	\$ 550,00	\$ 6.600,00
53	Pesantez Loachamin Johana Patricia	Controlador- contrato	1717689739	\$ 550,00	\$ 6.600,00

54	Existen seis funcionarios que constan como controladores del SIMTEL pero cumplen otras funciones en otros departamentos del Municipio de Latacunga, su sueldo es de \$ 550,00.			\$ 3.330,00	\$ 39.600,00
----	--	--	--	-------------	--------------

**Fuente:** SIMTEL

**Elaborado por:** Las investigadoras

Como resultado de la gestión, durante el año 2011 el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga ha emitido 13.404 infracciones de las cuales todas han sido cobradas, en lo referente a tarjetas de estacionamiento se ha vendido 1,405.273, además de ello están los pagos que realizan las personas por entradas a garajes, el pago de uso de la vía pública de taxis y camionetas de cooperativas, tomando en cuenta esos rubros en dicho periodo se ha recaudado \$ 528.374,45, sin embargo en el Estado de Resultados se puede observar que los gastos fueron de \$ 578.116,15 registrándose un déficit de \$ 49.741.70, mismo que es cubierto por el Municipio de Latacunga.

Este déficit no se considera una pérdida puesto que el dinero a más de destinarse al pago de los 60 empleados que trabajan en el SIMTEL también ha sido destinado a la adquisición de vehículos, equipos, materiales que sirven para prestar y controlar el servicio de estacionamiento tarifado.

Se considera que el SIMTEL ha contribuido con el desarrollo económico de la ciudad, pues ha creado aproximadamente 160 plazas de trabajo entre el personal que labora en el departamento y los puntos de venta de las tarjetas generando así ingresos para estas personas.

El SIMTEL también tiene la responsabilidad de mantener en buen estado las vías de la ciudad en donde se encuentran las zonas de estacionamiento tarifado, lo que contribuye con el progreso económico de los negocios, a la vez evita el desgaste de los vehículos que transitan por el lugar y de este modo no se afecta la economía de los ciudadanos.

A pesar de los inconvenientes que se han dado con los usuarios del SIMTEL se considera que si cumplieran con las disposiciones no se verían afectados económicamente tomando en cuenta que el costo de la tarjeta es de \$ 0,25 por hora o fracción de hora, lo que si les repercute son las infracciones que cometen porque el

valor de las multas en algunos casos son elevados y para evitar ese tipo de inconvenientes deben tratar de informarse.

### ***3.4.1. Análisis del aspecto tributario del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga***

El dinero que los usuarios del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga pagan, se constituye una tasa porque son contribuciones económicas que hacen los beneficiarios a cambio de la utilización de un servicio, dicha tasa solo se hace exigible en el caso de que el particular decida utilizar el servicio público correspondiente, es decir se trata de una recuperación total o parcial de los costos que genera la prestación de dicho servicio con el objetivo de lograr su financiación.

En el caso de los usuarios que cometen infracciones, al pagar la multa el SIMTEL emite un comprobante, mismo que puede ser utilizado por dichas personas en las declaraciones tributarias al Servicio de Rentas Internas en el caso de hacerlas, en lo que se refiere al pago del estacionamiento tarifado el comprobante lo constituye la misma tarjeta.

Es necesario tomar en cuenta que el dinero que se paga por el uso de la zona tarifada no constituye un impuesto, ya que este además de ser obligatorio pagarlo no existe ninguna contraprestación especial a diferencia de la tasa.

El dinero del SIMTEL es cobrado a los inspectores y centralista diariamente por la persona encargada de la recaudación, mismo que es entregado a Tesorería del Municipio de Latacunga y posteriormente depositado en el Banco Nacional de Fomento y de este se acredita a las cuentas de los empleados por pago de sueldos.

### ***3.4.2. Impacto Social del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga***

El SIMTEL fue creado con el objetivo de contribuir con el descongestionamiento del tráfico vehicular en la ciudad de Latacunga, desde su constitución hasta la actualidad se han realizado varios cambios en lo que se refiere al costo de las tarjetas, tarifas de multas, calles en donde se establecen las zonas de parqueo tarifado, señalización de las vías, por lo que no ha sido fácil para los ciudadanos adaptarse a dichas modificaciones y menos aún cuando no existe suficiente socialización de los mismos. A continuación se mencionan algunos aspectos del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga que han repercutido tanto a los usuarios del sistema como a los ciudadanos que no lo usan.

- **La falta de publicidad sobre los cambios realizados en el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.**

Existe desinterés de las autoridades sobre la socialización de los cambios que se dan en el SIMTEL, pues esto constituye un problema para los ciudadanos principalmente cuando se elimina el estacionamiento tarifado en algunas zonas sin ubicar nueva señalización, lo que ocasiona que los usuarios cometan infracciones sin darse cuenta afectando directamente a su economía, puesto que la multa por este motivo es de \$ 52,80 y muchas veces las personas no disponen del dinero para cancelar, es por ello que se han generado diversos enfrentamientos como agresiones verbales y en el peor de los casos físicas con el personal del SIMTEL, con tal situación se ven afectadas las dos partes y más aún se daña la imagen de la ciudad, lo que se podría evitar realizando una adecuada señalización y sobre todo informando a la comunidad por medios de comunicación.

- **Prestación del servicio del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.**

El buen servicio al cliente debe estar presente en todos los aspectos donde haya alguna interacción con el cliente, empezando desde el saludo del personal hasta la culminación de la prestación de un servicio, esto no ocurre en el SIMTEL, según la encuesta realizada a los usuarios del sistema el 34% de los encuestados opina que existe falta de amabilidad en el trato que reciben, a pesar de ello se ven obligados a tratar con estas personas puesto que es necesario el uso de los parqueaderos públicos, esta situación provoca la insatisfacción de los clientes afectando directamente a la calidad de vida porque a ninguna persona le gusta pagar por algo y no ser retribuido con una buena atención.

- **Inseguridad en la zona de estacionamiento tarifado.**

A pesar que en las zonas de estacionamiento tarifado existen personas encargadas de controlar su funcionamiento no son responsables de las pérdidas que ocurran en los vehículos, el 17 % de usuarios del sistema encuestados manifiesta que el aspecto que le incomoda del SIMTEL es la inseguridad, pues han sufrido algún tipo pérdida cuando dejan los vehículos estacionados, dichas personas mencionan que así como el servicio es cobrado se deberían garantizar seguridad evitando así este tipo de inconvenientes.

- **Puntos de venta de las tarjetas para estacionamiento tarifado.**

El SIMTEL dispone de 65 puntos de venta de tarjetas de estacionamiento tarifado en la ciudad de Latacunga, a pesar de ello el 29% de personas encuestadas manifiesta que le incomoda la falta de puntos de venta, mencionan que no siempre está presente un controlador para adquirir tarjetas y se debe acudir a dichos lugares, el motivo de este inconveniente es que falta señalización en los sitios donde se venden las tarjetas

ocasionando que los usuarios no los identifiquen fácilmente provocando pérdida de tiempo y por ende retraso en sus tareas diarias.

- **Ordenamiento vehicular.**

A pesar que el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga fue creado para lograr el ordenamiento vehicular en la ciudad, los habitantes manifiestan que es todo lo contrario y que existe más caos, pues el SIMTEL ha eliminado el parqueadero en algunas calles de la ciudad disminuyendo los espacios para estacionamiento por lo que los conductores recorren toda la ciudad ocasionando más tráfico, también ocurre enfrentamientos entre usuarios por ganar un espacio, afectando a la salud de las personas pues la contaminación aumenta y también la tensión porque los usuarios están a la defensiva por encontrar un lugar para su vehículo.

### **3.5. Conclusiones**

- La indagación realizada al personal de la entidad se dificultó al no poseer un manual de funciones por lo que tomó tiempo obtener información que facilite la aplicación del Cuestionario de Control Interno.
- Con la aplicación del Cuestionario de Control Interno se pudo conocer que el Sistema de Control Interno posee fortalezas pero también debilidades que pueden afectar a la consecución de los objetivos que persigue el departamento es por ello que se emitió un informe en el que se da a conocer detalladamente las novedades identificadas emitiendo recomendaciones que contribuirán al buen funcionamiento deL SIMTEL.
- A través del análisis del Impacto socioeconómico del SIMTEL se logró conocer que es una entidad que busca brindar un servicio más no utilidad y que existe inconformidad de la ciudadanía por la forma de operar del mismo.

### **3.6. Recomendaciones**

- Se debería implementar un manual de funciones y responsabilidades de manera que el personal conozca en forma exacta las responsabilidades que tienen dentro del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.
- Para que la entidad pueda alcanzar los objetivos propuestos se debería implementar las recomendaciones emitidas en la Carta de Control Interno con la finalidad de administrar en forma adecuada el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento Tarifado.
- El SIMTEL puede llegar a cumplir su objetivo adoptando estrategias como socializar con los usuarios las reformas que se realizan, capacitar a los funcionarios sobre la importancia de brindar un servicio de calidad, señalar adecuadamente las zonas de parqueo en fin todo aquello que pueda ayudar a que el sistema contribuya con el desarrollo de la ciudad.

## **4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

### **4.1. Consultada**

BRAVO, Mercedes. Contabilidad General. Novena Edición. Ecuador; Editorial Nuevodia. 2009.

GRUPO OCEANO. Diccionario de Administración y Finanzas. España; Editorial Océano.

HOLMES, Arthur. Auditoría Principios y Procedimientos. México; Noriega Editores. 1994.

Instituto Americano de Contadores Públicos, Auditoría Montgomery. Segunda Edición. México. Editorial Limusa S.A. 1992.

Contraloría General del Estado. Manual General de Auditoría Gubernamental. 1992.

MEIGS, Walter. Principios de Auditoría. México; Editorial Diana. 1996.

MANTILLA, Samuel. Auditoría y Control Interno. Bogotá; Esfera Editores. 2005.

ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Sexta Edición. Colombia; Editorial; McGraw Hill. 2008.

## 4.2. Virtual

<http://www.espol.edu.ec/espol/doc/PlanEstrategico2003-2007> análisis; 10/11/10-13:00)

[http://books.google.com.ec/books?id=\\_VtrA6aXOBIC&pg=PA38&dq=evaluaci%C3%B3n+de+control+interno&hl=es&ei=S7\\_uTK\\_rFcP88Abw78WZDA&sa=X&oi=book\\_result&ct=bookhumbnail&resnum=3&ved=0CDEQ6wEwAg#v=onepage&q=evaluaci%C3%B3n%20de%20control%20interno&f=true](http://books.google.com.ec/books?id=_VtrA6aXOBIC&pg=PA38&dq=evaluaci%C3%B3n+de+control+interno&hl=es&ei=S7_uTK_rFcP88Abw78WZDA&sa=X&oi=book_result&ct=bookhumbnail&resnum=3&ved=0CDEQ6wEwAg#v=onepage&q=evaluaci%C3%B3n%20de%20control%20interno&f=true) (25/11/10- 4:00)

[http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis\\_DAFO](http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis_DAFO) (07/12/2010- 12:51)

[http://www.proasetel.com/paginas/articulos/analisis\\_foda.htm](http://www.proasetel.com/paginas/articulos/analisis_foda.htm) (07/12/2010- 2:59)

[http://www.proasetel.com/paginas/articulos/analisis\\_foda.htm](http://www.proasetel.com/paginas/articulos/analisis_foda.htm) (07/12/2010- 2:59)

<http://www.materiabiz.com/mbz/estrategiaymarketing/nota?> (07/12/2010- 13:01)

[www.albertolevyblog.com](http://www.albertolevyblog.com) (05/12/10- 15:00)

[http://itil.osiatis.es/Curso\\_ITIL/Gestion\\_Servicios\\_/gestion\\_financiera/vision\\_general\\_gestion\\_financieravision\\_general\\_gestion\\_financiera.php](http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/Gestion_Servicios_/gestion_financiera/vision_general_gestion_financieravision_general_gestion_financiera.php) (12/12/2010-6:00)

<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/22/gesfra.htm> (13/12/10-13:20)

[http://books.google.com.ec/books?id=\\_VtrA6aXOBIC&pg=PA38&dq=evaluacion+de+control+interno&hl=es&sa=X&ei=ethHT-bIM8fqtgffyaWnCc&ved=0CDUQ6AEwAQ#v=onepage&q=evaluacion%20de%20control%20interno&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=_VtrA6aXOBIC&pg=PA38&dq=evaluacion+de+control+interno&hl=es&sa=X&ei=ethHT-bIM8fqtgffyaWnCc&ved=0CDUQ6AEwAQ#v=onepage&q=evaluacion%20de%20control%20interno&f=false) (24/02/2012-13:58)

### 4.3. Citada

ABAD, Alberto. Gestión financiera en la empresa. Segunda Edición. Editorial Distresa S.A, 1976. p. 15.

BOLTEN, Steven E. Administración Financiera. México; Editorial Limusa S.A, 1992. p. 22.

CEPEDA, Gustavo. Auditoría y control interno. Bogotá; Editorial MC- Graw Hill, 2005.p. 3.

MANTILLA, Samuel. Auditoria de información financiera. Bogotá; Editorial Ecoe, 2009. p. 66.

MANTILLA. Samuel. Control Interno: Informe COSO. Cuarta Edición. Bogotá; Editorial Ecoe, 1997. p. 4.

MANTILLA, Samuel. Auditoría y Control Interno. Bogotá; Esfera Editores. 2005. P. 25.

NARANJO Marcelo; NARANJO Joselito. Contabilidad de Costos, Bancaria y Gubernamental. Quito; Editorial Don Bosco, 2003. p. 1.

YVES, Gérard Rolland. Manual de Control de Gestión. Madrid; Editorial Días de Santos S.A, 1992. p. 3.

CARDOSO, Hernán. Auditoría del sector solidario. Primera Edición. Colombia; ECOE Ediciones, 2006. p. 38.

## **ANEXOS**

**ANEXO No. 2.1.**  
**Ordenanza Municipal**



Latacunga

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA**  
**EL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA**

**CONSIDERANDO:**

*Que, el numeral 1 del Art. 85 de la Constitución de la República establece que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.*

*Que, el numeral 6 del Art. 264 de la Constitución de la República, establece dentro de las competencias exclusivas de los gobiernos municipales el planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.*

*Que, el literal a) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales*

*En ejercicio de las facultades que le concede el artículo 57 literal a), en concordancia con el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización **EXPIDE:***

**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA.**

**CAPÍTULO I**

**DE LA CREACIÓN DEL SISTEMA**

**Art. 1.- Objeto.-** Créase el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de la Ciudad de Latacunga, con el objeto de devolverles a todos los usuarios el derecho a utilizar la vía pública en forma organizada, ordenada y controlada, a través de la generación de una oferta permanente y continua de espacios libres para el estacionamiento vehicular.

**Art. 2.- Organización y Designación del Personal.-** El SIMTEL, se crea como una Dependencia Municipal a nivel de Jefatura, su estructura operativa estará constituida por el personal Directivo, Administrativo, Mando Medio y Operativo; que se requiera para su cabal funcionamiento. Para las designaciones que se pudiesen efectuar dentro de esta Dependencia Municipal en lo posterior, se deberá cumplir con lo que establece el artículo

VV



Latacunga

## **GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA**

60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Art. 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público y más disposiciones aplicables a este caso.

**Art. 3.- Modalidad de la Operación.-** El SIMTEL operará inicialmente en forma manual, sin perjuicio de las innovaciones tecnológicas que puedan introducirse, para lo cual el Gobierno Municipal Anualmente deberá asignar recursos que permitan la automatización del sistema.

**Art. 4.- Horarios de funcionamiento y jornada especial de trabajo.-** El horario de operación del SIMTEL será de lunes a viernes desde las 07H00 hasta las 19H00 y los sábados, desde las 07H00 hasta las 17H00. El personal directivo, administrativo, mando medio y operativo del sistema deberá cumplir 40 horas laborables semanales, el cual será determinado de conformidad con las necesidades operativas por la administración.

El tiempo máximo de estacionamiento continuo será de dos horas , con la utilización de las respectivas tarjetas de estacionamiento.

**Art. 5.- Delimitación de la zona regulada.-** El Concejo Municipal mediante resolución, y en base a un estudio técnico presentado por la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en coordinación con la Dirección de Planificación previo conocimiento y recomendación de la Comisión de lo Jurídico y Transporte delimitará, ampliará o reducirá las zonas del SIMTEL . Las zonas en donde se aplica el SIMTEL como un medio de seguridad vial y de ordenamiento territorial, estarán comprendidas dentro de las siguientes avenidas y calles:

- Al Norte; la avenida Benjamín Terán, calle Antonio Clavijo y calle Calixto Pino,
- Al Sur, la avenida Rumiñahui,
- Al Oeste; la calle Antonia Vela, calle Hermanas Pérez y calle 2 de Mayo; y,
- Al Este; la calle Quijano y Ordoñez.

Los alrededores de plazas y mercados serán controlados por el SIMTEL, respetándose los espacios que el Gobierno Municipal asignare a paradas de vehículos de alquiler.

Queda excepto de esta zona donde se aplica el SIMTEL:

- a) La calle Quito, tramo comprendido desde la Félix Valencia hasta la Av. Rumiñahui, esta vía será considerada como corredor vial , por lo tanto con prohibición de estacionamiento a todo tipo de vehículos. ✓



Latacunga

## GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

- ✓ b) La calle Hermanas Páez , tramo comprendido entre la Antonia Vela y Av. Amazonas hasta la Quijano y Ordoñez, queda con prohibición de estacionamiento de todos los vehículos.
- c) Queda totalmente prohibido el estacionamiento en las calles al rededor del parque Vicente León con excepción de la Cooperativa de Taxis "Vicente León" que se estacionará en la calle Padre Salcedo lado Nor Occidental de la vía, en una extensión de 10m. en bandera.
- d) Los alrededores de la Plaza Rafael Cajiao y del Mercado Cerrado ( calles Antonia Vela, Cinco de Junio, Felix Valencia, Juan Abel Echeverria, Amazonas, Antonio Clavijo y Simón Bolívar
- e) La calle Quijano y Ordoñez, entre Guayaquil y San Vicente Martir (costado norte del parque San Francisco)

**Art. 6.- Señalización.-** La Jefatura del SIMTEL será la responsable de implementar y mantener, la señalización horizontal y vertical de las plazas de estacionamiento; así como de la vialidad dentro del área del SIMTEL.

La señalización vertical será de carácter informativo y de cumplimiento obligatorio e indicará, en cada tramo de la calle o cuadra que el área está sometida a un régimen de estacionamiento regulado. La señalización horizontal demarcará la circulación vial, las plazas destinadas al estacionamiento y a las áreas de garaje, y constituyen los únicos espacios de la vía pública urbana en los cuales está permitido estacionar, ingresar y salir un vehículo, según el caso.

La señalización se la efectuará de acuerdo con la normativa vigente, contemplada en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, así como en su Reglamento General y en las normas reguladas por el INEN, identificando el conjunto de plazas de estacionamiento y el uso o reserva tipificados.

**Art. 7.- Obligatoriedad de pago .-** Para la ocupación de los espacios autorizados dentro de la zona asignada al SIMTEL, todos los vehículos públicos y privados están obligados a cancelar las tarifas establecidas en esta ordenanza.

Los vehículos de propiedad del Gobierno Municipal y sus Empresas están exentas de este pago.

La Policía Nacional, Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos y Cruz Roja, tendrán libre acceso al parqueo para el cumplimiento de sus funciones específicas.





Latacunga

## **GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

**Art. 8.- De los sitios reservados permanentes.-** En ningún caso en el área del SIMTEL / existirán espacios reservados permanentes de uso exclusivo sin costo.

**Art. 9.- Estacionamientos de vehículos de transporte público.-** Las cooperativas, compañías o cualquier otra institución de transporte, mantendrán los espacios de estacionamiento autorizados cumpliendo las disposiciones que constan en la Ordenanza de Ocupación de la Vía Pública en vigencia, donde el SIMTEL deberá cobrar una tarifa exclusiva de 1,00 dólar mensual, por cada socio que tenga registrada la cooperativa, compañía o cualquier otra institución de transporte, de acuerdo al permiso de operación. Las Cooperativas, Compañías, o cualquier otra institución de transporte que se encuentren ubicadas en el Cantón Latacunga, pagarán un dólar mensual por cada socio por concepto de utilización de la vía pública. El pago lo realizará cada año hasta el 31 de enero, a través de su representante legal. El espacio que ocupen en la vía pública deberá sujetarse a la autorización emitida por el Gobierno Municipal el mismo que no podrá exceder de veinte metros lineales de calzada en sentido paralelo por dos metros de ancho o catorce metros lineales en bandera con respecto a la acera, siempre y cuando esta ocupación concuerde con el informe técnico respectivo.

Si los estacionamientos asignados a dichas cooperativas, de acuerdo al análisis y verificación de la UMT y de la Administración del Sistema, ocasionan conflicto a su operación y funcionamiento, o se superponen con los espacios de estacionamiento tarifado deberán ser reubicados de acuerdo a los intereses del Gobierno Municipal.

A las asociaciones de tricicleros se les asignara un área específica de manera gratuita.

**ART. 10.- De las Escuelas de Capacitación o de los Centros de Aprendizaje.-** Las escuelas de capacitación para choferes o los centros de aprendizaje para conductores, deberán pagar una tarifa equivalente a un dólar mensual por cada una de las unidades que posean, independientemente del sitio en el cual se hallen ubicadas, sea el mismo dentro del área de influencia del SIMTEL o fuera de ella; el área que podrá ser utilizada como sitio de estacionamiento de estas unidades no podrá exceder de veinte metros lineales de calzada en sentido paralelo por dos metros de ancho o catorce metros lineales en bandera con respecto a la acera, siempre y cuando esta ocupación concuerde con el informe técnico respectivo. A efecto de determinar el número exacto de unidades existentes en estas empresas o compañías la Jefatura de SIMTEL realizará las respectivas gestiones ante las autoridades de tránsito correspondientes, de no existir dicha información el señor Jefe de SIMTEL dispondrá se realice un censo de manera inmediata.



## GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

### CAPÍTULO II

#### DEL USO DEL ESTACIONAMIENTO

**Art. 11.- De la ocupación de los espacios de estacionamiento en el SIMTEL.-** Para la ocupación de los espacios de estacionamiento que forman parte del SIMTEL, dentro de los horarios y jornadas de funcionamiento establecidos en esta Ordenanza, los usuarios del sistema deberán emplear como instrumento la tarjeta prepago y/o el sistema tecnológico municipal que se adopte en el futuro.

Fuera de los horarios y jornadas de funcionamiento establecidos, los vehículos podrán ocupar los espacios de estacionamiento del SIMTEL, sin pago y sin límite de tiempo.

**Art. 12.-Tarifa.-** La tarifa establecida por la presente ordenanza, por la utilización privativa y uso temporal del espacio público vial como plaza de estacionamiento, debidamente demarcada y señalizada, dentro de la zona regulada y dentro del horario determinado se fija en **0.25 centavos de dólar**, valor que costará la tarjeta de estacionamiento que servirá para una hora o fracción, cuya vida útil culminará una vez utilizada la misma. Esta tarifa podrá ser revisada y reajustada, únicamente con aprobación del Concejo Municipal; conforme a estudios técnicos, que buscarán el equilibrio económico financiero del SIMTEL.

**Art. 13.- Lugares para adquirir las tarjetas de estacionamiento.-** La tarjeta prepago estará a disposición de los usuarios con los inspectores, controladores y motociclistas del SIMTEL; además, en dependencias municipales y locales comerciales que tengan RUC. A los locales comerciales para su comercialización, se asignará una comisión del 10% previo la suscripción de un convenio, en el que se establezcan las responsabilidades civiles y penales en caso de falsificación y/o mal uso.

**Art. 14.- Forma de utilizar la tarjeta de estacionamiento.-** Una vez adquirida la tarjeta, el controlador o usuario registrará el mes, día, hora y minutos, perforándola o utilizando tinta permanente; siendo el tiempo máximo de estacionamiento continuo de dos horas; es decir, el equivalente al valor de dos tarjetas; debiendo ubicar las tarjetas al interior del vehículo, en el tablero frontal, en un sitio visible.

**Art. 15.- Facultad controladora.-** El Jefe, los inspectores, controladores y motociclistas del SIMTEL serán los únicos autorizados e investidos de autoridad necesaria para hacer cumplir las normas establecidas en la presente Ordenanza; así como también, ejercer las acciones de control y emisión de las notificaciones de pago de multas, inmovilización, custodia y entrega de los vehículos que contravengan las disposiciones de esta



Latacunga

## GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

Ordenanza. En el cumplimiento de sus funciones contarán con el respaldo de la Administración Municipal y de la Policía Nacional de ser el caso.

**Art. 16.-** La municipalidad no se hace responsable por hurtos, pérdidas o extravíos de pertenencias de los usuarios del sistema tarifado, ni por daños al vehículo ocasionados por impericia del propio conductor o de otros conductores durante las maniobras de estacionamiento o salida del área de parqueo.

El control y vigilancia a cargo de los funcionarios del SIMTEL, si bien permite que existan condiciones favorables para la seguridad de los vehículos contra la delincuencia, sin embargo, no compromete u obliga a la municipalidad a responder por actos delictivos suscitados mientras un vehículo se encuentre ocupando los espacios del estacionamiento del SIMTEL.

Se entenderá que los usuarios del Sistema al hacer uso del mismo, están aceptando tácitamente estas condiciones bajo su propia responsabilidad, sin derecho a reclamo posterior.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS SANCIONES

**Art. 17.- Inmovilización de vehículos.-** Se procederá a inmovilizar el vehículo una vez que ha concluido el tiempo autorizado en la tarjeta de estacionamiento. El controlador extenderá una notificación con la citación de la contravención cometida; si es un caso especial de emergencia el controlador solicitará la colaboración de los funcionarios responsables para el cobro de la multa en el lugar de la infracción con su respectiva factura.

La escala de multas en función del tiempo sobrepasado será la siguiente:

TIEMPO	MULTA
• De diez a sesenta minutos	5,00 dólares
• De sesenta y uno a ciento veinte minutos	20,00 dólares
• Si es mayor a ciento veinte minutos	40,00 dólares más el costo del remolque.



Latacunga

## **GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA**

**Art. 18.- Uso de tarjetas falsificadas.-** Si el usuario hace uso dolosamente de una tarjeta falsificada, su vehículo será inmovilizado y deberá pagar una multa de 100,00 dólares, que deberá ser cancelada en la oficina del SIMTEL, sin perjuicio de la acción penal a que diere lugar, para el retiro del vehículo deberá presentar el recibo de pago al controlador del SIMTEL.

Si el usuario altera a su conveniencia la tarjeta de estacionamiento, su vehículo será inmovilizado y deberá pagar la multa de 10,00 dólares, que deberá ser cancelada en la oficina del SIMTEL y para el retiro del vehículo deberá presentar el recibo de pago al controlador del SIMTEL.

**Art. 19.- Ausencia de tarjeta de estacionamiento.-** Si el usuario hiciere uso de la plaza de parqueo; sin la utilización de la tarjeta de estacionamiento, deberá pagar la multa de 10,00 dólares.

**Art. 20.- Retiro de vehículos mediante grúa o plataforma.-** En el caso de que un vehículo se encuentre inmovilizado en el área de estacionamiento del SIMTEL por encontrarse estacionado más allá del tiempo máximo de permanencia; **dos horas**, sin la respectiva tarjeta de estacionamiento; y también, si al encontrarse inmovilizado y hubiere concluido la jornada de funcionamiento del SIMTEL, sin que haya sido retirado por su conductor, el vehículo será declarado en abandono y será retirado por una grúa o plataforma Municipal, Policial o particular, al patio de custodia designado por la Municipalidad, en donde permanecerá hasta que su dueño presente el comprobante de pago respectivo.

Todo vehículo que se encuentre estacionado en las vías utilizadas para circulación y paradas del transporte público urbano; que se estacione obstruyendo la circulación vehicular, en el costado opuesto del área de estacionamiento autorizada, en doble columna contigua a dicha área, ocupando lugares no autorizados tales como: veredas, parterres, zonas de seguridad peatonal, ingreso a garajes, parada de las cooperativas de camionetas y taxis, espacios destinados para personas discapacitadas, será inmovilizado; declarado en abandono y trasladado con la grúa o plataforma al patio de custodia.

Las personas que incurran en las infracciones descritas en este artículo cancelarán el 20% del salario básico unificado del trabajador privado más el costo de la grúa o plataforma que será fijado por el Gobierno Municipal.

**Art. 21.- De la tipificación y comunicación de la contravención.-** Cada contravención debe estar tipificada y normada en su procedimiento de verificación y registro, para ser notificada o comunicada al usuario. La emisión de las obligaciones correspondientes a las



Latacunga

## **GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

sanciones establecidas en esta Ordenanza, se las hará a nombre del propietario del vehículo.

**Art. 22.- De los ingresos económicos.-** Los valores recaudados en el **SIMTEL** se destinarán para sustentar su operación, propendiendo a su crecimiento y tecnificación y a otros proyectos de seguridad vial que se contemplen en el futuro.

**Art. 23.- Faltamiento a los funcionarios y atentar contra los bienes del SIMTEL.-** Los usuarios que agredieren en forma verbal o física a los funcionarios del **SIMTEL** y/o funcionarios municipales; destruyan o se sustrajeren bienes del **SIMTEL**, serán puestos a ordenes de la autoridad competente para que previo el cumplimiento de las formalidades legales y la normativa legal vigente se proceda a su juzgamiento.

**Art. 24.-** Se otorgará espacios sin costo alguno para personas con discapacidad, quienes deberán portar el sello mundial de discapacidad en su vehículo y/o presentar el respectivo carnet aprobado por el **CONADIS** debiendo respetar y utilizar única y exclusivamente los sitios debidamente señalizados y autorizados por el **SIMTEL**.

**Art. 25.- Vehículos de carga.-** Se permitirá el estacionamiento en la zona de **SIMTEL** a los vehículos de carga pesada, camiones, furgones, volquetes, únicamente en los horarios de 20h00 hasta las 06h00, del día siguiente para realizar actividades de carga y descarga, para lo cual se requerirá la intervención de los funcionarios del **SIMTEL**, Policía Nacional en forma conjunta con el respectivo organismo de control y tránsito.

**Art. 26.- Motocicletas y demás similares.-** Las motocicletas y más similares que hagan uso del estacionamiento pagarán la tarifa de 0,25 USD., por cada hora o fracción ✓  
sujetándose a las sanciones que determinan los Arts. 16, 17, 18 y 19 de esta Ordenanza.

**Art. 27.- Ingresos vehiculares y paradas de buses urbanos.-** Se respetarán los ingresos vehiculares a los inmuebles, en un ancho máximo de tres metros, así como el ingreso a parqueaderos públicos en solares no edificados, siempre y cuando cuenten con la respectiva autorización municipal para su funcionamiento.

Los espacios de estacionamiento del **SIMTEL**, no interferirán con las paradas de buses de transporte público urbano de pasajeros que se encuentren dentro del Sistema de acuerdo con un estudio técnico.

**Art. 28.- Ingreso a Parqueaderos Privados de Uso Público y Centros Comerciales.-** ✓  
Se les asignará el espacio necesario para facilitar el ingreso y salida de vehículos previo el pago de 50,00USD., mensuales.

**Art. 29.- Reclamo del usuario.-** Es un derecho de todo usuario del sistema tarifado realizar los reclamos que consideraren pertinentes y que se considere afectado por la



Latacunga

## **GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA**

multa impuesta, presentará su reclamo de conformidad con lo que determinan los Artículos 392 al 394 del COOTAD.

**Art. 30- Derogatorias.-** De manera expresa se derogan las siguientes normas:

Ordenanza de Creación del Sistema Municipal Tarifado del Estacionamiento de la Ciudad de Latacunga SIMTEL, aprobada por el I. Concejo Municipal el día 19 de abril de 2007.

Reforma a la Ordenanza de Creación del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de la Ciudad de Latacunga, aprobada por el I. Concejo Municipal el día 8 de mayo de 2008.

Reforma a la Ordenanza de Creación del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de la Ciudad de Latacunga, aprobada el 17 de marzo de 2010.

**Art. 31.- Vigencia.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación, por los medios locales de comunicación colectiva o de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal a los cinco días del mes de abril de dos mil once.

  
Fabián Murguieño Reyes  
**SECRETARIO DEL I. CONCEJO**

El suscrito Secretario del I. Concejo Cantonal de Latacunga, certifica que la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA**, fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal, en sesiones Ordinarias realizadas los días 1 de marzo y 5 de abril de 2011. Latacunga, abril 8 de 2011.

  
Fabián Murguieño Reyes  
**SECRETARIO DEL I. CONCEJO**

**SECRETARIA DEL I. CONCEJO CANTONAL DE LATACUNGA.-** Aprobada que ha sido la presente **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LA CIUDAD DE**



Latacunga

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA**

LATACUNGA. , de conformidad con el Art 322 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase el presente Cuerpo Normativo al señor Alcalde del Cantón para que lo sancione u observe.- Cúmplase.- Latacunga, 8 de abril de 2011.

Fabian Murguierito Reyes

**SECRETARIO DEL I. CONCEJO.**

**ALCALDIA DEL CANTON LATACUNGA.**- De conformidad con lo prescrito en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono la presente **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACION DEL SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA.** para su promulgación a través de un medio de comunicación social de esta ciudad de Latacunga, así como en el Registro Oficial.- Notifíquese.- Latacunga, abril 14 de 2011.

Arq. Rodrigo Espin Villamarín  
**ALCALDE DE LATACUNGA.**



**CERTIFICACION.**- El suscrito Secretario del I. Concejo Cantonal de Latacunga, certifica que el señor Alcalde del Cantón Latacunga sancionó la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada.- Lo Certifico.- Latacunga, abril 15 de 2011.

Fabian Murguierito Reyes

**SECRETARIO DEL I. CONCEJO.**



ANEXO No. 2.2.

Partida Presupuestaria SIMTEL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN  
**LATACUNGA**



361	SERVICIOS PUBLICOS			
PARTIDA	DENOMINACIÓN			
5	GASTO CORRIENTE			
5.1	GASTOS EN PERSONAL			510,038.02
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas		431,065.47	
5.1.01.06	Salarios Unificados	212,700.00		
5.1.02.03.01	Décimo Tercer Sueldo(Employados)	100,701.12		
5.1.02.03.02	Décimo Tercer Sueldo Jornaleros	17,725.00		
5.1.02.04.01	Décimo Cuarto Sueldo(Employados)	8,391.76		
5.1.02.04.02	Décimo Cuarto Sueldo (Jornaleros)	5,280.00		
5.1.04.99.01	Subsidio Familiar	3,960.00		
5.1.04.99.02	Subsidio Antigüedad	285.12		
5.1.04.99.03	Servicio De Transporte	1,696.46		
5.1.04.99.04	Comisariato	1,890.00		
5.1.04.99.05	Alimentación	315.00		
5.1.04.99.06	Beneficios Por Muerte O Incapacidad	8,505.00		
5.1.05.12	Subrogaciones	720.00		
5.1.06.01.01	Aporte Patronal(11.15% , 0.5% Iecce)	-		
5.1.06.01.02	Aporte Patronal Jornaleros	29,033.55		
5.1.06.02.01	Fondo De Reserva(Employados)	13,745.70		
5.1.06.02.02	Fondos De Reserva Jornaleros	17,725.00		
5.3	BIENES Y SERVICIO DE CONSUMO	8,391.76		
5.3.1	SERVICIOS BASICOS			
5.3.01.04.01	Energía Eléctrica Oficinas		78,972.55	
5.3.01.05	Telecomunicaciones	18,000.00		
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	1,200.00		
5.3.02.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	400.00		
5.3.04.02.01	Edificios ,Locales Y Residencias	1,000.00		
5.3.04.04	Maquinaria Y Equipos	7,000.00		
5.3.04.05	Vehiculos	3,100.00		
5.3.04.99.01	Otros mantenimientos y reparaciones	12,000.00		
5.3.08.02.01	Prendas De Protección	5,500.00		
5.3.08.02.02	Uniformes Empleados	2,000.00		
5.3.08.02.03	Uniformes Contrato Colectivo	4,900.00		
5.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	3,200.00		
5.3.08.04	Materiales De Oficina	4,000.00		
5.3.08.05	Materiales De Aseo	2,500.00		
5.3.08.06	Herramientas	2,600.00		
5.3.08.11	Materiales De Construcción, Eléctricos, Plomería Y Carpintería	1,300.00		
5.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	7,000.00		
5.3.08.99.01	Otros Bienes De Uso Y Consumo Corriente	1,072.55		
7	GASTOS DE INVERSION	2,200.00		
7.5	OBRAS PÚBLICAS			
7.5.01.99.01	Señalética		19,600.00	19,600.00
7.5.05.99.01	Otros Mantenimientos y Reparación de obras	4,600.00		
8	GASTOS DE CAPITAL	15,000.00		
8.4	BIENES DE LARGA DURACION			
8.4.01.03.01	Mobiliario		65,000.00	65,000.00
8.4.01.04.01	Maquinaria Y Equipo	2,500.00		
8.4.01.05.01	Vehiculos	5,200.00		
8.4.01.07.01	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	42,300.00		
8.4.01.11.02	Partes Y Repuestos (Vehiculos)	5,000.00		
	TOTAL	10,000.00		
364	SIMTEL	594,638.02	594,638.02	594,638.02



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN  
**LATACUNGA**



PARTIDA	DENOMINACIÓN			
<b>5</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>			
<b>5.1</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>			597.171.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas		556.914.80	
5.1.02.03.01	Decimo Tercer Sueldo(Empleados)	415.200.00		
5.1.02.04.01	Decimo Cuarto Sueldo(Empleados)	34.600.00		
5.1.05.12	Subrogaciones	15.840.00		
5.1.06.01.01	Aporte Patronal(11.15%, 0.5% Iece)	-		
5.1.06.02.01	Fondo De Reserva(Empleados)	56.674.80		
<b>5.3</b>	<b>BIENES Y SERVICIO DE CONSUMO</b>	34.600.00		
<b>5.3.1</b>	<b>SERVICIOS BASICOS</b>			
5.3.01.05	Telecomunicaciones		40.256.20	
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	500.00		
5.3.02.07.01	Programa Integral De Difusión, Información Y Publicaciones	15.000.00		
5.3.04.05	Vehiculos	2.000.00		
5.3.08.02.01	Prendas De Protección	2.000.00		
5.3.08.02.02	Uniformes Empleados	1.756.20		
5.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	9.000.00		
5.3.08.04	Materiales De Oficina	4.000.00		
5.3.08.07	Materiales De Impresión, Fotografía, Reproducción Y Publicaciones	2.500.00		
5.3.08.11	Materiales De Construcción, Eléctricos, Plomería Y Carpintería	500.00		
5.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	1.000.00		
<b>8</b>	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	2.000.00		
<b>8.4</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACION</b>			16.500.00
8.4.01.04.01	Maquinaria Y Equipo		16.500.00	
8.4.01.05.01	Vehiculos	6.000.00		
8.4.01.07.01	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	6.000.00		
8.4.01.03.01	Mobiliario	2.500.00		
	<b>TOTAL</b>	2.000.00		
		613.671.00	613.671.00	613.671.00

366	AVALUOS Y CATASTROS			
PARTIDA	DENOMINACIÓN			
<b>5</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>			
<b>5.1</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>			246.477.43
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas		192.694.93	
5.1.02.03.01	Decimo Tercer Sueldo(Empleados)	145.435.68		
5.1.02.04.01	Decimo Cuarto Sueldo(Empleados)	12.119.64		
5.1.05.12	Subrogaciones	3.168.00		
5.1.06.01.01	Aporte Patronal(11.15%, 0.5% Iece)	-		
5.1.06.02.01	Fondo De Reserva(Empleados)	19.851.97		
<b>5.3</b>	<b>BIENES Y SERVICIO DE CONSUMO</b>	12.119.64		
<b>5.3.1</b>	<b>SERVICIOS BASICOS</b>			
5.3.01.04.01	Energía Eléctrica Oficinas		53.782.50	
5.3.01.05	Telecomunicaciones	4.000.00		
5.3.03.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	2.160.00		
5.3.04.04	Maquinaria Y Equipos	5.000.00		
5.3.04.99.01	Otras Instalaciones, Mantenimiento Y Reparaciones	2.000.00		
5.3.07.04.01	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	2.000.00		
5.3.08.02.02	Uniformes Empleados	10.000.00		
5.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	6.150.00		
5.3.08.04	Materiales De Oficina	12.019.00		
5.3.08.05	Materiales De Aseo	2.839.50		
5.3.08.11	Materiales De Construcción, Eléctricos, Plomería Y Carpintería	564.00		
		5.050.00		

**ANEXO No. 2.3.**  
**Ficha de Observación**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**HUMANÍSTICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INTRODUCCIÓN:** La presente Ficha de Observación se aplicará al Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.

**OBJETIVO:** Obtener información relevante que permita conocer el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga y de este modo llevar a cabo la investigación.

**INSTRUCCIONES:** Observar detalladamente todos los aspectos mencionados a continuación.

<b>ASPECTOS A OBSERVAR</b>	<b>APLICA</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>

**ANEXO No. 2.4.**

**Guía de Entrevista dirigida al Jefe de SIMTEL**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INTRODUCCIÓN:** Guía de Entrevista dirigida al Jefe del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.

**OBJETIVO:** Obtener información sobre los procesos Contables y Administrativos que se maneja en el SIMTEL para conocer como está administrando la dependencia.

**INSTRUCCIONES:** Responda las preguntas con claridad y veracidad

**CUESTIONARIO**

**1. ¿Existe un manual de funciones y responsabilidades en el SIMTEL?**

---

---

**2. ¿Se dispone de un organigrama en el SIMTEL?**

---

---

**3. ¿Existe control de la hora de entrada y salida de los funcionarios del SIMTEL?**

---

---

**4. ¿Los funcionarios reciben algún tipo de capacitación para desempeñarse en sus labores diarias?**

---

---

**5. ¿Qué tipo de especies valoradas se maneja en el SIMTEL?**

---

---

**6. ¿Existe una persona que custodie las especies valoradas?**

---

---

**7. ¿Qué medidas de seguridad hay en las tarjetas?**

---

---

**8. ¿En qué lugares se puede adquirir las tarjetas?**

---

---

**9. ¿Existe una persona encargada de la recaudación del dinero que proviene de la venta de especies?**

---

---

**10. ¿Cuál es el proceso de venta, recaudación y depósito de los recursos monetarios recaudados?**

---

---

**ANEXO No. 2.5.**

**Guía de Entrevista dirigida a los inspectores del SIMTEL**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INTRODUCCIÓN:** Guía de Entrevista dirigida a los inspectores del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.

**OBJETIVO:** Obtener información sobre las funciones que cumplen los inspectores para conocer cómo opera el personal de mando medio del SIMTEL.

**INSTRUCCIONES:** Responda las preguntas con claridad y veracidad

**CUESTIONARIO**

**1. ¿Qué funciones cumple como inspector?**

---

---

**2. ¿Qué estrategias lleva a cabo para verificar que el personal a su cargo cumpla sus funciones en forma adecuada?**

---

---

**3. ¿Se registra en algún documento la entrega de tarjetas a los controladores?**

---

---

**4. ¿La recaudación del dinero que proviene de la venta de tarjetas por parte de los controladores las hace el mismo día?**

---

---

**5. ¿El dinero que recaudan los inspectores es depositado el mismo día a la persona encargada de cobrar en el SIMTEL?**

---

---

**6. ¿La persona encargada de recaudación entrega documentos a los inspectores que compruebe el depósito del dinero?**

---

---

**7. ¿Se mantienen archivos de los comprobantes de depósito?**

---

---

**ANEXO No. 2.6.**

**Guía de Entrevista dirigida a la Recaudadora del SIMTEL**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INTRODUCCIÓN:** Guía de Entrevista dirigida a la persona encargada de recaudar el dinero de la venta de especies valoradas y multas del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.

**OBJETIVO:** Obtener información acerca de los procedimientos de cobranza de dinero y entrega de especies valoradas para conocer que tan adecuados son para la entidad.

**INSTRUCCIONES:** Responda las preguntas con claridad y veracidad

**CUESTIONARIO**

**1. ¿En el cargo que cumple usted está asegurada por el efectivo que maneja?**

---

---

**2. ¿Cuáles son sus funciones como recaudadora?**

---

---

**3. ¿Ha sido sometida a arquezos sorpresivos de caja e inventarios de especies?**

---

---

**4. ¿ En qué medio de seguridad almacena el dinero recaudado hasta el momento de depositarlo?**

---

---

**5. ¿En qué se transporta al lugar donde se realiza el depósito?**

---

---

**6. ¿En qué lugar mantiene las especies valoradas?**

---

---

**7. ¿Mantiene un registro de inventarios de las especies valoradas a su cargo?**

---

---

**8. ¿Cada qué tiempo realiza una verificación de las existencias de especies valoradas?**

---

---

**9. ¿Existe una persona encargada de vigilancia en el lugar de su trabajo?**

---

---

**ANEXO No. 2.7.**

**Guía de Entrevista dirigida a la Centralista del SIMTEL**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INTRODUCCIÓN:** Guía de Entrevista dirigida a la centralista que es la persona encargada de transmitir la información al personal por medio de una frecuencia radio portátil y a la vez realiza el cobro de multas a los usuarios del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.

**OBJETIVO:** Conocer las funciones que desempeña la centralista con la finalidad de obtener información útil para realizar el trabajo investigativo.

**INSTRUCCIONES:** Responda las preguntas con claridad y veracidad

**CUESTIONARIO**

**1. ¿Cuáles son sus funciones como centralista y recaudadora de multas?**

---

---

**2. ¿Se emiten comprobantes a los usuarios por las multas canceladas?**

---

---

**3. ¿Los comprobantes están prenumerados?**

---

---

**4. ¿Los comprobantes tienen impreso el valor monetario a pagar?**

---

---

**5. ¿En qué medio almacena el dinero recaudado de multas?**

---

---

**6. ¿En qué medio se registra el cobro de las multas?**

---

---

**7. ¿Al momento del depósito del dinero en recaudación del SIMTEL le entregan algún comprobante?**

---

---

**ANEXO No. 2.8.**

**Encuesta dirigida a los Controladores del SIMTEL**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INTRODUCCIÓN:** Encuesta dirigida a los controladores que son los encargados de vigilar los espacios de estacionamiento tarifado del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.

**OBJETIVO:** Obtener información de los empleados del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga para conocer las funciones que desempeñan y de este modo familiarizarse con el departamento en estudio.

**INSTRUCCIONES:** Lea cada pregunta antes de responder

Marque con x una sola respuesta

Responda con claridad y veracidad

**CUESTIONARIO**

**1. ¿Cuál fue su proceso de contratación?**

- Por méritos
- Por concurso
- Otros

Observación: \_\_\_\_\_

**2. ¿Qué tipo de seminarios de capacitación ha recibido?**

- Relaciones humanas
- Primeros auxilios
- Leyes de tránsito
- Todos los mencionados
- Otros

Observación: \_\_\_\_\_

**3. ¿Ha tenido problemas con los usuarios del SIMTEL?**

- SI
- NO

Observación: \_\_\_\_\_

**4. ¿Cuáles cree que son las causas de los problemas con los usuarios?**

- Falta de señalización
- Falta de publicidad
- Desconocimiento de cómo funciona el sistema
- Otros

Observación: \_\_\_\_\_

**5. ¿Cuántas cuerdas tiene a su cargo para vigilar?**

- De 1 a 2
- De 2 a 3

Observación: \_\_\_\_\_

**6. ¿Considera usted que puede administrar en forma adecuada la zona que tiene a su cargo?**

- SI
- NO

Observación: \_\_\_\_\_

**7. ¿Qué consecuencias cree usted que puede traer el que no pueda administrar correctamente la zona a su cargo?**

- Algunos vehículos no pagan
- Malestar en los usuarios
- Inseguridad en los vehículos
- Otros

Observación: \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 2.9.**

**Encuesta dirigida a los Puntos de Venta del SIMTEL**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INTRODUCCIÓN:** Encuesta dirigida a los puntos de venta del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.

**OBJETIVO:** Conocer la forma de operar de los puntos de venta del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga para obtener una visión clara de la forma en que funcionan.

**INSTRUCCIONES:** Lea cada pregunta antes de responder

Marque con un x la respuesta

Responda con claridad y veracidad

**CUESTIONARIO**

**1. ¿Para ser punto de venta de las tarjetas de estacionamiento tarifado del SIMTEL que se requiere?**

- Contrato
- Acuerdo verbal
- Otros

Observación: \_\_\_\_\_

**2. ¿Existe algún rótulo que le identifique cómo punto de venta?**

- SI
- NO

Observación: \_\_\_\_\_

**3. ¿Qué personas le entregan las tarjetas de estacionamiento vehicular?**

- Funcionarios del SIMTEL
- Otras personas

Observación: \_\_\_\_\_

**4. ¿Cuándo requiere tarjetas de estacionamiento vehicular los funcionarios del SIMTEL le entregan a tiempo?**

- SI
- NO

Observación: \_\_\_\_\_

**5. ¿Emiten comprobantes por la entrega de tarjetas?**

- SI
- NO

Observación: \_\_\_\_\_

**6. ¿Los comprobantes están preimpresos y prenumerados?**

- SI
- NO

Observación: \_\_\_\_\_

**7. ¿Cómo realiza el pago por las tarjetas de estacionamiento tarifado que le entrega el SIMTEL?**

- Anticipado
- Inmediato
- Crédito

Observación: \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 2.10.**

**Encuesta dirigida a los Usuarios del SIMTEL**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INTRODUCCIÓN:** Encuesta dirigida a los usuarios del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga.

**OBJETIVO:** Obtener información de los usuarios del Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga para conocer lo que piensan del sistema.

**INSTRUCCIONES:** Lea cada pregunta antes de responder

Marque con una x la respuesta

Responda con claridad y veracidad

**CUESTIONARIO**

**1. ¿Usted ha utilizado o utiliza el servicio que presta el Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga?**

- SI
- NO

Observación: \_\_\_\_\_

**2. ¿Con qué frecuencia utiliza el servicio de estacionamiento tarifado que brinda el SIMTEL?**

- Diario
- Semanal
- Quincenal
- Mensual

Observación: \_\_\_\_\_

**3. Usted tiene conocimiento de cómo funciona el SIMTEL?**

- SI
- NO

Observación: \_\_\_\_\_

**4. Está de acuerdo con el precio que paga por este servicio?**

- SI
- NO

Observación: \_\_\_\_\_

**5. ¿Qué aspectos le incomoda del SIMTEL?**

- Inseguridad
- Falta de amabilidad en el trato
- Falta de señalización
- Falta de puntos de venta
- Otros

Observación: \_\_\_\_\_

**6. ¿Cuándo necesita la atención de un controlador está disponible?**

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

Observación: \_\_\_\_\_

**7. ¿Piensa usted que SIMTEL ha contribuido con el ordenamiento vehicular?**

- SI
- NO

Observación: \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 3.1.**

**Cuestionario de Control Interno**

<b>No</b>	<b>NORMA No.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTA</b>		<b>OBSERVACIÓN</b>
			<b>SI</b>	<b>NO</b>	

**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** Las investigadoras

## ANEXO No. 3.2.

### Normas de Control Interno

**NORMAS DE CONTROL INTERNO  
PARA EL SECTOR PUBLICO.**

	INDICE	
INTRODUCCION		PAG. i - v
CODIGO	DESCRIPCION DE LAS NORMAS	
<b>100-00</b>	<b>NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>110-00</b>	<b>FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO</b>	
110-01	Objetivos generales del control interno	1
110-02	Ambiente de confianza mutua	2
110-03	Contenido, flujo y calidad de la información	2
110-04	Indicadores de gestión	3
110-05	Actitud hacia el cambio	6
110-06	Flexibilidad al cambio	7
110-07	Evaluación del control interno	7
110-08	Actitud hacia el control interno	8
110-09	Control interno previo	9
110-10	Control interno concurrente	9
110-11	Control interno posterior	10
110-12	Auditoría interna	11
110-13	Control administrativo de bienes, valores y documentos	13
<b>120-00</b>	<b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>	
120-01	Ambiente de control	14
120-02	Evaluación de los riesgos de control	15
120-03	Actividades de control	16
120-04	Sistema de información y comunicación	16
	Actividades de monitoreo y/o supervisión	17

<b>130-00</b>	<b>HERRAMIENTAS DE EVALUACION DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>	
130-01	Herramientas para evaluar el ambiente de control	18
130-02	Herramientas para evaluar los riesgos de control	20
130-03	Herramientas para evaluar las actividades de control	22
130-04	Herramientas para evaluar el sistema de información y comunicación	24
130-05	Herramientas para evaluar las actividades de monitoreo y/o supervisión	27
<b>140-00</b>	<b>NORMAS GERENCIALES DE CONTROL INTERNO</b>	
140-01	Determinación de responsabilidades y organización	28
140-02	Separación de funciones incompatibles	29
140-03	Autorización de operaciones	30
140-04	Información gerencial	31
140-05	Comité de auditoría	32
<b>200-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL</b>	
<b>210-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	
210-01	Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental	35
210-02	Organización del sistema de contabilidad gubernamental	35
210-03	Integración contable de las operaciones financieras	37
210-04	Documentación de respaldo y su archivo	37
210-05	Oportunidad en el registro de los hechos económicos	39
210-06	Conciliación de los saldos de cuentas	39
210-07	Formularios y documentos	40

<b>220-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA PRESUPUESTO</b>	
220-01	Responsabilidad del control	41
220-02	Control interno previo al compromiso	42
220-03	Control interno previo al devengamiento	43
220-04	Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto	44
<b>230-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA TESORERIA</b>	
230-01	Determinación de los ingresos	45
230-02	Recaudación y depósito de los ingresos	46
230-03	Constancia documental de la recaudación	47
230-04	Verificación de los ingresos	47
230-05	Medidas de protección de las recaudaciones	48
230-06	Fondos de reposición	48
230-07	Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	51
230-08	Cuentas corrientes bancarias	52
230-09	Conciliaciones bancarias	52
230-10	Control previo al pago	53
230-11	Pago de remuneraciones	54
230-12	Cumplimiento de obligaciones	54
230-13	Utilización del flujo de caja en la programación financiera	55
230-14	Control y custodia de garantías y fianzas	56
230-15	Uso de sello restrictivo para los documentos pagados por la tesorería	57
230-16	Transferencias de fondos por medios electrónicos	57
230-17	Inversiones financieras: Adquisición y ventas	58
230-18	Inversiones financieras: Control y verificación física	59
<b>240-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ANTICIPOS DE FONDOS Y CUENTAS POR COBRAR</b>	
240-01	Análisis y confirmación de saldos	60
240-02	Conciliación y constatación	60
240-03	Eliminación de saldos no resueltos	61

<b>250-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACION</b>	
250-01	Adquisición	63
250-02	Almacenamiento y distribución	63
250-03	Sistema de registro	63
250-04	Identificación y protección	64
250-05	Custodia	65
250-06	Uso de los bienes de larga duración	65
250-07	Control de vehículos oficiales	66
250-08	Constatación física de existencias y bienes de larga duración	67
250-09	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo	68
250.10	Ventas de bienes y servicios	69
250.11	Mantenimiento de bienes de larga duración	69
<b>260-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA DEUDA PUBLICA</b>	
260-01	Contratación de préstamos	70
260.02	Contabilidad de la deuda pública	72
260.03	Conciliación de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicios de la deuda	73
260-04	Eliminación de pasivos no resueltos	74
<b>300-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
300-01	Descripción y análisis de cargos	75
300-02	Selección de personal	76
300-03	Actuación y honestidad de los funcionarios	76
300-04	Capacitación y entrenamiento permanente	77
300-05	Rotación, evaluación e incentivos	78

300-06	Asistencia y rendimiento	80	500-09	Participación de los miembros designados para la recepción de obra	99
300-07	Información actualizada del personal	81			
300-08	Compensación por becas de estudios otorgadas al personal	82	500-10	Ejecución de obras por administración directa	100
<b>400-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS</b>				
400-01	Organización del área de informática	82			
400-02	Plan informático, adquisición o actualización de sistemas	83			
400-03	Operación y mantenimiento	85			
400-04	Acceso a los sistemas y modificación de la información	85			
400-05	Entrada y salida de datos	86			
400-06	Transacciones rechazadas	88			
400-07	Procesamiento y entrega de datos	89			
400-08	Segregación de funciones en el área de informática	89			
400-09	Seguridad general en los centros de procesamiento de datos	91			
400-10	Utilización de los equipos, programas e información institucional	92			
400-11	Aprovechamiento de los recursos computarizados del sector público	93			
400-12	Administración de software	94			
<b>500-00</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>				
500-01	Planificación	94			
500-02	Autorización	95			
500-03	Financiamiento	95			
500-04	Gestión en la ejecución	96			
500-05	Concesiones para la construcción, mantenimiento, operación y explotación de obras públicas	97			
500-06	Aplicación de controles de calidad en obras y reportes	97			
500-07	Oportunidad en el procesamiento de presupuestos adicionales	98			
500-08	Determinación de volúmenes de obra de post - construcción	99			

## INTRODUCCION

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

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

### ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

#### • CODIGO:

Se compone de cinco dígitos: Los tres primeros dígitos, que conforman el primer campo, indican el área y subárea y el cuarto y quinto dígitos, que constituyen el segundo campo, señalan el título.

#### • TITULO:

Corresponde a la denominación de la norma.

#### CARACTERISTICAS:

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería,

- Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

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

- 100      NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
- 200      NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL
- 300      NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS
- 400      NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
- 500      NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

Estas normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles

iii

de dirección. La combinación de las normas establecen el contexto requerido para el control interno apropiado en cada entidad pública.

#### **100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

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

##### **110 Fundamentos del Control Interno:**

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

##### **120 Componentes del Control Interno**

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

##### **130 Herramientas de Evaluación de los Componentes de Control Interno**

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

##### **140 Normas Gerenciales de Control Interno**

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la

responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

iv

#### **200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

##### **210 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental**

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

##### **220 Normas de Control Interno para Presupuesto**

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

##### **230 Normas de Control Interno para Tesorería**

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

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

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

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

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

v

**260 Normas de Control Interno para Deuda Pública**

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

**300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS**

Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

**400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS**

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades.

**500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS**

**Están relacionadas con la ejecución de obras públicas, tratan de regular las acciones de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras, así como el correspondiente control de las obras construidas por administración directa.**

**ACUERDO N° CG**

**EL Contralor General del Estado, Subrogante**

**Considerando:**

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador, le corresponde a la Contraloría General del Estado dictar regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es competencia del Organismo Técnico Superior de Control expedir, publicar y actualizar las Normas de Control Interno, que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno.

Que con el fin de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes del sector público, es necesaria la emisión de normas actualizadas de control interno.

Que mediante Acuerdo No. 017-CG, publicado en el Registro Oficial 430 de 28 de abril de 1994, se expidieron las Normas Técnicas de Control Interno; y que las

mismas requieren incorporar las técnicas modernas sobre la materia y someterse a las disposiciones de la nueva Ley de la Contraloría General.

En ejercicio de las atribuciones que le conceden el artículo 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador y los artículos 31 numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

**Acuerda:**

Expedir las siguientes Normas de Control Interno que serán aplicadas en las entidades y organismos del sector público que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado.

Art. 1.-Encargar a la Asesoría General de la Contraloría General del Estado, a través del Departamento de Gestión, la actualización permanente de la normativa de control interno, tomando en consideración las sugerencias de cambios que se reciban por parte de las entidades del sector público o mediante consultas que se realicen en forma directa a los usuarios de las mismas.

Art. 2.-Derogar las Normas Técnicas de Control Interno expedidas mediante Acuerdo No. 017-CG, publicadas en el Registro Oficial No. 430 de 28 de abril de 1994.

Art. 3.-Este Acuerdo entrará en vigencia desde la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a

Dr. Genaro Peña Ugaldé  
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO,  
SUBROGANTE

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO  
DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
100 - 00	<b>AREA: NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b>
110 - 00	<b>SUBAREA: FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO</b>
110 - 01	<b>TITULO: TITULO: OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO</b>  Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.  La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.  Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías:  <b>Operacionales:</b> - Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.  <b>Financieros:</b> - Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.  <b>Legalidad:</b> - Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas

que le sean aplicables.

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

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

**110 - 02 TITULO: AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA**

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

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

**110 - 03 TITULO: CONTENIDO, FLUJO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El sistema de información se diseñará atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, el mismo que servirá para los siguientes propósitos:

- a) Tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas en todos los niveles,
- b) Evaluar el desempeño de la entidad, en cuanto se refiere al cumplimiento de metas y objetivos, de sus programas, proyectos, procesos y actividades; y,

- c) Rendir cuenta a los organismos pertinentes y a la ciudadanía de la gestión encomendada.

La información que emita la entidad será clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión que utilice, que se refiera tanto a situaciones financieras como operacionales, cumpliendo varios atributos, tales como:

- Contenido apropiado;
- Calidad;
- Oportunidad;
- Actualización;
- Exactitud; y,
- Accesibilidad.

Para el caso de los niveles directivos y de jefatura, los informes guardarán relación con el desempeño de la entidad o componente, con los objetivos y con las metas fijadas.

El flujo informativo circulará en todos los sentidos, ascendentes, descendentes, horizontal y transversal.

#### 110 - 04 TITULO: INDICADORES DE GESTION

Un indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta.

La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos.

Se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la

identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones, dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir, de los objetivos institucionales y programáticos.

Si la máxima autoridad o el grupo planificador no encuentran los indicadores que permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, será necesario desarrollar sus propios indicadores, aportando a la conformación de un banco de indicadores y a su mayor seguridad en los procesos de valoración y evaluación de planes, programas y proyectos sociales.

Cada uno de los objetivos, independientemente del nivel de planificación a que pertenezca, serán descompuestos en variables relevantes, y a cada variable se le formulará al menos un indicador a través del cual se pueda valorar y evaluar la dinámica de dichas variables, dando origen así a la tríada para el desarrollo de cualquier indicador social: objetivos, variables e indicadores.

Existe una ruta para desarrollar estos indicadores, la cual se inicia con la focalización de los objetivos tanto institucionales como programáticos y de proyectos, convirtiéndose éstos en las unidades de análisis, los que a su vez, desglosados, arrojan las variables relevantes que caracterizan el objetivo, el último paso será establecer el o los objetivos que permita identificar y seleccionar variables relevantes.

Para formular el indicador, característica o variable relevante seleccionada, correspondiente a cada tema, sólo basta convertir y expresar el objetivo y sus variables en patrón o categoría de valoración y evaluación, haciéndose las preguntas.

- ¿ Al finalizar el período qué resultado concreto queremos entregar?
- ¿ Cómo sabremos que ya hemos logrado el objetivo?



Como los indicadores son los patrones de valoración del comportamiento de las variables relevantes, dentro del sistema de seguimiento y evaluación se requiere explicar las diferentes clases de indicadores que dependiendo de la pertenencia a la variable relevante a que hace alusión, se pueden distinguir dos tipos de indicadores:

**Indicadores de Gestión o Eficiencia.- También se les denomina como: de seguimiento, de control, de monitoreo, de actividades, de tarea, de metas intermedias, de adelantos, de avances, de progresos, indicadores internos. Pertenecen al sub - sistema de seguimiento y sirven para valorar el rendimiento (producción física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados. Dentro del sistema de seguimiento y evaluación, los indicadores de gestión, permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:**

1. La utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, ecológicos y de tiempo.
2. El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias.
3. El rendimiento físico promedio (productividad) medido éste como la relación que existe entre los logros y los recursos utilizados.
4. El costo promedio/efectividad o mejor, esfuerzo/resultado o costo/beneficio.
5. El grado de eficiencia.

## 6. El tiempo

**Indicadores de Logro o Eficacia.- Son también conocidos como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciados por la acción institucional.**

Los indicadores de logro son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo, pertenecen al sub - sistema de evaluación permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades del grupo y la región con quien se adelanta el proyecto.

### 110 – 05 TITULO: ACTITUD HACIA EL CAMBIO

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

A continuación se señalan algunas condiciones que merecen particular atención:

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

- Nuevas líneas de productos o servicios: la inversión en la producción de nuevos bienes o servicios, generalmente ocasiona desajustes en el sistema de control interno, el que debe ser revisado.
- Reorganización o Reingeniería: Generalmente significa reducción de personal que ocasiona, si no son racionalmente practicadas, alteraciones en la separación de funciones y en el nivel de supervisión.
- Creación del sistema de información o su reorganización: Puede llegar a generar un período de exceso o defecto en la información producida, ocasionando en ambos casos la probabilidad de decisiones incorrectas.

El proceso de gestión de cambio es crítico para el control interno y no será obviado en ninguna circunstancia.

110 – 06

TITULO: FLEXIBILIDAD AL CAMBIO

El sistema de información será permanentemente analizado y, de ser necesario, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y/o producción de bienes o servicios. Cuando la entidad cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, entre otros, se contemplará el impacto en el sistema de información.

Si el sistema de información se diseña orientado en una estrategia y un programa de trabajo, es natural que al cambiar éstos, tenga que adaptarse a las nuevas necesidades institucionales.

Por otra parte, es necesario una atención especial para evitar que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo en detrimento de otra que pasó a serlo.

110 – 07 TITULO: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá por escrito que cualquier funcionario que tenga a su cargo un programa, proceso o actividad, periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quien es responsable.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Si bien la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo revisiones sobre la eficacia del sistema, son fundamentales los controles efectuados por los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, los que deben efectuar auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno.

110 – 08 TITULO: ACTITUD HACIA EL CONTROL INTERNO

La competencia técnica, la honestidad y el esmero que cada servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones, son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deban ponerse en práctica.

Cada uno de los servidores propiciará con su actitud la incorporación de todos los elementos de control interno dentro de las operaciones a su cargo.

La máxima autoridad de cada entidad pública establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos,

crear y mantener un ambiente de honestidad y de respaldo hacia el control interno, garantizar el uso eficiente de los recursos y proteger el medio ambiente.

Los componentes de control interno serán incorporados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo, esto es planificación, organización, dirección, coordinación y control.

La estructura orgánica funcional incorporará los componentes de control interno necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad y para que cada persona asuma y ejecute eficientemente las funciones asignadas. En esta estructura se cuidará especialmente de definir las líneas de comunicación entre los distintos niveles de la organización y de separar en unidades organizativas diferentes las actividades financieras, administrativas y operativas o de gestión.

#### **110 – 09 TITULO: CONTROL INTERNO PREVIO**

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

#### **110 – 10 TITULO: CONTROL INTERNO CONCURRENTE**

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las

operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de los resultados previstos;
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
5. La protección al medio ambiente;
6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

#### **110 – 11 TITULO: CONTROL INTERNO POSTERIOR**

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
2. Los resultados de la gestión;
3. Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,

110 – 12 4. El impacto que han tenido en el medio ambiente.  
TITULO: AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna dependerá directamente de la máxima autoridad o del titular de la entidad pública y estará ubicada orgánicamente en el nivel asesor.

Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique.

El personal auditor será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para su funcionamiento serán cubiertos por las propias instituciones a las que ellas sirven y controlan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Es un elemento importante del control interno de una entidad u organismo del sector público y su labor consiste en el examen de las operaciones administrativas y/o financieras efectuado por sus propios auditores como un servicio a la alta dirección.

Será responsable del examen posterior de las operaciones de la entidad u organismo, mediante los mecanismos señalados en las leyes pertinentes.

Para ser nombrado y ejercer las funciones de dirección o jefatura de esa Unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera y experiencia en materia de auditoría de gestión.

Lo podrán conformar también los estudiantes de contabilidad y auditoría por lo que su nombramiento como auditor estará condicionado hasta la obtención de su título profesional conferido por un centro de

estudios superior legal y debidamente reconocido por los organismos oficiales.

Las funciones que realice la Unidad de Auditoría Interna serán completamente independientes de las funciones de línea.

Con el fin de realizar la evaluación integral de la institución, esta Unidad también realizará auditorías de gestión para asegurar la eficiencia de las operaciones; la asesoría a todos los niveles de la institución; la evaluación de la estructura y ambiente de control interno; el seguimiento continuo y posterior de las actividades financieras, operativas, ambientales y técnicas y el logro de los objetivos institucionales.

Para cumplir con este objetivo se requerirá de profesionales en otras disciplinas, es decir, la Unidad de Auditoría Interna estará integrada por personal multidisciplinario.

Los auditores de la Unidad de Auditoría Interna actuarán, individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada; y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

Los informes de las unidades de auditoría, suscritos por el Jefe de la Unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar las medidas pertinentes para implantar las recomendaciones emitidas.

Las unidades de auditoría interna, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de 8 días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados, para los trámites administrativos

correspondientes.

**110 – 13 TITULO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES, VALORES Y DOCUMENTOS**

La máxima autoridad de cada entidad del sector público dispondrá la formulación de procedimientos que permitan el control administrativo de todas las operaciones que constituyan eventuales responsabilidades o derechos por bienes, valores, documentos, compromisos y garantías que no afecten su estructura patrimonial.

Los bienes recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán controlados administrativamente, identificando a su propietario, el origen de los mismos y el motivo de la custodia.

El valor del pago convenido para hacer uso de la opción de compra, constituirá el costo del activo adquirido.

Durante el período de vigencia del contrato los bienes de larga duración arrendados serán controlados administrativamente; su valor será el que especifique el contrato.

Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno.

Los encargados de la custodia, salvaguardia y mantenimiento de los bienes, valores y documentos sujetos a control administrativo, serán independientes de las funciones de autorización y de registro contable. Los procedimientos incluirán, en los casos que ameriten, la contratación

de pólizas de seguro contra siniestros, pólizas de fidelidad, seguridades, según el tipo de bienes, medidas para su adecuada conservación y para su mantenimiento preventivo y correctivo.

Los títulos de crédito, especies valoradas, papeles fiduciarios emitidos y las garantías recibidas, estarán sujetos a controles administrativos, para dicho fin se diseñarán registros específicos que permitan mantener información oportuna desde la fase de emisión, recaudación y baja.

**120-00 SUBAREA: COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

**120-01 TITULO: AMBIENTE DE CONTROL**

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

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

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

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

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

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

- Compromiso de competencia profesional;
- Comité de Auditoría;

- Filosofía de dirección y estilo de gestión;
- Estructura organizativa;
- Asignación de autoridad y responsabilidad; y,
- Políticas y prácticas de recursos humanos

#### 120-02 TITULO: EVALUACION DE LOS RIESGOS DE CONTROL

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

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

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

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

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

#### 120-03 TITULO: ACTIVIDADES DE CONTROL

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

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

#### 120-04 TITULO: SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

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

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

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

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

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

120-05

**TITULO: ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISION**

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

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado.
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades,
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

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

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

130-00 SUBAREA: HERRAMIENTAS DE EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

130-01 TITULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos:

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

Compromiso de Competencia Profesional:

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

Comité de Auditoría:

El comité de auditoría es un componente importante del control interno, tiene como función principal evaluar la gestión institucional, asegurando un control interno eficiente. Los integrantes del comité de auditoría tendrán suficientes conocimientos y experiencia para cumplir en forma eficiente sus funciones.

La Filosofía de la Entidad y el Estilo de Gestión:

La filosofía y estilo de gestión suelen tener un efecto importante en la entidad, éstos son, naturalmente, intangibles, pero se pueden buscar indicadores positivos o negativos. Existirá una oportuna interacción la alta dirección y las direcciones operativas, en particular cuando se opera en circunscripciones territoriales provinciales.

Estructura Organizativa:

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhíba el flujo necesario de inform Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de cot poseerán la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad:

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimi de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regula incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos:

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

Existirá idoneidad de los criterios de retención de los empleados, de l

**criterios de promoción y de las técnicas para la recopilación de información en relación con el código de conducta u otras directrices comportamiento.**

130-02 TITULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LOS RIESGOS DE CONTROL

**Objetivos Globales de la Entidad:**

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

**Objetivos Específicos para Cada Actividad:**

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

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

**Riesgos Internos y Externos:**

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

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

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

#### **Gestión del Cambio:**

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

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

Evaluación:

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

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

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

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

#### **Integración de las Actividades de Control con la Evaluación de Riesgos**

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

#### **Controles Sobre los Sistemas de Información**

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

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

130-03 TITULO:HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Tipos de Actividades de Control

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

#### **Necesidades Específicas**

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

#### **Evaluación:**

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

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

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

130-04 TITULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE

## INFORMACION Y COMUNICACIÓN

### **Información:**

La información que se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información, incluirá los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas, así como los reportes generados dentro de la organización.

La obtención de información externa e interna, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios sobre el rendimiento de la entidad en relación con los objetivos establecidos.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

### **Comunicación:**

**La comunicación es inherente al proceso de información, también se a cabo en un sentido más amplio en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación será eficaz: todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba) y con personas ajenas a la misma.**

### **Estrategias y Sistemas Integrados:**

Los sistemas de información generalmente constituyen una parte integral de las actividades operativas. No solo permiten recoger la información necesaria para tomar las decisiones en la implantación de controles, sino que se vienen concibiendo cada vez más para llevar a cabo iniciativas estratégicas. El reto institucional más importante consiste en la integración de la planificación, el diseño y la

implementación de los sistemas con la estrategia global de las entidades y organismos del sector público.

#### **La Calidad y Oportunidad de la Información:**

La calidad y oportunidad de la información generada por el sistema permite a la máxima autoridad tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. Generalmente, los sistemas modernos incorporan una opción de consulta en línea, para que se pueda obtener información actualizada en todo momento.

Resulta imprescindible que los informes ofrezcan suficientes datos relevantes para posibilitar un control eficaz.

#### **Comunicación e Información Interna:**

Además de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los empleados con responsabilidades importantes en la gestión administrativa y de las finanzas, recibirán el mensaje claro desde la alta dirección en el sentido que ejercerán con responsabilidad sus funciones sujetas al control interno. Tanto la claridad como la eficacia de su comunicación son importantes.

Además, cada función concreta se especificará con claridad. Cada persona entenderá los aspectos relevantes del sistema de control interno, cómo funcionan los mismos y saber cuál es su papel y responsabilidad en el sistema.

#### **Comunicación e Información Externa:**

A más de una buena comunicación interna, existirá una eficaz comunicación externa. Al disponer de líneas abiertas de comunicación, los usuarios podrán aportar con información de gran valor sobre el

diseño y la calidad de los servicios de la entidad, permitiendo que ésta responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios. Por otra parte, toda persona que entre en contacto con la entidad entenderá que no se tolerarán actos indebidos, como sobornos y otros pagos ilegítimos.

Las comunicaciones recibidas de terceros proporcionan información importante sobre el funcionamiento del control interno.

#### **Medios de Comunicación:**

La comunicación se materializa en manuales, políticas, memorias, avisos, mensajes en video. Cuando los mensajes se transmiten verbalmente (a grupos grandes, reuniones o a una sola persona) la entonación y el lenguaje corporal sirven de énfasis al mensaje verbal.

Otro potente medio de comunicación lo constituye la actuación del titular al tratar con sus subordinados. Los directivos recordarán siempre que "una acción vale más que mil palabras". La actuación de la máxima autoridad, a su vez, está influida por la historia y la cultura de la entidad, basándose en el tratamiento seguido en situaciones similares por parte de sus propios predecesores.

#### **Evaluación:**

El evaluador considerará la adecuación de los sistemas de información y la comunicación a las necesidades de la entidad. No todos los conceptos serán de aplicación a todas las entidades. Sin embargo, pueden servir de referencia.

La adecuación de la comunicación horizontal y la integridad y oportunidad de la información, así como si ésta resulta suficiente para que los empleados puedan cumplir con sus responsabilidades de manera

eficiente.

**130-05 TITULO-HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LAS  
ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISION**

**Supervisión Continua:**

La supervisión continua se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

**Evaluaciones Puntuales:**

Resulta útil evaluar el sistema de control interno, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continua.

**Comunicación de las Deficiencias de Control Interno:**

Las deficiencias del control interno serán comunicadas a los niveles superiores y las más significativas se presentarán a la alta dirección. Se contará con mecanismos para reconocer e informar sobre las deficiencias del control interno identificadas. Si son adecuadas las normas de comunicación de las deficiencias del control interno y puestas en conocimiento del responsable directo de la actividad.

Evaluación:

Para llegar a una conclusión sobre la eficacia de la supervisión del control interno, conviene considerar tanto las actividades de supervisión como las evaluaciones puntuales del control interno.

140 - 00 SUBAREA: NORMAS GERENCIALES DE CONTROL INTERNO

140 - 01 TITULO: DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN

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

La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá por escrito las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o empleados y la obligación de rendir cuenta de sus actos ante una autoridad superior y comunicará a los servidores respecto de sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa; y, aplicará sistemas de seguimiento e información para verificar si se cumplen estas disposiciones, a base de lo cual tomará las medidas correctivas que exijan las circunstancias.

Además, la máxima autoridad, conjuntamente con los empleados que desempeñan funciones de jerarquía, son los encargados de vigilar el

cumplimiento de las responsabilidades de los servidores, con la finalidad de aplicar las acciones correctivas que fueren necesarias.

Al diseñar la organización se considerarán los factores siguientes:

- La organización será flexible para permitir sincronizar los cambios en su estructura. Resultantes de modificaciones en los objetivos, planes y políticas.
- La estructura de la organización será lo más simple posible.
- Las unidades orgánicas diseñarán para obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

Corresponde a cada entidad pública organizarse internamente de acuerdo con sus fines, las disposiciones legales y administrativas existentes y los principios generales de organización, todo lo cual constará en el reglamento orgánico de funciones y en el organigrama estructural correspondiente.

140 - 02 TITULO: SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

La máxima autoridad de cada entidad tendrá cuidado al definir las tareas de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles, tales como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de los recursos financieros; esto permitirá y facilitará una revisión y verificación oportuna evitando el cometimiento de errores o actos fraudulentos.

Esta separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público.

También se promoverá y exigirá el uso del período vacacional anual de los servidores y empleados, para ayudar a reducir riesgos, especialmente, en el caso de personas que manejan fondos o valores.

El funcionario que ejerce un cargo en una entidad pública y ha sido designado para desempeñar otro en la misma institución en forma temporal o definitiva, dejará de ocupar automáticamente el puesto anterior y se limitará a cumplir las funciones de la última designación. Por tanto, ninguna persona desempeñará simultáneamente más de un cargo dentro de la misma institución, de esta disposición se exceptúan los cargos de profesores en todos los niveles y los reemplazos temporales, en los colegios y otras entidades públicas que carezcan de personal suficiente.

#### 140 - 03 TITULO: AUTORIZACION DE OPERACIONES

La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada, por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones bajo las cuales se concede la autorización.

En cada entidad pública, la máxima autoridad, establecerá por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control de las operaciones administrativas y financieras.

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán los empleados y que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se deberán adecuar a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal vigente.

En general, todas las operaciones sean administrativas o financieras se efectuarán previa la respectiva autorización del nivel superior designado para tal función.

De la misma forma, las personas que reciban las autorizaciones, serán competentes, honestas y conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

El acceso a los fondos y registros contables debe limitarse a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia y manejo. La restricción al acceso a los recursos permite reducir el riesgo de una utilización no autorizada o a evitar su pérdida, contribuyendo así al cumplimiento de las políticas dictadas por la dirección.

La máxima autoridad es responsable de adoptar las decisiones que conducen a la transferencia, asignación y utilización de fondos para atender actividades específicas de la entidad que están relacionadas con el cumplimiento de las metas programadas.

#### 140 - 04 TITULO: INFORMACION GERENCIAL

El titular de cada entidad pública creará y mantendrá sistemas que provean información útil, confiable y oportuna a cada nivel ejecutivo, para el desarrollo de su gestión y conocimiento permanente de las actividades a su cargo.

Los informes serán elaborados de manera que cada nivel directivo reciba los datos inherentes a su área de responsabilidad y campo de acción, con un detalle apropiado para la toma de decisiones.

Las situaciones excepcionales serán reportadas a la máxima

autoridad con oportunidad y detalle suficiente, que le permita adoptar las acciones encaminadas a resolverlas.

#### 140 - 05 TITULO: COMITE DE AUDITORIA

El Comité de Auditoría es el órgano de la Junta de Directores, formado de preferencia por consejeros externos sin responsabilidad operativa en la administración, cuyas actividades pretenden tener un rol preponderante en el control corporativo e incrementar la conciencia de control en la entidad.

Se forma con el propósito de secundar los procesos de la organización, orientados por la consecución de los objetivos dentro del marco de la visión y misión.

Se constituye generalmente en consideración a factores y a disposiciones legales vigentes, pero generalmente responde a la necesidad de mejorar la calidad de los informes de auditoría presentados. Su creación se encamina a:

- Evitar la duplicidad en la supervisión;
- Evitar las funciones operativas;
- No suplantar responsabilidades;
- Evaluar el desempeño de los auditores internos y conocer los resultados de los auditores externos;
- Coordinar las labores de auditoría,
- Coordinar con los consultores externos, en materia legal, administrativo, entre otros.; y,
- Revisar las observaciones de organismos externos e implantar las

recomendaciones sugeridas.

Los miembros del Comité de Auditoría que sean elegidos poseerán los siguientes atributos:

- Sentido común de los consejeros externos
- Independencia frente a la dirección,
- Funcionalidad con las técnicas operativas y administrativas,
- Conocimiento de la institución.

El número de integrantes será definido de acuerdo a las características de cada entidad.

El Comité de Auditoría tendrá vida permanente y su funcionamiento estará normado en el reglamento de su creación, en igual forma y de acuerdo a dicho instrumento normativo, se sustituirán sus miembros.

El Comité de Auditoría elaborará un calendario de las reuniones, que se estructurará en consenso con todos los miembros.

Las reuniones se harán por lo menos trimestralmente y cuando se lo estime necesario; en dichas reuniones se tratarán asuntos relevantes y de calidad, para lo cual se procederá a:

- Priorizar la estrategia de la entidad,
- Culminar con asuntos pendientes,
- Distribución anticipada de la agenda a tratarse.

El Comité de Auditoría mantendrá información permanente y para ello:

- Usará los recursos tecnológicos disponibles,

- Realizará revisiones periódicas de las funciones, y
- Elaborará y suscribirá actas para efectuar el seguimiento.

Las funciones y responsabilidades del Comité de Auditoría son:

- Revisar la eficiencia del sistema de control,
- Revisar las actividades de los auditores internos,
- Revisar y tipificar los riesgos que afectan a la entidad,
- Revisar la información financiera periódica y anual para ser entregada a la junta de consejeros,
- Coordinar con los consejeros externos,
- Revisar el código de conducta,
- Determinar el calendario para efectuar las reuniones y participantes,
- Informar a la entidad sobre las novedades existentes,
- El conocimiento por parte de cada miembro de las operaciones de la entidad,
- La revisión de los planes de los auditores internos,
- La adopción de nuevas normas de control interno,
- Conocer sobre las estimaciones importantes, reservas, contingencias y las variaciones de un ejercicio a otro,
- Conocer los informes de los auditores externos.

200 - 00 AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL

210 - 00 SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

210 - 01 TITULO: APLICACION DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La contabilidad gubernamental se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las

operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.

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

Corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, como órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental, emitir, actualizar, publicar y divulgar las normas de contabilidad gubernamental que utilizan las entidades del Sector Público.

210 - 02 TITULO: ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

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

Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las

necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.
- Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Se mantenga el control de los bienes de larga duración para su correspondiente registro y salvaguarda.
- La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.
- Se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

**210 – 03 TITULO: INTEGRACION CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS**

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

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque

integra y coordina las acciones que deben cumplir las otras unidades que integran el Sistema de Gestión Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de presupuesto, tesorería, recaudación, bodega, recursos humanos, endeudamiento y otras áreas, los clasifica, sistematiza y ordena, para registrarlos y luego producir información actualizada y confiable para el uso interno de la máxima autoridad; así como para otros niveles de usuarios como: auditoría interna o externa, nivel directivo, otras entidades, Ministerio de Economía y Finanzas y demás organismos oficiales.

En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

**210 – 04 TITULO: DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria tales como: ingresos de caja, comprobante de pago, facturas, roles, contratos, entre otros, los que deben ser archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a la reglamentación interna de cada entidad, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguirse, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

#### **210 – 05 TITULO: OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONOMICOS**

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual serán elaborados los reportes y los estados financieros de la entidad.

Estos registros podrán elaborarse en forma manual o computarizada y se mantendrán de manera que garantice la integridad de la información.

#### **210 – 06 TITULO: CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS**

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, sean éstos elaborados en forma manual o computarizado, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.

Los funcionarios o empleados encargados de realizar la conciliación, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.

Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados, y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones

correctivas por parte de la máxima autoridad.

**210 - 07 TITULO: FORMULARIOS Y DOCUMENTOS**

Las entidades públicas emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

Los formularios y documentos que utilicen las entidades públicas proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario.

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

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes. En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se

salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

**220 - 00 SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA PRESUPUESTO**

**220 - 01 TITULO: RESPONSABILIDAD DEL CONTROL**

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

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, elaboración, aprobación, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de los ingresos y de los gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria real y oportuna de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.

En la formulación del presupuesto de las entidades del Estado se observarán los principios presupuestarios, como: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad, sostenibilidad, sustentabilidad y flexibilidad, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en

seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los proyectos, programas y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Las unidades componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Pagaduría, Recaudación, Nómina y Bodega, coordinarán e implantarán los procedimientos de control interno necesarios y serán cumplidos por todos los servidores de acuerdo a las funciones asignadas.

**220 - 02 TITULO: CONTROL INTERNO PREVIO AL COMPROMISO.**

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los proyectos, programas y actividades aprobados en los planes y presupuestos;
2. La operación financiera, prevista para su ejecución, sea la más apropiada;
3. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; y,
4. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y

presupuestarias.

**220 - 03 TITULO: CONTROL INTERNO PREVIO AL DEVENGAMIENTO**

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

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.
6. La corrección y legalidad aplicados en los aspectos formales y metodológicos del ingreso.

7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

**220 - 04 TITULO: CONTROL DE LA EVALUACION EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

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

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

La máxima autoridad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.

Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase

del presupuesto, tales como:

- Controles sobre la programación, formulación y aprobación,
- Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.
- Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación,
- Controles a las etapas de evaluación, cierre y liquidación.

**230 - 00 SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA TESORERIA**

**230 - 01 TITULO: DETERMINACION DE LOS INGRESOS**

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

Los ingresos de autogestión, en ausencia de disposiciones que regulen la materia, serán fijados por las autoridades institucionales que tengan facultad para definir su política financiera. Los valores que se determinen para estas recaudaciones, por lo menos cubrirán los costos actualizados del bien o servicio que se convierta en la fuente de ingresos financieros.

Los conceptos por los cuales se generen ingresos se identificarán de acuerdo al clasificador presupuestario.

**230 - 02 TITULO: RECAUDACION Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS.**

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

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

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

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

**230 - 03 TITULO: CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACION**

Sobre los valores que se recauden, por cualquier concepto, se entregará un recibo prenumerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de "Cancelado", documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de recaudación.

Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de

recursos.

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

**230 - 04 TITULO: VERIFICACION DE LOS INGRESOS**

Se efectuará una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados. Esta diligencia la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

Luego de efectuar la verificación, si como resultado se establece una diferencia en más, el valor quedará a favor de la entidad; y, de producirse una diferencia en menos, si después de un análisis se comprueba que efectivamente es producto de un error, la diferencia la asumirá la entidad, caso contrario exigirá su reintegro a la persona encargada de la recaudación.

El responsable de la gestión financiera y el responsable de las recaudaciones evaluarán permanentemente la eficiencia, efectividad y eficacia con que se recaudan los recursos y adoptarán las medidas que correspondan.

**230 - 05 TITULO: MEDIDAS DE PROTECCION DE LAS RECAUDACIONES**

La máxima autoridad de cada entidad pública y el responsable de tesorería adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

#### 230 - 06 TITULO: FONDOS DE REPOSICION

Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, serán adecuadamente controlados, con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

Existen operaciones mediante las cuales se entregan fondos a rendir cuentas a entidades o funcionarios públicos. Este tipo de operaciones se da generalmente en la ejecución de programas, cuya cobertura abarca diversas zonas alejadas de la sede principal. También cuando se efectúan proyectos por encargo entre entidades del Estado; y, cuando se producen entregas en efectivo para gastos de viaje del personal en comisión de servicios.

El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que incidan sobre una gestión eficiente.

Con el fin de dar mayor agilidad a los procedimientos administrativos de las entidades sobre este tipo de las operaciones y hechos económicos, se podrá utilizar las cuentas auxiliares Fondos Rotativos, Fondos a Rendir Cuentas y Fondos Fijos de Caja Chica.

#### FONDOS ROTATIVOS:

Fondos rotativos son valores fijos asignados para la administración de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta corriente independiente a nombre de la entidad o proyecto.

Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; la cuenta corriente será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada.

Estos fondos deben restringirse al mínimo posible, generalmente sirven para lograr un mejor control contable en oficinas regionales sobre proyectos de construcción, carreteras, entre otras, su reposición se realiza a base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debida contabilización.

La emisión del cheque de reposición o la nota de crédito cuando se trate de transferencia, constituyen los únicos documentos para el registro contable de los desembolsos del fondo.

#### FONDOS A RENDIR CUENTAS:

Son valores en efectivo entregados para gastos de viajes al personal en comisión de servicios, cuyas actividades las ejecutan en zonas geográficas alejadas de la sede principal.

#### FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA:

El uso de fondos en efectivo sólo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

El fondo fijo es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominado caja chica.

Estos pagos se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.

Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes del cajero y de quienes administren dinero o efectúen labores contables.

El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.

**230 - 07 TITULO: ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO**

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

Estos arqueos serán efectuados por la unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por el director financiero, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectare irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoría Interna, para que adopten las medidas correctivas necesarias.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

**230 - 08 TITULO: CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS**

Las cuentas corrientes bancarias se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público, y si es necesario, con indicación de la oficina regional, provincial, delegación o agencia, y su número será lo estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno.

Al abrir las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir los cheques.

Todo desembolso se efectuará mediante cheque, a la orden del beneficiario y por el valor exacto de la obligación que conste en los documentos comprobatorios.

Las personas autorizadas para girar cheques no tendrán funciones de

recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable ni de autorización de gastos, con excepción de las entidades pequeñas que no cuenten con personal para el desempeño de dichas funciones. Los funcionarios responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.

#### 230 - 09 TITULO: CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación bancaria se realiza comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Inmediatamente y luego de recibir los estados de cuenta bancaria dentro de los primeros días hábiles del mes, se efectuarán las conciliaciones bancarias correspondientes por un funcionario independiente del manejo de los recursos y registro.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones relacionadas. Corresponde a la administración designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario independiente.

Cuando las conciliaciones se efectúen en sistemas computarizados, la entidad creará los controles necesarios con el fin de asegurar resultados positivos.

La oportunidad con que se realice la conciliación, será la base

fundamental para el control de las disponibilidades bancarias y la toma de decisiones.

#### 230 - 10 TITULO: CONTROL PREVIO AL PAGO

Los funcionarios designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, entre otros, previamente verificarán que:

- La transacción disponga la documentación sustentatoria y autorización respectiva.
- Exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir la obligación.
- Existan fondos disponibles para realizar el pago dentro del plazo convenido.
- No haya demora injustificada en el pago.

Esto incluye además la verificación de:

- a) La documentación de respaldo que evidencia la obligación.
- b) La existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- c) Que la transacción no ha variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

#### 230 - 11 TITULO: PAGO DE REMUNERACIONES

Las remuneraciones serán pagadas a los servidores con cheques individuales o mediante depósitos directos en sus cuentas corrientes o de ahorros. En caso de pagar con cheques individuales, podrá abrirse una cuenta bancaria dedicada exclusivamente para este propósito.

A los trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a los servidores que presten sus servicios en lugares donde no existan

bancos, se les pagará sus remuneraciones en efectivo, a menos que acepten expresamente otra modalidad de pago.

Para los pagos en efectivo, se girará un solo cheque a favor del responsable de dichos pagos (tesorero, pagador, administrador de caja, etc.), el que será efectivizado para realizar los pagos a base del rol correspondiente en el que se indicará los montos ganados, las retenciones, el valor líquido a cancelarse y la firma respectiva.

**230 - 12 TITULO: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Todas las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Todas las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida al momento de definir el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

**230 - 13 TITULO: UTILIZACION DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACION FINANCIERA**

Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.

**La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.**

Un instrumento de la programación financiera es el Flujo de Caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

Esta norma no es aplicable para aquellas entidades que financien sus actividades exclusivamente con fondos del Tesoro Nacional, salvo que lo consideren necesario.

**230 - 14 TITULO: CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS Y FIANZAS**

Existen contratos que celebran las entidades del Sector Público cuyas condiciones generales estipulan la presentación de garantías y fianzas otorgadas por los contratistas o proveedores para proseguir con su ejecución. Algunos de éstos son los contratos de obras, contratos por adquisición de bienes, la contratación de servicios profesionales, entre otros, que prevén el pago de anticipos o se entregan adelantos, previa la presentación de una garantía o fianza. Así mismo algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de garantías y fianzas de conformidad a las estipuladas en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, no pudiendo la tesorería efectuar ningún pago

sin el previo cumplimiento de este requisito.

Es importante que la tesorería se constituya en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:

- Las garantías cumplirán con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.
- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos, en cuyo proceso se verificará que las garantías y fianzas sean solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática.
- Custodia organizada de las garantías y fianzas.
- Control de vencimientos de las garantías y fianzas recibidas.

La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías y fianzas, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

#### **230 – 15 TITULO: USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA LOS DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERÍA**

Una vez concluido el trámite del pago, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, serán marcados con un sello de "cancelado", que indique en forma visible su condición de documento pagado, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de la cuenta corriente, el nombre de la entidad bancaria y la fecha de pago. Luego será enviado a la unidad de contabilidad para su registro, archivo y conservación por el tiempo que la ley disponga. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento

para sustentar otro egreso de fondos, indebidamente o por error.

#### **230 – 16 TITULO: TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRONICOS**

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental. Sin embargo, si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración de las transacciones financieras por la velocidad que imprimen, éstos no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspecto que limitan la aplicación de controles internos convencionales.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de passwords utilizados en una entidad.

Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos serán verificadas y validadas por el signatario del password respectivo.

Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtenga reportes automáticos, que constituirá uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos.

El uso del fax es otro medio que permite contar en lo inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de la operación, cuyo

respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

**230 – 17 TITULO: INVERSIONES FINANCIERAS: ADQUISICION Y VENTA**

La adquisición y venta de inversiones financieras serán reglamentadas en cada institución pública, de manera que se resguarde y se obtenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero y con el grado de riesgo asumido, dentro de las condiciones, limitaciones y autorizaciones determinadas en la respectiva ley.

Los papeles fiduciarios, con excepción de los que la ley dispone su negociación directa, serán comprados y vendidos a través de las Bolsas de Valores.

Las renovaciones, redenciones, cobros de capital e intereses por las inversiones en papeles fiduciarios se tramitarán con la debida oportunidad.

El costo de una inversión financiera corriente incluye el precio de adquisición, más comisiones e impuestos que se relacionan con la comercialización de las mismas.

**230 – 18 TITULO: INVERSIONES FINANCIERAS, CONTROL Y VERIFICACION FISICA**

Se mantendrán registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, el sistema de registro contable proporcionará el control que asegure que han sido registradas debidamente y que las rentas generadas han sido oportunamente recibidas y contabilizadas.

Cuando exista un número elevado de inversiones, es conveniente establecer un mayor auxiliar para cada una, con lo cual se mantendrá un alto grado de confiabilidad en la información, estos registros serán constantemente actualizados a fin de que los directivos cuenten con datos necesarios para la toma de decisiones.

En base del saldo de los registros contables auxiliares, personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realizarán constataciones físicas de los valores fiduciarios existentes.

Esta acción será efectuada por la unidad de auditoría interna y/o por una comisión nombrada para el efecto, la misma que actuará bajo la responsabilidad del titular financiero de cada entidad, pudiendo realizar dicho control en forma trimestral o semestral.

**240 – 00 SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ANTICIPOS DE FONDOS Y CUENTAS POR COBRAR**

**240 – 01 TITULO: ANALISIS Y CONFIRMACION DE SALDOS.**

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

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

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

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

**240 – 02 TITULO: CONCILIACION Y CONSTATAACION.**

Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien el saldo de la cuenta del mayor general.

Se efectuarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente, por servidores independientes de su control, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo.

El responsable del área financiera, por lo menos una vez al año, enviará a los deudores los estados de cuenta de sus movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique.

**240 – 03 TITULO: ELIMINACION DE SALDOS NO RESUELTOS**

Se eliminarán de los registros contables, los saldos de las cuentas cuyos activos no se hayan podido identificar, localizar o se hayan mantenido sin solución definitiva durante los cinco años anteriores, a menos que la ley señale otro plazo.

El Director Financiero o quien haga sus veces, presentará para fines de control a la máxima autoridad de la entidad, a la Contraloría General del Estado y a la Unidad de Auditoría Interna, donde ésta exista, informes semestrales en los que consten en forma detallada los conceptos, valores por cobrar y las gestiones realizadas para hacerlos

efectivo antes de que opere la caducidad o prescripción de la acción legal.

Los informes serán presentados los meses de junio y diciembre de cada año, los mismos que constituyen el principal justificativo para eliminar los saldos no resueltos. En el asiento de eliminación correspondiente, se utilizará como contrapartida la respectiva cuenta de Patrimonio.

No podrán ser eliminados los activos que se encuentren sujetos a un proceso legal activo o cuyo cobro sea inexcusable.

La documentación de los asientos de eliminación, se mantendrá por el tiempo especificado en las disposiciones legales pertinentes.

**250 – 00 AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACION**

**250 – 01 TITULO: ADQUISICION**

En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades.

Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquiridas en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.

La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las

cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para lo cual se:

- Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.
- Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.
- Determinará un criterio de economía en la compra de bienes,
- Tomará en cuenta, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.
- Considerará para las medicinas y otro tipo de bienes perecibles, el tiempo de caducidad.

#### 250 – 02 TITULO: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, por unidades de iguales características. Sólo las

personas que laboran en el almacén tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

#### 250 - 03 TITULO: SISTEMA DE REGISTRO

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

#### 250 – 04 TITULO: IDENTIFICACION Y PROTECCION

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

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y

archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

#### 250 – 05 TITULO: CUSTODIA

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Para el control de las existencias y bienes de larga duración corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, esto permitirá una fácil identificación del personal responsable de su custodia.

#### 250 – 06 TITULO: USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los

bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizados para fines personales o particulares

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

#### 250 – 07 TITULO: CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.

La utilización de los vehículos oficiales por necesidades del servicio, durante o fuera de los días y horas no laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización.

Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

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

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad aprobará los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a la entidad, en concordancia con el Reglamento General de Bienes para el Sector Público y demás disposiciones emitidas sobre la materia por la Contraloría General del Estado.

**250 – 08 TITULO: CONSTATAION FISICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACION**

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la

partida presupuestaria correspondiente para sufragar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un funcionario que cumpla esta función.

Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

**250 – 09 TITULO: BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PERDIDA O ROBO.**

La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

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

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no

reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

**250 – 10 TITULO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Los servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, de los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

**250 – 11 231TITULO: MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACION**

La administración de la entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

**260 – 00 SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA DEUDA PUBLICA**

**260 – 01 TITULO: CONTRATACION DE PRESTAMOS**

La información administrativa del endeudamiento público se organizará de manera tal que satisfaga los diferentes requerimientos, para mejorar el conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

Un registro de controles de préstamos permite visualizar las obligaciones contraídas por el país en cada período fiscal, en los que se debe identificar: monto original; plazo; vencimientos; condiciones financieras y acreedor de cada contrato, entre otros.

Todo endeudamiento será incluido en el presupuesto y éste constituirá el monto máximo que se contrate en el ejercicio fiscal.

Las instituciones que no tengan aprobado su presupuesto, no podrán contratar préstamos. Las solicitudes de contratación de la deuda o de emisión de bonos presentadas sin tener la autorización correspondiente, serán negadas mientras no cumplan las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

La contratación de los préstamos será aprobada cuando el aporte

exigido como contraparte local se encuentre debidamente financiado en el presupuesto.

No se aprobará la contratación de nuevos préstamos a las entidades que teniendo otros no han sido utilizados y se encuentran pagando comisiones, ya sea por que ha concluido el proyecto y no han invertido todo su monto o porque el proyecto se encuentra paralizado sin justificación alguna.

Para el control adecuado de los préstamos deberá considerarse:

- Los objetivos del endeudamiento;
- Las fases de endeudamiento;
- La organización de la información sobre endeudamiento;
- Las clases y tipo de deuda (deuda interna, deuda externa, entre otros);
- Los nombres de los acreedores (gobiernos, organismos internacionales, banca privada internacional, entre otros); y,
- La conciliación de desembolsos de préstamos y operación por servicio de la deuda.

Un registro de la deuda privada avalada por el Estado, será útil para la información sobre contingencias en este aspecto. El registro del endeudamiento interno proporciona una visión útil sobre bonos y otros títulos y valores emitidos.

Los tipos de obligación se clasifican en internos o externos, a corto o

largo plazo; el mantener controles sobre cada obligación, permite su comprobación posterior y permite informar oportunamente a los responsables sobre los vencimientos.

Contar con información organizada y actualizada permitirá conservar en forma adecuada la memoria institucional de la gestión pública, en relación con el endeudamiento del país.

## 260 – 02 TITULO: CONTABILIDAD DE LA DEUDA PUBLICA

Se implementará un adecuado sistema de contabilidad gubernamental que proporcione información gerencial de la deuda pública y que permita el registro de las operaciones de endeudamiento, asegurando la preparación de información financiera detallada, confiable y oportuna.

Un sistema de contabilidad adecuado constituye un elemento necesario para contar con información válida y confiable sobre la deuda pública. El proceso contable de las operaciones de endeudamiento público tendrá un diseño apropiado a las características y necesidades de estas operaciones, que permitirá el registro actualizado de la deuda, asegurando que la información pueda incluirse en la base de datos financieros del sistema de contabilidad gubernamental.

El uso de sistemas computarizados para el registro y control de la deuda pública, posibilitará el registro de la información de los préstamos relacionándolos con los proyectos financiados por ellos, actualizar desembolsos en forma automática, identificar atrasos en el pago del servicio de la deuda, calcular las tablas de amortización y preparar reportes para la gerencia y auditoría. La contabilidad del endeudamiento mediante sistemas computarizados producirá reportes sobre el servicio de la deuda pública en: amortización, intereses, comisiones, moras, entre otros, para ser conciliados con el presupuesto.

Los estados financieros de la deuda reflejarán la deuda interna y externa, identificando conceptos y categorías como: emisión de bonos, certificados u otros documentos fiduciarios, contratos de préstamos, deuda privada avalada por el Estado, convenios de consolidación, renegociación y otros. Así mismo, tales estados reflejarán la deuda asumida que se refiere a operaciones que incrementan el pasivo del Estado y las honras de aval que por ser activos exigibles contarán con los contratos o convenios internos respectivos antes de su registro. Complementariamente los estados financieros contendrán las notas aclaratorias y la información financiera adicional que aclaren los conceptos relacionados con los reportes generados.

En base de las informaciones pertinentes se elaborará el estado de la deuda pública, e incluirá la conciliación de saldos con los estados financieros que forman parte de la Cuenta Unica del Tesorero Nacional.

Corresponde a la administración del área de endeudamiento público impulsar la implementación de un sistema computarizado acorde con sus necesidades, mediante la optimización de sus recursos disponibles, así como la adopción de políticas que definan anticipadamente los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad del sistema.

**Esta norma será aplicada por el Ministerio de Economía y Finanzas que administra e informa sobre el endeudamiento público a nivel nacional.**

**260 - 03 TITULO: CONCILIACION DE DESEMBOLSOS DE PRESTAMOS Y DE OPERACIONES POR SERVICIO DE LA DEUDA**

Los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda pública serán conciliados entre los organismos y entidades involucradas en su

procesamiento.

El Ministerio de Economía y Finanzas, establecerá procedimientos para la conciliación de los desembolsos recibidos, con los acreedores de préstamos, Banco Central del Ecuador, agentes financieros y unidades ejecutoras, a fin de mantener información uniforme y confiable y permitir un mejor control sobre esta fase del proceso de endeudamiento.

La conciliación de desembolsos con los acreedores, con los agentes financieros y con el Banco Central del Ecuador permite un mejor control sobre los saldos adeudados de los préstamos.

La conciliación con las unidades ejecutoras facilita el control sobre los desembolsos efectivamente recibidos y colocados para ejecución de gastos e inversiones.

Así mismo es posible establecer procedimientos que permitan conocer los aportes de contrapartidas utilizados en la ejecución de proyectos con financiamiento externo.

El órgano administrador del endeudamiento público diseñará procedimientos para la conciliación del servicio de la deuda, a fin de contar con información uniforme y confiable sobre montos vencidos pendientes de pago, si los hubiere.

Las entidades acreedoras conciliarán, periódicamente, con el Ministerio de Economía y Finanzas, los montos pagados por concepto del servicio de la deuda, desagregada en los conceptos de amortización del principal, intereses, comisiones, moras, entre otros.

**260 - 04 TITULO: ELIMINACION DE PASIVOS NO RESUELTOS**

Se eliminarán de los registros contables, los pasivos vencidos que el

ente mantenga por más de cinco años, sin una solución definitiva.

El Director Financiero o quien haga sus veces, presentará para fines de control a la máxima autoridad de la entidad, a la Contraloría General del Estado y a la Unidad de Auditoría Interna, donde ésta exista, informes semestrales en los que consten en forma detallada los conceptos y valores por pagar.

Los informes serán presentados los meses de junio y diciembre de cada año, los mismos que constituyen el principal justificativo para eliminar los saldos no resueltos. En el asiento de eliminación correspondiente, se utilizará como contrapartida la respectiva cuenta de Patrimonio.

No serán eliminados los pasivos que se encuentren sujetos a un proceso legal activo o cuyo pago sea inexcusable.

La documentación que sustenten los asientos de eliminación se mantendrá por el tiempo especificado en las disposiciones legales pertinentes.

**300 - 00 AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS**

**300 - 01 TITULO: DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGOS**

Se denomina cargo o puesto al conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por ley o autoridad competente a una clase específica de acuerdo al manual y que requiere de una partida presupuestaria específica.

La clasificación ocupacional es el agrupamiento de cargos o puestos en clases por similitud de deberes y responsabilidades.

La entidad contará con un manual de procedimientos que contenga la

descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Este documento será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

**300 - 02 TITULO: SELECCION DE PERSONAL**

La selección de personal es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos en la entidad. La selección permite identificar al personal por su conocimiento y experiencia, debiendo asegurarse que cada servidor que ingresa a la entidad reúna los requisitos establecidos en el manual ocupacional, los mismos que serán acreditados documentadamente por los aspirantes.

Para seleccionar al personal, se efectuará un análisis del cargo y los requisitos que posea el interesado, así como también se analizará la necesidad de llenar los cargos vacantes tomando en consideración que exista la disponibilidad presupuestaria.

Para ocupar un cargo público será condición obligatoria, que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez y que no se encuentre sancionada por perjuicios en contra del Estado o por negligencia en el desempeño de un puesto anterior, según las disposiciones legales pertinentes.

No podrán ocupar cargos públicos quienes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos para cada cargo o función existente en el ente.

Para cualquier subrogación de funciones es necesario que la persona

seleccionada reúna los requisitos mínimos exigidos para ocupar el mencionado cargo.

**300 – 03 TITULO: ACTUACION Y HONESTIDAD DE LOS FUNCIONARIOS**

Los servidores públicos, cualquiera que sea el nivel en el que se encuentren en la organización institucional, están en la obligación de actuar con orden, moral, disciplina y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza del público. Por lo tanto, el servicio que se presta, en ningún momento estará subordinado a la utilidad o ventaja personal.

El servidor ejecutará sus funciones observando los códigos, normas y procedimientos que su profesión, oficio, actividad o especialidad le demanden, así como cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales que rijan su actuación técnica.

No podrá recibir ningún beneficio directo o indirecto de personas sean éstas naturales o jurídicas, y no intervendrá en asuntos en los que tenga interés personal y en los que participen su cónyuge, hijos o parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.

**300 – 04 TITULO: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE**

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.

La capacitación es un proceso continuo de orientación - aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa

permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución. La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación debe estar en relación directa con el puesto que ocupan.

El personal de la institución recibirá la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente:

1. La misión y los objetivos de la entidad.
2. Las necesidades de capacitación.
3. El conocimiento requerido para el ejercicio de la función.
4. Las perspectivas de aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones, por parte de la persona seleccionada.
5. Que la designación recaiga en una persona que no haya concurrido anteriormente a eventos similares.

Los servidores designados por la entidad para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efecto de mejorar el rendimiento de todo el grupo.

Para garantizar este proceso la entidad emitirá un reglamento que contenga los aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán los servidores capacitados.

**300 – 05 TITULO: ROTACION, EVALUACION E INCENTIVOS**

La rotación del personal incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.

La rotación de personal, es la acción que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevas funciones dentro de la misma área de trabajo con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

Con el fin de aprovechar al máximo los esfuerzos y capacidades de los recursos humanos, se efectuarán cambios periódicos de tareas a los servidores que cumplen funciones similares dentro de las áreas financiera y administrativa, esto les permitirá que estén capacitados para cumplir cualquier actividad con eficiencia y efectividad.

La máxima autoridad reconocerá obligatoriamente los títulos y grados académicos alcanzados por el servidor público, a nivel superior y de postgrado así como la publicación de libros, entre otros.

De presentarse vacantes en las instituciones, éstas se llenarán con personal de la misma entidad previo la realización de un concurso interno de merecimientos, de no existir participantes, la vacante se llenará por profesionales que se someterán al mismo proceso de selección. Los resultados de estos concursos lo podrán conocer los participantes.

La evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar si el servidor rinde de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.

La evaluación de personal es de importancia vital y será efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del servidor con la participación de la Dirección de Recursos Humanos, quienes deben apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación,

promoción y ascensos.

La Dirección de Recursos Humanos formulará políticas y procedimientos de evaluación de personal y los someterá a la aprobación de la máxima autoridad de la entidad y los divulgará entre todos los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento.

Así mismo, están en la obligación de comunicar a los servidores, el resultado de su evaluación periódica y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento.

Se definirá una escala de sueldos e incentivos, de conformidad con las leyes de la materia, de forma que se retribuya apropiadamente por la responsabilidad y dedicación con que ha sido desempeñado cada uno de los cargos.

#### 300 – 06 TITULO: ASISTENCIA Y RENDIMIENTO

En la entidad se establecerán procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.

El control de asistencia y puntualidad está constituido por los mecanismos establecidos en los reglamentos que permiten controlar que los servidores cumplan con su responsabilidad conforme al horario establecido.

Los directivos establecerán y supervisarán el funcionamiento de dichos controles, y motivarán permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en una sana costumbre.

El control de permanencia estará a cargo de los jefes de cada unidad administrativa, quienes controlarán no sólo la presencia física de los servidores que están bajo su responsabilidad, durante toda la jornada de trabajo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución.

El establecimiento de mecanismos de control estará en función de las necesidades de la institución, teniendo presente que el costo de la implantación de los mismos, no debe exceder de los beneficios que se obtengan.

Los controles de asistencia y permanencia incluirá a todo el personal que labora en la entidad, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente autorizadas.

**300 – 07 TITULO: INFORMACION ACTUALIZADA DEL PERSONAL**

En los expedientes individuales se consignarán la información de cada uno de los servidores, con nombramiento o contratados, que permita a la administración, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Cada registro o expediente personal contendrá el historial de cada servidor, siendo responsabilidad de la unidad de personal, o la que haga sus veces, administrar los mismos, definiendo su estructura, para consignar la información básica del trabajador.

El personal de la entidad, tiene la responsabilidad de entregar oportunamente a la oficina de recursos humanos, la información que se requiera, para mantener actualizados los expedientes personales.

El área de personal o quien haga sus veces, verificará si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de

veracidad y legalidad pertinentes.

**300 – 08 TITULO: COMPENSACION POR BECAS DE ESTUDIOS OTORGADAS AL PERSONAL**

Los conocimientos adquiridos por el personal que participa en los programas de estudio en el país o en el exterior, en forma previa al inicio de la beca de estudios suscribirá un contrato de compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en los convenios pertinentes.

La máxima autoridad de la entidad propenderá a que los nuevos conocimientos adquiridos por los servidores durante las becas de estudios sean utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

**400 - 00 AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS**

**400 - 01 TITULO: ORGANIZACIÓN DEL AREA INFORMATICA**

Cada entidad establecerá los lineamientos que orienten el proceso de organización del área de informática, aspecto que implica la definición de actividades a cumplir, las funciones y responsabilidades del personal, al igual que las interrelaciones de los elementos comprendidos en este sector con las áreas operativas de la entidad. Estos elementos formarán parte del Manual de Organización y Funciones, correspondiente.

La estructura básica del área de Informática estará constituida por áreas que son importantes para el funcionamiento, de acuerdo a las necesidades de cada entidad.

Corresponde a la máxima autoridad de la entidad aprobar las políticas que permitan organizar apropiadamente al área de informática y asignar los recursos humanos calificados y equipos de computación necesarios.

400 – 02 **TITULO: PLAN INFORMATICO, ADQUISICION O ACTUALIZACION DE SISTEMAS**

Los sistemas de información computarizados se generan de acuerdo a los requerimientos o necesidades establecidas en cada entidad del sector público, y será necesario que la máxima autoridad apruebe un **PLAN INTEGRAL INFORMATICO**, con sujeción a las disposiciones vigentes. Dicho plan será de carácter obligatorio, independiente del nivel de complejidad o tamaño de la entidad, además será el que regule y determine el desarrollo informático de la institución a corto y mediano plazo.

El Plan Integral Informático debe contener lo siguiente:

1. Fase organizacional referente a la misión de la entidad, estructura orgánica, ANALISIS FODA situación actual del área informática en: recursos humanos, HARDWARE y SOFTWARE;
2. La definición de los Sistemas de Información Computarizados que necesita la institución;
3. La priorización de los mismos;
4. La base tecnológica requerida para su implantación (equipos, programas y personal);
5. El presupuesto financiero;
6. Plan de inversiones; y,
7. El cronograma de las actividades principales a desarrollar para la ejecución del plan.

Esa metodología incorporará en todas sus fases, la participación de los usuarios y de la Unidad de Auditoría Interna, donde ésta exista, así

como instancias de aprobación y aceptación escritas por parte de los usuarios directamente involucrados y la entrega obligatoria de la documentación detallada de cada fase, del sistema en general y de su operación o del usuario.

En caso de adquisición de programas de computación (paquetes de software) se preverán tanto en el proceso como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de la entidad, la obtención de la licencia de uso legalizada, la recepción de los programas, diseños, documentación en general y la garantía de mantenimiento ofrecida por el proveedor.

En la adquisición de equipos de computación (hardware), los contratos respectivos, tendrán el detalle suficiente que permita establecer la marca y las características técnicas de los principales componentes al igual que la garantía ofrecida por el proveedor, a fin de determinar la correspondencia de los equipos adquiridos con los requerimientos establecidos en el proceso de contratación, lo que quedará confirmado en las actas de entrega/recepción.

Para la incorporación de nuevos sistemas y para la actualización o crecimiento de los existentes, se utilizará tecnología probada y actual tanto en los equipos como en los programas de computación de soporte (software de base). El proceso de desarrollo de sistemas seguirá una metodología que comprenda al menos:

1. Un análisis de factibilidad;
2. Una propuesta de desarrollo;
3. Un diseño conceptual y físico;
4. Una prueba de aceptación luego de una etapa de trabajo en paralelo;
5. Un plan de implantación que considere:
  - Capacitación
  - Adecuación de los nuevos sistemas

- Mantenimiento

#### 400 - 03 TITULO: OPERACION Y MANTENIMIENTO

Para los sistemas incorporados a su gestión, en cada entidad se elaborarán procedimientos formales y detallados del funcionamiento y operación, tanto a nivel de usuarios como de la unidad de sistemas de información computarizados.

Los sistemas en operación se someterán a constantes pruebas y evaluaciones para identificar inconsistencias o inconformidades respecto a su funcionamiento. Para solucionar estas deficiencias se aplicarán los procedimientos de mantenimiento de los sistemas, los mismos que serán definidos por la entidad.

Para el mantenimiento de sistemas, la entidad contará con mecanismos documentados de los cambios y ajustes efectuados.

#### 400 - 04 TITULO: ACCESO A LOS SISTEMAS Y MODIFICACION DE LA INFORMACION.

La máxima autoridad de cada entidad pública o por su delegación los directivos y jefes de unidades administrativas, en coordinación con el jefe de la unidad de Procesamiento Automático de Datos, establecerán las medidas que permitan acceder y modificar los datos e información contenidos en los sistemas computarizados solo a personal autorizado. Estas se concretarán en controles de acceso físico y lógico.

Entre los controles de acceso físico a los puntos terminales del sistema de información computarizado se tomarán en cuenta los siguientes:

1. Mantener los puntos terminales bajo llave;
2. Mantener los puntos terminales bajo supervisión directa; y,
3. Utilizar llaves para operar los puntos terminales.

Entre los controles de acceso lógico a los sistemas y la información contenida en la computadora, se utilizará:

1. Claves de accesos (palabras secretas);
2. Rangos limitados de actividades (menús restringidos);
3. Perfiles de acceso, de acuerdo a las funciones y jerarquías de los usuarios; y,
4. Una bitácora de operación de los sistemas llevada en forma manual o computarizada, la misma que consistirá en al menos:
  - Un registro de utilización de cada uno de los sistemas por cada uno de los usuarios;
  - Registro de los intentos de acceso no autorizados; e,
  - Implantación de circuitos especiales que identifiquen al dispositivo terminal como autorizado para acceder a los sistemas.

Se entenderá por "puntos terminales" a las terminales de computación, los microcomputadores independientes y los conectados a otros equipos, ya sea en la modalidad de red o multiusuario, y todos aquellos dispositivos que permitan la intercomunicación directa del usuario con el computador.

#### 400 - 05 TITULO: ENTRADA Y SALIDA DE DATOS

Deben diseñarse controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente, las operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la entidad.

Para implementar los controles sobre datos fuente, es necesario que la entidad designe a los usuarios encargados de salvaguardar los datos. Para ello, deben establecerse políticas que definan las claves de acceso para los tres niveles:

- Primer nivel: únicamente tiene opción de consulta de datos;
- Segundo nivel: captura, modifica y consulta datos; y,
- Tercer nivel: captura, modifica, consulta y además puede realizar bajas de datos.

Los controles de salida de datos protegerán la integridad de la información, para cuyo efecto es necesario tener en cuenta aspectos tales como:

- Copias de la información en otras unidades;
- La identificación de las personas que entregan el documento de salida; y,
- La definición de las personas que reciben la información.

Los controles de operación de los equipos de cómputo están dados por procedimientos estandarizados y formales que se efectivizan de la siguiente forma:

- Describen en forma clara y detallada los procedimientos;
- Actualizan periódicamente los procedimientos; y,
- Asignan los trabajos con niveles efectivos de utilización de equipos.

En tal razón, los jefes de las unidades administrativas, serán responsables de asegurar que los sistemas tengan controles, sean éstos manuales o automáticos de validación de los datos que van a ser ingresados al computador, puntualizando en los procedimientos para verificar que la información registrada en los documentos fuente es correcta, es decir, permitan identificar los errores y efectuar los ajustes que sean necesarios en el proceso.

Se aplicarán procedimientos que garanticen el ingreso al computador de datos válidos, es decir, que sean consistentes con los archivos.

Corresponde a la Dirección de la entidad, en coordinación con el Área de Informática, establecer los controles de datos fuente, los controles de operación y los controles de seguridad, con el objeto de asegurar la integridad y adecuado uso de la información que produce la entidad.

#### 400 – 06 TITULO: TRANSACCIONES RECHAZADAS

La entidad definirá procedimientos para el caso de producirse transacciones rechazadas por efecto del procesamiento de la información; las transacciones que no cumplan con las características para su ingreso al computador, serán incluidas en un archivo de transacciones en suspenso; y, al final de cada proceso, el responsable de la información las revisará para tomar las acciones necesarias para su corrección.

De acuerdo a las necesidades de información al menos al fin de cada mes, el responsable final de la información revisará las transacciones rechazadas que se mantengan pendientes y tomará las acciones para su corrección.

Se mantendrá un registro u otro tipo de control sobre las transacciones rechazadas y el estado en que se encuentra cada una.

Una vez corregidas serán sometidas a los mismos mecanismos de control establecidos para las transacciones originales.

Con la finalidad de detectar errores repetitivos de las transacciones rechazadas, mensualmente se efectuará un análisis estadístico y de excepción de éstas, y se adoptarán las medidas que eviten su recurrencia.

El proceso de corrección de estas transacciones será definido de manera que se cumpla oportunamente y con eficiencia.

**400 - 07 TITULO: PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE DATOS**

La máxima autoridad de cada entidad pública o por su delegación los jefes de las unidades administrativas, establecerán controles en los sistemas de información para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean completos y correspondan al período correcto, estos controles podrán ser manuales o automáticos, según la información procesada, y consistirán en:

1. Totalización de valores críticos, antes y después del procesamiento;
2. Verificación de compatibilidad de fechas y transacciones y modificaciones de los datos;
3. Balanceo de saldos o totales de conciliación;
4. Utilización correcta de archivos para procesamiento;
5. Verificar que los datos transmitidos hayan sido completos;
6. Consistencia en la recuperación de transacciones, luego de una interrupción;
7. Validez de datos generados automáticamente; y,
8. Generar rastro o pistas de auditoría.

La información procesada será entregada de forma oportuna y completa a los usuarios autorizados, dejando constancia escrita de esta entrega.

**400 - 08 TITULO: SEGREGACION DE FUNCIONES EN EL AREA DE INFORMATICA**

La máxima autoridad de una entidad del sector público, será la encargada de definir las funciones de la unidad de Procesamiento Automático de Datos.

Esta segregación de funciones será definida en la estructura orgánica y se especificará las responsabilidades individuales de los usuarios

internos de cada servidor; así como también definirá la estructura jerárquica necesaria para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Información Computarizados en lo que corresponde a la dirección, supervisión y operación de la parte técnica y al enlace entre las unidades de sistemas de información computarizados y sus usuarios.

En el caso de los sistemas que funcionen independientemente de la unidad de Procesamiento Automático de Datos o en aquellas actividades que debido a su tamaño no disponen de una unidad de sistemas, se compensará la falta de segregación de funciones incorporando controles por parte del usuario, siendo el jefe o responsable del área el que debe implementar dichos controles, que, entre otros, pueden ser:

- Supervisar directamente la utilización y seguridad de los sistemas;
- Mantener registros por tipo de transacción;
- Obtener totales de control de datos permanentes;
- Conciliar los datos ingresados con la información de salida; y,
- Revisar los datos de entrada y salida considerados significativos.

Para garantizar la confiabilidad de las operaciones de la unidad de Procesamiento Automático de Datos se mantendrá una división funcional que permita segregar la administración de la unidad, el desarrollo de sistemas, el mantenimiento del software de base, la operación del computador, el control y la seguridad de los datos.

Por unidad de Procesamiento Automático de Datos se entenderá al área responsable de desarrollar, actualizar y operar los sistemas computarizados, a nivel de toda la institución o de una parte de ella.

**400 - 09 TITULO: SEGURIDAD GENERAL EN LOS CENTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS.**

Los centros de procesamiento de datos de la institución, establecerán mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas de los medios físicos (equipos y programas) y la información. Con este fin aplicarán por lo menos las siguientes medidas:

1. Procedimientos de acceso físico restringido al centro de procesamiento de datos, biblioteca magnética, documentos, datos y documentación de los programas;
2. Obtención periódica de respaldos y ubicación física de los más importantes en lugares resguardados, fuera de los centros de procesamiento de datos;
3. Seguridades e instalaciones físicas adecuadas;
4. Un plan de contingencias que prevea las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas con los equipos, con los programas o con el personal; el Plan de Contingencias abarcará los siguientes aspectos:

1. Plan de Reducción de Riesgos (Plan de Seguridad)
2. Plan de Recuperación de Desastres:
  - Actividades Previas al Desastre
  - Actividades durante el Desastre (Plan de Emergencias, entrenamiento)
  - Actividades después del Desastre.

El plan de contingencias es un documento de carácter confidencial que describe los procedimientos que debe seguir la oficina de informática para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo. La aplicación del plan permite operar en un nivel aceptable cuando las facilidades de procesamiento de información no están disponibles.

El plan de contingencias aprobado, se distribuye entre el personal responsable de su operación. La revisión del plan debe realizarse cuando se haya efectuado algún cambio en la configuración de los equipos.

Corresponde al área de informática elaborar, mantener y actualizar el Plan de Contingencias, a fin de asegurar el funcionamiento de los sistemas de información que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades.

5. Procedimientos de seguridad a observarse por parte del personal que trabaja en turnos por la noche o en fin de semana.

Se entenderá por centro de procesamiento de datos al área física donde se ubica a los computadores que almacenan la información.

#### 400 – 10 TITULO: UTILIZACION DE LOS EQUIPOS, PROGRAMAS E INFORMACION INSTITUCIONAL

La máxima autoridad de cada entidad pública o por su delegación los directivos y jefes de las unidades administrativas, establecerán procedimientos para asegurar el uso eficiente, eficaz y económico de los equipos, programas de computación e información computarizada, a través de:

1. El registro y seguimiento de la operación de los mismos;
2. La capacitación de funcionarios en la utilización de los equipos y programas; y,
3. La evaluación periódica de los objetivos cumplidos mediante la computarización.

Los equipos y programas serán utilizados exclusivamente en las actividades propias de la institución.

La información obtenida del proceso computarizado será de uso e intercambio entre las instituciones del sector público, con excepción de aquella considerada expresamente como reservada o de uso restringido. En el caso de fijarse un valor para la información a proporcionar a estas entidades, el mismo considerará únicamente los costos de su obtención, procesamiento y transmisión que será materia del reglamento pertinente.

**400 - 11 TITULO: APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS COMPUTARIZADOS DEL SECTOR PUBLICO.**

La máxima autoridad de cada entidad pública establecerá mecanismos que aseguren eficiencia, efectividad y economía en el aprovechamiento de los recursos computarizados (equipos, programas e información) del sector público.

Estos mecanismos promoverán y viabilizarán el intercambio de información interinstitucional así como de programas de aplicación desarrollados al interior de las instituciones.

Complementariamente, el organismo competente autorizará la adquisición de bienes y servicios para sistemas computarizados, tomando en cuenta la "compatibilidad" tanto en equipos como en programas que permita la interconexión de los sistemas y mantendrá un registro del Parque Informático del Sector Público. Esta última información será difundida periódicamente a las instituciones interesadas, a nivel nacional.

Cada entidad pública mantendrá un registro de los equipos y programas que posee, para que puedan ser considerados en el Parque Informático

del Sector Público.

El Parque Informático del Sector Público estará conformado por las sumas de los equipos, programas e información computarizados (software y hardware) que posean las entidades gubernamentales.

**400 - 12 TITULO: ADMINISTRACION DEL SOFTWARE**

Dado que el software, está protegido por la Ley de Derecho de Autor y no puede utilizarse, reproducirse o distribuirse sin la autorización expresa del fabricante; con la finalidad de administrar, garantizar la legitimidad del software para evitar disputas legales a futuro, es necesario formular políticas institucionales del software, que cubra la adquisición y el uso del software en las entidades del Sector Público.

**500 - 00 AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS**

**500 - 01 TITULO: PLANIFICACION**

La planificación es un proceso continuo que comprende los métodos y las técnicas que se aplicarán en la utilización de los medios y recursos disponibles, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos a través de las acciones a realizarse en un período determinado.

Para la planificación de proyectos y programas se observará lo siguiente:

- Definir prioridades de los proyectos y programas a desarrollar, de conformidad con las facultades institucionales, con consistencia e integridad.
- Identificar objetivos y metas alcanzables.
- Tomar decisiones respecto a las etapas a seguir: Prefactibilidad y/o

factibilidad, financiación, diseño, modalidad de ejecución, construcción y mantenimiento.

- Efectuar en forma simultánea a las etapas de pre o factibilidad y/o diseño, los estudios o evaluaciones de impacto ambiental.
- Confrontar lo planificado con la realidad alcanzada, para establecer el nivel de eficacia y medir la capacidad e idoneidad de la planificación.

#### 500 – 02 TITULO: AUTORIZACION

Los proyectos y programas, previo a su ejecución, obtendrán las autorizaciones internas y las aprobaciones externas que exigen las leyes y reglamentos, así como también constar en los respectivos presupuestos aprobados, a base de los estudios técnicos y económicos correspondientes.

La máxima autoridad de la entidad velará por la correcta celebración de los contratos o convenios relacionados con los proyectos; y así mismo vigilará que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida.

#### 500 – 03 TITULO: FINANCIAMIENTO

Antes de proceder a la ejecución de los proyectos y programas debe estar asegurado el financiamiento de los mismos, en el que se hará constar el reajuste de precios, servicios adicionales necesarios, escalamiento de costos, etapas posteriores y otros costos previsibles, que se efectuarán en las diferentes etapas del proyecto.

Los recursos financieros destinados para los proyectos y programas no serán utilizados en otras actividades, a menos que sea conveniente para la ejecución completa de los mismos, o se cuente con el financiamiento respectivo, previo acuerdo con el organismo financiero.

#### 500 – 04 TITULO: GESTION EN LA EJECUCION

La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público, determinará los controles que se aplicarán en la ejecución de los proyectos y programas, con la finalidad de velar por el cabal cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y en las mejores condiciones de calidad, eficiencia, efectividad, economía y protección del medio ambiente.

La consecución de los objetivos de los proyectos y programas serán motivo de control y evaluación permanente, con atención especial al cumplimiento de los plazos contractuales, causas para su ampliación y las consecuencias de dichas ampliaciones o del incumplimiento.

Los profesionales y personas designadas para aprobar los estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños, presupuestos y los encargados de suscribir contratos o convenios para la ejecución de obras, fiscalización de planillas, liquidaciones, aprobación de pagos, recepción de obras, bienes o servicios serán responsables de ejecutar en forma eficaz, eficiente y correcta sus funciones, ceñidos a las leyes, reglamentos, normas y especificaciones técnicas vigentes, precautelando los intereses de la Institución y del Estado Ecuatoriano.

La máxima autoridad exigirá a los responsables de la ejecución de los proyectos y programas la presentación de la liquidación económica y las actas de entrega recepción provisional y definitiva dentro de los plazos fijados en el contrato, a efectos de descargar la responsabilidad asignada y finiquitar las relaciones con el contratista.

#### 500 – 05 TITULO: CONCESIONES PARA LA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO, OPERACION Y EXPLOTACION DE OBRAS PUBLICAS.

Las entidades seguirán un proceso precontractual para concesionar la

construcción, mantenimiento, operación y explotación de obras públicas ciñéndose a las leyes y reglamentos vigentes, a través de los correspondientes concursos públicos.

Los contratos serán elevados a escritura pública, una vez que el concesionario adjudicado cuente con el financiamiento en firme y las partes hayan acordado un equilibrio económico financiero.

Cuando se trate de concesiones de carreteras, en el documento contractual se definirán con precisión las condiciones exigibles en las bases de contratación, que determinen los límites de los parámetros que intervienen en el cálculo del Índice de Estado (IE) y del Índice de Serviciabilidad Presente (ISP), para garantizar el confort y seguridad al usuario y el eficiente control posterior en el grado de cumplimiento de los niveles de servicio, condiciones de la vía y calidad de la estructura.

Las concesiones para la construcción y explotación de todo tipo de obras de uso y dominio público se formalizarán mediante contrato, en el que constarán los mecanismos de control y fiscalización por parte del concedente, plazos, tasas, sanciones y multas para casos de incumplimiento del concesionario y condiciones para el uso, mantenimiento y conservación de las obras.

**500 – 06 TITULO: APLICACION DE CONTROLES DE CALIDAD EN OBRAS Y REPORTE**

Los controles de calidad son pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos requeridos para la ejecución de los rubros materia de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato; para cuyo efecto, utilizarán formatos prediseñados según la naturaleza de las pruebas técnicas efectuadas, las mismas que se mantendrán registradas y archivadas, como parte de los antecedentes de la obra.

El cumplimiento de los planes, especificaciones técnicas y demás normas aplicables a la obra, requieren de un eficiente y oportuno control de calidad.

Es imprescindible que la fiscalización informe a la entidad contratante, el modo y forma como se viene cumpliendo este rubro, consignando en un informe especial todos los datos de los controles efectuados en la obra, de manera que se asegure la buena calidad de los trabajos contratados.

Los detalles, periodicidad, resultados, y otros datos de los controles de calidad que efectúe el contratista en aplicación del contrato, deben merecer un informe periódico por parte del fiscalizador de la obra, dejándose constancia en el libro de obra del tipo de controles de calidad efectuados.

La implementación de esta norma será responsabilidad del fiscalizador de la obra, debiendo la entidad contratante cautelar que en los contratos de fiscalización que celebra, se incluya dicha obligación.

**500 – 07 TITULO: OPORTUNIDAD EN EL PROCESAMIENTO DE PRESUPUESTOS ADICIONALES**

Cuando se determine la necesidad de procesar un presupuesto adicional, deberá registrarse este hecho en el libro de obra, correspondiendo al fiscalizador formular el expediente técnico pertinente, incluyendo un informe que sustente el origen de cada uno de los rubros que conforman el presupuesto adicional, documento que elevará la entidad para su aprobación mediante acto administrativo formal.

La autorización de los presupuestos adicionales de la obra, compete a la

máxima autoridad de la entidad y serán aprobados por los mismos funcionarios y organismos que intervinieron en el presupuesto original.

**La aplicación de esta norma será de responsabilidad del supervisor de la obra, debiendo la entidad licitante cautelar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.**

**500 – 08 TITULO: DETERMINACION DE VOLUMENES DE OBRA POST – CONSTRUCCION**

Los volúmenes de obra de post-construcción representan los trabajos realmente ejecutados por el contratista, en sus diferentes rubros materia del contrato.

Los volúmenes de obra de post-construcción formarán parte del acta de recepción de obra, por cuanto complementan los planos de post-construcción. Por lo tanto, deben plasmarse los resultados en un cuadro explicativo en que consten los volúmenes contractuales, los presupuestos adicionales de obras, reducciones y los realmente ejecutados por cada rubro.

La implementación de esta norma será responsabilidad del ingeniero fiscalizador de la obra, debiendo la entidad contratante cautelar que en los contratos de fiscalización que celebre, se incluya dicha obligación.

**500 – 09 TITULO: PARTICIPACION DE LOS MIEMBROS DESIGNADOS PARA LA RECEPCION DE OBRA**

La recepción de una obra es un acto por la que se da conformidad a los trabajos ejecutados por el contratista, firmándose en señal de aceptación el acta respectiva; a partir de la cual la entidad contratante asume la administración y operación de todas las instalaciones.

Los delegados o representantes que participen en la entrega – recepción

de la obra serán designados por la máxima autoridad de la institución y verificarán lo siguiente:

1. Que la obra a recibirse esté de acuerdo con lo planificado.
2. Que existan los informes técnicos y económicos de la obra ejecutada.
3. Que se haya realizado una liquidación de plazos, de acuerdo con el cronograma de avance de obra vigente para la construcción de la misma.
4. Que se hayan cumplido con todos los requisitos legales y técnicos relacionados con la construcción de obras públicas.

Siendo el acto de recepción la ocasión en que se acepta o no los trabajos ejecutados por el contratista, es obligación de los miembros participar personalmente en tal evento, por las responsabilidades que asumen frente a la entidad contratante.

Corresponde a la comisión de recepción designada por la entidad contratante la aplicación de esta norma bajo su responsabilidad.

**500 – 10 232 TITULO: EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA**

La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público aprobará a nivel de la etapa de factibilidad y, de ser el caso, a nivel de diseños definitivos, aquellos proyectos que se ejecutarán por administración directa.

La unidad técnica de la entidad evaluará los proyectos de construcción a fin de detectar aquellos que por sus características específicas podrían ejecutarse por administración directa y será la encargada de la dirección, organización, coordinación y control de proyectos en

ejecución. Así mismo le corresponderá la administración, distribución y control del personal, materiales y equipos de acuerdo al presupuesto aprobado.

Esta unidad también se encargará de la recopilación, custodia y archivo de los documentos técnicos de los proyectos ejecutados por administración directa.


La máxima autoridad designará los funcionarios que se encargarán de la fiscalización de los proyectos ejecutados por administración directa, profesionales que no deben haber intervenido en ninguna de las etapas de ejecución de estos proyectos.

La estimación presupuestaria de cada proyecto que se vaya a ejecutar por administración directa, incluirá la totalidad de los costos directos e indirectos, es decir, los que correspondan a materiales, equipos, mano de obra, costos administrativos, de dirección y control de ejecución, con las debidas previsiones para el reajuste o escalamiento de los precios.

Una vez concluida la obra por administración directa, la unidad encargada de la construcción notificará del evento a la máxima autoridad de la entidad, a fin de que este funcionario disponga la integración de una "Comisión de Recepción", conformada por un delegado suyo, uno del Director Financiero y el Residente de la Obra.

ANEXO No. 3.3.

Formulario de entrega-recepción de tarjetas

 **ENTREGA - RECEPCIÓN**  
**(SIMTEL / INSPECTORES)**  
Sistema Municipal Tarifado de Estacionamiento de Latacunga

Nro. ....  
Fecha .....

En la ciudad de Latacunga a los ..... días del mes de ....., del año ....., constituidos por el (os) suscrito (s) Jefe de SIMTEL quien realiza la entrega de especies valoradas en Tarjetas Simtel, a los INSPECTORES de la misma Jefatura respectivamente.

INSPECTOR	CANT.	SERIES	SUMAN	RECIBI CONFORME
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		

**Entregue Conforme:**

Firma: .....

**JEFE DE SIMTEL**

ANEXO No. 3.4.

Acta de entrega recepción de tarjetas para punto de venta



Nº.....

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

**ACTA ENTREGA RECEPCION DE TARJETAS PARA PUNTOS DE VENTA**

En la ciudad de Latacunga a los ..... días del mes de ..... del 20...., los  
Suscritos..... y..... nos constituimos con el objeto de  
realizar la ENTREGA - RECEPCION DE TARJETAS PARA LOS PUNTOS DE VENTA.

RESPONSABLE	NUMERACION.		CANTIDAD
	DEDE	HASTA	

DESIGNACION

Entregadas y recibidas en plena conformidad. Para constancia de lo actuado y en señal de aceptación suscriben el acta las  
personas que han intervenido en esta diligencia.

RECIBI CONFORME

.....

ENTREGUE CONFORME

.....

**ANEXO No. 3.5.**

**Acta de entrega recepción de especies valoradas**



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

N°.....

ACTA ENTREGA RECEPCION DE ESPECIES VALORADAS

En la ciudad de Latacunga a los ..... días del mes de ..... del 20.... los Suscritos..... y la ..... nos constituimos con el objeto de realizar la Entrega - Recepción de las siguientes especies valoradas.

Table with 4 columns: CONCEPTO ESPECIE, NUMERACION (DESE, HASTA), CANTIDAD, and PRECIO UNITARIO. Rows include: RETRASO DE 10 a 20 MINUTOS (5 USD), AGENCIA O ALTERACION DE TARJETA (10 USD), RETRASO DE 21 a 30 MINUTOS (20 USD), RETRASO MAYOR A 30 MINUTOS (40 USD), FALSIFICACION DE TARJETA (100 USD), and a row for 20% SALARIO BASICO UNIFICADO DEL T. with a detailed description of services.

Entregadas y recibidas en plena conformidad . Para constancia de lo actuado y en señal de conformidad y aceptación suscriben el acta las personas que han intervenido en esta diligencia.

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

ANEXO No. 3.6.

Acta entrega recepción de notificaciones de multa



Nº.....

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA**

**ACTA ENTREGA RECEPCION DE NOTIFICACIONES DE MULTA SIMIL**

En la ciudad de Latacunga a los ..... días del mes de ..... del 20...., los  
Suscritos..... y ..... nos constituimos con el objeto de  
realizar la **ENTREGA - RECEPCION DE NOTIFICACIONES DE MULTAS**, para el uso en el procedimiento de emisión de Multas  
Que corresponde a la siguiente entrega:

DETALLE	NUMERACION.		CANTIDAD DE PAFLETAS
	DESE	HASTA	
LIBRETIN CON PAFLETAS DE NOTIFICACION DE MULTAS - SIMIL COLOR ROSAO			
Observación			

Entregadas y recibidas en plena conformidad. Para constancia de lo actuado y en señal de aceptación suscriben el acta las  
personas que han intervenido en esta diligencia.

**RECIBI CONFORME**

**ENTREGUE CONFORME**

.....

.....

**ANEXO No. 3.7.**

**Recibo de tarjetas vendidas**



Nº 0000615

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

### RECIBO DE TARJETAS VENDIDAS

Latacunga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Por: \$ \_\_\_\_\_ Dólares

Recibo del Sr. \_\_\_\_\_

la cantidad de: \_\_\_\_\_ Dólares.

Por concepto de venta de las tarjetas SIMTEL

Esta recaudación corresponde al día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

VALOR UNITARIO: \$ \_\_\_\_\_ Dólares

UNIDADES VENDIDAS: \_\_\_\_\_ Unid.

TARJETAS DEVUELTAS: \_\_\_\_\_ Unid.

TOTAL RECAUDADO \$ \_\_\_\_\_ Dólares

*Entregué conforme:*

*Recibí conforme:*

Sr. \_\_\_\_\_  
INSPECTOR

Ing. Irma Vaca C.  
DELEGADA RECAUDACIÓN

Nota: \_\_\_\_\_



ANEXO No. 3.8.

Acta entrega recepción de recaudación



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON LATACUNGA

No.....

ACTA ENTREGA RECEPCION DE RECAUDACION

En la ciudad de Latacunga a los ..... días del mes de ..... del 20...., los Suscritos..... y la ..... nos constituimos con el objeto de realizar la Entrega - Recepción de Dinero por la emisión de especies valoradas.



	SERIE		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
	DEBE	HASTA			
RETRASO DE 10 a 20 MINUTOS				5 USD	
AUSENCIA O ALTERACION DE TARJETA				10 USD	
RETRASO DE 21 a 30 MINUTOS				20 USD	
RETRASO MAYOR A 30 MINUTOS				40 USD	
FALSIFICACION DE TARJETA				100 USD	
<p>POR ESTA CUANTIA EN VÍAS EDUCATIVAS DE ESCUELAS Y PARADAS DE TRANSPORTE PUBLICO GOBIERNO, COSTERAS, LA CIRCULACION VEHICULAR, ESTACIONES EN EL COSTADO OFERTAS DEL AREA DE BOMBA, EN DOBLE COLUMNA CONTIGUA, ESTACIONES EN VERTICES, FANTASIA, EDIFICIOS EDUCATIVOS PLATANAL, URBES A CAJALMA, GRANDES COOPERATIVAS DE TAJAS Y CAMIONETAS Y ESPACIOS PARA PERSONAS DISCAPACITADAS.</p>				20% SALARIO BASICO UNIFICADO O.B.U.	

En consecuencia suman..... dólares, valor de recaudación entregado en dinero por emisión de especies valoradas.

Esta recaudación corresponden al día....., ..... de ..... del 20.....

Para constancia de lo actuado y en señal de conformidad y aceptación firman:

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME  
IRMA VACA CORRALES

ANEXO No. 3.9.

Resumen diario de recaudación

HOJA DE DETALLE DE ESPECIES VALORADAS Y RECAUDACION

FECHA: \_\_\_\_\_

ENTREGA DE TARJETAS

NOMBRE	SERIES	CANTIDAD
TOTAL		

COBRO DE TARJETAS

NOMBRE	VENDIDAS	DEVLC	TOTAL
TOTAL			

PUNTO DE VENTA

CANTIDAD	VALOR TOTAL

MULTAS

PRECIO	UNIDADES	TOTAL	SERIES
\$ 5			
\$ 10			
\$ 20			
\$ 40			
TOTAL			

TOTAL INGRESOS: \$ \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 3.10.**

**Notificación de multa**



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA



**NOTIFICACIÓN DE MULTA**

**0001901**

Fecha: 

DÍA	MES	AÑO

Hora de Inmovilización 

--

Usted a cometido una infracción por:

\_\_\_\_\_  

FLACA	UBICACIÓN	CONTROLADOR
-------	-----------	-------------

Acercarse a cancelar su multa en las Oficinas de SIMTEL, ubicadas en la Casona de Santo Domingo, Sánchez de Orellana y Guayaquil Telf.: (03) 2801396.

**MULTAS:**

<u>INFRACCIÓN</u>	<u>VALOR</u>
<input type="checkbox"/> Retraso de 10 a 60 Min. _____	5 dólares
<input type="checkbox"/> Ausencia o Alteración de Tarjeta _____	10 dólares
<input type="checkbox"/> Retraso de 61 a 120 Min. _____	20 dólares
<input type="checkbox"/> Retraso mayor a 120 Min. _____	40 dólares , más costos de remolque
<input type="checkbox"/> Falsificación de Tarjeta _____	100 dólares
<input type="checkbox"/> Por estacionarse en Vías exclusivas de buses y paradas de transporte público urbano, obstruir la circulación vehicular, estacionarse en el costado opuesto del área de SIMTEL, en doble columna contigua, estacionarse en veredas, parterres, zonas de seguridad peatonal, ingreso a garajes, paradas de cooperativas de taxis y camionetas, y espacios para personas discapacitadas.	— Sanción, el 20% del salario básico unificado del trabajador privado

DISEÑO: GUSTAVO MORALES

**ANEXO No. 3.11.**

**Ingresos y Gastos SIMTEL**



**Multas:**

MESES	No. DE MULTAS	VALOR
Enero	1542	6376,00
Febrero	1362	5618,00
Marzo	1326	5509,00
Abril	971	4277,00
Mayo	951	5124,20
Junio	1103	12557,60
Julio	1209	17740,40
Agosto	1281	25041,80
Septiembre	982	23067,50
Octubre	1034	21476,00
Noviembre	728	13215,80
Diciembre	915	19228,90
<b>TOTAL</b>	<b>13404</b>	<b>159.332,20</b>

**Total Annual:**

DETALLE	CANTIDAD	VALOR
Tarjetas	1.405.273	351.318,25
Multas	13.404	159332,20
\$ 5,00	\$ 27.265,00	
\$ 10,00	\$ 23.040,00	
\$ 20,00	\$ 24.720,00	
\$ 40,00	\$ 38.240,00	
\$ 100,00	\$ 5.200,00	
\$ 52,80	\$ 40.867,20	
Entrada a Garajes	20	\$ 4.800,00
Taxis	612	\$ 7.344,00
Camionetas	465	\$ 5.580,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 528.374,45</b>

**ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA**  
**PRESUPUESTO INICIAL 2011**

Función: 3.6.4

Subp 6. Simtel

Página 1 de 1

Partida :	Nombre :	Valor Inicial :
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	399,285.96
5.1.02.03.01	Decimo Tercer Sueldo(Empleados)	33,273.83
5.1.02.04.01	Decimo Cuarto Sueldo(Empleados)	17,080.00
5.1.06.01.01	Aporte Patronal(11.15% , 0.5% lece)	54,502.53
5.1.06.02.01	Fondo De Reserva(Empledos)	33,273.83
5.3.01.05	Telecomunicaciones	500.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	2,000.00
5.3.02.07.01	Programa Integral De Difusion, Informacion Y Publicaciones	2,000.00
5.3.04.05	Vehiculos	2,000.00
5.3.08.02.01	Prendas De Protección	2,000.00
5.3.08.02.02	Uniformes Empleados	9,000.00
5.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	4,000.00
5.3.08.04	Materiales De Oficina	2,500.00
5.3.08.07	Materiales De Impresión, Fotografía, Reproducción Y	500.00
5.3.08.11	Materiales De Construcción, Eléctricos, Plomería Y	<del>1,000.00</del>
5.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	2,000.00
8.4.01.04.01	Maquinaria Y Equipo	6,000.00
8.4.01.05.01	Vehiculos	<del>6,000.00</del>
8.4.01.07.01	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informaticos	1,200.00

TOTAL Fuente : 580,116.15

TOTAL Función: 580,116.15

TOTAL ACUMULADO : 580,116.15

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
 JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE  
 CONTABILIDAD

2011/07/28 9:32:19