

TESIS: 657 Es 658ma
Fi: 520

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL
HOMBRE.**

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

TEMA :

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS
CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO”.**

AUTORAS:

MAYRA LICENIA ESPÍN MANTILLA

MAYRA CRISTINA RIVERA CORDONES

DIRECTORA DE TESIS:

DRA. ANITA CHANCUSI.

LATACUNGA – ECUADOR

2004

INFORME FINAL DE LA DIRECTORA DE TESIS

Cumpliendo con lo estipulado en el capítulo IV Art. 9, literal f del reglamento del curso preprofesional de Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi, informo que el grupo conformado por: Mayra Espín y Mayra Rivera; han desarrollado su trabajo de investigación de acuerdo a los planteamientos formulados en el Plan de Tesis.

Cabe destacar que el aporte investigativo realizado por las mencionadas señoritas es muy significativo en función de la temática desarrollada.

En virtud de lo antes expuesto considero que el grupo se encuentra habilitado para presentarse al acto de defensa de Tesis sobre:

MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO.

Latacunga, 18 de noviembre de 2004

“POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”



Dra. Anita Chancusi Herrera

DIRECTORA DE TESIS

C. C. 050179327-7

HOJA DE RESPONSABILIDAD

De la presente tesis nos responsabilizamos:



Mayra Licenia Espín Mantilla

C. I. 050250905-2



Mayra Cristina Rivera Cordones

C. I. 050252094-3

DEDICATORIA

Al finalizar la investigación quiero dar gracias a Dios, luego dedicar esta tesis como un reconocimiento especial a mis padres, los mismos que con dedicación y esfuerzo me apoyaron moral y económicamente desde cuando inicié mi etapa estudiantil, siempre anhelando mi superación en todos los ámbitos.

Mayra

DEDICATORIA

Al culminar este trabajo agradezco a Dios, y dedico esta tesis como un homenaje especial a mis padres, los mismos que me acompañaron en toda mi vida estudiantil apoyándome y buscando siempre lo mejor en beneficio de mi desarrollo como profesional, también hago extensivo mi dedicatoria a mi esposo quien estuvo conmigo al culminar mi carrera.

Mayra Cristina

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, por habernos dado la oportunidad de culminar nuestros estudios superiores, poniendo de ante mano que llevaremos con orgullo el nombre de la misma hacia las demás generaciones, y de igual manera al Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, por su colaboración para el desarrollo investigativo de nuestra Tesis.

También cabe expresar nuestro sincero agradecimiento a la Dra. Anita Chancusi que supo guiar nuestra tesis, y de igual manera a la Dra. Margarita Mena quien con sus conocimientos nos orientó en la realización del presente trabajo cumpliendo de esta manera con una más de nuestras metas.

RESUMEN

La importancia de tener un buen Manual de Control Interno de los Documentos Contables en las instituciones, surge de la necesidad de tener al alcance una guía práctica que permita realizar los movimientos diarios relacionadas con la contabilidad en forma correcta, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia en sus operaciones; en especial si en el se encuentran normas claras y básicas, pues de ellas depende el mantener un adecuado manejo de los documentos.

Es bueno resaltar, que las instituciones que apliquen Manuales de Control Interno de los Documentos Contables en sus actividades, tendrán una buena base a seguir y así podrán proteger y resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad en los datos contables.

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique un Manual de Control Interno apropiado, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa.

Después de revisar y analizar algunos conceptos con relación al control, se puede decir que es imprescindible que se cuente con un correcto Manual de Documentos Contables que nos permita realizar controles

contables en todas y cada una de sus operaciones. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en sus defectos prever las mismas.

Para esto es necesario que se aplique la propuesta planteada en el presente Manual de Control Interno de los Documentos Contables, siendo este un medio de consulta de hoy en adelante para el personal que labora en el Departamento Financiero del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico con la finalidad de obtener óptimos resultados, y así evitar problemas futuros que puedan surgir en las Auditorias o con el Servicio de Rentas Internas (SRI).

SUMMARY

The importance of having a good Internal Control Of Countable Documents' Manual in the institutions, emerges a necessity of having within reach a practical guiding which permits to realize the daily movements related with the accountancy in a correct form. This is due to the practical that it results on measuring the efficiency in the countable operations, specially if in it are met bright and basic norms, because of they depend the correct and adequate handling of the documents.

It is good to stand out, that institutions applying in their activities an Internal Control Of Countable Documents' Manual will have a good base to follow and so they will protect and preserve their assets, verify the precision and trust in their countable information.

According to the point of view that is adopted, it is ratified that an accounting department doesn't applying an appropriate Internal Control Manual could run the risk of having a departure at its countable operations and of course the taken decisions couldn't be the more appropriate for its management and even it could carry to an operative crisis.

After reviewing and analyzing some concepts related with the countable control, it is said that having a correct Countable Documents' Manual which permits realizing a countable control in each one of the operations

is very essential. Such controls must be established with the objective of reducing the loss risk and in its defect to foresee the same.

For this reason it is necessary to apply the planned proposal at the present Countable Documents' Internal Control Manual, which could be used as a reference book for the personnel working at the financial department in the Aeronautical Superior Institute for getting optimal results and so to avoid future problems which can emerge in the Auditing or with the Internal Revenue Service (SRI).

INDICE PRELIMINAR

Aval de la Directora de Tesis.....	ii
Hoja de Responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	vi
Resumen.....	vii
Summary.....	ix
Índice General.....	xi

INDICE GENERAL

Introducción	1
--------------------	---

CAPITULO I

ASPECTOS ESENCIALES ACERCA DEL CONTROL

INTERNO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

1.1	Control Interno.....	3
1.1.1	Definición.....	3
1.1.2	Objetivos básicos del Control Interno.....	5
1.1.3	Elementos de Control Interno.....	9
1.1.4	Características del Control Interno.....	11
1.1.5	Principios de Control Interno.....	12
1.1.6	Tipos de Control Interno.....	14
1.1.7	Actividades De Control.....	16
1.1.8	Documentación.....	19
1.1.9	Niveles Definidos de Autorización.....	20
1.1.10	Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.....	20
1.1.11	Acceso restringido a los recursos, activos y registros.....	21
1.2	Comprobantes-Documentos Mercantiles.....	22
1.2.1	Clasificación de la Documentación Contable.....	23
1.2.1.1	Desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación.....	23

1.2.1.2 Desde el punto de vista de documentación que se registra y archiva.....	24
1.2.2 Comprobantes Autorizados.....	25
1.2.3 Normas para la elaboración de documentos Comerciales.....	25
Términos Básicos.....	28

CAPITULO II

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 Preguntas y Respuestas.....	34
2.2 Comprobación de la Hipótesis.....	54

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO (ITSA)

3.1	Antecedentes.....	56
3.2	Justificación e importancia.....	58
3.3	Objetivos del Manual.....	59
3.4	Fundamentación legal.....	60
3.5	Fundamentación teórica.....	60
3.5.1	Control Interno.....	60
3.6	Diseño del Manual.....	61
3.6.1	Organigrama estructural propuesto para el departamento financiero del I.T.S.A.	64
3.6.2	Funciones de los Empleados del I.T.S.A.....	65
3.6.3	Formularios Y Documentos.....	72
3.6.3.1	Sistemas de registro.....	73
3.6.4	Documentos contables soporte de los egresos e ingresos de recursos.....	74
3.6.4.1	Remuneraciones.....	75
3.6.4.2	Compra de Bienes y Servicios.....	76
3.6.4.3	Caja – Bancos.....	92
3.6.4.4	Egresos de bodega.....	99
3.6.5	Acciones Principales.....	101
3.6.6	Normas de Control Interno.....	102
3.6.6.1	Cierre de caja.....	102
3.6.7	Normas Generales de Caja.....	103
3.6.8	Compras y Adquisiciones.....	103

3.6.9	Archivo de los documentos contables.....	105
3.6.10	Análisis de los documentos contables.....	105
3.6.11	Cuestionario de Control Interno.....	106
	Conclusiones.....	107
	Recomendaciones.....	109
	Bibliografía.....	111

GRAFICOS

Gráfico N. 1.....	5
Gráfico N. 2.....	6
Gráfico N. 3.....	38
Gráfico N. 4.....	40
Gráfico N. 5.....	41
Gráfico N. 6.....	43
Gráfico N. 7.....	45
Gráfico N. 8.....	46
Gráfico N. 9.....	47
Gráfico N. 10.....	48
Gráfico N. 11.....	50

Gráfico N. 12.....	52
Gráfico N. 13.....	53

CUADROS

Cuadro N. 1.....	38
Cuadro N. 2.....	39
Cuadro N. 3.....	41
Cuadro N. 4.....	43
Cuadro N. 5.....	45
Cuadro N. 6.....	46
Cuadro N. 7.....	47
Cuadro N. 8.....	48
Cuadro N. 9.....	50
Cuadro N. 10.....	51
Cuadro N. 11.....	53



ANEXOS

- Anexo 1. Encuestas aplicadas a los Empleados y Funcionarios del Departamento Financiero del I.T.S.A.
- Anexo 2. Rol de Pagos
- Anexo 3. Comprobante de Egreso
- Anexo 4. Factura
- Anexo 5. Notas de Venta
- Anexo 6. Tiquetes de Máquina Registradora
- Anexo 7. Liquidación de Compras
- Anexo 8. Letra de Cambio
- Anexo 9. Pagaré Anverso - Reverso
- Anexo 10. Guía de Remisión
- Anexo 11. Comprobante de Retención
- Anexo 12. Papeletas de Depósito Efectivo
- Anexo 13. Papeleta de Depósito Instituciones Públicas
- Anexo 14. Cheque
- Anexo 15. Vale de Caja Chica
- Anexo 16. Comprobante de Ingreso
- Anexo 17. Egreso de Bodega
- Anexo 18. Ingreso de Bodega
- Anexo 19. Kardex
- Anexo 20. Cuestionario de Control Interno
- Anexo 21. Proyecto de Investigación

INTRODUCCIÓN

En el siguiente trabajo previo a la obtención del título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría (C. P. A.) con el tema: Manual de Control Interno de los Documentos Contables en El Departamento Financiero del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, hemos creído conveniente estructurarlo en tres capítulos que constan de lo siguiente:

En el primer capítulo se ha procedido a realizar un enfoque de lo que es Control Interno, su importancia, ya que deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar posibles errores en lo posterior, además permiten ejercer un mejor control sobre los recursos , promoviendo de esta manera la eficiencia en las operaciones.

En el segundo capítulo se han establecido las encuestas, ya que son factor importante y la base para desarrollar la propuesta porque mediante los resultados obtenidos se puede llegar a determinar si es necesario o no la existencia de un Manual de Control Interno de los Documentos Contables, también nos permitió conocer las principales necesidades que tiene al momento el Departamento Financiero del ITSA.

En el tercer capítulo, luego de obtenidos los resultados de las encuestas, pudimos darnos cuenta que si es fundamental contar con un adecuado Manual de Control Interno, ya que permitirá que el personal de dicha

institución realice su trabajo con mejores resultados, es por eso que dentro de este se encuentran temas relacionados con el Servicio de Rentas Internas, la forma de elaborar correctamente los documentos, las principales funciones que debe cumplir cada una de las personas que laboran en dicho departamento, así como también la estructura organizacional lo cual es fundamental ya que así se determinan las firmas de responsabilidad de cada documento emitido.

Al final de los capítulos se deja constancia de las conclusiones y recomendaciones que hemos determinado al finalizar la presente tesis.

CAPITULO I

ASPECTOS ESENCIALES ACERCA DEL CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.

En el presente capítulo se presenta información relacionada con la investigación bibliográfica referente a control interno y documentos comerciales.

1.1 CONTROL INTERNO

1.1.1 Definición

Para poder entender mejor este tema, daremos una breve idea de lo que es Control Interno sus elementos, principios y lo importante que es contar con un buen sistema de control dentro de cualquier institución.

Según Andrade Puga Ramiro, (1998) el Instituto Americano de Contadores Públicos dice, "El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas para proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la Gerencia en una organización"
p. 57.



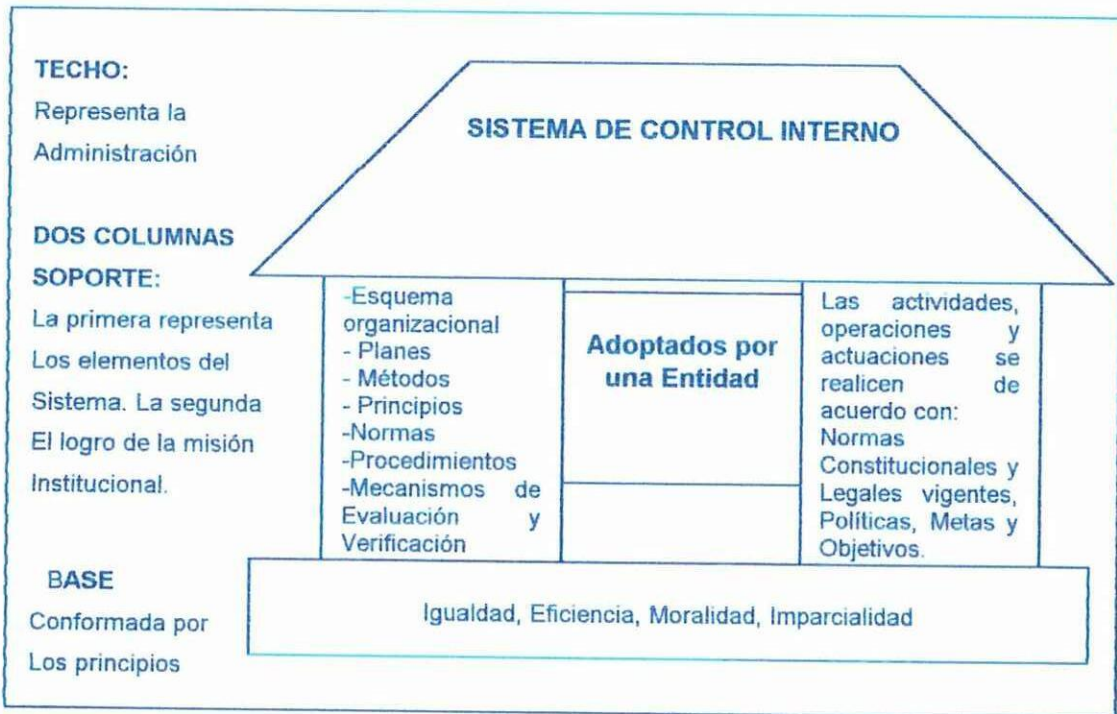
Según datos tomados del Internet, Holmes dice, "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".

Según datos de Internet, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control dice, "Un plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados".

Tomando en cuenta los distintos conceptos de control interno, se lo puede dividir en dos grandes grupos: Administrativo y Contable. En cuanto al Control Administrativo, es el plan de organización, y todos los métodos que facilitan la planeación y control de la empresa (planes y presupuestos). Con relación a lo Contable, se puede decir que comprende los métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tal es el caso de los registros financieros y contables.

GRAFICO N ° 1

Sistema de Control Interno

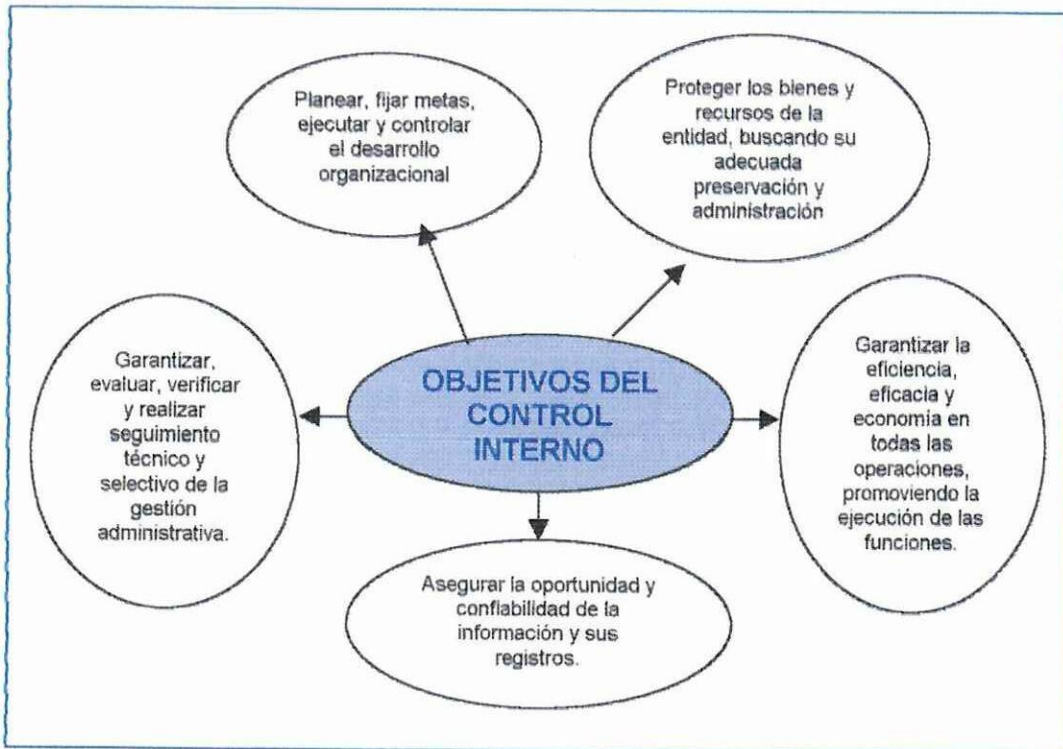


1.1.2 Objetivos básicos del Control Interno

Los objetivos básicos del control interno son:

GRAFICO N° 2

Objetivos Básicos del Control Interno



Un sistema de control interno debe ser dinámico, debe estar en permanente cambio, de acuerdo con las modificaciones y movimientos internos y externos.

Tampoco es garantía absoluta de que no existirán fallas, errores u omisiones, pero igualmente, tiene invaluable objetivos que permiten la acertada conducción de la gerencia, tales como:

- Proteger los recursos de la organización, buscando una adecuada administración ante posibles riesgos.

- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Velar para que la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
- Facilitar el proceso de toma de decisiones.
- Lograr la misión y visión mediante la correcta ejecución de las funciones y la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
- Optimizar y proteger los bienes y recursos.
- Evaluar y hacer seguimientos a la gestión.
- Garantizar información veraz, razonable, confiable y oportuna.
- Incrementar la productividad.

- Crear un clima laboral adecuado y de emulación.
- Implementar controles proactivos, sensatos y oportunos para prevenir o minimizar riesgos.

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de esta. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad en particular, algunos son ampliamente participados. Por ejemplo, los objetivos comunes a casi toda entidad son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Los objetivos del control interno se pueden ubicar dentro de tres categorías:

- 1. Operaciones.-** Relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- 2. Información financiera.-** Relacionada con la preparación de los estados financieros confiables.



3. Cumplimiento.- Relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Esta categorización sitúa el énfasis en aspectos separados del control interno, tales categorías distintas pero Ínter-relacionadas; orientan a la diversidad de necesidades y pueden ser responsabilidad directa de los diferentes ejecutivos, también permiten distinguir lo que se puede esperar de cada categoría de control interno.

1.1.3 Elementos de Control Interno

Según datos obtenidos de Internet, el libro COSO segunda edición, "El control interno esta compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración".

Tales componentes son:

Ambiente de control.- El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente en la entidad; la filosofía y el estilo de operaciones de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y

responsabiliza, y como organiza y desarrolla a su gente; la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

Valoración de riesgos.- Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externa e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valorización de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valorización de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar como se debe administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operaciones continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

Actividades de control.- Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluye un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Información y comunicación.- Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas

de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento; que hace posible operar y controlar el negocio.

Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.

Monitoreo.- Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. El monitoreo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones.

1.1.4 Características del Control Interno

El control interno debe ser:

- a) **Integral**; abarcará todos los niveles y áreas de la institución, tanto en los procesos organizacionales como en sus recursos.

- b) **Coordinado**; debe cobijar las actividades de la organización de manera ordenada y eficiente.

- c) **Continuo**; su realización es asumida permanentemente por quienes ejecutan las diferentes actividades.

- d) **Constructivo**; una vez detectadas situaciones anómalas, son las personas encargadas de llevar a cabo los procedimientos, quienes pueden realizar correcciones, prevenir desviaciones y proponer mejoras a los responsables de la toma de decisiones.

1.1.5 Principios de Control Interno

Los principios básicos de control interno son:

- Delimitación de responsabilidades.

- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.

- Segregación de funciones de carácter incompatible.

- Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.

- División del procesamiento de cada transacción.

- Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.

- Rotación de deberes.



- Instrucciones por escrito.
- Cuentas de control.
- Evaluación de sistemas computarizados.
- Documentos prenumerados.
- Evitar uso de efectivo.
- Uso mínimo de cuentas bancarias.
- Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- Garantía para el desempeño de Cargos.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Registro adecuado de toda la información.
- Conservación de documentos.
- Definición de metas y objetivos claros.
- El personal debe conocer el porque de las cosas.

- Dualidad o Plurilateral de personas en cada operación: es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.

Dentro de una empresa para que exista un buen funcionamiento y para que su eficiencia y efectividad puedan ser medidos es estrictamente necesario la aplicación de los principios de control interno antes mencionados.

1.1.6 Tipos de Control Interno

Existen diferentes tipos de control interno entre los más importantes tenemos:

Control financiero.- Es el examen que se realiza, en base en las normas de auditoria de aceptación general, para establecer si los Estados Financieros y la ejecución presupuestaria de la empresa, reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se cumplió con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Control administrativo y del talento humano.- Este control permitirá determinar que los mecanismos internos de la organización sean los

adecuados, promoviendo la eficiencia en las operaciones administrativas e igualmente fomentando el sentido de pertenencia de los funcionarios para con la entidad y sus políticas institucionales, con el fin de alcanzar los objetivos y metas programadas por el instituto, así como también garantizar que los procesos de selección, promoción, capacitación y talento humano, sean los más apropiados para el cumplimiento del objeto social.

Control operativo.- Se define como el conjunto de tareas y esfuerzos encaminados a verificar que los métodos y procedimientos, operaciones y funciones se estén desarrollando de acuerdo con la normatividad y procesos legales vigentes y a los lineamientos establecidos por la Dirección del Instituto.

Control informativo.- Es el examen objetivo, crítico, sistemático y selectivo de las políticas, normas, prácticas, procedimientos y procesos con el fin de emitir una opinión respecto a la eficiencia en la utilización de los recursos informáticos; la confiabilidad, consistencia, integridad y oportunidad de la información y de la efectividad de los controles en los sistemas de información automatizados.

Control de gestión.- Es el examen de eficiencia y eficacia de la Institución en la administración de los recursos públicos, determinando mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño, los cuales permitirán

efectuar seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.

Control de evaluación y verificación.- Corresponde al Grupo de Control Interno medir y evaluar en forma independiente la eficiencia, eficacia y economía del sistema, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la implantación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Control presupuestario.- Proceso mediante el cual la administración asegura la captación de recursos y su empleo eficaz y eficiente en procura de objetivos.

1.1.7 Actividades De Control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a

evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales

son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud abarcativa de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

1.1.8 Documentación

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Todo organismo debe contar con la documentación referente a su Sistema de Control Interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La información sobre el Sistema de Control interno puede figurar en su formulación de políticas, y básicamente en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.



La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta posibilitando su seguimiento para la verificación por parte de directivos o fiscalizadores.

1.1.9 Niveles Definidos de Autorización

Los actos y transacciones relevantes solo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

La autorización es la forma idónea de asegurar que solo se llevan adelante actos y transacciones que cuentan con la conformidad de la dirección. Esta conformidad supone su ajuste a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos.

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos deberán ejecutar las tareas que se les han asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.

1.1.10 Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Las transacciones y los hechos que afectan a un organismo deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

Así mismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a directivos y gerentes la toma de decisiones.

1.1.11 Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencia físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo.



Estos mecanismos de protección cuestan tiempo y dinero, por lo que en la determinación nivel de seguridad deberán ponderarse los riesgos emergentes como el robo, despilfarro, mal uso y destrucción.

1.2 COMPROBANTES-DOCUMENTOS MERCANTILES

Los documentos mercantiles son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresa.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Según Almeida Mercedes (1995), "Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en cualquier institución" p. 26.

Los documentos mercantiles son de gran importancia por cuanto proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables, los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal.

1.2.1 Clasificación de la documentación contable

1.2.1.1 Desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación:

Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

1.2.1.2 Desde el punto de vista de documentación que se registra y archiva:

Documentos que se archivan y generan registro:

Factura

Nota de Débito

Nota de Crédito

Ticket

Recibo

Pagaré

Cheque

Nota de Crédito Bancaria

Documentos que sólo se archivan:

Orden de Compra

Nota de Venta

Resumen de Cuenta

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de un registro contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

1.2.2 Comprobantes Autorizados

Entre los comprobantes autorizados por el SRI (Servicio de Rentas Internas) para un buen control tenemos:

- a) Facturas.

- b) Los documentos emitidos por bancos, instituciones financieras crediticias que se encuentre bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

Sin ser comprobantes de venta, los comprobantes de retención en la fuente también deben ser autorizados por la administración tributaria para su impresión a través de las imprentas calificadas.

1.2.3 Normas para la elaboración de documentos comerciales

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Claridad en la escritura.- Todo documento se redactará con sencillez para permitir la fácil lectura e interpretación de los términos y signos que en ella aparezcan. También se hará constar la fecha, nombre de los participantes, detalle de las operaciones, firmas, número de cédula de identidad o del RUC (Registro Único de Contribuyentes) de los



responsables. No se permiten errores, letras sobrepuestas, enmendaduras, ni agregados confusos, se debe usar tinta y hacer la letra clara, los números deben ser perfectos para no dar lugar a dudas.

Numeración.- Todo documento debe numerarse previamente (numeración preimpresa), esta es una condición necesaria.

Copias.- Además del original que es para el cliente debe agregar una o más copias, de acuerdo a las necesidades de la empresa, las copias generalmente se imprimen en diferentes colores y en ellas se señala su destino y posterior archivo.

Escritura de cantidades.- Las cantidades totales que se refieren al valor de los artículos se debe escribir en números y letras.

Subrayado.- Los totales de las sumas en facturas, notas de débito, papeletas de depósito deben subrayarse con dos líneas horizontales.

Espacios en blanco.- Los espacios en blanco que quedan después de las escrituras de las cantidades deben llenarse utilizando líneas de tal manera que no se pueda agregar nada.

Rectificaciones.- Cualquier error cometido, ya sea en el nombre o en la cantidad no se corrige borrando, se anula el documento y se procede a elaborar uno nuevo.

¿Qué hacer con los documentos cuando caducan o termina su actividad económica?

Todos los contribuyentes deberán acercarse al SRI declarar la baja de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobante de retención cuando estos hayan caducado, antes de solicitar autorización para la impresión de unos nuevos, o cuando el contribuyente de por terminado su actividad económica.

También se deberá dar de baja los comprobantes de venta y de retención que hayan sido robados o extraviados y cuando estos contengan errores en su impresión.

TÉRMINOS BÁSICOS

ACREDITAR.- Abonar, admitir en pago.

AGREGADO.- Decir o escribir algo sobre lo ya dicho o escrito.

ANALIZAR.- Acción para evaluar la condición de una partida doble.

ARDID.- Artificio empleado para el logro de algún intento.

CONSTANCIA.- Acción y efecto de hacer constar alguna cosa de manera fehaciente.

CONTROL.- Comprobación de que algo se halla dentro de los márgenes de tolerancia de calidad preestablecidas.

CONTROL INTERNO.- Los procedimientos y políticas establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

CONFIRMACIÓN.- Una respuesta que usualmente es por escrito o una solicitud, que corrobora información contenida en los registros contables.

CONTABILIDAD.- Orden adoptado para llevar las cuentas en debida forma. Conjunto de procedimientos que rigen la ejecución financiera y la comprobación de las operaciones del estado y además entes públicos.

CUSTODIA.- Guardar o proteger con cuidado y vigilancia.

DEVENGAR.- Adquirir derecho o retribución.

EGRESO.- Salida de un valor por causa de un gasto.

EJECUCIÓN.- Manera de ejecutar o hacer alguna cosa.

ENDOSO.- Ceder a favor de otro documento un documento de crédito expedido a la orden, haciéndolo así constar al dorso.

ERROR.- Una equivocación no intencional en la información financiera.

ESTIMULAR.- Incitar, excitar con viveza a la ejecución de una cosa, o avivar una actividad.

FEHACIENTE.- Que prueba de manera cierta.

GASTOS.- Son los desembolsos de efectivo que producen su objetivo en el mismo período.



GRAVAMEN.- Derecho legal sobre ciertos activos. Se utiliza para garantizar un préstamo.

IMPUESTO.- Exageración legal de recursos a empresas o individuos realizada por parte del gobierno de un país para financiar sus actividades.

INHERENTE.- Que por su naturaleza está de tal manera unido a otra cosa, que no se puede separar.

INCOMPATIBLE.- No compatible con otra cosa.

INSTRUCTIVO.- Conjunto de instrucciones para la realización de determinada acción.

INTEGRIDAD.- La calidad o estado de tener principios morales, sólidos, rectitud, honestidad y sinceridad, el afán de obrar correctamente y profesar y cumplir un conjunto de valores y expectativas.

INTELIGIBLE.- Que puede ser entendido.

JURÍDICA.- Que atañe al derecho, o se ajusta a el.

MANUAL.- Fácil de entender. Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.

NEGLIGENCIA.- Descuido, omisión, falta de aplicación.

OMISIÓN.- Falta por haber dejado de hacer algo necesario en la ejecución de una cosa o por no haberla ejecutado.

PAGADOR.- Persona encargada por el estado, una corporación, o un particular, de satisfacer sueldos, pensiones, créditos, etc.

PAGADERO.- Tiempo u ocasión en que uno ha de pagar lo que debe.

PAGADURÍA.- Lugar público donde se paga.

PERPETRACIÓN.- Aplicase solo a delito o culpa grave.

PRINCIPIO.- Punto que se considera como primero en una extensión o cosa.

PROMOVER.- Iniciar o adelantar una cosa, procurando su logro.

PROPORCIONAL.- Disponer y ordenar una cosa con la debida correspondencia o proporción en sus partes.

PÚBLICA.- Notorio, patente, manifiesto, visto o sabido por todos.

REGISTRO.- Lugar donde se puede registrar o ver algo.

RENTA.- Beneficio periódico que produce una cosa.

RESPALDO.- Apoyo moral, garantía, apoyo.

RETENER.- Suspender en todo o en parte el pago del salario, u otro haber que uno ha devengado.

RETRIBUCIÓN.- Recompensar o pagar un servicio.

REVISIÓN.- Examen ocular rápido con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

REVOCACIÓN.- Dejar sin efecto una concesión, un mandato o una resolución.

SALVAGUARDIA.- Documento o distintivo que se entrega a alguien para que no sea detenido. Custodia, amparo, garantía.

SEGREGAR.- Separar o apartar una cosa de otra u otras.

SISTEMA.- Conjunto de reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí.

SISTEMA CONTABLE.- Los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones

de una entidad, así como para mantener la contabilización para el activo y pasivo correspondiente.

SUFICIENCIA.- Es la evidencia cuantitativa de la evidencia de auditoria.

TRANSACCIONES.- un suceso externo que involucra el traslado de algo de valor entre dos o más entidades.

CAPITULO II

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo recopilamos la información de campo en relación a encuestas realizadas al personal del Departamento Financiero del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, dentro del cual se presentan los cuadros y gráficos estadísticos con su respectiva interpretación, Además luego del análisis estadístico se presenta la comprobación de la hipótesis, que guió el trabajo investigativo.

Para la recopilación de la información se aplicó una encuesta a los seis Funcionarios y Empleados (Anexo 1), que laboran dentro del Departamento Financiero de la Institución sujeta a investigación. Con la aplicación del instrumento, que contenía preguntas abiertas y cerradas con varias alternativas de respuesta, se obtuvo información que nos permitió comprobar la hipótesis y sustentar la propuesta.

2.1. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

1. Qué función desempeña dentro del Departamento Financiero?

Al ser requeridos los funcionarios del departamento Financiero del ITSA, acerca de las funciones que desempeñan dentro del departamento, se obtiene lo siguiente:

JEFE FINANCIERO (MILITAR)

- Control directo del Departamento Financiero.
- Controlar que los documentos emitidos, se encuentren correctamente elaborados para luego proceder a firmarlos.
- Elaborar Estados Financieros.

SUPERVISOR FINANCIERO (MILITAR)

- Supervisa que las actividades realizadas por los empleados militares y civiles se cumplan con absoluta normalidad y de acuerdo a lo establecido en los reglamentos internos de la Institución.
- Elaboración de formularios para el pago de impuestos al Servicio de Rentas Internas.
- Asistir al Comité de Contrataciones y Adquisiciones.



AUXILIAR DE FINANZAS (MILITAR)

- Encargado de las cuentas fondo 1 y fondo 4 de presupuesto.
- Efectúa los pagos de los distintos gastos generales que se dan en el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico para lo cual utiliza el Fondo 1.
- Asignación del fondo 4 para cursos especiales de formación, para el personal militar.

AYUDANTE DE FINANZAS (MILITAR)

- Encargado de la cuenta beca alumnos.
- Liquidación valores asignados.
- Elaboración de roles de pago.
- Elaboración de cheques.
- Archivo de documentación liquidada.
- Conciliaciones bancarias.

COLECTORA (CIVIL)

- Encargada de la cuenta autogestión y colecturía.
- Elaboración de cheques para los diferentes pagos que realiza el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, por los servicios que le prestan las distintas casas comerciales.
- Cobro de matrículas a los alumnos del Instituto.
- Registro de ingresos que percibe el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.
- Archivo de documentos.

AUXILIAR CONTABLE (CIVIL)

- Encargada de la cuenta prendas militares.
- Pago de vestuario e implementos militares.
- Elaboración de roles de pago para el personal civil del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.



Las funciones descritas corresponde a los puestos existentes, sin contar al momento de la investigación con un contador, razón por la cual inclusive no existe un sistema contable implementado, obteniéndose únicamente un registro de ingresos y egresos.

2. Cuáles son los principales ingresos que posee la Institución?

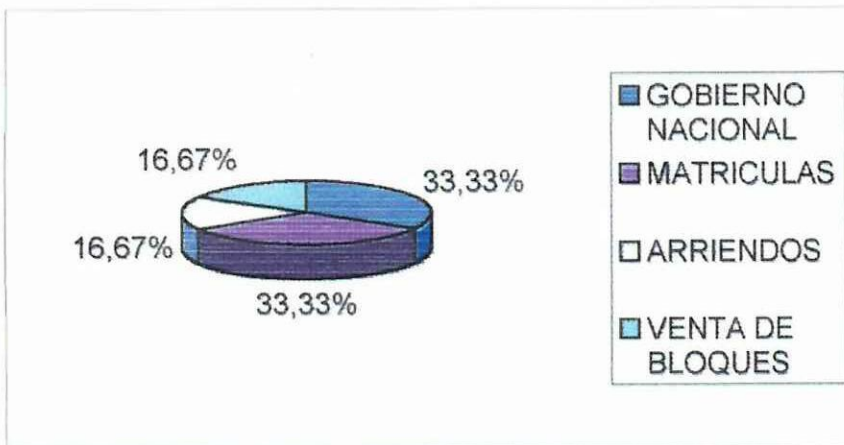
CUADRO N ° 1

NUMERO	ÍTEM	ENCUESTA	%
a)	GOBIERNO NACIONAL	4	33,33
b)	MATRICULAS	4	33,33
c)	ARRIENDOS	2	16,67
d)	VENTA DE BLOQUES	2	16,67
	TOTAL	12	100,00

Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

GRAFICO N ° 3



Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

ANÁLISIS:

De los seis funcionarios encuestados se obtiene que de los ingresos que posee la Institución un 33% proviene de la asignación mensual del Gobierno Central, un 33% corresponden a otros ingresos como es el de las matrículas que reciben por parte de los alumnos que estudian en dicha institución, un 17% proviene del cobro de arriendos tanto del bar como de la papelería y la panadería, existentes dentro del ITSA, y otro 17% se relaciona con el cobro de la venta de bloques que se efectúa en esta institución.

De lo que se desprende que los ingresos que financian a la Institución proviene de diferentes fuentes, siendo los principales las asignaciones del gobierno central y el cobro de matrículas y pensiones a los estudiantes.

3. ¿Cuáles son los principales rubros de egresos que posee la Institución?

CUADRO N ° 2

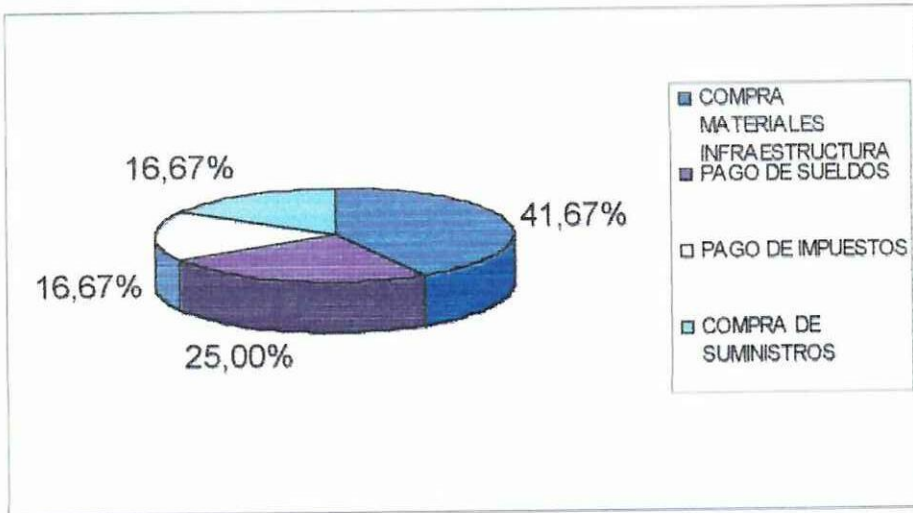
NÚMERO	ÍTEM	ENCUESTA	%
a)	COMPRA MATERIALES INFRAESTRUCTURA	5	41,67
b)	PAGO DE SUELDOS	3	25,00
c)	PAGO DE IMPUESTOS	2	16,67
d)	COMPRA DE SUMINISTROS	2	16,67
	TOTAL	12	100,00

Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera



GRAFICO N ° 4



Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

ANÁLISIS:

Las personas encuestadas responden que los principales rubros de egresos son respaldados, para su debida contabilización de la siguiente manera: el 41.67% se destina a la compra de materiales para la infraestructura de mobiliario y equipo que son muy necesarios para la construcción y reparación del edificio del ITSA, un 25% corresponden al pago de sueldos y salario de los empleados civiles del ITSA, y con esto se está cumpliendo con las obligaciones que tiene la institución con los mismos, un 16.67% está dirigido al pago de impuestos relacionados con el SRI, en los cuáles hay que tener mucho cuidado para no tener ningún problema tributario, y otro 16.67% se efectúan gastos para los distintos suministros y materiales como son hojas de papel bond, esferos,

borradores, lápices, etc que son indispensables para el buen desarrollo en la institución.

4. ¿Qué documentos respaldan a los ingresos?

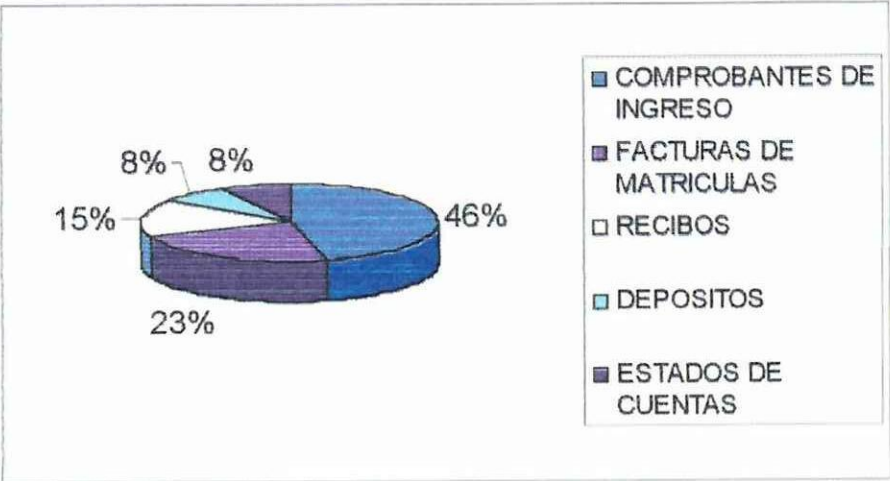
CUADRO N ° 3

NÚMERO	ÍTEM	ENCUESTA	%
a)	COMPROBANTES DE INGRESO	6	46,15
b)	FACTURAS DE MATRICULAS	3	23,08
c)	RECIBOS	2	15,38
d)	DEPÓSITOS	1	7,69
e)	ESTADOS DE CUENTAS	1	7,69
	TOTAL	13	100,00

Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

GRAFICO N ° 5



Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

ANÁLISIS:

Las personas encuestadas indican en un 46.15% que los principales documentos que respaldan a los ingresos son los comprobantes de ingresos, un 23.08% dice que se respalda mediante facturas de pago de las matrículas de los estudiantes de las diferentes carreras existentes en el ITSA, un 15.38% mediante recibos que se les entrega por concepto del pago de arriendos, un 7.69% se toma en cuenta los depósitos efectuados por los distintos conceptos existentes, y un 7.69% utilizan los estados de cuentas para realizar la comprobación del libro bancos y el estado de cuenta y de esta manera obtener la conciliación bancaria.

Del análisis se desprende que los ingresos tienen como documentos de soporte: comprobantes de ingreso, facturas de matrículas, depósitos, recibos y los estados de cuenta en los que se certifica el real ingreso de recursos a las cuentas corriente de la Institución.

5. ¿Qué documentos respaldan a los principales rubros de los egresos?

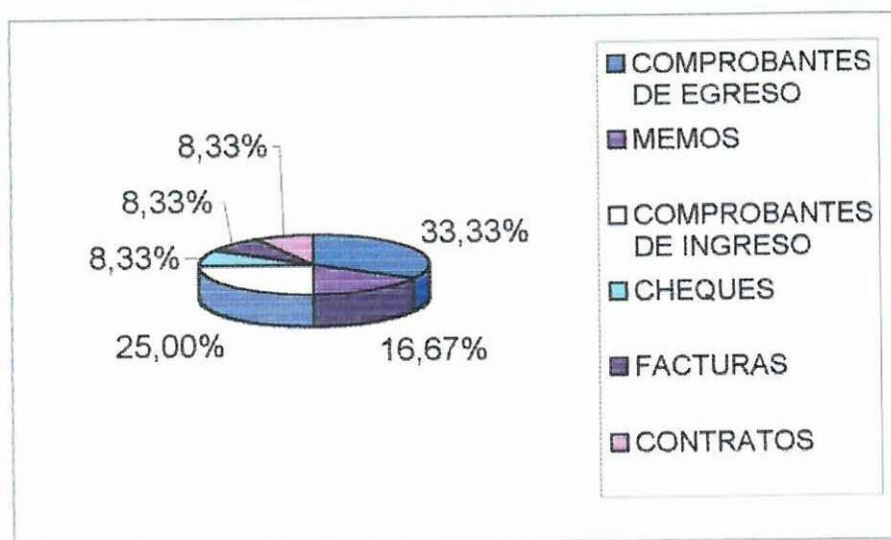
CUADRO N ° 4

NÚMERO	ÍTEM	ENCUESTA	%
a)	COMPROBANTES DE EGRESO	4	33,33
b)	MEMOS	2	16,67
c)	COMPROBANTES DE INGRESO	3	25,00
d)	CHEQUES	1	8,33
e)	FACTURAS	1	8,33
f)	CONTRATOS	1	8,33
	TOTAL	12	100,00

Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

GRAFICO N ° 6



Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera



ANÁLISIS:

Para respaldar las transacciones de egresos las diferentes personas encuestadas dicen que utilizan los siguientes documentos: Un 33.33% comprobantes de egresos para registrar los diferentes gastos efectuados en la institución, un 16.67% memos en los cuales se detalla el gasto que se va a efectuar, un 25% comprobantes de ingreso en el que constan el concepto de las transacciones efectuadas, un 8.33% cheques que van respaldados con las respectivas firmas de autorización, un 8.33% facturas que provienen del departamento de inglés y en el departamento financiero se procede a cobrar el valor de las matrículas, un 8.33% contratos que se realizan para justificar el pago de los haberes a los empleados del ITSA.

Deduciéndose que los documentos que respaldan la salida de recursos son: comprobantes de egreso, facturas, contratos, etc. existiendo la falencia de la no existencia de un manual de control interno para los documentos contables que permitan viabilizar las operaciones financieras y coadyuve a la implementación de un correcto control interno.

6. Los documentos de respaldo son prenumerados?

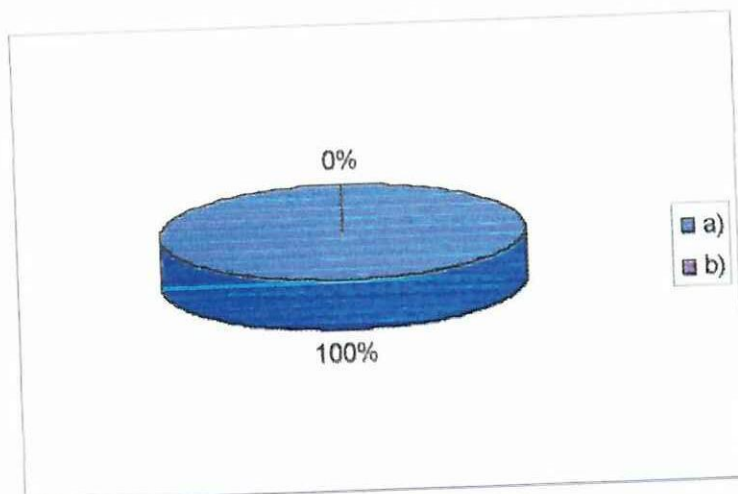
CUADRO N ° 5

NÚMERO	ÍTEM	ENCUESTA	%
a)	SI	6	100,00
b)	NO	0	0,00
	TOTAL	6	100,00

Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

GRAFICO N ° 7



Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

ANÁLISIS:

Un 100% de las personas encuestadas, manifiestan que los documentos de respaldo, para realizar transacciones de compra venta, servicios, etc, son debidamente prenumerados, para tener y llevar un control más fácil.

Se puede dilucidar que existen documentos prenumerados para los ingresos y egresos de recursos, lo que permite un adecuado control interno.

7. Los originales y copias de los documentos de respaldo de ingresos y egresos cómo son distribuidos?

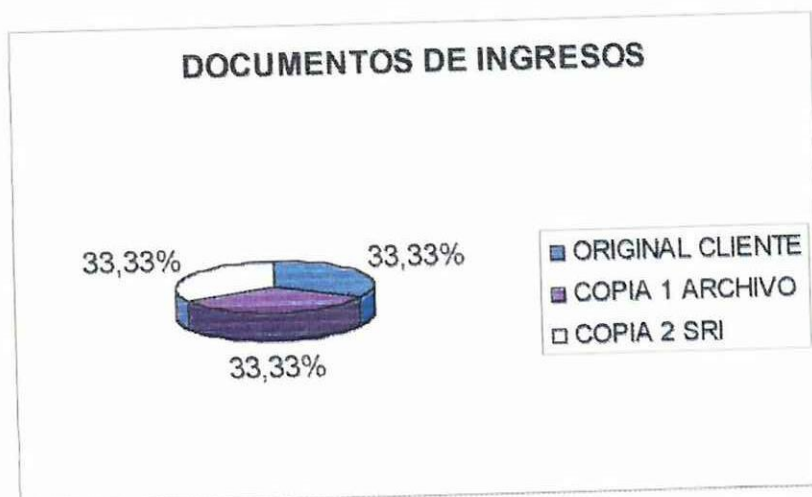
CUADRO N ° 6

NÚMERO	ÍTEM	ENCUESTA	%
a)	ORIGINAL CLIENTE	6	33,33
b)	COPIA 1 ARCHIVO	6	33,33
c)	COPIA 2 SRI	6	33,33
	TOTAL	18	100,00

Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

GRAFICO N ° 8



Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera



ANÁLISIS:

El 100% de los encuestados indican que los documentos de ingresos son elaborados en un original y dos copias de los cuales se distribuye de la siguiente manera: el original de los documentos se entregan al cliente, una copia es para el archivo en el Departamento Financiero, y la tercera copia para el SRI.

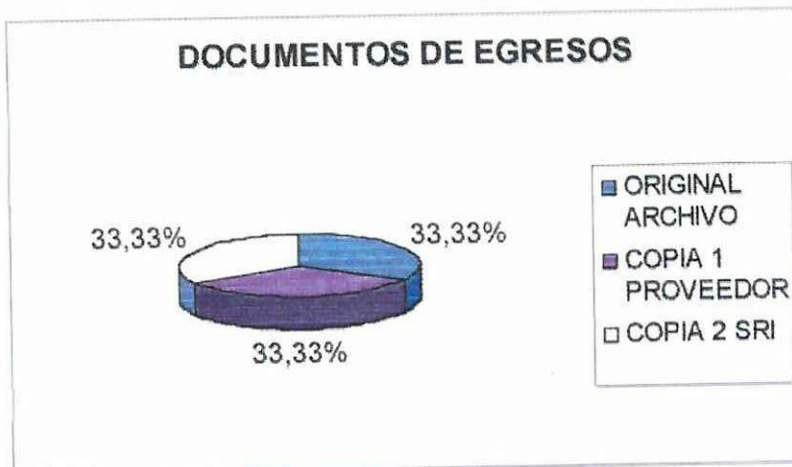
CUADRO N ° 7

NÚMERO	ÍTEM	ENCUESTA	%
a)	ORIGINAL ARCHIVO	6	33,33
b)	COPIA 1 PROVEEDOR	6	33,33
c)	COPIA 2 SRI	6	33,33
	TOTAL	18	100,00

Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

GRAFICO N ° 9



Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

ANÁLISIS:

Para los egresos, de igual manera los encuestados en un 100% manifiestan que los comprobantes son elaborados en un original y dos copias. Con el original son archivados todos los documentos de soporte del pago y las copias son archivadas independientemente.

8. Una vez que los documentos de cada transacción son contabilizados, que destino tienen?

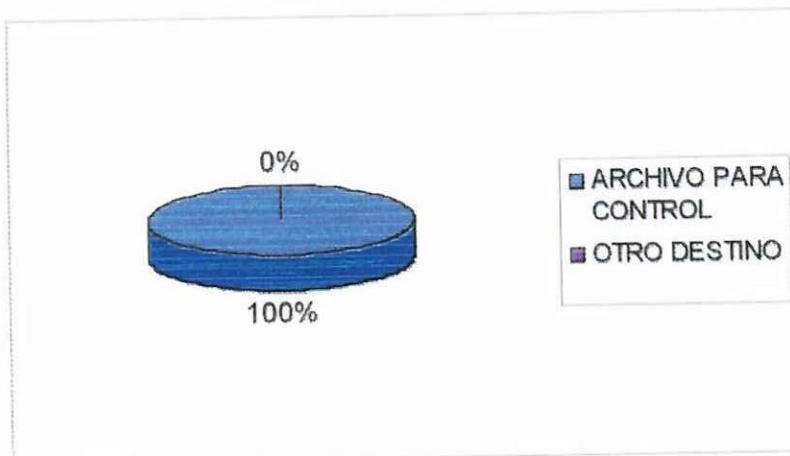
CUADRO N ° 8

NÚMERO	ÍTEM	ENCUESTA	%
a)	ARCHIVO PARA CONTROL	6	100,00
b)	OTRO DESTINO	0	0,00
	TOTAL	6	100,00

Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

GRAFICO N ° 10



Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

ANÁLISIS:

Al ser requeridos sobre el destino de los documentos fuente luego de su contabilización, los encuestados en un 100% dicen que estos documentos son destinados a la sección abastecimientos para la legalización respectiva, y luego son archivados en el Departamento Financiero, en donde permanecen el tiempo establecido para la respectiva baja de documentos.

De lo que se desprende que al ser archivados los documentos tanto de ingresos como de egresos en forma secuencial, por el tiempo que demanda la normatividad vigente, se está contribuyendo a un adecuado control interno y salvaguardando los recursos.

9.- Para la elaboración de un Manual de Control Interno de los Documentos del Departamento Financiero, que aspectos cree usted que se deben incluir?

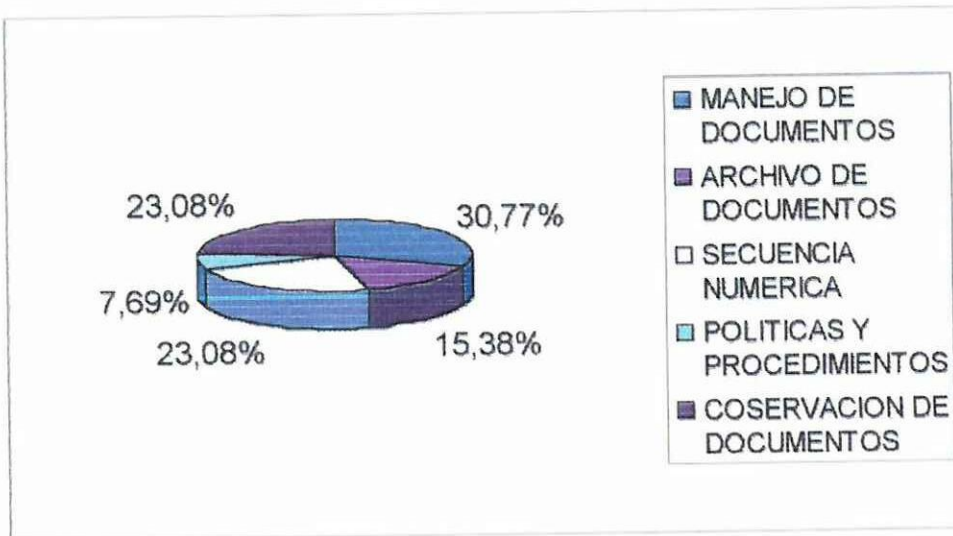
CUADRO N ° 9

NÚMERO	ÍTEM	ENCUESTA	%
a)	MANEJO DE DOCUMENTOS	4	30,77
b)	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	2	15,38
c)	SECUENCIA NUMÉRICA	3	23,08
d)	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	1	7,69
e)	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	3	23,08
	TOTAL	13	100,00

Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

GRAFICO N ° 11



Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

ANÁLISIS:

Para la elaboración de un Manual de Control Interno los empleados de Finanzas opinan lo siguiente: Un 30.77% dice que debe contener un claro manejo de los documentos, un 15.38% manifiesta la importancia de

conocer acerca del archivo de los documentos, un 23.08% dice que debe contener un correcto uso sobre la secuencia numérica, un 7.69% se inclina por las políticas y procedimientos que deben ser claras y precisas para elaborar los documentos contables, y un 23.08% como conservar los documentos contables para controlarlos si el caso lo amerita para que así exista una equidad entre estos.

10. Considera que los documentos que respaldan las transacciones financieras, son suficientes, o es necesaria implementarlas? Indique cuáles.

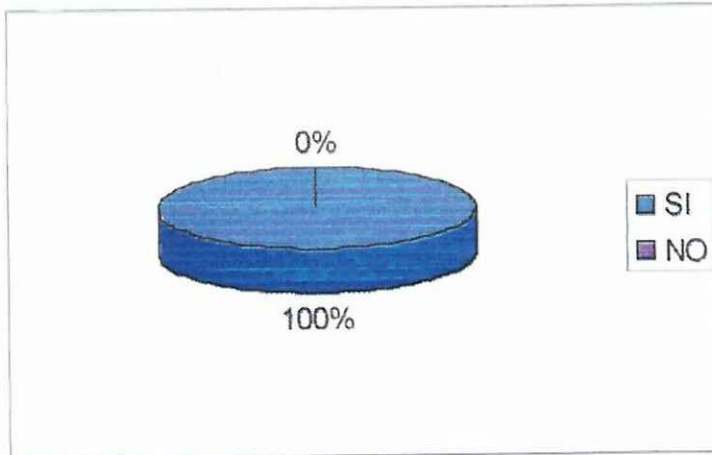
CUADRO N ° 10

NÚMERO	ÍTEM	ENCUESTA	%
a)	SI	6	100,00
b)	NO	0	0,00
	TOTAL	6	100,00

Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

GRAFICO N ° 12



Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

ANÁLISIS:

De los encuestados un 100% consideran que los documentos existentes en el Departamento Financiero son suficientes para respaldar las actividades que realizan diariamente, y que no necesitan implementar mas, ya que los existentes, están dentro de los que dispone la Contraloría General del Estado.

11. Cree usted que sería indispensable que se cuente con un buen Manual de Control Interno de Documentos Contables dentro del Departamento Financiero del ITSA?.



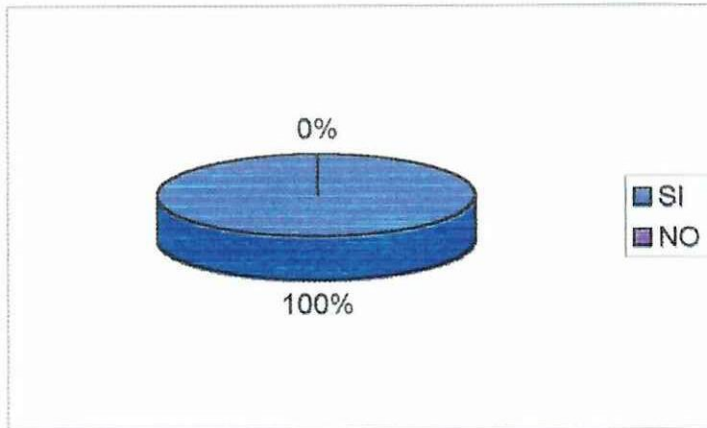
CUADRO N ° 11

NUM.	ÍTEMS	ENCUESTA	%
a.	SI	6	100,00
b.	NO	0	0,00
	TOTAL:	6	100,00

Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

GRAFICO N ° 13



Fuente: Encuesta a personal del área financiera del ITSA

Elaboración: Mayra Espín, Mayra Rivera

ANÁLISIS:

De las 6 personas encuestadas que equivalen al 100% consideran que si se debería contar con un buen Manual de Control Interno de los Documentos Contables dentro de la Institución.

Todos los empleados y directivos del ITSA, consideran que se debe tener un adecuado Manual de Control Interno en el Departamento Financiero, ya que de esta manera se puede optimizar procesos, mejorar y garantizar las funciones y gestiones que se realizan dentro del mismo, también al aplicar este Manual mejorarían las actividades y el control será más eficiente y de esta manera se evitará cualquier problema en un futuro cercano.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La hipótesis planteada en la presente investigación señala que:

“La falta de un Manual de Control Interno de los Documentos Contables, en el Departamento Financiero del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, incide para que no exista un adecuado control interno”

Una vez realizada la investigación de campo se obtiene la información necesaria para su comprobación, de la que se desprende:

- Existen diferentes documentos que sirven de soporte de las operaciones financieras que se producen en la Institución, como comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, cheques, facturas, contratos, notas de venta, etc. sin que se haya elaborado un manual que norme y guíe su utilización, incurriendo para que el control interno sea débil y la información contable que se genera no sea confiable.

- De la permanencia de las investigadoras en el Departamento Financiero del ITSA se puede dilucidar que al no contar con un Manual de Control Interno de los Documentos Contables, tampoco se cuenta con responsables directos para su control y archivo.

De la información recabada se puede inferir que la Hipótesis planteada es **VERDADERA**, ya que la falta de un Manual de Control Interno de los Documentos Contables incide para que no exista un adecuado control interno, lo que no permite un correcto manejo y salvaguarda de los recursos provenientes del Estado y por Autogestión.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONÁUTICO (ITSA).

En este capítulo, se presenta una propuesta para la aplicación de un Manual de Control Interno de los Documentos Contables en el Departamento Financiero del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico con lo que se pretende mejorar el control interno existente.

3.1 Antecedentes

El Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, es una Institución de formación militar, dedicada a la educación a nivel superior, ofreciendo carreras técnicas, preparando profesionales de óptima calidad en beneficio de la comunidad Latacungueña y del resto país, la misma que por ser una Institución de prestigio debe contar con un alto nivel de control en el área financiera; en los actuales momentos no cuenta con un Manual de Documentos Contables, que viabilice de mejor manera su control interno. Por ello este trabajo se presenta, como una propuesta alternativa para el mejoramiento del control interno institucional, toda vez que el Manual de Documentos Contables permitirá el control de los diferentes

documentos de soporte de cada una de las transacciones que se desarrollan al interior del Instituto, así como también su registro y archivo en las diferentes dependencias del mismo.

Esta investigación surge luego de determinar los problemas y las necesidades existentes, detectadas fruto de la investigación de campo realizada en el Departamento Financiero del ITSA, entre los cuales podemos mencionar los siguientes: La diversidad de documentos que sustentan las operaciones financieras sin que existan normas que guíen su utilización; el archivo de documentos no es el adecuado pues al no existir una persona responsable totalmente de su archivo y lugar en donde ubicarlos, ocasiona su pérdida y dificulta el desempeño de las labores; además no se cuenta con un registro adecuado de los mismos, por lo que no pueden ser presentados en el momento oportuno; no se rigen netamente en los Principios de Contabilidad Gubernamental en cuanto a Control y Archivo ya que por algún error se procede a anularlo este no es archivado en forma secuencial. Todo esto incide para un débil control interno institucional.

Por lo expuesto, y fruto del análisis de las encuestas aplicadas al personal del área financiera, se presenta el Manual de Control Interno de los Documentos Contables del ITSA, propendiendo obtener mejores resultados en la gestión administrativa, que puede ser válida para cualquier institución.

3.2 Justificación e importancia

El presente trabajo de investigación se lo lleva a cabo luego de determinar los distintos hechos suscitados y producto de los requerimientos reflejados en las encuestas a diferentes funcionarios del departamento de la Institución sujeta a investigación, además luego de haber participado el equipo de investigadoras en la clasificación de los diferentes Documentos Contables en el Departamento Financiero, entre los cuales se pudo encontrar las siguientes novedades: Los Comprobantes del año 2000 no están correctamente legalizados, produciéndose una interrogante, ¿Qué fue lo que sucedió con dichos documentos?, pues los Comprobantes del año 2001 cumplen con los requisitos establecidos, por lo cual surge la necesidad de ofrecer una solución para que no vuelva a presentarse un problema de esta magnitud que afecta gravemente a la institución.

Así también de las encuestas aplicadas al personal del Departamento Financiero se desprende que existen criterios suficientes para la implementación de un Manual de Control Interno de los Documentos Contables que permitan obtener un adecuado control interno ya que el 100% de las personas investigadas estiman necesario contar con un Manual que optimice el desarrollo de las actividades financieras.

Además, un gran porcentaje de los encuestados sugiere que uno de los principales aspectos que se debe tomar en cuenta para la elaboración del

Manual, es el manejo adecuado de los documentos contables los cuales deben ser elaborados en base a normas establecidas.

Por lo tanto la propuesta del presente trabajo de investigación es indispensable y se justifica porque ayudará a una mejor elaboración, ordenamiento y control de los documentos contables, pues el personal de Finanzas se regirá mediante un Manual con reglas, normas y procedimientos claros, lo que permitirá un mejor desempeño en las labores diarias y contribuirá para un eficiente control interno.

3.3 Objetivos del Manual:

3.3.1. Generales:

- Elaborar un Manual de Control Interno de los Documentos Contables, para el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico (ITSA), que permita mejorar la gestión en el Departamento Financiero en la Institución.

3.3.2. Específicos:

- Socializar el Manual de Control Interno de Documentos Contables como una herramienta útil para el control contable.
- Ofrecer un medio de consulta para las personas que laboran en esta Institución.

3.4 Fundamentación legal

El presente Manual de Control Interno de Documentos Contables para el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, se fundamenta en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, el Reglamento de Facturación, el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención publicado el 8 de Octubre del 2002 en Registro oficial No 679, la Ley de Reforma Tributaria, publicada el 14 de mayo del 2001 en Registro Oficial No. 325, en el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en Marzo del 2004.

3.5 Fundamentación teórica

Para la elaboración de un Manual de Control Interno de Documentos contables se hace necesario construir su fundamentación teórica, que apoye la propuesta que se presenta.

3.5.1 Control Interno

Como en toda actividad institucional, los controles internos deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar posibles errores en su interpretación y aplicación. Son procedimientos internos y reglamentos que permiten ejercer un mejor control sobre los recursos de las organizaciones gubernamentales, promoviendo la eficiencia de las

operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas.

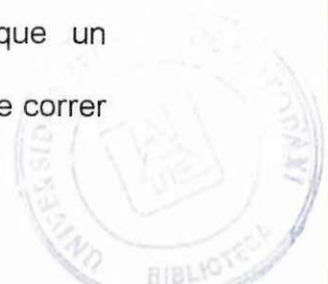
Los procedimientos más utilizados para aplicar el control interno en las instituciones tienen que ver con los movimientos de Caja y Bancos, de los fondos de Caja Chica, de Anticipos a Proveedores y el de Compras y Adquisiciones.

3.6 Diseño del Manual

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las diferentes Instituciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan.

El control interno es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr



el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Por lo expuesto y tomando en cuenta que la Contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera, se presenta el Manual de Documentos Contables para el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico que ayudará a una mejor organización.

Los documentos contables son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una Institución.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación.

También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

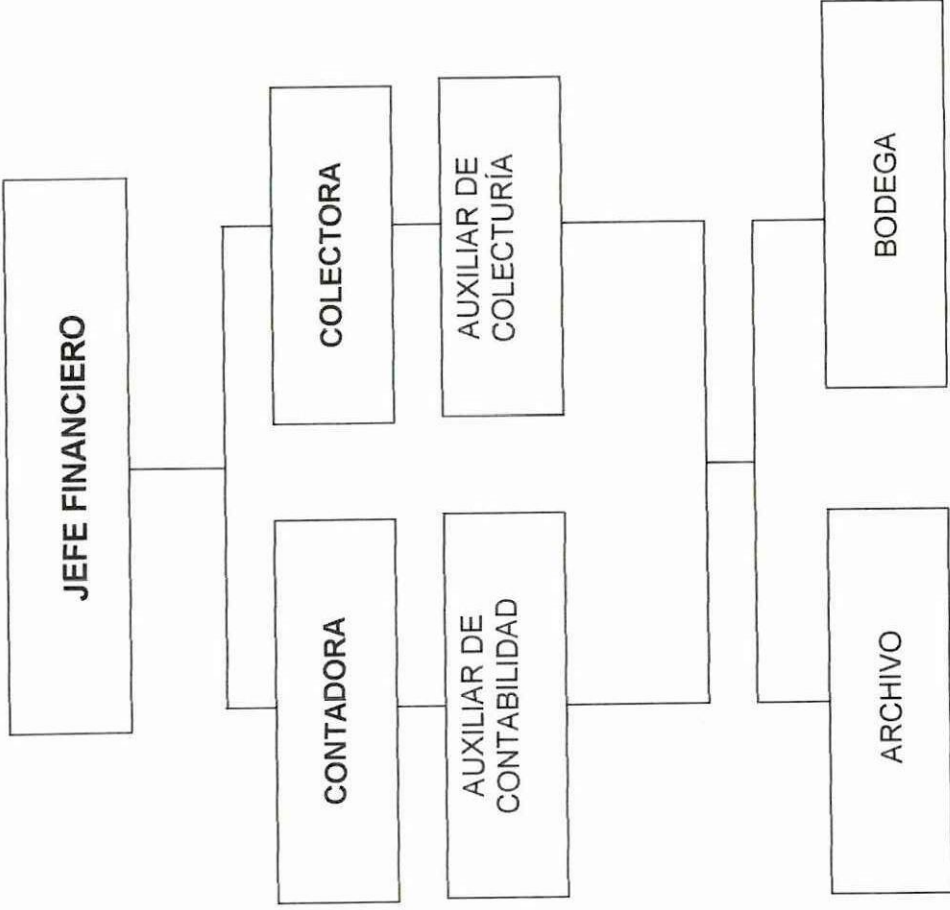
Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la Institución o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las personas que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la relación de los actos de comercio.
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.



3.6.1 Organigrama estructural propuesto para el Departamento Financiero del I.T.S.A.



3.6.2 Funciones de los Empleados del I.T.S.A.

A continuación se presenta las funciones propuestas de cada uno de los empleados del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, lo que permitirá delimitar funciones y responsabilidades:

Jefe Financiero

- Asesorar a las máximas autoridades, y demás unidades que conforman la estructura organizativa del Instituto sobre los aspectos de carácter financiero.
- Formular los estados financieros periódicos establecidos en las normas respectivas, someterlos a conocimiento y aprobación de la máxima autoridad del Instituto y remitirlos a los departamentos pertinentes.
- Suministrar información para la elaboración de la proforma presupuestaria del Instituto.

Contadora

- Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad cuidando que exista una adecuada separación de funciones.

- Verificar la documentación fuente de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos y normas vigentes, previo al registro contable.
- Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros especializados de contabilidad.
- Efectuar los registros y controles presupuestarios relacionados con el compromiso, obligación y pago.
- Realizar informes financieros periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y anuales para uso interno.
- Llevar los registros de entrada original, mayor general, mayores auxiliares y registros auxiliares presupuestarios.
- Mantener actualizados los registros relativos al control de los activos fijos.
- Elaborar los roles de pago aplicando los controles pertinentes.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y las normas relacionadas con la administración financiera.

- Participar en la formulación del Plan Anual de adquisiciones.
- Intervenir en la entrega –recepción.
- Participar en avalúos, bajas y remates.
- Efectuar tomas físicas a los inventarios de activos fijos y de consumo interno.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de contabilidad y del personal a su cargo.
- Revisar y autorizar con su firma los estados contables.
- Formular las declaraciones del impuesto a la renta del Instituto.

Colectora.

- Recaudar oportunamente los ingresos propios del Instituto, elaborar los partes diarios de recaudaciones y remitirlos a contabilidad.
- Depositar de forma inmediata e intacta los recursos financieros recaudados, en los correspondientes bancos depositarios oficiales



- Solicitar la autorización correspondiente para proceder a la emisión de especies valoradas.
- Custodiar y vender las especies valoradas.
- Solicitar y participar en bajas de bienes.
- Ejercer el control previo al desembolso verificando que la documentación se encuentre completa y debidamente legalizada.
- Firmar los cheque conjuntamente con el Director Financiero.
- Entregar oportunamente los cheques a los beneficiarios, previa verificación de que los documentos de soporte se encuentren completos y debidamente legalizados.
- Gestionar la recepción oportuna de las transferencias contempladas en el presupuesto del instituto.
- Intervenir en las entregas- recepciones.
- Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria.
- Verificar se efectúen las retenciones en la fuente.

Auxiliar de Contabilidad

- Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los registros auxiliares correspondientes.
- El registro y manejo de cuentas auxiliares en general.
- Elaborar los cheques comprobantes para el pago de las obligaciones legalmente contraídas.
- Mantener actualizadas las tarjetas de control de existencias de los inventarios del Instituto.
- Elaborar el Diario General Integrado. (jornalización)
- Mayorizar las transacciones.
- Revisar las facturas de compras y venta.
- Valorar los movimientos.
- Elaborar la toma de inventarios físicos.
- Mantener el registro de remuneraciones del personal.

Auxiliar de Colecturía

- Liquidar el impuesto a la renta de los servidores.
- Preparar las planillas de aportes al seguro social.
- Recopilar los comprobantes relacionados con los pagos realizados, archivarlos temporalmente en forma cronológica y devolverlos a contabilidad inmediatamente después de efectuado el pago.

Auxiliar de Archivo

- Mantener debidamente ordenados los archivos de la documentación sustentatoria, registros patrimoniales y presupuestarios e informes.
- Recopilar los comprobantes relacionados con los pagos realizados, archivarlos el tiempo establecido para su baja.
- Elaborar reportes relacionados a su actividad.

Funciones de bodega o almacén.

- Custodiar los bienes que conforman la bodega o el almacén.

- Solicitar la autorización a la máxima autoridad para que se efectúen las adquisiciones destinadas a formar parte de las existencias en almacén.
- Mantener actualizados los registros de proveedores y cotizaciones.
- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
- Recibir, almacenar y controlar los materiales y efectuar la distribución a las unidades solicitantes.
- Tomar acciones tendientes a establecer seguridades y que los bienes se encuentren en buen estado.
- Participar en las entregas – recepciones de los bienes que contenga el almacén.
- Velar por el mantenimiento de existencias suficientes.
- Mantener actualizado el kardex en cantidades.
- Determinar en coordinación con Contabilidad los niveles máximos y mínimos de los artículos que conforman las existencias.

- Vigilar el trámite judicial que corresponde en el caso de pérdida por robo.
- Informar a Contabilidad los traspasos de bienes cuando estos se produzcan.

3.6.3. Formularios Y Documentos

Los formularios y documentos que se utilicen deben proporcionar información completa, permitir eficiencia 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 registrarán las firmas de aprobación necesarias para su procesamiento.

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones deben ser numerados.

La autoridad correspondiente debe designar 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.

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, además deben ser archivados de manera que sea fácil su localización y se adoptarán medidas de salvaguardia contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Transcurrido 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.

3.6.3.1 Sistemas de registro

Todos los movimientos derivados de las operaciones que ejecute cualquier entidad y que produzca variaciones en sus activos, pasivos, patrimonios, ingresos, gastos y en general en cualesquiera de las cuentas del sistema contable deberán ser registrados en los libros de entrada original y en los mayores generales y auxiliares para una adecuada

clasificación y exposición conforme a la naturaleza de los respectivos rubros.

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.

Para la baja de estos registros la entidad emitirá su propio reglamento. Conservando los históricos o primordiales de la actividad institucional.

3.6.4 Documentos contables soporte de los egresos e ingresos de recursos.

Pagos o desembolsos:

Establecer los aspectos que deben tomarse en consideración para la ejecución de desembolsos regulares, a fin de garantizar un adecuado control interno.

Antecedentes.

Para la ejecución de desembolsos, es indispensable contar con la documentación sustentatoria correspondiente, la cual en todos los casos incluirá las autorizaciones pertinentes otorgadas por los respectivos ordenadores de gastos. (Consejo directivo y rector.)



El ordenador de gastos en todos los casos estará constituido por el rector, el cual deberá velar por la correcta aplicación de las normas relacionadas con la ejecución de desembolsos.

Cada uno de los tipos de transacciones de desembolsos, contará como soporte, diversas clases de documentos que estarán debidamente descritos en el procedimiento de desembolsos.

A continuación se identifican los principales tipos de transacciones de desembolsos reguladores, que deben ser atendidos a través de la cuenta bancaria que mantiene el Instituto con el Banco del Pichincha, con los principales documentos fuente que sirven de sustento.

3.6.4.1 Remuneraciones.

Ordenador del gasto: rector.

La unidad responsable de la elaboración de los roles, es contabilidad y en el caso de no existir, le corresponderá a la unidad de colecturía.

A la colecturía le corresponde verificar complementariamente la legalización y propiedad de los datos contenidos en los roles, así como la autenticidad de los documentos de respaldo relacionados con los diferentes desembolsos.

Documentos de soporte: roles, liquidaciones, listados de retenciones.

(Anexo 2)

3.6.4.2. Compra de Bienes y Servicios.

Ordenador de gastos: Comité de Adquisiciones o Rector.

En virtud del procedimiento de compras los ordenadores del gasto son los niveles antes mencionados en función de los montos contemplados en los reglamentos respectivos, la autorización del ordenador del gasto se materializa en la respectiva orden de compra de bienes, servicio, contrato o en la autorización conferida por el Consejo Directivo.

Documentos de soporte.

- Solicitudes de compra de bienes o servicios.

- Autorización del Rector.

- Autorización del Comité de Adquisiciones.

- Cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones con identificación del proveedor, siempre que exista la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

- Orden de compra suscrita por el rector.

Comprobante de Egreso o de Pago.

Este comprobante se utiliza para registrar todas las salidas de dinero mediante cheques de las cuentas bancarias. Es importante que en este documento se realice la contabilización correspondiente. Entre los datos más importantes que debe contener este comprobante tenemos:

Numeración preimpresa, lugar y fecha, número del cheque, nombre del banco, valor correspondiente del pago, nombre del beneficiario, concepto por el cual se efectúa el pago; los códigos de las cuentas, los nombres de las cuentas y los valores del Debe y el Haber; las firmas de revisado, elaborado y la firma del beneficiario del pago.

(Anexo 3)

Son documentos utilizados para tener constancia de los cheques girados, y porque concepto se emitió.

Factura

Es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de las mercaderías vendidas o servicios prestados, indicando cantidad,

precio (unitario y total), condiciones de pago (créditos y / o contado), impuestos fiscales (IVA), número del RUC.

IMPORTANCIA.- Es un documento de utilización diaria y permanente en los negocios, es de carácter obligatorio (Ley) por las transacciones que superan los \$ 4.00. Se debe emitir en original y dos copias, en la factura se recopila información utilizada en los registros contables.

Por medio de la factura se puede controlar el movimiento de la mercadería, el valor unitario y total y el pago de los impuestos.

Las facturas al momento de su emisión deberán ser llenadas con la siguiente información por cada transacción:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador.
- Número de Registro Único de Contribuyentes del comprador, excepto en las operaciones de exportación.
- Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda, tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.
- Precio unitario de los bienes o servicios.

- Valor total de la transacción. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, tal valor no incluirá ni el ICE ni el IVA.
- Descuentos o bonificaciones.
- En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el Impuesto a los Consumos Especiales por separado.
- Impuesto al Valor Agregado; señalando la tarifa respectiva.
- En el caso de los servicios prestados por hoteles, bares y restaurantes, debidamente calificados, la denominada "propina legal", establecida por el Decreto Supremo No. 1269 publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971.
- Importe total de la transacción.
- Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.
- Fecha de emisión; y,
- Número de las guías de remisión, cuando corresponda.

(Anexo 4)



Además de la factura se podrá sustentar con los siguientes documentos:

Notas de ventas

Las notas de venta deben ser entregadas a personas que estén adquiriendo el bien o recibiendo el servicio como consumidores finales, es decir, que los adquieran para su propio uso y no como intermediarios o para incorporarlos en otro bien que vaya a ser vendido posteriormente.

Este comprobante se emitirá únicamente en la transferencia de bienes y servicios que adquieren los consumidores finales.

Información

Lugar y fecha de emisión.

Concepto del bien o servicio, indicando la cantidad, unidad de medida, código o numeración en los casos pertinentes.

Importe total de la venta o en general de la transferencia de bienes o la prestación de servicios, incluyendo los descuentos y el impuesto al valor agregado.

Cuando la venta se realiza a contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta, se deberá consignar el número de RUC y el nombre, denominación o razón social del comprador por cualquier monto de transacción.

Cuando el importe supere los \$ 200,00 (Doscientos 00/100 Dólares), será necesario consignar el número de RUC o cédula de identidad, los apellidos, nombres y dirección del adquirente o usuario.

(Anexo 5)

Tiquetes emitidos por máquinas registradoras

El uso de los tiquetes emitidos por máquinas registradoras autorizadas por el SRI es similar al de las notas de venta, por tanto, deben ser entregados a personas que estén adquiriendo el bien o recibiendo el servicio como consumidores finales, es decir, para su propio uso.

(Anexo 6)

Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios

Las liquidaciones de compras son documentos muy particulares que entrega el comprador del bien o de un servicio cuando el vendedor es

una persona que no tiene una actividad económica habitual y, por tanto, no tiene RUC ni está obligado a emitir comprobantes de venta. Sirven de respaldo para justificar los impuestos generados en la transacción, y el emisor del documento debe retener el 100% de éstos cuando se trate de una sociedad o una persona natural obligada a llevar contabilidad.

En el caso de las liquidaciones de compras y prestación de servicios, deberá llenarse de la siguiente manera:

- Datos de identificación del vendedor, apellidos y nombres, número de cédula de identidad, domicilio con indicación de los datos necesarios para su ubicación, consignando la ciudad y provincia y lugar donde se realizó la operación.
- Descripción o concepto del bien transferido o el servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida.
- Precios unitarios de los bienes o servicios.
- Valor total de la transacción sin incluir el IVA.
- Impuesto al Valor Agregado, con indicación de la tarifa respectiva.
- Importe total de la transacción, incluido impuestos.

- Fecha de emisión.

(Anexo 7)

Otros documentos que sirven de soporte para los movimientos económicos y que avalizan el gasto son:

Letra de Cambio

Es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en un determinado tiempo y lugar, el valor que se indique en el documento.

Términos que se utilizan en relación con las letras.

Principal: Es la suma que se presta excluyendo el interés.

Valor de Vencimiento: Es la suma del principal más el interés, es la suma total que se debe pagar, también se denomina Monto.

Tipo de Interés: Es el porcentaje que se especifica para el pago del interés, este porcentaje es siempre anual.

Fecha de Vencimiento: Es la fecha en la cual se debe pagar la letra.

Fecha de la Letra: Es la fecha en la que se gira la letra.

Tiempo de la Letra: Es el número de días, meses comprendidos desde la fecha en la cual se expide la letra, hasta su vencimiento.

Personas que Intervienen

Girador: Es la persona que ordena pagar, o el acreedor.

Girado: Es la persona a quien va dirigida la letra y es la que debe pagar, es el deudor.

Tenedor: La persona que cobra la letra, es la que tiene en su poder la letra.

Garante: O AVAL, se constituye solidariamente responsable con el deudor.

Requisitos de una Letra de Cambio.

Debe tener los siguientes requisitos:

1. Número del documento.
2. Lugar, día, mes y año en que se gira la letra.
3. Fecha de vencimiento.

4. La denominación "Letra de Cambio" inserta en el documento.
5. El nombre completo o razón social de la persona a cuya orden debe ejecutarse el pago.
6. Tiempo de la letra (días, meses, años).
7. La cantidad expresada en números y en letras
8. El interés legal.
9. La firma de la persona que la emite.
10. El nombre completo o razón social del deudor, dirección, número de cédula y teléfono.
11. Firma y rúbrica del deudor aceptando la deuda, lugar y fecha (al reverso).
12. Firma y rúbrica del garante o aval, lugar y fecha (al reverso).
13. Endoso.

Propiedades

Presenta las siguientes propiedades:

- Contiene una orden incondicional de pago.
- Es pagadera en un plazo establecido.
- Es transmisible por endoso.
- Puede garantizarse por un aval.
- Puede ser nominativa o a la orden.
- Es negociable en el mercado de valores.

(Anexo 8)

Pagaré

Es un título mediante el cual una persona se obliga a pagar una cantidad determinada en un tiempo previamente establecido, a favor o a la orden de otra persona.



Personas que Intervienen

Beneficiario: Es la persona que prestó el dinero.

Garante: Se constituye solidariamente responsable con el deudor.

Deudor: El aceptante de la obligación, el que recibió el dinero.

Requisitos Del Pagaré

El pagaré contendrá:

1. Nombre de la empresa o razón social.
2. La denominación del documento inserta en el texto mismo.
3. La promesa incondicional de pagar una suma determinada.
4. Fecha de vencimiento.
5. Número del documento.
6. Cantidad en números y letras.
7. Tiempo del pagaré.

8. Nombre completo o razón social de la persona a quien se gira el pagaré.
9. El interés anual.
10. El interés por mora.
11. Lugar y fecha en que se gira el documento.
12. Firma del deudor, nombre, número de cédula de identidad, dirección y teléfono.
13. Firma del garante, nombre, número de cédula de identidad, dirección y teléfono.
14. Visto bueno del que emite el documento.

Propiedades

- Constituye un título de crédito.
- Es una promesa incondicional de pago.
- Es un título a la orden.

- Es un valor negociable en el mercado de valores.
- Su vencimiento es generalmente de corto plazo.
- Generalmente devenga interés y por lo tanto produce una renta fija.

(Anexo 9)

La Guía de Remisión

Las guías de remisión son documentos que sustentan el traslado físico de los bienes, deben emitirse por personas naturales o sociedades dentro del territorio nacional por cualquier motivo de traslado, aun si éste se realiza entre establecimientos del mismo contribuyente.

(Anexo 10)

Comprobante de Retención en la Fuente

Los comprobantes de retención son documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención, estos documentos deben ser entregados por las sociedades o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que han retenido impuestos a sus proveedores de bienes o servicios en el momento que se realice el pago.

Para sustentar la retención en la fuente, el agente de retención debe entregar el "Comprobante de Retención en la Fuente", el mismo que deberá ser impreso y prenumerado secuencialmente.

Se deberá hacer constar en los comprobantes de retención en la fuente la siguiente información:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social de la persona natural o sociedad a la cual se le efectuó la retención.
- Número del RUC o cédula de identidad del sujeto retenido.
- Impuesto por el cual se efectúa la retención en la fuente, esto es, Impuesto a la Renta o Impuesto al Valor Agregado con el respectivo código.
- Tipo y número del comprobante de venta que motiva la retención.
- El valor de la transacción que constituye la base para la retención.
- El porcentaje aplicado para la retención.
- Valor del impuesto retenido.
- El ejercicio fiscal al que corresponde la retención.

- La fecha de emisión del comprobante de retención.
- La firma del agente de retención.

Sin ser comprobantes de venta, los comprobantes de retención en la fuente también deben ser autorizados por la administración tributaria para su impresión a través de las imprentas calificadas.

Comprobante de Retención del I. V. A.

Como sustento de la retención del I. V. A., el agente de retención debe entregar el "Comprobante de Retención al Impuesto al Valor Agregado", este tiene las mismas características que el comprobante de retención en la fuente.

(Anexo 11)

Recolección de los documentos contables

Las personas encargadas y / o autorizadas de realizar los contratos, las adquisiciones las recepciones del dinero o entrega de los recursos son los responsables de recuperar el comprobante correspondiente. Luego de pasar por todo las fases el comprobante llega a Contabilidad para su registro.

3.6.4.3. Caja Bancos

Aspectos contables:

Las políticas administrativas y contables deben ser aplicados obligatoriamente en una institución para asegurar un control contable y financiero eficiente.

En las cuentas bancarias el mismo día que ocurre la operación, la Colectora debe realizar los depósitos bancarios, debe verificar los datos de la papeleta de depósito y firmar en ella en señal de haber recibido a satisfacción los valores que se mencionan en ella.

Las copias de las papeletas de depósito con el sello del receptor del Banco, deben ser entregadas el mismo día del depósito a la persona encargada de controlar esta cuenta, para sustentar los asientos contables por el egreso de fondos.

Papeleta de Depósito

Es la constancia que un banco o una institución financiera entrega después de ingresar con la correspondiente rúbrica del funcionario, para indicar que ha recibido de una persona natural o sociedad, dinero en

efectivo o en cheques para depositar en la cuenta de ahorros o corriente que mantiene en ese banco o institución financiera.

Requisitos

Tiene las siguientes partes:

1. Encabezamiento
 - Nombre de la institución financiera o bancaria.
 - Nombre del documento.
 - Número del documento.
 - Número de la cuenta corriente o ahorros.
 - Nombre del titular.
 - Total del depósito en letras.

2. Cuerpo
 - Lugar y fecha.
 - Total del efectivo.
 - Total de cheques.
 - Gran total (total del depósito).
 - Número de cheques depositados.
 - Firma del depositante.

3. Detalle del depósito.

- Depósito en cheques: Banco, cuenta, valor.
- Depósito en efectivo: En fracciones.

(Anexo 12, y 13)

Todos los ingresos provenientes por cualquier concepto deben tener su comprobante de ingreso, al que se adjuntará el respectivo depósito y/o Nota de crédito.

Cheques:

La Colectora llevará un control de la adquisición de las chequeras y verificará la numeración correlativa y la cantidad de los cheques.

Se girarán los cheques atendiendo el orden correlativo de los mismos, en caso de anulación de un cheque, se debe registrar en el parte diario de caja con la palabra ANULADO, en la cual debe incluirse el cheque original que lleve un sello de ANULADO y será perforado para mayor seguridad.

Todo cheque será emitido con un comprobante contable de pago o egreso, el mismo que en forma obligatoria, se llenará los datos requeridos en el formato.

El cheque debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero, por lo mismo es pagadero a la vista y a su presentación el banco está obligado a pagarlo o protestarlo.

Personas que Intervienen.- En el cheque intervienen las siguientes personas:

1. **Girador:** Es la persona que gira el cheque, el que lo firma y el que ordena el pago.
2. **Beneficiario:** Es la persona o entidad a favor de la cual se extiende el cheque.
3. **Girado:** Es la institución (Banco) autorizada legalmente por la Superintendencia de Bancos, donde el girador tiene su cuenta corriente.

Requisitos.- Según el Art. 1 de la ley de cheques, debe contener:

1. La denominación de cheque, inserta en el texto mismo del documento y expresada en castellano.
2. El mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero.
3. El nombre de quien debe pagar o girado.

4. La indicación del lugar de pago.
5. La indicación de la fecha y el lugar de la emisión del cheque.
6. La firma de quien expide el cheque.

Revocación.- El girador podrá revocar un cheque, por escrito con indicación del motivo, si hubiere fondos suficientes en su cuenta corriente, en caso contrario la revocación no surtirá efecto.

Pérdida o Substracciones.- En este caso conviene que el girador comunique el particular al Banco para precautelar sus intereses.

Protesto Y Sanciones.- Protestado un cheque por falta o insuficiencia de fondos el girador deberá justificar el hecho ante el banco, el que podrá admitir hasta tres justificaciones.

Multa.- El Art. 31 de la Ley de cheques establece una multa o cargo del girador igual al 10% del valor del cheque protestado por falta o insuficiencia de fondos que será debitado directamente de su cuenta corriente.

Endoso.- Todo cheque solo puede ser endosado por el primer beneficiario, que debe ser una persona determinada.



(Anexo 14)

Vale de Caja Chica

Las reposiciones del fondo de caja chica; la colectora deberá adjuntar la planilla de liquidación y reposición del fondo sustentada con los documentos de gastos.

Los pagos de servicios de electricidad, teléfonos, agua, retenciones fiscales, tributos, impuestos municipales, etc. serán cancelados en las fechas de su vencimiento.

Es un documento comercial no negociable que garantiza los gastos pequeños de una empresa.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados exigen que todo gasto, egreso o pago por más pequeño que este sea deben estar respaldados por un documento, por esta razón los gastos pequeños de una institución que generalmente por ínfimo de su cuantía, no pueden ser justificados con otros documentos, se representan por medio de los comprobantes de caja chica.

PARTES DE QUE CONSTA:

Contiene los siguientes datos:

1. Encabezamiento

- Nombre de la empresa o razón social
- Dirección teléfono y casilla.
- Nombre del documento.
- Número del documento.

2. Cuerpo

- Nombre del beneficiario.
- Cantidad en números y letras.
- Concepto.

3. Firmas

- Visto bueno.
- Nombre, cargo y firma.
- Recibí conforme.
- Nombre, cargo, rúbrica de la persona que recibió el dinero.

(Anexo 15)

Comprobante de Ingreso

Este comprobante será utilizado para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo o cheques a las cuentas bancarias, al igual que el comprobante de egreso, éste debe ser elaborado en el momento de recibir las papeletas de depósito correspondientes. Todos los ingresos de efectivo a caja deben ser respaldados mediante los respectivos recibos de caja. Los Comprobantes de Ingreso deben ser documentos prenumerados y deben contener, entre los datos más importantes: lugar y fecha, el registro del dinero si fue recibido en efectivo o en cheque, nombre del banco si fue en cheque, concepto por el cual ingresan los fondos, una columna con los códigos de las cuentas, el nombre de las cuentas, los valores al Debe y al Haber y las firmas de recibí conforme y de entrega conforme.

(Anexo 16)

3.6.4.4. Egresos de Bodega

Los egresos de bodega; se aplicará específicamente en los casos de suministros, materiales, repuestos y lubricantes.

Comprobantes de respaldo:

- Requisición de materiales (solicitud)
- Egreso de bodega.

En cada unidad administrativa se elaborará la correspondiente requisición o solicitud, utilizando el formulario respectivo, documento que llevará la firma del titular que formuló el requerimiento.

El Bodeguero o Guardalmacén verifica la existencia, entrega los bienes solicitados y emite el egreso de bodega, el mismo que será sometido a la firma del "Recibí Conforme" y "Entregue Conforme" respectivos.

(Anexo 17 y 18)

En caso de no existir los materiales, el Bodeguero o Guardalmacén o Colector, según el caso, iniciará el proceso de adquisiciones con la elaboración de la solicitud de compra.

Diariamente el Bodeguero, Guardalmacén o Colector remitirá a contabilidad los originales de los egresos de bodega para el registro correspondiente.

El Bodeguero, Guardalmacén o Colector actualizará el kardex en cantidades, con la copia del egreso de bodega.

En la Unidad de Contabilidad, el servidor encargado procederá a la actualización del kardex en cantidades y precios.

Al término de cada día, en la Unidad de Contabilidad el servidor encargado formulará la jurnalización respectiva.

(Anexo 19)

3.6.5 Acciones principales.

1. El jefe de la unidad de Contabilidad o Colecturía, según el caso recibe y organiza la documentación relacionada con cada uno de los desembolsos.
2. El Jefe de la unidad de Contabilidad o Colecturía, según el caso verifica los documentos de soporte y elabora el cheque comprobante, dejando constancia de los documentos fuente de respaldo correspondientes en el detalle de la transacción y formula el correspondiente asiento, luego de verificar la legalidad, propiedad, veracidad y rubricará en el casillero respectivo.
3. El Jefe de la unidad de Contabilidad o Colecturía, según el caso, realizará el registro contable en el Diario General Integrado, en los mayores generales y auxiliares y entregará el expediente a Colecturía.

4. El Rector revisa los documentos, firma el cheque y envía al Colector para que los legalice mediante su firma.
5. El Colector entrega el cheque al beneficiario, reteniendo los correspondientes documentos y los archiva temporalmente.
6. El Jefe de la unidad de Contabilidad recibe los documentos originales legalizados y pagados, procediendo al archivo pertinente.
7. Colecturía, el último día de cada mes emitirá un listado para contabilidad en el que se detallaran los cheques- comprobantes en trámite, que no han sido entregados al beneficiario.

3.6.6 Normas de Control Interno

3.6.6.1 Cierre de caja:

La Colectora debe registrar todos los movimientos de caja efectuados durante el día en el parte diario de ingresos y en el parte diario de pagos, en este último formato se establecerá el saldo de caja.

El cierre de caja tendrá definida una hora específica, toda operación de ingreso y / o egreso de caja. Posterior al horario establecido de cierre, serán considerados, como operaciones fuera de hora y con fecha de registro del día siguiente.

3.6.7 Normas Generales de Caja

Todo documento y comprobante que haya sido cancelado por la Colectora, debe ser sellado inmediatamente con la palabra PAGADO o CANCELADO.

3.6.8 Compras y Adquisiciones

Según la publicación a la que se hace referencia en el numeral anterior, se hacen varias sugerencias para la adopción de sistemas de control para realizar compras y adquisiciones con fondos institucionales, entre las más importantes tenemos:

- La máxima autoridad tiene la facultad de autorizar compras de bienes y servicios hasta por los montos determinados según reglamentación vigente, las autorizaciones y ejecuciones de compras deben estar en función del presupuesto aprobado.
- Las compras que excedan los límites determinados por el Directorio, deben ser aprobados por esta instancia.
- Toda compra será motivo de una solicitud escrita; esta debe ser enviada a la máxima autoridad administrativa para su evaluación y aprobación.

- Toda solicitud de compra debe contar con los siguientes requisitos: la finalidad para la cual será destinada dicho equipo o material, especificaciones detalladas del bien requerido para ubicar los proveedores más adecuados, si se tratan de materiales o equipos especiales será conveniente presentar los posibles proveedores para facilitar el trámite de compra, se debe indicar si la compra está detallada en el presupuesto aprobado, se debe establecer el grado de urgencia y prioridad de la compra, se indicará la fecha límite para la adquisición y contendrá la firma de responsabilidad de la persona que solicita la compra y de su jefe inmediato.

- La persona o comisión encargada de compras, al receiptar esta solicitud de compras debe obtener por lo menos tres cotizaciones o Proformas, luego de lo cual se realizará un estudio comparativo de las propuestas que encuadren en los requisitos técnicos solicitados por el usuario a fin de evitar problemas futuros sobre calidad y especificaciones, luego se someterá a la máxima autoridad administrativa para que realice la aprobación final de la compra.

- Luego de aprobada la propuesta más conveniente, se realizará la Orden de Compra al proveedor exigiéndole el respeto a las condiciones estipuladas en ella. El momento de la recepción del equipo comprado al proveedor, se debe realizar un examen minucioso para comprobar que las características y estipulaciones técnicas sean las correctas, luego de lo cual se recibirá el equipo mediante la firma

de una Acta de Entrega y Recepción, en la que debe constar cualquier defecto menor que no inhabilite el material recibido y que pueda ser subsanada por el proveedor, caso contrario no se debe aceptar el material o equipo deficiente.

- Los documentos de sustentación de las adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán a lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas en lo relacionado con la emisión de comprobantes válidos.
- Todo servicio ocasional o permanente de profesionales, se los debe realizar mediante "contratos civiles de prestación de servicios", los mismos que deben ser firmados y autorizados por la máxima autoridad, en base a lo que establece el Código Civil para la celebración de estos instrumentos contractuales.

3.6.9 Archivo de los documentos contables

Absolutamente todos los documentos que han servido para el registro contable deberán ser archivados ordenadamente en forma secuencial y cronológicamente, a fin de que constituyan una fuente de información para cualquier ejecutivo o interesado que requiera la comprobación de los registros contables.

3.6.10 Análisis de los documentos contables

Los documentos deben ser debidamente analizados en el sentido de si el bien o servicio, materia de la transacción realmente ha ingresado a la organización, si el dinero ha sido correctamente depositado, si los cheques se giraron en forma correcta, etc., una vez realizado este análisis de inmediato se procede al registro en la contabilidad.

3.6.11 Cuestionario de Control Interno

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los Funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la Institución bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de Control Interno y que una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables en, este caso, se utilizan las letras NA, "No Aplicable". De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un SI – NO o NA sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

(Anexo 20)

CONCLUSIONES.

Una vez concluido el trabajo investigativo podemos emitir las siguientes conclusiones:

- No existe un Manual de Control Interno de los Documentos contables que guíe y norme la utilización de los mismos, lo que ocasiona un control interno poco confiable.

- Existe un desconocimiento de los aspectos principales e importantes que deben tener los documentos contables y su importancia, lo que conlleva a que varios egresos significativos no cuenten con la documentación sustentatoria suficiente que avalice los egresos realizados y más aún gran parte de la documentación no se encuentra debidamente legalizada.

- El personal que labora en el Departamento Financiero no está correctamente capacitado por lo que se presentan muchos problemas al momento de realizar las actividades financieras diarias.

- No se encuentran delimitadas las funciones del personal del área financiera, lo que no permite establecer claramente responsabilidades.

- No disponen de un sistema contable, lo que impide obtener los respectivos estados financieros al final de cada período, ya que al no contar con dicho sistema no se puede registrar los ingresos y egresos que posee la Institución.
- La falta de un archivo cronológico y secuencial de los documentos de respaldo de las operaciones financieras debilita el control interno.

RECOMENDACIONES.

Las siguientes recomendaciones se ponen a consideración de las Autoridades del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico y en especial a las personas involucradas en el ámbito financiero para desarrollar sus actividades laborales con mayor eficacia y eficiencia.

- Es indispensable que el Manual de Control Interno de los Documentos Contables propuesto sea aplicado por el Departamento Financiero del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, lo que permitirá fortalecer el control interno, salvaguardando los recursos institucionales.
- Siendo el ITSA una Institución que maneja recursos provenientes de diferentes fuentes, resulta imprescindible que se lleve un adecuado control de todos los documentos y movimientos contables que sirven como documentación sustentatoria de los mismos.
- Capacitar permanentemente al personal del Departamento Financiero para que puedan efectuar sus actividades diarias de acuerdo a las normas vigentes actuales.
- Establecer responsabilidades a cada una de las personas que laboran en el Departamento Financiero, a fin de que puedan desarrollar sus actividades con mayor eficiencia.

- El uso de un paquete contable permitirá el registro de las transacciones diarias y al final del período contable se obtendrán los respectivos estados financieros con información real y precisa fruto del análisis de los documentos contables que respaldan los ingresos y egresos.

- Destinar un espacio físico en donde se pueda guardar ordenadamente la documentación dentro del tiempo establecido por la normatividad vigente.

- Conociendo que es responsabilidad básica de la administración, la protección de los activos, la confiabilidad de los registros o información financiera y la eficiencia de las operaciones; que son por otra parte los objetivos primordiales de los controles financieros y administrativos, se hace necesaria que la propuesta que se presenta sea validada por las Autoridades del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico para su aplicación.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA.

1. ALMEIDA, Mercedes, Documentación mercantil y manual de contabilidad, Editorial DIMAXI, Quito, 1995., Pág. 26.
2. ANDRADE, Puga Ramiro, Auditoria Básica, Ecuador, 1998, Pág. 57.
3. RIGGS, Henry, Contabilidad, ED. Mc Graw Hill, www.google.com.
4. www.sri.gov.ec/

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. AGUIRRE, Juan M., Contabilidad general I, II, III, Editorial Cultural de Ediciones S.A., España, 2000.
2. CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Mc. Graw Hill, Bogotá, 1997.
3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Contabilidad Gubernamental, Ecuador, 1995.

4. DEPARTAMENTO DE LA FUERZA AEREA, Manual de contabilidad del personal militar, USAFSLA-240, 1998.
5. GOXENS, Antonio, Biblioteca práctica de contabilidad, Editorial Océano, Barcelona, 1990.
6. LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL- LOAFYC, Corporación de Estudios y Publicaciones, Ecuador, 2001.
7. NARANJO, Marcelo y NARANJO, Joselito, Contabilidad comercial y de servicios, Editorial Don Bosco, Quito, Nueva Edición.
8. NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD-NEC, Corporación de Estudios y Publicaciones, Ecuador, 2000.
9. PYLE, White Larson. Principios fundamentales de contabilidad, Editorial Cía. Continental S.A., México, 1991.
10. RAMÍREZ, Valenzuela, Derecho mercantil y documentación, Editorial Limusa, México, 1994.
11. ROJAS, Demóstenes, ABC de la contabilidad, Editorial Presencia Ltda., Santa Fé Bogotá, 1992.



12. SALGADO, Libice. Administración de archivos, Editorial Mc. Graw-Hill, Colombia, 1995.

13. STANLEY, B. Trenick y SAXE, Emanuel. Principios de contabilidad teórica y práctica, Editorial Diana S.A., México, 1990.

14. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS (ECUADOR), Seminario de Contabilidad de Instituciones Financieras, Editorial Superintendencia, Quito, 1990.

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS
Y DEL HOMBRE.

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ENCUESTA DIRIGIDA A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL ITSA

OBJETIVO:

- Obtener información real acerca de la aplicación o no de un control adecuado, en los documentos emitidos por el ITSA.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente las preguntas.
- La encuesta tiene el carácter de anónimo.
- Conteste con sinceridad enfocándose a la pregunta propuesta.

CARGO: _____

CUESTIONARIO:

1. Qué función desempeña dentro del Departamento Financiero?

2. Cuáles son los principales ingresos que posee la Institución?

3. Cuáles son los principales rubros de egresos que posee la Institución?

4. Qué documentos respaldan a los ingresos?

5. Qué documentos respaldan a los principales rubros de los egresos?

6. Los documentos de respaldo son prenumerados?

SI.....

NO.....

7. Los originales y copias de los documentos de respaldo de ingresos y egresos cómo son distribuidos?

8. Una vez que los documentos de cada transacción son contabilizados, que destino tienen?



9. Para la elaboración de un Manual de Control Interno de los Documentos del Departamento Financiero, que aspectos cree usted que se deben incluir?

10. Considera que los documentos que respaldan las transacciones financieras, son suficientes, o es necesaria implementarlas? Indique cuáles.

11. Cree usted que sería indispensable que se cuente con un buen Manual de Control Interno de Documentos Contables dentro del Departamento Financiero del ITSA?.

SI.....

NO.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3

COMPROBANTE DE EGRESO

COMPROBANTE DE EGRESO N°

Fecha: _____ Banco: _____

Cheque N°: _____ Valor: _____

Beneficiario: _____

Concepto: _____

CÓDIGO	CUENTAS	DETALLE	DEBE	HABER

Revisado

Elaborado

Recibí Conforme



ANEXO 4

FACTURA

REQUISITOS BASICOS DE LA FACTURA

Razon Social	AUTOMOVILES NACIONALES S.A.		RUC	1790102345001
Nombre Comercial	AUTOMAN		Denominación	FACTURA
Lugar de emisión y dirección de la matriz	MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N24-50 y Gral. Foch Quito SUCURSAL: Luis Plaza Domínguez 018 y M. Alcívar Guayaquil		Identificación	No. 002-001-0000001
Identificación del Adquiriente	Sr. (es):	Fecha de emisión:	Número de autorización	No. Autorización 1099841321
	RUC:	Guía de Remisión:	Fecha de emisión	
	Dirección:		No. de Guía de Emisión	
Descripción del bien o servicio	Cantidad	Descripción	PUU	Valor de Venta
Validez	Válido para su emisión hasta 01/2004		Sub total 12%	Valor grabado con tarifa 12%
			Sub total 0%	Valor grabado con tarifa 0%
			Descuento	Descuentos
			Sub Total	Valor de la Transacción
			IVA 12%	Valor del IVA
			VALOR TOTAL	Valor Total
			Original: Adquirente	Destinatario
			Copia: Emisor	
Paños de la imprenta	Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar / RUC: 1710501420001 / No. Autorización 2540			

Preimpreso - De llenado

ANEXO 5

NOTA DE VENTA

REQUISITOS BASICOS DE LA NOTA DE VENTA

Razón Social: IMPORTADORA GRANDA S.A.
 Nombre Comercial: IMPOGRAND
 Lugar de emisión y dirección de la matriz: MAITRE, Av. de los Suyás N°4-50 y Naciones Unidas Quito
 Manta
 SUCURSAL: Av. 4 de Noviembre 1212

RUC: 1796145045001
 NOTA DE VENTA
 No. 003-001-0000001
 No. Autorización: 1045841321

Sr. (es):
 RUC:
 Dirección:

Fecha Emisión:
 Validez:
 Valor Total:

Fecha de emisión:
 Valor Total:

Destinatario:
 Preimpreso - De llenado

Cantidad	Descripción	P/U	Valor de Venta
Valor Total			

José Carlos Álvarez Díaz / Gráficos Álvarez / RUC: 09915401420001 / No. Autorización 4502
 Original: Adquirente
 Copia: Emisor

ANEXO 6

TIQUETES DE MAQUINA REGISTRADORA

REQUISITOS BASICOS DEL TIQUETE

Nombre Comercial	JUAN VITERI M. HELADERIA SIERRA NEVADA	Nombre o Razón Social
Lugar de emisión	RUC I 701424801001 Av. América 2160 - Quito REXTON / Z-2002 / 15335-f	RUC
Fecha de emisión	31/12/99	Marca, modelo fabricación y número de serie de la máquina registradora
Descripción del bien o servicio	3x Copa Doble	11:35
	2x Capuchino	No. 0145
		1.70
	5.10	Hora de Emisión
	2.60	Número Secuencial
Total	7.70	Valor Total
Efectivo	10.00	
Carabio	2.30	
	(optativa) Original: Adquirente (optativa) Copia: Emisor	Destinatarios

ANEXO 7

LIQUIDACION DE COMPRAS

REQUISITOS BASICOS DE LA LIQUIDACION DE COMPRAS DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS

Razón Social Nombre Comercial Lugar de emisión y dirección de la matriz Identificación del vendedor Sr. (es): C.I.: Domicilio:	ALIMENTOS PRESTOS C.A. ALIPRESTO MATRIZ: Av.10 de Agosto 2415 y J. Guerrero Quito SUCURSAL: Mézco 458 y Bogotá Quito	RUC 1791698745001 LIQUIDACION DE COMPRAS O SERVICIOS No. Autorización 1009874131 Fecha Emisión: Lugar de la transacción:	RUC Denominación Numeración Número de autorización Fecha de emisión Lugar de la transacción
Descripción del bien o servicio Validez Datos de la imprenta	Descripción Valido para su emisión hasta 01/2004 Carlos Angel Bolivar Mora / Imprenta Bolivar RUC: 1710501420001 / No. Autorización 2540	P/U Valor de Venta Sub Total 12% Sub Total 0% Descuento Sub Total IVA 12% VALOR TOTAL	Valor grabado con tarifa 12% Valor grabado con tarifa 0% Descuentos Valor de la Transacción Valor del IVA Valor Total Destinatarios

Original: Adquirente
 Copia: Vendedor

Preimpreso - De llenado

ANEXO 8

LETRA DE CAMBIO

Por \$ _____ del
Monto en _____ de
la suma de _____ pesos por esta
LETRA DE CAMBIO, a la orden de _____
la cantidad de _____
con el interés del _____ por ciento anual, desde
sin protesto. Exprese en presentación para aceptación y pago, así como en aviso
por falta de letra recibida.

DE LOS DÍAS DEL AÑO A LOS DÍAS DEL AÑO

Por \$ _____ de
la suma de _____
la cantidad de _____
con el interés del _____
sin protesto.

ACEPTADA sin protesto - Valor Recibido. El pago
no podrá hacerse por partes, ni aún por
herederos, sucesores
a los jurem de esta ciudad, y al faltar ejecutivos o
verbal sumario, a discreción del demandante.
de _____

FORMA ÚNICA 2.1 / 1985 IN

"POR AYAL" _____
solamente responsable con _____
Sin protesto.
El pago no podrá hacerse por partes ni aún por
herederos, sucesores
las demás condiciones constantes
de la letra y en la aceptación.
de _____

FORMA ÚNICA 2.1 / 1985 IN

PAGARSE a la orden de _____
Valor recibido. Sin protesto. El pago no
podrá hacerse por partes ni aún por
herederos. Excepto _____ las demás condiciones
constantes de la letra y en la aceptación.
de _____

FORMA ÚNICA 2.1 / 1985 IN

ANEXO 10

GUIA DE REMISION

REQUISITOS BASICOS DE LA GUIA DE REMISION

Emisión Social	EMBUTIDOS ECUADOR C.A.	RUC 0991235769001	RUC
Nombre Comercial	DON PANCHO	GUIA DE REMISION	Emisión
Lugar de emisión y dirección de la matriz	MATRIZ: Av. Kennedy 151 y San Jorge SUCURSAL: Sunchalagua 250 y Pedro Gual	No. 004-001-0000001	Emisión
Información sobre el traslado	Guayaquil	No. Autorización 1041211521	Número de autorización
Motivo del traslado	Fecha de Iniciación del traslado: Fecha de Terminación del traslado:	Comprobante de Venta:	Número de comprobantes de venta
Información sobre el destinatario	Documento Único Importación/Formato Único Exportación	Fecha de Emisión:	Fecha de emisión
Información sobre el transportista	MOTIVO DEL TRASLADO		
Domicilio	Punto de Partida		
Datos de la imprenta	DESTINATARIO IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE		
	Nombre o razón social:	RUC / C.I.	
	Punto de llegada:		
	IDENTIFICACION TRANSPORTISTA		
	Nombre o razón social:	RUC:	
	Dirección		
	Valida		

Cantidad	Unidad	Descripción

Juan Carlos Valdez Mera / Imprenta CV RUC: 1801264074501 / No. Autorización 6088

Original: Usuario
Primera copia: Emisor
Segunda copia: SRI

Destinatarios

preimpreso - De llenado

Válido para su emisión hasta 01/2004



COMPROBANTE DE RETENCION

COMPROBANTE DE RETENCION

Razón Social: **ALMACENES RIO S.S.A.** RUC: **1790145045001**
 Nombre Comercial: **RIO CENTER** Denominación: **COMPROBANTE DE RETENCION** Numeración: **No. 003-001-0000001**
 Lugar de emisión y dirección de la matriz: **MATRIZ: 6 de Diciembre N9-02 y Naciones Unidas Quito** No. Autorización: **1005841321**
SUCURSAL: Av. Juan Tanka Marengo Guayaquil
 Sr. (es): Fecha Emisión:
 Identificación sujeto pasivo retenido: Tipo de Comprobante de Venta: **FACTURA** Tipo y No. comprobante de venta: **001-001-0000001**
 Dirección: No. de Comprobante de Venta: **001-001-0000001**

Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	Código del impuesto	% de retención	Valor retenido	Valor retenido	Porcentaje de la retención	Código del impuesto

Ejercicio Fiscal: Valor retenido:
 Valor de la transacción objeto de la retención: Porcentaje de la retención:
 Impuesto: Código del impuesto:
 Firma del agente de retención: Validez: **Valídulo para su emisión hasta 01/2004**
 Datos de la imprenta: **José Carlos Alvarez Diaz / Imprenta Z3** Original: **Sujeto pasivo retenido** Destinatarios: **Copía: Agente de retención**
RUC: 09015401420001 / No. Autorización 4502

Preimpreso - De llenado

ANEXO 14

CHEQUE

BANCO DEL PICHINCHA C.A. 10-005 CUENTA N° 00935412-7
Banco que promueve el cumplimiento de sus obligaciones 100 CHEQUE N° V 000148

PAGAR A LA ORDEN DE _____ ~~US. \$~~

LA SUMA DE _____ US. DOLARES
000 12 0

CUIDADO PLAZA
LEON CARLOS A. ZANDRA CENENO
00935412-7 0771985
SUCURSAL LATACUNGA

FIRMA _____

El presente cheque es propiedad exclusiva del Banco del Pichincha S.A.

⑈121031016 ⑈121031032030 ⑈0760535010270

ANEXO 15

VALE DE CAJA CHICA

VALE DE CAJA CHICA		N ° 0001
RECIBI DE _____ POR CONCEPTO DE _____		

LA CANTIDAD DE: _____		
CON CARGO AL DEPARTAMENTO DE: _____		
CTA. _____		
	VALOR	
GASTADO		

		RECIBI CONFORME
_____		_____
LUGAR Y FECHA		VISTO BUENO

ANEXO 16

COMPROBANTE DE INGRESO

COMPROBANTE DE INGRESO N °

Fecha: _____

Banco: _____

Cheque N°: _____ Valor: _____

Beneficiario: _____

Concepto: _____

CÓDIGO	CUENTAS	DETALLE	DEBE	HABER

Elaborado por

Entregado por



ANEXO 17

EGRESO DE BODEGA

EGRESO DE BODEGA					FORMULARIO N ° 00000001	
Fecha: _____					Unidad que recibe el bien	
De acuerdo a la autorización conferida en la solicitud N° del _____ de _____ del _____ se entregan los siguientes bienes.						
CANT.	UNIDAD	ARTICULOS	CODIGO	PRECIOS		
				UNITARIO	TOTAL	
Vto. Bno.		Entregué Conforme		Recibí Conforme		
..... COLECTURÍA	 GUARDALMACÉN	 CARGO		

ANEXO 18

INGRESO DE BODEGA

ORDEN DE INGRESO A BODEGA

FORMULARIO
N ° 00000001

Lugar: _____
Orden de Ingreso: _____
Fecha: _____

Señor Guardalmacén:
Sirvase ingresar en sus registros y cuenta los siguientes objetos originados
en: _____

CANT.	UNIDAD	ARTICULOS	CODIGO	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL

Observaciones: _____

.....
Recibí Guardalmacén Bod

Vto. Bno. Jefe Financiero
.....

ANEXO 20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	HOJA Nº
INSTITUCION: CUENTA: Caja - Bancos	1

Nº	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
1.	¿Las oficinas del cajero y de los responsables del manejo de fondos se encuentran separadas de otras unidades administrativas?				
2.	¿Se encuentran las tareas de administración, custodia, recepción y desembolso de efectivo en caja y bancos, racionalmente segregadas de las funciones de iniciación, autorización y contabilización de las transacciones?				
3.	¿Para los fondos en efectivo se practican arqueos periódicos por parte de funcionarios de la Institución? Indique quiénes lo hacen, la periodicidad y qué constancia queda.				
4.	¿Se registran las cuentas al contado y otras cobranzas, mediante registros de venta, máquinas registradoras y se elaboran comprobantes de ingreso prenumerados?				
5.	¿Los pagos que realizan terceros son mediante cheques girados a la orden de la Institución?				
6.	¿Las recaudaciones son revisadas, registradas y depositadas en forma intacta en las cuentas bancarias de la Institución, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción? Indique quién deposita y precise si esta persona es ajena al cajero y a la persona que lleva los registros de cuentas por cobrar.				
7.	¿Todos los desembolsos se efectúan por medio de cheques a excepción de los realizados con fondos de caja chica?				
8.	Existe una clara prohibición por escrito y se cumple esta fielmente respecto a: a. ¿Qué no se emitan cheques al portador? b. ¿Qué no se firme el cheque en blanco? c. ¿Qué no se emita cheques antes de la autorización y previa revisión de los comprobantes de egreso y de la documentación soporte?				
9.	¿Se encuentran debidamente cancelados los comprobantes de egreso y se marcan o perforan los documentos de soporte en el momento de la revisión por parte de los funcionarios competentes para evitar su nueva presentación?				
10.	En relación a los cheques: a. ¿Se controla su secuencia numérica? b. ¿Los formularios de cheques aún no utilizados son custodiados por una persona distinta a la que efectúa el pago? c. ¿Son conservados los cheques anulados y los devueltos por el banco después de su pago y quedan disponibles para ser inspeccionados por los funcionarios del instituto y por parte de los auditores? d. Se anulan los cheques cuando no son retirados oportunamente por los beneficiarios. e. ¿La firma de los cheques la realizan dos personas?				
11.	En relación a los comprobantes de egreso: a. ¿Son preimpresos y prenumerados? b. ¿Se controla la secuencia numérica? c. ¿Tiene sus importes escritos tanto en números como en letras? d. ¿Se archivan independientemente? e. ¿Los anulados disponen del sello respectivo y se archiva el original con todas sus copias?				
12.	¿Las personas que realizan las conciliaciones bancarias son independientes de la preparación, registro, firma de cheques y manejo en efectivo? Indique quiénes son y qué funciones cumplen.				

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL
HOMBRE**

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD Y AUDITORIA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL
INTERNO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN
EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR AERONAÚTICO”.**

***INTEGRANTES:* MAYRA ESPIN
MAYRA RIVERA**

DIRECTORA DE TESIS:

DRA. ANITA CHANCUSI.

2003

ANEXO 21



1. SELECCIÓN DEL PROBLEMA

La elaboración de un Manual de Control Interno de los documentos contables en el Departamento Financiero del ITSA surge luego de observar los distintos problemas que se presentan en dicha Institución, entre los cuales podemos mencionar los siguientes: El archivo de documentos no es el correcto pues por no existir un lugar indicado para colocarlos, ocasiona su pérdida y dificulta el desempeño de las labores, además no se cuenta con un registro adecuado de los mismos, ni con una persona que sea responsable de archivarlos, por lo que no podrán ser presentados en el momento oportuno; no se rigen netamente en los principios contables ya que por alguna equivocación se procede a anularlo y no se lo repone como debería ser; inexistencia de control de los fondos de caja chica, no se mantiene un registro de proveedores calificados; todos estos errores contables se deben a la falta de capacitación continua del personal.

Por esto y por otras razones nuestra investigación será muy importante ya que plantearemos las respectivas medidas de control, para que en lo posterior se obtengan mejores resultados y por ende un trabajo exitoso, poniendo de esta forma en práctica los valiosos conocimientos implantados por nuestros profesores durante toda nuestra carrera estudiantil.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Descripción del Problema

El problema observado dentro del Departamento Financiero del ITSA es el desorden encontrado en los documentos existentes, lo que provoca la dificultad del trabajo, pues al momento de reclamos o algún otro tipo de inconveniente no van a existir los respaldos necesarios, además las facturas emitidas a los alumnos de promociones anteriores no tienen un sitio fijo para ser archivadas, encontrándose estas en lugares no adecuados, lo que puede producir su pérdida.

Análisis del Problema

- Los Bouchers que son los documentos principales en cualquier transacción, no cumplen con los requisitos necesarios.
- Las facturas de las matrículas de años anteriores no tienen el lugar adecuado para ser archivadas correctamente.
- En este departamento se requiere de varios muebles de oficina, para que cada uno de los miembros de dicho departamento pueda archivar correctamente sus documentos, y así evitar problemas en el caso de algún reclamo.

- La falta de capacitación continua al Personal del Departamento Financiero del ITSA.

Delimitación

El departamento en donde vamos a realizar nuestro proyecto es en el Departamento Financiero del ITSA, el mismo que se encuentra ubicado en la ciudad de Latacunga y cuyo personal está conformado por dos empleadas civiles y dos empleados militares, los cuales cumplen con su respectiva función.

El tiempo establecido para nuestro proyecto comprende aproximadamente de siete meses.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La necesidad de crear un Manual de Control Interno de los Documentos Contables en el Departamento Financiero del ITSA.

4. JUSTIFICACIÓN

A partir del 04 de junio de 1954 y durante 45 años consecutivos, la Fuerza Aérea Ecuatoriana, a través de la Escuela de Especialidades primero,

Escuela Técnica Aeronáutica después Escuela Técnica F.A.E posteriormente, cumplió la noble tarea de formar, capacitar y profesionalizar al personal de aerotécnicos en las diferentes especialidades de aviación, pasando por sus aulas 35 promociones.

El 08 de noviembre de 1999, mediante acuerdo Ministerial No. 3237 del Ministerio de Educación Pública, Cultura y Deportes, la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea E.T.F.A., se transforma en "Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico" I.T.S.A., constituyéndose de esta manera en un centro académico de formación tecnológica superior, regido por las leyes y reglamentos de educación superior correspondientes.

El I.T.S.A., se proyecta al futuro con las siguientes tecnologías: AVIÓNICA, LOGÍSTICA, MECÁNICA AERONÁUTICA Y TELEMÁTICA, y paralelamente con la suficiencia en el idioma Inglés, con la noble misión de formar en cada una de ellas profesionales tecnólogos que cumplirán tareas calificadas en el campo de la aviación civil y militar.

El motivo de nuestra investigación se da luego de determinar los distintos hechos suscitados en dicha Institución y especialmente luego de clasificar los diferentes Documentos Contables en el Departamento Financiero del ITSA, entre los cuales encontramos las siguientes novedades: Los Bouchers del año 2000 no están correctamente legalizados, produciéndose una interrogante ¿ Qué fue lo que sucedió con dichos

documentos ?, pues los Bouchers del año 2001 cumplen con los requisitos establecidos, por lo cual surge la necesidad de ofrecer una solución para que no vuelva a presentarse un problema de esta magnitud que afecta gravemente a la institución.

Por lo tanto la creación de un Manual de Control Interno de los Documentos Contables ayudará a una mejor elaboración, ordenamiento y control de los mismos, ya que el personal de Finanzas se regirá mediante dicho manual, lo que permitirá un mejor desempeño en las labores diarias, y así se evitará en lo futuro dichos errores que solo serán encontrados mediante una Auditoria.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

5.1.1 Establecer un proceso de control y ordenamiento de Documentos Contables en el Departamento Financiero del ITSA.

5.2 Objetivos Específicos

5.2.1 Implementar normas para un correcto uso de los documentos.

5.2.2 Legalizar los documentos contables.

5.2.3 Proponer un Manual de Medidas de Control.

6. MARCO TEORICO

6.1 Antecedentes

En el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico no han existido otros tipos de investigaciones sobre el tema tratado en este proyecto, por lo tanto es apropiado para la realización de nuestro proyecto.

6.2 Bases Teóricas

Para poder entender mejor este tema, daremos una breve idea de lo que es Control Interno sus elementos, principios y lo importante que es contar con un buen sistema de control dentro de cualquier institución.

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos (1991), "El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas para proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la Gerencia en una organización" p. 57.

Los objetivos básicos del control interno son:

- a) Protección de los activos de la entidad contra cualquier situación indeseable, sea por pérdidas debido a errores intencionales o irregularidades.

- b) Obtención de información veraz, confiable y oportuna, destinada a suministrarse para uso interno o externo.

Elementos de Control Interno

- Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.

- Un sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados para obtener un mejor control contable de los activos, pasivos, ingresos y gastos.

- Prácticas a seguirse en la ejecución de los respectivos deberes y funciones de cada departamento de la organización.

- Un grado de calidad del personal, proporcional a sus responsabilidades.

Principios de Control Interno



- Existencia de manuales de organización.

- Separación de funciones de carácter incompatible (operación, registro y custodia de activos).

- Ninguna persona individualmente debe tener a su cargo todas las fases inherentes a una operación.

- Existencia de manuales de procedimientos.

- Aplicación de controles sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

- Pruebas continuas de exactitud de las operaciones y de su correcta contabilización.

- Los activos físicos deben estar adecuadamente segregados y protegidos.

- Utilizarse formularios prenumerados, incluso para lo contable.

- Disponer de archivos adecuados y seguros.

- Validar la información contable con resultados de pruebas físicas y conciliaciones.

- Contar con personal idóneo, de calidad, debidamente capacitado y entrenado, estimulado por buenas remuneraciones.

En sí la estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Con el objetivo de comprender la instalación y operación de un sistema de control interno, deben conocerse los malos manejos y los fraudes que pueden encontrarse en la Contabilidad y la forma de evitarlos.

Los errores contables son de dos clases:

1. Intencionales

2. Involuntarios

1. Errores Intencionales.- Un error intencional puede ser de principio, omisión o perpetración. Es la consecuencia de un plan deliberado en que está involucrada usualmente una persona no idónea. El error

intencional podrá ser la base de una acción judicial contra esta persona carente de providad.

2. Errores Involuntarios.- Un error involuntario de principio, omisión o perpetración es simplemente una equivocación. Puede obedecerse a la falta de cuidado o de suficientes conocimientos contables.

Fraude.- Es un ardid de mala fe aplicado a la Contabilidad. Consiste en un acto u omisión de naturaleza dolosa y por tanto de mala fe o de negligencia grave. Consiste en despojar al propietario de lo que por derecho le pertenece sin su consentimiento o conocimiento o en exponer erróneamente una situación bien sea deliberadamente o por negligencia grave.

La prevención del fraude por medio de un control interno apropiado es mucho más deseable que su descubrimiento.

Luego de hacer un pequeño análisis acerca del control interno y de su importancia dentro de cualquier organización, consideramos también indispensable dentro del control interno hablar acerca de los documentos utilizados en el ITSA, y además detallaremos brevemente todos los requisitos que tienen que cumplir cada uno de ellos para que puedan ser válidos y así evitar errores en lo posterior.



Formularios y Documentos

Según la Contraloría General del Estado (1995), "Los formularios y documentos que se utilicen deben proporcionar información completa, permitir eficiencia y transparencia en las operaciones" p. 7.

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 registrarán las firmas de aprobación necesarias para su procesamiento.

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones deben ser numerados.

La autoridad correspondiente debe designar 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.

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, además deben ser archivados de manera que sea fácil su localización y se adoptarán medidas de salvaguardia contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Transcurrido 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.

Comprobantes-Documentos Mercantiles

Según Almeida Mercedes (1995), "Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en cualquier institución" p. 26.

Los documentos mercantiles son de gran importancia por cuanto proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables, los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal.

Clasificación.- Se clasifican en:

1. Documentos Negociables

2. Documentos No Negociables

1. Documentos Negociables.- Son aquellos que complementan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, etc. Su redacción está sujeta a ciertas formalidades legales las mismas que requieren de un estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que los rigen.

Los documentos negociables más utilizados son: cheque, letra de cambio, pagaré, bonos, acciones, hipotecas, etc.

2. Documentos No Negociables.- Son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente, están ligados a la vida misma del comercio, son indispensables para el control de la empresa. El formato de estos formularios contiene indicaciones que constituyen una guía suficiente para comprender su uso y completar con pocos datos su contenido. Los documentos no negociables más utilizados son: factura, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, recibo, roles de pago, etc.

Normas para la Elaboración de Documentos Comerciales

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Claridad en la Escritura.- Todo documento se redactará con sencillez para permitir la fácil lectura e interpretación de los términos y signos que en ella aparezcan. También se hará constar la fecha, nombre de los participantes, detalle de las operaciones, firmas, número de cédula de identidad o del RUC de los responsables. No se permiten errores , letras sobrepuestas, enmendaduras, ni agregados confusos, se debe usar tinta y hacer la letra clara, los números deben ser perfectos para no dar lugar a dudas.

Numeración.- Todo documento debe numerarse previamente (numeración preimpresa), esta es una condición necesaria.

Copias.- Además del original que es para el cliente debe agregar una o más copias , de acuerdo a las necesidades de la empresa, las copias generalmente se imprimen en diferentes colores y en ellas se señala su destino y posterior archivo.

Escritura de Cantidades.- Las cantidades totales que se refieren al valor de los artículos se debe escribir en números y letras.

Subrayado.- Los totales de las sumas en facturas, notas de débito, papeletas de depósito deben subrayarse con dos líneas horizontales.

Espacios en Blanco.- Los espacios en blanco que quedan después de las escrituras de las cantidades deben llenarse utilizando líneas de tal manera que no se pueda agregar nada.

Rectificaciones.- Cualquier error cometido, ya sea en el nombre o en la cantidad no se corrige borrando, se anula el documento y se procede a elaborar uno nuevo.

Cheque

Según RAMÍREZ, Valenzuela (1994), "El cheque debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero, por lo mismo es pagadero a la vista y a su presentación el banco está obligado a pagarlo o protestarlo" p 27.

Personas que Intervienen.- En el cheque intervienen las siguientes personas:

Girador: Es la persona que gira el cheque, el que lo firma y el que ordena el pago.



Beneficiario: Es la persona o entidad a favor de la cual se extiende el cheque.

Girado: Es la institución (banco) autorizada legalmente por la Superintendencia de Bancos, donde el girador tiene su cuenta corriente.

Requisitos.- Según el Art. 1 de la ley de cheques, debe contener:

1. La denominación de cheque, inserta en el texto mismo del documento y expresada en castellano.
2. El mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero.
3. El nombre de quien debe pagar o girado.
4. La indicación del lugar de pago.
5. La indicación de la fecha y el lugar de la emisión del cheque.
6. La firma de quien expide el cheque.

Revocación.- El girador podrá revocar un cheque, por escrito con indicación del motivo, si hubiere fondos suficientes en su cuenta corriente, en caso contrario la revocación no surtirá efecto.

Pérdida o Substracciones.- En este caso conviene que el girador comunique el particular al banco para precautelar sus intereses.

Protesto y Sanciones.- Protestado un cheque por falta o insuficiencia de fondos el girador deberá justificar el hecho ante el banco, el que podrá admitir hasta tres justificaciones.

Multa.- El atr. 31 de la Ley de cheques establece una multa o cargo del girador igual al 10% del valor del cheque protestado por falta o insuficiencia de fondos que será debitado directamente de su cuenta corriente.

Endoso.- Todo cheque solo puede ser endosado por el primer beneficiario, que debe ser una persona determinada.

Se prohíbe el doble endoso, salvo los realizados por sociedades financieras, asociaciones, mutualistas de ahorro y crédito y las cooperativas de ahorro y crédito.

Factura

Según Almeida Mercedes (1995), "Es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de las mercaderías vendidas o servicios prestados, indicando cantidad, precio (unitario y total),

condiciones de pago (créditos y/o contado), impuestos fiscales (IVA), número del RUC”, p 28.

Importancia.- Es un documento de utilización diaria y permanente en los negocios, es de carácter obligatorio (Ley) por las transacciones que superan los \$ 4.00. Se debe emitir en original y dos copias, en la factura se recopila información utilizada en los registros contables.

Por medio de la factura se puede controlar el movimiento de la mercadería, el valor unitario y total y el pago de los impuestos.

Requisitos.- Debe contener:

1. Nombres y apellidos o razón social del emisor.
2. Domicilio del emisor.
3. Número del RUC.
4. Denominación del comprobante (FACTURA).
5. Número de serie.
6. Fecha de emisión del documento.



7. Pie de imprenta del establecimiento gráfico.
8. Descripción del bien transferido o del servicio prestado, con indicación de cantidad y unidad de medida.
9. Precios unitarios netos de los bienes transferidos o de los servicios.

Recibo

Según RAMÍREZ Valenzuela (1994), "Se da el nombre de recibo a la constancia escrita por medio de la cual la persona que firma, declara haber recibido de otra persona dinero (efectivo o cheques), documentos, bienes muebles o inmuebles, etc", p 30.

Importancia.- Es de gran importancia para los registros contables en los que deben constar las indicaciones que posee el recibo.

Sirve de respaldo para las persona que han entregado bienes o valores. Todo recibo debe ser archivado en forma secuencial para facilitar su búsqueda.

El recibo tiene un doble carácter: legal y contable. Es legal por cuanto quien lo posee tiene la prueba de haber cumplido con una obligación y es

contable por cuanto sirve como comprobante de egreso. Generalmente se utiliza en original y una copia.

Requisitos.

1. Nombre de la persona o sociedad que recibe los bienes o valores.
2. Número de recibo.
3. Nombre de la persona o empresa que entrega los bienes o valores.
4. Si se trata de dinero, la cantidad que se recibe en números y letras.
5. Detalle de lo que se recibe.
6. Lugar y fecha de emisión.
7. Firma y número de cédula de identidad o del RUC de la persona responsable que recibe los bienes o valores.

Reporte de Ingresos

Según Almeida Mercedes (1995), "Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de

dinero en efectivo o cheque, por venta de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes, etc" p. 35.

Al comprobante de ingreso se adjuntan las constancias escritas que se han utilizado para controlar el ingreso de dinero.

Requisitos.- Debe contener:

ENCABEZAMIENTO

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del documento.
3. Fecha de emisión.
4. Fondo recibido.
5. Código de Pagaduría.
6. Código de cuenta.
7. Código de subcuenta.
8. Concepto o detalle de la transacción.
 - Detalle de la cuenta.
 - Debe.
 - Haber.
9. Totales.
10. Firmas de responsabilidad (espacio destinado a control interno).

- De recepción.
- De elaboración.
- De revisión.
- De aprobación.
- De contabilización.

Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros pagos y conceptos.

Según Naranjo Marcelo (nueva edición) "Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta de ingresos y que constituya renta gravable para quien lo recibe están obligados a retener el impuesto a la renta, que el Servicio de Rentas Internas difunde anualmente" p 45.

Sujetos a Retención Del 1%.

1. La compra de todo tipo de bienes de naturaleza corporal, los pagos realizados por actividades de construcción de obra material inmueble, urbanizaciones, lotizaciones o actividades similares, excepto combustibles.
2. Los pagos realizados por transporte de carga.

3. Los pagos realizados por transporte privado de personas.
4. Los pagos realizados a personas naturales, sujetas al impuesto al renta no contemplados en los porcentajes específicos de retención.
5. Los pagos realizados a sociedades, sujetos a impuesto a la renta no contemplados en los porcentajes específicos de retención.
6. Los pagos o créditos en cuenta que realicen las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados.
7. Los intereses y comisiones que se causen en las operaciones de crédito entre las Instituciones del Sistema Financiero. Actúa como agente de retención el banco que pague o acredite los rendimientos financieros.

Bouchers

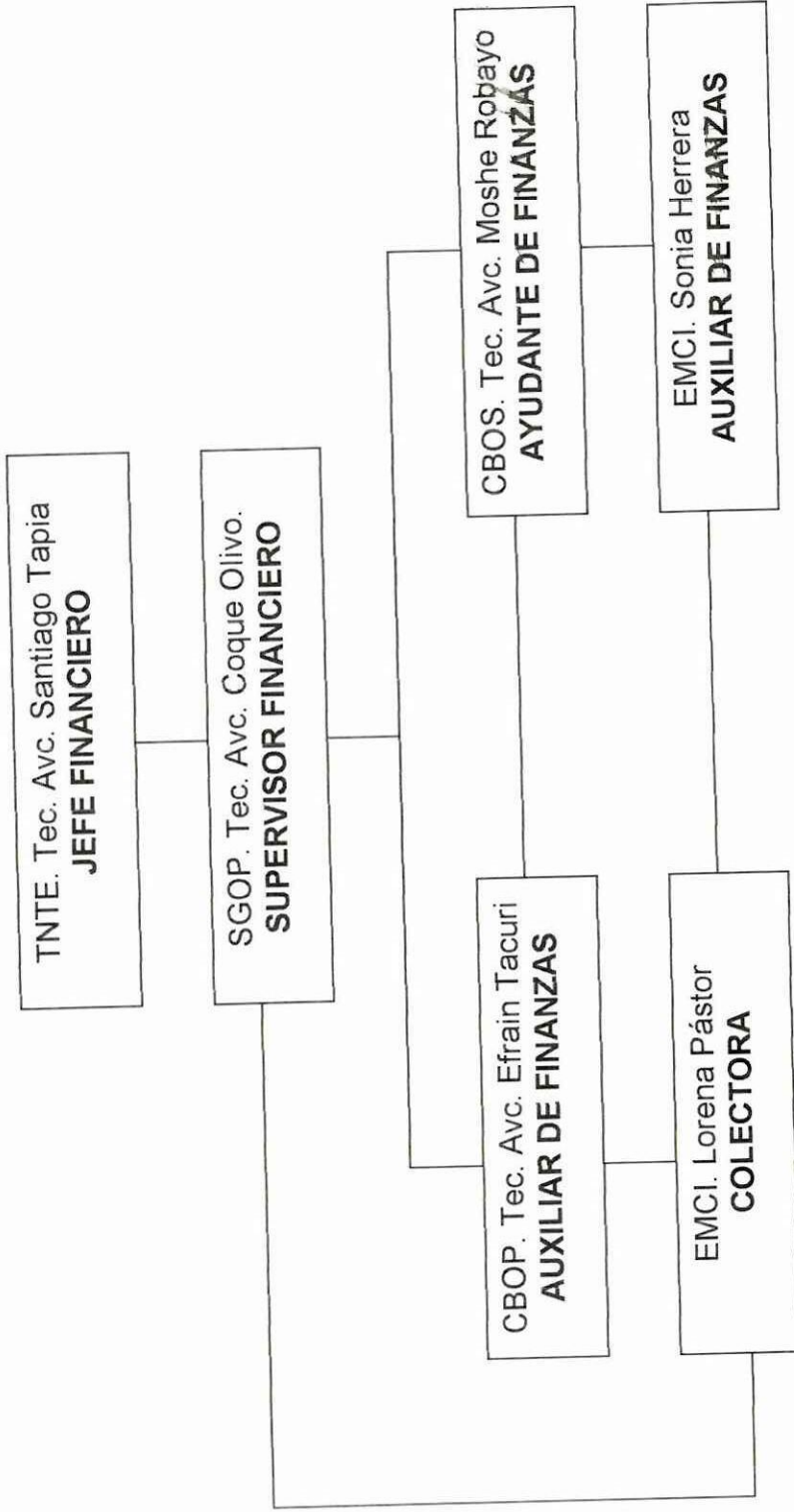
Son documentos utilizados para tener constancia de los cheques girados, y porque concepto se emitió.

Partes del Boucher.

1. Número de cuenta corriente.

2. Número de cheque.
3. Código del documento.
4. Identificación de las cuentas.
5. Concepto.
6. Total.
7. Firmas de responsabilidad y autorización.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL ITSA.



Labores que desempeñan los Funcionarios y Empleados del ITSA.

JEFE FINANCIERO.

- Control directo del Departamento Financiero.
- Controlar que los documentos emitidos, se encuentren correctamente elaborados para luego proceder a firmarlos.
- Elaborar Estados Financieros y Balances.

SUPERVISOR FINANCIERO

- Supervisa que las actividades realizadas por los empleados militares y civiles se cumplan con absoluta normalidad y de acuerdo a lo establecido en los reglamentos internos de la Institución.
- Elaboración de formularios para el pago de impuestos al Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Asistir al Comité de Contrataciones y Adquisiciones.

AUXILIAR DE FINANZAS (MILITAR)

- Encargado de las cuentas Fondo 1 y Fondo 4 de presupuesto.
- Efectúa los pagos de los distintos gastos generales que se dan en el Instituto para lo cual utiliza el Fondo 1.
- Asignación del Fondo 4 para cursos especiales de formación, para el personal militar.

AYUDANTE DE FINANZAS

- Encargado de la cuenta beca alumnos.
- Liquidación valores asignados.
- Elaboración de roles de pago.
- Realización de cheques.
- Archivo de documentación liquidada.
- Conciliaciones bancarias.

COLECTORA

- Encargada de la cuenta autogestión y colecturía.
- Elaboración de cheques para los diferentes pagos que realiza el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, por los servicios que le prestan las distintas casas comerciales.
- Cobro de matrículas a los alumnos del Instituto.
- Registro de ingresos que percibe el ITSA.
- Archivo de documentos.

AUXILIAR DE FINANZAS (CIVIL)

- Encargada de la cuenta prendas militares.
- Pago de vestuario e implementos militares.
- Elaboración de roles de pago para el personal civil del Instituto.

TÉRMINOS BÁSICOS

1. ACREDITAR.- Abonar, admitir en pago.
2. ADHESIÓN.- Pegar una cosa a otra, o con otra. Abrazar un dictamen o partido.
3. AGREGADO.- Decir o escribir algo sobre lo ya dicho o escrito.
4. ARDID.- Artificio empleado para el logro de algún intento.
5. CONSTANCIA.- Acción y efecto de hacer constar alguna cosa de manera fehaciente.
6. CONTROL.- Comprobación de que algo se halla dentro de los márgenes de tolerancia de calidad preestablecidas.
7. CONTABILIDAD.- Orden adoptado para llevar las cuentas en debida forma. Conjunto de procedimientos que rigen la ejecución financiera y la comprobación de las operaciones del estado y además entes públicos.
8. CUSTODIA.- Guardar o proteger con cuidado y vigilancia.



9. DEVENGAR.- Adquirir derecho o retribución.
10. EGRESO.- Salida de un valor por causa de un gasto.
11. EJECUCION.- Manera d ejecutar o hacer alguna cosa.
12. ENDOSO.- Ceder a favor de otro documento un documento de crédito expedido a la orden, haciéndolo así constar al dorso.
13. ESTIMULAR.- Incitar, excitar con viveza a la ejecución de una cosa, o avivar una actividad.
14. FEHACIENTE.- Que prueba de manera cierta.
15. GRAVAMEN.- Carga que pesa sobre alguien o sobre una finca o una renta.
16. INHERENTE.- Que por su naturaleza está de tal manera unido a otra cosa, que no se puede separar.
17. INCOMPATIBLE.- No compatible con otra cosa.
18. INSTRUCTIVO.- Conjunto de instrucciones para la realización de determinada acción.

19. JURÍDICA.- Que atañe al derecho, o se ajusta a el.
20. MANUAL.- Fácil de entender. Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.
21. OMISIÓN.- Falta por haber dejado de hacer algo necesario en la ejecución de una cosa o por no haberla ejecutado.
22. PAGADOR.- Persona encargada por el estado, una corporación, o un particular, de satisfacer sueldos, pensiones, créditos, etc.
23. PAGADERO.- Tiempo u ocasión en que uno ha de pagar lo que debe.
24. PAGADURÍA.- Lugar publico donde se paga.
25. PERPETRACIÓN.- Aplicase solo a delito o culpa grave.
26. PRINCIPIO.- Punto que se considera como primero en una extensión o cosa.
27. PROMOVER.- Iniciar o adelantar una cosa, procurando su logro.
28. PROPORCIONAL.- Disponer y ordenar una cosa con la debida correspondencia o proporción en sus partes.

29. PÚBLICA.- Notorio, patente, manifiesto, visto o sabido por todos.
30. REGISTRO.- Lugar donde se puede registrar o ver algo.
31. RENTA.- Beneficio periódico que produce una cosa.
32. RESPALDO.- Apoyo moral, garantía, apoyo.
33. RETENER.- Suspender en todo o en parte el pago del salario, u otro haber que uno ha devengado.
34. RETRIBUCIÓN.- Recompensar o pagar un servicio.
35. REVOCACIÓN.- Dejar sin efecto una concesión, un mandato o una resolución.
36. SALVAGUARDIA.- Documento o distintivo que se entrega a alguien para que no sea detenido. Custodia, amparo, garantía.
37. SEGREGAR.- Separar o apartar una cosa de otra u otras.

7. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS.

TEMA: MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL ITSA.

La falta de un Manual de Control Interno de los Documentos Contables, en el Departamento Financiero del ITSA, incide para que no exista un adecuado control interno.

8. SISTEMA DE VARIABLES E INDICADORES

VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
Manual de Control Interno <ul style="list-style-type: none">- Leyes- Normas- Reglas- Procedimientos- Instrucciones- Principios	Gestión que realiza el Departamento Financiero. <ul style="list-style-type: none">- Atención óptima- Documentación bien archivada- Buen control de los ingresos- Confiabilidad en todas las operaciones realizadas- Correcta aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados



9. ESQUEMA DE CONTENIDOS.

- DEDICATORIA
- AGRADECIMIENTO
- INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL ITSA.

- 1.1 Control Interno.- Definición, Objetivos Básicos, Elementos, Principios, Errores y su clasificación, Fraude, Manera de evitarlo.
- 1.2 Formularios y Documentos, Comprobantes.- Documentos Mercantiles, Clasificación, Normas para la elaboración de los Documentos.
- 1.3 Cheque, Emisión, Personas que intervienen, Requisitos, Revocación, Pérdida o Sustracción, Protesto y sanciones, Multa y Endoso.
- 1.4 Factura, Concepto, Importancia, Requisitos.
- 1.5 Recibo, Importancia, Requisitos.

1.6 Reporte de Ingresos, Requisitos.

1.7 Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.

1.8 Bouchers y sus partes.

1.9 Organigrama Estructural del Departamento Financiero del ITSA.

1.10 Labores que desempeñan los Funcionarios y Empleados del
Departamento Financiero del ITSA.

CAPITULO II

Presentación, análisis e interpretación de resultados (estadísticas).

2.1 Análisis de encuestas realizadas a los funcionarios y empleados del
Departamento Financiero del ITSA.

CAPITULO III

PROPUESTA ALTERNATIVA DE LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL
DE CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN EL
DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL ITSA.

- INTRODUCCIÓN

- JUSTIFICACIÓN
- OBJETIVOS
- DESARROLLO

ANEXOS.

- CONCLUSIONES
- RECOMENDACIONES

10. METODOLOGÍA

Para la realización de nuestra investigación emplearemos métodos, técnicas e instrumentos.

10.1 MÉTODOS

En nuestra investigación realizada en el Departamento Financiero del ITSA emplearemos el método Inductivo-Deductivo porque nos permite partir de hechos particulares para llegar a establecer generalidades.

10.2 TÉCNICAS

En cuanto a técnicas de investigación utilizaremos:

Encuestas a Funcionarios, Directivos y empleados del Departamento de Financiero y del ITSA en general, según lo requiera.

10.3 INSTRUMENTOS

Consecuentemente con las técnicas seleccionadas, emplearemos los siguientes instrumentos:

- Cuestionarios para las encuestas.

10.4 POBLACION Y MUESTRA

10.4.1 POBLACION

Se considera como población a directivos y empleados del ITSA los cuales están conformados de la siguiente manera:

1. Rector	1
2. Vicerrector Administrativo	1
3. Vicerrector Académico	1
4. Directores de las Escuelas	4
5. Empleados Civiles	17
6. Empleados Militares	15

Por ser una población reducida, no amerita calcular una muestra.

11. RECURSOS

11.1 HUMANOS

- Autoridades
- Empleados
- Director de Tesis
- Estudiantes Investigadores

11.2 TECNICAS

- Manuales
- Reglamentos
- Prospectos
- Guías
- Catálogos

11.3 MATERIALES Y PRESUPUESTO



- Útiles de Escritorio	25.00
- Compras de Bibliografía	100.00
- Transporte	45.00
- Elaboración y reproducción	65.00
- Transcripción de la Tesis	135.00
- Reproducción y ejemplares	170.00
- Derechos de cancelación	120.00
- Imprevistos (10%)	<u>100.00</u>
TOTAL:	760.00

12. BIBLIOGRAFÍA

12.1 BIBLIOGRAFIA CITADA.

1. ALMEIDA, Mercedes, Documentación mercantil y manual de contabilidad, Editorial DIMAXI, Quito, 1995, página
2. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual general de contabilidad gubernamental, Ecuador, 1995.
3. MEIES, Walter. Control interno, folleto facilitado por la Lic. Anita Palma, 2000.
4. NARANJO, Marcelo y NARANJO, Joselito, Contabilidad comercial y de servicios, Editorial Don Bosco, Quito, Nueva Edición.
5. RAMÍREZ, Valenzuela, Derecho mercantil y documentación, Editorial Limusa, México, 1994.

12.2 BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. ALMEIDA, Mercedes, Documentación mercantil y manual de contabilidad, Editorial DIMAXI, Quito, 1995.

2. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual general de contabilidad gubernamental, Ecuador, 1995.
3. MEIES, Walter. Control interno.
4. NARANJO, Marcelo y NARANJO, Joselito, Contabilidad comercial y de servicios, Editorial Don Bosco, Quito, Nueva Edición.
5. RAMÍREZ, Valenzuela, Derecho mercantil y documentación, Editorial Limusa, México, 1994.

12.3 BIBLIOGRAFIA BASICA.

1. AGUIRRE, Juan M., Contabilidad general I, II, III, Editorial Cultural de Ediciones S.A., España, 2000.
2. ALMEIDA, Mercedes. Documentación mercantil y manual de contabilidad, Editorial DIMAXI, Quito, 1995.
3. BERNSTEIN, Leopold, Análisis de Estados Financieros, Editorial IRWIN, Colombia, 1996.
4. CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Mc. Graw Hill, Bogotá, 1997.

5. DEPARTAMENTO DE LA FUERZA AEREA, Manual de contabilidad del personal militar, USAFSLA-240, 1998.
6. DESSLER, Jenny. Administración de Personal, Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. , México, 1994.
7. GIL, Ignacio, RUIZ, Leonor y RUIZ, Jesús. La nueva dirección de personas en la empresa, Editorial Mc. Graw-Hill, España, 1997.
8. GOXENS, Antonio, Biblioteca práctica de contabilidad, Editorial Océano, Barcelona, 1990.
9. LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL-LOAFYC, Corporación de Estudios y Publicaciones, Ecuador, 2001.
10. MALKOVICH, George T. y Boudreau, Jhon W., Dirección y Administración de Recursos Humanos, Editorial Addison-Wesley Iberoamericana, Estados Unidos, 1994.
11. NARANJO, Marcelo y NARANJO, Joselito, Contabilidad comercial y de servicios, Editorial Don Bosco, Quito, Nueva Edición.
12. NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD-NEC, Corporación de Estudios y Publicaciones, Ecuador, 2000.



13. ODIORNE, George S. Administración de objetivos, Editorial LIMUSA, México, 1990.
14. PICKLE, Hal B., Administración de Empresas, Editorial LIMUSA, México, 1997.
15. PYLE, White Larson. Principios fundamentales de contabilidad, Editorial Cía. Continental S.A., México, 1991.
16. RAMÍREZ, Valenzuela, Derecho mercantil y documentación, Editorial Limusa, México, 1994.
17. ROJAS, Demóstenes, ABC de la contabilidad, Editorial Presencia Ltda., Santa Fé Bogotá, 1992.
18. STANLEY, B. Trenick y SAXE, Emanuel. Principios de contabilidad teórica y práctica, Editorial Diana S.A., México, 1990.
19. SALGADO, Libice. Administración de archivos, Editorial Mc. Graw-Hill, Colombia, 1995.
20. SPAR, Wayne Mondy y SPAR, Robert Noe. Administración de Recursos Humanos, Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., México, 1997.

21. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS (ECUADOR), Seminario de Contabilidad de Instituciones Financieras, Editorial Superintendencia, Quito, 1990.



13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Tiempo				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Elaboración del Proyecto de Tesis																																
Presentación y aprobación del Proyecto																																
Elaboración del Capítulo I (Teoría)																																
Reunión con Director de Tesis																																
Diseño de los Instrumentos de Investigación																																
Revisión y validación del instrumento																																
Aplicación de los instrumentos																																
Reunión con Director de Tesis																																
Procesamiento y análisis de datos																																
Elaboración de la propuesta																																
Redacción del borrador de Tesis																																
Reunión y revisión del documento Directora de Tesis																																
Reproducción de ejemplares y presentación en Secretaría de Carrera.																																