

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD PEDAGOGICA

TESIS DE GRADO

“Diseño de un sistema de control interno del Area Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi”

PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD PEDAGOGICA

SANDRA DE LAS MERCEDES CAJAS HEREDIA

ANA MERCEDES JACOME RUIZ

MONICA ISABEL VALENCIA VACA

SEGUNDO PATRICIO YANEZ OÑA

PROFESORA ASESORA: LIC. AMERICA JACOME

LATACUNGA - ECUADOR

1996

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
ESPECIALIDAD CONTABILIDAD PEDAGOGICA**

PLAN DE TESIS DE GRADO

TEMA:

**"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA
FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI"**

AUTORES:

SANDRA DE LAS MERCEDES CAJAS HEREDIA

ANA MERCEDES JACOME RUIZ

MONICA ISABEL VALENCIA VACA

SEGUNDO PATRICIO YANEZ OÑA

Prof. ASESORA: Lic. AMERICA JACOME

LATACUNGA - ECUADOR

1996



APROBACION DEL PROYECTO DE TESIS

El Proyecto de Tesis referente a "Diseño de un Sistema de Control Interno del Area Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi", considero que reune los requisitos necesarios para su ejecución.


Lcda. América Jácome

Directora de Tesis

C.I. Nº 050104307-9

1.

PLAN DE TESIS

1.1. INTRODUCCION.

El sector público en casi todos los países del mundo dispone de una institución responsable al más alto nivel del control de sus recursos y actividades. Tradicionalmente en América Latina esta institución la conforma la Contraloría General del Estado, que siendo un organismo independiente del Poder Ejecutivo tiene la capacidad de ejercer el control de las operaciones y actividades desarrolladas por las instituciones y organismos del sector público. Los controles que abarcan una diversidad de actividades del estado moderno se realizan a base de exámenes y pruebas selectivas, sistemáticas y de alcance comprensivo; la auditoría profesional en la actualidad es el único mecanismo moderno de control disponible. El organismo superior de control, asesora a las máximas autoridades de las diversas entidades que conforman el sector público, sin que interfieran las funciones administrativas o financieras.

Debido a la gran envergadura de la administración pública y las numerosas entidades comprendidas en las responsabilidades de auditoría de los organismos superiores de control, físicamente es imposible

efectuar auditorías anuales en todas las entidades del sector público. Además las auditorías tratan las áreas críticas e importantes para que los recursos humanos, materiales y financieros sean empleados de manera más productiva y por lo tanto es necesario en las entidades establecer un plan de organización y un conjunto de métodos y medidas adoptadas para la entidad a fin de salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Estos mecanismos y procedimientos que se denominan Control Interno han evolucionado a través de los años en base a conceptos que originalmente lo vincularon con aspectos contables y financieros y que hoy, en la actualidad comprenden además el aspecto administrativo, que sentado las bases permiten el examen y la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía y sus relaciones con el plan de organización, los procedimientos, los registros concernientes a los procesos administrativos y financieros, a las políticas dictadas y a las metas y objetivos generales.

La protección de los recursos y la observancia de

los errores y desviaciones de los planes formulados es responsabilidad primordial de los miembros de los altos órganos de decisión. El mantener un adecuado control interno administrativo es indispensable para el control interno financiero. La ausencia e ineficiencia del control interno es signo de una administración débil e inadecuada. El control interno es adecuado cuando los altos niveles de decisión pueden confiar en una autoverificación de las operaciones y actividades, sin tener que efectuar inspecciones o controles externos de las operaciones normales.

El control interno se inicia con la delegación de autoridad y la programación de operaciones, prosiguiendo hasta la ejecución final y la presentación de un informe sobre dicha ejecución. Un sistema bien planteado de control interno asegura eficiencia, economía y adhesión a la ejecución programada. El sistema debe incluir normas de comparación cuidadosamente planteadas y frecuentemente actualizadas, midiéndose el resultado de su aplicación, sea cual fuere su norma o grado de cumplimiento.

Lo esencial para el control interno son las medidas que se tomen para que las operaciones estén de conformidad con las normas o requerimientos prescritos o deseados. Para tomar estas medidas, la

administración necesita una información oportuna y adecuada sobre la ejecución. La información requerida puede provenir de la observación directa de los informes contables y de las estadísticas.

El objetivo de este trabajo de investigación, es el establecer y definir los fundamentos básicos que deben ser discutidos y utilizados en el área financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a fin de contar con un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen las labores financieras entre sí y los máximos directivos de la entidad, logrando el empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros.

2. SELECCION Y DELIMITACION DEL TEMA DE TESIS

El análisis que se va a efectuar se encuentra relacionado al área financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi y concretamente al "Diseño de un Sistema de Control Interno del Area Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi".

3. JUSTIFICACION DEL TEMA SELECCIONADO

Se hace indispensable que las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi den paso a la

implantación, dotación y sistematización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la entidad, toda vez que el desempeño de funciones afines centradas en una sola persona dificulta la determinación de desviaciones, por cuanto el empleado que a su vez recauda, registra y contabiliza el dinero, se convierte en juez y parte, impidiendo la corrección oportuna de errores, desviaciones y deficiencias en las operaciones.

El presente trabajo de investigación se efectuará con el fin de dar solidez al sistema contable y de control interno de la Dirección Financiera de la universidad.

Una vez concluida la investigación pondremos a consideración de las máximas autoridades de la universidad un conjunto de normas y procedimientos que permitan comprender al interesado la manera como a de efectuarse un sistema de registro contable y la responsabilidad asignada a cada uno de los funcionarios y empleados del área financiera y los resultados obtenidos.

Cabe mencionar que de las investigaciones realizadas no existe un trabajo similar al que estamos realizando.



4.

MARCO TEORICO

4.1. ANTECEDENTES.

Aún cuando los objetivos y conceptos que guían a la contabilidad por ende a la elaboración de los estados financieros en la actualidad, eran prácticamente desconocidos hace setenta años, sistemas simples de control ya se efectuaban, en el transcurso de la historia del comercio y de las finanzas gubernamentales. A partir de la edad media, y a través de la revolución industrial, la contabilidad era llevada con el objeto de determinar si los recursos producían rentabilidad y si éstos proporcionaban información confiable y oportuna.

En la Gran Bretaña, país que es considerado como la cuna de la contabilidad, el crecimiento de las empresas antes y después de la revolución industrial estuvo acompañada por el avance de los sistemas contables como medida de prevención de fraudes, la necesidad de disponer de información financiera confiable, así como la falta de contadores públicos profesionalmente preparados se hizo cada día más necesarios para que lleven la contabilidad de empresas de gran envergadura.

La Contabilidad Gubernamental siendo una parte de la organización financiera de la entidad, comprende el proceso de registro de las operaciones patrimoniales y presupuestarias, además agrega el control previo y concurrente que deben realizar todos y cada uno de los empleados y funcionarios inmersos en el sistema.

4.2. MARCO CONCEPTUAL.

En la investigación, anotaremos algunos conceptos elacionados con el tema de tesis.

Art.220. "ORGANIZACION CONTABLE.- Dentro de la unidad financiera de cada entidad y organismo se establecerá una subunidad a la que competará en forma exclusiva la ejecución del sistema de contabilidad y del control interno financiero previo al compromiso, al gasto y al desembolso, materia en la que se cuidará de separar las funciones incompatibles.

Esta subunidad se conformará según las características y necesidades de la entidad u organismo y de acuerdo con los lineamientos señalados por la Contraloría General. No están obligados al establecimientos de esta subunidad las entidades y organismos pequeños, calificados como tales por la Contraloría General, en

los cuales la propia unidad financiera se encargará de esta función".

Art.225. "CONTABILIDAD Y AUDITORIA.- La contabilidad de las entidades y organismos del sector público contendrá pistas de auditoría que incluya ordenamiento lógico y referenciación para posibilitar el rastreo de una transacción a través del sistema, desde el documento fuente hasta su presentación en los informes financieros. Todos los documentos, registros, instrumentos contentivos de cifras y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría interna o externa". (1)

Siendo la contabilidad una disciplina científica y técnica que se circunscribe al análisis, registro, control, información e interpretación de las transacciones económicas y financieras realizadas por las entidades públicas, es necesario que observen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicables al sector público ecuatoriano, además deberán cumplir con lo que disponen las Políticas, Técni

(1) Vademecum Legal de la Contraloría

cas, Métodos y Procedimientos establecidos por la Contraloría General del Estado; para lo cual las autoridades de las universidades y escuelas politécnicas deben organizar la subunidad de contabilidad que estará dentro de la unidad financiera.

LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL

Art.1. "DESCRIPCION.- La presente ley comprende la programación, organización, dirección, ejecución, coordinación y control de los procesos siguientes: de presupuesto y crédito público, de determinación, recaudación, depósito, inversión, compromiso, obligación, desembolso y recuperación de los recursos financieros públicos; de registro contable de los recursos financieros y materiales; de preparación e interpretación de informes financieros relacionados con los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; y comprende, finalmente, la evaluación interna y externa de dichos procesos, por medio de la auditoría".(2)

La administración financiera en el sector público ecuatoriano antes de 1974 se llevaba de acuerdo al

(2)Registro Oficial Nº 337 del 16 de mayo de 1977.

criterio de cada uno de los empleados y funcionarios, es decir que era empírica, toda vez que los servidores muchas de las veces no eran ni bachilleres, ante esta realidad la Contraloría General del Estado dicta la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control con el único fin de establecer en las entidades del sector público una serie de normas y procedimientos para normar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PUBLICO

"La presente ley establece normas generales que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos del sector público".(3)

El 30 de noviembre de 1992 se promulga la Ley de Presupuestos del Sector Público, y con ellos se reforma el funcionamiento de una serie de entidades públicas, entre ellas tenemos: Las Universidades y Escuelas Politécnicas que pierden parte de su autonomía ya que el presupuesto institucional que era aprobado por el H. Consejo Universitario o Politécnico hoy se envía al Ministerio de Finanzas para su aprobación.

(3) Registro Oficial Nº 76 del 30 de noviembre de 1992

LEY DE MODERNIZACION DEL ESTADO

Art.1. "OBJETO.- La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y normas generales para regular:

- a) La racionalización y eficiencia administrativa;
- b) La descentralización, la desconcentración y la simplificación;....".(4)

El gobierno dicta esta ley con el único afán de vender las empresas estatales a la banca privada tanto nacional como extranjera, siguiendo las instrucciones dictadas por el Fondo Monetario Internacional, dejando en la desocupación a miles de ecuatorianos con el único objetivo de reducir el tamaño del sector público, situación que se viene dando con la compra de renunciaciones. En los casos de los centros de educación superior trata de que se autofinancien o sea que desaparezca la universidad autónoma y gratuita, limitando de esta manera el ingreso de estudiantes de escasos recursos y pasando a ser de élite.

(4) Registro Oficial Nº 349 del 31 de diciembre de 1993

LEY DE CONTRATACION PUBLICA

Determina el marco legal que regirá para la ejecución de obras, la adquisición de bienes, así como para la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría.

SISTEMA DE CONTROL DE LOS RECURSOS PUBLICOS

Art.240. "FINALIDADES.- Las finalidades del sistema de control son:

1. Establecer en las entidades y organismos sujetos a esta ley un control interno, integrado dentro de sus sistemas administrativos y financieros, apoyado por el control externo de la Contraloría General; y
2. Efectuar exámenes independientes y objetivos, con respecto al grado en que las entidades y organismos del sector público y sus servidores cumplen sus funciones administrativas y financieras, y formular recomendaciones para mejorar las operaciones y actividades".

Art.252. "DESCRIPCION.- El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veraci-

dad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados".(5)

En los últimos años en la administración pública se ha dado énfasis primordial al control interno tanto previo como concurrente, toda vez que es la herramienta primordial con que cuentan las autoridades de las entidades para la toma de decisiones; además que permite detectar y reportar errores e irregularidades y otros actos ilegales cometidos por los empleados y funcionarios de las instituciones.

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

Posibilita el diseño de controles internos observando principios y fundamentos, asegurando la correcta utilización de los fondos públicos, la provisión continua de información financiera y la evaluación de las actividades.

(5) Vademecum Legal de la Contraloría.- Volumen I.

**PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, APLICABLES AL SECTOR
PUBLICO ECUATORIANO.**

Son los fundamentos básicos que uniforman los métodos, procedimientos y prácticas que permiten organizar y mantener una efectiva sistematización contable y una adecuada elaboración de los estados financieros.

POLITICAS DE CONTABILIDAD

Son guías generales que regulan y limitan el diseño y funcionamiento del sistema de contabilidad, formulan la línea de conducta contable a observarse y sirven también de guía para el proceso de consolidación de la información financiera.

NORMAS TECNICAS DE CONTABILIDAD

Constituyen medidas de calidad en un sistema contable y guardan conformidad con los Principios y Políticas de Contabilidad.

NORMAS TECNICAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Establecen las cualidades que deben reunir los profesionales, los requisitos que deben observar en el desarrollo de sus actividades y en la presentación de

sus informes. Además constituyen la orientación de postulados básicos del sistema de control de los recursos públicos.

POLITICAS DE AUDITORIA

Constituyen una guía general para las acciones a seguirse en auditoría, además regula y limita dichas acciones, estableciendo su línea de conducta general.

NORMAS TECNICAS DE AUDITORIA

Determinan específicamente la naturaleza y amplitud de la información que debe ser obtenida por el auditor.

Las operaciones financieras que realizan las entidades de educación superior, comprenden los aspectos administrativos de la planificación, el presupuesto, las rentas internas y externas, la tesorería y la caja, los bienes y la deuda pública, los mismos que deben ser manejados con eficiencia, efectividad y economía.

Para lograr lo anteriormente descrito es necesario que observen los empleados y funcionarios las normas y disposiciones legales indicadas.



5.-

PROBLEMATIZACION

Siendo la Dirección Financiera en las Universidades y Escuelas Politécnicas del país la columna vertebral del movimiento económico, es necesario que dispongan de reglamentación interna que venga a normar el accionar del personal que labora en dichas dependencias, pero se presentan problemas fundamentales en el aspecto organizativo y de normatividad, como la no dotación del número suficiente de profesionales, lo que impide disponer de información contable eficiente y oportuna, la falta de capacitación del personal, que coadyuve al desarrollo individual y de la entidad, la falta de colaboración de las autoridades al no aprobar oportunamente la reglamentación interna del área financiera.

Para lograr un eficiente control de los recursos que ingrese o genere la Universidad Técnica de Cotopaxi, es necesario disponer de un sistema de contabilidad, en el que se establezca el marco técnico normativo general, a fin de conseguir eficiencia en la gestión gerencial financiera, debemos tener en consideración los siguientes aspectos:

- Un sistema integrado de administración financiera que permita la aplicación de criterios uniformes en todos los niveles, así como el desarrollo de las actividades en forma coordinada.
- Una adecuada delimitación de funciones en el área financiera.
- Personal financiero idóneo.
- Una clara delimitación de autoridad y de responsabilidad en el campo financiero.
- Un sólido sistema de control interno.
- Documentación y registros apropiados.
- Información financiera útil, adecuada y oportuna.

6.- DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL.

Poner a consideración de las máximas autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el diseño de un sistema de control interno del área

financiera, así como también varios proyectos de reglamentos que normen el accionar de su personal.

6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Garantizar la calidad de la información financiera, administrativa o de cualquier otro tipo de modo que permita a las autoridades tomar decisiones sobre una base firme y segura.
- Determinar posibles desviaciones importantes en la ejecución de las actividades y las metas programadas para sugerir las acciones que tiendan a corregirlas.
- Determinar el grado en que la prestación de los servicios esperados por la colectividad universitaria han sido logrados, y si éstos se han ofrecido en la forma más eficiente y económica posible.

7. FORMULACION DE LAS HIPOTESIS.

- La ausencia de reglamentación interna en el área financiera incrementa el margen de error en la ejecución de las actividades.

- La falta de descentralización de las funciones no permite establecer con veracidad y objetividad la administración de los recursos.

8. DEFINICION DEL PROCESO METODOLOGICO.

Los métodos y técnicas a utilizarse, permitirán elaborar la tesis en forma gradual y sistemática con características de claridad, precisión y certeza, que permitirá una aproximación al problema y a la demostración de la hipótesis enunciada.

METODOS.

La primera parte del plan de investigación, se refiere a una aproximación e información de la descripción de como se encuentra en la actualidad la universidad ecuatoriana, además de como está conformada en relación a los recursos humanos, materiales y financieros, así como también la relación que existe entre la LOAFYC y la Ley de Presupuestos del Sector Público y la relación con las actividades universitarias.

En la segunda parte se analizará el departamento financiero en sí; cuál es su ámbito de control, cual es su ubicación dentro de la estructura administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi su organización y

funciones; y, la Contabilidad Gubernamental como instrumento de control. En el capítulo III se analizará el control interno, clases de control, normas técnicas específicas; y, por último en el capítulo IV se anexará varios proyectos de reglamentos internos para la dirección Financiera.

La estructuración del plan de tesis propuesta y que enunciamos en líneas posteriores, está basado en la utilización de la información recopilada de fuentes bibliográficas especializadas y en su copilación, con el objeto de que el mismo sirva de fuente de conocimiento, comunicación y transmisión de información (Método didáctico).

Los métodos, técnicas y procedimientos son instrumentos que nos permiten introducir, conducir, describir y aplicar lo que hemos realizado en el plan propuesto. Con los métodos: Científico, Constructivo, Operacional y didáctico consideramos que confluyen o relacionan todas las pretenciones del que ejecuta, del mismo modo como del que va a explicar; retirando desinformación y dotando de mecanismos idóneos para el cumplimiento de la propuesta.

Consideramos que se optó por esta metodología, ya que no existe trabajo ni acción científica que no utilice el método científico.

METODO CONSTRUCTIVO

Se utilizó este método ya que estamos elaborando una propuesta, la misma que se pone a consideración de las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

METODO OPERACIONAL

De la misma manera estamos promoviendo un documento que optimice el funcionamiento de nuestra universidad en el ámbito administrativo y financiero, a fin de facilitar un camino idóneo para el cumplimiento de la propuesta.

METODO DIDACTICO

El éxito de este método depende de su posibilidad de identificación entre maestro y alumno y fusionar al mismo tiempo las voluntades de uno y otro en una sola. Implica tres términos: El investigador, la verdad que se busca y al Director de la investigación.

El método didáctico ayuda al empleado y funcionario a cumplir con las Leyes, Reglamentos, Estatutos, Políticas, Normas, Procedimientos y más que nada a cumplir con los objetivos propuestos en nuestro trabajo investigativo.

Al estudiante, al profesional y al funcionario, utilizando los métodos: Científico, Constructivo, Operacional y Didáctico propicia, facilita y dota de capacidad, de viabilidad y de destrezas para el cumplimiento de la acción propuesta en nuestro documento.

Posiblemente existan otros métodos y técnicas confiables, pero no tan indóneas y aplicables como los seleccionados para el cumplimiento de los objetivos y las hipótesis señaladas, puesto que existe una relación entre: objetivos, hipótesis, metodología y conclusiones.

9. CONSTRUCCION DE VARIABLES

a) Variable independiente.

La ausencia de reglamentación interna en el área financiera.

b) **Variable dependiente.**

Aumenta el margen de error en la ejecución de las actividades.

a) **Variable independiente.**

Falta de descentralización de las funciones.

b) **Variable dependiente.**

No permite establecer con veracidad y objetividad la administración de los recursos.

10. **SELECCION DE LAS TECNICAS DE INVESTIGACION**

- Ficha de observación

INSTRUMENTOS

- Entrevista

También se utilizarán fichas piloto, fichas gráfico descriptivas.

Las fichas piloto tendrán por objetivo guiar el trabajo de elaboración, concretar el objeto y contenido de la tesis, estructurar el mecanismo probatorio ajustándolo al signo lógico. Enumerará las fuentes de

conocimiento, prefijará los métodos y procedimientos que permitirán el conocimiento del objetivo y la demostración de la hipótesis.

Las fichas gráfico-descriptivas servirán para individualizar, localizar y describir brevemente todas las fuentes gráficas que se utilizarán para redactar la tesis.

CUADRO DE DOBLE ENTRADA

Nº	VARIABLES	Tec. de investigacion.			
		OBSER	ENTRE	F.Pil	F.G.D
01	INDEPENDIENTE				
	- La ausencia de reglamentación interna en el área financiera	x	x	x	
	DEPENDIENTE				
	- Aumenta el margen de error en la ejecución de las actividades	x	x	x	
02	INDEPENDIENTE				
	- La falta de descentralización de las funciones.	x	x	x	
	DEPENDIENTE				
	- No permite establecer con veracidad y objetividad la administración de los recursos	x	x	x	



11.

ESQUEMA TENTATIVO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA
FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CAPITULO I

1. INTRODUCCION

1.1. La Universidad Ecuatoriana

1.1.1. Diagnóstico de las Univer
sidades

1.1.1.1. Recursos Humanos

1.1.1.2. Recursos Materiales

1.1.1.3. Recursos Económicos

1.2. Relación que existe entre la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y la Ley de Presupuestos y su Ingerencia en las actividades universitarias.

CAPITULO II

2.- Diagnóstico Institucional y del Departamento Financiero

2.1. Ubicación dentro de la Estructura Administrativa y Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.1.1. Organización y Funciones

2.1.2. Ambito de Control Financiero

2.1.3. La Contabilidad Gubernamental como instrumento de Control Interno.

CAPITULO III

3. El Control Interno

3.1. Clases de Control

3.2. Normas Técnicas.

CAPITULO IV

4. Propuesta sobre Reglamentación Interna del Departamento Financiero de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

4.1. Proyecto de Reglamento de Adquisiciones

4.2. Proyecto de Reglamento de Contratación para la Prestación de Servicios y Ejecución de Obras de la Universidad Técnica de Cotopaxi

4.3. Proyecto de Reglamento de Viáticos

- 4.4. Proyecto de Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos
- 4.5. Proyecto de Reglamento de Caja Chica
- 4.6. Proyecto de Reglamento de Ingresos
- 4.7. Proyecto de Reglamento para la Emisión, Recaudación, Control y Baja de Especies Valoradas.
- 4.8. Proyecto de Reglamento para Baja de Registros
- 4.9. Proyecto de Reglamento para el Funcionamiento de Fondos Rotativos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

ESTIMACION DE COSTOS DE LA TESIS

ASPECTOS	COSTOS
A. DEL PROYECTO	
- Fotocopia de tesis y libros	1.000.000,00
- Material Bibliográfico	250.000,00
- Hojas blancas	50.000,00
- disquetes	30.000,00
- Cinta para impresora	70.000,00
- Transcripción del Proyecto	100.000,00
- Fotocopias del proyecto	50.000,00
SUBTOTAL	1.550.000,00
B. DEL PROCESO	
- Fotocopias de instrumentos	50.000,00
- Compra de varios materiales de oficina	100.000,00
- Csettes de grabación	100.000,00
SUBTOTAL	250.000,00
C. DE LA COMUNICACION	
- Transcripción de la tesis	200.000,00
- Fotocopias de la tesis	1.600.000,00
- Encuadernación (tres ejemplares)	1.000.000,00
- Viajes	500.000,00
SUBTOTAL	3.300.000,00

GRAN TOTAL	5.100.000,00

GLOSARIO

ADHESION.- Sujeción a Reglamentos y Leyes.

ACCION.- Título o propiedad que representa el valor de una de las partes en que queda dividido el capital de una compañía.

ASESORAR.- Consejo u orientación en determinada especialidad, sin que esta función conlleve facultad decisoria.

CIRCUNSCRIBIR.- Ceñirse o concretarse a un determinado asunto.

COADYUVAR.- Contribuir o ayudar a la conservación de un propósito determinado.

COMPROMISO.- Fase del proceso del gasto en la que las entidades públicas o privadas conciertan contratos o aceptan obligaciones, dentro de sus atributos presupuestarios o autorizaciones administrativas.

CONSOLIDAR.- Agrupación de los estados o informes financieros independientes en uno solo.

CONTROL.- Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen toda actividad administrativa y financiera para vigilar y verificar los recursos humanos, materiales y financieros.

DESVIACIONES.- Alejamiento de la precisión y fidelidad de la información, así como la observancia de las políticas y cumplimiento de las metas y objetivos programados.

DISEÑO.- Delineamiento esquemático de los métodos y procedimientos a emplearse, así como de los documentos, libros, registros, archivos y flujo de las transacciones y bienes financieros de las operaciones administrativas de acuerdo a la naturaleza, condiciones y necesidades de información.

ECONOMIA.- Administración recta y prudente de los recursos de la empresa.

EFICACIA.- Virtud y fuerza para poder obrar y hacer efectivo un intento o propósito.

EFICIENCIA.- Diligencia y cumplimiento cabal de los objetivos, facultades y responsabilidades encomendados

al personal que conforma una entidad, en los diversos niveles y unidades organizativas.

ENVERGADURA.- Importancia o trascendencia.

EVALUACION.- Revisión y análisis que mantiene una entidad como fundamento esencial para salvaguardar sus recursos.

EVIDENCIA.- Conformidad con la realidad que al mismo tiempo proporciona seguridad de conocimiento y posibilidad de comprobación plena.

EXACTITUD.- Puntualidad y fidelidad en la ejecución de las acciones u operaciones.

EXAMEN.- Estudio, verificación y evaluación de aspectos limitados y específicos o de una parte de las operaciones financieras o administrativas de una entidad, realizados con posterioridad a su ejecución y con sujeción a las normas y procedimientos.

EXAMINAR.- Investigar cuidadosamente las operaciones y acciones de una entidad.

FORMULACION.- Identificación y determinación previa de los resultados que se quieren alcanzar a través del

proceso de planificación, administración o gestión empresarial.

GUIA.- Directriz que debe seguirse.

IMPLANTACION.- Establecer y poner en ejecución Leyes y Principios que deben ser acatados.

INSTRUMENTO.- Herramienta útil para el mejor desempeño del trabajo en una entidad.

INVERSION.- Transformación de bienes circulantes o líquidos en bienes rentables o productivos.

LIQUIDACION.- Operación por la cual una sociedad, al disolver una empresa, revisa su activo y cancela sus deudas.

MECANISMO.- Medios prácticos usados para alcanzar un propósito.

META.- Fijación cuantitativa de un propósito predeterminado, susceptible a expresarse en unidades físicas o monetarias.

METODO.- Orden que debe seguirse para investigar y enseñar la verdad.

NORMA.- Requisitos que deben observarse y que unifican criterios.

ORGANISMO.- Conjunto de oficinas, cargos o dependencias de una institución.

OBJETIVO.- Propósito que se quiere alcanzar.

PATRIMONIO.- Obligaciones respecto a los dueños o accionistas de una empresa por lo que han aportado a un negocio o industria en dinero o especies.

PISTA DE AUDITORIA.- Proceso administrativo o financiero que incluye un ordenamiento lógico y conexión de hechos u operaciones vinculadas entre si, que posibilitan el rastreo o revisión de un asunto o transacción, a través de un sistema, desde el documento o registro de origen hasta su término o presentación en los estados financieros.

PLAN.- Aplicación de la acción orientadora de la economía en su conjunto, o a un sector integrado a base de una combinación de técnicas, métodos e instrumentos expresados en un documento cuantificado en el que se establecen los objetivos y metas a conseguirse en un

determinado período de tiempo y los medios con que se cuentan para su ejecución.

POLITICA.- Línea de conducta o estrategia preestablecida en una organización que regula, guía o limita sus acciones.

POSTULADO.- Enunciados que se fundamentan en premisas básicas derivadas de la naturaleza y actividades propias de la auditoría y que son evidentes por si mismo en cuanto a la extensión o alcance del trabajo del auditor.

PRESCRITO.- Ordenar, mandar o señalar.

PRESUPUESTO.- Cómputo anticipado de los ingresos y gastos.

PROCEDIMIENTO.- Conjunto de tareas concatenadas entre sí, que conforman un orden cronológico y la forma adecuada para ejecutar un determinado trabajo u operación.

PROVISION.- Créditos que se registran contablemente según aquellas concepciones y valores más o menos ciertos o eventuales calculados estimativamente y que



inciden en los resultados de un ejercicio, con el objeto de obtener resultados líquidos o netos.

RASTREO.- Técnica de auditoría de verificación documental, que consiste básicamente en seguir y controlar una operación de un punto a otro dentro del proceso interno establecido.

RECAUDAR.- Cobrar rentas o caudales.

REGISTRO.- Acentamiento en forma cronológica de las transacciones.

RENTAS.- Utilidad que rinde anualmente la empresa.

SALVAGUARDAR.- Defendese, amparar o proteger los recursos de la empresa.

SISTEMATIZACION.- Reducir a un sistema.

TECNICAS.- Métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener las evidencias necesarias, con el propósito de formarse un juicio profesional y fundamentar su opinión y las conclusiones en un informe.

VERIFICAR.- Comprobar la veracidad de las operaciones y transacciones financieras o administrativas.

BIBLIOGRAFIA.

Contraloría General del Estado. (1986). Vademécun Legal. Volúmenes I, II. Quito.

Dávalos Arcentales Nelson. Enciclopedia básica de Administración, Contabilidad y Auditoría.

Contraloría General del Estado. Guías emitidas por la entidad.

Cámara Nacional de Representantes. Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas.

Pacheco Pelucas. Diagnóstico de la Universidad Ecuatoriana.

Cámara Nacional de Representantes. Ley y Reglamento del Presupuesto del Sector Público.

Contraloría General del Estado, Norma General de Contabilidad Gubernamental.

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
ESPECIALIDAD CONTABILIDAD PEDAGOGICA**

TESIS DE GRADO

**"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA
FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI"**

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD PEDAGOGICA

POSTULANTES:

SANDRA DE LAS MERCEDES CAJAS HEREDIA

ANA MERCEDES JACOME RUIZ

MONICA ISABEL VALENCIA VACA

SEGUNDO PATRICIO YANEZ OÑA

Prof. ASESORA: Lic. AMERICA JACOME

LATACUNGA - ECUADOR

INFORME FINAL


En mi calidad de Directora de la tesis "Diseño de un Sistema de Control Interno del Area Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi", presentada por los aspirantes: Sandra de las Mercedes Cajas Heredia, Ana Mercedes Jácome Ruiz, Mónica Isabel Valencia Vaca y Segundo Patricio Yanez Oña, como requisito para optar por el Título de Licenciados en Ciencias de la Educación, Especialidad Contabilidad Pedagógica, considero que este trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación y evaluación por parte del Tribunal Examinador que se designò.

Latacunga, Agosto de 1996


Lcda. AMÉRICA JACOME

DIRECTORA DE TESIS

C.I. N° 050104307-9


CERTIFICACION: Que el informe que antecede es el otorgado por la Lic. América Jácome en su calidad de Directora de Tesis del Tema "Diseño de un Sistema de Control Interno del Area Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi.- Latacunga, agosto 19 de 1996.

DR. EVAN LEON RODRIGUEZ

PROLOGO

La característica básica de nuestro trabajo de investigación "Diseño de un Sistema de Control Interno del Area Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi" que ponemos a consideración de la comunidad Universitaria, constituye la necesidad de establecer y definir los fundamentos básicos que deben ser discutidos y utilizados en el Area Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi a fin de contar con un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen las labores financieras entre sí y los máximos directivos de la entidad para de esta manera obtener el empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros; para lo que proponemos un conjunto de disposiciones legales y varios reglamentos internos que podrán ser utilizados en el Departamento Financiero.

RECONOCIMIENTO

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, Escuela de Pedagogía por los conocimientos impartidos a lo largo de nuestra formación profesional.

A todos nuestros profesores que durante el tiempo de nuestra permanencia en la Institución, han sabido impartir sus enseñanzas con verdadera mística profesional.

A la señora Licenciada América Jácome, directora de nuestra Tesis por su asesoramiento invaluable en la realización de la misma.

Un agradecimiento muy sentido a una persona especial que colaboró decididamente con nuestro trabajo de investigación.

DEDICATORIA

A nuestros **QUERIDOS PADRES y FAMILIARES**, por habernos brindado el apoyo necesario para culminar nuestra carrera universitaria.

I N D I C E

CONTENIDO	PAGINA
<u>CAPITULO I</u>	
1. Introducción.....	1
1.1. La Universidad Ecuatoriana.....	6
1.1.1 Diagnóstico de las Universidades.....	9
1.1.1.1. Recursos Humanos.....	10
1.1.1.2. Recursos Materiales.....	15
1.1.1.3. Recursos Económicos.....	16
1.2. Relación que existe entre la LOAFYC y la Ley de Presupuesto y su ingeren cia en las actividades Universitarias	18
<u>CAPITULO II</u>	
2. Diagnóstico Institucional del Departamento Financiero.....	27
2.1. Ubicación dentro de la Estructura Ad ministrativa y financiera de la UTC	32
2.1.1. Organización y Funciones...	46
2.1.2. Ambito del Control Financiero	62
2.1.3. La Contabilidad Gubernamental Como Instrumento de Control	63
<u>CAPITULO III</u>	
3. El Control Interno.....	86
3.1. Clases de Control.....	97
3.2. Normas Técnicas.....	127
<u>CAPITULO IV</u>	
4. Propuestas de reglamentación.....	189
4.1 Propuesta Reglamento de ADQUISICIONES	189
4.2 Propuesta Reglamento de Contratación para la Prestación de Servicios y Eje cución de obras.....	194

4.3 Propuesta Reglamento de Viáticos.....	222
4.4 Propuesta Reglamento de Uso y Manteni miento de Vehículos.....	232
4.5 Propuesta Reglamento de Caja Chica...	241
4.6 Propuesta Reglamento de Ingresos.....	246
4.7 Propuesta Reglamento para la Emisión. Recaudación, Control y Baja de Espe - cies Valoradas.....	249
4.8 Propuesta Reglamento para Baja de Re- gistros.....	253
4.9 Propuesta Reglamento para Funcionamien to de Fondos Rotativos.....	256

CAPITULO V

ANALISIS DE LOS RESULTADOS EN RELACION A LOS OBJETIVOS.....	260
CONCLUSIONES.....	265
RECOMENDACIONES.....	267
GLOSARIO.....	268

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO I

1. INTRODUCCION

1.1. La Universidad Ecuatoriana

1.1.1. Diagnóstico de las Universidades

1.1.1.1. Recursos Humanos

1.1.1.2. Recursos Materiales

1.1.1.3. Recursos Económicos

1.2.- Relación que existe entre la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y la Ley de Presupuestos y su Ingerencia en las actividades universitarias.

1.- INTRODUCCION.

La época actual en la que se desenvuelve el país, esta caracterizada por una aguda crisis de muchas instituciones de nuestra sociedad; esta crisis no significa necesariamente la debacle social, constituye ante todo el cierre de una época histórica y el comienzo de otra.

Lo que sucede en la sociedad en conjunto, ocurre también dentro de sus instancias fundamentales, una de éstas es a no dudarlo la universitaria.

La crisis universitaria en el Ecuador de los últimos veinte años se ha caracterizado por el deterioro de la excelencia académica en sus diversas manifestaciones, implica también el tránsito de una universidad casi enclaustrada, hacia una universidad que pretende convertirse en una institución de masas, ésta transformación que se esta operando en el país, tiene como elemento político motivador, la democratización de la enseñanza.

En relación a la gestión académica, en las universidades no existen políticas diseñadas de modo expreso para su desarrollo y los dirigentes universitarios salvo honrosas excepciones no tienen

formación en el campo de la administración universitaria, menos aún en la gestión académica.

Por las deficiencias que adolece la gestión académica, las actividades de la docencia, de la investigación y de la extensión, se realizan de manera inconexa y al amparo del tradicional ejercicio laboral de la cátedra, lo que en ciertos casos ocasiona la repetición de contenidos en dos o más materias dentro de una misma carrera, situación ésta que no beneficia a los estudiantes. Algunos de los directivos universitarios de los niveles intermedios, no disponen de condiciones para desempeñar sus labores a tiempo completo. Situación que predispone un verdadero desgobierno, de forma tal, que no se dan mecanismos adecuados de información, se resquebrajan los atributos de autoridad; se dificultan y se imposibilitan las tareas de control y evaluación del personal y se desprestigia el cargo directivo.

Uno de los problemas álgidos que ocasiona serias dificultades a la Universidad Ecuatoriana es la vorágine político-partidista que afecta a las labores de dirección universitaria, desde la selección de candidatos para las dignidades, hasta el desarrollo y la calidad misma de la gestión académica, es de tal naturaleza este problema, que la administración universitaria en

buena proporción no está precisamente en manos de los mejores académicos.

El sistema educativo nacional, se lo puede analizar tomando en cuenta tres aspectos:

1. "Su disfuncionalidad frente al sistema para manejarlo, pero para coadyuvar a su transformación; la preparación que se ofrece a los distintos niveles educativos, en gran medida en el nivel secundario y especialmente en el nivel universitario, no constituyen apoyos verdaderos en los dos sentidos enunciados, ya sea porque las carreras universitarias que se ofrecen son poco compatibles con las necesidades básicas de nuestro particular desarrollo socio-económico, ya sea porque el esquema y los contenidos de la educación secundaria tiene como fin primordial arribar a la educación universitaria, pese a que ni siquiera existe un nexo programático consistente entre estos dos aspectos o ya por el bajo nivel de ejecución de los planes y programas académicos.
- 2.- La insuficiencia física, económica y académica de los tres niveles educativos para copar de manera adecuada las demandas educativas y culturales de la población; este problema es dramático en el

nivel universitario, por la política de libre ingreso que no es otra que el compromiso de la universidad de acoger todas las demandas no resueltas en otros niveles por la sociedad y el estado, en el campo de la profesionalización de los recursos humanos.

- 3.- La ineficiencia del sistema, que predispone una pérdida de estudios y deserción muy alta de la población estudiantil en sus tres niveles, de forma tal que de cada cien estudiantes que ingresan a la primaria, culminan con su título universitario únicamente tres".(1)

La pérdida de estudios, la deserción y la no continuación en el nivel inmediato superior, es consecuencia de dos hechos: del carácter excluyente de la estructura socio-económica y de la caducidad con la que se manejan los planes, programas y los métodos de enseñanza-aprendizaje.

El personal administrativo de las universidades se encuentra conformado por los funcionarios y obreros que

(1) Diagnóstico de la Universidad Ecuatoriana. Págs. 35,38 y 39.

laboran en las dependencias centrales y en las unidades académicas, desarrollando actividades de apoyo a la realización de tareas.

El crecimiento medio anual del conjunto del personal administrativo y de servicio entre 1980 y 1988 es del 7.7%, siendo uno de los factores el hecho de que ciertas autoridades deben retribuir a sus partidarios mediante la entrega de contratos o nombramientos a personal, en algunos casos, sin ninguna preparación académica y que en determinadas ocasiones no devengan su remuneración y más bien pasan a constituirse en auténticos agitadores políticos que desprestigian la imagen de la universidad ecuatoriana.

La desocupación profesional universitaria si bien en número es menor a la de las personas con niveles de instrucción más bajo, representa sin duda, un problema considerable a nivel social sobre todo si se toma en cuenta la cantidad de recursos invertidos por la sociedad en conjunto y que son desperdiciados en la formación de profesionales que de hecho van a ser excluidos por el propio sistema.

En este contexto se desenvuelven las Universidades y Escuelas Politécnicas existentes en el país.



Vistos estos antecedentes, el presente estudio pretende dar las pautas que se seguirá para la creación y conformación del Diseño de un Sistema de Control Interno del Area Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

1.1. LA UNIVERSIDAD ECUATORIANA.

La universidad en el Ecuador tiene sus orígenes en las universidades de San Fulgencio, San Gregorio y Santo Tomás de Aquino; desde aquellos tiempos, la universidad ha tenido una trayectoria siempre ascendente destacándose especialmente en el campo cultural como en el científico.

De conformidad con la bula papal del 20 de Agosto de 1586, los religiosos Agustinos fundaron en Quito, la Universidad de San Fulgencio. En esta primera universidad quiteña, se enseñaba Arte, Teología y Derecho Canónico, se concedía títulos de Bachiller, Maestro y Doctor en la Sagrada Teología; Lo cual se hacía con excesiva liberalidad. Además, en la práctica, las enseñanzas no tenían gran importancia, fue por eso que por CEDULA REAL del 25 de Agosto de 1786, el Rey Carlos III prohibió que este centro de estudios confieran grados.

Cuando los Jesuitas llegaron a Quito teniendo la fama de maestros capacitados, fueron requeridos por el Cabildo Eclesiástico para que se hicieran cargo del Seminario creado años atrás y que impartía enseñanzas sobre Lengua Latina, Cómputo Eclesiástico y Canto Gregoriano. Aquellos añadieron a éstas materias las de Humanidades y Filosofía, con resultados positivos. Se prestigió así, el Seminario de San Luis, que en corto lapso fue elevado a la categoría universitaria naciendo, en el año de 1622 la "REAL Y PONTIFICIA UNIVERSIDAD DE SAN GREGORIO MAGNO", que alcanzó gran éxito, tanto que llegó a ser equiparada con la de México y la de Lima.

La Orden Dominicana, por su parte, considerando el crecimiento de la población y observando la necesidad de que existiera otro centro cultural que impartiese sus enseñanzas a quienes lo requieren, creó el seminario llamado "Convictorio de San Fernando".

El Rey, bajo cuya protección se lo puso, le concedió una serie de privilegios que terminaron por malograr la obra Jesuita.

En 1786 el Seminario Dominicano se convirtió en la "Universidad de Santo Tomás de Aquino de la ciudad de Quito".

En este mismo año fue suprimida la Universidad de San Gregorio y en el Decreto Real de supresión se convirtió en pública a la de Santo Tomás, abriéndose de esta manera las puertas de su enseñanza a los particulares.

La Universidad de Santo Tomás de Aquino, conservó su carácter inicial hasta 1822, entre sus cátedras se contaban las de Derecho Público, Medicina, Filosofía, Política Personal y Gubernamental; y, Economía Pública.

Bajo la influencia de las ideas libertarias del siglo XVIII los pueblos que componían las colonias Españolas sintieron la necesidad de configurar su existencia de estados soberanos en igualdad política con las otras sociedades estatales. Así surgió en el extremo noroccidental de América del Sur, la Gran Colombia.

Uno de los primeros pasos del gobierno independiente criollo, fue impulsar la educación y la cultura. El Congreso de Cundinamarca dispuso el 18 de Marzo de 1826, la creación de Universidades Centrales en cada uno de los Departamentos que integraban la Unidad Gran Colombiana. De esa manera apareció la figura de la Universidad Central del Ecuador, en Quito. Fue precisamente en el Salón Máximo de esta Universidad donde en

Mayo de 1830 se resolvió la separación del Ecuador de la Gran Colombia.

Entre los años de 1830 y 1895 la Universidad debe pasar por una serie de vicisitudes, entre las que se encuentra su supresión por breve lapso. Un hecho digno de mencionar fue la disposición contenida en el Decreto de la Asamblea Constituyente de 1897, que determinó, que el nombre de la Universidad sea "Universidad Central de Santo Tomás de Aquino".

En 1925, obtuvo completa autonomía en lo técnico y en lo administrativo. La autonomía fue consagrada en la Ley de Educación Superior de 1938. Dando así inicio a la creación de las Universidades y Escuelas Politécnicas que en la actualidad existen a lo largo y ancho de nuestro país.

1.1.1. DIAGNOSTICO DE LAS UNIVERSIDADES

En nuestro país existen centros de enseñanza superior que financian sus operaciones económicas en su totalidad y por lo tanto son de carácter privado, así también tenemos las entidades estatales, en consecuencia todas en lo económico dependen de las asignaciones a través del Presupuesto General del Estado y por lo

tanto de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera y control, el organismo que controla el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, es la Contraloría General del Estado, por intermedio de las Unidades de Auditoría Interna que cada una debe organizar.

1.1.1.1. RECURSOS HUMANOS

La población universitaria está constituida por: los alumnos, los académicos, el personal administrativo y de servicios.

LOS ALUMNOS.- Para ser alumno de una entidad de educación superior, se requiere el Título de Bachiller y estar matriculado en una facultad con fines de formación profesional.

En la década de los años cincuenta, la matrícula universitaria en el Ecuador registraba cifras muy modestas, estableciéndose que la demanda social por instrucción superior no era masiva; este fenómeno se inicia en nuestro país a partir de los años setenta con la segunda reforma universitaria.

Desde el año 1970 hasta 1993 no se había podido determinar con un aceptable grado de representatividad

el número de estudiantes universitarios y politécnicos matriculados en las instituciones de educación superior del país. Recurriendo a un estudio realizado por el CONUEP, se determinó que:

- La matrícula universitaria, registró un crecimiento significativo en el país, pues el medio anual en este período es del 4,2% para las universidades oficiales y del 8.3% para las particulares.
- El número de estudiantes graduados en relación al número de estudiantes matriculados es mínimo, en los cuales se puede considerar la deserción, retiro, pérdida de año, ocasionando un alto déficit a los recursos financieros del Estado.
- El número de estudiantes matriculados no es el suficientemente alto.
- La demanda social por acceder a la universidad, sigue un ritmo creciente.
- La instrucción superior es humanística, esencialmente profesionalizante, en carreras liberales muchas de ellas sociales.

- Las universidades técnicas han registrado un creciente grado de participación en el incremento de la matrícula.

LOS ACADEMICOS.- El recurso humano del personal docente es el que ejerce la función formar a los profesionales universitarios y politécnicos que trabajan en la creación o aplicación de las ciencias.

De la investigación realizada se desprende que existe un incremento de docentes de año a año, el mismo que se compara positivamente con el de la matrícula correspondiente alrededor del 4,9% significando que se esta aliviando la carga de alumnos por docente.

- Las categorías de los docentes que existe en las Universidades y Escuelas Politécnicas son Principal, Agregado, Auxiliar, Contratado, otras Categorías, y Ayudante.
- Mientras, en el sector oficial se mantiene la importancia relativa del grupo de docentes Principales, Agregados y Auxiliares en un 80%, en el sector particular dicha cifra relativa decrece al 79,2% en 1980, al 66% en 1993, lo que significa que en este sector se va encargando cada vez a un

número mayor de profesores contratados y ayudantes, lo que impide asegurar la carrera académica y deteriora los niveles académicos.

Un estudio realizado por el CONUEP denominado Diagnóstico de la Universidad Ecuatoriana, recomienda:

- "El establecimiento a nivel nacional de la carrera académica, dentro de la cual estaría comprendida la situación tanto de docentes como de investigadores.
- Que los académicos deben constituir una instancia vital de asesoramiento, consulta y opinión del todo quehacer universitario.
- Que dentro de las políticas académicas, se establezcan diversas formas de actividad para el mejoramiento académico del personal, a través de cursos permanentes y sistemáticos de especialización pedagógica, de actualización de conocimientos y la aplicación de ciertos códigos de conducta."

(2)

EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.- El personal administrativo y de servicios está conformado por los funcionarios y obreros que laboran en las dependencias centrales y en las unidades académicas de las Universidades y Escuelas Politécnicas, desarrollando actividades de apoyo a la realización de las tareas académicas, administrativas y financieras.

Del análisis efectuado se determinó que el crecimiento medio-anual del conjunto del personal administrativo y de servicios sería de un 9,7%; esta tasa es superior como cifra relativa a la de la matrícula estudiantil y a la del incremento del personal docente.

En cuanto a la distribución de este personal entre instituciones oficiales y particulares, la mayor proporción se encuentra en el sector oficial, no solamente porque el tamaño y el número de instituciones es mayor en este sector, sino por la mayor racionalización que en políticas de personal existe generalmente en el sector privado. Al respecto este estamento con el transcurso del tiempo y en ciertas instituciones ha venido adquiriendo un mayor peso numérico logrando por este medio captar una buena proporción del poder de decisión y obteniendo a su favor acciones institucionales

les, especialmente en materia de gastos presupuestarios.

1.1.1.2. RECURSOS MATERIALES.

De conformidad con el estudio realizado por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP), se establece que los datos globales referentes a superficies de predios y edificaciones, valores registrados en inventarios y valores de reposición a diciembre de 1993 de todo el patrimonio universitario y politécnico, excepto las existencias bibliográficas, museos y determinados materiales y suministros que se utilizan para el funcionamiento institucional, principalmente académico, no son datos confiables. Además no contienen datos de edificios en procesos de construcción, equipamiento adquirido aún no utilizado o instalado, pues estos últimos se considera que no están sirviendo a los fines perseguidos por las instituciones, mientras no se incorporen al quehacer activo de la educación superior.

La falta de obtención de datos referentes a los activos fijos de las Universidades y Escuelas Politécnicas se debe a que las direcciones financieras, a través de las secciones de contabilidad no mantienen actualizada la información contable con saldos reales y



confiables, por lo que la Contraloría General del Estado en varios exámenes, sean estos Auditorías Financieras o Exámenes Especiales, ha efectuado varias observaciones sobre la deficiencia anotada, sugiriendo mediante recomendaciones se proceda a sanear el rubro de activos fijos, comenzando por constatar físicamente los bienes al 100% codificarlos eficientemente y mantener actualizados los registros contables, controlando en especial la pérdida o robo de bienes que en forma periódica y continua se dan en las Universidades y Escuelas Politécnicas.

1.1.1.3. RECURSOS ECONOMICOS.

Uno de los aspectos más álgidos de la Universidad Ecuatoriana es la problemática de orden financiero; los indicadores relativos a las aportaciones del Estado, nos dan a conocer de una constante y creciente postergación.

"Comparando las asignaciones universitarias con el Producto Interno Bruto (PIB), observamos que entre 1975 y 1984, la participación es del 1% y desde 1985 en adelante, va deteriorándose.

De la comparación entre las asignaciones universitarias con el Presupuesto General del Estado se produce

un deterioro gradual del 7,01% en 1984 y en 1993 al 1,16% reduciéndose a menos de la mitad.

En la relación de las asignaciones universitarias y el presupuesto que el Estado destina a Educación y Cultura se determina una caída gradual del 30,10% en 1984 al 6,29% en 1993".(3)

Es decir que hay un estrangulamiento financiero cada vez más agudo de la Universidad, ya que ni siquiera estas cifras dan cuenta de la magnitud del problema, pues, la situación es más dramática, si tomamos en cuenta que las necesidades universitarias han crecido significativamente, en especial a través del incremento de la matrícula estudiantil.

En la actualidad, como nunca antes en la historia económica del país el fenómeno de la inflación afecta a toda clase de rentas que reciben las instituciones, lo que en la Universidad produce una asfixia financiera que no se compadece con los preceptos constitucionales vigentes, respecto a las responsabilidades del Estado con la educación universitaria y politécnica.

(3) Diagnóstico de la Universidad Ecuatoriana. Pág. 145.

En conclusión es indispensable que se fortalezca el sistema universitario y politécnico, con el objeto de que la juventud no vea menguado sus derechos de formación por la falta de asistencia estatal.

La distribución de rentas entre las instituciones universitarias y politécnicas debe realizarse sobre parámetros de equidad, tomando en consideración sus necesidades, la determinación de costos y el número de alumnos.

Las Universidades y Escuelas Politécnicas, al reclamar al Estado los recursos financieros deben hacerlo en base a objetivos inscritos dentro de una política de planeamiento universitario de cada institución y del conjunto.

1.2.- RELACION QUE EXISTE ENTRE LA LOAFYC Y LA LEY DE PRESUPUESTO Y SU INGERENCIA EN LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS

LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL

El control de los recursos públicos en el Ecuador tiene su inicio con la creación del Primer Tribunal de cuentas en 1564, tenía como fin primordial el coordinar

las funciones desarrolladas por la Hacienda y el Gobierno, mediante la creación de un régimen de Intendencias en las cuales estaba representada la administración de tres campos: El Político-Administrativo, el de Hacienda, y el Eclesiástico.

Las instituciones de hacienda se crearon independientes cada quien con sus propias funciones y lineamientos a seguir, así: Las Cajas Reales, que eran donde ingresaban los dineros provenientes de todos los cobros, La Real Contaduría que era el ente fiscalizador y la Real Hacienda que era el administrador.

En 1821 se crea por la Ley la Contaduría General de Hacienda que trata de normar que la economía y la uniformidad en la administración de las rentas tengan un centro común en donde se reúnan, glosen y terminen las cuentas de los diferentes administradores y tesoreros.

Disuelta la Gran Colombia, la República del Ecuador en 1830 dicta su Primera Constitución en la que se toma muy en cuenta El Sistema de Control de los Fondos Públicos.

Entre 1863 y 1927 se encontraba vigente la "Ley Orgánica de Hacienda" que establece la organización

financiera del Estado, manteniéndose la organización interna del Tribunal de Cuentas, creado mediante el Reglamento de Contabilidad en 1862.

En 1925 en el país se da inicio a un cambio político-administrativo y socio-económico; como parte de este proceso innovador llega a nuestro territorio la misión Kemmerer que es la encargada de la elaboración de varias Leyes y Reglamentos que regirán la vida económica de la nación, entre estas tenemos: la Ley General de Bancos, la Ley de Monedas, la Ley Orgánica de Aduanas; y, la Ley Orgánica de Hacienda. Además esta misión sugiere la creación de la Contraloría General del Estado, considerando que la contabilidad y el control fiscal se encontraban obsoletos e inadecuados.

El 10 de octubre de 1974, se expide el Decreto-Ley 1065-A, mediante el cual se crea la Contraloría General del Estado, como órgano de control de la correcta recaudación e inversión de los fondos públicos, a la vez con este decreto se reforma la Ley Orgánica de Hacienda que fue expedida en 1928, por cuanto ha dejado de ser un instrumento práctico, ágil e idóneo por haber sufrido en el transcurso de los años una paulatina pero continua desadecuación a la realidad de la administración financiera del país, cada vez más voluminosa y

compleja, situación que no ha sido superada a pesar de las numerosas e importantes reformas legales que, frecuentemente no han sido debidamente planificadas, coordinadas ni complementadas.

La dinámica de un estado cambiante, los requerimientos de un control efectivo sobre el manejo de los recursos públicos se conjugan para que en el año de 1977, se dicte la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, bajo un enfoque sistemático de los diferentes componentes de la administración financiera del estado ecuatoriano.

LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO

En la década de los sesenta el sector público ecuatoriano tenía una estructura relativamente sencilla, cuyo servicios eran los tradicionales de la concepción liberal, no revestía la misma importancia que hoy la ostenta, toda vez que el estado ha evolucionado política, económica y socialmente, teniendo bajo su responsabilidad la solución de los graves problemas del desarrollo.

En el país no se cuenta con una legislación que determine con claridad la estructura y composición del sector público, se pueden distinguir únicamente tres

áreas de organismos: El Gobierno Central con sus entidades adscritas y empresas del estado, el Régimen Seccional con los Consejos Provinciales y los Municipios y una gran cantidad de entidades autónomas y descentralizadas.

Los gobernantes sin perjuicio de sus facultades de dirección y del alto nivel de sus funciones, reconocen la importancia de la investigación y de la planificación, toda vez que entre la política y la técnica debe mantenerse una continua interacción, según la cual la política no se inspire solo en criterios empíricos de carácter personal; y, la técnica no se limite a formular planteamientos técnicos sin consultar la realidad; dentro de este contexto aparece la necesidad de relacionar los planes que llevan a efecto las entidades públicas con el presupuesto, ya que de la política y posición que se adopte, depende el éxito o el fracaso de la labor gubernamental.

Antiguamente para la elaboración de presupuesto se necesitaba conocer como dato más importante a cuanto ascendían los recursos destinados a un Ministerio y se asociaba la importancia de la dependencia al monto de su presupuesto, sin que existan elementos de juicio suficientes para investigar los servicios que iba a prestar o las obras que iba a ejecutar dicho organismo;

averiguación que se tornaba difícil por cuanto el presupuesto se constituía en un simple listado de ingresos y de gastos.

El progreso de las ciencias y las técnicas se debe en parte a los sistemas de clasificación que permiten ordenar los fenómenos heterogéneos y confusos, hasta reducirlos a esquemas sistematizados y comprensibles, así aparece el presupuesto por programas, que no es otra cosa que el ordenamiento sistemático de las operaciones financieras que realiza el gobierno, siguiendo determinados criterios pre-establecidos y cuyos resultados sirven entre otros fines para realizar análisis de política fiscal y labores de planificación.

El presupuesto por programas da preferencia a la realización de obras y al cumplimiento de los objetivos, imprime al accionar de los servicios públicos un sentido empresarial.

En la actualidad el país debe afrontar la dificultad de no disponer de suficientes recursos para atender las múltiples necesidades, especialmente para inversiones de desarrollo económico y social, esta situación se debe a que el gasto público tiende a crecer más rápido que los ingresos ocasionando una diferencia durante la ejecución presupuestaria, que puede ser compensada

recurriendo a medidas de financiamiento de corto, mediano y largo plazo.

El 30 de noviembre de 1992 se publica la Ley de Presupuestos del Sector Público, marcando un hecho trascendental en el convivir nacional, toda vez que la economía requiere que las finanzas públicas estén acordes con las responsabilidades y facultades asignadas a cada una de las instituciones públicas, semipúblicas, autónomas y descentralizadas, al mismo tiempo que se trata de fortalecer el seguimiento, control y evaluación presupuestarias.

RELACION ENTRE LA LOAFYC Y LA LEY DE PRESUPUESTOS

LOAFYC

- Da el marco general dentro del que se desarrolla las actividades del sector público.
- Establece, pone en funcionamiento y mantiene en las entidades y organismos del

PRESUPUESTO

- Da el marco legal dentro del que se manejará el presupuesto de una entidad pública.
- Establece normas que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución.

sector público un conjunto de normas y procedimientos

- Facilita la coordinación de las entidades, por medio de la unificación de criterios.
- Mantiene al día la administración financiera a través del empleo de técnicas modernas y eficientes.
- Evalúa y mejora la eficiencia, efectividad y economía de la administración pública.
- Establece claramente las facultades y obligaciones de la administración financiera.
- Garantiza la existencia de un adecuado control interno

control, evaluación y liquidación de los presupuestos.

- Permite que los recursos disponibles sean manejados en forma coordinada y armónica para el logro de los objetivos.
- Asegura la transferencia oportuna de los recursos para el cumplimiento de las metas propuestas.
- Lleva a cabo acciones correctivas para mejorar la administración financiera.
- Vela por la correcta aplicación de las leyes tributarias.
- Facilita el control interno presupuestario.



- Facilita la vinculación de los procesos de planificación y presupuesto.
- Provee de la documentación y el registro apropiado de las transacciones.
- Asegura el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo presupuestario.
- Planifica el flujo de los recursos financieros.

INGERENCIA EN LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS

En la actualidad, como nunca antes en la historia económica del país, el fenómeno de la inflación afecta a toda clase de rentas que reciben las instituciones, así como también la deshonestidad de los servidores públicos en el desempeño de sus deberes hacen cada vez más difícil el cumplimiento de las disposiciones legales; dentro de este contexto la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; y, la Ley de Presupuestos del Sector Público son disposiciones legales que norman y regulan el accionar de todos y cada uno de los funcionarios, empleados y obreros del sector público; por lo tanto dentro del ámbito de las Universidades y Escuelas Politécnicas del país, estas dos leyes tienen ingerencia total.

CAPITULO II

2.- DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL Y DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

2.1.- Ubicación Dentro de la Estructura

Administrativa y Financiera de la Universidad
Técnica de Cotopaxi.

2.1.1.- Organización y Funciones

2.1.2.- Ambito del Control Financiero

2.1.3.- La Contabilidad Gubernamental como un Instrumento de Control Interno.

2. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL Y DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

Cuando el General Guillermo Rodríguez Lara, se encontraba en la Presidencia de la República, un grupo de ciudadanos latacungueños se reunieron con el fin de gestionar, la creación de una facultad universitaria o por lo menos de una extensión de la Universidad Central para nuestra provincia, es así como se cuenta con la colaboración de los directivos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y de la Universidad Central, quiénes ayudaron en la elaboración del presupuesto inicial y del pensum de estudios respectivamente, disponiéndose de los estudios preliminares, acuden hasta el Presidente de la República para conseguir su financiamiento, pero se niega hacerlo, aduciendo que en las Universidades existen semilleros de guerrilleros y de enemigos del soldado.

En abril de 1989, se designa a la directiva pro Universidad de Cotopaxi, a fin de que sea la encargada de llevar a cabo las acciones pertinentes para lograr su creación, transcurre el tiempo y las gestiones no se hacen esperar hasta que en enero de 1992, las autoridades de la Universidad Técnica del Norte deciden que se abra una extensión de ese centro de Educación

Superior en esta ciudad, la misma que se inicia con las carreras de Contabilidad Pedagógica, Ingeniería de Alimentos y Artesanía Artística, encargándose la dirección al Doctor Luis A. Reinoso Garzón, las labores docentes se desarrollaron en las aulas del Colegio Luis Fernando Ruiz.

El acelerado desarrollo de la ciencia, y de la tecnología, las particulares condiciones de la ciudadanía latacungueña y cotopaxense, la crisis económica que nos afecta, la educación que día a día se constituye en un privilegio para la gente que posee solvencia económica, ya que los centros de educación superior se encuentra en otras provincias, obligan a las personas vinculadas con el quehacer universitario a seguir realizando gestiones a fin de conseguir el aval del Gobierno, para que al fin el pueblo de Cotopaxi cuente con su propia alma mater, es así que mediante Registro Oficial 618 del 24 de enero de 1995, se crea la Universidad Técnica de Cotopaxi, teniendo como fin primordial "la formación de profesionales útiles a la sociedad, la investigación científica y la extensión y difusión de la ciencia y la cultura en beneficio del pueblo ecuatoriano".(4)

(4) Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Dando cumplimiento a las disposiciones transitorias constantes en el acuerdo de creación, el Director de la Extensión Universitaria, convoca a sesión a los miembros de Asamblea Universitaria, para la elección del Rector, dignidad que recayó en la persona del Licenciado Rómulo Alvarez.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, para el desarrollo de sus actividades tanto académicas como docentes disponen de infraestructura propia, además se encuentra constituida, por: La Asamblea Universitaria, el Honorable Consejo Universitario, el Rector, el Vicerrector, los Consejos Académicos de Programas, Carreras y Centros, y, los Directores de Programas y Centros (5).

Además para el presente año económico, se cuenta con un presupuesto aprobado para gastos de operación de ciento ochenta y cuatro millones. Los profesionales que laboran en este centro de educación, se encuentran distribuidos en cuarenta y un profesores de los cuales ocho son con nombramiento y el resto a contrato, ocho empleados asignados al área administrativa y dos a servicios generales.

(5) Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

La modalidad de la enseñanza en la Universidad Técnica de Cotopaxi, es diferente al resto de Universidades y Escuelas Politécnicas del país, por cuanto aquí se trabaja de acuerdo con el sistema de programas carrera, eliminando la formalidad de facultades, con el objeto de no saturar el mercado local de profesionales en una misma especialidad.

EL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Dentro de la estructura de las Universidades y Escuelas Politécnicas, se cuenta con el aporte de la Dirección Financiera, que es la encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales inherentes al movimiento económico, así como también mantiene y pone en funcionamiento un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinan la administración financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros.

Para el logro de sus objetivos, las Direcciones Financieras visitadas cuentan con las siguientes unidades:

a.- **CONTABILIDAD.**- Es la encargada de establecer el marco técnico normativo general para la

contabilización de las operaciones financieras. disponen de las secciones de contabilidad de las unidades productivas y contabilidad de costos.

b.- **PRESUPUESTO.**- Es la responsable de la aplicación de las normas, técnicas y procedimientos aplicados para la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos de las entidades de estudios superiores. cuentan con dos secciones de presupuesto general y de las unidades productivas.

c.- **TESORERIA.**- Tiene a su cargo establecer los mecanismos más apropiados a fin de asegurar la recepción y pago de los dineros del Estado, para dar atención oportuna a las necesidades institucionales. Está conformada por las secciones de tesorería general y de las unidades productivas.

d.- **SUMINISTROS.**- Son los encargados de la programación, adquisición, almacenamiento, distribución de materiales, insumos y demás bienes necesarios para el desarrollo académico y administrativo.

e.- **INVENTARIOS.**- Son los responsables del control de

los bienes de las entidades.

f.- **PERSONAL.**- El personal que integra las direcciones financieras de las entidades de educación superior, son funcionarios técnicos que reciben capacitación y actualización continua, poseen cualidades de carácter, de educación, de experiencia y ética profesional, toda vez que están sujetos a ser evaluados periódicamente, en lo referente a su capacidad, técnica y objetividad utilizada para registrar e informar los asuntos financieros.

La Dirección Financiera en la Universidad Técnica de Cotopaxi no se encuentra conformada en su totalidad, por cuanto el trabajo que realizan varias unidades financieras, se encuentra concentrado solo en dos personas, el Jefe Financiero y la Contadora Pagadora.

2.1. UBICACION DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

"La administración es un proceso esencialmente dinámico y evolutivo que se adapta e influye continuamente a las

condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas y hace uso de ellas para lograr los objetivos que persigue, dicho proceso es posible debido a que, siendo un producto social, su fuerza evolutiva descansa en la actividad creadora, característica de la mente humana".(6)

Para conseguir un eficiente manejo del personal, tanto docente como administrativo y de servicios en la Universidad, es necesario que las primeras autoridades observen los elementos básicos de la administración:

1.- **PLANIFICACION.**- La buena planificación empieza por la determinación de objetivos, una vez que estos han sido fijados, se puede formular los planes detallados y generales para alcanzarlos, en una entidad existe siempre una jerarquía de objetivos. Los objetivos generales se desglosan en departamentales, estos a su vez para cada proyecto o trabajo que determinen los planes que han de realizarse en cada nivel. Con frecuencia, en los niveles jerárquicos inferiores, los objetivos no son comprendidos en su totalidad, por

(6) El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas

tanto los planes operativos carecen de dirección y objetividad, razón por lo que es necesario que los objetivos institucionales sean comunicados a todos los servidores.

2.- ORGANIZACION.- La organización por ser el elemento final del aspecto teórico, recoge, complementa y lleva hasta los últimos detalles todo lo que la planificación ha señalado. A continuación indicaremos los pasos para conseguir una organización eficaz:

2.1. CONOCER EL OBJETIVO.- Los esfuerzos de la organización deben ir de acuerdo con el trabajo que se ha de ejecutar, por lo tanto, el objetivo es importante porque determina los requisitos fundamentales de la organización.

2.2. DELEGACION.- Es considerado como un acto liberal, mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y le da la autoridad que necesita para desempeñar sus funciones.

2.3. DEBERES.- Son las actividades que se tiene que desempeñar de acuerdo al cargo que ocupa en la institución.

2.4. AUTORIDAD.- Es la facultad que le confiere la ley, para tomar decisiones de exigir a otros, que realicen acciones que se consideren apropiadas y ver que éstas se cumplan, para el logro de un objetivo predeterminado.

2.5. RESPONSABILIDAD.- Es la obligación que tiene todo servidor universitario, de dar cuenta por el estricto cumplimiento de los deberes asignados.

2.6. DIVIDIR EL TRABAJO EN OPERACIONES PARCIALES.- Consiste en preparar una lista de las actividades a efectuarse.

2.7. DIVIDIR LAS ACTIVIDADES EN UNIDADES PRACTICAS.- Consiste en agrupar las actividades, teniendo en cuenta la similitud entre ellas.

2.8. DEFINIR LAS ACTIVIDADES CON CLARIDAD.- Para cada actividad o grupo de actividades, es conveniente definir con toda claridad las obligaciones e indicar quien desempeñará, dando a los encargados de realizarlos, una idea clara y precisa de lo que se espera de ellos.

2.9. ASIGNACION DE PERSONAL ESPECIALIZADO.- Determinadas las labores, establecida su importancia y

definidas las obligaciones, el paso siguiente es el de llenar esos puestos con personal capacitado.

2.10. DELEGAR LA AUTORIDAD NECESARIA AL PERSONAL ASIGNADO.- Es un requisito indispensable a fin de que cada empleado o funcionario cumpla a cabalidad con el trabajo entregado y las relaciones que éste deberá mantener con los demás empleados de la entidad.

3.- DIRECCION.- Es el elemento de la administración, mediante el cual se logra la realización efectiva de todo lo planificado.

4.- COORDINACION.- Es un proceso integrador por medio del cual se ajustan las partes que funcionan armónicamente, con el propósito de alcanzar su objetivo.

Uno de los problemas principales y más difíciles que tienen que encarar los directivos de los establecimientos de educación superior es el de saber adecuar mejor las cosas, así como lograr engranar los recursos a fin de conseguir los objetivos propuestos.

Con la finalidad de asegurar una eficiente coordinación, es necesario que se tome en cuenta los siguien-

tes elementos:

4.1. DIAGRAMAS Y REGLAMENTOS DE ORGANIZACION.- Son representaciones gráficas de las funciones orgánicas que componen una entidad y de las relaciones jerárquicas generales que deben existir entre departamentos e individuos; además nos indica las diferentes actividades y la responsabilidad que tiene cada jefatura.

4.2. ORDENES Y RETORNOS.- Como órdenes se clasifican todas las instrucciones y direcciones emanadas de los distintos departamentos. Bajo la designación de retornos se encuentran los documentos e informes que registran los resultados de las operaciones, rendición de cuentas de materiales, tiempo y otras informaciones. Así podemos decir que las órdenes indican como deben realizarse las actividades, los retornos en cambio informan como se los realizó.

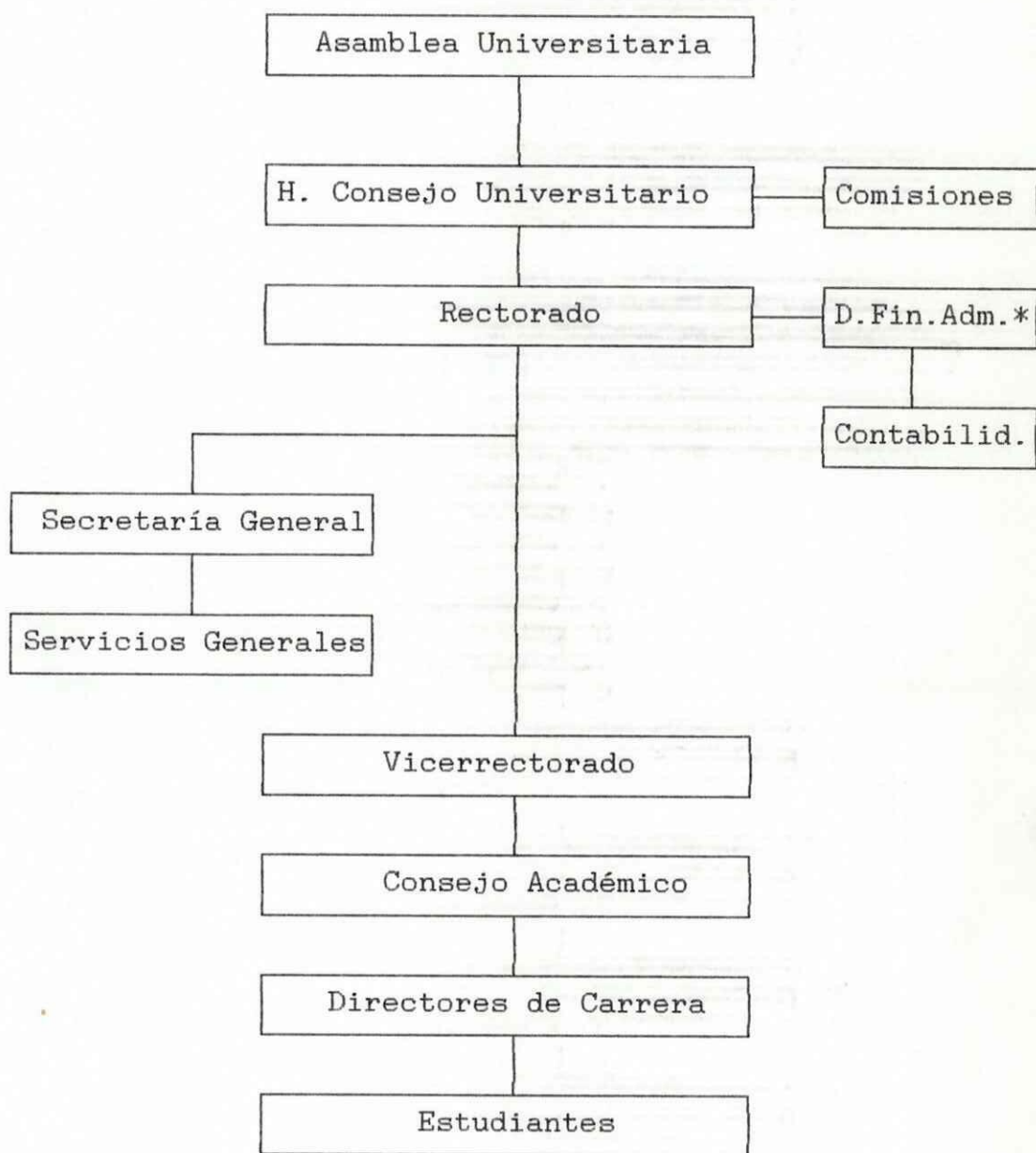
4.3. INFORMES ADMINISTRATIVOS.- Son órdenes y retornos que forman parte del sistema informativo de la institución, habilita a los diferentes departamentos a fin de realizar su trabajo coordinadamente.

5. **CONTROL.**- Consiste en observar, inspeccionar y verificar la realización de un plan de manera que pueda compararse continuamente los resultados obtenidos con los programados, para de esta manera tomar medidas correctivas inmediatas.

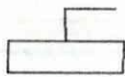
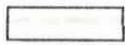
En lo referente a la Universidad Técnica de Coto-paxi por ser una institución de reciente creación, no cuenta con las unidades administrativas que se requiere para cumplir con los preceptos que contempla las ciencias administrativas, aspiramos que en un futuro no muy lejano se cuente con el personal idóneo necesario para que se realice una eficiente asignación de funciones.

Para que los lectores tengan una idea clara y precisa de como era nuestra querida universidad, cuando gracias al empeño tesonero de sus directivos, personal docente, servidores y alumnos abrió sus puertas a la juventud estudiosa de la provincia. A continuación se encuentran los organigramas estructurales de la Universidad y de la dirección financiera.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI



Leyenda

- Línea de autoridad
-  Línea de relación de dependencia
-  Línea de asesoría

* Dirección Financiera y Administrativa.

Elaborado por: Los Autores de Tesis.

Fuente: Orgánico Funcional de la UTC.

ESTRUCTURA FINANCIERA

En la última década se ha perfeccionado muchísimo la actividad gerencial, dando lugar a la creación de técnicas y procedimientos científicos, cuyo objetivo fundamental es la maximización de los recursos, así tenemos a la administración financiera que es la encargada de la consecución del efectivo, como manejarlo y a que estamentos se debe asignar una determinada cantidad.

Para conseguir una administración financiera adecuada, es necesario, que se de cumplimiento a cuatro instancias básicas:

- 1.- Búsqueda de fuentes de financiamiento y consecución del efectivo para la universidad en forma oportuna.
- 2.- Realizar el plan de caja en base a una determinación previa de necesidades y prioridades.
- 3.- Distribuir las asignaciones estatales en forma coherente y dando preferencia al nivel académico del estudiante.

4.- Asegurar las fuentes de financiamiento para el futuro.

Para que la Universidad Técnica de Cotopaxi disponga de una administración financiera, sólida en sus principios es necesario que:

- Las funciones y responsabilidades en el área financiera se encuentren claramente definidas.
- El personal financiero de la institución tengan formación académica, capacitación continua y experiencia necesaria.
- Un sistema de contabilidad adecuado y eficiente.
- Un eficaz sistema de control interno.
- Un sólido sistema de preparación y ejecución presupuestaria.
- Un extraordinario sistema de control de adquisiciones y abastecimientos.
- Una preparación y utilización efectiva de los informes financieros.

- Una administración y control eficaz de los bienes institucionales.
- Una auditoría interna eficiente.
- Una auditoría externa oportuna e integral .
- Una revisión constante del sistema financiero, a fin de formular conclusiones y recomendaciones.

La integración de las diferentes etapas del proceso financiero constituye una imperiosa necesidad, ya que la administración financiera ha tomado un rol de gran importancia, porque de ella depende la calidad de la información y la asesoría en el campo financiero para las primeras autoridades.

El sistema financiero de la universidad debe estar conformado por:

- 1.- **SISTEMA DE PRESUPUESTO.**- Es el proceso en el que los funcionarios responsables de los distintos niveles, planifican y llevan a cabo las operaciones de manera que se obtengan los mejores resultados.

La estructura de las clasificaciones presupuestarias deben estar acordes con las que se usa en contabilidad y debe tomar en consideración los requerimientos de ésta.

El control presupuestario debe ser incluido dentro del sistema contable, para no incurrir en compromisos y obligaciones que exceden a los montos presupuestados para los diferentes programas.

2.- SISTEMA DE DETERMINACION, RECAUDACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.- Los cambios, modificaciones, rebajas o ajustes en los ingresos tributarios ya determinados corresponden a un proceso independiente de la determinación original y serán aprobados por funcionarios, así mismo, independientes.

Cualquier ingreso recaudado o recibido debe depositarse intacto e inmediato en el depositario oficial, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

El empleo adecuado y efectivo de los recursos financieros, se mejora considerablemente a través de una eficaz administración de caja, esto incluye el análisis de su flujo, la estimación de las futuras necesidades y

la determinación de los requerimientos mínimos de capital, de trabajo y de saldos bancarios.

- 3.- **EL SISTEMA DE TESORERIA.**- Comprende el proceso de recepción, depósito y colocación de los recursos financieros, es importante indicar que para el buen funcionamiento de este sistema, los involucrados en la ejecución, deberán observar los principios de control interno.
- 4.- **EL SISTEMA DE CONTROL.**- En el lenguaje corriente controlar es el arte de medir y asegurarse de que todas las operaciones en todo momento sean efectuadas de conformidad con el plan adoptado, las órdenes dadas, los principios y las políticas establecidas.
- 5.- **EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**- Establece el marco técnico normativo general para la contabilización de las operaciones financieras.

Lo anteriormente descrito, no se podría cumplir si no se dispone de un personal financiero idóneo que cuente con requisitos mínimos establecidos, a su vez que serán, sujetos de evaluación periódica con respecto a su profesionalismo.

Para que la administración en la Universidad sea eficiente, es necesario que el rector, el director financiero y la totalidad de empleados del área financiera asuman completamente la responsabilidad de las operaciones financieras que recaen dentro de su campo de acción o autoridad.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el aspecto financiero se cuenta con el aporte del Director Financiero y de la Contadora Pagadora, personas que por la similitud de sus funciones se convierten en juez y parte; toda vez que no existe personal para una adecuada separación de funciones. Esto se debe a la falta de asignaciones económicas por parte del Gobierno Central.



2.1.1. ORGANIZACION Y FUNCIONES

Para el desarrollo eficiente de las actividades de la dirección financiera, es necesario dotarle de un conjunto de normas, técnicas y reglas que les permitan la optimización del recurso humano, por esta razón ponemos a consideración de los directivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi el presente trabajo, pues es fruto de la investigación por nosotros realizada, el mismo que aspiramos se constituya en la herramienta de apoyo, que manteniendo la autonomía y responsabilidades propias de cada función de la administración entre sus diferentes unidades, mantenga un flujo de comunicación adecuado y coordinado.

Siendo una herramienta indispensable para el buen funcionamiento de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi, una adecuada separación de funciones, a continuación proponemos el personal que debe conformarla así como también detallamos los deberes y responsabilidades que tendrá cada uno de los servidores en el área financiera:

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| - Director Financiero | - Pagador |
| - Contador | - Auxiliar de Contabilidad |
| - Tesorero | - Guardalmacén |

TITULO DEL PUESTO**DIRECTOR FINANCIERO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realiza funciones de planificación, organización y dirección, coordinación y control de las unidades de trabajo a su mando.

TAREAS TIPICAS:

- 1.- Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras de la entidad u organismo;
- 2.- Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad;
- 3.- Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- 4.- Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y

recaudación de recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, de acuerdo con la naturaleza y organización de la entidad u organismo;

- 5.- Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera;
- 6.- Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la entidad u organismo al órgano que debe aprobarlo, cuando dicha función le este atribuida; y, colaborar en su perfeccionamiento;
- 7.- Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme, a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control;
- 8.- Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria, cuando esa función sea de su competencia;
- 9.- Entregar con oportunidad la información financiera requerida a los distintos grados gerenciales internos, a la Contraloría General, al Ministerio de Finanzas y al Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE);

- 10.- Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia financiera;
- 11.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionadas con sus funciones, así como supervisar la labor, la calidad y ética profesional del personal de su unidad;
- 12.- Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la entidad y organismos;y
- 13.- Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley.

DEPENDENCIA

El inmediato superior jerárquico del Director Financiero será el Rector y ante él responderá el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

TITULO DEL PUESTO**CONTADOR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Realiza labores de planificación, dirección, coordinación, organización y control del Sistema Integrado de Contabilidad de la entidad.

TAREAS TIPICAS

- 1.- Organizar, coordinar y controlar todas las actividades contables institucionales;
- 2.- Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado;
- 3.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y demás regulaciones establecidas para los sistemas de administración financiera;
- 4.- El registro oportuno de las transacciones, la elaboración y entrega de los estados y de cualquier otra información financiera;

5.- Cumplir las demás obligaciones señaladas en el Art.10 y Art. 363 LOAFYC;

DEPENDENCIA

El superior inmediato jerárquico del Contador es el Director Financiero.

TITULO DEL PUESTO**TESORERO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de manejo y custodia de caja de la Institución.

TAREAS TIPICAS

- 1.- Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Políticas y disposiciones determinadas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control;
- 2.- Recepción de ingresos por cobro de bienes, servicios, especies valoradas, y otros institucionales
- 3.- Efectuar depósitos en las cuentas corrientes de la institución;
- 4.- Elaborar diariamente los boletines de ingresos y egresos de los fondos propios y ajenos, remitiendo copias a la Dirección Financiera y Contabilidad, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;

- 5.- Legalizar cheques de sueldos, bonificaciones y otros conceptos, propios de su competencia;
- 6.- Entrega de cheques a los beneficiarios;
- 7.- Remitir diariamente a contabilidad los valores pagados;
- 8.- Efectuar cálculos y cobros del Impuesto a la Renta y verificar las retenciones en la fuente;
- 9.- Cumplir con las obligaciones propias de sus funciones y como agente de retención;
- 10.- Elaboración de los comprobantes por retención en la fuente;
- 11.- Elaborar mediante informe mensual para conocimiento del Director Financiero y del Contador los vales pendientes de pago, así como los anulados;
- 12.- Recaudación y registro de notas de débito y notas de crédito bancarias;
- 13.- Revisión de los fondos a liquidar y elaboración de las liquidaciones respectivas,

- 14.- Implementar un adecuado sistema de tesorería que facilite la programación del flujo de recursos financieros, la realización de depósitos intactos e inmediatos, la administración eficiente y efectiva asegurando la conclusión de las obligaciones dentro de los plazos previstos y la utilización de recursos de acuerdo a lo presupuestado;
- 15.- Cumplir otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato.

DEPENDENCIA

Su jefe inmediato superior es el Director Financiero.

TITULO DEL PUESTO**PAGADOR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de manejo y custodia de valores

TAREAS TIPICAS:

- 1.- Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad dictadas por la Contraloría General del Estado;
- 2.- Recepción de ingresos por cobro de ventas servicios y otras institucionales.
- 3.- Preparar resúmenes de los ingresos diarios y entregar el titular de su unidad;
- 4.- Elaborar los depósitos bancarios;
- 5.- Efectuar los pagos por obligaciones que tenga la entidad con terceros así como también los sueldos y más beneficios sociales que perciben los docentes empleados y trabajadores de la universidad.



- 6.- Mantener el registro de especies valoradas en kardex;
- 7.- Revisión de valores entregados con fondos de caja chica;
- 8.- Registro e informe de anticipos concedidos a los servidores;
- 9.- Cumplir otras funciones inherentes a su cargo que le asigne a su jefe inmediato.

DEPENDENCIA

Su jefe inmediato superior es el Tesorero de la institución.

TITULO DEL PUESTO**AUXILIAR DE CONTABILIDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores auxiliares de Contabilidad.

TAREAS TIPICAS

- 1.- Cumplir las Normas Técnicas de Contabilidad dictadas por la Contraloría del Estado;
- 2.- Clasificar y revisar comprobantes, recibos y otros documentos sustentatorios;
- 3.- Verificar la exactitud, veracidad, legalidad y propiedad de tarjetas de control, registros contables, comprobantes y depósitos bancarios;
- 4.- Preparar la información contable, que le fuere requerida, dentro de los plazos que establece la Ley y disposiciones Internas;
- 5.- Cumplir otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el jefe inmediato.

DEPENDENCIA

Su jefe inmediato superior es el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

TITULO DEL PUESTO**GUARDALMACEN****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Recepción, custodia y entrega de bienes.

TAREAS TIPICAS

- 1.- Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Políticas y disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público vigente;
- 2.- Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y entrega de materiales;
- 3.- Mantener un control de niveles máximos y mínimos de bienes;
- 4.- Efectuar arqueos programados y sorpresivos a los responsables de su sección y levantar informes a su jefe inmediato;
- 5.- Intervenir en la entrega-recepción de materiales de bodega a los responsables de su custodia, cui

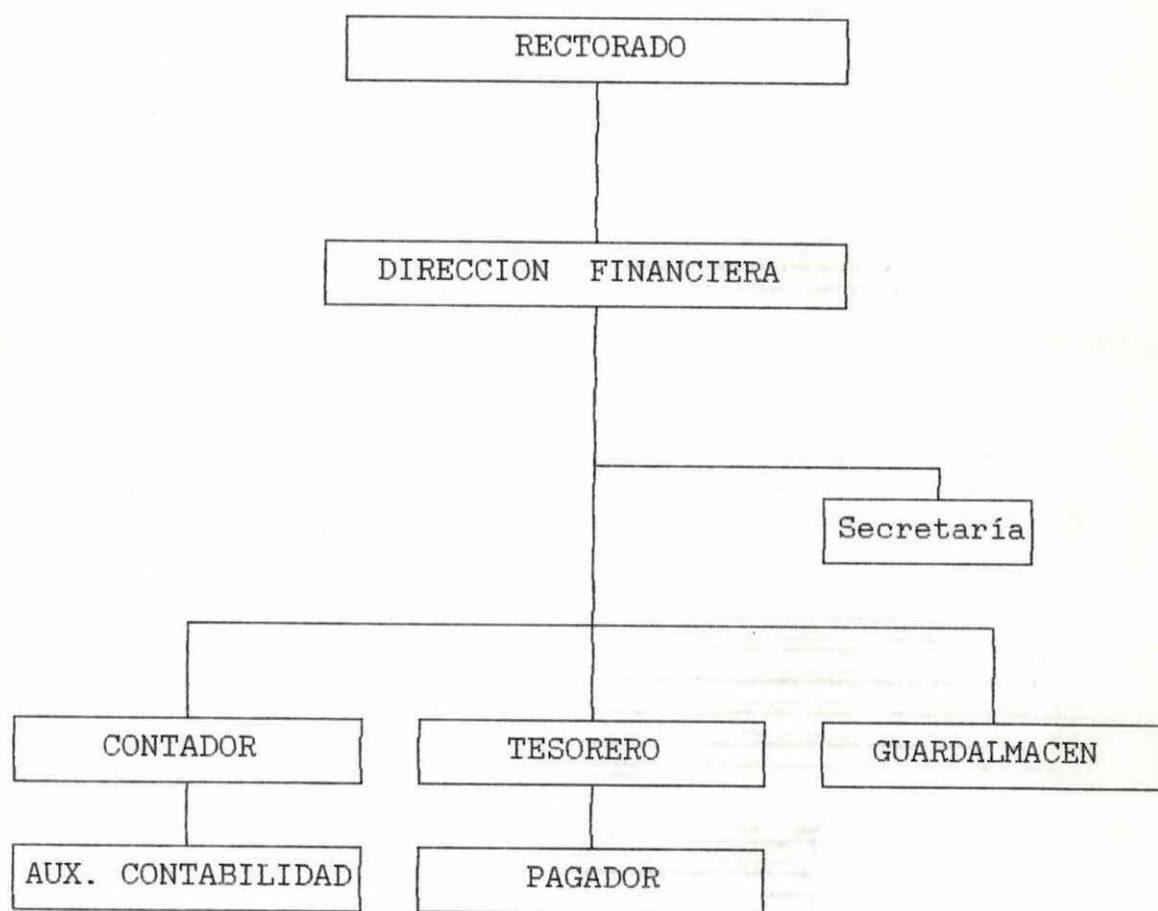
dando que se elabore el acta de entrega-recepción correspondiente;

- 6.- Informar y sugerir bajas de materiales al Director Financiero por razones justificadas en la ley y reglamento respectivo;
- 7.- Remitir a Contabilidad General y Contabilidad de las Unidades Productivas el movimiento de ingreso y egreso de materiales para el registro correspondiente;
- 8.- Cumplir otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

DEPENDENCIA

Su jefe inmediato superior es el Director Financiero.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO DE LA DIRECCION FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI



Elaborado por: Los Autores de Tesis.

2.1.2. **AMBITO DEL CONTROL FINANCIERO**

Es un plan de organización, de procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguardia de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros, este tipo de control es necesario ya que otorgan una seguridad razonable tanto a los directivos institucionales como a las entidades que requieren de la información financiera procesada en la universidad, de que:

- a.- Las operaciones y transacciones se realizan de acuerdo con la autorización general o específica.
- b.- Dichas transacciones se registren convenientemente, para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con sujeción a las demás disposiciones legales.
- c.- Los recursos institucionales estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición solo sea permitido previa autorización y para fines específicos en las actividades normales de la universidad.

- d.- Los asientos contables se efectúen en cumplimiento a la obligación de responder por los recursos financieros y materiales registrados, contando con el respaldo de los documentos de soporte, que reúnan las condiciones de servir de guías para la correcta mayorización.
- e.- Que los registros, la información y los estados financieros presentados, sea producto de conciliaciones periódicas, y/o comparaciones con la existencia de los documentos y de los bienes físicos.
- f.- Los controles internos financieros generalmente incluyen aspectos sobre los sistemas de autorización, aprobación, segregación de funciones, registros e informes contables de las operaciones o la custodia y controles físicos sobre dichos recursos.

2.1.3. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO.

ANTECEDENTES

La Contabilidad es tan antigua como la humanidad, así los Griegos, Egipcios, Fenicios y Romanos dieron muestra de su existencia por cuanto apareció en los

grabados de piedra registros de entrada y de gastos que realizaban los soberanos; así como también un detalle de sus cuentas.

Los Hebreos hicieron constar en el Antiguo Testamento un sistema de Contabilidad que realizaban, toda vez que se lee: "DONDE HUBIERE MUCHAS MANOS, HAZ USO DE LAS LLAVES Y PESA TODO LO QUE TE DIERAN Y ASIENTA EN EL LIBRO EL NOMBRE DE QUIEN DA Y DEL QUE RECIBE".

En Esparta existían los EFOROS, que en la actualidad se denominan Peritos Contadores, quienes tenían como función principal el control financiero, para lo que utilizaban una especie de ábaco que consistía en un tablero con bolas, las mismas que se distinguían por sus colores, así: las blancas indicaban el haber, las negras el debe y el número de ellas daba el valor de sus operaciones.

En Italia y Alemania en la edad media, los comerciantes tenían la obligación de llevar libros o registros de entrada y de salida de datos, apareciendo de esta manera la contabilidad de carácter simple, meramente recordatoria y sin método de control técnico.

Con el pasar de los años y ante la complejidad de las operaciones comerciales en 1494 el sacerdote fran-

ciscano Fra Luca Pacioli, publica en Venecia un tratado que se constituye en el primer testimonio de lo que es la Partida Doble.

Como todas las disciplinas del saber que se ocupan de las actividades humanas, están sujetas a constantes cambios y desarrollo; la ciencia contable posibilita que las personas inmersas en el mundo de los negocios se familiaricen con el cambio experimentado en la economía, en las disposiciones legales y administrativas, en los métodos de registro contable, en el proceso de recopilación de la información; y, en la organización misma de las unidades de contabilidad.

Siendo la contabilidad única en sus principios y múltiple en sus aplicaciones, a continuación transcribimos algunas definiciones a fin de que las personas interesadas en investigar el amplio mundo de los negocios y la forma como controlar sus ingresos, gastos y patrimonio puedan formularse por sí mismo sus conceptos:

DAVID HIMELBLEAN.- "Es el lenguaje de los negocios y por consiguiente, en las condiciones actuales, es esencial para el éxito de los mismos".

AGUSTIN ARGALUZA FANO.- "La contabilidad es una técnica auxiliar de la Economía de Empresas cuyo objetivo es satisfacer necesidades de información y de control a un costo mínimo, ayudando a que las empresas logren mayores utilidades"

BERNARD ARGADON.- "Contabilidad es el arte de coleccionar, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias de una empresa".

RICARDO DE SA.- "La contabilidad es una ciencia que determina las leyes que regulan las cuentas relativas a los hechos y actos de gestión, sean públicos o privados".

DR. JOSE MARIA FERNANDEZ PIRLA.- "La contabilidad es ante todo ciencia económica, su adscripción al campo científico se da porque su relación con el derecho lo hace formal y con la matemática lo hace instrumental".

DR. JOSE OROZCO CADENA.- "La contabilidad es un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro; y, control de las transacciones u operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar; e, interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad".



Por lo antes expuesto, se determina que la contabilidad está orientada a medir las actividades económicas de los diferentes grupos sociales, de esta manera ha dado lugar al surgimiento adicional de principios y procedimientos especializados, que subordinándose a los de general aceptación permiten la existencia y funcionamiento de la contabilidad especializada, como:

Contabilidad Comercial	Contabilidad Gubernamental
Contabilidad Industrial	Contabilidad Agraria
Contabilidad Bancaria	Contabilidad Pecuaria
Contabilidad Hotelera	Contabilidad Petrolera

GENERALIDADES

En el tiempo de la colonia, el aporte de los colonos, los tributos de los súbditos pagados en especies, el botín de las guerras, le facilitaba al rey amasar grandes riquezas y llenar sus depósitos con productos naturales, así también le permitía pagar los gastos de la corte, del personal administrativo, realizar obras públicas y distribuir sus bienes en los momentos difíciles.

Las relaciones de los individuos con el poder central exigieron la creación de reglamentos para el comercio y los tributos, es así como en España en 1800 se crea el Tribunal de Cuentas, con el único fin de controlar sus dominios en América, pero esto no funcionó ya que se convirtió más bien en un instrumento de explotación; con el transcurrir del tiempo, el antes mencionado tribunal ha ido evolucionando hasta convertirse en la Contraloría General del Estado que es la encargada de controlar el manejo de los recursos públicos, de la normatividad y consolidación contable de los mismos, del control de los bienes de propiedad de las entidades del sector público, de dar la asesoría solicitada, de establecer y poner en funcionamiento políticas que servirán como guía general para el diseño, implantación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad y de control.

En el País, hasta 1960, el sistema contable gubernamental registraba e informaba las variaciones de la cuenta hacienda pública, que fundamentalmente provenía de un comparativo de Activos menos Pasivos, el objetivo primordial era demostrar el crecimiento de la hacienda pública, afectadas entre otras cuentas, por los activos fijos y los empréstitos. El movimiento financiero nacional en aquella época era reducido, por lo tanto permitía llevar en forma centralizada en la Contraloría

el registro de información del movimiento presupuestario y patrimonial.

En los albores de la década de los 70 se reorienta el sistema contable y se adopta la denominada Contabilidad por Fondos, según la cual básicamente funcionaron el fondo general, los fondos especiales, el fondo de empresas públicas, el fondo de empréstitos generales del estado y el grupo de cuentas de activos fijos.

En 1975 la Contraloría descentraliza tanto la contabilidad como el denominado control previo de las diferentes dependencias, lo que origina que:

- a.- Surja y se difunda la idea del control interno;
- b.- Se logre que en cada una de las entidades del sector público se organice el sistema contable.

Es en 1979 cuando el Gobierno Nacional pone en práctica los procesos de cambio en el campo financiero; ante el inminente crecimiento y la complejidad del sector público, La Contraloría General del Estado mediante Registro Oficial No. 594 del 20 de diciembre de 1994, expide el nuevo "Manual General de Contabilidad Gubernamental" con el objeto de dotar a los respon-

sables del área contable de un instrumento de contabilidad actualizado que permita contar con información financiera contable, útil y oportuna, para la toma de decisiones.

COMPONENTES

Los principales componentes del sistema de contabilidad gubernamental son:

1.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Son los fundamentos básicos que uniforman los métodos, procedimientos y prácticas que, adoptados por las entidades públicas permiten organizar y mantener una efectiva sistematización contable y adecuada elaboración de estados financieros. Entre los principales tenemos los siguientes:

- Principios Generales
- Principios relativos a la Determinación de Resultados
- Principios Referentes al registro del Patrimonio
- Principios Referentes al Registro de los Activos
- Principios Referentes al Registro de los Pasivos
- Principios Aplicables a la Consolidación Financiera

2.- POLITICAS DE CONTABILIDAD

Son guías generales que regulan y limitan el diseño y funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental en las entidades y organismos públicos, formulan la línea de conducta contable a observarse y sirven también de guía para el proceso de consolidación de la información financiera, así:

- Ambito
- Integración Patrimonial y Presupuestaria
- Diseño de los Sistemas Contables Específicos
- Implantación del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Funcionamiento de los Sistemas de Contabilidad Específicos.
- Consolidación

3.- NORMAS TECNICAS DE CONTABILIDAD

Son reglas prescritas específicas que gobiernan un sistema contable y que guardan conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Políticas de Contabilidad, se encuentran agrupadas en:

- Generales
- Activos

- Pasivos y Patrimonio
- Proyectos
- Cuentas de Orden
- Ingresos y Gastos
- Corrección Monetaria
- Información Financiera
- Consolidación

4.- SISTEMA CONTABLE

De conformidad con lo que establece el Art. 218 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control:

"La contabilidad de una entidad u organismo del sector público comprende el proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias respectivas, expresadas en términos financieros, desde su entrada original en los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas y su interpretación y consolidación contable, comprende además los documentos, registros y archivos de las transacciones".

5.- CONSOLIDACION

Los entes contables que son definidos con activos, pasivos y patrimonio, contabilizan sus operaciones en registros uniformes e integrados, permitiendo que se registren en cuentas auxiliares el movimiento presupuestario, resumido posteriormente en las cuentas patrimoniales y de operaciones, según corresponda,

posibilitando, de este modo la elaboración de los estados financieros básicos que nos servirán de base entre las dependencias que se consolidan.

6.- PRESUPUESTO

El presupuesto es una estimación de los recursos que se obtendrán en el ejercicio fiscal y la manera como serán utilizados, toda vez que las instituciones que conforman el sector público tienen la obligación de formular sus presupuestos anualmente, a la vez que deberán llevar el control y medir los recursos obtenidos y los gastados, comparativamente con los aprobados en el presupuesto, así como también informarán sobre los ingresos y gastos.

7.- PATRIMONIO

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son la base para el registro sistemático de las operaciones financieras, así se determinará las Cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio y Resultados, la contabilidad está obligada a mantener registros y por ende será la fuente de información que se solicite de sus saldos y de sus movimientos.

8.- COSTOS

El objetivo principal de la contabilidad es proveer información contable sobre los montos gastados en obras públicas y otros proyectos, así como también de los recursos utilizados en la producción de bienes y servicios.

ORGANIZACION

Las entidades y organismos públicos, tienen que establecer una sola unidad contable que esté acorde con sus posibilidades, necesidades y características dependerá únicamente de la Dirección Financiera cuya competencia será la ejecución del sistema de contabilidad y del control interno financiero previo al compromiso, gasto, registro y desembolso, situaciones en las cuales deben adoptarse las medidas conducentes a conseguir la mayor operación de las funciones incompatibles.

FORMULARIOS Y REGISTROS CONTABLES

Todo libro, formulario, registro, resumen o cualquier instrumento que contenga cifras que expresen cantidades en sucres u otra unidad monetaria, relativa o transacciones u operaciones comprometidas o ejecutadas, constituyen parte del sistema de contabilidad y de

información gerencial que integre las operaciones financieras; tanto patrimoniales como presupuestarias.

Los desembolsos que realiza el sector público sea por gastos corrientes o por inversiones, deben seguir un proceso en el que se identifica: el compromiso, la obligación y el pago, cuyo objetivo básico es el de lograr una eficiente ejecución presupuestaria, además, exige una buena disciplina administrativa a fin de no caer en los excesos de decisiones que provocan desvíos presupuestarios. Dicho de otra manera al llevar un control del desembolso desde el compromiso se evita en gran parte las malversaciones y los desajustes en los planes y programas previstos.

Las unidades de contabilidad, efectuarán el registro inmediato de todas las operaciones financieras, luego de recibir los documentos que los respalden y se encuentren debidamente legalizados.

Es necesario que la administración gerencial y la financiera doten de un conjunto de procedimientos y medidas adecuadas de control interno dentro del ciclo contable, de tal manera que en la ejecución de cada una de las transacciones se cumpla con los principios básicos de control interno como:

- Determinación de responsabilidades
- Separación de funciones incompatibles
- Documentación de respaldo y su archivo
- Autorización de operaciones
- Sistemas de registro, etc.

Cada entidad que conforma el sector público, tiene que diseñar e implementar un sistema integrado de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, tanto patrimoniales como presupuestarias.

"Los instrumentos básicos que aseguran la integración son:

- a) La utilización de un solo juego de registros contables para procesar la información financiera patrimonial y presupuestaria.
- b) Registrar las transacciones una sola vez y extraer de estos registros manuales a base de datos automatizados de distintos informes y estados financieros, para que originándose en una misma fuente de datos sean coherentes entre sí.

- c) Demostrar en la jurnalización de cada operación las afectaciones a todos los componentes patrimoniales, presupuestarios y de costos involucrados.
- d) Seguir un solo proceso de mayorización con el fin de clasificar la información de cada uno de los componentes.
- e) El uso de un plan de cuentas uniformes que recoja los requerimientos de todos los componentes.
- f) La elaboración periódica y oportuna de un solo juego de estados financieros que revele la información completa de todos los componentes del Sistema de Contabilidad Gubernamental (7).

Según las disposiciones legales vigentes en las instituciones públicas, el sistema contable debe disponer de características similares a fin de permitir su consolidación contable. A continuación citaremos varias definiciones que son muy conocidas en el ámbito contable y a la vez que nos permite unificar criterios:

(7) Manual General de Contabilidad Gubernamental R.O. 594 del 21 de Diciembre de 1994

- 1.- **TRANSACCION.**- Es el evento financiero que debidamente reconocido y cuantificado tiene que ser registrado en los libros de entrada original.

- 2.- **DOCUMENTOS FUENTE.**- Son aquellos que fundamentan y respaldan todas y cada una de las operaciones financieras que realiza una entidad, constituyen parte del sistema contable y sirven de base o fuente para iniciar el proceso de registro en los libros de entrada original.

- 3.- **REGISTRO DE ENTRADA ORIGINAL.**- Sirven para asentar formalmente y en orden cronológico y numérico, todas las transacciones y operaciones realizadas en base a los documentos fuente que lo respalden o justifiquen. Valen como fuente de información para realizar posteriormente los pases al mayor general y a los mayores auxiliares. Entre los registros de entrada original tenemos:

3.1. DIARIO GENERAL.-En el que se registran todos los asientos contables de manera cronológica, en base a los documentos fuente y que afectan únicamente a las cuentas de activos, pasivos y patrimonio.

3.2. DIARIOS ESPECIALIZADOS DE INGRESOS Y GASTOS.- A nivel de cuentas del mayor general destinados para registrar las operaciones que afectan al presupuesto (8).

3.3. REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE INGRESOS.- Para los presupuestos tanto general como especial, estos registros sirven para las partidas o items presupuestarias.

3.4. REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS.- Para los presupuestos tanto general como especiales y distributivos, en estos registros se asientan todas las operaciones afectando a las partidas o items presupuestarios por el objeto del gasto.

4.- MAYOR GENERAL.- Es el registro más importante del sistema contable y está constituido por un conjunto de cuentas clasificadas y codificadas, de tal manera que permite la acumulación de transacciones similares a fin de dar una visión completa y resumida en sumas totales y saldos de la situación financiera y de los resultados de las operaciones

(8) Manual General de Contabilidad Gubernamental R.O.594 del 21 de Diciembre de 1994

efectuadas, además facilita la preparación de los informes y estados financieros.

Este registro se utiliza tanto para las cuentas de activos, pasivos y patrimonio y para las cuentas presupuestarias de ingresos y gastos.

- 5.- **MAYORES AUXILIARES.**- Consisten en grupos detallados de subcuentas, que se relacionan con cuentas de control del mayor general.

Cuando las entidades dispongan de procesamiento automático de datos, todos los registros mencionados son elaborados automáticamente, en base a la codificación inicial de la transacción en tarjetas.

- 6.- **HOJA DE TRABAJO.**- Con la información obtenida de los mayores generales, se procede a elaborar el Balance de Comprobación y la Hoja de Trabajo, en la que constará los ajustes, reclasificaciones, corrección de errores, y los datos que se tomará en cuenta para la elaboración de los estados financieros.

7.- **INFORMES FINANCIEROS.**- El producto final de un proceso contable son los informes financieros, estos se dividen en dos grupos:

7.1. INFORMES FINANCIEROS INTERNOS.- Son elaborados por la unidad de contabilidad con fines de información general y departamental, en forma oportuna y periódica, sirven para la toma de decisiones y de control administrativo financiero. Mediante reglamentación interna serán definidos los informes que deben ser presentados, los niveles a los que van dirigidos, el tipo de información que debe contener y con que periodicidad se los presentará. A manera de ejemplo de este tipo de informes citaremos:

- Reportes diarios de ingresos
- Informes de vencimientos tanto para el pago como para el cobro de obligaciones.
- Reportes de ingresos y egresos de suministros y materiales.
- Reportes de anticipo de haberes del personal.
- Informe diario de disponibilidad de caja por partida presupuestaria.

Todos estos informes se presentarán, dependiendo de la clase y tamaño de la entidad.

7.2. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS.- Este tipo de informes constituyen los documentos elaborados en base a la información recopilada y los saldos de las cuentas del mayor general; por lo tanto, son el producto final de un ciclo contable.

Todo estado e informe financiero debe ser elaborado y presentado oportunamente ya que la información financiera inoportuna es inútil y no justifica su costo. Se presentarán en períodos mensuales y al fin del ciclo contable los siguientes estados financieros.

7.2.1 BALANCE DE COMPROBACION.- Es el resumen tabular de saldos, los que se encuentran clasificados en débitos y créditos; en el debe se registran todas las cuentas de activos y gastos y en el crédito las cuentas de pasivos, capital, ingresos y cuentas que regulan el activo, el valor del débito necesariamente es igual al valor del crédito.

7.2.2. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.- Como su nombre lo indica refleja la situación financiera de la entidad a una fecha determinada, su estructura esta dada por las cuentas de Activos, Pasivos y Patrimonio, en lo referente a las Cuentas de Or-

den, éstas constarán al final del estado ya que no inciden en los saldos contables del activo, pasivo y patrimonio.

7.2.3. ESTADO DE RESULTADOS .- El sector público se diferencia del sector privado por cuanto el resultado de gestión tiene la finalidad de medir el grado de eficiencia en el logro de los objetivos planteados y en el servicio a la comunidad, es así como al concluir un ciclo contable en las entidades públicas no nos interesa saber si es que existe superávit o déficit de gestión, sino cómo se llegó al resultado. La configuración de este estado revela los ingresos, gastos, costo y resultado final obtenido en un período, por lo expuesto, la importancia de este balance radica en que provee de información a los mandos medios y a las máximas autoridades, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de la planificación en relación a los resultados obtenidos durante el período.

7.2.4. ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.- La información recopilada en este balance permite evaluar su gestión a las autoridades desde la asignación y uso de los recursos presupuestarios hasta su ejecución; y, las diferencias producidas

en cada uno de los grupos de ingresos y gastos durante el período contable.

7.2.5. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.— Presenta el movimiento que se ha dado al dinero de una entidad, en el período contable a fin de que se evalúe la solvencia de la misma, en la capacidad de ordenamiento de cobros y pagos clasificados en el orden de mayor importancia. Para su elaboración se debe tomar en consideración el enfoque presupuestario o patrimonial o por los métodos directos o indirectos.

8.- ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.— Son documentos que se adjuntan a los Estados Financieros a fin de demostrar en forma pormenorizada el desglose del valor indicado en cada una de las cuentas principales.

9.- NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.— Demuestran los aspectos de importancia no indicados en cifras, pero que afectaron o afectarán positiva o negativamente en la toma de decisiones o en el desarrollo de las actividades de la institución.

CORRECCION MONETARIA

Desde su inicio los registros de las transacciones se lo realizaban bajo el principio de costo histórico, pero debido a la inflación que afecta a los estados financieros de las instituciones públicas, La Contraloría General del Estado mediante acuerdo No. 046-CG del 21 de diciembre de 1994 publicada en el Registro Oficial No. 594, emite una serie de disposiciones para que las instituciones públicas registren, mediante asientos contables los efectos causados por los cambios en el poder adquisitivo de la moneda en la información contable, se busca reexpresar aquellos rubros del estado de situación cuyo valor en libros puede ser diferente como resultado de la inflación, de la devaluación o de pactos de reajuste.

CAPITULO III

3.- EL CONTROL INTERNO

3.1. Clases de Control

3.2. Normas Técnicas.



La influencia de culturas autóctonas en nuestro país, así como también el hecho de formar parte de un imperio y por ende de la transculturización originada por el encuentro de dos mundos, ha dado inicio a que en este contexto tan amplio, se implante el control a las rentas públicas; toda vez que se necesita disponer de una ley especial que señale la forma y el orden como se va a realizar el control de todas y cada una de las contadurías.

Con la publicación de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control en 1977, se consolida en el sector público la práctica de la Auditoría gubernamental para el ejercicio del control a base de una actitud constructiva y profesional.

Los artículos 239, 240 y 241 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control dicen:

Art. 239. "El sistema de control de los recursos públicos comprende el conjunto de leyes, reglamentos, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen la actividad de las entidades y organismos públicos, en lo concerniente al control de su gestión y al ejercicio de las facultades, autoridad y obligaciones de sus servidores; las acciones que debe llevarse a cabo para precautelar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se administren en forma co

recta, eficiente, efectiva y económica y que se logren los fines, metas y objetivos programados; las acciones pertinentes a la utilización de los recursos públicos por parte de otras entidades y organismos, comprende finalmente la adopción de las medidas adecuadas para corregir las desviaciones".

Las finalidades del sistema son:

- Art. 240.** 1.- "Establecer en las entidades y organismos sujetos a esta ley un control interno integrado dentro de sus sistemas administrativos y financieros, apoyado por el control externo de la Contraloría General; y,
- 2.- Efectuar exámenes independientes y objetivos, con respecto al grado en que las entidades y organismos del sector público y sus servidores cumplen funciones administrativas y financieras y formular recomendaciones para mejorar las operaciones y actividades".

Las finalidades descritas permiten ver un panorama claro de la confiabilidad que se persigue en cuanto a las decisiones, procedimientos e información administrativas y/o financieras, ya que un buen sistema de control, aplicado selectivamente sobre la base de excepciones, proporciona seguridad a la administración en el sentido de que los hechos incluidos en los informes elaborados son reales, correctos y confiables.

El sistema de los recursos públicos persigue los siguientes objetivos:

- Art. 241.** 1.- "Dinamizar la actividad administrativa de las entidades y organismos sujetos a esta ley por medio del establecimiento claro y definitivo de

sus funciones específicas de las que les corresponden en materia de control;

- 2.- Complementar la actividad de los órganos contralores externos sobre sus operaciones y actividades;
- 3.- Establecer un control interno confiable;
- 4.- Fijar, dentro de las atribuciones de la máxima autoridad de cada entidad y organismo, las funciones de planificación, organización, dirección, coordinación y control interno, de acuerdo con las normas de esta ley;
- 5.- Garantizar a los servidores un medio ambiente que fortalezca su moralidad e integridad;
- 6.- Aumentar la productividad de las entidades y organismos del sector público;
- 7.- Establecer deberes y obligaciones individuales;
- 8.- Facilitar la adopción de decisiones gerenciales a base de información confiable y oportuna;
- 9.- Salvaguardar los recursos públicos;
- 10.- Aumentar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones gubernamentales y en el uso de los recursos públicos;
- 11.- Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas pertinentes; y
- 12.- Facilitar el logro de las metas y objetivos programados".

El sistema de control, se encuentra determinado en primer lugar en la Constitución Política del Estado, toda vez que contiene las disposiciones que gobiernan sus estructuras y sus operaciones, establece la separación básica de poderes, asignando autoridad y responsabilidades diferentes, para después complementarse con

las diferentes secciones que componen el estado ecuatoriano.

Las entidades encargadas por ley de normar el sistema de control en las instituciones públicas son: el Ministerio de Finanzas que es el responsable del aspecto financiero nacional, además es el encargado del manejo de los sistemas de presupuesto y de la determinación y recaudación de los recursos financieros, y del sistema de Tesorería.

La Contraloría General del Estado, que es la encargada de la promulgación, aplicación y control del sistema de contabilidad y del control externo de los recursos nacionales; para cumplir con los objetivos trazados, las entidades indicadas cuentan con el asesoramiento y la colaboración de la Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativo (SENDA), del Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE), de la Superintendencia de Bancos, que especialmente en este período constitucional ha jugado un papel importantísimo, el Consejo Nacional de Modernización del Estado (CONAM).

En el sector público ecuatoriano, al igual que en todas las entidades adscritas o que reciban asignaciones estatales, es obligatorio el establecimiento de métodos y procedimientos adecuados de control interno,

los mismos que se encuentran bajo la responsabilidad de las máximas autoridades, toda vez que la Contraloría, a través de la auditoría externa, determina con posterioridad el grado de cumplimiento de la eficiencia, efectividad y economía con la que se utilizó los recursos humanos, materiales y financieros a fin de conseguir las metas y objetivos programados.

En las instituciones públicas en las que se aplica eficientemente el control interno en el desarrollo de sus actividades, disminuye notablemente el margen de deficiencias y errores, reflejándose en los resultados obtenidos: la utilización efectiva que todo lo planificado se ha cumplido, de eficiencia ya que se logra el más alto rendimiento y calidad, y en lo económico porque permite minimizar costos.

Art. 252 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control establece: "El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados".

Por lo antes descrito podemos decir que el control interno va más allá de la función que les compete desarrollar a los departamentos que conforman el área contable y financiera en una institución, incluye,

entre otros aspectos, el control presupuestario, los costos estándar, la información periódica sobre las operaciones, la elaboración de los análisis estadísticos y su distribución, los programas de entrenamiento de personal, los controles de calidad, etc.

Con la evolución del hombre evoluciona también los criterios, así podemos decir que actualmente, el control interno es considerado como el plan que ejerce cada una de las entidades del sector público a fin de encontrar sus propias deficiencias y tomar la acción necesaria a aplicarse, para proporcionar a los directivos, la seguridad que los informes sobre los que se basa sus decisiones son adecuadas y confiables.

Debido a la naturaleza de las funciones que realiza la Universidad Técnica de Cotopaxi, daremos un esquema tentativo, el cual va a ayudar a identificar y a entender al sistema de control, como una herramienta de apoyo a sus directivos, empleados y trabajadores, así:

1.- **DETERMINAR LO QUE SE DESEA LOGRAR COMO META.** Siendo la planificación un conjunto de acciones tomadas antes de realizar una actividad, con el propósito de fijar la línea de acción a seguirse por los empleados de menor jerarquía, ya que se deberá asignar deberes y atribu-

ciones para los que se encuentren capacitados y que estén acordes inclusive con su designación, esto permitirá a las primeras autoridades ejercer una adecuada supervisión a las labores desempeñadas por cada uno.

2.-MEDICION DE LOS RESULTADOS.-Es de vital importancia para una administración, la medición periódica del rendimiento de sus empleados, docentes y trabajadores, por cuanto les permitirá a las máximas autoridades la toma oportuna de las decisiones.

3.-COMPARACION DEL RENDIMIENTO REAL CON LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS.-Hace posible la identificación de las desviaciones, en algunas áreas y se los realiza a través de informes internos, presentados comparativamente.

4.-ANALISIS DE LAS CAUSAS DE LAS DESVIACIONES.-El siguiente paso es determinar los motivos que influyeron en los resultados obtenidos.

5.-DETERMINACION DE LA ACCION GERENCIAL APROPIADA.-Esta actividad se encuentra bajo la responsabilidad de los empleados y funcionarios que tienen poder de decisión, porque son ellos los que presentarán las recomendaciones tendientes a corregir los errores detectados.

6.-LA TOMA DE ACCION.-Es la implantación de la acción gerencial decidida, ya que es necesario emitir instrucciones oportunas y precisas al personal inmerso en el

problema, así como también se indicará la complejidad de las acciones a tomarse.

7.-EVALUACION CONTINUA.-El último paso en el proceso de control es la evaluación de los resultados después de haber llevado a cabo las acciones gerenciales.

Por lo indicado se determina que los componentes del sistema de control son:

- a.- Un efectivo plan de organización,
- b.- Métodos y procedimientos adecuados de autorización y registro,
- c.- Prácticas sanas,
- d.- Asignación de personal idóneo.

a.-UN EFECTIVO PLAN DE ORGANIZACION.-Se basará fundamentalmente en:

- a) Independencia entre las diferentes unidades de la entidad;
- b) Establecimiento de líneas definidas de responsabi-

lidad y delegación de autoridad;

- c) La división de funciones debe estar descrita correctamente a fin de que un empleado no efectúe todas las fases de una transacción;
- d) Los funcionarios deben estar autorizados para la toma de medidas oportunas y decisivas;
- e) Las máximas autoridades deben contar con un medio eficaz de control, a fin de que determinen si cada uno de los empleados y funcionarios que conforman el alma mater cumplen en forma apropiada con sus tareas;
- f) Los empleados que realizan funciones de menor jerarquía, deben informar periódicamente a sus superiores la forma como realizan su trabajo, los logros obtenidos y los motivos para el no cumplimiento de las actividades programadas;
- g) Es necesario que en la universidad se disponga de organigramas y manuales de organización, ya que estos ayudarán en la planificación de actividades, control de los cambios, cumplimiento de las líneas de autoridad y la debida asignación de responsabilidades.

2.-METODOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS DE AUTORIZACION Y REGISTRO.-La utilización de documentos y registros adecuados deben ser una de las aspiraciones que deben perseguir las máximas autoridades ya que esto les permitirá alcanzar los objetivos fijados. Estos documentos deben ser diseñados de manera sencilla, considerando su máxima utilidad para fines de información, registro y control; y, su impresión debe ser la necesaria.

En el área contable un documento de invalorable ayuda es el Plan de Cuentas, toda vez que facilita la preparación de los informes y de los estados financieros de manera lógica y adecuada indicándonos cuales son los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos.

Los documentos y los registros contables deben indicar la procedencia de los datos y su trámite y por medio del plan de cuentas su clasificación. Es necesario que se respalde con documentos todo el proceso financiero y mediante un manual se determine los procedimientos contables, así como el flujo de las actividades administrativas.

3.-PRACTICAS SANAS.- Si comparamos el desarrollo de un plan de organización y la concepción de los procedimientos con un plan estratégico, verificaremos que la

adopción de prácticas sanas se podría equiparar, con las medidas tácticas utilizadas en la ejecución de una labor y también en la consecución de metas y objetivos.

4.-SELECCION DE PERSONAL IDONEO.- Una de las principales responsabilidades de las máximas autoridades, es el saber seleccionar a empleados y funcionarios hábiles con experiencia y capaces de llevar a cabo los procedimientos prescritos por la universidad en forma eficiente y económica. El personal que se encuentra prestando sus servicios es necesario que sea:

- a) **ENTRENADO.-** Si la entidad lleva a cabo sucesivos programas de capacitación, más apto será el personal, ya que sabrá identificar claramente los deberes y responsabilidades que le han sido asignados, así como también reducirá la ineficiencia y desperdicio de tiempo.
- b) **MORALIDAD.-** Es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento de su personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación del personal deben ser aplicados obligatoriamente; como complemento se encuentran también las caucio-

nes que deben presentar los empleados encargados del registro, autorización y custodia del dinero o bienes a fin de proteger a la entidad de manejos indebidos.

- c) **REMUNERACION.**- Es indudable que un personal bien remunerado, realiza el trabajo con entusiasmo y concentra su atención en cumplir con eficiencia, efectividad y economía.

3.1. CLASES DE CONTROL

El control interno en la universidad, se considera por:

- 1.- Su naturaleza: en financiero y administrativo, según sea su enfoque.
- 2.- El momento de su aplicación en previo y posterior a la ejecución de las operaciones, teóricamente también puede ser simultáneo o concurrente; sin embargo, la ley no reconoce este tipo de control, ya que se considera que el mismo, está implícito en el control previo.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.- Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los

procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades para fomentar la eficiencia en las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Este sistema sienta las bases que permita el examen y evaluación de los problemas, en cuanto se refiere al grado de eficiencia, efectividad y economía con el que se ha manejado el plan organizacional. Los registros y procedimientos concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas y los objetivos generales previstos.

El resguardo de los recursos, así como la corrección de errores, es responsabilidad primordial de las máximas autoridades. Mantener un adecuado sistema de control interno administrativo es indispensable, por cuanto su ausencia denotaría una administración débil e inadecuada.

Los controles internos administrativos pueden abarcar los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimientos, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

CONTROL INTERNO FINANCIERO.— Es un plan de organiza-

ción, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguardia de los recursos, y a la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

Este control debe ser ejercido, a fin de dar seguridad razonable, de que:

- 1.- Las operaciones y transacciones se ejecutan de acuerdo con las disposiciones legales. Además que se de cumplimiento a la autorización general o específica.
- 2.- Las transacciones se registren convenientemente, a fin de permitir la elaboración de estados financieros de conformidad con las Políticas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y con sujeción a las demás disposiciones legales.
- 3.- Los recursos públicos se encuentren debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición solo sea permitida, previa autorización y para fines específicos en las actividades normales de la entidad.
- 4.- Los asientos contables se efectúen, de acuerdo con

la obligación de responder por los recursos financieros y materiales registrados, contando con el respaldo de los documentos de soporte.

- 5.- Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean producto de las conciliaciones periódicas y/o comparaciones con la existencia de los documentos y de los bienes físicos.

En resumen podemos decir que el control interno financiero incluye los sistemas de autorización, aprobación, segregación de deberes, registros e informes contables de las operaciones, así como también la custodia y control físico de los bienes institucionales.

CONTROL PREVIO.- El artículo 244 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control dice:

"Es el conjunto de mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones que se han proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad, y finalmente, su conformidad con el presupuesto, planes y programas".

Las máximas autoridades universitarias tienen la responsabilidad de vigilar la incorporación y evalua-

ción del sistema de control, a fin de que la determinación y recaudación de los recursos financieros se encuentren de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; es decir será implantado e integrado dentro de los procedimientos administrativos y será incorporado en las normas y manuales relativos a la organización, funciones y procedimientos, será efectuado por los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones. En conclusión podemos decir que la necesidad de control, va desde el momento en que se toma la decisión hasta la acción llevada a efecto.

En el campo financiero, el aspecto de control interno previo, más conocido y aplicado es el que se realiza a los ingresos y gastos, ya que deben estar sujetos a su verificación, por cuanto es necesario determinar la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, constatar si existe disponibilidad bancaria, si se cumple las disposiciones legales, los planes y programas; siendo responsable de su cumplimiento la sección de contabilidad, que es la encargada de la recopilación, clasificación y procesamiento de datos; por lo tanto dentro de la misma se mantendrá una eficiente separación de funciones.

Para fines de control, se ha dividido los gastos en dos áreas principales:

- 1.- El control previo al compromiso del gasto; y,
- 2.- El control previo al desembolso del dinero.

CONTROL PREVIO AL COMPROMISO DEL GASTO.- La persona encargada de este control procederá a revisar los programas autorizados de gastos, la disponibilidad presupuestaria, la propiedad y legalidad de la transacción propuesta.

CONTROL PREVIO AL DESEMBOLSO DEL DINERO.- La revisión de la propiedad, legalidad y conformidad con los programas autorizados y el presupuesto ya han sido efectuados, en este caso el empleado responsable, revisará la veracidad y legitimidad de la transacción. Para dar cumplimiento a los numerales anotados, los responsables del control previo deberán revisar toda la documentación que según su cuantía y materialidad incluye:

- a) Solicitud del bien o del material;
- b) El informe de la licitación;
- c) La cotización de precios;
- d) La orden de compra;
- e) La orden de pago;
- f) El informe de recepción;
- g) La factura del proveedor.

CONTROL POSTERIOR.- La Ley Orgánica de Administración

Financiera y Control, en su artículo 245 dice:

"Consiste en el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una entidad u organismo y se practicará por medio de la auditoría guber-

namental. Sin embargo, no podrán revisarse las resoluciones que hayan puesto término a los reclamos de los particulares".

Este tipo de control lo ejecuta exclusivamente la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna de las entidades que cuentan con el concurso de esta unidad.

CONTROLES BASICOS.- Para el normal desarrollo de las actividades de la Universidad Técnica de Cotopaxi, es necesario que las máximas autoridades adopten:

- 1.- Los controles básicos generales;
- 2.- Los controles básicos específicos.

CONTROLES BASICOS GENERALES.- Son aquellos que se aplican a todo procedimiento o transacción y se refiere a:

Procedimientos de Autorización.- Constituyen la medida principal, para asegurarse que solo las transacciones legítimas y apropiadas son procesadas.

Procedimientos de Registro.- Un eficiente sistema contable, establece métodos y documentos que:

- a) Identifiquen y registren todas las transacciones;
- b) Determinen el período en que las transacciones ocurren a fin de ser contabilizadas en el ciclo contable adecuado.

Procedimiento de Custodia.- Deben establecer procedimientos de custodia sobre el ingreso y uso de activos y de registros.

Procedimientos de Revisión.- Se refiere a la revisión independiente de la ejecutoria y la evaluación apropiada de las cantidades anotadas, tales como:

- a) Chequeos sorpresivos;
- b) Conciliaciones;
- c) Comparación de los activos con los registros contables;
- d) Control de los programas de computación;
- e) Revisión gerencial de los informes financieros etc.

CONTROLES BASICOS ESPECIFICOS.- Son los que se efectúan a las principales cuentas de lo estados financieros:

CAJA BANCOS

- 1.- Todos los pagos serán aprobados por funcionarios competentes.
- 2.- La aprobación será de acuerdo a los valores establecidos como límites, en relación con los niveles jerárquicos de los funcionarios autorizados, por lo que se reglamentará su aplicación.
- 3.- Los funcionarios autorizados para realizar los pagos, no podrán realizar las funciones de ingresos de caja, manejo de registros principales y auxiliares, recepción y distribución de inventarios, materiales, suministros, etc.
- 4.- Los pagos se realizarán solo por medio de cheques a excepción de los pagos que se realiza con el fondo de caja chica.
- 5.- Los ingresos en efectivo serán revisados, registrados y depositados intactos e inmediatos dentro de las veinte y cuatro horas siguientes de su recepción.

- 6.- Los dineros producto de las recaudaciones, no se emplearán para cambiar cheques.
- 7.- Los fondos de la entidad serán sujetos a arquezos sorpresivos efectuados por personas independientes.
- 8.- Las conciliaciones se realizarán en los cinco primeros días hábiles del mes por personas ajenas a la preparación, registro, firma de cheques y del manejo del efectivo.
- 9.- Los responsables de la autorización, custodia y registro de los fondos institucionales, serán caucionados.
- 10.- Se analizará y justificará las notas de débito y crédito.
- 11.- Los ingresos deberán efectuarse por valores efectivamente recaudados.
- 12.- Debe limitarse el ingreso de personas ajenas a los sitios donde se realiza las recaudaciones.
- 13.- Serán preimpresos y prenumerados los comprobantes que respaldan los ingresos, en caso de anularse se archivarán el juego completo, así como también el

control y custodia de los libretines que se va a utilizar.

- 14.- Cuando la recaudación se realice con cheques, éstos deben estar girados a nombre de la universidad.
- 15.- Se establecerá por escrito los casos en los que se podrá efectuar descuentos a los empleados y funcionarios.
- 16.- La persona encargada de realizar el control previo, revisará la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad con los documentos que respaldan su egreso.
- 17.- Los cheques se elaborarán una vez que se disponga de la documentación sustentatoria autorizada.
- 18.- Deberá verificarse la disponibilidad de fondos y el flujo de caja, previa la elaboración del pago.
- 19.- Los comprobantes-cheques deben ser preimpresos y prenumerados, si se anulan deberán ser archivados.
- 20.- Los pagos a terceros se los realizará con cheques nominativos y se los entregará previa la presentación de la identificación.

- 21.- Será responsabilidad del contador, la correcta aplicación contable de los conceptos por los cuales se realiza el pago.
- 22.- No se permitirá el tráfico de influencias, para el trámite de pago.
- 23.- Se utilizará protectores de cheques para salvar guardar los valores.
- 24.- Serán abiertas las cuentas bancarias bajo la denominación de la entidad y su número será el estrictamente necesario.
- 25.- Se pondrá el sello de "CANCELADO" en la documentación de respaldo a fin de evitar su doble pago.
- 26.- Es aconsejable que los cheques sean firmados por dos funcionarios para precautelar su idoneidad.

CAJA CHICA

- 1.- Se determinará al responsable del manejo, así como su valor.
- 2.- El responsable será independiente del registro contable, autorización y manejo de otros fondos institucionales, a la vez que será caucionado.
- 3.- Todo egreso será justificado con los documentos de respaldo debidamente autorizados.
- 4.- Los comprobantes serán preimpresos y prenumerados.
- 5.- Los comprobantes serán revisados y aprobados previo su reembolso.
- 6.- Se fijará un valor máximo para pagar con este fondo.
- 7.- En los documentos tramitados se pondrá el sello de "CANCELADO".
- 8.- La reposición del fondo será a través de un cheque a nombre del custodio y cuando esté por agotarse.

- 9.- Se realizará arqueos sorpresivos.

INVENTARIOS

- 1.- Deberá segregarse adecuadamente las funciones de autorización, custodia y registro contable, adquisición, reposición, almacenamientos y despacho de los bienes.
- 2.- Establecer el control contable de las existencias de bienes, por medio de registros que permitan identificar las características y valores que respalden los saldos del mayor general.
- 3.- Codificar los bienes para que permitan su identificación, así como a los responsables de su utilización.
- 4.- Centralizar en una oficina de abastecimientos la programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los materiales.
- 5.- Se realizará el control de las existencias físicas, como el movimiento que refleja los registros contables.
- 6.- Prohibición de ingreso a particulares, al lugar

donde se mantiene las existencias.

- 7.- Elaboración de procedimientos adecuados para la planificación y realización de la toma física, su recopilación, valoración y comparación con los registros contables.
- 8.- Revisión periódica de los registros con los saldos de la cuenta del mayor general.
- 9.- Controlar la obtención, manejo y custodia de la documentación que justifica los ingresos y egresos de los inventarios.
- 10.- Revisión periódica de los bienes para determinar si existen artículos dañados o en mal estado.
- 11.- Establecer stock máximos y mínimos para las adquisiciones y consumos.
- 12.- Mantener un registro actualizado de proveedores y cotizaciones a base del concurso de ofertas.
- 13.- Establecer procedimientos para las adquisiciones.
- 14.- Contratar pólizas de seguros para cubrir riesgos en el manejo de los inventarios, incluyendo las

cauciones a los empleados responsables de su custodia.

ACTIVOS FIJOS

- 1.- Los procedimientos de autorización y ejecución de las adquisiciones de bienes, deben estar reglamentados de acuerdo a lo que dispone el "Reglamento General de Bienes del Sector Público" y demás normas emitidas al respecto.
- 2.- Se solicitarán informes de recepción de las adquisiciones, a fin de ser comparados con los autorizados.
- 3.- Es necesario mantener un registro y una codificación adecuada de los activos fijos que nos permitirá controlar los retiros, traspasos y mejoras.
- 4.- Deberán estar separadas las funciones de autorización de las de adquisiciones, de los registros contables y de la custodia de los activos fijos.
- 5.- Periódicamente se conciliará la información de los mayores auxiliares con las cuentas del mayor general, esto lo realizará una persona independiente.

- 6.- Para las adquisiciones y reparaciones de los activos fijos, se los hará en base a las solicitudes autorizadas y aprobadas por los jefes inmediatos.
- 7.- En cada unidad administrativa se determinará a la persona responsable de la custodia y mantenimiento de los activos fijos.
- 8.- En caso de adquisiciones de activos fijos estas serán reguladas de acuerdo con los límites máximos y mínimos fijados para cada nivel de autoridad.
- 9.- Deberán establecerse salvaguardas físicas para los activos susceptibles de pérdida.
- 10.- Es necesario que se establezcan normas y procedimientos para la contratación de seguros de los activos, así como también se caucione al personal encargado de su custodia.
- 11.- Es aconsejable que las compras sean realizadas por un jefe de adquisiciones y éste se sujete a los procedimientos de recepción, inscripción y pago.
- 12.- Se realizarán constataciones físicas de los activos por un funcionario independiente de la custodia y registro.



- 13.- Cuando los empleados soliciten el retiro de un activo fijo a su cargo, lo efectuaran utilizando formatos preimpresos y prenumerados en el que indiquen las causas.
- 14.- Las donaciones y transferencias de dominio de los activos fijos, se los realizará con sujeción a las disposiciones vigentes en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- 15.- Cuando la entidad disponga de vehículos para el desarrollo de sus actividades, es necesario que lleven identificación, así como también se los guardará en los garages indicados por la primera autoridad.
- 16.- Las primeras autoridades serán las responsables de la elaboración de un "Reglamento Interno de Uso y Mantenimiento de Vehículos".

OTROS ACTIVOS

- 1.- Es necesario que se disponga de registros auxiliares en los que se indique la cuenta, el saldo inicial y final del período, valores acumulados indicando fechas y beneficiarios.
- 2.- Los saldos serán confirmados por funcionarios independientes de la autorización, registro contable, y custodia de fondos.
- 3.- Se mantendrán archivos de la documentación que respalde las transacciones realizadas.
- 4.- Es necesario que se lleven registros auxiliares en los que se identifique las obligaciones por cobrar con sus fechas de ejecución, intereses, recuperación de anticipos, devengamiento de pagos anticipados.
- 5.- Es necesario mantener un control adecuado de la vigencia de las garantías, cobertura y vencimiento.

- 6.- Elaboración de disposiciones para la concesión de anticipos de sueldos y de contratos a largo plazo.

- 7.- Determinar claramente los rubros que corresponden al balance y aquellos que se refieren al Estado de Resultados.

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS

- 1.- Segregación de funciones de autorización, emisión, recepción, manejo, registro, custodia y cancelación o baja de títulos de crédito, papeles fiduciarios, especies valoradas, bienes y documentos en garantía y custodia; así como proporcionar adecuada conservación a los mismos limitando el acceso a personas no autorizadas.
- 2.- Elaborar registros auxiliares, por cada tipo de especie o documento.
- 3.- Realizar constataciones físicas periódicas, por servidores independientes, dejando constancia de lo realizado.
- 4.- Cuando la universidad realice construcciones, estas deben estar respaldadas y legalizadas por los órganos inmersos.
- 5.- Toda construcción debe estar respaldada por un contrato, cuyas cláusulas deben ser cumplidas en su totalidad.

PASIVOS CORRIENTES

- 1.- Es necesario mantener una adecuada segregación de funciones de autorización, adquisición, recepción, inspección, verificación del registro contable y del pago de obligaciones.
- 2.- Los pasivos serán registrados en el momento de incurrir en la obligación, o en la provisión de servicios.
- 3.- El sistema contable proporcionará, el control que asegure que los pasivos sean registrados al igual que las recaudaciones y las liquidaciones.
- 4.- La oficina que elabora el contrato, debe mantener estrecha comunicación con la dirección financiera.
- 5.- En la elaboración de los estados financieros, se incluirá todas las obligaciones, así como se revelará en las notas explicativas a los mismos la exactitud de las deudas.
- 6.- Las provisiones deben establecerse con exactitud para cubrir con todas las obligaciones.

- 7.- Se efectuará conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con las cuentas del mayor general y con los registros auxiliares de los acreedores.
- 8.- Los funcionarios encargados de la autorización, serán independientes del registro y control de las transacciones.
- 9.- Es necesario la elaboración de cuadros de antigüedad de saldos e índices de vencimientos.
- 10.- Únicamente las primeras autoridades, podrán aprobar los préstamos y sus anticipos.



PASIVOS A LARGO PLAZO

- 1.- Debe existir una adecuada segregación de funciones de autorización, aprobación, registro y pago de las obligaciones a largo plazo.
- 2.- Las deudas que no puedan ser canceladas en un mismo año, serán consideradas como pasivos a largo plazo y se registrarán como tales.
- 3.- Se mantendrán cuentas separadas en el mayor general por cada una de las obligaciones.
- 4.- Se abrirán registros para la correcta contabilización de los créditos diferidos.
- 5.- Deben sujetarse a los objetivos de la universidad y cumplir con las disposiciones legales, los controles de préstamos.
- 6.- Los documentos que justifiquen las amortizaciones de préstamos deben ser archivados correctamente.

OTROS PASIVOS

- 1.- Se preparará reportes internos sobre créditos diferidos por ingresos recibidos por adelantado.
- 2.- Se mantendrá archivo independiente de la documentación sustentatoria de los créditos diferidos recibidos.
- 3.- Se determinará exactamente el valor correspondiente que debe ser contabilizado en el período contable.
- 4.- Esta cuenta deberá constar en el estado financiero respectivo.

PATRIMONIO

- 1.- Los controles básicos específicos de esta cuenta son los mismos que se aplican a las cuentas de activos fijos.
- 2.- El registro de patrimonio se producirá por afectación de las cuentas de activo corriente y activo fijo.
- 3.- Los registros contables evidenciarán el movimiento de cargos y abonos afectados a estos rubros.
- 4.- Identificar para su registro, el patrimonio restringido y el patrimonio disponible.

INGRESOS

- 1.- Los ingresos se contabilizarán dentro de las veinte y cuatro horas siguientes a su recepción, se clasificarán de acuerdo con su fuente de origen.
- 2.- Una persona independiente al manejo del efectivo, efectuará la contabilización en base a los documentos recibidos.
- 3.- Se elaborarán informes diferentes, por las recaudaciones y rentas recibidas.
- 4.- Se deberá implementar procedimientos de verificación aritmética, cálculos, operaciones acumuladas y de autorización.
- 5.- Los ingresos serán registrados en formularios preimpresos y prenumerados que obtengan la información necesaria para su identificación, clasificación y control.
- 6.- Los formularios no utilizados o anulados, estarán bajo la custodia de un servidor independiente, sus copias se archivarán en orden numérico.

7.- Los diferentes ingresos deberán estar sujetos a los programas previstos.

8.- Se verificará el motivo de la emisión de notas de débito y crédito.

GASTOS

- 1.- Es necesario establecer registros adecuados, agrupándolos de acuerdo a lo que establece el clasificador de gastos vigente.
- 2.- Los funcionarios encargados informarán periódicamente a las máximas autoridades sobre los gastos efectuados.
- 3.- Previo al pago se revisará que la información y la documentación contenga el justificativo respectivo.
- 4.- El archivo de los documentos de soporte, será en estricto orden numérico o cronológico.
- 5.- La documentación será sujeta a verificación posterior a fin de comprobar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas establecidos y el presupuesto.
- 6.- Los gastos serán autorizados por funcionarios independientes de las funciones contables, manejo del efectivo y otros valores.

7.- Deberá comprobarse la disponibilidad de caja antes de su autorización.

3.2. NORMAS TECNICAS

En España durante la época de la colonia, se ha dictado la llamada "Legislación de Indias", en la que se contempla la creación de las "cajas reales", que consistían en grandes depósitos físicos de los recursos financieros de la corona, contaban con dispositivos de seguridad y eran administrados por tres oficiales reales que eran el tesorero, el contador, el facturador, quiénes tenían la obligación de rendir cuentas a los "tribunales de contadores". Estas leyes eran de observancia obligatoria para todos los Gobiernos de América, es así como aparece en nuestro país las normas de administración financiera y control.

En 1821 y 1824 cuando el Ecuador aún formaba parte de la Gran Colombia, se dicta la primera Ley Orgánica de Hacienda, realizada en base a la normatividad enviada de Europa.

En el período republicano encontrándose en el poder Gabriel García Moreno, se efectúa una reforma substancial a la Ley de Hacienda de 1863.

Siendo la ley el medio más importante para la obtención del fin que persigue la sociedad civil, ésta debe adecuarse a la realidad nacional, es así como la

antes mencionada ley resulta obsoleta en el Ecuador, que se encuentra en pleno transcurso de 1928; por esta razón el doctor Isidro Ayora contrata a los miembros de la misión Kemmerer para que se encarguen de su actualización.

Uno de los aspectos fundamentales de esas reformas se lo realiza al sistema de control de los recursos públicos, ya que históricamente sirve como puente entre una época que da fin al coloniaje español y el ingreso a los esquemas técnicos que marcaba desde sus albores el siglo XX. Mediante el artículo 199 se crea la Contraloría General, que dentro del sistema establecido, será independiente de cualquier ministerio, departamento u oficina del Poder Ejecutivo; aclarándose en el artículo 208 que la Contraloría será la oficina central de contabilidad y fiscalización de la hacienda pública, para asegurar la estricta ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del estado.

El crecimiento vertiginoso del sector público, así como el número de funcionarios y empleados, la multiplicación de recursos, el aumento de la capacidad crediticia de las diferentes entidades y organismos, entre otros, son factores que han conllevado a la Contraloría General a la pérdida de sus facultades a ejercer plenamente el control, estaba mutilada la

posibilidad de efectuar el registro contable y había capitalizado en su contra la fama de obstruir la administración financiera y detener el desarrollo del país, por las siguientes razones:

- 1.- Los sistemas financieros eran incompletos, debido a que buena parte de las entidades y organismos no contaban siquiera con estados financieros.
- 2.- Dichos sistemas no eran confiables toda vez que los procedimientos contables carecían de consistencia, consecuentemente los datos eran incorrectos e irreconciliables, además el personal no era capacitado.
- 3.- Era muy notorio la obsolescencia de los sistemas financieros, por cuanto la contabilidad se lo efectuaba rudimentariamente a parte del presupuesto, es decir no era objeto de consolidación.
- 4.- Los sistemas de desembolso de fondos eran lentos y engorrosos.
- 5.- Los sistemas financieros no eran oportunos, pues los datos estaban atrasados, lo que no permitía disponer de información oportuna para la toma de decisiones.

- 6.- Las disposiciones legales ponían énfasis en excesivos e innecesarios controles externos preventivos.
- 7.- Las decisiones de los ejecutivos estaban condicionadas a la aprobación previa de diferentes organismos gubernamentales, entre ellos: el Ministerio de Finanzas, el Consejo Nacional de Desarrollo y la Contraloría.
- 8.- La Contraloría en el establecimiento de responsabilidades, señalaba únicamente a las personas que custodiaban los fondos o bienes y no a quienes tomaban las decisiones o han tenido participación directa en el proceso de las operaciones o transacciones.
- 9.- En las entidades públicas se desconocía el control interno, evidenciándose en la ausencia de planes de organización, de reglamentos, de manuales de procedimientos y demás normas secundarias.
- 10.- La Contraloría demostraba un insuficiente desarrollo interno, por falta total de políticas, de estrategias, planes y programas, además su estructura orgánica y funcional era inadecuada.

11.- Los diferentes componentes de la administración financiera funcionaban independientemente, sin una coordinación elemental y en muchos casos de manera contradictoria.

Las razones mencionadas nos indican la dura realidad que vivía el país en cuanto a control se refiere, a la vez que esto obligó al Ministerio de Finanzas y a la Contraloría a un proceso de cambio arduo y complejo, ya que era necesario revisar continuamente la forma organizativa de las entidades y organismos del sector público a fin de que respondan con eficacia a los objetivos para los que fueron creados. Creándose para el efecto la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, siendo uno de sus componentes el sistema de control, que tiene como fin primordial:

- 1.- Establecer un control interno inmerso en la vida misma de las entidades y organismos del sector público, apoyado en el control externo de la contraloría; y
- 2.- Efectuar exámenes independientes y objetivos, con respecto al grado en que dichas entidades y sus servidores cumplan sus funciones a fin de formular recomendaciones tendientes a mejorar las operaciones y actividades.

De acuerdo a lo que establece el artículo 247 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control:

"El Contralor General expedirá las normas técnicas de control interno como disposiciones fundamentales que regularán el control interno de las entidades y organismos del sector público".

Las Normas Técnicas de Control Interno, son de observancia imprescindible de los funcionarios encargados de organizar y mantener en las entidades del sector público el sistema de control y su contenido se refiere a disposiciones muy generales sobre el sistema que permite su cumplimiento por los diferentes niveles organizativos, estas normas se apoyan en los fundamentos de control interno y son: las disposiciones legales, los principios de control interno y los principios de administración.

- 1.- Las disposiciones legales están constituidas por las leyes y reglamentos referentes al control.
- 2.- Los principios de control interno, son los postulados que uniforman los métodos, procedimientos y prácticas que permiten organizar y mantener un sólido sistema de control interno.

3.- Los principios de administración, son aquellos postulados que uniforman el proceso integral de la administración de las entidades, en lo referente a la planificación, a la dirección, a la organización y al control.

Mediante Acuerdo 017-C.G., publicado en el Registro Oficial 594 del 21 de diciembre de 1994, el Contralor General del Estado actualiza las Normas Técnicas de Control Interno, con el fin que estén acordes con el avance tecnológico que ha experimentado la administración pública en los últimos tiempos. A continuación citaremos el encabezamiento de cada una de las normas indicadas y el criterio del grupo.

CODIGO 130-01

MATERIA GENERALES

TITULO ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Siendo el control interno un conjunto de normas y procedimientos que debe aplicarse en la universidad, para controlar sus recursos, los directivos no pueden dejar de considerar:

1.- Que las responsabilidades deben estar divididas, de manera que una sola persona no controle todas las fases de la transacción.

2.- El rector debe tomar medidas oportunas y decisivas, necesarias para el cumplimiento de su responsabilidad, de lo contrario, habría fricción y demora en lo toma de decisiones.

3.- Cada empleado y funcionario universitario debe disponer de instructivos en el que se le indique cual es su responsabilidad, para que la misma no pueda ser evadida ni excedida.

4.- El Honorable Consejo Universitario por intermedio del Rector y este por intermedio de los Directores de Carrera, Directores de las Unidades Administrativas y de los Jefes de

Sección, deben determinar si el personal operativo cumple en forma apropiada sus tareas.

5.- Todo empleado debe responder ante su superior jerárquico por la forma en que ha cumplido con sus funciones y por los resultados obtenidos en relación con lo que se debería haber logrado.

6.- Se debe emitir reglamentación interna con el objeto de divulgar entre los docentes, empleados, funcionarios y trabajadores cuales son sus requerimientos.

7.- Se debe evitar duplicación de labores y esfuerzos en el momento de asignar funciones.

CODIGO 130-02

MATERIA GENERALES

TITULO ACTITUD HACIA EL CONTROL INTERNO

En esta norma se aprecia con absoluta claridad los parámetros de acción que deben seguir todos y cada uno de los empleados y funcionarios de la Universidad Técnica de Cotopaxi para lograr su desarrollo de manera eficiente, efectiva y económica. La idea básica de las

primeras autoridades se materializa a través del sistema integrado de un conjunto de componentes interrelacionados, interdependientes e interactuantes, que tiene por finalidad el logro de los objetivos institucionales.

Los elementos del control interno, se incorporan al proceso administrativo de la universidad a través de:

- a) Un plan de organización sencillo y flexible que proporcione una separación racional y apropiada de las funciones y responsabilidades de la entidad y de sus servidores;
- b) Un sistema de autorización y procedimiento de registro que provea un control financiero razonable y efectivo sobre los recursos humanos, materiales y financieros.
- c) Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor.
- d) Selección de personal idóneo y calificado, de acuerdo con la asignación de responsabilidades y su evaluación permanente.



CODIGO 130-03

MATERIA GENERALES

TITULO CONTROL INTERNO PREVIO

El control previo es el examen de las operaciones propuestas antes de su autorización o que el acto administrativo surta sus efectos con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto y con la disponibilidad bancaria. Consiste en el examen de cada transacción u operación en forma individual, antes de llevarla a cabo. El rector es el responsable de que en la entidad, se integre este tipo de control dentro del sistema administrativo de la misma.

CODIGO 130-04

MATERIA GENERALES

TITULO CONTROL INTERNO CONCURRENTE

El control interno concurrente consiste en el examen de las mismas transacciones u operaciones con las mismas finalidades, simultáneamente con su ejecución, es responsabilidad de varios funcionarios en varios aspectos, durante su trámite normal.

Para dar cumplimiento en forma eficiente y de manera permanente a las normas técnicas de control

interno, es de vital importancia que el Rector determine el grado de autoridad y responsabilidad para todos y cada uno de los empleados y funcionarios universitarios, desde la alta dirección hasta los niveles operativos y auxiliares.

CODIGO 130-05

MATERIA GENERALES

TITULO CONTROL INTERNO POSTERIOR

La auditoría interna es la responsable del examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución como un servicio a la alta gerencia, dichas acciones son completamente independientes a la ejecución de las transacciones, con la finalidad de verificar, evaluar y elaborar un informe, por lo tanto el Rector de la Universidad deberá establecer los métodos y procedimientos para evaluar con posterioridad las acciones ejecutadas por cada una de las unidades administrativas, siempre bajo la asesoría de los miembros que conforman la unidad de auditoría interna o quien haga sus veces.

CODIGO 130-06

MATERIAS GENERALES

TITULO AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna es necesaria para que la administración universitaria sea relevante en todo su accionar, ya que es la encargada de ayudar a los directivos a descargar sus responsabilidades financieras y administrativas y alcanzar sus metas, proporcionándoles información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes a las operaciones examinadas. Estas responsabilidades incluyen la administración prudente y el control directo de los recursos institucionales y su utilización de manera eficiente, efectiva y económica, que los mismos sean destinados para los programas, las actividades y los proyectos que cuenten con la justificación correspondiente. Por lo expuesto es prioritario que las máximas autoridades institucionales dispongan la creación de la unidad de auditoría interna, o se establezca los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a este sistema de control; es decir, de conformidad con el volumen de la entidad, actividades a cumplirse y disponibilidad económica.

CODIGO 130-07

MATERIA GENERALES

TITULO FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

La elaboración de documentos preimpresos y prenumerados necesarios para la ejecución de las labores financieras y administrativas en la universidad es un requisito imprescindible para lograr unificar criterios tanto contables como administrativos, toda vez que el mayor inconveniente presentado, es la forma de integración entre la documentación que respalda el aspecto patrimonial y el presupuestario con los respectivos documentos de gestión, ya que muchas de las veces desaparecen estos últimos tornándose imposible la obtención de nueva documentación, limitando así: la evaluación de la gestión financiera, la medición de los costos de sus bienes y servicios.

Los Directores Financiero y Administrativo, serán los encargados del diseño, elaboración, custodia y manejo de los documentos que registren las operaciones financieras y administrativas de la entidad.

CODIGO 130-08

MATERIA GENERALES

TITULO DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO

En la institución es indispensable, el establecimiento y mantenimiento adecuado de un sistema de archivo en el que se establezca claramente cómo debe manejarse:

1. Archivo cronológico de documentos que tienen trascendencia en la vida institucional, como leyes, acuerdos, reglamentos, normas, etc. Su archivo se mantendrá durante toda la vida de la entidad.
2. Archivo de los documentos, registros contables e instrumentos contentivos de cifras y cualquier documento que revele movimiento financiero, se conservarán archivados durante veinte y cinco años.
3. Archivo individual, es una colección organizada de documentos recibidos y enviados.

Los Directores y Jefes Departamentales serán los encargados de velar porque en su unidad u oficina se mantenga un adecuado sistema de archivo.

CODIGO 130-09

MATERIA GENERALES

TITULO SISTEMAS DE REGISTRO

Es necesario que en los registros contables de entrada original, se anote todas y cada una de las transacciones en forma sencilla, pero manteniendo siempre la integración de las cuentas patrimoniales con las presupuestarias de acuerdo a las disposiciones del ente contralor y a la normativa interna institucional, sin que se contrapongan sus filosofías y decisiones.

El Jefe de Contabilidad será el encargado de diseñar un sistema contable acorde con las disposiciones legales vigentes.

CODIGO 130-10

MATERIA GENERALES

TITULO CONCILIACIONES

Un empleado de la universidad, no relacionado con las funciones de recaudación, depósito, registro contable, preparación o autorización de cheques y entrega de los mismos, será designado para recibir directamente del banco y realizar en forma mensual la conciliación bancaria, toda vez que es parte integral del control

contable, también la conciliación de los registros auxiliares.

El Jefe de Contabilidad delegará a un empleado del área financiera la realización de la conciliación bancaria. A la vez supervisará que los servidores encargados de llevar los registros auxiliares concilien sus cuentas con los mayores generales.

A continuación daremos ejemplos de: una conciliación bancaria y de una acta.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
CONCILIACION BANCARIA

CTA.CTE. N° 7922007-5

MES DE MAYO DE 1996

Saldo según Estado Bancario

al 30 de abril de 1996

\$ 21'662.672

MENOS CHEQUES GIRADOS Y NO**COBRADOS**

Ch.N°025629	Fv.Luis Pila	\$	3.510	
Ch.N°026186	Fv.Luz Mora		7.200	
Ch.N°026342	Fv.EMETEL		72.600	
Ch.N°026344	Fv.Elsa Puente		5.000	
Ch.N°026358	Fv.Juan López		5.500	
Ch.N°026362	Fv.EMETEL		16.560	
Ch.N°026371	Fv.Jorge Castro		45.000	
Ch.N°026373	Fv.Elena Yepez		2.830	
Ch.N°026376	Fv.Carmen Luna		5.000	
Ch.N°026381	Fv.Jorge Tovar		7.500	
Ch.N°026382	Fv.Antonio Aushay		7.500	
Ch.N°026383	Fv.Juan López		5.500	
Ch.N°026384	Fv.Miguel Díaz		20.000	
Ch.N°026385	Fv.LATEX		12.000	215.700

SALDO EN LIBROS

21'446.972

SON: VEINTE Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS SUCRES.

Latacunga 10 de Mayo de 1996.

Juan Perez
COLECTOR DEL COLEGIO
PRIMERO DE ABRIL

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA DE LA
COLECTURIA DEL COLEGIO PRIMERO
ABRIL DE LATACUNGA, BAJO LA
RESPONSABILIDAD DEL SEÑOR JUAN
PEREZ EN SU CALIDAD DE COLECTOR.**

En la ciudad de Latacunga, a los diez días del mes de mayo de mil novecientos noventa y seis, Manuel Díaz, debidamente autorizado por el señor Rector del Colegio, mediante oficio N^o 041.CNPA.R., del 4 de mayo de mil novecientos noventa y seis, se constituye en el local donde funciona la Colecturía del Plantel, con el objeto de dejar constancia de la presente acta de arqueo de caja de los resultados obtenidos en el indicado procedimiento.

Al efecto con la concurrencia del señor Juan Pérez, Colector, se ordena el cierre de caja; y se procede al conteo del dinero y a la revisión de la documentación sustentatoria. De la revisión, análisis y comparación de la documentación sustentatoria de los ingresos recibidos, se obtuvo los siguientes resultados:

A la cantidad de, asciende la diferencia en menos, establecida en contra del señor Juan Pérez, Colector del Colegio Nacional Primero de Abril de Latacunga, el mismo que al ser requerido por su presen-

tación no deposita, motivo por el cual se da el trámite previsto en el Art. 278 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, firman la presente acta de arqueo de caja, en cinco ejemplares del mismo tenor, las personas que han intervenido en la presente diligencia.

F) Juan Pérez
Colector del Colegio
Nacional Primero de Abril

F) Manuel Díaz
Delegado del
Rector.

CODIGO 131-01

MATERIA GERENCIALES

TITULO DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES

A cada nivel de autoridad le corresponde un equivalente en responsabilidad. La autoridad se delega, la responsabilidad se asigna en el cumplimiento de las funciones.

La responsabilidad financiera no solo abarca la protección de los fondos públicos y el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y legales, sino también la eficiente, efectiva y económica utilización de los recursos públicos, de la manera más productiva y con un mínimo de desperdicio.

El Rector en su calidad de directivo universitario es la persona encargada de dirigir, coordinar y supervisar, también es responsable solidario de los actos que realiza el Director Financiero, en el caso de que existiera graves deficiencias u omisiones en la realización y ejecución de sus labores, por lo tanto de él depende la designación de un profesional idóneo para el desempeño de tan delicadas funciones.

El resto de empleados y funcionarios que realizan actividades de carácter técnico, también son responsa-

bles en la medida en que sus estudios, informes o certificaciones hayan servido de base para la toma de decisiones erróneas y que tengan implicación financiera por parte de la máxima autoridad, por lo mencionado es necesario que el rector sea quien disponga la realización de una adecuada pero efectiva asignación de funciones para cada uno de los empleados y funcionarios universitarios.

CODIGO 131-02

MATERIA GERENCIALES

TITULO SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Las unidades administrativas de la universidad deben estar conformadas por personas que cumplan requisitos que exige el sistema integrado de administración, siendo uno de ellos el hecho de que las operaciones financieras deben ser controladas a través de los registros y al mismo tiempo la contabilización en los mismos de los documentos. Las funciones de autorización, contabilización de transacciones y de registros, deben estar separadas dentro del plan de organización toda vez que ninguna persona debe ser responsable por todo un proceso contable, facilitando así la acción del control. El Rector y el Director Financiero serán responsables directos del cumplimiento de esta norma.

CODIGO 131-03

MATERIA GERENCIALES

TITULO AUTORIZACION DE OPERACIONES

Para lograr una administración universitaria efectiva, eficiente y económica, es indispensable que el rector de la misma disponga al director financiero elabore los reglamentos internos respectivos en donde se indiquen las disposiciones reglamentarias, normas y procedimientos para que el resto de empleados y funcionarios sepan con claridad y exactitud:

a) Los empleados que están autorizados a realizar adquisiciones y efectuar pagos, fijando límite de cantidades, tipos de gastos, para los diferentes niveles jerárquicos.

b) Servidores autorizados para la suscripción de contratos, limitando el tipo de contrato y la cuantía, éstos funcionarios deben asumir la responsabilidad de la autoridad delegada por lo tanto deben sujetarse a las normas y procedimientos establecidos para cada caso.

CODIGO 131-04

MATERIA GERENCIALES

TITULO INFORMACION GERENCIAL

La variedad de actividades que norman el entorno operacional de la universidad, así como también el avance tecnológico, constituyen una garantía razonable para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados, siempre y cuando el rector dé las directrices necesarias y manifieste con su actitud una exigencia irrestricta de cumplimiento y respaldo a las labores realizadas, y al mismo tiempo propicie la revisión y actualización de las disposiciones legales para asegurar su eficacia.

Las disposiciones que emita la primera autoridad de la entidad hacia los Directores de Carrera, Directores de Unidades Administrativas, Jefes Departamentales debe ser continua a fin de que no se paraliquen las actividades.

CODIGO 132-01

MATERIA RECURSOS HUMANOS

TITULO SELECCION DE PERSONAL

Una importante función administrativa es saber asignar deberes y responsabilidades a las personas que

son capaces de cumplirlas en forma eficiente. Por lo tanto al reclutar personal, lo primero que se debe determinar son los requerimientos del cargo, para luego proceder al reclutamiento de los empleados que tengan las calificaciones necesarias o que puedan ser entrenados para efectuar las labores satisfactoriamente, es necesario también establecer normas de supervisión, las mismas que estarán bajo la responsabilidad del rector de la entidad.

Los requisitos mínimos indispensables para el desempeño de las actividades de Director Financiero son:

- a) Poseer título universitario de contador público, administrador o equivalente, o ser titulado en otra disciplina, siempre y cuando haya efectuado estudios especiales de contabilidad o sea egresado, con plazo de un año para obtener su título.
- b) Conocimientos generales de procesamiento automático de datos.
- c) Aprobar el curso básico de contabilidad gubernamental.
- d) Aprobar el curso básico de gerencia financiera.

- e) Acreditar experiencia en contabilidad.
- f) Acreditar experiencia en administración de personal
- g) Acreditar experiencia en administración financiera.

Para que una persona pueda ejercer el cargo de contador se necesita:

- a) Poseer título universitario de Contador Público Autorizado.
- b) Aprobar el curso básico de contabilidad gubernamental
- c) Acreditar experiencia en labores de contabilidad
- d) Acreditar experiencia en manejo de personal.

CODIGO 132-02

MATERIA RECURSOS HUMANOS

TITULO ACTUACION DE LOS SERVIDORES

Para obtener un óptimo rendimiento institucional, es necesario que el rector por intermedio de los Directores y Jefes de Sección, establezca y ponga en funcionamiento un sistema adecuado de administración de personal, en el que además del control y evaluación exista incentivos para los servidores universitarios. Tomando en cuenta que el logro de los objetivos de la

entidad se encuentra en manos de los docentes, funcionarios, empleados y trabajadores que son los encargados de llevar a cabo una tarea y de rendir cuenta de los resultados. Esto se materializará si existe independencia, imparcialidad y objetividad en las actividades a cargo de cada funcionario que tiene poder de decisión.

CODIGO 132-03

MATERIA RECURSOS HUMANOS

TITULO CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

La participación de la función de capacitación en el quehacer universitario, dependerá de como el rector interprete la filosofía, proponga políticas, presente la planificación estratégica y en definitiva, de como administre la capacitación del personal ya que capacitar es crear, organizar, dirigir y controlar programas de perfeccionamiento para desarrollar los recursos humanos a través de la readecuación y/o adquisición de conocimientos teóricos y prácticos, acrecentando habilidades. Actúa motivando e integrando dichos recursos para que interactúen y apoyen la gestión institucional.

Es responsabilidad del Rector y del Director Financiero, realizar las gestiones pertinentes a fin de

que en la partida presupuestaria correspondiente exista el dinero suficiente para la capacitación de los empleados y funcionarios, toda vez que es una institución de reciente creación y su personal no cuenta con el entrenamiento necesario.

CODIGO 132-04

MATERIA RECURSOS HUMANOS

TITULO EVALUACION E INCENTIVOS

La evaluación y el incentivo al personal universitario constituyen actividades sistemáticas, implementadas a fin de que el comportamiento y conducta de los funcionarios hacia los objetivos de la institución conlleven a un cambio de actitudes. La importancia de estas actividades esta dada por el hecho de que ningún sistema administrativo puede ser el mejor que el elemento humano que lo personifica. Así pues, un mayor impulso al perfeccionamiento del funcionario en la administración universitaria, puede traer como consecuencia un mejoramiento de los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. Siendo responsable de este sistema el Rector y el Jefe de Personal quienes dispondrán que el personal del área financiera rote en el cumplimiento de su trabajo a fin de que todas los empleados conozcan el funcionamiento del sistema contable.

CODIGO 133-01

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS

TITULO SISTEMAS NUEVOS O ACTUALIZACION DE LOS

EXISTENTES

La mayoría de las actividades que desarrolla hoy en día el ser humano están basadas en aplicaciones con microcomputadoras. Es importante considerar que al ingresar a una entidad lo primero que se observa es si disponen o no de esta moderna herramienta de trabajo, ya sea para procesamiento de textos, cálculos financieros, roles de pago, bases de datos, control de personal, control de comunicaciones, bases textuales, legales, etc., por lo indicado podemos ver la importancia que esta ciencia ha alcanzado en los últimos tiempos, motivos más que suficientes para que el H. Consejo Universitario y el Rector doten al área financiera de este importante avance tecnológico.

Los directivos de la institución contratarán a un analista programador a fin de que implante un programa de computación para el área financiera, en el que se prevea un sistema confiable de registros de transacciones .



CODIGO 133-02

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS

TITULO PRODUCCION, OPERACION Y MANTENIMIENTO

Existen muchas maneras de organizar el trabajo en una entidad, pero es necesario que exista una adecuada separación de funciones entre los departamentos de producción, operación y mantenimiento. La sección producción tiene la responsabilidad de vigilar los sistemas que se elaboran, cumplir con fechas y costos y demostrar la exactitud e integridad de los programas.

La sección operación es la más importante por cuanto aquí se realiza todo el trabajo de transacciones, bajo la dirección de diferentes jefes; razón por lo que existen varios estándares operativos, a la vez éstos deben establecer procedimientos y métodos de operación seguros.

La sección mantenimiento en cambio es la encargada de efectuar modificaciones menores que se hacen en el sistema y asume la tarea diaria de corregir y detectar errores que puedan producir fallas en el funcionamiento de los programas operativos.

CODIGO 133-03

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS

TITULO ACCESO A LOS SISTEMAS Y MODIFICACION

DE LA INFORMACION.

Las capacidades de los sistemas de información computarizados pueden alterar la forma como operan las organizaciones. Como resultado de esto, los directivos de la entidad tienen que revisar constantemente opciones para estructurar la organización y modificar especificaciones según el impacto que los sistemas de información produzcan.

CODIGO 133-04

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS

TITULO INGRESO DE DATOS PARA PROCESAMIENTO

La captura de los datos, su almacenamiento, proceso, recuperación y presentación, son los pasos que se debe tomar en cuenta para la elaboración de los informes administrativos, por cuanto hay momentos en los que se presentan situaciones que se encuentran o no estructuradas en el proceso de información. Por lo tanto, el enlace común entre todos los sistemas esta representado por los datos.

CODIGO 133-05

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS

TITULO TRANSACCIONES RECHAZADAS

El desarrollo de los sistemas de investigación deben estar ligados con los objetivos y metas globales de la institución, pero cuando se detectan situaciones donde las posibilidades de error son provocadas particularmente por el empleado; el apoyo de los sistemas de información deben ser considerados como un medio para reducirlas. El error es mas común cuando un empleado que ingresa los datos, es la fuerza impulsora que se encuentra detrás de la operación. En estos casos el rector deberá disponer que el analista diseñe herramientas de control que mejoren la precisión de los datos que entran al flujo de procesamiento de transacciones y proporcionen un buen control para que la información sea precisa y confiable.

CODIGO 133-06

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS

TITULO PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE DATOS

Dentro del proceso administrativo y financiero de la entidad, un sistema integrado de información proporciona ayuda en la planeación, el control y las operaciones de la universidad. Son una ayuda en la toma de

decisiones toda vez que proporciona información del pasado, el presente y el futuro con respecto a las operaciones internas, mientras que la pantalla nos dá información uniforme e inmediata, la conjunción de este proceso se plasma en la información entregada a las máximas autoridades institucionales para la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

CODIGO 133-07

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS

TITULO SEGREGACION DE FUNCIONES

Las máximas autoridades, los docentes, los funcionarios y los empleados son quienes efectúan las actividades diarias que permiten que subsista la universidad, es decir son los recursos mas importantes que dispone la entidad, por lo tanto hay que saber asignarles a cada uno los deberes y responsabilidades para los que están capacitados y mas aún cuando se trata de sistemas computarizados.

CODIGO 133-08

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS

TITULO CAMBIOS A LOS PROGRAMAS

El análisis de la seguridad de los programas forma parte del control que se hace sobre la continuidad de

una función, es de responsabilidad del rectorado que se mantenga en un lugar distinto al centro de procesamiento de datos los programas que se encuentran modificando, así como sus motivos toda vez que se suspende el uso operativo de los mismos. Este procedimiento en su totalidad así como su justificación deberá quedar legalmente evidenciado.

CODIGO 133-09

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS TITULO SEGURIDAD GENERAL EN LOS CENTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Dentro de la estructura administrativa de la universidad, el departamento de informática debe ser considerado como cualquier otro, pero las máximas autoridades deberán asegurarse de que exista suficiente protección, un control interno adecuado, una separación eficiente de funciones, seguridad y fiabilidad del sistema, continuidad y seguridad de los activos, así como también se analizará las debilidades que pueden existir desde el punto de vista de la gestión y del impacto que produzcan los procedimientos.

CODIGO 133-10

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO UTILIZACION DE LOS EQUIPOS, PROGRAMAS E
INFORMACION INSTITUCIONAL.

Los jefes de las secciones administrativas, serán los encargados de iniciar y controlar los proyectos importantes a realizarse en la universidad, en sus etapas de análisis, diseño e implantación, para que éstos se desarrollen con eficiencia y economía. En cambio la sección programación será la encargada de organizar y diseñar sistemas, los mismos que serán utilizados en forma eficaz y eficiente ya que estas relaciones deben admitirse sobre bases correctas y formalizadas. Todo este proceso se efectúa utilizando el sistema de informática de la entidad con el objeto de proporcionar información útil, veraz y oportuna de las transacciones en un período determinado de tiempo.

CODIGO 133-11

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS COMPUTARIZADOS
DEL SECTOR PUBLICO

Los ordenadores modifican la naturaleza del control de los datos, si se compara con los que intervienen tradicionalmente en los sistemas administrativos

normales. La cantidad de personal que participa en la manipulación de los datos en las oficinas tienden a disminuir, lo que hace más difícil la separación de funciones. Gran parte del proceso de los datos pasa a ser automáticos, sin intervención humana. Aunque el ordenador sea coherente en su trabajo, los programas pueden contener estándares, si se han aplicado correctamente y si resultan adecuados para los fines que pretenden modernizar a las instituciones públicas.

CODIGO 134-01

MATERIA PROYECTOS

TITULO AUTORIZACION

En el momento en que los directivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi decidan adquirir bienes o realizar obras en la entidad, es necesario que observen las disposiciones legales de:

1. Contar con la respectiva autorización del H. Consejo Universitario si es del caso.
2. Que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para la construcción total de la obra o de la adquisición del bien.

3. Que se realice los contratos de trabajo de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Pública, Licitaciones y Concurso de Ofertas y su Reglamento.

CODIGO 134-02

MATERIA PROYECTOS

TITULO ORGANIZACION

El H. Consejo Universitario o el Rector, para la iniciación de una obra es necesario que evalúen y estudien el proyecto en todos sus aspectos a fin de que se constituyan en elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones oportunas y adecuadas. Además es importante que se considere:

1. La contratación de personal técnico y con probada capacidad y experiencia.
2. Estudio de las alternativas que ofrece el proyecto.
3. Evaluación de la rentabilidad y costo-beneficio de las alternativas, entre otros.

CODIGO 134-03

MATERIA PROYECTOS

TITULO FINANCIAMIENTO

Una vez que el H. Consejo Universitario ha decidido la ejecución de una construcción en los predios universitarios, es necesario que cuenten con el financiamiento total a fin de garantizar la ejecución total de la obra. Además que los dineros esten depositados en la cuenta bancaria institucional para asegurar el normal flujo de fondos.

El Director Financiero será responsable de la elaboración y ejecución de las políticas financieras, sobre las cuales se manejará los recursos, y periódicamente informará al rector del movimiento económico para que si es del caso tome las medidas correctivas necesarias.

CODIGO 134-04

MATERIA PROYECTOS

TITULO EJECUCION

La ejecución material de la obra implica que la construcción se realice de acuerdo con los documentos del diseño, se cumpla con el cronograma de trabajo en cuanto al tiempo y al costo, se comunique el avance de

la obra, se establezca las causas, y de ser el caso se determine las responsabilidades. El cumplimiento de este proceso dará como resultado un bien de acuerdo con las necesidades institucionales y de conformidad al cronograma establecido.

CODIGO 135-01

MATERIA PRESUPUESTO

TITULO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL PRESUPUESTARIO

La modernización de la administración presupuestaria, demanda la incorporación de formas de gestión que viabilicen una respuesta ágil y oportuna a los requerimientos del desarrollo universitario, sobre la base de una corresponsabilidad funcional en los sistemas y procesos, en la compatibilidad e integración de las actividades institucionales y en el aprovechamiento óptimo de los avances tecnológicos disponibles.

CODIGO 135-01

MATERIA PRESUPUESTO

TITULO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL PRESUPUESTARIO

La modernización en la administración del presupuesto, demanda la incorporación de formas de gestión que viabilizan una respuesta ágil y oportuna a los requerimientos del desarrollo universitario, sobre la

base de una corresponsabilidad funcional en los sistemas y procesos, en la compatibilidad e integración de las actividades institucionales y en el aprovechamiento óptimo de los avances tecnológicos disponibles.

El presupuesto de la universidad tiene que ser la expresión real de los planes y programas a realizarse, así como también de los ingresos a obtenerse en un año económico. El proceso de ejecución presupuestaria se inicia con el cumplimiento de las siguientes fases:

- 1.- **PROGRAMACION.**- Es el proceso de elaboración y aprobación del ritmo y rumbo de la ejecución de los gastos, conforme con el flujo de ingresos y sobre la base de las estrategias de política económica y social de corto plazo.
- 2.- **FORMULACION.**- El presupuesto se elaborará sobre la base de las líneas generales de acción que han proyectado las máximas autoridades universitarias. Líneas de acción representadas en objetivos, metas, tiempos de ejecución, unidades de medida, responsables, costos y resultados que se prevean alcanzar en un año calendario.
- 3.- **APROBACION.**- Una vez que el Honorable Consejo Universitario ha aprobado la proforma presupuesta

ria, se enviará al Ministerio de Finanzas para que apruebe, reforme o niegue justificadamente.

- 4.- **EJECUCION.**- El Rector y el Director Financiero de la universidad propondrán al Ministerio de Finanzas, la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto, una vez que se haya considerado el flujo de sus ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos solicitados para el logro oportuno y eficiente de las actividades y de los proyectos de inversión.
- 5.- **CONTROL.**- El Director Financiero y el Jefe de Contabilidad son los encargados de realizar el control interno previo y durante el proceso de ejecución presupuestaria.
- 6.- **EVALUACION.**- Los funcionarios responsables del control presupuestario informarán al Ministerio de Finanzas y a la Contraloría General del Estado cualquier novedad encontrada.
- 7.- **LIQUIDACION.**- El presupuesto de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se liquidará el 31 de diciembre de cada año, y se enviará copia del mismo al Ministerio de Finanzas y a la Comisión Legislativa

de los Tributario, Fiscal, Bancario y de Presupuesto del Congreso Nacional.

El sistema de control se encuentra inmerso en el desarrollo de cada una de las fases mencionadas.

CODIGO 135-02

MATERIA PRESUPUESTO

TITULO CONTROL DURANTE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Los funcionarios a cuyo cargo este la administración del presupuesto, serán responsables de llevar un estricto control de las disponibilidades de recursos en sus respectivas líneas y sublíneas de crédito y cuentas corrientes, y asignaciones presupuestarias con el objeto de evitar sobregiros. Este control se realizará mediante la utilización de tarjetas de control de ingresos y gastos.

CODIGO 135-03

MATERIA PRESUPUESTO

TITULO CONTROL PREVIO AL COMPROMISO

El personal que labora en el área contable de la universidad tienen que establecer métodos y procedimientos para verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las transacciones con el presu-

puesto antes de su ejecución. El compromiso presupuestario es aquel aspecto de la etapa contable en la que se implica una reserva de crédito presupuestario y que se materializa en el momento en que el rector mediante acto administrativo válido (pedido o contrato) decide la realización del gasto con o sin prestación cumplida o sin cumplir.

CODIGO 135-04

MATERIA PRESUPUESTO

TITULO CONTROL PREVIO A LA OBLIGACION

El establecimiento de obligaciones, comprende el período contable en el que se recibe las obras, bienes y servicios, conforme a contratos o pedidos que originan un pasivo e implican la afectación definitiva de los créditos presupuestarios.

El valor de la obligaciones se cancelará utilizando cheques de la entidad bancaria respectiva a favor del beneficiario correspondiente y bajo el amparo del documento denominado "Comprobante de Pago".

CODIGO 136-01

MATERIA ADQUISICIONES Y VENTAS

TITULO ADQUISICIONES Y DISTRIBUCION DE BIENES

Llevar a cabo una eficiente administración universitaria es uno de los objetivos que debe aspirar el rector y para conseguir es necesario dotarles a los servidores de equipo de oficina, suministros y materiales; y, de un ambiente agradable de trabajo.

El proceso administrativo que se caracteriza por ser dinámico, exige a las primeras autoridades que los bienes que son necesarios para el cumplimiento de las funciones se mantenga en stock en una unidad administrativa, bajo la responsabilidad del Director Financiero, quien será el encargado de establecer las políticas, normas y procedimientos que deben adaptarse para las adquisiciones; así como establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad, administración y distribución.

CODIGO 136-02

MATERIA ADQUISICIONES Y VENTAS

TITULO VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS

La crisis social que afecta a la universidad ecuatoriana, ha obligado a las máximas autoridades a buscar fuentes de autofinanciamiento, a través de la implementación de unidades productivas.

La producción y comercialización de bienes y servicios en los centros de educación deben ser fruto del trabajo coordinado de docentes, empleados y alumnos, ya que solo de esta manera se ofrece al público productos de primera necesidad a bajo costo, a la vez que los estudiantes tienen la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos bajo la supervisión directa de sus profesores y con el aporte de los empleados.

Por esta razón sugerimos que los directivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi vean la posibilidad de implantar este sistema de autogestión, de acuerdo con las carreras de especialización que disponen.

CODIGO 136-03

MATERIA ADQUISICIONES Y VENTAS

TITULO ADQUISICIONES Y VENTAS DE INVERSIONES

FINANCIERAS

El accionar de la universidad en el quehacer cotidiano tanto de la provincia como del país, está inmerso en el mundo bursátil de los negocios toda vez que éstos ayudan al desarrollo de la ciencia y tecnología.

Es necesario que la entidad emita su propia reglamentación a fin de resguardar y proteger sus intereses.

CODIGO 137-01

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

TITULO ANALISIS DES VALORES POR COBRAR

La ejecución de las labores financieras universitarias conllevan en varias ocasiones al otorgamiento de préstamos, los cuales deben reflejarse en los registros contables. Es responsabilidad del Director Financiero que mensualmente presente al rector un informe del análisis de morosidad y las gestiones por él realizadas para su cobro y la antigüedad de las cuentas.

CODIGO 137-02

MATERIA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y VALORES

TITULO ESTADOS DE CUENTA DE LOS DEUDORES

Esta Norma Técnica tiene su aplicabilidad cuando la universidad comience a autofinanciarse, es decir cuando venda bienes y servicios a terceros, toda vez que consiste en enviar estados de cuenta a sus clientes, los mismos que servirán como recordatorio de una cuenta no cancelada.

CODIGO 137-03

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

TITULO CONSTATAACION FISICA

Una de las facultades del Director Financiero es el disponer a los empleados que se encuentran bajo su responsabilidad, se proceda a la constatación física de los bienes de la entidad a fin de contar con datos reales, ya que de la visita realizada a las Universidades y Escuelas Politécnicas se determinó que no cuentan con valores exactos de sus bienes; razón por lo que sugerimos que el rector y el director financiero de la Universidad Técnica de Cotopaxi tomen muy en cuenta el ingreso, control y administración de los bienes para que éstos sean manejados con apego a las disposiciones

legales a fin de poder determinar con exactitud el monto de sus activos.

CODIGO 137-04

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

TITULO CUSTODIA, SALVAGUARDIA Y MANTENIMIENTO

La importancia de una entidad se mide a través de los directivos que la representan, por la excelencia académica, por la calidad de funcionarios y empleados y; en lo económico por los bienes que posee; por esta razón es necesario saber cuidarlos y mantenerlos.

Los funcionarios destinados para la custodia, mantenimiento y salvaguardia de los bienes deben ser caucionados, además es responsabilidad del rector el dotar de infraestructura necesaria para la conservación de los bienes. Esto se conseguirá si se dispone de reglamentación en la que se tipifique los deberes y responsabilidades que tiene cada servidor del cuidado y mantenimiento de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones.

CODIGO 137-05

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

TITULO IDENTIFICACION, ORGANIZACION Y PROTECCION DE LAS
EXISTENCIAS

Los activos y suministros institucionales deben estar bajo la responsabilidad del rector de la universidad a través del guardalmacén.

La primera autoridad dotará de un local que cuente con las seguridades necesarias, a la vez el funcionario designado para su custodia será el encargado de identificarlos y ordenarlos de manera que sea fácil su localización, esto se conseguirá si el director financiero elabora un reglamento de: uso, mantenimiento, control, identificación y reposición de bienes.

CODIGO 137-06

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

TITULO USO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Dentro de la estructura de la universidad se cuenta con el aporte de los activos fijos que son aquellos bienes que tienen el carácter de fijos, permanentes o estables y en consecuencia no son valores que se pueden contar para las operaciones corrientes que

demandan dinero en efectivo, sino que ayudan a la realización de las actividades cotidianas que realizan los directivos, docentes, empleados y funcionarios universitarios.

CODIGO 137-07

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

TITULO IDENTIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los departamentos que conforman la Universidad Técnica de Cotopaxi, están distribuidos en diferentes lugares y en cada uno de ellos se encuentran activos fijos, el guardalmacén que es el encargado de su custodia, también tiene la responsabilidad de identificarlos para que facilite su ubicación.

CODIGO 137-08

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

TITULO BAJAS DE BIENES

Con el transcurrir del tiempo, el uso inadecuado que muchas de las veces se dá a los bienes institucionales terminan con la vida útil de los mismos.

Es responsabilidad de la máxima autoridad y del director financiero procedan a la baja de los mismos, es decir a destruirlos por demolición, incineración o

arrojándolos a lugares inaccesibles. De todo este proceso se dejará constancia en una acta en la que firmarán las personas que participaron en este hecho, además esto servirá de base para proceder a retirar de los registros contables los bienes mencionados.

CODIGO 137-09

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

TITULO ARRENDAMIENTO DE BIENES

Cuando dos entidades pertenecientes al sector público quieren una de ellas dar en arrendamiento a la otra bienes muebles o inmuebles, es necesario que se los dé pero previa la celebración del contrato respectivo, a fin de contar con un documento legal que nos permita el registro contable y su recuperación.

CODIGO 137-10

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

**TITULO CONCESIONES PARA CONSTRUCCION Y EXPLOTACION DE
OBRAS PUBLICAS**

Dependiendo de la actividad que realiza la universidad, los directivos muchas de las veces se encuen-

tran en la necesidad de realizar contratos por concesión para construcción y explotación de obras públicas, para efectos de control, el Rector dentro de los tres días hábiles siguientes a la ejecución del contrato deberá emitir informe sobre la contratación y sus circunstancias, el que será puesto a consideración de los servidores encargados del control para que emitan criterio al respecto.

CODIGO 138-01

MATERIA TESORERIA

TITULO DETERMINACION DE LOS INGRESOS

Los ingresos que recauda o que recibe la universidad por diferentes conceptos tienen que estar plasmados en la proforma presupuestaria ya que es responsabilidad del Director Financiero y del Jefe de Contabilidad su elaboración, en la que se distinguirán las siguientes fuentes de ingresos:

1. INGRESOS CORRIENTES.- Se encuentran divididos en:

a) Ingresos Fiscales.- Son los ingresos provenientes del Presupuesto del Gobierno Central.

b) Ingresos Predestinados.- Son los ingresos corrientes establecidos en leyes o decretos y que

se han venido manejando en cuentas especiales o mediante reformas al presupuesto aprobado originalmente. A estos ingresos se les ha considerado como propios.

2. **Ingresos de Capital.**- Son todos los originados en la comercialización de activos fijos y de existencias, la recuperación de empréstitos, las transferencias y donaciones.
3. **Ingresos de Financiamiento.**- Son los recursos que se obtienen a través de créditos externos e internos y los saldos disponibles autorizados de ejercicios fiscales anteriores.

CODIGO 138-02

MATERIA TESORERIA

TITULO RECAUDACION Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS

El Tesorero debe disponer al Administrador de Caja de la Universidad que cuando reciba dineros por recaudaciones realizadas en la entidad o por cualquier otro concepto esta obligado legalmente a depositar en el banco que se encuentre autorizado para el efecto, la suma íntegra e intacta en efectivo y cheques, el producto de la recaudación en el transcurso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

CODIGO 138-03

MATERIA TESORERIA

TITULO CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACION

El Director Financiero es responsable de establecer mecanismos idóneos para que el tesorero y administrador de caja cumplan con las disposiciones legales referentes a la recaudación de dinero, es decir otorgarán recibos que cumplan con los requisitos establecidos en las normas de contabilidad y reglamentaria de venta de especies valoradas a fin de que se deje constancia del acto administrativo efectuado.

CODIGO 138-04

MATERIA TESORERIA

TITULO VERIFICACION DE LA RECAUDACION

El Director Financiero dispondrá a un empleado que no efectúe recaudaciones y registro contable proceda a la verificación del dinero, dejando constancia de ello en una acta de arqueo de caja la que suscribirán las partes actuantes, este procedimiento nos dará la seguridad que en la recepción de los dineros se observaron las disposiciones legales.

CODIGO 138-05

MATERIA TESORERIA

TITULO MEDIDAS DE PROTECCION DE LAS RECAUDACIONES

El Rector y el Director Financiero de la entidad son responsables de otorgar las seguridades necesarias a los dineros que temporalmente se encuentran en la universidad, esta puede ser mediante el pedido de caución al personal inmerso en estas actividades, dotación de seguridades físicas a las instalaciones como cajas fuertes, contratación de seguridad especial para el dinero que se encuentre en tránsito al banco.

CODIGO 138-06

MATERIA TESORERIA

TITULO FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

En el desarrollo de las actividades en la universidad se producen gastos menores como es el caso de sacar fotocopias, adquirir útiles de aseo, materiales, suministros de oficina entre otros, los mismos que al ser cancelados con cheque el procedimiento era demasiado engorroso, tanto para los empleados que requerían estos materiales en forma urgente como para el personal de la dirección financiera y más aún para el rector que

tenía que firmar cheques por valores mínimos, motivo por el cual el Gobierno Central crea el Fondo Fijo de Caja Chica a fin de asegurar la flexibilidad y agilidad en el pago de sumas pequeñas y urgentes que no pueden ser cubiertas con cheque.

El Director Financiero será el encargado de velar por el fiel cumplimiento del dinero del fondo para cuyo efecto se realizará arqueos periódicos y sorpresivos.

El servidor encargado del manejo del fondo es el único responsable pecuniaria y administrativamente.

CODIGO 138-07

MATERIA TESORERIA

TITULO ARQUEOS SORPRESIVOS DEL EFECTIVO

Para asegurar que el dinero sea manejado de conformidad con lo que establece las disposiciones legales vigentes, es necesario que un funcionario ajeno a las funciones de registro, autorización y custodia proceda a efectuar constataciones físicas del dinero en efectivo y en cheques que ingrese a las arcas universitarias, de esta diligencia se dejará constancia por escrito y sumillado por los empleados que participaron en esta actividad. Siendo responsabilidad del Director Finan-

ciero que se realice estas constataciones en forma periódica.

CODIGO 138-08

MATERIA TESORERIA

TITULO CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

En referencia a este tema se ha efectuado un cambio sustancial en los últimos años, debido a que anteriormente el depositario oficial de los fondos públicos era el Banco Central del Ecuador y en las provincias donde no existiera sería el Banco de Fomento, pero con la promulgación de la Ley de Presupuestos del Sector Público se faculta a las entidades que se utilice cualquier entidad bancaria existente en el país. El Rector y el Director Financiero son responsables de realizar las gestiones pertinentes para que se de cumplimiento lo estipulado.

CODIGO 138-09

MATERIA TESORERIA

TITULO CONCILIACIONES BANCARIAS

Los recursos financieros de la universidad depositados en la cuenta bancaria institucional, son sucepti-

bles de ser conciliados, para dar cumplimiento el Director Financiero designará a un empleado ajeno a las funciones de manejo y registro de estas operaciones que se encargue de conciliar los saldos bancarios, los mismos que serán o no aprobados por el funcionario que le designó.

CODIGO 138-10

MATERIA TESORERIA

TITULO CONTROL PREVIO AL PAGO

El desempeño eficiente de las actividades financieras en la universidad es responsabilidad de las máximas autoridades y del Director Financiero quienes son responsables de instruir al personal que previo al pago deben establecer la propiedad, veracidad, legalidad y conformidad de la transacción.

CODIGO 138-11

MATERIA TESORERIA

TITULO PAGO DE REMUNERACIONES

Uno de los preceptos básicos de la administración es que a igual trabajo, igual remuneración, en la universidad pese a la crisis que se encuentra atravesando, las máximas autoridades deberán velar para que los sueldos y salarios sean cancelados oportunamente a

sus empleados, bajo el amparo del rol de pagos que será firmado por cada uno de sus servidores y con la emisión de cheques individuales.

Con la promulgación de la Ley de Presupuestos del Sector Público, se efectúa una serie de cambios en la administración pública, a través de la implementación de líneas o sublíneas de crédito por el Sistema Bancario.

Para el efecto el Banco Central a la recepción del cheque verificará el saldo de la línea y/o sublínea de crédito respectiva y, en caso de que proceda la operación, acredita a la respectiva cuenta del beneficiario o paga los valores correspondientes.

Los bancos autorizados, reciben los cheques, afectan el saldo de la línea o sublínea de crédito y depositan en la cuenta corriente del beneficiario.

Posteriormente los bancos autorizados, solicitarán al banco Central la acreditación de los valores atendidos a través del Sistema de Compensación Bancaria que establezca el propio banco Central.

CODIGO 138-12

MATERIA TESORERIA

TITULO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El Director Financiero conjuntamente con el Contador General deberán planificar el calendario de pagos que debe cumplir la entidad, pero es necesario aclarar que previo al compromiso se debe verificar que exista disponibilidad bancaria así como también la respectiva partida presupuestaria a fin que los beneficiarios reciban el pago por la prestación de sus servicios oportunamente.

CODIGO 139-01

MATERIA DEUDA PUBLICA

TITULO CONTRATACION DE PRESTAMOS

La situación actual que vive el país, obliga a las máximas autoridades de la universidad recurrir al endeudamiento público interno o externo para realizar cualquier obra en la entidad, para lo que tendrán que acogerse a las disposiciones legales constantes en las leyes respectivas.

La contratación de préstamos deberá solicitarse de acuerdo con su capacidad de endeudamiento y cumplimiento de las obligaciones dentro del año fiscal y previa la aprobación del presupuesto.

Como observamos las normas se encuentran descritas sistemáticamente, donde se aprecia con absoluta claridad los parámetros de acción que deben seguir todos y cada uno de los servidores públicos, para lograr el desarrollo socio-económico de manera eficiente, efectiva y económica.

La idea básica se materializa a través del sistema integrado que dentro de la normatividad ha sido conceptualizado como un conjunto ordenado de componentes interrelacionados, interdependientes e interactuantes, que tienen por finalidad el logro de los objetivos determinados en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

En la forma como se encuentran concebidas las normas, se orientan a la prestación de los servicios públicos, al cumplimiento de los objetivos prioritarios de los planes de desarrollo institucional y a la satisfacción de los propósitos y metas de naturaleza social y económica previstos, expresados en los planes operativos anuales.

Es decir que los empleados y funcionarios disponen en la actualidad de pautas bien definidas para canalizar una acción de auténtico beneficio para el país, en contraste con la improvisación, el despilfarro y otros males que han pesado negativamente en nuestra sociedad.

CAPITULO IV

4.- PROPUESTA SOBRE REGLAMENTACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

- 4.1. Proyecto de Reglamento de Adquisiciones
- 4.2. Proyecto de Reglamento de Contratación para la Prestación de Servicios y Ejecución de Obras de la Universidad Técnica de Cotopaxi
- 4.3. Proyecto de Reglamento de Viáticos
- 4.4. Proyecto de Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos
- 4.5. Proyecto de Reglamento de Caja Chica
- 4.6. Proyecto de Reglamento de Ingresos
- 4.7. Proyecto de Reglamento para la Emisión, Reaudación, Control y Baja de Especies Valoradas.
- 4.8. Proyecto de Reglamento para Baja de Registros
- 4.9. Proyecto de Reglamento para el Funcionamiento de Fondos Rotativos.



REGLAMENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION FINANCIERA DE
LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI.- PROPUESTA

Ya que es necesario determinar la reglamentación interna del Departamento Financiero de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para la adquisición de bienes muebles, suministros y materiales. Además el Art. 59 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, dispone que cada entidad y organismo del sector público normará por reglamento los funcionarios ordenadores de pagos y sus respectivas áreas de competencia.

4.1.- PROPUESTA.- REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

CAPITULO I

REQUERIMIENTOS E IDENTIFICACION DE NECESIDADES

Art.1.- El presente reglamento establece las normas para la adquisición de bienes muebles y suministros y materiales para la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Art.2.- La adquisición de bienes muebles y suministros y materiales se sujetará a las

disponibilidades presupuestarias y a los requerimientos específicos en base a las necesidades presentadas por los Directores o Jefes Departamentales.

Art.3.- La Dirección Financiera elaborará el plan anual de adquisiciones, el que se presentará al Rector para su aprobación.

Art.4.- Se realizarán las adquisiciones en las cantidades necesarias a fin de mantener una existencia suficiente de suministros y materiales. Se atenderán las adquisiciones no contempladas en el plan anual y que tengan el carácter de urgente o emergente, dentro de los términos de racionalidad y se sujetarán al trámite correspondiente.

CAPITULO II

DE LAS CUANTIAS Y ORDENADORES DE GASTOS

Art.5.- Para la adquisición de bienes muebles y suministros y materiales, deberán regirse por:

a) De 1 a 10 Salarios Mínimos Vitales

Generales presentarán una proforma y autorizará el gasto el rector.

b) De 10 a 100 Salarios Mínimos Vitales
Generales presentarán dos proformas y autorizará el gasto el rector.

c) De 100 a 1000 Salarios Mínimos Vitales
Generales presentarán tres proformas y autorizará el gasto el rector.

Art.6.- La aplicación de estos valores serán aplicados de acuerdo al salario mínimo vital general vigente al primero de enero de cada año.

Art.7.- Cuando la adquisición de los bienes muebles y suministros y materiales no sobrepase los diez salarios mínimos vitales, la adquisición se lo realizará directamente, mediante la presentación de facturas. Entre más de diez y hasta mil salarios mínimos, se presentará con un mínimo de tres cotizaciones.

Art.8.- Si el proveedor es representante exclusivo de determinados bienes, podrá utilizarse una sola cotización siempre que el monto no sea

superior a mil salarios mínimos.

CAPITULO III

DE LA ADQUISICION Y PAGO

Art.9.- Las órdenes de compra será prenumeradas, impresas en original y tres copias y tendrán el siguiente destino:

- a) Original para el Director Financiero;
- b) Copia para el proveedor;
- c) Copia para el bodeguero o empleado encargado de la recepción y/o custodio del bien;
- d) Copia para Contabilidad.

Art.10.- La persona encargada de la custodia de los bienes, recibirá previa la realización del acta de entrega-recepción correspondiente. Cuando la entrega-recepción requiera de conocimientos especializados se contará con el informe técnico o la aprobación del Departamento respectivo.

Art.11.- El Contador, emitirá la orden de pago correspondiente, conjuntamente con los

originales de las cotizaciones, la orden de compra, la factura y la constancia de la entrega-recepción; solo con este respaldo se autorizará el pago.

Art.12.- Cuando se adquiriera bienes permanentes no fungibles, la sección inventarios procederá al registro del bien en el inventario correspondiente como activo de la universidad.

Art.13.- En todo aquello que no estuviese previsto en el presente reglamento, se aplicarán las normas vigentes al respecto.

4.2.- PROPUESTA DE REGLAMENTO DE CONTRATACION PARA LA
PRESTACION DE SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRAS DE
LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI.

La Ley de Contratación Pública, expedida mediante Decreto Ley 95 del 16 de agosto de 1990, publicada en el Registro Oficial Nº 501, dispone que las Instituciones de Derecho Público y de Derecho Privado, con función social o pública, reglamenten la constitución y funcionamiento de sus Comités de Licitaciones y Concurso Público de Ofertas.

CAPITULO I

DE LAS CUANTIAS

Art.1.- El presente reglamento establece las normas para la prestación de servicios y ejecución de obras, reguladas por la Ley de Contratación Pública.

Art.2.- Los Contratos de compra-venta y arrendamineto de bienes inmuebles se sujetarán a las normas determinadas en el Título V, Capítulo I y II, artículos 42 al 57 inclusive de la Ley de Contratación Pública y a las normas legales o reglamentarias de carácter general o especial

que se dictasen para el efecto.

Art.3.- El trámite para la contratación de obras o servicios, se sujetará a lo siguiente:

a) De 1000 a 2000 Salarios Mínimos Vitales Generales se someterá a Concurso Privado de Precios, siendo los responsables el Comité del Concurso Privado de Precios.

b) De 2000 a 4000 Salarios Mínimos Vitales Generales se sujetará al Concurso Público de Precios, los responsables serán los miembros del Comité de Contrataciones.

c) De 4000 a 10000 Salarios Mínimos Vitales Generales observará las disposiciones constantes para el Concurso Público de Ofertas y los integrantes del Comité de Contrataciones serán los encargados de que se de cumplimiento a lo estipulado.

d) Más de 10000 Salarios Mínimos Vitales Generales se someterá al procedimiento de Licitación, quienes darán cumplimiento serán los integrantes del Comité de Contrataciones.

CAPITULO II

DEL COMITE DE CONTRATACIONES

Art.4.- El Comité de Contrataciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi, estará constituido por el Rector o su delegado, quien lo presidirá; por un delegado del H. Consejo Universitario; por tres técnicos designados de la siguiente manera: dos por la universidad de entre sus funcionarios y un técnico enviado del Colegio Profesional a cuyo ámbito de actividad corresponda la mayor participación en el proyecto a que se trate. Actuará como Secretario el Secretario Procurador de la Universidad.

Art.5.- Corresponde al Comité de Contrataciones la realización de los procesos de contratación en el momento en que la universidad proceda a efectuar la construcción de una obra o la prestación de un servicio.

Art.6.- Las sesiones del Comité se realizará previa convocatoria que efectuará el Secretario, por disposición del Presidente. Para que pueda sesionar se requiere la presencia de por lo

menos de cuatro de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, se tomará en cuenta el voto dirimente del presidente del Comité.

Art.7.- Los miembros del Comité de Contrataciones, deberán exponer su voluntad de manera concreta en favor o en contra de las decisiones propuestas; no podrán, en consecuencia abstenerse de votar, ni votar en blanco, peor abandonar la sesión.

Art.8.- Las deliberaciones del Comité de Contrataciones constarán en las actas respectivas, que serán elaborados bajo la responsabilidad del Secretario y será suscrita por todos los miembros del Comité. Si alguno de sus miembros se negare a suscribir, el Secretario dejará constancia escrita de este hecho y dará fe de lo actuado.

Art.9.- Los documentos de los procedimientos de Licitación, Concurso Público de Ofertas, de Concurso Público de Precios y de Precalificación de firmas, así como los pronunciamientos del Comité, tendrán el

carácter de reservado. En consecuencia los miembros del Comité, los funcionarios y los empleados que tengan acceso a la información, en razón de su cargo, serán personalmente responsables del quebrantamiento de la reserva, hasta que se haga pública la decisión final del Comité, mediante la adjudicación o la declaratoria de que el procedimiento ha quedado desierto.

Art.10.- Está prohibido a los miembros del Comité y al Secretario intervenir en los casos en que tuvieren interés o se presentaren como oferentes sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

SECCION II

DEL COMITE DEL CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS

Art.11.- La contratación de obras o servicios, cuyo monto se hallare dentro del valor que anualmente corresponda al Concurso Privado de Precios de acuerdo con la Ley de Contratación Pública y sus reformas, seguirán el procedimiento establecido en esta sección y

en los capítulos VI y VII de este Reglamento.

Art.12.- El Comité del Concurso Privado de Precios, estará integrado por el Rector quien los presidirá, por dos delegados del H. Consejo Universitario, por el Director Financiero. Actuará como Secretario el Secretario Procurador de la universidad.

Art.13.- Corresponde al Comité del Concurso de Precios, la realización de los procedimientos de contratación pública establecidos en el Título IV de la ley de la materia.

Art.14.- Las sesiones del Comité, se realizará, previa convocatoria realizada por el Secretario, por disposición del Presidente. Para que pueda realizarse la sesión se requiere la presencia de todos sus miembros, las resoluciones se tomarán por mayoría de voto. Ninguno de sus miembros podrá abstenerse de votar o votar en blanco.

Art.15.- Son aplicables al Comité de Concurso Privado de Precios la disposición de los artículos 7, 8 y 10 de este Reglamento.

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMUNES SOBRE LOS COMITES DE
CONTRATACIONES

Art.16.- Son funciones y atribuciones de los Comités de Contrataciones:

1.- Disponer que los funcionarios responsables elaboren las bases y especificaciones generales y técnicas que servirán para convocar a los concursos que decida la universidad.

2.- Analizar y aprobar los documentos requeridos en los procesos de selección para la prestación de servicios y ejecución de obras.

3.- Convocar a concursos en forma y con los requisitos establecidos en el Art. 17 y siguientes de la Ley de Contratación Pública y sus reformas. El Comité podrá realizar convocatorias también por circulares, con señalamiento de la oficina donde los interesados puedan retirar las bases y más documentos del concurso. En la convocatoria

se indicará el día y la hora hasta las cuales se recibirán las ofertas.

4.- Tramitar las aclaraciones solicitadas por los oferentes y una vez resueltas, comunicar a todos los participantes.

5.- Solicitar informes técnicos e interpretar las bases y demás documentos que sirven para la selección y adjudicación de los contratos.

6.- Seleccionar la oferta más conveniente a los intereses institucionales entre las presentadas dentro del respectivo concurso.

7.- Declarar desierto los concursos y ordenar la reapertura de la licitación o concursos públicos, convocar a un nuevo proceso o a su archivo en caso de falta de ofertas o que todas fueren rechazadas por inconvenientes a los intereses de la institución.

8.- Ejercer las funciones y atribuciones establecidas en el presente Reglamento y en las demás normas legales aplicables.

Art.17.- Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité:

- a) Convocar a sesiones del Comité;
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Comité;
- c) Suscribir conjuntamente con los miembros y el Secretario, las actas de sesiones del Comité; y,
- d) Las demás que provengan del presente Reglamento y otras normas pertinentes.

Art.18.- Son funciones del Secretario del Comité:

- a) Llevar los libros de actas del Comité en orden cronológico. Estarán bajo su custodia y responsabilidad los documentos concernientes a todos los asuntos que conozca y/o decida el Comité;
- b) Recibir las ofertas cuyo conocimiento corresponda al Comité, y anotar en cada una el día y hora de presentación;
- c) Llevar el registro y la documentación de cada concurso;
- d) Suscribir las actas con los miembros del

Comité, así como las comunicaciones del mismo;

e) Certificar respecto a las actuaciones y resoluciones del Comité que consten en las respectivas actas, y sobre la autenticidad de los documentos que reposen en la secretaría; y,

f) Las demás funciones que le confiere el presente Reglamento y otras normas aplicables.

Art.19.- La convocatoria a las sesiones del Comité de Contrataciones se realizará por lo menos con dos días laborables de anticipación y se remitirá a sus miembros el orden del día con copias de los documentos que contengan información sobre los puntos a tratarse y los informes producidos. Las actas de las sesiones serán aprobadas y suscritas por los miembros del Comité.

Art.20.- Los miembros del Comité tienen la obligación de concurrir a las sesiones convocadas y participar con voz y voto en sus deliberaciones y decisiones. No podrán

abstenerse de votar, ni emitir su voto en blanco. Deberán cumplir, además, las funciones que les asigne el presente Reglamento o normas especiales, según el procedimiento adoptado en razón de la cuantía

Art.21.- Los informes técnicos solicitados por el Comité contendrán obligatoriamente los cuadros comparativos sobre las ofertas presentadas.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS CONCURSOS DE LICITACION, CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS Y CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS.

SECCION I

Art.22.- El Comité sesionará con la asistencia de por lo menos cuatro de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de votos; en caso de empate el asunto se resolverá en el sentido del voto del Presidente.

Art.23.- Previo al trámite de una contratación, el

Comité deberá obtener el certificado del Director Financiero de que existe disponibilidad presupuestaria para cumplir a cabalidad las obligaciones derivadas del contrato.

Art.24.- Es prohibido a los miembros del Comité y al Secretario intervenir en casos en que tuvieran interés o se presentarán como ofertantes sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad

Art.25.- Las actas de sesiones serán suscritas por los miembros concurrentes a la respectiva sesión

Art.26.- En todo aquello que no estuviese previsto en este capítulo, se aplicarán las normas de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento

Art.27.- De Conformidad a las respectivas cuantías, se sujetarán a este capítulo los contratos de prestación de servicios o ejecución de obras mediante Licitación, Concurso Público de Ofertas y Concurso Público de Precios, conforme lo establecido en los literales a, b y c del Art. 4 de la Ley de Contratación Pública y sus reformas y las disposiciones conte-

nidas en el presente Capítulo.

Art.28.- En todo concurso la universidad preparará las bases, que deben ser entregadas a los interesados por lo menos con ocho días de anticipación a la fecha de cierre del concurso.

Art.29.- Una vez que el Comité cuente con las bases y especificaciones generales y técnicas de cada concurso, preparadas por los funcionarios responsables, previo el cumplimiento de lo previsto en el Art. 18 de la Ley de Contratación Pública, procederá a la convocatoria en la forma señalada por dicha Ley.

Las bases de cada concurso deberán contener, en términos generales, todos los elementos necesarios para que el objeto de la contratación quede determinado con precisión, de suerte que los oferentes puedan presentar sus propuestas en igualdad de condiciones.

El Comité podrá decidir, en cada caso, el contenido de las bases y las condiciones exigidas de los oferentes, según la naturaleza del concurso.

Art.30.- Las propuestas serán presentadas directamente en la secretaría del Comité hasta el día y la hora señalados en la convocatoria, en dos sobres cerrados y con las debidas seguridades, que cumplirán los requisitos que contempla el Art.24 de la Ley de Contratación Pública, tanto para el sobre 1 y el sobre 2.

Art.31.- La apertura de sobres se efectuará en la forma, en el día y hora señalados en la convocatoria. Los sobres de las ofertas se abrirán públicamente, acto en que podrán estar presentes un delegado de cada uno de los oferentes.

Art.32.- Las ofertas de los proponentes que reúnan los requisitos del sobre 1, pasarán al análisis y evaluación de la comisión técnica que designe el Comité.

El Comité concederá el término de diez días contados a partir de la fecha de apertura del sobre 1, para que la Comisión Técnica presente el informe sobre las propuestas aceptadas. Se podrá ampliar dicho término, únicamente por causas de carácter técnico y a solicitud

de la misma Comisión.

Dentro de este término la Comisión podrá solicitar las aclaraciones que estime pertinentes sobre los documentos presentados por los oferentes.

El Comité una vez recibido el informe técnico calificará a los proponentes.

Los proponentes calificados o no, serán notificados dentro del término de dos días de dictada la resolución. A los no calificados, se les devolverá el sobre 2, pudiendo concurrir al acta de apertura los oferentes calificados.

Todos los documentos del sobre 1, y 2, serán rubricados por dos miembros y el Secretario del Comité.

Art.33.- El Comité procederá a la adjudicación del contrato previo informe de la Comisión Técnica, a la oferta que resulte más conveniente a los intereses de la Universidad, y en la misma sesión dispondrá que el adjudicatario cumpla con lo dispuesto en el Art. 31 de la

Ley de Contratación Pública.

Art.34.- En forma previa a la suscripción del contrato, si se tratare de Licitación o Concurso Público de Ofertas, el proyecto con sus antecedentes y documentos deberá ser enviado a la Contraloría y Procuraduría General del Estado para que en el término previsto por la ley emitan su informe. Vencido el término, el silencio del funcionario responsable se considerará como una aprobación favorable, y entonces podrá suscribirse el contrato sin ningún otro requisito, dejando constancia en él, de este hecho.

SECCION II

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO
PRIVADO DE PRECIOS

Art.35.- Se sujetarán a esta sección los contratos de ejecución de obras y prestación de servicios, cuya cuantía supere los 1000 salarios mínimos vitales y no exceda de los 2000 salarios mínimos vitales generales, y que no se hallen comprendidos en los artículos 5 y 6 de la Ley

de Contratación Pública.

Art.36.- El Secretario del Comité, dará cumplimiento a lo determinado en los artículos 14, 15 16 y 17 de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento General, según la naturaleza de la contratación, para lo cual requerirá de los documentos del caso al Comité del Concurso Privado de Precios, para que éste inicie el concurso. Al efecto se observará la norma contenida en la letra b) del artículo 41 de la Ley.

Art.37.- El Comité del Concurso Privado de Precios, una vez recibidos los documentos a los que se refiere el artículo anterior, los aprobará en el término de cinco días desde la fecha de su recepción y procederá de inmediato a la convocatoria.

Art.38.- En consideración a la complejidad y monto de la contratación, el Comité podrá resolver si realiza la convocatoria mediante invitación escrita directa o por la prensa. En todo caso se deberá asegurar que la convocatoria sea ampliamente difundida entre las personas naturales o jurídicas que puedan ejecutar la

obra o prestar el servicio requerido.

Art.39.- La convocatoria para el Concurso Privado de Precios que se realice por la prensa, se efectuará mediante una publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en la capital de la provincia y/o país.

Art.40.- Para la invitación escrita, el Secretario del Comité deberá elaborar una lista de los posibles oferentes, en cuya copia se hará constar la fecha de recepción por parte de cada uno de los invitados.

Esta invitación escrita será dirigida también a las Cámaras y Colegios Profesionales a cuyo ámbito de actividad corresponda la contratación.

Art.41.- Tanto para el caso de las publicaciones por la prensa como en el de invitación escrita, la convocatoria deberá contener por lo menos lo siguiente:

a) El objeto de la contratación y los datos que permitan establecer claramente su alcance;

b) La indicación del lugar donde debe retirarse los documentos precontractuales y aquel en el que se entregarán las propuestas;

c) El valor de los derechos de inscripción, que se fijará tomando en cuenta los costos de edición de los documentos precontractuales y de publicación de la convocatoria;

d) El término de la presentación de las ofertas no será inferior a diez ni mayor de dieciocho días, contados desde la fecha de la última publicación de la convocatoria o de la recepción de la invitación; y,

e) La fecha y la hora de la apertura de los sobres de las ofertas.

Art.42.- Las ofertas se entregarán directamente al Secretario del Comité del Concurso Privado de Precios en un solo sobre cerrado, con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura, hasta las 17h00 del día señalado en la convocatoria.

El Secretario del Comité del Concurso Privado de Precios conferirá el recibo, anotando la fecha y la hora de recepción de las ofertas.

A las 17h00 del día señalado para la recepción de las ofertas, el Secretario del Comité del Concurso Privado de Precios elaborará una acta de cierre de presentación de ofertas, en la que incluirá la lista de las ofertas recibidas hasta esa hora.

Cualquier solicitud, oferta o documentación referente al trámite del concurso que se presentare fuera de los términos establecidos en este Reglamento no será considerado. El Secretario del Comité del Concurso Privado de Precios, en este caso, deberá proceder a su inmediata devolución, sentando la razón correspondiente.

Art.43.- El sobre único de oferta, contendrá, los siguientes documentos, en original o copia certificadas y rubricadas por el proponente:

- a) Carta de presentación y compromiso;
- b) Certificado de la Contraloría General del Estado, que acredite que el oferente no cons

ta en el registro de contratistas incumplidos;

c) El estado de situación económica del oferente;

d) Cuando se trata de personas jurídicas, el certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones expedido por la Superintendencia de Compañías o por la entidad de control respectiva. Se acompañará además el nombramiento de su representante legal;

e) El cronograma valorado de trabajo y el análisis de los precios unitarios de cada uno de los rubros en el caso de ejecución de obras o prestación de servicios, o según la naturaleza del contrato;

f) La respectiva propuesta del oferente; y,

g) Los demás documentos y certificaciones que según la naturaleza del contrato solicite el Comité de Concurso Privado de Precios en los documentos precontractuales.

Las ofertas se redactarán en castellano pero

se podrán agregar catálogos en otro idioma.

Por la naturaleza y cuantía del contrato, a juicio del Comité, se podrá exigir la garantía de seriedad de la propuesta.

Art.44.- Los sobres que contienen las ofertas se abrirán el día y hora señalados para el efecto en la convocatoria. En el acto de apertura de los sobres podrán estar presentes los oferentes o sus representantes.

De la diligencia de apertura de sobres de las ofertas se dejará constancia en una acta, en la que incluirá el nombre de cada oferente, el monto de su propuesta, ejecución de la obra o prestación de servicios y cualquier novedad que se hubiere presentado.

Art.45.- Si se presentare una sola oferta, el Comité de Concurso Privado de Precios podrá adjudicar el contrato, siempre que sea conveniente y brinde condiciones satisfactorias para los intereses universitarios.

Art.46.- El Comité de Concurso Privado de Precios, según la complejidad de la contratación,

podrá nombrar una comisión técnica, o encargar a uno de sus miembros, que estudie las ofertas, presente su informe y elabore un cuadro comparativo de las mismas, a fin de contar con elementos de juicio que le permita tomar la resolución más conveniente.

Art.47.- En un término no mayor a cinco días, contados desde la fecha de apertura de los sobres, el Comité de Concurso Privado de Precios, adjudicará el contrato o resolverá lo procedente sobre el concurso.

Art.48.- El Concurso Privado de Precios podrá declararse desierto por los motivos establecidos en el Art. 32 de la Ley de Contratación Pública. El Comité podrá proceder a la reapertura del concurso, observando las normas legales pertinentes.

Art.49.- Una vez resuelta la adjudicación, se notificará inmediatamente del particular al proponente favorecido y a aquellos cuya oferta hubiera sido rechazada, mediante comunicación escrita.

Art.50.- El Secretario del Comité del Concurso Privado de Precios, previa autorización del Presidente, remitirá los antecedentes al Secretario Procurador, para que elabore el respectivo contrato acompañando copia de los siguientes documentos:

- Convocatoria al concurso
- Actas del Comité del Concurso Privado de Precios, relacionadas con el concurso.
- Acta de apertura de los sobres de las ofertas
- Acta de adjudicación del contrato
- La oferta adjudicada; y,
- Los documentos precontractuales.

Art.51.- Los contratos se celebrarán en el término máximo de veinte días, contados desde el vencimiento de la presentación de los informes.

Art.52.- Las garantías que se otorguen a favor de la universidad deberán tener una vigencia superior en por lo menos quince días posteriores al plazo del contrato.



CAPITULO V

DE LA CONTRATACION

- Art.53.- El contrato para la prestación de servicios o la ejecución de obras, se basará en el resultado de la selección o adjudicación. La autorización de los respectivos ordenadores del gasto, se sujetarán a la cuantía, orden y procedimiento que establece el Art.3 del presente reglamento.
- Art.54.- Cuando la prestación de servicios o ejecución de obras, tengan un monto mayor al equivalente de 2000 Salarios Mínimos Vitales Generales se requerirá contrato escrito. Para las cuantía menores a la señalada anteriormente, previa la factura respectiva bastará la orden de trabajo, salvo el caso que por decisión del Rector se disponga la realización de un contrato por escrito.
- Art.55.- Si el adjudicatario no expresare su aceptación al contrato en el plazo de ocho días contados desde la notificación por parte del Rector, la universidad podrá negociar con el

oferente que le siga en orden jerárquico, si fuere conveniente a los intereses de la entidad, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías presentadas.

Art.56.- En todos los contratos en los que la entrega no sea inmediata y la universidad acuerde pagar al contratista los valores por concepto de garantía, se exigirá una garantía equivalente al 100% del valor del mismo, de conformidad con el Art. 74 de la Ley de Contratación Pública.

En todo contrato se exigirá una garantía de fiel cumplimiento y en los contratos de ejecución de obras adicionalmente se retendrá el 5% de los pagos que se hiciere por cuenta del contratista, para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales empleados, valores que serán depositados en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda de conformidad con el Art. 76 de la Ley de Contratación Pública.

Para el Concurso Privado de Precios se exigirá cualquiera de las garantías determinadas en el Art. 77 de la Ley de Contratación Pú-



blica, o fianzas personales del contratista, letras de cambio o pagarés debidamente avalizados.

La devolución de las garantías consignadas por el contratista a favor de la universidad, se devolverán conforme lo dispuesto en el Art. 83 de la Ley de Contratación Pública. Para el caso de contratos de obra que provean recepciones parciales provisionales, se sujetará a lo dispuesto en el Art. 86 de la Ley de Contratación Pública.

Art.57.- El Director Financiero, llevará un registro de control de las garantías y con la debida oportunidad solicitará su renovación o pedirá su ejecución según sea el caso. Llevará además un registro de control de los contratos suscritos por la universidad, a fin de solicitar al rectorado su fiel cumplimiento o la aplicación de multas correspondientes. El Rector requerirá previo a la suscripción del contrato los informes que por ley deben emitir los organismos pertinentes del sector público y los incorporará a los respectivos contratos.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Art.58.- Prohíbese a los miembros de los Comités, al Secretario y a los integrantes de las comisiones técnicas, intervenir en el proceso de adjudicación y contratación, en los casos en que participen como interesados u oferentes su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.59.- En todo aquello que no estuviese previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las normas de la Ley de Contratación Pública.

4.3.- PROPUESTA DE REGLAMENTO DE VIATICOS

De acuerdo a lo que establece la codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, promulgada en el Registro Oficial 574 del 26 de abril de 1978 y su Reglamento expedido en el Decreto 646 y publicado en el Registro Oficial 162 del 10 de abril de 1985, así como los artículos 40 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, 22, 24, de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y 42 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, regulan y establecen el derecho de los servidores de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el reconocimiento de viáticos, transporte y movilización cuando éstos sean declarados en comisión de servicios para realizar tareas afines y específicas a sus funciones, en una localidad distinta a la de su trabajo habitual, además el valor complementario debe guardar conformidad e igualdad con todo el sector público ecuatoriano.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Art.1.- El viático constituye el valor diario que se reconoce a los funcionarios y empleados de la

Universidad Técnica de Cotopaxi, destinados a sufragar los gastos de alojamiento y de alimentación que se ocasionen durante una comisión de servicio, cuando deban pernoctar fuera de su domicilio habitual.

Art.2.- Los gastos de transporte son aquellos valores que se les entrega a los servidores de la universidad declarados en comisión de servicios para su movilización, cantidad que no podrá exceder de las tarifas normales que cobren las empresas nacionales de transporte. A los servidores en comisión de servicios fuera del país, se les otorgará pasajes por vía aérea, marítima o terrestre, para su movilización hacia el lugar de la comisión y desde éste hasta el habitual puesto de trabajo, por una sola vez.

Art.3.- Subsistencias es el valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los empleados y funcionarios de la universidad, que sean declarados en comisión de servicios y que tengan que salir del lugar habitual de su trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje se realice el mismo día.

Art.4.- Los empleados y funcionarios universitarios serán reconocidos con los gastos de alimentación, cuando la comisión deba realizarse fuera del lugar habitual de su trabajo y por un tiempo mayor de seis horas.

Art.5.- El Director Financiero de la Universidad, dispondrá la liquidación de los viáticos y demás gastos señalados en los artículos anteriores, a los cuales añadirá "La compensación en el interior-valores adicionales a los viáticos", de acuerdo a la siguiente tabla:

**TABLA PARA EL CALCULO DE LA COMPENSACION EN EL
INTERIOR-VALORES ADICIONALES A LOS VIATICOS.**

NIVELES	ZONA A	ZONA B	ZONA C
 PRIMER NIVEL:			
Rector, Vicerrector	1.5	1.4	1.3
 SEGUNDO NIVEL:			
Directores de Carrera, Directores Departamentales, Jefes Departamentales, Jefes de Sección, Docentes	1.3	1.2	1.1

TERCER NIVEL:

Médico, Abogado, Odontólogo,

Ingeniero, Docentes, etc. 1.1 1.0 0.9

CUARTO NIVEL:

Auxiliares de Oficina, Secre

tarias, Oficinistas, Conserjes 0.9 0.8 0.7

Art.6.- El cálculo de la compensación en el interior-valores adicionales de los viáticos se los realizará en base al salario mínimo vital general vigente, multiplicado por el correspondiente coeficiente.

Art.7.- Para la aplicación de la tabla de la compensación en el interior-valores adicionales a los viáticos, se establecen tres zonas en las que se ubican todas las ciudades del país:

ZONA A

ZONA B

ZONA C

Quito

Ambato

Otros lu

Guayaquil

Esmeraldas

gares del

Cuenca

Portoviejo

país.

Galápagos

Machala

Babahoyo
Riobamba
Loja
Tulcán
Ibarra
Latacunga
Guaranda
Azoguez
Nueva Loja
Manta
Bahía de Caráquez
Santo Domingo de
los Colorados
Quevedo
Tena
Zamora
Puyo
Macas
Salinas

Art.8.- Las subsistencias será el equivalente a la sumatoria del viático diario con la compensación en el interior-valores adicionales a los viáticos, dividido para dos.

Art.9.- Para la alimentación se considerará el equi

valente a la sumatoria del viático diario con la compensación en el interior-valores adicionales a los viáticos, dividido para cuatro.

Art.10.- Los viáticos más la compensación en el interior-valores adicionales a los viáticos serán liquidados por el número de días utilizados efectivamente para el cumplimiento de la comisión de servicios; para el día de retorno se reconocerá el equivalente a subsistencias.

Art.11.- Cuando un empleado o funcionario de la universidad que se encuentre en comisión de servicios utilizare un número de días mayor o menor al establecido, estará en la obligación de comunicar oportunamente este particular a su jefe inmediato, para que solicite a la Dirección Financiera reliquide, cobre o pague las correspondientes diferencias.

Art.12.- Los viáticos y las ayudas económicas por comisión de servicios en el exterior, se concederá mediante resolución del H. Consejo Universitario y de conformidad con las disposiciones vigentes para la administración

pública y los convenios existentes, en las cantidades aprobadas para estas comisiones.

Art.13.- En caso de que un funcionario se traslade a otra provincia que no sea la de su domicilio civil, para asistir a cursos o eventos de capacitación tendrán derecho al pago de subsistencias, incluidos los sábados y domingos, si fuere este el caso.

Art.14.- Para aquellos docentes, funcionarios, empleados o trabajadores que laboran en la universidad en calidad de contratados, y deban cumplir una comisión de servicios, ésta se la reconocerá con los viáticos de ley y demás gastos previstos en este Reglamento.

CAPITULO II

PLANEAMIENTO Y AUTORIZACION

Art.15.- El Rector y en su ausencia el Vicerrector o quien fuese delegado por el Rector, resolverá sobre la concesión de viáticos, subsistencias, alimentación y pasajes a los Directores de Carrera y Jefes de las Unidades Administrativas y éstos al personal bajo su direc-

ción o jefatura.

CAPITULO III

LIQUIDACIONES

Art.16.- La solicitud de viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte debidamente autorizados, se presentará en la Dirección Financiera por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Art.17.- Cuando la comisión de servicios durase quince días o más, la Dirección Financiera tramitará el pago de viáticos, subsistencias o alimentación, por períodos quincenales. Las comisiones serán continuas hasta la ejecución total y por todo el tiempo que fuere establecido. No será divisible ni se fraccionará el tiempo previsto para cumplir la comisión.

Los valores (viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte) se contabilizarán como Cuentas por Cobrar a docentes, funcionarios, empleados y trabajadores y su descargo se realizará con la liquidación

definitiva.

Art.18.- Los beneficiarios del pago de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de transporte, deberán presentar en la Dirección Financiera la liquidación definitiva, los comprobantes necesarios y la copia del informe de la comisión realizada y debidamente aprobado, en un plazo de quince días contados desde la fecha en que se concluyó la comisión.

CAPITULO IV

ASISTENCIA Y CONTROL

Art.19.- Los Directores y Jefes de las unidades administrativas, deben remitir un informe mensual por los viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de transporte concedidos. El control individual por servidor, debe mantenerse en cada oficina utilizando el formulario de control de comisiones y uso de viáticos.

El informe de la comisión efectuada debe ser enviado a la Dirección Financiera, adjunto a la liquidación definitiva de viáticos, el

mismo que contendrá:

a) El nombre y la ubicación geográfica de la entidad, o zona en que se cumplió la comisión.

b) Novedades con relación a pasajes aéreos o terrestres por cambio de ruta o compañía de transporte.

c) Fecha de la comisión de servicio.

d) Alcance y objetivo general de la comisión, labor ejecutada, número de días efectivos utilizados.

e) Detalle de observaciones e imprevistos surgidos.

f) Suscripción del documento por parte del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.

4.4.- **PROYECTO DE REGLAMENTO DE USO Y
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

Para el desarrollo de las actividades en la Universidad Técnica de Cotopaxi, es necesario disponer de este medio de transporte al cual se le deberá dar los cuidados y atención oportuna para que preste su servicio, bajo un sano criterio de planificación y economía.

CAPITULO I

DE LOS VEHICULOS

Art.1.- Son vehículos todos los automotores, maquinaria, motocicletas y bicicletas de propiedad de la universidad por adquisición directa o donaciones.

Art.2.- Los vehículos de la universidad de acuerdo a su uso se clasificarán:

a) De uso general, aquellos que presten sus servicios en la transportación de profesores, empleados, estudiantes y trabajadores;

b) Vehículos asignados, aquellos que estarán bajo la dependencia directa de la Administra-

ción Central y Carreras, en responsabilidad del Rector, Vicerrector y Directores de Carrera, para ser utilizados en funciones estrictamente institucionales.

CAPITULO II

DE LA ADQUISICION Y REMATE

- Art.3.- Para la adquisición de los vehículos deberá conformarse una Comisión en la que participarán: el Director Financiero, el Rector y los miembros nombrados por el H. Consejo Universitario.
- Art.4.- Al comprar un vehículo, la comisión de adquisición exigirá al vendedor, la entrega de toda la información técnica, de mantenimiento y garantías legales.
- Art.5.- Para el remate de un vehículo, se observará el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Art.6.- Prohíbese la participación en los remates de los vehículos institucionales a los funcionarios y a sus familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CAPITULO III**DE LA ASIGNACION DE VEHICULOS**

Art.7.- La asignación de vehículos, de acuerdo a los usos establecidos en el artículo 2, será de responsabilidad del Rector de la Universidad.

Art.8.- A cada vehículo se le asignará un conductor, el mismo que será responsable de su correcto manejo y mantenimiento.

Art.9.- La entrega de un vehículo a un conductor será mediante acta de entrega-recepción, en la que participará la Sección de Inventarios; en dicha acta se detallará, entre otros, el estado del vehículo, sus características, sus accesorios, herramientas y kilometraje.

CAPITULO IV**DE LA MATRICULACION Y SEGUROS**

Art.10.- Es responsabilidad del Director Financiero tramitar la respectiva matriculación de los vehículos de la Institución.

Art.11.- La universidad contratará seguros para todos y cada uno de sus vehículos, de conformidad al Reglamento de Bienes del Sector Público.

CAPITULO V

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS VEHICULOS

Art.12.- La reparación de los vehículos institucionales estará a cargo del conductor, de acuerdo al artículo ocho del presente Reglamento. En caso de reparaciones mayores, el rector nominará una comisión que será la encargada de verificar el trabajo efectuado en el vehículo.

Art.13.- Para el mantenimiento y reparación, autorizará única y exclusivamente el rector, salvo caso de daños mecánicos o eléctricos presentados durante viajes fuera de la ciudad.

CAPITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES

Art.14.- Son responsabilidades expresas del conductor:

a) Mantener el vehículo asignado a su cuidado en las mejores condiciones de funcionamiento y presentación;

b) Llevar y llenar correctamente la hoja de ruta;

c) Movilizar su vehículo en función de la hoja de ruta, en la que el conductor anotará el recorrido, estado del vehículo y las novedades del viaje;

d) En caso de accidente, elaborará el parte respectivo en el que se indicarán detalladamente las causas y circunstancias registradas;

e) Observar las leyes generales de tránsito y las disposiciones que emane de las autoridades competentes. Respetar a los usuarios y cumplir con las demás normas que rigen la adecuada y responsable conducta profesional y humana.

Art.15.- Los vehículos fuera de la hora de trabajo, serán guardados en la institución. Los vehículos en caso de encontrarse cumpliendo

comisiones fuera de la ciudad, serán guardados en lugares seguros y, de ser posible con custodia.

CAPITULO VII

DE LAS PROHIBICIONES

Art.16.- Quedará terminantemente prohibido a los conductores:

- a) El uso de vehículos en días festivos y de descanso obligatorio, a excepción de las necesidades institucionales, se lo hará con previa orden del rector;
- b) Ceder el vehículo para que sea conducido por personas de la universidad, ajenas a la responsable;
- c) Acudir a lugares que atenten contra la dignidad pública;
- d) Utilizar para fines ajenos a los de la institución;

e) Causar daños intencionales a los vehículos de la universidad;

f) Conducir en estado etílico; de hacerlo será sancionado con la cancelación del cargo.

CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES

Art.17.- La inobservancia al presente Reglamento será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo y a los reglamentos pertinentes.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Art.18.- El horario de trabajo de los choferes será establecido por el rector o por la Oficina de Personal en función de las necesidades institucionales;

Art.19.- Queda terminantemente prohibido el préstamo de vehículos de la institución a excepción de

casos determinados de relaciones interinstitucionales.

Art.20.- En los casos en que los choferes no cumplieren con lo dispuesto en el artículo precedente, cualquier desperfecto, daño, accidente o gasto de combustible, serán de exclusiva responsabilidad de la persona que haya violado lo establecido en este Reglamento; por lo que deberá asumir, sin excepción los gastos que ocasionará.

Art.21.- El mantenimiento de los vehículos será de responsabilidad exclusiva de los choferes. En consecuencia serán éstos los que advertirán y propondrán que se adopten las medidas más adecuadas para un eficiente mantenimiento de los vehículos.

Art.22.- Para un eficiente mantenimiento de los vehículos, la universidad asignará el servicio de reparación y lavado, engrasado y pulverizado, en concurso de precios públicos a las empresas o personas interesadas antes de cada ejercicio presupuestario.

Art.23.- La provisión de combustible, lubricantes y

repuestos, para los vehículos de la universidad correrá a cargo de la institución, salvo lo previsto en el artículo 11, y será asignado en cada ejercicio presupuestario a personas o empresas interesadas en esta provisión, previo concurso de precios, de acuerdo a la Ley.

Art.24.- Todos los casos no previstos en este Reglamento, resolverá el H. Consejo Universitario.

4.5.- PROPUESTA DE REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Mediante Acuerdo Ministerial N° 464, publicado en el Registro Oficial N° 13 del 29 de agosto de 1979, se expidió el Reglamento del "Fondo de Caja Chica"; con Acuerdos N° 040 y 614 del 18 de enero de 1985 y 23 de agosto de 1993 respectivamente, se introducen reformas.

Es necesario implantar normas y procedimientos internos que posibiliten una correcta aplicación del fondo de caja chica, en las diferentes unidades administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Art.1.- AMBITO LEGAL.- En las diferentes unidades administrativas de la universidad, a las que se asignen fondos de caja chica y los servidores responsables de su manejo, se sujetarán a lo determinado en el presente Reglamento y sus Reformas.

Art.2.- ESTABLECIMIENTO, INCREMENTO Y SUPRESION.- El establecimiento, incremento y supresión del fondo de caja chica, será autorizado por el Director Financiero, previo informe del Jefe de Contabilidad.

Art.3.- MONTO.- El monto que se asigne por este con-

cepto no podrá ser superior a cuatro salarios mínimos vitales generales vigentes, de acuerdo a las actividades que realiza cada unidad administrativa.

Art.4.- MAXIMO.- El custodio responsable del manejo de este fondo, podrá realizar transacciones por un máximo del 30 % del salario mínimo vital general.

Art.5.- UTILIZACION DEL FONDO.- Se podrán realizar pagos con cargo a estos fondos, en los siguientes casos:

a) Adquisición de materiales y útiles de aseo necesarios para el desenvolvimiento de las actividades de las unidades administrativas, siempre que éstas no sean atendidas por el Departamento Financiero de la entidad;

b) Compra de suministros de oficina en cantidades indispensables para no paralizar las labores administrativas;

c) Pago de fotocopias de documentos requeridos por la institución; y,

d) Otros pagos de bienes y servicios que no tengan el carácter de previsibles y urgentes y que no puedan cancelarse con cheque.

Art.6.- PROHIBICION.- No podrá utilizarse este fondo para el pago de:

a) Servicios personales; y,

b) Gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes.

Art.7.- AUTORIZACION.- El jefe de la unidad administrativa autorizará el pago con cargo al fondo de caja chica de acuerdo a este Reglamento.

Art.8.- DE LOS RECIBOS Y COMPROBANTES.- Los recibos y/o comprobantes emitidos por los proveedores de los bienes o servicios deben contener:

a) El Registro Unico de Contribuyentes de la casa o empresa comercial o en su defecto el nombre, número de cédula de identidad del proveedor y la firma y rúbrica de éste;

b) La firma del responsable del fondo y la constancia de recepción a satisfacción del

servicio o bien adquirido, por parte del servidor que solicitó tales bienes o servicios;

c) Complementariamente a los recibos emitidos por los proveedores deberá agregarse el correspondiente VALE DE CAJA CHICA, en el que se detallará pormenorizadamente el concepto de la adquisición o del egreso. Este formulario debe contener todos los datos y liquidaciones requeridas y ser legalizados con las firmas de la persona que autoriza el egreso, del responsable del fondo, del interesado del servicio o bien; y,

d) Los recibos y/o comprobantes no tendrán valor cuando estuviesen mutilados o alterados, con tachones o borrones.

Art.9.- DE LA REPOSICION.- La reposición del fondo, se efectuará cuando éste se haya consumido, o por lo menos una vez al mes, previo el pedido al que adjuntará el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA, y todos los documentos justificativos (recibos o comprobantes y vales originales de los pagos realizados). La Dirección Financiera previo el cumplimiento de los

requisitos establecidos, tramitará la reposición y consignará el monto respectivo a favor del encargado del fondo.

Art.10.- DEL CONTROL.- La Dirección Financiera se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo, para cuyo efecto dispondrá la realización de arqueos periódicos y sorpresivos de los valores entregados.

Art.11.- RESPONSABILIDAD.- El servidor encargado del manejo del fondo de caja chica, deberá ser caucionado, y es el único responsable pecuniaria y administrativamente del mismo.

4.6.- PROPUESTA DE REGLAMENTO DE INGRESOS

Para cumplir con las metas y objetivos trazados por las autoridades de la Universidad, es necesario disponer de ingresos los mismos que deben ser invertidos de conformidad con lo que establecen las disposiciones constantes en las normas, políticas y procedimientos establecidos para estos fines.

CAPITULO I

Art.1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene como objetivo establecer mecanismos idóneos para la determinación y recaudación de ingresos para la Universidad.

Art.2.- NATURALEZA.- El ingreso es considerado como una riqueza expresada en términos monetarios como hecho económico; en cuanto a obligación como fenómeno jurídico; y, en cuanto a proceso ya que organiza el ciclo de esa riqueza como realidad administrativa.

Art.3.- CLASIFICACION.- Los ingresos que reciba la universidad se clasifican en:

a) **Ingresos por Tasas.**- Son aquellos que recibe la universidad por los servicios que presta, como venta de especies valoradas, uniformes de educación física y otros.

b) **Ingresos por Transferencias.**- Son los dineros que recibe de las asignaciones del Estado.

c) **Ingresos Financieros.**- Son aquellos ingresos que percibe la entidad por intereses, por inversiones fiduciarias y de crédito.

d) **Otros Ingresos no Operacionales.**- Son las recaudaciones provenientes de la venta de activos, cobro de multas, ejecución de garantías y fianzas, etc.

Art.4.- **RECAUDACION.**- La unidad de tesorería siendo la encargada de la recepción y recaudación de los recursos financieros, recibirá la totalidad de los ingresos de acuerdo con las disposiciones constantes en la ley y el presente reglamento, tendrá a su cargo la custodia temporal y realizará el depósito inmediato.



- Art.5.- RECIBOS.- Los funcionarios encargados de la recaudación y recepción de los recursos financieros otorgarán recibos que contengan la información total sobre el por qué del ingreso.
- Art.6.- CUENTA CORRIENTE.- Los ingresos que reciba la universidad serán depositados en la cuenta corriente que posee la entidad, intactos y dentro del tiempo que estipula la ley.
- Art.7.- CONTABILIZACION.- La unidad de contabilidad, efectuará el registro de los ingresos inmediatamente después de recibir los documentos respectivos.
- Art.8.- PERSONAL.- Los funcionarios y empleados encargados de la recepción y recaudación del dinero deberán ser caucionados.
- Art.9.- SANCIONES.- El incumplimiento a las disposiciones en la ley y en el presente reglamento serán sancionados de acuerdo a lo que estipula la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

4.7.- PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA LA EMISION,
RECAUDACION, CONTROL Y BAJA DE ESPECIES VALORADAS

El cumplimiento eficiente de las labores en la universidad se da en primer lugar por la brevedad con la que se realiza los trámites en los procesos de recaudación a fin de no causar perjuicio a la entidad, ni crear problemas a los beneficiarios.

Es indispensable normar los procedimientos que regulan la emisión, recaudación, y, control de las especies valoradas.

Para los efectos administrativos-financieros es conveniente establecer procedimientos relacionados con el control.

Art.1.- IMPRESION.- La impresión, resello y emisión de cualquier tipo de especie valorada, deberá realizarse únicamente en el Instituto Geográfico Militar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nº 014, publicado en el Registro Oficial Nº 92 del 27 de marzo de 1967 y su Reglamento expedido mediante Acuerdo Nº 251 del 21 de febrero de 1973. En consecuencia no se procederá al pago de ningún trabajo de impresión encomendada por parte de

la Universidad a imprentas particulares.

Art.2.- RECEPCION Y CONTABILIZACION.- Las especies valoradas que han sido impresas serán recibidas previa la elaboración del acta de entrega-recepción, que servirá de documento fuente para proceder a su registro contable. Las especies valoradas serán custodiadas por el empleado que tenga a su cargo la tesorería; en su manejo se dejará evidencia suficiente que permita y facilite el control.

Art.3.- DE LA BAJA.- Si existiese especies valoradas mantenidas por más de dos años, o que han sufrido cambios que han modificado su estructura, el servidor a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado y lo remitirá al Rector solicitando su baja.

Art.4.- EMISION.- La modificación del valor de las especies valoradas, dará lugar a una nueva emisión, la que se realizará de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, en ningún caso se revalorizarán las especies sobrantes.

Art.5.- CONSTATAACIONES.- El Director Financiero dispondrá periódicamente a un empleado del

área contable ajeno a las operaciones de registro y custodia proceda a la constatación física de las especies valoradas y su resultado se dejará constancia en la respectiva acta, que será legalizada conjuntamente con el custodio y el responsable del área financiera.

Art.6.- CONTENIDO.- Las especies valoradas deberán contener:

- a) Nombre de la entidad
- b) Número preimpreso
- c) Lugar y fecha
- d) Concepto
- e) Valor

Art.7.- CONTROL.- Con el propósito de establecer un adecuado control de las especies valoradas, deberá existir una adecuada segregación de funciones de registro, custodia y venta.

Art.8.- VALOR.- La emisión de especies valoradas se las realizará de acuerdo al salario mínimo vital general vigente al primero de enero de cada año.

- Art.9.- VENTA.- Las especies valoradas serán vendidas única y exclusivamente en la tesorería de la universidad.
- Art.10.- RECAUDACION.- El producto de la venta de las especies valoradas será depositado en forma intacta e inmediata en la cuenta corriente de la universidad.
- Art.11.- CONTABILIZACION.- La unidad de contabilidad procederá al registro contable inmediatamente después de recibir la nota de depósito bancario con la documentación de soporte que lo respalda.
- Art.12.- CAUCION.- Están obligados a rendir caución los funcionarios y empleados que tengan a su cargo la custodia y venta de las especies valoradas.
- Art.13.- SANCIONES.- El incumplimiento a los artículos del presente Reglamento y a las disposiciones legales vigentes referentes a lo tratado, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

4.8.-PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA BAJA DE REGISTROS

El desarrollo de las actividades financieras de la universidad, se encuentra enmarcado en el uso de documentación variada y de invalorable valor histórico.

Es necesario disponer de reglamentación adecuada que facilite al empleado o funcionario tomar sus decisiones en el momento oportuno.

Art.1.- GENERALIDADES.- Los comprobantes, formularios y demás documentos que respalden el manejo de recursos financieros, deben ser elaborados de manera que permitan un intercambio de comunicación entre las unidades que conforman la Dirección Financiera.

Art.2.- ARCHIVO.- La unidad de contabilidad deberá mantener el archivo de la documentación contable dentro de su dependencia.

Art.3.- CLASIFICACION.- El archivo de la documentación que respalda el movimiento económico y administrativo de la universidad se clasifica en:

a) Archivo cronológico de leyes, reglamentos,

acuerdos, normas, que tienen el carácter de económico, se mantendrá durante toda la vida de la institución.

b) Archivo de documentos, registros contables e instrumentos contentivos de cifras y cualquier documento que revele el movimiento económico, permanecerá durante veinte y cinco años.

c) Archivo individual de la documentación que respalda la gestión administrativa del departamento financiero se guardará por cinco años.

Art.4.- BAJAS.- Cuando ha transcurrido el tiempo y ha prescrito los plazos establecidos en el artículo anterior para la baja de documentación, se dispondrá su trámite inmediato.

Art.5.- PROCEDIMIENTO.- El Rector de la universidad, previo informe del Director Financiero, ordenará que se proceda a la incineración de los archivos de la documentación contable, con intervención del responsable del área financiera, del servidor a cuyo cargo se encontraba su custodia y de un delegado del H. Conse-

jo Universitario, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia.

Art.6.- ARCHIVO DEL ACTA.- El documento que revela el cumplimiento del procedimiento seguido, será archivado junto a un ejemplar de la resolución de baja remitida por el rector.



4.9.-PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS ROTATIVOS.

Siendo la utilización del fondo rotativo un mecanismo empleado, para facilitar los pagos destinados a atender proyectos específicos de investigación, ejecución de convenios o contratos de asistencia técnica, es un procedimiento que será utilizado para el cumplimiento de actividades económicas, relacionadas con la adquisición de materiales de experimentación que tendrán lugar en determinadas dependencias universitarias.

Art.1.- AUTORIZACION.- Es responsabilidad del Rector de la Universidad, autorizar la creación de un fondo rotativo, previo informe del director financiero, en el que se indique la real necesidad de creación del fondo en la dependencia solicitante.

Art.2.- RESPONSABLES.- Son responsables del manejo del fondo rotativo, los Directores de Carrera, conjuntamente con el custodio del fondo.

Para efectos de la firma conjunta de los cheques girados con cargo al fondo rotativo, es indispensable que se registre las cauciones de los servidores responsables.

Art.3.- DETERMINACION DE LA CUANTIA.- La cuantía de los fondos rotativos se establecerá luego del estudio que se realice, para lo que se tomará en consideración el volumen y magnitud de las transacciones o necesidades de cada proyecto o actividad específica al que se va a destinar el fondo, en concordancia con la programación presupuestaria, en todo caso, el valor del fondo no excederá los ciento cincuenta salarios mínimos vitales generales vigente al primero de enero de cada año.

El valor del fondo rotativo se mantendrá en una cuenta corriente abierta a nombre de la entidad.

Art.4.- MONTO.- De acuerdo a la cuantía establecida, el director financiero establecerá el monto máximo de cada desembolso, los montos servirán para atender únicamente aquellos gastos que estén previamente determinados en el presupuesto de la actividad o proyecto. En todo caso queda prohibido el desembolso de valores que excedan el 30 % del monto establecido para el fondo rotativo.

Los pagos que superen el 30 % del monto del fondo rotativo se sujetarán al procedimiento regular de adquisición de bienes y servicios.

Art.5.- DOCUMENTACION.- Para los pagos se elaborará el correspondiente comprobante de egreso, el mismo que deberá ser preimpreso y prenumerado, deberá estar legalizado, al que se adjuntará la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por el custodio del fondo y los respectivos documentos originales de soporte del desembolso.

Art.6.- CONTROL.- La unidad de contabilidad registrará el compromiso en las partidas presupuestarias pertinentes cada vez que se produzcan desembolsos relacionados con la creación, aumento y reposiciones del fondo rotativo. Cada custodio mantendrá registros actualizados, relacionados con la ejecución de los gastos, de manera que se impida el destino de los recursos a propósitos diferentes de los autorizados; en base a estos registros se efectuará los informes que se acompañarán a la solicitud de reposición.

Art.7.- REGISTRO Y REPOSICION.- Una vez que el fondo rotativo haya sido consumido en un 70% el funcionario encargado de su administración, solicitará la reposición del mismo, para lo que se utilizará el formulario solicitud de reposición del fondo rotativo, al que se anexará los comprobantes y documentos de soporte originales y el estado bancario. La dirección financiera de la universidad a través de la unidad de contabilidad receptorá la solicitud de reposición del fondo rotativo, revisará el expediente y si procede emitirá el cheque por la cantidad debidamente justificada, inmediatamente después, realizará el registro pertinente con débito a las respectivas cuentas de gasto y acreditando a la cuenta bancos.

Art.8.- PROHIBICIONES.- No se autoriza la utilización del fondo rotativo para los siguientes casos:

- a) Préstamos a título personal
- b) Anticipos de remuneraciones o viáticos
- c) Gastos no contemplados en el Plan anual de adquisiciones y presupuesto de la actividad o proyecto específico.

CAPITULO V

ANALISIS DE LOS RESULTADOS EN RELACION A LOS
OBJETIVOS

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

GLOSARIO

ANALISIS DE LOS RESULTADOS EN RELACION A LOS OBJETIVOS.

En relación al objetivo Nº 1.- El cual pretende garantizar la calidad de la información financiera, administrativa y de otro tipo para facilitar la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi, solo se conseguiría a través de las diferentes etapas del proceso financiero como son: Sistema de Presupuesto, Sistema de Determinación, Recaudación y Administración de Recursos Financieros, Sistema de Tesorería, Sistema de Control, Sistema de Contabilidad Gubernamental. Lo anteriormente descrito no se podría cumplir sino se dispone de un personal financiero idóneo, que cuente con requisitos mínimos establecidos, a su vez que serán sujetos de evaluación periódica con respecto a su profesionalismo.

En lo administrativo es necesario que las primeras autoridades de la universidad observen los Elementos Básicos de la Administración: Planificación, Organización, Dirección, Coordinación y Control. Información que habilitará a los diferentes departamentos de la institución a fin de realizar su trabajo coordinadamente.

En cuanto al objetivo Nº 2.- Que pretende determinar posibles desviaciones importantes en la ejecución de las actividades y las metas programadas para sugerir las acciones que tiendan a corregirlas. La Universidad Técnica de Cotopaxi, en el aspecto financiero cuenta con el aporte del Director Financiero y de la Contadora Pagadora, personal que por la similitud de sus funciones se convierten en juez y parte; toda vez que no existe personal para una adecuada separación de funciones. Esto se debe a la falta de asignaciones económicas por parte del Gobierno Central, para el desarrollo eficiente de las actividades de la dirección financiera, es necesario dotarle de un conjunto de Normas, Técnicas y Reglamentación que les permita la optimización del recurso humano, por esta razón se presenta la propuesta de cómo debe estar estructurado el Departamento Financiero de la entidad, el mismo que manteniendo la autonomía y responsabilidad propia de su función, conserve un flujo de comunicación adecuada y coordinada entre sus diferentes unidades.

A continuación sugerimos el personal con el que debe contar el Departamento Financiero de nuestra Universidad:

- Director Financiero
- Contador
- Tesorero

- Pagador
- Auxiliar de Contabilidad
- Guardalmacén.

En lo que se refiere al objetivo Nº 3.- Que busca determinar el grado en que la prestación de los servicios esperados por la colectividad universitaria han sido logrados, y si éstos se han ofrecido en la forma más eficiente y económica posible.

En la actualidad como nunca antes en la historia económica del país, el fenómeno de la inflación afecta a toda clase de rentas que reciben las instituciones, produciéndose en la universidad una asfixia financiera, que no se compadece con los preceptos constitucionales vigentes, respecto a las responsabilidades del Estado con la educación universitaria es necesario que se fortalezca el sistema universitario, con el objeto de que la juventud no vea menguados sus derechos de formación por la falta de asistencia estatal.

La distribución de rentas entre las instituciones Universitarias y Politécnicas deben realizarse sobre parámetros de equidad, tomando en consideración sus necesidades, la determinación de costos y el número de alumnos.

Particularmente en nuestra Universidad las asignaciones estatales han sido insuficientes por cuanto desde su creación ha venido sufriendo recorte presupuestario.

VERIFICACION DE LAS HIPOTESIS

Al iniciar nuestro trabajo nos planteamos dos hipótesis, las cuales al final del proceso de investigación dieron el siguiente resultado:

PRIMERA.- La ausencia de reglamentación interna en el área financiera incrementa el margen de error en la ejecución de las actividades.

Esta hipótesis se ha cumplido, puesto que una entidad dentro del área financiera debe contar con su propia reglamentación en base a las Normas, Políticas y Procedimientos establecidos por la Contraloría General del Estado, que es el órgano rector y regulador de la buena marcha de las entidades públicas. Esta reglamentación permite a los funcionarios del Departamento Financiero realizar sus actividades dentro de un marco de equidad y eficiencia.

SEGUNDA.- La falta de descentralización de las funciones no permiten establecer con veracidad y obje-

tividad la administración de los recursos.

En el desarrollo de nuestra investigación se ha comprobado esta hipótesis, ya que la centralización de funciones impide el desarrollo correcto y armónico del trabajo.

CONCLUSIONES

Al iniciar nuestro trabajo de investigación nos trazamos varios objetivos, que una vez concluido el análisis sobre el tema "Diseño de un Sistema de Control Interno del Area Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi", ponemos a consideración de los directivos un conjunto de normas y procedimientos en el que se basa la normativa general del Departamento Financiero a fin de conseguir eficiencia en su administración; cumpliendo de esta manera con los objetivos planteados. Así como también se establecen las siguientes conclusiones sobre su contenido total:

1. Proporciona información sobre los sistemas de registro, documentos, base legal, sistema contable y Normas Técnicas de Control a utilizarse en la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
2. Constituye una base importante ya que permite conocer los principales problemas que se dan en el desarrollo de las actividades de la Dirección Financiera.
3. Proporciona una guía general sobre la metodología y segregación de funciones que deberán observar en

el cumplimiento de las actividades los empleados del área financiera.

4. De acuerdo a la complejidad de las labores que realizan solo dos funcionarios en la Dirección Financiera, se siente la necesidad de contar con un incremento de personal.

RECOMENDACIONES

1. Ponemos a consideración de las máximas autoridades de la universidad un conjunto de reglamentos que de acuerdo a lo que dispone el Art.16 numeral 6 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi, lo aprueben, reformen y publiquen.
2. La conformación de la Dirección Financiera con personal profesional necesario, debidamente capacitado, bien remunerado, que cuente con el respaldo de las autoridades de la universidad, son factores que incidirán en el cumplimiento eficiente de las actividades.
3. El registro oportuno de las transacciones al igual que una adecuada segregación de funciones garantizan el cumplimiento de las disposiciones constantes en las leyes afines a las actividades financieras.
4. La creación, actualización y difusión de reglamentos internos son indispensables, toda vez que norman el accionar del personal de la Dirección Financiera otorgándole seguridad en la toma de decisiones a las personas que tienen la noble misión de administrar la universidad.

GLOSARIO

ACCION.- Constituye el hecho de ejercer la autoridad: ordenar, dirigir o tomar medidas en el proceso de la consecución de los objetivos previstos, con sujeción a las políticas prescritas en una entidad.

AGIL.- Ligerero, expedito, pronto, libre de estorbo.

ALGIDO.- Dícese al momento culminante de algunos procesos.

ANALISIS.- Técnica de verificación escrita, consiste en el examen crítico y minucioso de los elementos o partes de un todo, a fin de determinar la naturaleza de las operaciones o actividades.

ARQUEO.- Es un procedimiento de auditoría que consiste en el examen y recuento físico de los bienes o documentos que amparan una cuenta determinada. Se utiliza básicamente para revisar el efectivo y valores similares de los diversos fondos o cajas de la empresa.

BULA PAPAL.- Reunión de los sacerdotes al más alto nivel religioso.

COADYUVAR.- Contribuir o ayudar, asistir a la consecución de alguna cosa.

CODIFICAR.- Convertir los datos de una manera metódica y sistemática a través de un código o juego codificado de caracteres.

CONCEPCION.- hacer concepto de una cosa. Formar una idea.

CONFIGURAR.- Dar determinada figura a una cosa.

CONJUGAR.- Enlazar o coordinar.

CONTEXTO.- Medio que rodea a un objeto, solo los que influye íntimamente.

CORRECTIVA.- Que tiene virtud de corregir, atenuar o subsanar.

CONTROL.- Es la función que consiste en observar, inspeccionar y verificar la ejecución de un plan de manera que puedan compararse continuamente los resultados obtenidos con los programados y tomar medidas conducentes a asegurar la realización de sus objetivos.

DEBACLE.- Catástrofe, desastre.

DERECHO CANONICO.- Conjunto de disposiciones establecidas por la iglesia.

DESERCION.- Acción y efecto de desertar. Abandonar la causa.

DESGLOSAR.- Separar una cosa de otra.

DELEGACION.- Es dar a otra persona la autoridad y responsabilidad para que haga las veces de otra de mayor jerarquía.

ECONOMIA.- Operación al costo mínimo posible.

EFFECTIVIDAD.- Logro de los objetivos o metas programadas.

EFICIENCIA.- Rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario.

EVALUACION.- Cualquier procedimiento que tienda a medir los resultados del trabajo de un individuo.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.- Establecer una base de confianza de dicho control para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que el auditor debe aplicar en su examen.

EVIDENCIA.- Es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las

conclusiones del auditor.

EJECUCION.- Es la planificación de la auditoría y el examen y evaluación de los sistemas y procedimientos financieros y administrativos de una entidad, área u operación.

ESQUEMA.- Representación de una cosa atendiendo solo a sus líneas o caracteres más significativos.

ESTAMENTO.- Grupo social integrado por las personas que tienen una misma situación jurídica y gozan de unos mismos privilegios.

ESTRANGULAMIENTO FINANCIERO.- Se relaciona con la problemática de carácter monetario o financiero.

GASTOS.- Valores que en términos monetarios, representan las salidas de fondos o el desgaste natural o técnico de un bien permanente, considerados dentro de un período de tiempo determinado.

HETEROGENEO.- Compuesto de partes de diversa naturaleza.

IDONEO.- Apto o adecuado para una cosa.

INCONEXA.- Falta de conexión o unión de una cosa con otra.

INGRESOS.- Entrada de dinero o valores que lo represente, se originan en la venta de bienes o servicios durante un período determinado.

INHERENTE.- Unido inseparablemente y por naturaleza a una cosa.

INGERENCIA.- Incluir una cosa en otra.

INSUMOS.- Cada uno de los factores que intervienen en la producción de bienes y servicios.

INSTANCIA.- Impugnación de una respuesta dada a un argumento.

INSTRUMENTO.- Objeto que sirve para ejecutar un trabajo.

MANUAL.- Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre políticas, historia, organización, información y/o procedimientos de una empresa o entidad.

METODO.- Se refiere a la selección de los medios técni-

cos más apropiados que deben utilizarse para alcanzar el objetivo, influyen y condicionan el resultado, trabajo y orden en la acción.

NORMAS.- Son medidas de cumplimiento con las finalidades señaladas en los principios y pueden ser aceptadas generalmente por la profesión o señaladas por disposiciones secundarias.

OBJETIVO.- Implica la idea de algo hacia lo cual dirigen nuestras acciones.

OBLIGACION.- Genera y produce afectación presupuestaria definitiva.

ORDEN DE TRABAJO.- es la acción de disponer la ejecución de un determinado trabajo, precisando con exactitud el alcance y el resultado que se espera de la labor realizada.

ORDEN DE REINTEGRO.- Se presenta cuando ha existido desembolsos indebidos.

ORDENADOR DE GASTO.- Constituye los diferentes niveles directivos facultados a ordenar el gasto de acuerdo a diferentes escalas o montos.

ORDENADOR DE PAGO.- Constituye el nivel administrativo-financiero, que dispone el egreso de los recursos financieros de la entidad a los respectivos beneficiarios.

ORGANIGRAMA.- Estructura de la organización de una entidad, representada gráficamente en un sistema de relaciones entre los distintos puestos de trabajo, los cuales resultan individualmente de una jerarquía de funciones y de una definición de las misiones particulares o individuales.

PECULADO.- Apropiación ilícita de caudales que comete el funcionario encargado de su administración o de su custodia.

PLAN DE TRABAJO.- Se elabora en base a la orden de trabajo, a fin de determinar el alcance, objetivos específicos, recursos humanos, tiempo estimado y otros elementos necesarios con las circunstancias.

POLITICA.- Es la línea de conducta predeterminada que se aplica en una entidad para llevar a cabo todas sus actividades.

PRACTICAS SANAS.- Son las medidas adoptadas y seguidas en el cumplimiento de los deberes y funciones de cada

una de las unidades de la organización.

PRESUPUESTO.- Programa de acción expresado en cifras y redactado para un ejercicio determinado.

PRECEPTO.- Mandato u orden estipulado en disposiciones legales.

PRINCIPIO.- Son verdades fundamentales evidentes, aceptados generalmente por la profesión o señalados por las disposiciones legales.

PRIVILEGIO.- Gracia prerrogativa o extensión que se concede a uno.

PROBLEMATICA.- Conjunto de problemas pertenecientes a una ciencia o actividad determinadas.

PROGRAMACION.- Previa declaración de lo que se piensa hacer.

PROCEDIMIENTOS.- Son operaciones específicas a aplicarse en una determinada área, mediante técnicas y otras prácticas consideradas necesarias en las circunstancias.

REGLAMENTO.- Disposición complementaria o supletoria de



una ley, por el poder ejecutivo, sin intervención del legislativo y con ordenamiento de detalle que permite aplicar la ley.

RENTA.- Beneficio que rinde periódicamente una cosa.

RESPONSABILIDAD.- Obligación de reparar y satisfacer por uno mismo o en ocasiones especiales por otro, pérdida causada, el mal inferidos o el daño originado.

RIESGO PROBABLE.- Se refiere a la posibilidad de error que pueda representar la carencia o deficiencia de ciertas partes de la evidencia, dada la naturaleza de la partida que se quiere comprobar.

SANEAR.- Reparar o remediar, asegurar la satisfacción de un daño.

SEMILLERO.- Origen y principio de que nacen o se propagan algunas cosas.

SISTEMATIZAR.- Reducir a un sistema.

SOLVENCIA.- Posibilidad de pago de las obligaciones o deudas contraídas.

SUPERVISION.- Acción y efecto de ejercer la inspección

superior en determinados casos.

TECNICAS.- Son métodos utilizados por costumbre en la profesión para cumplir con su trabajo.

TEOLOGIA.- Ciencia que trata de Dios y de sus atributos y perfecciones.

VICISITUDES.- Alternativa de sucesos prósperos y adversos.

VORAGINE.- Posición elevada que destruye al ser humano.

RESUMEN

El presente Trabajo tuvo como propósito diseñar un "Sistema de control Interno del Area Financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi", para contribuir con el Departamento Financiero de nuestra Universidad y lograr la utilización de los recursos en forma efectiva eficiente y económica. Los objetivos que orientaron esta investigación fueron:

- Garantizar la calidad de la información financiera, administrativa o de cualquier otro tipo de modo que permita a las autoridades tomar decisiones sobre una base firme y segura.

- Determinar posibles desviaciones importantes en la ejecución de las actividades y las metas programadas para sugerir las acciones que tiendan a corregirlas.

- Determinar el grado en que la prestación de los servicios esperados por la colectividad universitaria han sido logrados, y si éstos se han ofrecido en la forma más eficiente y económica posible.

Las hipótesis y objetivos de estudio son determinantes de un proyecto factible a ejecutarse. El universo o población examinados estuvo constituido por las entrevistas realizadas a los Departamentos

Financieros de las Universidades del país; con el objeto de obtener información se aplicaron seis entrevistas que constan en los anexos de la siguiente manera:

Anexo 1.- Entrevista al Sr. secretario del CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITECNICAS DEL ECUADOR.

Anexo 2.- Entrevista al Sr. Rector de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Anexo 3.- Entrevista al Jefe Financiero de la Universidad Técnica del Norte.

Anexo 4.- Entrevista al Sr. Director Financiero de la Facultad de Administración y Auditoría de la Universidad Central del Ecuador.

Anexo 5.- Entrevista al Sr. Vicerrector de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Anexo 6.- Entrevista al Sr. Jefe Financiero de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Los resultados obtenidos determinaron que es necesario incrementar el Departamento Financiero mediante la dotación de personal idóneo.

Estos argumentos condujeron al diseño de nuestra propuesta la misma que se amplió en el desarrollo de la investigación, toda vez que dejamos a consideración de la comunidad universitaria un conjunto de disposiciones legales y de reglamentación interna que será utilizada en el área financiera.

A N E X O S

ANEXO 1

ENTREVISTA REALIZADA EN LA CIUDAD DE QUITO AL SEÑOR
SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES Y
ESCUELAS POLITECNICAS.

1.- Cómo se encuentra estructurado el CONUEP?

Esta institución se encuentra conformada por los Rectores de las Universidades y Escuelas Politécnicas, además por funcionarios, empleados y personal de servicio.

2.- Es inquietud nuestra saber si se ha realizado algún estudio sobre la realidad universitaria en nuestro país?

Miren se ha realizado varios y entres ellos tenemos al Diagnóstico a las Universidades y Escuelas Politécnicas en el que determinamos entre otras cosas que desde el año 50 la matrícula universitaria en el Ecuador es mínima, por lo que ha permitido el ingreso a toda clase de personas.

3.- En que porcentajes se determina el crecimiento de la matrícula universitaria?

Si hablamos en término de porcentaje, se determinó

que en el período comprendido entre 1970 y 1993 un incremento de promedio anual del 4,2% para las universidades oficiales y del 8,3% para las particulares.

- 4.- En cuanto al personal Docente que dispone cada una de las universidades, existe el número suficiente?

En las Universidades y Escuelas Politécnicas públicas podemos decir que en su mayoría disponen del personal docente necesario toda vez que ha crecido en un 4,9%, situación que no pasa con las particulares que ha decrecido en los últimos años.

- 5.- Qué nos podría indicar sobre la categoría de los docentes en los centros de educación superior?

Como todos sabemos existe uniformidad en el escalafón universitario, así tenemos a los Profesores: Principales, Agregados, Auxiliar, Contratado, Otras Categorías y Ayudantes.

- 6.- Cómo se encuentra conformado el personal administrativo y de servicios en las universidades?

Se encuentra conformado por funcionarios, empleados y trabajadores, que laboran en cada una de las dependencias centrales y de las unidades académicas.

cas, sus actividades son de apoyo a la ejecución de las tareas académicas.

7.- Qué nos podría indicar sobre los recursos materiales?

No tengo ningún conocimiento al respecto.

8.- Los recursos financieros con que cuentan las universidades son suficientes?

No de ninguna manera existe un estrangulamiento económico.

ENTREVISTA REALIZADA EN LA CIUDAD DE LATACUNGA EN LA
UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI AL LIC. ROMULO ALVAREZ
RECTOR.

1.- Qué gestiones se realizó para la creación de la
Universidad?

Se formó un comité en la UNE a través del Frente Unido del Magisterio de Cotopaxi, que era el encargado de gestionar en las diferentes universidades para que nos den su aval, es así como se trasladaron a la Universidad Técnica de Ambato, a la Universidad Central del Ecuador y por último a la Universidad Técnica del Norte, quien colaboró con la provincia autorizando su funcionamiento. Todo esto se consiguió con el paro de 1990 en el que se logró una asignación de \$ 120.000.000,00, pero eso recortaron a 40.000.000,00 de ahí que han surgido múltiples problemas financieros por lo que tres años funcionó como Extensión.

El 24 de enero de 1995, luego de múltiples se logra el acuerdo de creación de la Universidad mediante publicación en el Registro Oficial N° 618.

2.- En la actualidad cómo está conformada la Universidad?

Se encuentra conformada por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector, Los Consejos Académicos, los Directores Académicos, los Directores de Programas Carrera.

3.- Qué carreras tiene la Universidad?

En la actualidad se dispone de Contabilidad Pedagógica, Artesanía Artística, Ingeniería Agroindustrial, Contabilidad y Computación. Para el período 95-96 se abrieron dos nuevas especialidades Ingeniería Agronómica y Cultura Física.

4.- Con qué presupuesto cuenta la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Con el Decreto de creación asignaron 50.000.000,00 pero de eso llegaron 46.000.000,00 que eran destinados al cumplimiento de obligaciones pendientes que teníamos con los docentes.

Para el presente año se ha logrado la aprobación de un presupuesto para gastos de operación de

184.000.000,00.

5.- Con qué personal cuenta la Universidad?

En total tenemos cuarenta y un profesores, de los cuáles ocho son con nombramiento y el resto a contrato, se tiene cuatro empleados para el área administrativa y dos para servicios generales.

6.- Cómo se encuentra conformado el Departamento Financiero?

En la actualidad tenemos dos funcionarios el Director Financiero y la Contadora-Pagadora.

ANEXO 3

ENTREVISTA REALIZADA EN LA CIUDAD DE IBARRA EN LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE AL ECONOMISTA EDWIN GRANDA PAREDES JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

1.- Cómo está estructurado el Departamento Financiero?

Está estructurado en varias secciones:

- Sección de Contabilidad
- Sección de Presupuesto
- Sección de Tesorería
- Sección de Proveduría
- Sección de Almacén
- Anexo al departamento financiero, debido a la creación del almacén universitario, cada sección tiene sus funciones específicas y jefes de sección, quien responde de las actividades del trabajo y del personal.

2.- Qué personas integran el Departamento Financiero?

a.- Director Financiero: La Dirección Financiera cuenta con:

- La Secretaria
- El auxiliar de servicios

- b.- Subdirector
- c.- Los Jefes de Sección
 - Contadora
 - Jefe de Presupuesto
 - Jefe de Proveduría
 - Jefe de Almacén
 - Administrador de Almacén

En cada una de las áreas hay personal de apoyo como:

- a.- Auxiliar de Contabilidad
- b.- Ayudante de Presupuesto
- c.- Ayudante de Tesorería
- d.- Ayudante de Almacén
- e.- Ayudante de Proveduría

3.- Qué funciones desempeñan estas personas?

Jefes de Sección.- Responden por cada una de las actividades.

La Contadora.- Responde por todo lo referente a Contabilidad.

Jefe de Presupuesto.- Responsable por la ejecución, programación y evaluación presupuestaria, de toda la Universidad.



Proveedor.- Responsable de las cotizaciones

Jefe de Almacén.- Custodia los bienes y suministros y los entrega a las diferentes dependencias y Facultades de la Universidad.

Administrador del Almacén.- Responsable de la adquisición y venta de productos útiles para los estudiantes.

Tesorería.- Es responsable de pagos y custodia de los dineros.

4.- **Cómo se manejan las líneas de comunicación en el Departamento Financiero?**

En el Departamento Financiero la comunicación en cuanto al flujo de los trámites es una forma manual; los pedidos son dirigidos al Director Financiero a través de un oficio, memo o solicitud; luego se analiza la disponibilidad presupuestaria, luego en contabilidad previo a la existencia de presupuesto verifica los documentos requeridos para los pagos respectivos.

5.- **Existe la Unidad de Auditoría Interna en la Universidad Técnica del Norte y qué función desempeña dentro del Control de los Recursos Públicos?**

Al momento la Institución no tiene Unidad de Auditoría por ser nueva; tiene apenas 9 años de vida Institucional; pero se piensa implementar esta Unidad en los últimos años, porque ésta controlará las gestiones de la Institución, ayudando a despejar incógnitas dentro del ámbito público e implantar correctivos.

6.- El Personal del Departamento Financiero recibe capacitación continua?

Esto ha sido una preocupación permanente de la Institución no solo en el área financiera, sino también en las diferentes áreas específicamente en el Departamento Financiero ha existido preocupación por la actualización del conocimiento de las leyes como: LOAFYC, Ley de Servicio Civil, Ley de Régimen Monetario, Ley de Presupuesto, para de esta manera evitar errores en la ejecución de las funciones dentro de su área, es por esto que se ha promovido cursos de capacitación.

7.- Qué beneficios prestan las Auditorías Externas?

Se han realizado tres Exámenes Especiales por parte de la Contraloría General del Estado en la institución y como beneficio central tenemos que a través de las recomendaciones hechas a ciertas

fallas de carácter administrativo se las acoge y aplica en la institución e implantan correctivos para un flujo de trámite rápido.

8.- La Universidad dispone de un diseño de Control Interno al área financiera?

Para el control financiero al área financiera se ha aprobado un instructivo de procedimientos.

Para el control interno no se utiliza fórmulas específicas, se hace evaluaciones permanentes de la gestión, se presenta un informe de actividades del año anterior al Consejo Universitario para su aprobación, al igual que se presentó una planificación para el presente año y la evaluación se hará al final; para mirar en que medida se ha cumplido la misma.

9.- Cómo y por qué se estableció el sistema de control interno en el departamento financiero de la Universidad Técnica del Norte?

El control interno es fundamental en el área financiera, puesto que esta área tiene toda la responsabilidad en cuanto al flujo de trámite y el pago a terceros. No hay un control interno en la universidad por eso la gestión no será eficiente

en un ciento por ciento.

La necesidad de control interno surge en el hecho de que la responsabilidad recae sobre el departamento financiero.

10.- Cuál es el tipo de evaluación que se realiza al control interno?

La evaluación se hace en base a las actividades realizadas y al control previo, concurrente y posterior.

11.- Cuál es su criterio en torno a la autonomía financiera?

El Estado en los últimos años ha tratado que todos los recursos del sector público, especialmente de las universidades sean controlados por la banca privada, en este marco de situaciones hoy la autonomía ha sido atentada, buscando que se vaya perdiendo.

En la actualidad las universidades han sido sometidas a la banca privada, para que dispongan de los recursos económicos, diciendo como, cuando y por qué se darán los recursos, desplazando las funciones que antiguamente le correspondían al

Banco Central y al Ministerio de Finanzas.

12.- Dentro del control interno podría complementar de una mejor manera el tema?

El control interno es un tema amplio, se puede implementar en diferentes áreas como por ejemplo: el control de los recursos y en el uso de suministros y materiales, para evitar el despilfarro, para la mejor utilización de los recursos.

En este aspecto se ha responsabilizado a cada uno de los departamentos con la finalidad de que envíen un informe de la utilización de estos recursos ya que la Ley establece la responsabilidad de la persona en el uso del bien.

13.- Se cumple la normativa establecida por la Contraloría?

En la institución no ha existido una sola glosa, debido a la preocupación por el conocimiento de la Ley, por parte del personal del departamento financiero.

ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR FINANCIERO DE LA
FACULTAD DE ADMINISTRACION Y AUDITORIA DE LA UNIVERSI
DAD CENTRAL DEL ECUADOR.

1.- Cómo esta estructurado el departamento financiero?

Está por integrado por: una persona que se hace cargo de la venta y control de especies valoradas una para las adquisiciones, una para la custodia de los bienes es decir el bodeguero, el guardalmacén, seis personas que realizan el registro contable. Con esto de lo que tratamos es de separar todas las actividades como lo determina la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

2.- Cómo se manejan las líneas de comunicación en el departamento financiero?

Las autoridades mantienen contacto directo con el director financiero, quién a su vez delega y asume responsabilidades de toda el área financiera.

3.- El personal del departamento financiero recibe capacitación continua?

Sí, justamente tenemos una capacitación continua, adicionalmente tenemos nuestro centro de capacitación que es el Instituto de Estudios Administrativos, que brinda capacitación a las personas de las entidades del sector público, del sector privado y a nosotros mismos por cuanto las situaciones de aspecto legal están cambiando diariamente.

4.- El departamento dispone de un Diseño de Sistema de Control Interno?

Sí tenemos el sistema de control interno en base a lo que determina la misma disposición legal, tenemos procedimientos para aplicarlos, las políticas que se deben aplicar en el control interno como son: arqueas, constituciones, etc.

5.- Por qué se implantó el sistema de control interno en la universidad?

Porque se llega a determinar que existen deficiencias tanto en el campo económico como en el administrativo y justamente es en los procedimientos en donde se cometen errores, por ejemplo llega un momento en que realizamos los pagos, los egresos y

aparentemente todo esta bien, consta la factura, el comprobante, los contratos, pero que pasó en el antes de realizar el contrato como se hizo, como fueron las ofertas, como fueron las cotizaciones, muchas de las veces eso es lo que se hace mal, entonces por ello se ha cambiado totalmente y hoy tenemos reglamentaciones, para adquisiciones de bienes y servicios, etc. entonces por eso se determina que el control interno está precisamente en el proceso administrativo.

6.- Cree usted necesario que exista la Unidad de Auditoría Interna en la Universidad?

Sí, pero cuando esta bien utilizada y cuando se dedica hacer su actividad por ejemplo nosotros tenemos el sistema contable específico de la universidad, tenemos el sistema de presupuesto, el sistema de tesorería o sea cumpliendo con lo que determina la Ley.

La función principal de la unidad de auditoría es asesorar, es decir que esta unidad vela por los intereses de la universidad, por nuestros propios intereses, lo que no sucede con la Auditoría Externa que solo se dedica a hacer crítica y nada más.



7.- Qué nos puede indicar acerca de la autonomía financiera?

La autonomía financiera no existe porque nosotros dependemos de acuerdo a lo que determina la Ley de Presupuestos de todo el aparato legal que rige para todas las entidades del sector público. Los recursos son del Estado entonces estamos sujetos a lo que dispone la reglamentación del sector público. En los sistemas que son de Tesorería, de Determinación y Recaudación de Recursos, de estos sistemas tenemos que rendir cuentas al Ministerio de Finanzas, en los sistemas de Control, de Contabilidad a la Contraloría General, es decir que nosotros nunca tuvimos independencia, autonomía ya que siempre hemos sido parte del Estado.

ENTREVISTA REALIZADA AL DOCTOR ENRIQUE ESTUPIÑAN
VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI.

1.- Cómo están estructuradas las comisiones en la
Universidad Técnica de Cotopaxi?

De acuerdo al Art. 17 del Estatuto Orgánico vigente elaborado por el Consejo Universitario, en la primera sesión del mes de enero se designa las comisiones permanentes y ocasionales cuando las necesidades así lo requiera. El Consejo Universitario nombró las siguientes comisiones:

a) **Comisión de lo Académico.**- Constituida por el Vicerrector, Director de Carrera y un representante de los estudiantes.

b) **Comisión de Adquisiciones.**- Constituida por el Director de la Carrera de Ciencias de la Educación, el Vicerrector y un representante de los estudiantes.

c) **Comisión de Planeamiento Integral.**- Constituida por el Vicerrector, por el Director de la Carrera de Ingeniería en Ciencias Agrícolas y Ambientales y un representante de los estudiantes.

d) **Comisión de Bienestar Estudiantil.**- Constituida por el Vicerrector, Director de la Carrera de Ingeniería en Ciencias Agrícolas y Ambientales y un representante de los estudiantes.

e) **Comisión de Presupuesto.**- Constituida por el Rector, Director de la Carrera de Ciencias de la Educación y un representante de los estudiantes.

f) **Comisión de Legislación.**- Constituida por el Vicerrector, Director de Carrera de Ingeniería en Ciencias Agrícolas y Ambientales y un representante de los estudiantes.

g) **Comisión de lo Administrativo.**- Constituida por el Rector, el Vicerrector, Director de Carrera de Ciencias de la Educación y un representante de los estudiantes.

h) **Comisión de Contratación.**- Constituida por el Rector y Director de la Carrera de Ciencias de la Educación.

Las Comisiones sesionarán de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias de la universidad o cuando lo convoque por propia iniciativa el Vicerrector o a petición escrita de dos de sus miembros. El Vicerrector efectuará la convoca-

toria con veinte y cuatro horas de anticipación.

Las sesiones de las comisiones se efectuarán en la hora indicada en la convocatoria, luego de transcurridos quince minutos y sino existen el número de miembros establecido para la instalación y funcionamiento de estas comisiones, se postergará la sesión para una nueva fecha.

Como secretario de las diferentes comisiones actuará el secretario del Vicerrectorado, las votaciones se las receptorá cuando el presidente declare cerrado el debate.

En cuanto se refiere a las comisión de Adquisiciones, cuando se trate de adquirir algún bien mueble para la universidad se debe averiguar si existe el dinero correspondiente en el Departamento Financiero.

ANEXO 6

ENTREVISTA REALIZADA AL LICENCIADO HUGO VELOZ JEFE FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI.

- 1.- Cómo se utilizan los recursos financieros y materiales en cuanto a la adquisición, distribución, control, ingresos, pagos, etc.?

Todos los recursos financieros que dispone la universidad, están debidamente utilizados y reglamentados en base a las disposiciones emanadas del Ministerio de Finanzas y de la Contraloría General del Estado.

Para las adquisiciones se establecen las existencias máximas y mínimas de materiales en la institución, comprándolos cuando es necesario.

En lo referente a la distribución y control se ha establecido un sistema adecuado para el almacenamiento de los bienes, los mismos que están al cuidado del Auxiliar de Servicios que hace las veces del Guardalmacén, quien mediante un informe de las existencias efectúa los pedidos de las diferentes dependencias al Departamento Financiero.

En cuanto a los ingresos y pagos se establece mediante el presupuesto anual debidamente aprobado, los pagos se realizan luego del trámite y legalización de los documentos.

2.- **Cómo se aplican las Normas Técnicas de Control Interno en la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

Las Normas Técnicas se aplican de acuerdo a lo dispuesto por la Contraloría General del Estado, además internamente se efectúa el control previo a fin de precautelar los intereses institucionales.

3.- **Cómo está dirigida la administración financiera en la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

La administración está dirigida mediante el presupuesto que presenta el Honorable Consejo Universitario al Ministerio de Finanzas, una vez que es aprobado entra en vigencia. Este presupuesto tiene los siguientes rubros:

- Gastos en el personal
- Gastos en servicios
- Gastos en suministros y materiales
- Gastos de capital

Estos gastos se dividen en dos grupos:

a) **Gastos de operación.**- Relacionados con sueldos y salarios, gastos de servicios, gastos de suministros y materiales

b) **Gastos de desarrollo.**- Relacionados con el dinero que se destina para el desarrollo de la planta física de la Universidad.

4.- Cuáles son los procedimientos para el desembolso en lo referente a la autorización, control y pago?

Si existe disponibilidad en la partida presupuestaria de la cual se va a realizar el gasto, se procede a realizar el compromiso, con los documentos de respaldo necesarios se elabora el cheque y se paga.

5.- Cuáles son los requisitos que establece la Universidad Técnica de Cotopaxi para la contratación de personal especialmente financiero y cuál es el procedimiento para su reclutamiento?

Toda institución para llenar estas vacantes lo realizan mediante concurso de merecimientos, pero en este departamento la única vacante que ha existido es la de Jefe Financiero y Administrativo.

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

CODIGO 130-01
MATERIA GENERALES
TITULO ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

"El control interno constituye un instrumento de gestión para todas las áreas y campos de acción institucional.

Está conformado por los siguientes elementos:

1. Ambiente de control
2. Sistemas de registro e información
3. Procedimientos de control

El ambiente de control incide sobre la gestión institucional, a través de: la actitud de la gerencia y de los niveles directivo y ejecutivo, la estructura organizacional, los métodos para supervisar el desempeño, incluida la auditoría interna, las políticas y prácticas de personal y las influencias externas, entre las que se cuentan las acciones de los organismos de control.

Los sistemas de registro e información asegura la continuidad de la organización, evitan los empleados indispensables, proveen los datos para las decisiones gerenciales, contienen la evidencia del cumplimiento de las operaciones y posibilitan las evaluaciones posteriores.

Los procedimientos de control proporcionan seguridad razonable de que se logren los objetivos dentro de las condiciones de honestidad, competencia profesional, eficiencia, economía y protección al medio ambiente. Comprenden principalmente las autorizaciones de las transacciones, la segregación de las funciones incompatibles, el diseño y uso de formularios apropiados, las seguridades para acceso y uso de recursos, registros e información, revisiones independientes del desempeño, de los datos registrados y de los recursos asignados para cumplir la gestión, los controles programados en computación, chequeos y conciliaciones, y la revisión de los informes así como la toma de acciones correctivas que se desprendan de ellos".



CODIGO 130-02
MATERIA GENERALES
TITULO ACTITUD HACIA EL CONTROL INTERNO

"La competencia técnica, la honestidad y el cuidado 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 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 elementos 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 orgánico funcional incorporará los elementos 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 de gestión, financieras, administrativas y operativas".

CODIGO 130-03
MATERIA GENERALES
TITULO CONTROL INTERNO PREVIO

"La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá los métodos y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes y programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan su efecto.

El control será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones".

CODIGO 130-04
MATERIA GENERALES
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, naturales, materiales, tecnológicos y financieros
5. La protección del medio ambiente
6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias".

CODIGO 130-05
MATERIA GENERALES
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 y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales
4. El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente".

CODIGO 130-06
MATERIAS GENERALES
TITULO AUDITORIA INTERNA

"La auditoría interna dependerá directamente de la máxima autoridad o del titular de la entidad pública y estará ubicada orgánicamente a nivel asesor.

Será responsable del examen posterior de las operaciones de la entidad u organismo, mediante los mecanismos señalados en las leyes pertinentes. Además brindará la asesoría que le sea solicitada, como un servicio a la alta dirección.

Las funciones que realice la unidad de auditoría interna serán totalmente independientes de las funciones de línea.

La auditoría interna para el cumplimiento de sus funciones técnicas observará la normativa que en materia de auditoría expida la Contraloría General del Estado".

CODIGO 130-07
MATERIA GENERALES
TITULO FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

"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.

Serán numerados en imprenta los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo. Si los documentos se obtuviesen 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.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica y del uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.

En el caso de errores en la emisión de los documentos, estos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si es formulario numerado, el erróneo será anulado y archivado respetando su secuencia numérica".

CODIGO 130-08

MATERIA GENERALES

TITULO DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO

"Todas las operaciones estarán respaldadas y justificadas con suficiente documentación fuente. Los documentos procesados serán anulados o invalidados para impedir una nueva utilización de los mismos.

Todos los documentos serán archivados de manera que sea fácil su localización y se adoptarán medidas de salvaguardia contra robos, incendio u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Cumplido el plazo se darán de baja conforme lo señale el reglamento respectivo.

Transcurridos cinco años desde la fecha de emisión del documento, podrán destruirse sus copias, conservándose el original, el cual podrá constar en medios magnéticos u otro sistema de archivo".

CODIGO 130-09
MATERIA GENERALES
TITULO SISTEMAS DE REGISTRO

"Todos los movimientos derivados de las operaciones que ejecute una entidad pública y que produzcan variaciones en sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y en general, en cualquiera de las cuentas del sistema contable, deberán ser registrados en los libros de entrada original y en los libros mayores generales y auxiliares, para una adecuada clasificación y exposición conforme a la naturaleza de los respectivos rubros. Así mismo se mantendrán registros para las demás operaciones de carácter sustantivo que ejecuten las entidades públicas.

Estos registros podrán elaborarse manualmente o por medios computacionales y se mantendrán en medios convencionales, magnéticos u otros que garanticen la integridad de la información.

Los registros contables y financieros se mantendrán por el plazo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Los registros referentes a operaciones administrativas o técnicas se conservarán por cinco años.

Para la baja de estos registros la entidad emitirá su propio reglamento, en el que se dispondrá la conservación de los que se refieran a aspectos históricos o primordiales de la actividad institucional."

CODIGO 130-10
MATERIA GENERALES
TITULO CONCILIACIONES

"Las subcuentas y los mayores auxiliares serán conciliados mensualmente y al cierre del ejercicio con la respectiva cuenta del mayor general, tanto en sistemas contables manuales como en automatizados que no tengan incorporados este tipo de controles. Los responsables de esta actividad, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos incluidos en las cuentas a ser conciliadas.

Dichos servidores dejarán constancia escrita de los resultados de las conciliaciones y en el caso de que existan diferencias, notificarán por escrito a su superior, a fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias".

CODIGO 131-01
MATERIA GERENCIALES
TITULO DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES

"La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá por escrito 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, en base de lo cual tomará las medidas correctivas que exijan las circunstancias".

CODIGO 131-02
MATERIA GERENCIALES
TITULO SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

"La autorización, ejecución, registro y control de cada tipo de operaciones y la custodia de los recursos de la entidad, serán cumplidas por personas diferentes, de manera que se logre una verificación oportuna, se eviten actos irregulares y cometimiento de errores.

Esta segregación de funciones será definida de forma general en la estructura orgánica y se especificará detalladamente en cada uno de los procedimientos que se seguirán para la ejecución de las operaciones de la entidad.

La persona que ejerza un cargo en una entidad pública y sea designada para desempeñar otro en la misma institución en forma temporal o definitiva, en cualquier calidad, 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, siempre que en este último caso no dispongan de partida presupuestaria para contratación de personal ocasional".

CODIGO 131-03
MATERIA GERENCIALES
TITULO AUTORIZACION DE OPERACIONES

"El titular de cada entidad pública establecerá procedimientos sencillos y prácticos, que aseguren la

autorización de las operaciones por parte de personas competentes, honestas, diligentes y conscientes de la responsabilidad que asumen.

El servidor designado podrá delegar esta facultad de acuerdo a las directivas, reglamentos, disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos en vigencia, sin que ello signifique un menor grado de responsabilidad.

Todas las operaciones que afecten a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, compromisos, gastos y cuentas de orden, contarán con la respectiva autorización del nivel superior designado expresamente para tal función, de conformidad con las disposiciones legales, normativas, presupuestarias y los montos de cada transacción.

Para prevenir conflicto de intereses las personas encargadas de conceder estas autorizaciones serán independientes del registro y control de los recursos involucrados.

Las operaciones que se cumplan sin estas autorizaciones serán nulas y los perjuicios que causen serán asumidos por quién las aceptó".

CODIGO 131-04
MATERIA GERENCIALES
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 gerencial reciba los datos inherentes a su área de responsabilidad y campo de acción, en un nivel de detalle apropiado para la toma de decisiones.

Las situaciones excepcionales serán reportadas al nivel correspondiente con oportunidad y detalle suficiente, que le permita al funcionario adoptar las acciones encaminadas a resolverlas".

CODIGO 132-01
MATERIA RECURSOS HUMANOS
TITULO SELECCION DE PERSONAL

"Los servidores públicos que no sean de libre remoción, serán seleccionados solo por medio de concursos de merecimientos o de oposición y merecimientos, internos o externos, en los que se evalúe la capacidad profesional, experiencia, honestidad, carácter y habilidad.

La máxima autoridad de la entidad pública, en coordinación con la Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativo cuando sea del caso, definirá los requisitos mínimos para cada cargo, a los que tendrán acceso solo personas facultadas legalmente para desempeñarse en la especialidad respectiva.

El proceso de selección se iniciará una vez determinada la necesidad de llenar los cargos vacantes y que exista la disponibilidad presupuestaria.

Para ocupar un cargo público será una 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.

Para cualquier subrogación será ineludible que el subrogante reúna los requisitos mínimos exigidos para dicho cargo".

CODIGO 132-02
MATERIA RECURSOS HUMANOS
TITULO ACTUACION DE LOS SERVIDORES

"Todo servidor público esta obligado a cumplir los deberes asignados a su puesto, con diligencia, honestidad y rectitud, de manera tal que su desempeño prestigie a la entidad para la cual trabaja.

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 que rijan su actuación técnica.

No podrá recibir ningún beneficio directo e indirecto de personas naturales o jurídicas relacionadas con la institución.

Se abstendrá de intervenir en aquellos asuntos y decisiones en los que tenga interés personal y en los que directa o indirectamente participen su cónyuge o parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuatro de consanguinidad. De existir estos conflictos de intereses, las decisiones sobre esas operaciones serán trasladadas a los niveles jerárquicos que corresponda".

CODIGO 132-03
MATERIA RECURSOS HUMANOS
TITULO CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

"El titular o la máxima autoridad de cada entidad pública 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 ocupan.

En la selección del personal a capacitar 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 antes a eventos similares.

Para garantizar este proceso cada entidad emitirá un reglamento que contenga todos los aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán los servidores capacitados".

CODIGO 132-04
MATERIA RECURSOS HUMANOS
TITULO EVALUACION E INCENTIVOS

"Los ejecutivos de cada entidad aplicarán las medidas para un aprovechamiento al máximo nivel de los esfuerzos y capacidades de sus recursos humanos, así como para el mantenimiento de un ambiente de honestidad y eficiencia.

Con este fin crearán y pondrán en funcionamiento los mecanismos para evaluar permanentemente el cumplimiento de las tareas y actividades encomendadas y los resultados del trabajo de cada servidor; establecerán de manera sistemática una adecuada rotación de funciones del personal encargado de la administración y el manejo de los recursos materiales y financieros; y, definirán 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 han sido desempeñados cada uno de los cargos".

CODIGO 133-01
MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO SISTEMAS NUEVOS O ACTUALIZACION DE LOS
EXISTENTES

"Los sistemas de información computarizados, incluyendo equipos (hardware), programas (software) y personal, se generarán a partir de los requerimientos formalmente establecidos por los usuarios. Su ejecución partirá de un Plan Integral de Sistemas aprobado por el ejecutivo máximo y se sujetará a las disposiciones de la Dirección Nacional de Informática, de la Contraloría General del Estado y de otros organismos competentes. El Plan Integral de Sistemas contendrá como mínimo:

1. La definición de los sistemas de información automatizados que necesita la institución.
2. La priorización de los mismos.
3. La base tecnológica requerida para su implementación (equipos, programas y personal).
4. El presupuesto financiero.
5. El cronograma de las actividades principales a desarrollar para la ejecución del plan.

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 soporte computacional (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:
 - 5.1. Capacitación.
 - 5.2. Adecuación a los nuevos sistemas.
 - 5.3. Mantenimiento.

Esta metodología incorporará en todas sus fases, la participación de los usuarios y de la Unidad de Auditoría Interna, donde esta 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 computacionales (paquetes) se preverán tanto en el proceso como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos del usuario, la obtención de la licencia de uso legalizada, la recepción de los programas, diseños, documentación en general y la garantía ofrecida por el proveedor".

CODIGO 133-02
MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO PRODUCCION, 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 producción 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.

El mantenimiento comprenderá tanto a los equipos como a los programas, especialmente cuando se trate de programas comerciales de constante actualización".

CODIGO 133-03

MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO ACCESO A LOS SISTEMAS Y MODIFICACION
DE LA INFORMACION.

"El ejecutivo máximo de cada entidad pública o por su delegación los directivos y jefes de unidades administrativas, 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 se tendrán a los siguientes:

1. Mantener los puntos terminales bajo llave.
2. Mantener los puntos terminales bajo supervisión directa.
3. Utilizar llaves para operar los puntos terminales.

Entre los controles de acceso lógico a los sistemas y la información contenida en el computador, se utilizará:

1. Claves de acceso (palabras secretas).
2. Rangos limitados de actividades (menús restringidos).
3. Perfiles de acceso, de acuerdo a las funciones y jerarquías de los usuarios.
4. Una bitácora de operación de los sistemas llevada en forma manual o computarizada, la misma que consistirá en al menos:
 - 4.1. Un registro de utilización de cada uno de los sistemas por cada uno de los usuarios.
 - 4.2. Registro de los intentos de acceso no autorizados.
 - 4.3. 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".

CODIGO 133-04

**MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO INGRESO DE DATOS PARA PROCESAMIENTO**

"El ejecutivo máximo de cada entidad pública o por su delegación los directivos y jefes de las unidades administrativas serán responsables de asegurar que los sistemas tengan controles manuales o automáticos de validación de los datos hacer ingresados para procesamiento.

Una parte esencial de la validación serán los procedimientos para verificar que la información registrada en los documentos fuente sea pertinente y para identificar errores de formato, campos faltantes y el ajuste de los valores dentro de límites de razonabilidad para ese proceso.

Otro aspecto importante constituirán los procedimientos que garanticen el ingreso al computador solo de datos válidos en el contexto del procesamiento al que van a ser sometidos; es decir, que sean consistentes con los archivos maestros, estén balanceados, sean íntegros, exactos, completos e ingresen una sola vez".

CODIGO 133-05

**MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO TRANSACCIONES RECHAZADAS**

"En sistemas computarizados que procesen transacciones, aquellas que no cumplan con las características establecidas para su ingreso al computador serán devueltas al usuario o incluidas en un archivo de transacciones en suspenso para su posterior corrección. Una vez corregidas serán sometidas a los mismos mecanismos de control establecidos para las transacciones originales.

El proceso de corrección de estas transacciones será definido de manera que se cumpla oportuna y eficientemente.



De acuerdo a las necesidades de información y 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.

Así mismo se realizarán periódicamente análisis estadísticos y de excepción de las transacciones rechazadas para detectar errores repetitivos y adoptar las medidas que eviten su recurrencia".

CODIGO 133-06
MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE DATOS

"El ejecutivo máximo de cada entidad pública o por su delegación los directivos y jefes de las unidades administrativas establecerán para los sistemas de carácter administrativo, financiero y técnico controles para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean consistentes, completos y correspondan al período correcto. Estos controles podrán ser manuales o automáticos y según el tipo de información procesada podrán consistir en:

1. Totalización de valores críticos, antes y después del procesamiento.
2. Verificación de compatibilidad de fechas y número de transacciones.
3. Conciliación del número de movimientos y modificaciones de los datos.
4. Balanceo de saldos o totales de conciliación.
5. Uso correcto de archivos para procesamiento.
6. Verificación de que los datos transmitidos hayan sido completos e íntegros.
7. Consistencia en la recuperación de las transacciones, luego de una interrupción del proceso.
8. Validez de datos generados automáticamente.
9. Generar rastro a pistas de auditoría".

CODIGO 133-07

**MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO SEGREGACION DE FUNCIONES**

"El ejecutivo máximo de cada entidad pública definirá y aprobará la estructura organizativa y funcional de la unidad de Sistemas de Información Computarizados (SIC), separando las responsabilidades individuales de los usuarios internos y de los servidores de dicha unidad, de manera que se evite la concentración de funciones que se creen riesgos de cometimiento de errores o irregularidades.

Así mismo definirá la estructura jerárquica necesaria para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información computarizados, en lo que respecta a la dirección, supervisión y operación en la parte técnica y al enlace entre las unidades de sistemas de información computarizados y sus usuarios.

Para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información computarizados, los usuarios generalmente asumirán la responsabilidad sobre la idoneidad, consistencia y seguridad de los datos ingresados para procesamiento. Los servidores de la unidad de Sistemas de Información Computarizados serán responsables del procesamiento y distribución de la información obtenida como resultado, así como la seguridad e integridad de los datos informados.

En el caso de los sistemas que funcionen independientemente de la Unidad de Sistemas de Información Computarizados, se debe compensar la falta de segregación de funciones incorporando controles por parte del usuario que podrán consistir en:

1. Mantener registros por tipo de transacción.
2. Obtener totales de control de datos permanentes.
3. Conciliar los datos ingresados con la información de salida.
4. Revisar todos los datos de entrada y salida considerados significativos.
5. Supervisar directamente la utilización de los sistemas.

Para garantizar la confiabilidad de la operación de la Unidad de Sistemas de Información Computarizados, esta 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 (incluyendo biblioteca y archivos), el control y la seguridad de los datos.

Por unidad de Sistemas de Información Computarizados se entenderá el área responsable de desarrollar, actualizar y operar los sistemas computarizados, a nivel de toda la institución o de una parte de ella".

CODIGO 133-08

**MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO CAMBIOS A LOS PROGRAMAS**

"Las modificaciones a los programas de un sistema de información computarizado que no signifiquen desarrollo de nuevos sistemas o subsistemas, pero que impliquen cambio en los resultados generados por el computador, seguirán un procedimiento que se inicie con la petición formal de los usuarios y especifique las autorizaciones internas a obtener antes de su aplicación. Dichas modificaciones quedarán adecuada y completamente documentadas".

CODIGO 133-09

**MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
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, 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.
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 ubiquen el o los computadores que almacenen la información".

CODIGO 133-10

**MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO UTILIZACION DE LOS EQUIPOS, PROGRAMAS E
INFORMACION INSTITUCIONAL.**

"El ejecutivo máximo de cada entidad pública o por su delegación los directivos y jefes de las unidades administrativas, establecerán procedimientos para asegurar el uso eficiente, efectivo 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 equipos y programas.
3. La evaluación periódica de los objetivos cumplidos mediante la computación.

Los equipos y programas serán utilizados exclusivamente en las actividades propias de las 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 precio 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."

CODIGO 133-11

**MATERIA SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
TITULO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS COMPUTARIZADOS
DEL SECTOR PUBLICO**

"El ejecutivo máximo 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, la Dirección Nacional de Informática 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 deberá mantener 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 la suma de los equipos, programas e información computarizados (software y hardware) que posean las entidades gubernamentales".

CODIGO 134-01
MATERIA PROYECTOS
TITULO AUTORIZACION

"Los proyectos comprendidos en los planes y programas de cada entidad pública, previa a su ejecución contarán con las autorizaciones internas y las aprobaciones externas que exijan las leyes y reglamentos. Además deberán constar en los respectivos presupuestos aprobados, en base de los estudios técnicos y económicos correspondientes.

La máxima autoridad de la entidad velará por la correcta y apropiada celebración de los contratos o convenios relacionados con los proyectos y de que estos se ejecuten de acuerdo a las prioridades preestablecidas".

CODIGO 134-02
MATERIA PROYECTOS
TITULO ORGANIZACION

"Los proyectos serán ejecutados en todas sus fases y actividades por las unidades organizativas de cada entidad pública, sea por administración directa o mediante contrato.

Cuando lo exijan los organismos que otorguen el financiamiento, el titular de cada entidad pública o la autoridad que tenga la facultad legal para hacerlo, organizará la unidad administrativa encargada de la ejecución del proyecto.

El grado de autonomía y las funciones que se asignen a esta unidad administrativa quedarán inequívocamente establecidas en el documento que formalice esta organización.

Para la ejecución de los proyectos se evitará la contratación de personal permanente y la adquisición de nuevos equipos y maquinaria".

CODIGO 134-03
MATERIA PROYECTOS
TITULO FINANCIAMIENTO

"El financiamiento de cada proyecto estará asegurado antes de emprender su ejecución. El financiamiento deberá incluir los costos relacionados, esto es, reajuste de precios, servicios adicionales necesarios, escalamiento de costos, etapas posteriores y otros costos provisionales.

Los recursos propios y de organismos financieros que se destinen a este objeto no podrán ser distraídos en actividades no previstas, a menos que:

1. Sea conveniente para la ejecución apropiada y completa del proyecto.
2. Así se acuerde con el organismo financiero
3. Se cuente con el financiamiento respectivo".

CODIGO 134-04
MATERIA PROYECTOS
TITULO EJECUCION

"La máxima autoridad de cada entidad pública establecerá los controles que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto, en los plazos convenidos, en las mejores condiciones de calidad, eficiencia, economía y protección del medio ambiente.

La consecución de los objetivos del proyecto será motivo de control y evaluación permanentes, prestando atención especial al cumplimiento de los plazos con-

tractuales, causas para su ampliación y las consecuencias de dichas ampliaciones o del incumplimiento.

Las personas designadas para aprobar los diseños y los contratos o convenios, para fiscalizar la ejecución de los proyectos, para recibir los bienes, obras y servicios, para aceptar las planillas y para aprobar los pagos y la liquidación de éstas, serán responsables de ejecutar sus funciones resguardando los intereses institucionales y cumpliendo las disposiciones contenidas en leyes, reglamentos y manuales.

La máxima autoridad exigirá a los responsables del proyecto que presenten 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".

CODIGO 135-01

MATERIA PRESUPUESTO

TITULO RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL PRESUPUESTARIO

"El titular de cada entidad pública establecerá los controles exigidos por las disposiciones legales y otros que aseguren el cumplimiento apropiado de todas las fases del presupuesto y el logro de los resultados previstos.

Así mismo las recomendaciones y medidas correctivas derivadas del control y evaluación del presupuesto".

CODIGO 135-02

MATERIA PRESUPUESTO

TITULO CONTROL DURANTE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

"Los responsables de la ejecución presupuestaria efectuarán seguimientos y verificaciones permanentes del grado de cumplimiento de los objetivos frente a los niveles de recaudación efectiva de los ingresos y de ejecución de los gastos.

Los responsables del área financiera y presupuestaria se asegurarán constantemente que se mantenga una apropiada correlación entre los niveles de ingresos y de gastos efectivos y que estos últimos no excedan los límites de las asignaciones presupuestarias.

Los responsables de la ejecución y de conceder las autorizaciones del gasto, verificarán que el avance de las obras o de las actividades se mantengan en los niveles de gastos y dentro de los plazos previstos.

Cuando los responsables de la ejecución presupuestaria detecten desviaciones, tomarán las acciones encaminadas a superarlas y evitar su recurrencia".

CODIGO 135-03

MATERIA PRESUPUESTO

TITULO CONTROL PREVIO AL COMPROMISO

"Las personas designadas para decidir la realización de un gasto y conceder la autorización respectiva, verificarán previamente que:

1. La operación esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con las actividades aprobadas en sus planes y presupuesto.
2. El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado.
3. La entidad tenga facultad para llevarla a cabo y no existan restricciones legales sobre la misma.
4. En el presupuesto exista disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos, dentro de la partida correspondiente".

CODIGO 135-04

MATERIA PRESUPUESTO

TITULO CONTROL PREVIO A LA OBLIGACION

"Las personas designadas para aceptar una obligación, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a este reconocimiento y autorización que:

1. La documentación cumpla los requisitos legales y esté suscrita por personas facultadas para hacerlo.
2. La factura, planilla u otro documento que evidencie la obligación sea auténtico y no contenga errores aritméticos o de otro tipo que lo invali-

den, o datos con los que no esta de acuerdo la entidad pública.

3. Las cantidades y calidades de los bienes, servicios u obras recibidos correpondan a los que se autorizaron o contrataron y sean los mismos que se detallan en el documento que evidencia la obligación.
4. La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, definidas al momento del control previo al compromiso.

Se reconocerá la obligación total o parcial, según el alcance de las novedades encontradas".

CODIGO 136-01

MATERIA ADQUISICIONES Y VENTAS

TITULO ADQUISICIONES Y DISTRIBUCION DE BIENES

"La máxima autoridad de cada entidad pública determinará mediante reglamento, los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales, insumos y otros bienes necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas para asegurar eficiencia, efectividad y economía en la operación de la entidad.

Para conseguir este propósito, en la reglamentación se contemplarán medidas como las siguientes:

1. Para los productos de uso continuo, mantener registros de proveedores calificados, a quienes se les adjudique directamente las compras que no requieran concursos públicos, considerando tanto la calidad como los precios de los productos ofrecidos.
2. Suscribir contratos de provisión permanente según el consumo real, por un tiempo predefinido y con pagos a través de facturación periódica o cuando se alcance un monto convenido.
3. Ejecutar las compras programadas para el año no en una sola adquisición sino de acuerdo al consumo real, a la capacidad de almacenamiento, a la conveniencia financiera y al tiempo que regularmente tome este trámite.

4. Los materiales, medicinas y otro tipo de bienes con fecha de caducidad, adquirir en cantidades que cubran las necesidades por tiempo menor a aquel en que vencerán.
5. Mantener las unidades de abastecimiento (bodegas) necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión".

CODIGO 136-02

MATERIA ADQUISICIONES Y VENTAS

TITULO VENTAS 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 autorizar las enajenaciones, de establecer los precios de venta y de adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales.

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".

CODIGO 136-03

MATERIA ADQUISICIONES Y VENTAS

**TITULO ADQUISICIONES Y VENTAS DE INVERSIONES
FINANCIERAS**

"Las adquisiciones y ventas de inversiones financieras serán reglamentadas en cada institución pública de manera que se resguarden sus intereses y se mantenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero y con el grado de riesgo asumido, dentro de las limitaciones y con las autorizaciones que especifique la 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".

CODIGO 137-01

**MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES
TITULO ANALISIS DES VALORES POR COBRAR**

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

CODIGO 137-02

**MATERIA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y VALORES
TITULO ESTADOS DE CUENTA DE LOS DEUDORES**

"El responsable del área financiera, por lo menos una vez al año, enviará directamente a los deudores los estados de cuenta de sus saldos o movimientos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique.

En las empresas y otras entidades públicas que presten sus servicios o vendan a crédito regularmente a los mismos clientes, será una práctica de control obligatoria el envío periódico de los estados de cuenta en los que se detallen los movimientos que han tenido en el tiempo inmediato anterior o se les informe del saldo que adeudan y los conceptos a que corresponden, solicitándoles que den a conocer cualquier inconformidad con tales datos. Las novedades que se detecten serán investigadas dentro de un tiempo razonable y, según sus resultados, se tomarán las acciones correctivas y se registrarán los ajustes contables del caso".

CODIGO 137-03

**MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES
TITULO CONSTATAACION FISICA**

"El responsable del área financiera planificará y dispondrá periódicamente que su personal constate físicamente los activos susceptibles de ello. Para los activos corrientes esta medida será aplicada por lo menos una vez al año. La periodicidad será establecida en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza de los bienes y probabilidades de extravío o desaparición.

Los responsables de las constataciones físicas serán independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los activos a ser controlados.

Dichos servidores notificarán a las autoridades competentes de nivel superior, las diferencias observadas frente a los registros contables y los activos que se encuentran obsoletos o fuera de uso, a efectos de que se tomen las acciones señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias.

Cuando un servidor no caucionado se separe definitivamente de una institución, los bienes a su cargo serán devueltos antes de la aceptación de la renuncia, dejando constancia escrita de esta gestión".

CODIGO 137-04

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES TITULO CUSTODIA, SALVAGUARDIA Y MANTENIMIENTO

"La máxima autoridad de cada entidad establecerá procedimientos que garanticen la custodia, salvaguardia y mantenimiento de los activos y de otros bienes y valores contabilizados en cuentas de orden o sujetos a controles de tipo administrativo por no reunir las condiciones para considerarse como activos fijos.

Los servidores designados para estas actividades serán independientes de las funciones de autorización y de registro.

Los procedimientos incluirán la contratación de pólizas de seguros contra siniestros, pólizas de fidelidad, seguridades según el tipo de bien, medidas para su adecuada conservación y para su mantenimiento preventivo y correctivo.

Para el control de bienes que no reúnan las condiciones para contabilizarse en los activos fijos pero que tengan duración superior a un año, cada entidad pública emitirá su propia reglamentación, la que será aprobada por el Contralor General del Estado. Estas disposiciones asegurarán el uso de los bienes solo en actividades de la entidad y una fácil identificación de los responsables de su custodia y pérdida o destrucción".

CODIGO 137-05

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

**TITULO IDENTIFICACION, ORGANIZACION Y PROTECCION DE LAS
EXISTENCIAS**

"El titular de cada entidad o quien sea designado establecerá un sistema apropiado de identificación, organización y protección de las existencias de bienes fungibles adquiridos para consumo interno, para transformación o para la venta.

El responsable de cada bodega mantendrá un registro actualizado de todos los bienes a su cargo, en unidades físicas. Periódicamente informará a los niveles que corresponda, de los bienes que por obsolescencia o cualquier otro motivo sean inservibles.

Las bodegas se organizarán de manera que:

1. Los bienes se mantengan ordenados y sean fácilmente identificables.
2. Solo tengan acceso a ellas personal autorizado.
3. Los bienes estén protegidos contra robos, la inclemencia del medio ambiente y otros riesgos propios de su naturaleza".

CODIGO 137-06

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

TITULO USO DE LOS ACTIVOS FIJOS

"En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Cada servidor será responsable de la custodia y conservación de los activos fijos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones".

CODIGO 137-07

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

TITULO IDENTIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS

"Cada entidad pública establecerá un sistema de codificación para identificar individualmente a los activos fijos, en asociación con el plan general de cuentas.

Todo activo fijo llevará un código de identificación en una parte visible.

Los vehículos tendrán además placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen, a menos que se encuentren legalmente exentos de esta obligación.

En todo caso se regirán por el Reglamento Respectivo".

CODIGO 137-08

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES TITULO BAJAS DE BIENES

"Las bajas de bienes se efectuarán una vez cumplidas las diligencias y procesos que señalen las disposiciones en vigencia, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiere haber lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo, se le descontará este valor de sus remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública.

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 esta baja procediere por 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 o de su valor actual".

CODIGO 137-09

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES TITULO ARRENDAMIENTO DE BIENES

"Los arrendamientos de bienes, sean con opción de compra o sin ella, se harán considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición y previa autorización del funcionario competente.

Estos bienes están sujetos a los mismos procedimientos de custodia, salvaguardia y conservación que los activos fijos".

CODIGO 137-10

MATERIA ADMINISTRACION DE BIENES Y VALORES

TITULO CONCESIONES PARA CONSTRUCCION Y EXPLOTACION DE OBRAS PUBLICAS

"Las concesiones para la construcción y explotación de obras de uso y dominio público se efectuarán mediante concursos públicos.

La concesión se formalizará mediante contrato elevado a escritura pública, en el que se definirán los mecanismos de control y fiscalización, plazos, tasas, condiciones para el uso y conservación, sanciones por incumplimiento.

La auditoría interna o un servidor designado expresamente verificará el cumplimiento de las cláusulas contractuales".

CODIGO 138-01

MATERIA TESORERIA

TITULO DETERMINACION DE LOS INGRESOS

"Los ingresos tributarios serán determinados en concordancia con las disposiciones legales de la materia. Los tributos cobrados indebidamente serán devueltos a los contribuyentes o compensados con otras obligaciones, siempre que sea posible identificarlos.

Los ingresos no tributarios, 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.

Los conceptos por los cuales se generen ingresos se tipificarán de acuerdo al clasificador presupuestario".

CODIGO 138-02

MATERIA TESORERIA

TITULO RECAUDACION Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS

"Los ingresos serán recaudados directamente por las entidades o a través del sistema bancario nacional. Para la segunda alternativa se contará con las autorizaciones que exijan las disposiciones en vigor.

Todos los ingresos recaudados directamente por la entidad pública se cobrarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad recaudadora, a menos que esté permitido legalmente conceder crédito o aceptar otras formas de pago.

Las recaudaciones directas serán depositadas en las cuentas bancarias que corresponda, 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 conservarlas 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 de la recaudación."

CODIGO 138-03

MATERIA TESORERIA

TITULO CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACION

"Cada vez que sean recaudados ingresos, por cualquiera de los conceptos, se dejará constancia mediante un recibo prenumerado o la aseveración de cobro en el documento de respaldo de la transacción. Una copia de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago.

Las entidades públicas mantendrán un control estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de ingresos.

En caso de especies valoradas o títulos de crédito sus movimientos se justificarán documentadamente."

CODIGO 138-04

MATERIA TESORERIA

TITULO VERIFICACION DE LA RECAUDACION

"Una persona distinta a los encargados de las recaudaciones y de su registro contable, realizará una comprobación diaria de que los depósitos realizados sean iguales a los valores que consten como recaudados según la documentación de respaldo, dejando evidencia de esta gestión. Cualquier diferencia en más o en menos que no se justifique, será resuelta de inmediato.

Las entidades públicas podrán asumir las diferencias en menos, siempre que no rebasen un valor aceptable como error propio de este tipo de función. Las diferencias en más siempre quedarán a favor de la entidad pública.

El responsable de la gestión financiera y el responsable de las recaudaciones evaluarán permanentemente la eficiencia, eficacia y economía con que son recaudados los ingresos y adoptarán las medidas que correspondan."

CODIGO 138-05

MATERIA TESORERIA

TITULO MEDIDAS DE PROTECCION DE LAS RECAUDACIONES

" La máxima autoridad de cada entidad pública y el responsable del área de recaudaciones adoptarán todas 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.

Estas medidas 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."

CODIGO 138-06

MATERIA TESORERIA

TITULO FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

" El responsable del área financiera, según las necesidades de su institución, establecerá fondos de caja chica que serán manejados por personas independientes del cajero y de otros que administren dinero o efectúen labores contables. Con estos fondos se cubrirán los pagos en efectivo de valor reducido, sean urgentes o de carácter recurrente. Los desembolsos se sustentarán en comprobantes debidamente preparados y autorizados.

El número de fondos y sus montos serán fijados respetando los límites determinados en la reglamentación vigente.

Los fondos se mantendrán mediante reposiciones que se efectuarán a nombre del custodio, con la periodicidad necesaria para evitar que se agoten."

CODIGO 138-07

MATERIA TESORERIA

TITULO ARQUEOS SORPRESIVOS DEL EFECTIVO

" Todos los fondos y valores en efectivo serán verificados mediante arqueos sorpresivos efectuados con la frecuencia necesaria para su debido resguardo.

De estos arqueos se dejará constancia escrita y su realización será encargada al personal de auditoría interna o a otro designado expresamente para esta actividad. En este último caso será independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de los fondos o valores sujetos a este control."

CODIGO 138-08

MATERIA TESORERIA

TITULO CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

" Las cuentas corrientes serán abiertas en la institución bancaria legalmente autorizada, bajo la denominación de la entidad pública y si es necesario con indicación de la oficina regional, provincial, delegación o agencia y su número se limitará al estrictamente necesario.

Tratándose de fondos rotativos, éstos se mantendrán en cuentas corrientes individuales y se utilizarán exclusivamente para los fines que fueren creados. Cumplido este propósito se procederá al cierre de la cuenta corriente.

En los bancos depositarios o en los que se sitúen los fondos de las entidades públicas se registrarán las firmas de los funcionarios titulares y suplentes autorizados para suscribir los cheques o documentos habilitantes de pago.

Todo desembolso se efectuará a la orden del beneficiario y por el valor exacto de la obligación, mediante cheque o documento habilitante, salvo las excepciones determinadas en las disposiciones legales pertinentes. De preferencia se emitirán cheques cruzados."

CODIGO 138-09
MATERIA TESORERIA
TITULO CONCILIACIONES BANCARIAS

" Se efectuarán conciliaciones de todas las cuentas corrientes, por parte de un servidor independiente del manejo y registro de estas operaciones, inmediatamente de recibidos los estados del banco. Las conciliaciones contendrán información sobre las partidas conciliatorias pendientes de registro y serán revisadas y aprobadas por un funcionario de nivel superior.

El resultado de las conciliaciones servirá para asegurar la veracidad de los saldos contables y revelar cualquier error o irregularidad."

CODIGO 138-10
MATERIA TESORERIA
TITULO CONTROL PREVIO AL PAGO

"Las personas designadas para disponer la realización de un pago y para suscribir el comprobante de egreso, el cheque o el documento habilitante, verificarán previamente que:

1. La documentación de respaldo contenga el reconocimiento de la obligación.
2. No hayan litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
3. La disponibilidad sea suficiente en las partidas presupuestarias a las que se aplicará el pago.
4. Existan fondos disponibles para cubrir la obligación dentro del plazo convenido.
5. Se respete la política de pagos definida por la entidad pública.
6. No se ha demorado injustificadamente el pago."

CODIGO 138-11
MATERIA TESORERIA
TITULO PAGO DE REMUNERACIONES

" Las remuneraciones serán pagadas a los servidores con cheques individuales y 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 de 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.

En cualquier caso, el servidor firmará su conformidad en un rol de pagos o en un comprobante que contenga la información sobre los montos ganados, las retenciones y el valor líquido que se le paga."

CODIGO 138-12

MATERIA TESORERIA

TITULO CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

" Todas las obligaciones contraídas serán pagadas o cumplidas puntualmente, en sus fechas de vencimiento o en la convenida al momento de definir los términos de la transacción, aspecto que será controlado permanentemente por el responsable del área financiera.

Los gastos adicionales o perjuicios que causare a la entidad pública la demora injustificada en el pago o cumplimiento de sus obligaciones, serán responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado con su acción u omisión."

CODIGO 139-01

MATERIA DEUDA PUBLICA

TITULO CONTRATACION DE PRESTAMOS

" Todo endeudamiento será incluido en el presupuesto y éste constituirá el monto máximo que puede contratarse en el ejercicio fiscal.

Las instituciones que no tengan aprobado su presupuesto estarán impedidas de contratar préstamos . El monto del crédito que se contrate no podrá ser superior al autorizado para la negociación.

Las solicitudes de contratación de deuda o de emisión de bonos presentados sin haber obtenido las autorizaciones exigidas en las leyes y reglamentos de la materia, serán negadas sin más trámite.

La contratación de préstamos será aprobada cuando el aporte exigido como contraparte local se encuentre

debidamente financiado o prevista su asignación en el presupuesto.

No se aprobará la contratación de nuevos préstamos a las entidades públicas que tengan otros sin utilización y por lo que están pagando comisiones, sea porque ha concluido el proyecto y no han invertido todo su monto o porque el proyecto está paralizado injustificadamente."

BIBLIOGRAFIA BASICA

- ANTHONY, Contabilidad en Administración de Empresas.
- CAMARA NACIONAL DE REPRESENTANTES, Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, 1982. Quito-Ecuador
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Contabilidad Gubernamental, Quito-Ecuador
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Vademecum Legal, Volúmenes I, II, III, IV. Quito-Ecuador
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Guía para una Administración Financiera Efectiva. 1975
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Guía del Control.
- CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley de Contratación Pública y su Reglamento. 1993.
- DAVALOS A, Nelson. Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. Quito-Ecuador. 1981.
- LEONAR, William. Auditoría Administrativa. México, edt. Diana, 1975.
- MEIGS, Walter. Principio de Auditoría. México, edt. Diana, 1975.

- OROSCO, José. Contabilidad General.
- Pacheco, Lucas. Diagnóstico de la Universidad Ecuatoriana. 1990.
- REGISTRO OFICIAL. Nº 971. Julio 3, 1972
- REGISTRO OFICIAL. Nº 136. Febrero 26, 1993
- REGISTRO OFICIAL. Nº 349. Diciembre 31, 1993
- REGISTRO OFICIAL. Nº 377. Febrero 9, 1994
- REGISTRO OFICIAL. Nº 427. Abril 25, 1994
- REGISTRO OFICIAL. Nº 442. Mayo 17, 1994
- REGISTRO OFICIAL. Nº 577. Noviembre 28, 1994
- REGISTRO OFICIAL. Nº 581. Diciembre 2, 1994
- REGISTRO OFICIAL. Nº 616. Enero 20, 1995
- REGISTRO OFICIAL. Nº 618. Enero 24, 1995
- REGISTRO OFICIAL. Nº 739. Julio 17, 1995
- SASSO, Hugo. Proceso Contable, segunda edición.
- SUAREZ, Andrés Santiago. El Control o Fiscalización del Sector Público. Servicios de publicaciones. 1986.
- ZAPATA SANCHEZ, Pedro. Contabilidad General.