



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
BAJO EL INFORME CORRE EN EL MINISTERIO DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad
Y Auditoría C.P.A.

Autora:

Calvopiña Tobar Gladys Elizabeth

Directora:

Dra. Hidalgo Achig Myrian del Rocío

Latacunga – Ecuador

Octubre - 2011

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL INFORME CORRE EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI”, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Gladys Elizabeth Calvopiña Tobar

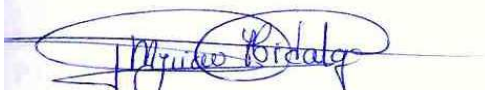
050150481-5

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL INFORME CORRE EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI”, de Calvopiña Tobar Gladys Elizabeth, postulante de la Especialidad de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, octubre del 2011

El Director



Dra. Myrian Hidalgo Achig



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante la Sra. Egresada GLADYS ELIZABETH CALVOPÍÑA TOBAR, con el título de tesis: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL INFORME CORRE EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA"; han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, octubre 31 del 2011

Para constancia firman:



.....
Lcda. Angelita Falconi
PRESIDENTE



.....
Ing. Alexandra Alajo
MIEMBRO



.....
Ing. Wilson Trávez
OPOSITOR

CERTIFICACION

En calidad de Director Provincial del MIDUVI Cotopaxi, Arq. Marco Rafael Guilcamaigua Cela, **CERTIFICO**, que la señora Gladys Elizabeth Calvopiña Tobar, ha desarrollado en esta Institución su Tesis de Grado con el Tema “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL INFORME CORRE”, aspirando sea de gran utilidad para esta Dirección Provincial y por ende cumplir con el objetivo propuesto por la mencionada señora.

La presente puede hacer uso la interesada, en lo que ella creyere conveniente.

Latacunga, Octubre 31 del 2011


Arq. Marco Guilcamaigua C.
DIRECTOR PROVINCIAL MIDUVI COTOPAXI



AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios por su bondad y por ser mi guía en la consecución de este nuevo objetivo en mi vida profesional.

Mi eterna gratitud y consideración a las Autoridades Universitarias por la oportunidad brindada, a mis Profesores por los conocimientos impartidos y a mis compañeras por su sincera amistad y apoyo en todo momento en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Mi especial reconocimiento al “Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Cotopaxi”, por las facilidades entregadas para alcanzar esta meta y la Dra. Myrian Hidalgo A., Directora de este trabajo de investigación.

Gladys Elizabeth

DEDICATORIA

Mi Tesis la dedico con todo mi amor y cariño a mis padres que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento.

A Marco mi esposo, a Junior, Paolo y Sthefano mis hijos por darme el tiempo para realizarme profesionalmente.

A mis hermanos por estar siempre pendiente, por su cariño y respeto demostrado en los momentos que más los he necesitado.

Les agradezco a todos ustedes con toda mi alma por haber llegado a mi vida y compartir momentos agradables y tristes, pero esos momentos son los que nos hacen crecer y valorar a las personas que nos rodean. Los quiero mucho y nunca los olvidare.

Gladys Elizabeth

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Portada.....	i
Autoría.....	ii
Aval.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vi
Índice.....	vii
Resumen.....	xv
Abstrac	xvi
Introducción	xvii

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	1
1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	1
1.3. RESEÑA HISTÓRICA DEL CONTROL INTERNO	2
1.4. LA EMPRESA PÚBLICA	4
1.4.1. Definición.....	4
1.5. CONTROL.....	6
1.6. CONTROL INTERNO	7
1.6.1. Definiciones	7
1.6.2. Importancia	8
1.6.3. Roles y Responsabilidades	8
1.6.4. Objetivos del Control Interno	9
1.6.4.1. Objetivos de Control de Cumplimiento	9
1.6.4.2. Objetivos de Control de Estratégico	10
1.6.4.3. Objetivos de Control de Ejecución	10
1.6.4.4. Objetivos de Control de Evaluación	11
1.6.4.5. Objetivos de Control de Información.....	11

1.6.5. Beneficios del Control Interno	12
1.6.6. Principios del Control Interno	12
1.6.7. Tipos de Control Interno	13
1.6.7.1. Control Interno Administrativo	13
1.6.7.2. Control Interno Financiero Contable	14
1.6.7.2.1. <i>Control Previo</i>	14
1.6.7.2.2. <i>Control Concurrente</i>	14
1.6.7.2.3. <i>Control Posterior</i>	15
1.6.8. Normas de Control interno.....	15
1.6.8.1. Características	16
1.6.8.2. Normas Generales de Control Interno en el Sector Publico	17
1.7. INFORME CORRE (CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS ECUADOR)	20
1.7.1 Componentes	21
1.7.2 Relación entre Objetivos y Componentes del Informe CORRE.....	22
1.7.2.1. Ambiente Interno de Control	23
1.7.2.2. Establecimiento de Objetivos.....	24
1.7.2.3. Identificación de Eventos.....	25
1.7.2.4. Evaluación de riesgos.....	25
1.7.2.5. Respuesta a los Riesgos	26
1.7.2.5.1. Categorías de Respuestas	26
1.7.2.5.2. Decisión de Respuestas	28
1.7.2.6. Actividades de Control.....	29
1.7.2.7. Información y Comunicación.....	30
1.7.2.8. Supervisión y Monitoreo.....	32

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

2.1. INTRODUCCIÓN	34
2.2. METODOLOGÍA	34
2.2.1. Diseño de la Investigación	35
2.2.1.1. Preguntas Científicas.....	35
2.2.2. Unidad de Estudio	36
2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	37
2.3.1. Diagnóstico de la Situación Actual del Miduvi	37
2.3.2. Resultados de la Encuesta Aplicada a Directivos y Jefaturas del MIDUVI Cotopaxi	38
2.3.3. Resultados de la Encuesta al Personal del Miduvi cotopaxi.....	44
2.4. CONCLUSIONES DEL MARCO INVESTIGATIVO	50
2.5. RECOMENDACIONES DEL MARCO INVESTIGATIVO.....	51

CAPÍTULO III

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL INFORME CORRE EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

3.1. INTRODUCCIÓN	52
3.2. JUSTIFICACIÓN	53
3.3. OBJETIVO.....	53
3.4. DISEÑO DE LA PROPUESTA	54
3.4.1. Descripción de la Propuesta	54
3.4.2 Antecedentes de la Institucion	55
3.4.2.1. Misión	55
3.4.2.2. Visión	55

3.4.2.3.Objetivo general	56
3.4.2.4. objetivos Específicos.....	56
3.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	57
3.6. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	58
3.6.1. Gestión Institucional	59
3.6.2. Componente Talento Humano	65
3.6.3. Componente Egresos.....	70
3.6.4. Componente Inventarios	75
3.7. INFORME DE RESULTADOS DE CONTROL INTERNO.....	80
3.7.1. Motivo del Examen	81
3.7.1.1.Objetivo General	81
3.7.1.2.Objetivos Específicos.....	81
3.7.1.3.Alcance.....	82
3.8. AMBIENTE DE CONTROL.....	82
3.8.1. Evaluación del Riesgo.....	82
3.9. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	85
3.10. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	86
3.11. EVALUACION DE RIESGOS	87
3.12. RESPUESTA A LOS RIESGOS	88
3.13. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	88
3.14. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	89
3.15. SUPERVISIÓN Y MONITOREO	90
3.16. MANUAL DE FUNCIONES	92
3.16. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	112
CONCLUSIONES	122
RECOMENDACIONES	123
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1.1. Evolución del Control Interno	3
Cuadro 1.2. DIFERENCIAS ENTRE EL MÉTODO COSO Y EL CORRE	4
Cuadro 1.3. Principios de Control Interno	13
Cuadro 1.4. Clasificación de la Normas de Control Interno	16
Cuadro 2.1. Unidad de estudio (población muestral)	36
Cuadro N° 2.2. Análisis Interno del MIDUVI	37
Cuadro N° 2.3. Análisis Externo Del MIDUVI	38

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 2.1. Gestión del MIDUVI	39
Tabla No 2.2. Mejorar Gestión en el MIDUVI	40
Tabla No 2.3. Evaluaciones Continuas y Puntuales	41
Tabla No 2.4. Implantación de Control Interno	42
Tabla No 2.5. Gestión del MIDUVI	43
Tabla No 2.6 Existe control interno	44
Tabla No 2.7 Herramientas de Gestión	45
Tabla No 2.8 Componentes facilitan el buen Gobierno	46
Tabla No 2.9 Evaluaciones permanentes y puntuales	47
Tabla No 2.10. Logro de Objetivos	48
Tabla No 2.11. Relación entre Objetivos y Componentes	49

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No 1.1 Categorías Fundamentales	2
Gráfico N° 1.2. Componentes del Control Interno	21
Gráfico N° 1.3. Relación entre objetivos y componentes	22
Gráfico N° 2.1. Gestión del MIDUVI	39
Gráfico N° 2.2. Gestión del MIDUVI	40
Gráfico N° 2.3. Evaluaciones Continuas y Puntuales	41
Gráfico N° 2.4. Implantación de Control Interno	42
Gráfico No 2.5. Gestión del MIDUVI	43
Gráfico No 2.6 Existe control interno	44
Gráfico No 2.7 Herramientas de Gestión	45
Gráfico No 2.8 Componentes facilitan el buen Gobierno	46
Gráfico No 2.9 Evaluaciones permanentes y puntuales	47
Gráfico No 2.10 Logro de Objetivos	48
Gráfico No 2.11 Logro de Objetivos	49

ÍNDICE DE ANEXOS

- 1 Encuestas aplicadas a Directivos y Jefaturas del MIDUVI Cotopaxi
- 2 Encuestas Aplicadas al Personal del MIDUVI Cotopaxi
- 3 Encuesta para Control Interno para Bodega
- 4 Encuesta para Control Interno para el Área Financiera
- 5 Encuesta para Control Interno para el Área de Recursos Humanos
- 6 Comprobante Único de Registro (CUR)
- 7 Comprobante de Pago
- 8 Informe de Licencia con Remuneraciones
- 9 Solicitud de Licencia con Remuneración
- 10 Informe de Liquidación
- 11 Decreto Ejecutivo N° 1218 Creación del MIDUVI (5hojas)
- 12 Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- 13 Comprobante de Ingreso de Materiales
- 14 Comprobante de Egreso de Materiales
- 15 Comprobantes de Retención en la Fuente
- 16 Informe de Resoluciones Presupuestarias (2 hojas)
- 17 Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias



“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL INFORME CORRE EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI”

Autora: Gladys Elizabeth Calvopiña Tobar

RESUMEN

La implantación de un Sistema de Control Interno en una entidad es de gran importancia porque permite determinar a tiempo errores e irregularidades, que se presentan en el desarrollo de las actividades planteadas por parte de la alta dirección, que pueden poner en riesgo el logro de objetivos y metas planteados. El control interno proporciona retroinformación en forma oportuna y veraz a través de los informes que genera cada una de las áreas existentes en una entidad. El “Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi” parte del sector Público Ecuatoriano, tiene como órgano superior de control a la Contraloría General del Estado, entidad encargada de realizar el Control Interno Posterior a través de las auditorías, razón por la cual se hace necesario que la entidad cuente con un Sistema de Control Interno específico, que permita un adecuado manejo de sus recursos considerando los elementos que constan en el Informe CORRE.

Los métodos que se utilizaron para evaluar el control interno fueron: los cuestionarios y las matrices de evaluación de riesgo, realizados al personal administrativo y técnico, las mismas que ayudaron a diagnosticar la situación actual de la entidad en estudio, permitiendo detectar falencias como la ausencia de un organigrama estructural, carencia de un manual de funciones, entre otras falencias.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

**"DESIGN OF INTERNAL CONTROL SYSTEM IN THE REPORTS IN
THE MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT AND
HOUSING COTOPAXI"**

Author: Gladys Elizabeth Tobar Calvopiña

SUMMARY

The establishment of an internal control system in an institution is very important because it allows determining mistakes and irregularities on a due time, which are present during the development of planned activities by high management. That can influence on the achievement of objectives and goals. The internal control gives the background in an appropriate and reliable manner through the reports that each one of the areas in every entity give. "The Ministry of Urban and Housing Development of Cotopaxi", which is part of the Ecuadorian public sector, it has a superior quality controlling entity at the Ecuadorian General Control office that is in charge of carrying out the internal control through the auditing. Hence, it is necessary that the entity counts with a specific internal control system which allows a proper management of its resources taking into account the elements that the CORRE report.

The methods that were used to evaluate the internal control were as follows: questionnaires and the risk evaluation outlines made by the administrative and technical personnel, who helped diagnose the current situation of the entity under study this allows detecting the gaps such as the absence of an structural organizational plan, lack of functions manual, among other gaps.



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

Latacunga- Ecuador



CERTIFICACION

En calidad de Director del Centro Cultural de idiomas y Docente de la Carrera de Inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por la señora egresada: Gladys Elizabeth Calvopiña Tobar cuyo título versa "Diseño de un Sistema de Control Interno bajo el informe CORRE en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi", para el periodo académico 2011", lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimare conveniente.

Latacunga Octubre 31, 2011

Atentamente


Lic. MS.c. Rodrigo Tovar Viera,
L.C.C.- DIRECTOR
C.I. 050241408-9



UNIVERSIDAD TECNICA
DE COTOPAXI
CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS
DIRECTOR

INTRODUCCIÓN

En las últimas décadas se ha presentado un alto índice de corrupción en las instituciones del sector público como privado, por lo que el cometimiento de irregularidades están a la orden del día y los controles que aplican las entidades ya no son lo suficientemente sólidos para frenar a este problema que causa estragos en la sociedad.

Por ello es importante el Diseño e Implantación de un Sistema de Control Interno (administrativo-financiero) dentro de una entidad, ya que mediante la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos la administración de una institución podrá actuar oportunamente, encaminando las acciones del personal hacia la eficiencia y motivando la presentación de información financiera y administrativa en forma veraz y oportuna.

Es de interés de la tesista que la institución se beneficie con su propuesta y se ponga en práctica el resultado de la investigación, convirtiéndose así en una herramienta de apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas - financieras de la Institución.

Para la presente investigación se han planteado las siguientes preguntas científicas:

- Cuáles son contenidos teóricos, científicos relacionados a la Implantación del Sistema de Control Interno “CORRE” en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Cotopaxi?.
- ¿Cuáles son problemas que tiene el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, por la falta de un Sistema de Control Interno específico?.

- ¿Qué características importantes debe tener la aplicación del Sistema de Control Interno bajo el Informe “CORRE”, en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Cotopaxi.

De acuerdo a la pregunta Directriz se plantea la siguiente estructura operacional de las variables de la investigación:

- Cuáles son los procesos Administrativos y Financieros del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi.
- Que se debe mejorar con la aplicación del Sistema de Control Interno bajo el Informe “CORRE”

El Objetivo General es: Diseñar un Sistema de Control Interno bajo el Informe CORRE en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, que permita mejorar su gestión Administrativa y Financiera.

Se trazaron los siguientes **Objetivos Específicos:**

- Diseñar estrategias y procedimientos apropiados para el adecuado manejo y control de los recursos humanos financieros y tecnológicos que mantiene el MIDUVI de Cotopaxi
- Establecer un manual de funciones y procedimientos acorde con las funciones de cada departamento del MIDUVI de Cotopaxi, que ayuden en el cumplimiento de tareas y responsabilidades.

Para llevar a cabo la investigación se aplicó el nivel descriptivo-explicativo para describir el proceso de efectividad del sistema de control interno que explique la incidencia en la obtención de la eficiencia, eficacia y economía. Se utilizó el Método Deductivo e Inductivo, las técnicas como las Encuestas y el Análisis Documental, se han realizado una revisión de los principios, normas, información bibliográfica existente y se ha recurrido al Internet para contar con información actualizada.

Se ha trabajado con una población representada por 24 personas entre Ejecutivos, Administrativos – Financieros y Técnicos del MIDUVI de Cotopaxi.

El presente trabajo investigativo se encuentra estructurado en tres capítulos, los mismos que contienen la siguiente información.

En el Primer Capítulo se hace énfasis al Marco Teórico conceptual de las distintas definiciones que tiene relación al Diseño e Implantación de un Sistema de Control Interno, señalando los parámetros más importantes como objetivos, definiciones de varios autores con el afán de obtener una visión más clara del alcance del Sistema de Control Interno, de los campos que abarca, concretarse en conocer los antecedentes, componentes del Informe CORRE.

En el Segundo Capítulo, denominado Análisis e Interpretación de los Resultados se detallan los resultados y análisis en forma cuantitativa y cualitativa de las encuestas realizadas a las diferentes áreas de la entidad, además se utilizaron representaciones gráficas que permitió a la tesista sacar conclusiones y recomendaciones para las diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi.

El Tercer Capítulo abarca el Diseño de un Sistema de Control Interno Bajo el Informe CORRE en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el cual se indica una breve descripción de la institución, antecedentes, misión, visión, objetivos y evaluación del control interno, a demás la propuesta incluye principalmente, el manual de funciones, políticas y procedimientos de control interno establecidos para el nivel Ejecutivo, Administrativo-Financiero y Técnico de la institución.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

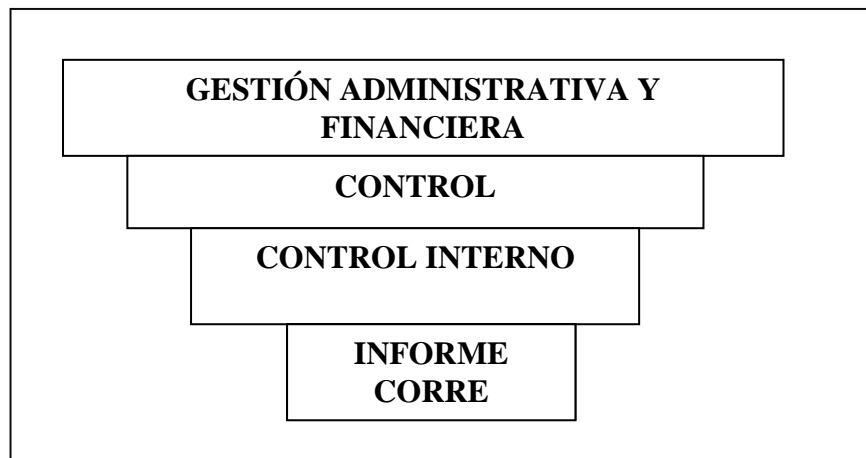
1.1.ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Como resultados de la investigación realizada, y dada la importancia que tiene el Control Interno en las Instituciones Públicas y Privadas, para realizar este trabajo de investigación, se consideró la revisión de la Tesis denominado “Diseño de un Sistema de Control Interno bajo el informe CORRE en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi” ya que su aplicación permitió definir procedimientos, normativas y disposiciones acorde con la dinámica de gestión de la institución mismas que facilitaron el progreso y mejoramiento organizativo facilitando la toma de decisiones oportunas en cuanto a las actividades que desarrolla el MIDUVI COTOPAXI, el Sistema de Control Interno obligo a que la entidad cambie de mentalidad fundamentándose en mayor productividad, trabajo en equipo, mejoramiento continuo con una nueva visión futurista, convirtiéndose en una institución competitiva que alcanza con seguridad los objetivos propuestos y deseados.

1.2.CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

La variable de Control Interno se explica con el contexto de las siguientes Categorías:

Gráfico No 1.1
Categorías Fundamentales



Elaborado por : Gladys Elizabeth Calvopiña Tovar

1.3. RESEÑA HISTÓRICA DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno tiene sus inicios a partir de la Declaración sobre las Normas de Auditoría (SAS 1, por las siglas del inglés) del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), que contiene la recopilación de las declaraciones emitidas hasta el año 1948.

Esta declaración (SAS 1) contiene el concepto de control interno que se viene utilizando hasta inicios de los años 90, cuando se introducen algunos cambios mediante la emisión de la Declaración No. 55 que se refiere a la estructura de control interno y su consideración obligatoria cuando un profesional está relacionado con la ejecución de la auditoría financiera.

Debido a una serie de problemas identificados en el Gobierno de los Estados Unidos de América, empezando con el caso Watergate en la década de los 70 y llegando a las dificultades financieras del Sistema de Ahorro y Crédito en la década de los 80, la Comisión del Senado de los EUA, TreadwayComission gestionó la formación del “Committee of SponsoringOrganizations” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras), siendo sus siglas en inglés, COSO.

Este Comité efectuó una investigación sobre el conocimiento, aplicación y mejora de los criterios de control interno en las grandes corporaciones, las medianas y pequeñas empresas, incluyendo temas relacionados con el mejoramiento técnico y el alcance de las funciones de diseño, implantación y evaluación de los controles internos integrados de las organizaciones.

A continuación se expone la evolución que se ha ido dando con el tiempo, de los componentes del control interno hasta llegar al COSO; método que en la actualidad es puesto en práctica por una gran cantidad de organizaciones alrededor del mundo, en el siguiente cuadro resumen se presenta lo mencionado:

Cuadro N° 1.1.
Evolución del Control Interno

SAS 55	SAS 78	COSO
1. El Ambiente de Control	1. El Ambiente de Control	1. Ambiente de Control y Trabajo
2. El Sistema Contable	2. La Valoración del Riesgo	2. Evaluación de Riesgos
3. Los Procedimientos de Control	3. Las Actividades de Control	3. Actividades de Control
	4. La Información y Comunicación	4. Información y Comunicación
	5. La Vigilancia	5. Supervisión y Monitoreo

Fuente : Informe COSO y CORRE
Elaborado por : Gladys Calvopiña Tobar

Para la presente investigación se aplicara el aporte del Señor Mario Andrade quien publica la obra –Marco Integrado- Control de los Recursos y los Riesgos - Ecuador- (CORRE), cuya base técnica son los estudios realizados por el Committee of Sponsoring Organizations, además de los fundamentos del Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL), la mencionada publicación con algunas modificaciones, que según el autor las considera necesarias ya que en la actualidad y debido a que el control interno es el medio más apropiado para que la organizaciones alcancen sus objetivos en un ambiente de eficiencia, honestidad y transparencia. El CORRE a diferencia del COSO cuenta con ocho elementos tal como se demuestra a continuación:

Cuadro N°1.2.

DIFERENCIAS ENTRE EL MÉTODO COSO Y EL CORRE

COMPONENTES	MÉTODO COSO	CORRE
1.Ambiente Interno de Control	✓	✓
2.Establecimiento de Objetivos		✓
3.Identificación de Eventos		✓
4.Evaluación de Riesgos	✓	✓
5.Respuesta a los Riesgos		✓
6.Actividades de Control	✓	✓
7.Información y Comunicación	✓	✓
8.Supervisión y Monitoreo	✓	✓

Fuente : Informe COSO y CORRE
Elaborado por : Gladys Calvopiña Tobar

1.4. LA EMPRESA PÚBLICA

1.4.1. Definición

VICTOR REINOSO CIFUENTES (Año 2000; pág. 181) dice que La Administración Pública significa "...Primordialmente las labores de las Empresas Civiles que se encargan, por mandato legal, de tramitar los negocios públicos que se les han asignado, pueden abarcar ámbitos políticos distintos y en esta forma la Administración Pública pueden ser de carácter Internacional o Nacional; puede ser de tipo federal o central, estatal o departamental, municipal o urbano. Puede abarcar también las actividades del poder legislativo, puesto que existe mucho de administración en la elaboración de las leyes. Abarca así mismo las funciones de las cortes en su papel de administradores de la justicia; a las oficinas civiles y militares que dependen directamente o no del ejecutivo, etc. En esta forma la administración pública puede ser: legislativa, ejecutiva, judicial, etc."

La tesis concuerda con la definición dada por el autor por cuanto la Administración Pública es la encargada de administrar los negocios públicos, en igual forma es la encargada de la elaboración de las leyes y en hacerlas cumplir.

Por tal razón se puede decir que la Administración Pública puede ser Legislativa, ejecutiva y judicial.

En la página electrónica www.monografias.com>Administración y Finanzas. Indica que la Administración Pública comprende “... Las empresas creadas por el gobierno para prestar servicios públicos. Son aquellas entidades que pertenecen al Estado, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios. Se crean mediante un decreto del Ejecutivo, para la realización de actividades mercantiles, industriales y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica”.

En base a esta definición la investigadora indica que las Entidades Públicas son de propiedad del Estado por cuanto el es el encargado de crear o suprimir una actividad estatal, mediante un decreto ejecutivo. Por lo tanto las entidades del estado son de carácter social y no lucro.

Toda institución cualquiera que sea su naturaleza debe desarrollarse bajo una Base Legal que no es otra cosa que el conjunto de disposiciones legales que la empresa debe observar tanto para su constitución como para el funcionamiento y variarán según el país, la región, el tipo de entidad, la responsabilidad frente terceros, estas disposiciones legales se hallan expresadas en diferentes cuerpos de leyes que se reúnen para guiar y orientar a la empresa con rectitud, de lo contrario atenerse a las sanciones que su desconocimiento cause.

Las empresas públicas para el normal desenvolvimiento de sus actividades se rigen por las siguientes leyes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código de Trabajo

- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) / Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Ley de Seguridad Social
- Reglamento de Facturación
- Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN)
- Normas Internacionales de Calidad
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Transparencia
- Normas y Técnica de Control Interno

1.5. CONTROL

El control lo ejercen todos los seres humanos en los ámbitos familiares, personales, profesionales, institucionales, grupales, sociales, etc. Se ejecuta intuitiva, instintivamente o de manera planificada; se da antes del inicio de las operaciones, durante su ejecución y después de su realización, es decir, en todo momento, siempre con el propósito de evitar la comisión de errores y/o irregularidades, o detectar las mismas, para tomar acciones que eliminen las causas y que en el futuro no se repitan.

DÁVALOS, Nelson (Año 2003, pág. 25) define al Control como “Un proceso sistemático que comprende un conjunto de disposiciones normas, políticas, métodos y procedimientos, que rigen a toda actividad administrativa financiera, conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para los fines de acuerdo a lo planeado”.

La postulante concuerda con la definición dada por la autora ya que el control es un proceso financiero y administrativo el mismo que estará comprometido con la acción y orientado al cumplimiento de las metas y objetivos previstos, mediante la eficiente asignación y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

1.6.CONTROL INTERNO

1.6.1. Definiciones

El Control Interno ha sido utilizado en la profesión ya que se ha enfrentado en la práctica con la dificultad de establecer una relación clara entre la calidad de control interno, el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

Según ANDRADE PUGA RAMIRO, (1998, pág. 147) define al Control Interno como “Un plan de organización y conjunto de métodos y procedimientos adoptados internamente en una entidad o en un negocio, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados”.

Para ESTUPIÑÁN ORLANDO, (2006, Pág.25) El control interno es “Un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable en la empresa”.

De acuerdo a las definiciones anteriores la investigadora indica que el control interno es un proceso que llevado a cabo por los directivos, administradores y personal que labora dentro de la institución para proteger sus activos permitiendo vigilar todos y cada uno de los recursos que posee un empresa.

1.6.2. Importancia

Los controles internos son importantes tanto para el auditor como para el auditado partiendo básicamente desde el punto de información, protección y eficiencia, es decir información constante completa y oportuna fundamental para el desarrollo de una institución ya que en ello reposan todas decisiones que deben tomarse y los programas que han de regular las actividades futuras, sin un control interno apropiado no siempre es posible contar con una información adecuada y oportuna, y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad.

1.6.3. Roles y Responsabilidades

La implementación del Control Interno es efectuada por Funcionarios y Servidores que laboran en las organizaciones debido a que el recurso humano constituye el elemento más importante para su funcionamiento.

El control interno no solo es el conjunto de procedimientos de control detallados en los manuales de operación, organización, administración y finanzas. El personal en todos los niveles de la organización es el elemento activo y dinámico más importante, cuando tiene autoridad para ejecutar determinadas operaciones y la responsabilidad de orientarlas al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

El diseño, la implantación y el mantenimiento de los controles internos son ejecutados por todos los miembros de la organización, por tanto la responsabilidad es compartida. Esto es evidente por las acciones desarrolladas, las instrucciones formales y verbales que se dictan y las decisiones tomadas para que los objetivos se cumplan.

El consejo de administración o junta directiva de las organizaciones (en la administración pública pueden tener otras denominaciones) tiene autoridad para supervisar los resultados de las operaciones y definir las políticas sobre situaciones importantes para ejecutarlas y registrarlas conforme a las normas, por tanto, constituye un punto clave o fundamental del control interno al aprobar las operaciones importantes. Los organismos o las entidades que no dispongan de una junta directiva u organismo similar, presentan una limitación relacionada con uno de los factores del componente conocido como entorno o ambiente de control, denominado junta directiva y auditoría interna.

1.6.4. Objetivos del Control Interno

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

Para lograrlo, se definen objetivos específicos clasificados según el propósito perseguido por ellos en la institución pública en objetivos de Cumplimiento, Estratégicos, de Operación, de Evaluación y de Información.

1.6.4.1. Objetivos de Control de Cumplimiento

- a.** Establecer las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de la función administrativa de las entidades públicas, bajo los preceptos y mandatos que le impone la Constitución Nacional, la ley, sus reglamentos y las regulaciones que le son propias.
- b.** Definir las normas administrativas provenientes de la autorregulación que permite la coordinación de actuaciones de la entidad.

- c. Diseñar los instrumentos de verificación y evaluación pertinentes para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige su hacer.

1.6.4.2.Objetivos de Control Estratégico

- a. Crear conciencia en todos los servidores públicos sobre la importancia del Control, mediante la creación y mantenimiento de un entorno favorable que conserve sus fundamentos básicos y favorezca la observancia de sus principios.
- b. Disponer los procedimientos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de la entidad, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos de la entidad.
- c. Diseñar los procedimiento e instrumentos necesarios que permitan a la entidad pública proteger sus recursos, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

1.6.4.3.Objetivos de Control de Ejecución

- a. Determinar los mecanismos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las operaciones, funciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- b. Velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su función constitucional.
- c. Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable, necesaria a la toma de decisiones internas, el cumplimiento de obligaciones ante los diferentes niveles del Estado, la información a los grupos de interés sobre la forma de conducir la entidad y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
- d. Diseñar los instrumentos que permiten llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que la operación de la entidad pública se ejecute adecuada y convenientemente, así como el conocimiento por parte de los diferentes grupos de interés de los resultados de la gestión.

1.6.4.4.Objetivos de Control de Evaluación

- a.** Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- b.** Disponer de mecanismos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno que brinden apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivos institucionales.
- c.** Garantizar la existencia de la función de evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de Auditoría Interna, como mecanismos neutrales y objetivos de verificación del cumplimiento a la gestión y los objetivos de la institución pública.
- d.** Propiciar el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
- e.** Establecer los procedimientos que permiten la integración de las observaciones provenientes de los órganos de control a las acciones de mejoramiento de la entidad.

1.6.4.5.Objetivos de Control de Información

- a.** Disponer los mecanismos necesarios a garantizar la generación de información base, para la elaboración de los reportes de información y cumplimiento de las obligaciones de la entidad pública ante los diferentes niveles del Estado.
- b.** Establecer los procedimientos que permitan la generación de información legalmente establecida por los diferentes órganos de control, que tiene a su cargo la vigilancia de la entidad pública.
- c.** Velar por la generación de informes y elaboración de reportes que en uso de su derecho de información, soliciten los diferentes grupos de interés.
- d.** Disponer de la información legalmente obligatoria y proveniente de la autorregulación de la entidad, que garantice la rendición de cuentas públicas.

1.6.5. Beneficios del Control Interno

Es preciso que exista una cultura de control interno en toda la organización, que admita el cumplimiento de los objetivos generales de control.

Sus beneficios comprenden:

- Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales.
- Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control.
- Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo.
- Coadyuvar a evitar el fraude.
- Proporcionar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han conseguido los objetivos.
- En fin, puede ayudar a que una entidad llegue a donde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

1.6.6. Principios del Control Interno

Los principios bajo los cuales se fundamenta el control interno son:

Cuadro N° 1.3.

Principios de Control Interno

PRINCIPIO	CONCEPTO
IGUALDAD	Consiste en que el sistema de control interno debe velar para que las actividades de la organización estén orientadas efectivamente así el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales
MORALIDAD	Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino a los principios éticos y morales que rige la sociedad.
EFICIENCIA	Vela, para que en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
ECONOMIA	Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y metas de la organización.
CELERIDAD	Consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que conciernen a su ámbito de competencia.
IMPARCIALIDAD Y PUBLICIDAD	Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado a sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
VALORACION DE COSTOS AMBIENTALES	Consiste en la reducción al mínimo del pacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias, en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerla.

Fuente : <http://www.monografias.com/trabajos14/matriz-control/matriz-control.shtml>
Elaborado por : Gladys Calvopiña Tobar

1.6.7. Tipos de Control Interno

Dentro del Control Interno se encuentran los siguientes tipos:

1.6.7.1. Control Interno Administrativo.- Se encarga del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para fomentar la promoción de la eficiencia y eficacia, e incluye:

- Proceso de autorización de las transacciones.
- Cumplimiento de disposiciones, informes de actuación y control de calidad.
- Evaluación de los procesos de decisión en términos de eficiencia, efectividad y economía.

1.6.7.2. Control Interno Financiero-Contable.-Prevé la protección de los activos y proporciona confiabilidad a los informes y registros, lo cual equivale a segregar la función de contabilidad de la custodia de los activos, e incluye:

- Las transacciones se procesan de acuerdo a las autorizaciones y políticas establecidas por la gerencia.
- Las transacciones son procesadas con oportunidad y con apego a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Los Activos están adecuadamente custodiados.
- El acceso a los activos requiere autorización de una autoridad competente.
- La información registrada se compara con las existencias físicas o confirmadas. y las diferencias establecidas son analizadas.

El control interno desde el punto de vista de su **aplicación** se clasifica en:

1.6.7.2.1. Control Previo: Es realizado antes de que se ejecute la transacción. La máxima autoridad y organismo establecerá los métodos y medidas que se aplicaran en todos los niveles de la entidad con la finalidad de verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas y financieras, antes de que esta se lo efectuara. El control será realizado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

1.6.7.2.2. Control Concurrente: Es efectuado en el momento mismo en que la transacción es ejecutada. Es decir que los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicaran mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar, el logro de los resultados previstos, ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor, cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

1.6.7.2.3. Control Posterior: Como su nombre lo indica es realizado con posterioridad normalmente por auditores independientes. La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Los resultados de la gestión.
- Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y materiales.
- El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente.

1.6.8. Normas de Control Interno

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

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

Cuadro N° 1.4.

Clasificación de la Normas de Control Interno

NORMA	CONCEPTO
NORMAS RELATIVA AL AMBIENTE DE CONTROL	La gerencia debe mantener y demostrar integridad valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.
NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS	Definir los objetivos y metas empresariales, considerando la misión y visión de la organización y revisar periódicamente su cumplimiento. Deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos empresariales.
NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	Deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garantice razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.
NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos empresariales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades. Las empresas deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar información, de eventos internos y externos, que requieran. Cada empresa deberá asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente
NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO	La gerencia debe vigilar que los empleados realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada para determinar la efectividad del sistema de control interno.

Fuente : Normas Técnicas de Control Interno
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

1.6.8.1. Características

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativas de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.

- Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.
- Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios afines.

1.6.8.2. Normas Generales de Control Interno en el Sector Público

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

110 Fundamentos del Control Interno:

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

120 Componentes del Control Interno

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

130 Herramientas de Evaluación de los Componentes de Control Interno

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

140 Normas Gerenciales de Control Interno

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

200 Normas de Control Interno para el Área de Administración Financiera Gubernamental

210 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental

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

220 Normas de Control Interno para Presupuesto

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

230 Normas de Control Interno para Tesorería

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

240 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar

Sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.

250 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración

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

260 Normas de Control Interno para Deuda Pública

Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

300 Normas de Control Interno para el Área de Recursos Humanos

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

400 Normas de Control Interno para el Área de Sistemas de Información Computarizados

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

500 Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Proyectos y Programas

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

1.7. INFORME CORRE (CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS ECUADOR)

En el año 2000 se ve la necesidad de poseer un marco latinoamericano de control similar al COSO en español, con base de las realidades de la región, esto sugerido en la de la Conferencia Interamericana de Contabilidad de San Juan, llevada en Puerto Rico en 1999. Por lo que se nombro una comisión especial de representantes de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y la Federación Latinoamericano de Auditores Internos (FLAI) para iniciar el desarrollo de tal marco, que junto con el apoyo del Proyecto Responsabilidad/Anticorrupción en las Américas (Proyecto AAA), financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), logran desarrollar en lo El Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL). El MICIL obtiene del Informe COSO la siguiente definición del control interno integrado:

Para la elaboración del el sistema de CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS ECUADOR “CORRE”, se tomo como base técnica, los estudios realizados por el Comité of Sponsoring Organización: Informe COSO emitido en 1992; y; la gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado emitido en el 2004, cuya traducción en español fue realizada por Price Waterhouse&Cooper y el Instituto de Auditores Internos de España. Además de los estudios referidos, se consideró como fundamento el Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano conocido como MICIL, elaborado en el año 2004, por el ecuatoriano Edison estrella con el auspicio del Proyecto Responsabilidad /Anticorrupción en las Américas.

El CORRE desarrolla su estudio a través de los siguientes ocho componentes: Ambiente Interno de Control, Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos, Evaluación de Riesgos; Respuesta a los Riesgos; Actividades de Control, Información y Comunicación y, Supervisión y Monitoreo. La condición para el éxito del modelo planteado, que todos los componentes funcionen en forma coherente e interrelacionados y que sean aplicados en toda la organización para alcanzar los objetivos previstos, con el menor riesgo posible.

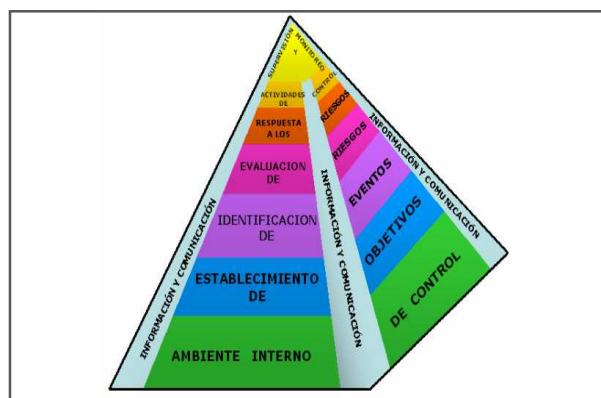
1.7.1. Componentes

El Informe CORRE, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas.

Para el desarrollo del CORRE, tomamos la estructura del Informe COSO II y sus componentes, agrupados en el siguiente orden:

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los riesgos
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Supervisión y Monitoreo

Grafico N°1.2.
Componentes del Control Interno



Fuente : JimWesberry "Proyecto Anticorrupción ¡Si Se puede!
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

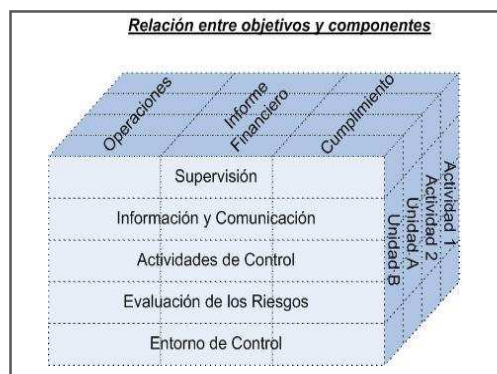
Todos los componentes del CORRE, tienen como base el ambiente interno de control y, dentro de éste, la integridad y los valores éticos. Por su importancia, este elemento se presenta en la parte más amplia de la pirámide, sobre la que se soportan todos los demás elementos. Se logrará eficiencia y eficacia en el CORRE, si los ocho componentes funcionan de manera integrada en toda la organización, bajo el liderazgo del consejo de administración o de la máxima autoridad, como principal responsable de su diseño, aplicación y actualización, en las instituciones públicas y privadas.

Por sus características, el componente información y comunicación, permite una amplia relación entre la base y la cima de la pirámide, constituyéndose en el elemento integrador del sistema. Los supervisores de todos los niveles de la organización, principalmente los más altos, están en condiciones de adoptar las decisiones, sobre la base de los resultados de las actividades de control establecidos para disminuir los riesgos en todas sus categorías.

1.7.2. Relación entre Objetivos y Componentes del Informe CORRE

La relación entre los objetivos y los componentes se ve ilustrada a través de la siguiente matriz:

Gráfico N° 1.3.
Relación entre objetivos y componentes



Fuente : JAMES, A. Cashin, "Enciclopedia de la Auditoría."
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

En la matriz se observa una relación directa entre los objetivos, que es lo que la entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para cumplir dichos objetivos. Además el control interno es relevante para la totalidad de la entidad o para cualquiera de sus unidades o actividades.

Para graficar la idea, se puede mencionar el siguiente ejemplo: "La información y comunicación es necesaria para las 3 categorías de objetivos:

- 1) Gestionar eficazmente las operaciones,
- 2) Preparar los estados financieros, y
- 3) Verificar que se están cumpliendo las leyes y normas.

A continuación se describirá cada uno de los componentes del sistema CORRE:

1.7.2.1. Ambiente Interno de Control.

La base del Sistema CORRE está en los valores la conducta ética, la integridad y la competencia del personal. Este es un elemento que debe ser cuidado en forma permanente, dentro y fuera de la organización, principalmente con el ejemplo de las más altas autoridades. No es suficiente la emisión de un código de ética y los valores institucionales. Es indispensable que el personal de la entidad, los clientes y terceras personas relacionadas los conozcan y se identifiquen con ellos, para que se logren los objetivos basados en los principios antes señalados.

Los valores éticos se complementan con la filosofía y el liderazgo, el establecimiento de objetivos, estrategias, políticas y procedimientos para las operaciones de la organización, con especial énfasis en el capital humano. El compromiso hacia el control por parte de la máxima autoridad de la organización, que algunos lo denominan como EL CLIMA EN LA CIMA –para referirse al control y la gestión de los riesgos- es fundamental para un buen ambiente interno de control e influye de modo significativo en sus otros factores.

Los factores integran el componente Ambiente Interno de Control, son:

- Integridad y Valores Éticos
- Filosofía y Estilo de la Alta Dirección
- Consejo de Administración y Comités
- Estructura Organizativa
- Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida
- Gestión del Capital Humano
- Responsabilidad y Transparencia.

1.7.2.2. Establecimientos de Objetivos

Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Es a partir de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos empresariales mediante la identificación de los eventos externos e internos; la evaluación de los riesgos; la respuesta a los riesgos; y, el diseño de actividades de control. Los siguientes factores integran este componente:

1. Objetivos Estratégicos
2. Objetivos Específicos
3. Relación entre Objetivos y Componentes del CORRE
4. Consecución de Objetivos
5. Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia

1.7.2.3. Identificación de Eventos

Al identificar eventos, la institución reconoce que existen incertidumbres, por lo que no sabe si alguno en particular tendrá lugar y, de tenerlo, cuándo será, ni su impacto exacto. La institución considera inicialmente una gama de eventos potenciales, derivados de fuentes internas o externas, sin tener que centrarse necesariamente sobre si su impacto es positivo o negativo. Los eventos abarcan desde lo evidente a lo desconocido y sus efectos, desde lo que no trae mayores consecuencias a lo muy significativo.

Este componente será tratado con los siguientes elementos:

1. Factores Externos e Internos
2. Identificación de Eventos
3. Categorías de Eventos

1.7.2.4. Evaluación de Riesgos

La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

El Riesgos Inherente es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto; es decir, siempre existirán haya o no controles, debido a la naturaleza de las operaciones.

El riesgo residual es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

Este componente incluye los siguientes factores:

1. Estimación de Probabilidad e Impacto
2. Evaluación de Riesgos
3. Riesgos Originados por los Cambios

1.7.2.5. Respuesta a los Riesgos

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida. En la perspectiva de riesgo global de la entidad (cartera de riesgos), la dirección determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Este componente se clasifica en:

1. Categoría de Respuestas
2. Decisión de Respuestas

1.7.2.5.1 Categorías de Respuestas

a. Fundamentos

COSO II, establece las siguientes categorías de respuestas respecto de los riesgos identificados, cuyo análisis previo a la decisión se puede realizar con mayor o menor uso de tecnología especializada:

- **Evitar (los riesgos)**

Supone salir de las actividades que generen riesgos porque no se identificó alguna opción de respuesta que redujera el impacto y probabilidad hasta un nivel aceptable. Evitar el riesgo puede implicar el cese de una línea de producto o de actividad, frenar la expansión hacia un nuevo mercado geográfico o la venta de una división.

- **Reducir (los riesgos)**

Implica llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez. Significa reducir el riesgo residual para ubicarlo en línea con la tolerancia de riesgo deseada.

- **Compartir (los riesgos)**

La probabilidad o el impacto del riesgo se reduce trasladando o, de otro modo, compartiendo una parte del riesgo. Igual que la opción de compartir, significa reducir el riesgo residual para ubicarlo en línea con la tolerancia de riesgo deseada.

Las técnicas comunes incluyen la contratación de seguros, la tercerización de una actividad sustantiva o adjetiva como una parte de la gestión del recurso humano.

- **Aceptar (los riesgos)**

No se emprende ninguna acción que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. (Los riesgos se aceptarán como se identificaron).

b. Puntos a evaluar

Para la autoevaluación por parte de la administración o la evaluación independiente de la calidad de los elementos de este componente, se deben considerar como mínimo los siguientes puntos:

- Existencia de mecanismos para analizar las alternativas y apoyar decisiones.
- Confiabilidad de la metodología utilizada para respaldar el análisis.
- Calidad de la evidencia que respalda el análisis de alternativas.
- El grado de participación de los niveles de organización que tienen conocimientos especializados de las diferentes áreas de negocio.
- El apoyo de la dirección a las acciones orientadas al estudio de alternativas.
- La forma en que se comunican a los diferentes miembros de la organización, los resultados obtenidos.

1.7.2.5.2. Decisión de Respuestas

a. Fundamentos

Según COSO II, para decidir la respuesta a los riesgos, la dirección debería tener en cuenta lo siguiente:

- Los costos y beneficios de las respuestas potenciales.
- Las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos de la entidad, lo que va más allá del tratamiento de un riesgo concreto.

Generalmente, es más fácil tratar los costos, pues en muchos casos pueden cuantificarse con bastante detalle. Normalmente, se tienen en cuenta todos los costos directos relacionados con la implantación de una respuesta y los costos indirectos que se puedan medir de un modo práctico. Algunas entidades también incluyen los costos de oportunidad relativos al uso de recursos.

El lado de los beneficios implica a menudo valoraciones mucho más subjetivas. Por ejemplo, las ventajas de los programas de formación son normalmente evidentes, pero son difíciles de cuantificar. En muchos casos, sin embargo, el beneficio de una respuesta al riesgo puede evaluarse dentro del contexto de beneficios ligados a la consecución del objetivo correspondiente.

Las consideraciones sobre estas respuestas a los riesgos no deberían limitarse exclusivamente a la reducción de los riesgos identificados, sino que también deberían incluir la consideración de nuevas oportunidades para la entidad.

Una vez que la dirección selecciona una respuesta, es posible que necesite desarrollar un plan de implantación para ejecutarla. Una parte crítica de dicho plan es el establecimiento de acciones de control (desarrolladas en el siguiente capítulo) para asegurar que se lleva a cabo la respuesta a los riesgos.

Normalmente, la dirección elige un enfoque en que primero se contemplan los riesgos de cada unidad de negocio, departamento o función y luego su director

responsable desarrolla una evaluación integral de ellos. Cuando se requiere un grado de mayor precisión y respaldo por parte de la dirección y otros miembros de la organización se puede decidir por aplicar tecnología especializada con la participación de expertos en los diferentes temas a tratar.

b. Puntos a evaluar

Para la autoevaluación por parte de la administración o la evaluación independiente de la calidad de los elementos de este componente, se deben considerar como mínimo los siguientes puntos:

- Existencia de mecanismos para apoyar las decisiones.
- Confiabilidad de la metodología utilizada para respaldar las decisiones.
- Calidad de la evidencia que respalda las decisiones tomadas.
- El grado de participación de los niveles de organización que tienen conocimientos especializados de las diferentes áreas de negocio.
- La forma en que se comunican a los diferentes miembros de la organización, las decisiones adoptadas.

1.7.2.6. Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos.

Los procedimientos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos.

Las actividades de control pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la entidad con la que están relacionadas: estrategia, operaciones, información y cumplimiento.

Debido a que cada entidad tiene su propio conjunto de objetivos y enfoques de implantación, existirán diferencias en las respuestas al riesgo y las actividades de control relacionadas.

Cada entidad está gestionada por personas diferentes que tienen criterios individuales diferentes en la aplicación de controles. Es más, los controles reflejan el entorno y sector en que opera una entidad, así como su dimensión y complejidad de organización, la naturaleza y alcance de sus actividades y sus antecedentes y cultura. Por esta razón las actividades de control no pueden generalizarse y deberán ser la respuesta a la medida de las necesidades de los objetivos y los riesgos de cada organización. El componente actividades de control establece los siguientes factores:

1. Integración con las Decisiones sobre Riesgos
2. Principales Actividades de Control
3. Controles sobre los Sistemas de Información

1.7.2.7. Información y Comunicación

El componente dinámico del CORRE es la “información y comunicación”, que por su ubicación en la pirámide comunica el ambiente de control interno (base) con la supervisión (cima), con la evaluación del riesgo y las actividades de control, conectando en forma ascendente a través de la información y descendente mediante la calidad de comunicación generada por la supervisión ejercida.

Es necesario identificar, procesar y comunicar la información relevante en la forma y en el plazo que permita a cada funcionario y empleado asumir sus responsabilidades.

Dichos informes contemplan, no solo, los datos generados en forma interna, sino también la información sobre las incidencias, actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones y para formular los informes financieros y de otro tipo.

Es importante el establecimiento de una comunicación eficaz en un sentido amplio, que facilite una circulación de la información (formal e informal) en varias direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente. La dirección superior debe transmitir un mensaje claro a todo el personal sobre la importancia de las responsabilidades de cada uno en materia de compartir la información con fines de gestión y control.

Los informes deben contener datos relevantes para posibilitar la gestión eficaz de la gerencia y reunir los siguientes atributos:

- Cantidad suficiente para la toma de decisiones.
- Información disponible en tiempo oportuno.
- Datos actualizados y que corresponden a fechas recientes.
- Los datos incluidos son correctos.
- La información es obtenida fácilmente por las personas autorizadas.

Los principales factores que integran el componente información y comunicación son:

1. Cultura de Información en todos los Niveles
2. Herramienta para la Supervisión
3. Sistemas Estratégicos e Integrados
4. Confiabilidad de la Información
5. Comunicación Interna
6. Comunicación Externa

1.7.2.8. Supervisión y Monitoreo

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de las anteriores.

La supervisión continua se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán principalmente en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continua.

Las deficiencias en el sistema de control interno, en su caso, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicados al primer nivel directivo y al consejo de administración.” Cita del Informe COSO.

El CORRE diseñado y aplicado en la ejecución de las operaciones de una organización evoluciona con el paso del tiempo y de igual manera los cambios en los métodos para ejecutar las operaciones. Procedimientos que fueron eficaces en un determinado momento, pueden perder su eficacia o simplemente dejan de aplicarse por ser innecesarios, sin que se introduzcan los mecanismos de reemplazo requeridos.

El componente del CORRE denominado supervisión y monitoreo permite evaluar si éste continúa funcionando de manera adecuada o es necesario introducir cambios. El proceso de supervisión comprende la evaluación, por los niveles adecuados, sobre el diseño, funcionamiento y manera como se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

El componente supervisión y monitoreo se integra de los siguientes factores:

- Supervisión Permanente
- Supervisión Interna
- Evaluación Externa

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

2.1. INTRODUCCIÓN

Para enfocar adecuadamente un Sistema de Control Interno es preciso tener presente los objetivos institucionales, principios contables, principios de control interno y la normativa en la que se basa cada institución.

En el presente capítulo se da a conocer los métodos y técnicas utilizadas para la obtención de información referente al tema de investigación, una vez aplicados dichos instrumentos se efectuó el tratamiento correspondiente a fin de analizar e interpretar los resultados obtenidos.

El análisis de los resultados obtenidos permitió a la investigadora tener mayor conocimiento de los aspectos positivos y negativos que se manejan en el aspecto de Control Interno dentro de la entidad objeto de estudio a demás de determinar la viabilidad de la investigación.

2.2. METODOLOGÍA

La investigación es de tipo básica o pura, por cuanto todos los aspectos son teorizados, aunque sus alcances serán prácticos en la medida que sean aplicados por la evaluación que se desarrolle a los componentes de control interno en el MIDUVI de Cotopaxi. Se aplico el nivel descriptivo-explicativo por cuanto se describe el proceso de la efectividad del sistema de control interno y explica la incidencia en la obtención de eficiencia, eficacia y economía.

Se utilizo el Método Deductivo, por cuanto se describe o analiza los componentes, mecanismos y efectividad del control interno; los principios y normativas del sector público y los resultados operativos, financieros y sociales de las empresas de transporte urbano

Además el Método Inductivo, mismo que ha permitido analizar la incidencia de la efectividad del control interno en la administración del MIDUVI de Cotopaxi en una muestra de los componentes y luego inferir los resultados en la población determinada para la investigación.

En esta investigación se aplicarán los siguientes instrumentos:

Así como las Encuestas mismas que se aplicaron a directivos y jefaturas del MIDUVI de Cotopaxi al personal administrativo y operativo del MIDUVI con el objeto de obtener información sobre los aspectos relacionados con la investigación. La población encuestada constituyen un total de 24 personas.

El Análisis Documental que se aplicó para analizar los principios, normas, información bibliográfica y otros aspectos relacionados con la investigación.

2.2.1. Diseño de la Investigación

2.2.1.1. Preguntas Científicas

Para lograr que la implementación del sistema de Control Interno CORRE en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi se considero plantear las siguientes preguntas científicas:

- ¿Cuáles son contenidos teóricos, científicos relacionados a la Implantación del Sistema de Control Interno “CORRE” en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Cotopaxi?.

- ¿Cuáles son problemas que tiene el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, por la falta de un Sistema de Control Interno específico?.
- ¿Qué características importantes debe tener la aplicación del Sistema de Control Interno bajo el Informe “CORRE”, en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Cotopaxi.

2.2.2. Unidad de Estudio

El universo objeto de estudio estará constituido por 1 Director Provincial, 19 empleados. Para efectos de la recolección de la investigación se incluirá a todo el personal que trabaja en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, de acuerdo al siguiente cuadro.

Cuadro 2.1
Unidad de Estudio (Población muestral)

CARGOS	NÚMERO
Director Provincial del MIDUVI COTOPAXI	1
Coordinadores de Área	3
Técnicos A – Promotores Sociales	6
Arquitectos	2
Abogados	1
Asistentes Administrativos B y C Secretarias	2
Técnico A - Pagador	1
Chóferes	2
Informático	1
Auxiliar de Servicios	1
TOTAL	20

Fuente: MIDUVI
Elaborado por: Gladys Elizabeth Calvopiña Tobar.

2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.3.1. Diagnóstico de la Situación Actual del MIDUVI Cotopaxi

En el MIDUVI de Latacunga, es necesario aplicar un diagnóstico FODA para conocer la situación actual de la institución tanto en el medio interno como externo (entorno), que permita identificar los factores que tiene importancia en el cumplimiento de metas y objetivos.

Cuadro N° 2.2.
Análisis Interno del MIDUVI

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Infraestructura Física ❖ Base Legal ❖ Tecnología ❖ Trabajo en equipo ❖ Sistemas de control ❖ Actualización de Organigrama Funcional ❖ Conocimiento del Entorno ❖ Coordinación entre departamentos ❖ Espíritu Innovador ❖ Sistema Informático Integrado de Administración Financiera ❖ Elaboración de estado: Flujo de efectivo ,Ejecución Presupuestaria ,Balances de Resultados, Estado de Situación Financiera, Cédulas Presupuestaria de ingresos y gastos por partida ,Resumen de grupo de Ingresos y Gastos. ❖ Base legal para llevar a cabo en cobro de los rubros adeudados mediante la vía coactiva. ❖ Elaboración del POA por departamento ❖ Trabajo en Equipo. ❖ Desarrollo de un Plan de Adquisiciones. ❖ Adquisición oportuna de bienes y materiales. ❖ Sistema de Seguridad para la Jefatura de Bodegas. ❖ Medición de la Gestión Financiera a través de índices de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formación por competencias ❖ Capacitación permanente ❖ Sindicato ❖ Capacidad de Liderazgo ❖ Elaboración del POA por departamento ❖ Trabajo en Equipo. ❖ Desarrollo de un Plan de Adquisiciones. ❖ Agilidad en la adquisición de materiales y maquinaria. ❖ Disponibilidad de Recursos Económicos oportunamente.

Fuente: MIDUVI
Elaborado Por: Gladys Calvopiña Tobar

Cuadro N° 2.3.
Análisis Externo Del MIDUVI

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Existencia de instituciones en la jurisdicción con las cuales se mantienen vínculos. ❖ Disponibilidad de Recursos para desarrollo de obras de Saneamiento Ambiental ❖ Demanda de la población para bonos de vivienda. ❖ Inseguridad y violencia en la sociedad ❖ Siniestros Naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Existencia de recursos del Estado para suplir necesidades operativas. ❖ Existencia de espacios que permiten la construcción de vivienda. ❖ Presencia de instituciones Educativas que permiten firmar convenios de capacitación para los miembros del MIDUVI. ❖ Estabilidad Política.

Fuente: MIDUVI
Elaborado Por: Gladys Calvopiña Tobar

2.3.2. Resultados de la Encuesta Aplicada a Directivos y Jefaturas del MIDUVI Cotopaxi

A continuación se detallan los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a directivos de MIDUVI Cotopaxi.

PREGUNTA 1:

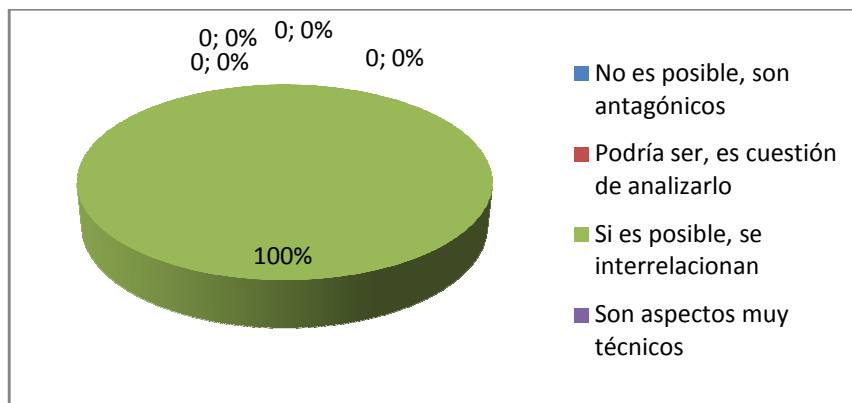
¿La gestión del MIDUVI puede utilizarse ventajosamente con un control interno específico?

Tabla N° 2.1.
Gestión del MIDUVI

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No es posible, son antagónicos	0	0,00%
Podría ser, es cuestión de analizarlo	0	0,00%
Si es posible, se interrelacionan	4	100,00%
Son aspectos muy técnicos	0	0,00%
No sabe, no responde	0	0,00%
TOTAL	4	100,00%

Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

Gráfico N° 2.1.
Gestión del MIDUVI



Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

ANALISIS E INTERPRETACION

De las encuestas aplicadas el 100% de los directivos manifiestan que se es posible interrelacionar ventajosamente la gestión de la Institución y el control interno específico, razón por la cual se puede decir que el control es parte de la gestión de una empresa, forma parte de una actividad.

PREGUNTA 2:

¿Es posible mejorar la gestión en el MIDUVI de Cotopaxi a través de la efectividad del control interno?

Tabla No 2.2.

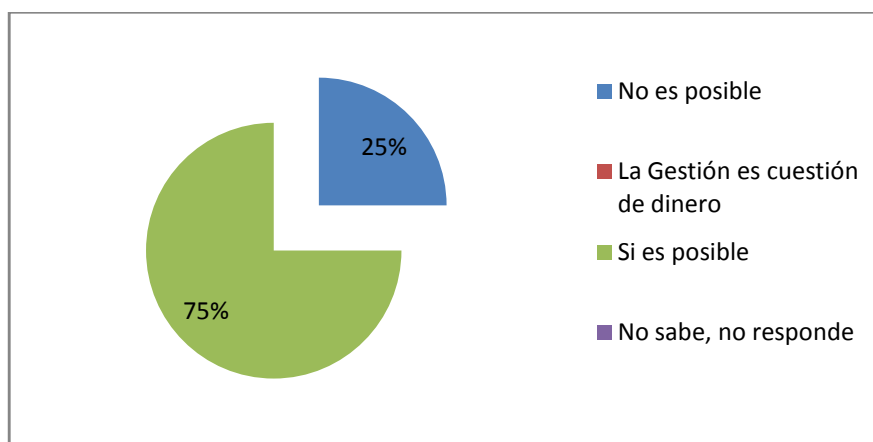
Mejorar Gestión en el MIDUVI

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No es posible	1	25,00%
La Gestión es cuestión de dinero	0	0,00%
Si es posible	3	75,00%
No sabe, no responde	0	0,00%
TOTAL	4	100,00%

Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

Gráfico N° 2.2.

Gestión del MIDUVI



Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

ANALISIS E INTERPRETACION

Los entrevistados en un mayoritario 75% responden que si es posible mejorar la gestión del MIDUVI a través de la efectividad del control interno, por tanto debe reforzarse dicho elemento mediante la implementación de los componentes establecidos en el Informe CORRE.

PREGUNTA 3:

¿El control interno se aplica mediante evaluaciones continuadas y puntuales. Es posible que estas evaluaciones contribuyan a mejorar los estándares de productividad e incluso la responsabilidad social del MIDUVI de Cotopaxi?

Tabla No 2.3.

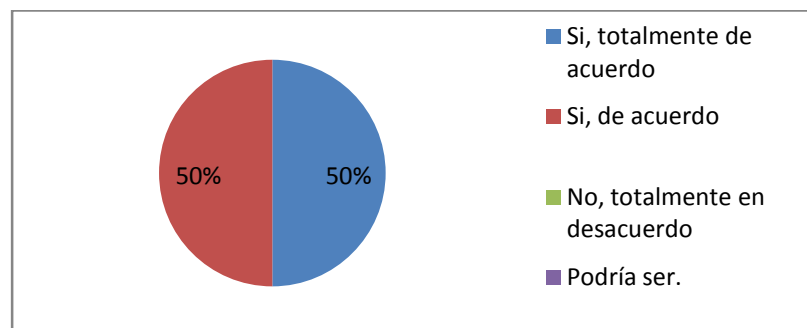
Evaluaciones Continuidas y Puntuales

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si, totalmente de acuerdo	2	50,00%
Si, de acuerdo	2	50,00%
No, totalmente en desacuerdo	0	0,00%
Podría ser.	0	0,00%
No sabe, no contesta	0	0,00%
TOTAL	4	100,00%

Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

Gráfico N° 2.3.

Evaluaciones Continuidas y Puntuales



Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

ANALISIS E INTERPRETACION

Del personal encuestado el 50% contesta que está totalmente de acuerdo que una evaluación continúa y puntual contribuyen a mejorar los estándares de productividad e incluso la responsabilidad social del MIDUVI. Estas evaluaciones facilitan la eficiencia, eficacia y economía de los recursos humanos, materiales y financieros lo que permite alcanzar y superar los estándares de productividad institucional.

PREGUNTA 4:

¿La implantación y funcionamiento de un sistema de control interno efectivo, facilitará la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento de normas institucionales?

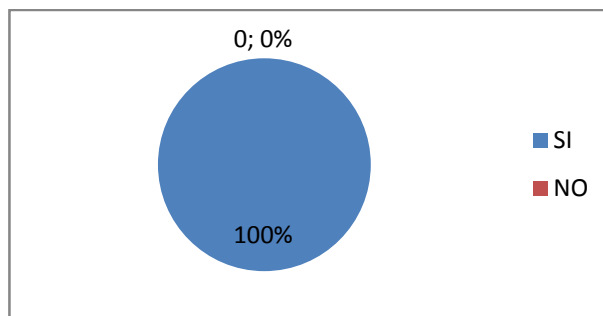
Tabla No 2.4.
Implantación de Control Interno

ALTERNATIVAS	SI	NO	TOTAL
Frecuencia	4	0	4
Porcentaje	100%	0,00%	100,00%

Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

Gráfico N° 2.4.

Implantación de Control Interno



Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

ANALISIS E INTERPRETACION

Del 100% los manifiestan que la implantación y funcionamiento de un Sistema de Control Interno efectivo, si es un verdadero facilitador de la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento de normas empresariales por lo que se puede decir que el control interno es un proceso efectuado por el directorio, la gerencia y el resto del personal de una empresa, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

PREGUNTA 5:

¿Es posible propiciar la mejora de la gestión del MIDUVI, mediante la aplicación de los componentes del control interno y el cumplimiento de objetivos institucionales?

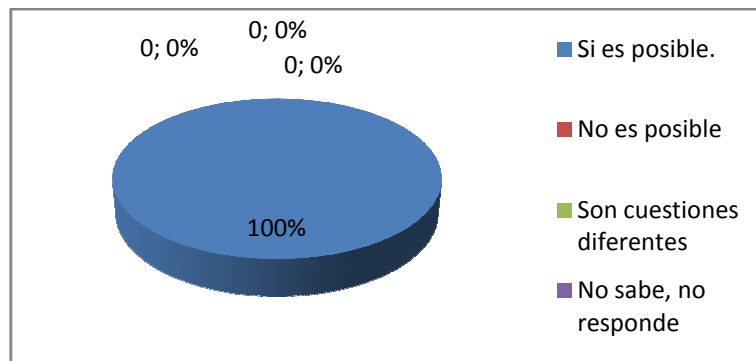
Tabla No 2.5.
Gestión del MIDUVI

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si es posible.	4	100,00%
No es posible	0	0,00%
Son cuestiones diferentes	0	0,00%
No sabe, no responde	0	0,00%
TOTAL	4	100,00%

Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

Gráfico No 2.5.

Gestión del MIDUVI



Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

ANALISIS E INTERPRETACION

De las personas encuestadas el 100% responden que si es posible propiciar la mejora de la gestión del MIDUVI mediante la aplicación de los componentes del control interno para el cumplimiento de objetivos institucionales lo que se concretará en la utilización adecuada de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.

2.3.3. Resultados de la Encuesta al Personal del MIDUVI Cotopaxi

PREGUNTA 1:

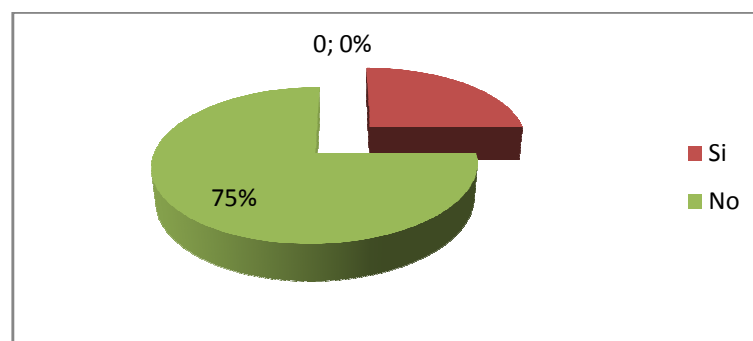
¿Existe un adecuado control interno en las áreas del MIDUVI de Cotopaxi, para facilitar el cumplimiento de los objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento de las leyes?

Tabla No 2.6
Existe control interno

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	25,00%
No	15	75,00%
TOTAL	20	100,00%

Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

Gráfico No 2.6
Existe control interno



Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

ANALISIS E INTERPRETACION

De las personas encuestadas un 75% contestan que no existe un adecuado control interno en las áreas del MIDUVI de Cotopaxi, lo que ha dificultado el cumplimiento de los objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento establecidos en la entidad.

PREGUNTA 2:

¿En el caso del MIDUVI de Cotopaxi si se aplican los principios y componentes del Control Interno, en que grado podría facilitarse el cumplimiento de los objetivos y la productividad?

Tabla No 2.7

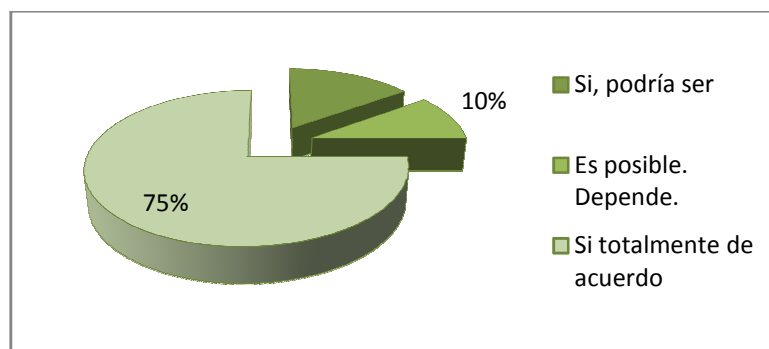
Herramientas de Gestión

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si, podría ser	3	15,00%
Es posible. Depende.	2	10,00%
Si totalmente de acuerdo	15	75,00%
TOTAL	20	100,00%

Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

Gráfico No 2.7

Herramientas de Gestión



Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

ANALISIS E INTERPRETACION

El 75% de los encuestados contestan que en el MIDUVI de Cotopaxi se podrán cumplir sus objetivos y alcanzar los estándares de productividad aplicando sinérgicamente los principios y los componentes del Control Interno como herramientas de gestión y administración que orienten al director en establecimiento estrategias.

PREGUNTA 3:

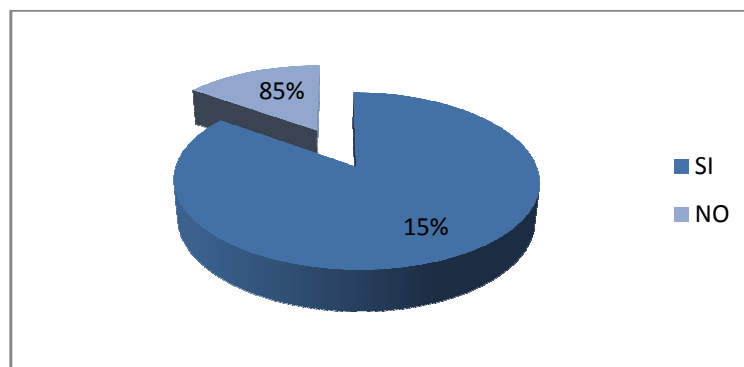
¿Los componentes del control interno son: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión. Es posible que estos componentes faciliten el buen gobierno del MIDUVI?

Tabla No 2.8
Componentes facilitan el buen Gobierno

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	17	85,00%
No	3	15,00%
TOTAL	20	100,00%

Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

Gráfico No 2.8
Componentes facilitan el buen Gobierno



Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

ANALISIS E INTERPRETACION

Los encuestados en un 85% han llegado a conocer y comprender que los componentes del control interno razón por la cual contestan que si es posible que estos componentes faciliten el buen gobierno del MIDUVI. Es así que los directivos evalúan los riesgos relacionados con el cumplimiento de determinados objetivos.

PREGUNTA 4:

¿El control interno se plasma en evaluaciones permanentes y puntuales. Este tipo de evaluación facilitaría alcanzar los estándares mínimos de calidad de una buena Administración?

Tabla No 2.9

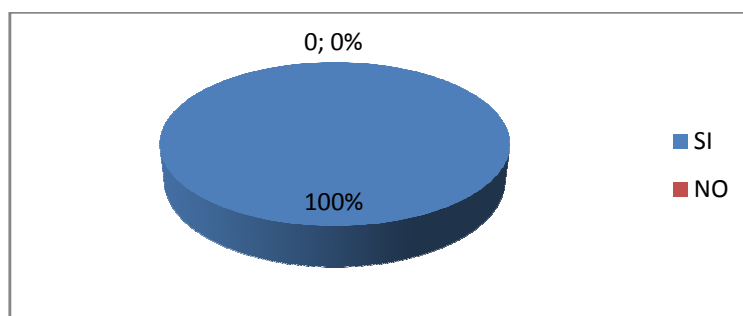
Evaluaciones permanentes y puntuales

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	100,00%
No	0	0,00%
TOTAL	20	100,00%

Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

Gráfico No 2.9

Evaluaciones permanentes y puntuales



Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

ANALISIS E INTERPRETACION

El 100% de los encuestados han llegado a comprender que el control interno se plasma en evaluaciones permanentes y puntuales. Por lo tanto contestan positivamente que este tipo de sistema facilitaría el logro de los estándares mínimos de una buena Administración en el MIDUVI. La evaluación continua se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones.

PREGUNTA 5:

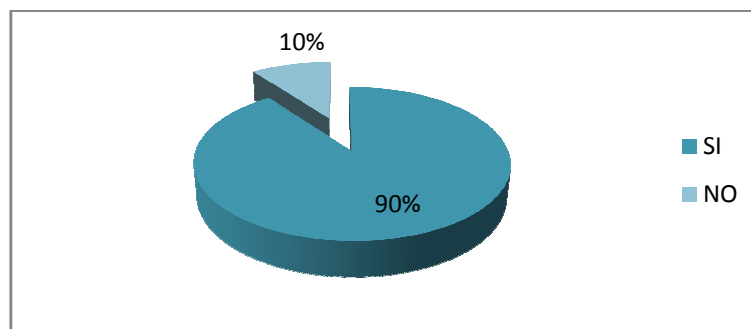
¿La efectividad del control interno consiste en la contribución al logro de los objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento normativo. Puede alcanzarse la efectividad del control interno en las áreas del MIDUVI?

Tabla No 2.10
Logro de Objetivos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	90,00%
No	2	10,00%
TOTAL	20	100,00%

Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

Gráfico No 2.10
Logro de Objetivos



Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

ANALISIS E INTERPRETACION

La respuesta obtenida en un 90 % da a entender que han llegado a comprender que la efectividad del control interno consiste en la contribución al logro de los objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento normativo y por lo tanto si puede alcanzarse la efectividad en la institución para facilitar el buen gobierno. El control interno es relevante para la totalidad de la entidad o para cualquiera de sus unidades o actividades es así que la efectividad se da en la medida que se comprenda que los ocho componentes del control interno son aplicables e importantes para conseguir los objetivos de las operaciones.

PREGUNTA 6:

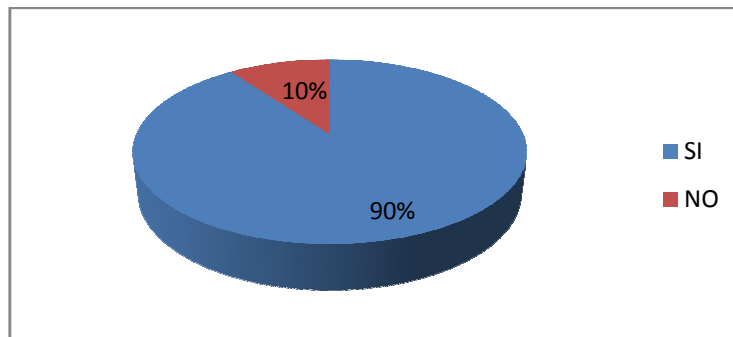
¿El control interno tiene sus componentes. El buen gobierno tiene sus principios. Es posible establecer una sinergia entre ambos para alcanzar estándares mínimos; alcanzar objetivos operacionales, financieros y normativos; y por tanto obtener mejora continua y optimización en el servicio de los productos que ofrece el MIDUVI de Cotopaxi?

Tabla No 2.11
Relación entre Objetivos y Componentes

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	90,00%
No	2	10,00%
TOTAL	20	100,00%

Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

Gráfico No 2.11
Logro de Objetivos



Fuente : Personal MIDUVI Cotopaxi
Elaborado Por : Gladys Calvopiña Tobar

ANALISIS E INTERPRETACION

Los encuestados conocen que el MIDUVI no es gobernado adecuadamente; sin embargo tienen que establecer una sinergia entre los componentes del control interno y los principios del buen gobierno razón por la cual el 90% indica que esta relación permitirá alcanzar estándares mínimos de objetivos operacionales, financieros y normativos; mejora continua y finalmente la optimización del servicio en el MIDUVI.

2.4. CONCLUSIONES DEL MARCO INVESTIGATIVO

En base a las encuestas aplicadas se ha determinado lo siguiente:

- Las actividades que se desarrollan y cumplen dentro del MIDUVI requieren el establecimiento de procedimientos, controles, lineamientos que permitan el adecuado uso de los recursos humanos, financieros y administrativos, es notoria la necesidad de Implementar un sistema de control interno que oriente al director y la administración en la evaluación de los riesgos relacionados con el cumplimiento de determinados objetivos.
- La sinergia entre los componentes del control interno y los principios de gestión administrativa y financiera ayudaran en la optimización de los recursos de la institución.
- La efectiva gestión, en el MIDUVI se lograra con una adecuada dirección y control institucional manteniendo excelentes relaciones entre los grupos de interés.
- La adecuada gestión hace que los miembros de la institución trabajen formando una sinergia para alcanzar mayor productividad, disfruten de su trabajo, desarrollen sus destrezas y habilidades y que sean los mejores representantes de la empresa ante los diferentes agentes del entorno.
- Por más problemas que tenga una empresa, cuando existe la predisposición de mejorar; el control interno y la efectiva gestión van a facilitar salir de esta problemática y enrumbarse en nuevos desafíos.
- El control interno, por muy bien diseñado e implementado que esté, solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración acerca de la consecución de los objetivos del MIDUVI.

2.5. RECOMENDACIONES DEL MARCO INVESTIGATIVO

- Aplicar un Sistema de Control Interno bajo el informe CORRE al MIDUVI de Cotopaxi permitirá contar con una recta y eficaz gestión; reconocer el derechos de directivos, trabajadores y la sociedad; definir las responsabilidades del directorio; asegurar la fluidez de la información y reconocer las relaciones con los grupos de interés.
- El Estado, directivos y personal del MIDUVI de Cotopaxi deben facilitar el funcionamiento de los componentes del control interno y la aplicación de los principios de la adecuada gestión para conseguir los objetivos operacionales, financieros y normativos.
- El MIDUVI debe propiciar la utilización de los principios del control interno para garantizar el derecho del estado; el tratamiento equitativo del personal y de la población; la función de los grupos de interés; la información y comunicación transparente; responsabilidades de los directivos y otros aspectos relacionados con una gestión que permita alcanzar los estándares mínimos y la optimización del servicio que prestan.
- Mantener una inter relación institucional que permita alcanzar una efectiva Gestión, los directivos del MIDUVI de Cotopaxi deben promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad de los servicios que prestan; proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; cumplir las leyes, reglamentos y otras normas públicas.
- Los directivos y todo el personal de la entidad deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo a los controles internos. La actitud es una característica de la alta dirección de cada empresa y se refleja en todos los aspectos relativos a su actuación. Su participación y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL INFORME CORRE EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

3.1. INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de las Instituciones Públicas es el buen servicio que esta puede brindar a la sociedad a través del cumplimiento de sus objetivos para lo cual fue creada.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, como una institución del estado ofrece un buen servicio social a la comunidad Cotopaxense, a través de la entrega de bonos para la construcción de vivienda cumpliendo así con los requerimientos del Estado Ecuatoriano cuyos resultados se alcanzan gracias a la buena coordinación, ejecución y control sistemático de todas las unidades que forman parte de esta Institución.

Para cumplir con este requerimiento social la Entidad se maneja a través de un Presupuesto aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, instrumento de vital importancia para el buen funcionamiento institucional, mismo que está controlado por leyes que regulan su utilización y aplicación, debido a su complejidad e importancia.

Resultará de suma importancia entonces, que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi cuente con un Sistema de Control Interno eficiente y eficaz que permita alcanzar sus objetivos y metas propuestas, lógicamente sin dejar de lado el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas que rigen al sector público ecuatoriano.

3.2. JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política centraliza el Control Interno como un soporte administrativo esencial orientándolo a garantizar el logro de los objetivos de cada institución, basado en el cumplimiento de los principios que rigen la Administración en especial los de eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, carece de un sistema de Control Interno específico, lo que ha provocado que en auditorías anteriores en el informe emitido por los mismos comúnmente aparece la glosa referente a la inobservancia de leyes y reglamentos, especialmente por el departamento financiero, esto se debe a que mencionado departamento interpreta las sugerencias emitidas por los auditores según criterios personales, favoreciendo de esta manera a determinados grupos dentro y fuera de la organización.

Así como también la máxima autoridad es nombrada sin considerando el título académico que vaya de acorde con la función que va a desempeñar, lo que ha provocado la ineficiencia en la Gestión Administrativa y Financiera en la entidad. Razón por la cual se hace necesario establecer una estructura de control interno único que garantice la obligatoriedad del cumplimiento de los objetivos propuestos, tanto a nivel departamental como institucional.

3.3. OBJETIVO

A continuación se describen el Objetivo General y los Objetivos Específicos de la propuesta de investigación.

Objetivo General

Diseñar un Sistema de Control Interno bajo el Informe CORRE en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, que permita mejorar su gestión Administrativa y Financiera.

Objetivos Específicos

- Diseñar estrategias y procedimientos apropiados para el adecuado manejo y control de los recursos humanos financieros y tecnológicos que mantiene el MIDUVI de Cotopaxi.
- Establecer un manual de funciones y procedimientos acorde con las funciones de cada departamento del MIDUVI de Cotopaxi, que ayuden en el cumplimiento de tareas y responsabilidades.

3.4. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.4.1. Descripción de la Propuesta

La investigación comprende la Aplicación de un Modelo de Control Interno al MIDUVI de Cotopaxi, mediante la aplicación del informe CORRE.

Esta investigación se realizará en las Unidades de Administración, Financiero y de operaciones del MIDUVI de Cotopaxi en lo referente a la gestión Institucional y el talento Humano con la finalidad de estructurar y definir las funciones, procedimientos y tareas a desarrollar dentro de la entidad.

Es así que la propuesta contendrá la evaluación del Control Interno existe en la entidad para luego dar la propuesta referente al Nuevo >Sistema de Control Interno a ser utilizado dentro de la entidad.

3.4.2. Antecedentes de la Institución

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 2 de fecha 10 de agosto de 1992 en la presidencia del Arq. Sixto Durán Ballén. Este Organismo es promotor de los sistemas, facilitador de la participación de actores privados, comunitarios, regulador general y canalizador de recursos por medio de los bonos y proveedor de asistencia técnica para los municipios y grupos organizados.

De esta manera, en forma planificada crea y mejora de vivienda dotada de servicios básicos de agua potable y saneamiento considerando la organización territorial, el uso de recursos y la participación activa y concertación de los gobiernos locales, prefecturas, juntas parroquiales, ONGS, grupos comunitarios y privados en la planificación, gestión y evaluación de programas de desarrollo integral que contribuyan al cumplimiento de los objetivos nacionales del Gobierno.

3.4.2.1. Misión

Formular normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, a través de una gestión eficiente, transparente y ética para contribuir al buen vivir de la sociedad ecuatoriana.

3.4.2.2. Visión

Ser el eje estratégico del desarrollo social a nivel nacional, a través de la conformación de un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos y ciudades incluyentes, solidarias, participativas y competitivas, para garantizar un hábitat sustentable de la sociedad ecuatoriana.

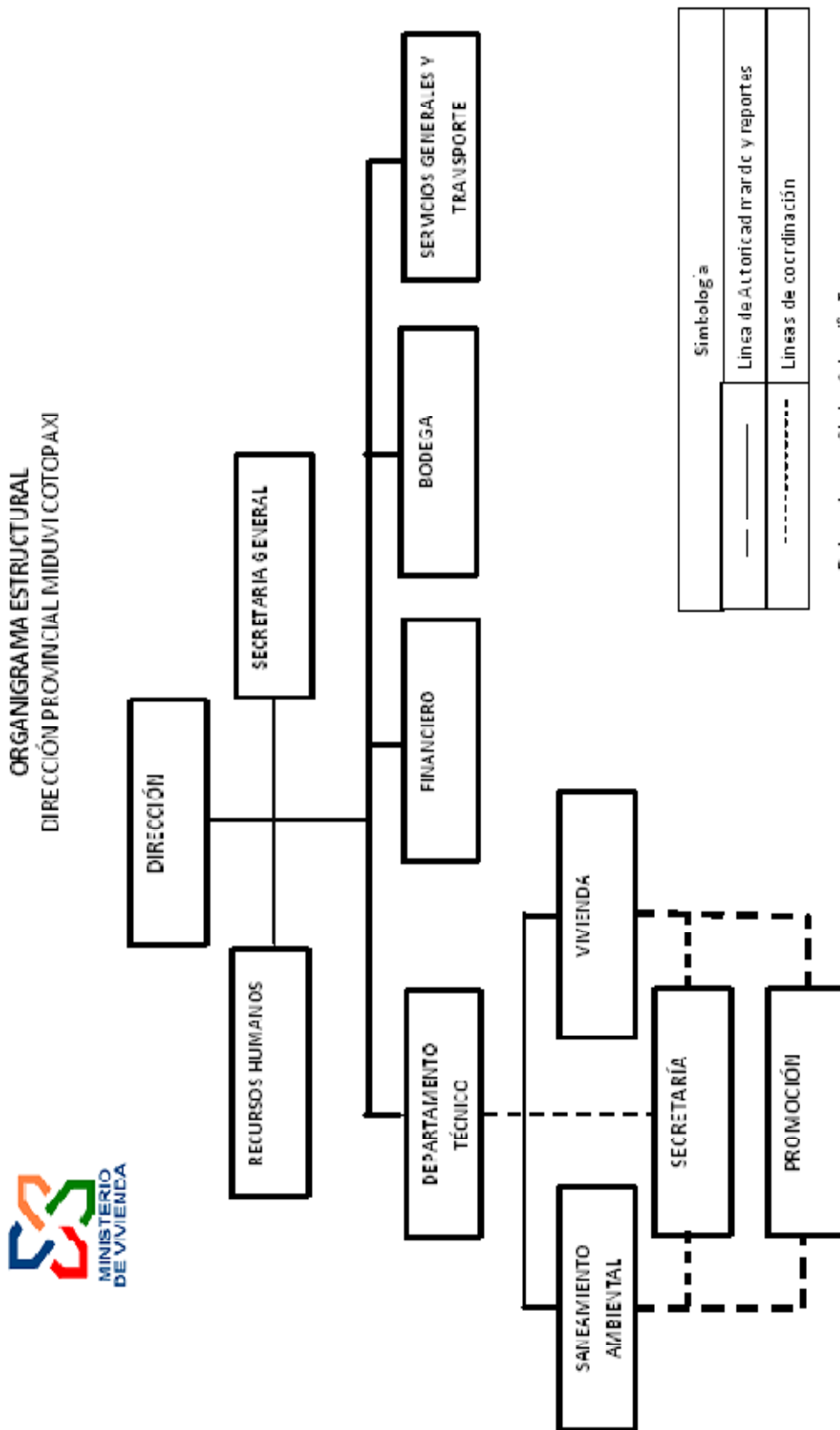
3.4.2.3. Objetivo General

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentado en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.

3.4.2.4. Objetivos Específicos


- a. Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menores ingresos puedan acceder a una vivienda digna, o mejorar la vivienda precaria que poseen.
- b. Mejorar y ampliar la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano-marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad demográfica.
- c. Promover e incentivar la participación del sector privado, tanto en el financiamiento como en la construcción de programas de vivienda social y proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
- d. Apoyar a los municipios para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que les permitan administrar en forma planificada el uso y ocupación del suelo, en forma tal que se mejoren las condiciones sociales y ambientales de los pueblos y ciudades.
- e. Incentivar la participación de las comunidades organizadas, para facilitar la atención a la demanda de Vivienda, Agua Potable, Saneamiento y Residuos sólidos.

3.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3.6. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno consiste en identificar las fortalezas y debilidades que se presentan dentro de la entidad. Para el desarrollo de la investigación se desarrolló los siguientes aspectos.

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda		
M I D U V I		
		
MINISTERIO DE VIVIENDA		
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		
Dirección : Av. Marco Aurelio Subia y Cdla Los Nevados		
Indice de Información	Programas de Trabajo	PA
	Cuestionarios de Control Interno	CCI
	Entrevista de Control Interno	EC
	Evaluación del Riesgo	ER
	Hallazgos	HA
Elaborado Por: Egres. Gladys Calvopiña		

3.6.1. Gestión Institucional

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			P. A 1/
INSTITUCIÓN : MIDUVI COTOPAXI			
PERIODO : ENERO – DICIEMBRE 2009			
COMPONENTE: Gestión Institucional			
CONTENIDO	TIEMPO		Ref. P/T
	Estimado	Utilizado	
OBJETIVO:			
Comprobar y verificar si existen procedimientos de gestión institucional.			
PROCEDIMIENTO:			
Evaluación del sistema de control interno del componente en estudio.	60'	60'	CCI1/
Entrevista de control interno.	120'	120'	EC 1/
Determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza.	60'	60'	ER 1/
Análisis del procedimiento que efectúa el MIDUVI del componente en estudio.	60'	60'	EC 1/
Descriptivo de Control Interno	120'	120'	DC 1/
Hallagos de la Evaluación	60'	60'	HC 1/

EVALUACION CONTROL INTERNO						CCI 1/	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
MIDUVI COTOPAXI							
Gestión Institucional							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	PONDERACION	CALIFICACION
		SI	NO	N/A			
1	En EL MIDUVI se ha implantado y/o se encuentra en aplicación la Planificación Estratégica?		√			10	5
2	El MIDUVI cuenta con parámetros de indicadores de gestión para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?	√				10	5
3	El MIDUVI cuenta con actividades de autogestión financiera?		√			10	0
4	Para medir la calidad, cantidad, grado y oportunidad con que el servicio social del MIDUVI hacia la comunidad se realiza una comparación del servicio con la satisfacción de		√			10	0
5	Para evaluar la gestión del MIDUVI se preparan los siguientes documentos: ▪ Planes operativos? ▪ Informe de actividades de cumplimiento de metas?		√			10	8
6	Existen Controles frecuentes del MIDUVI o la Contraloría sobre: ▪ Sistema presupuestario ▪ Cumplimiento del Presupuesto				La ley exige en la institución no se aplica El incumplimiento es notorio	10	0
7	El MIDUVI maneja sistemas de administración de bienes?	√				10	10
8	Se respetan las normas y leyes de Administración Pública en todo tipo de gestión?		√			10	10
9	Se respeta la LOSCA para la gestión?		√		Incumplimiento de disposiciones legales	10	0
10	Existe excelentes relaciones políticas con las autoridades de turno regionales y nacionales?	√				10	8
TOTAL						100	46

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO**EC1/****CARGO:** Director MIDUVI**FECHA:** 1 de abril 2009

1. En EL MIDUVI se ha implantado y/o se encuentra en aplicación la Planificación Estratégica?
No, existe un Plan Estratégico Nacional, ni local.
2. El MIDUVI cuenta con parámetros de indicadores de gestión para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía? Si, a través de las Auditorías de Gestión Financiera que realiza la Contraloría.
3. El MIDUVI cuenta con actividades de autogestión financiera?
No, el Estado no lo permite.
4. Para medir la calidad, cantidad, grado y oportunidad con que el servicio social del MIDUVI hacia la comunidad se realiza una comparación del servicio con la satisfacción de la necesidad?
No, porque no existe el presupuesto para esta actividad, y no se cuenta con personal calificado.
5. Para evaluar la gestión del MIDUVI se preparan los siguientes documentos: Planes operativos?, Informe de actividades de cumplimiento de metas?
No.
6. Existen Controles frecuentes del MIDUVI o la Contraloría sobre el Sistema presupuestario y Cumplimiento del Presupuesto
Si. Por lo menos dos veces al año.
7. El MIDUVI maneja sistemas de administración de bienes?
Si, de acuerdo a la Ley de administración de Bienes Públicos.
8. Se respetan las normas y leyes de Administración Pública en todo tipo de gestión?
Si.
9. Se respeta la LOSCA para la gestión?
Si.
10. Existe excelentes relaciones políticas con las autoridades de turno regionales y nacionales?
Si, porque ellos designa al Director del MIDUVI.

Determinación de la Evaluación de Riesgo y Control Interno

ER 1/

- **Evaluación del Riesgo**

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máximas, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la Institución, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

Parámetros de Ponderación de Riesgos:

$$CP = CT * 100 / PT$$

CP= Confianza Ponderada
CT= Calificación Total
PT= Ponderación Total

$$CP = \text{CONFIANZA PONDERADA} = 46 \times 100 / 100 = 46\%$$

Determinación del Nivel de Riesgo:

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	RIESGO
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
	√			

- **Nivel de Riesgo:**

Mediante la Matriz de Evaluación Preliminar de Control Interno en la Gestión Institucional se determinó que el nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto, porque no se está cumpliendo con las leyes y reglamentos existentes en la institución.

DESCRIPTIVO CONTROL INTERNO

EMPRESA: MIDUVI COTOPAXI
COMPONENTE: Gestión Institucional
FECHA: 1 de abril del 2009

Responsables

Durante la evaluación del control interno de la Gestión Institucional se determinó que la persona responsable del área es el Director del MIDUVI. El mismo que ejerce la gestión aplicando las leyes públicas, y se carece en su totalidad de instrumentos de planificación estratégica que ayudaría a optimizar la ejecución de los procedimientos.

Formularios utilizados

Los formularios que se utilizan durante el proceso de Gestión Institucional son los informes de auditorías y disposiciones legales.

Registro de información

Las disposiciones de Gestión Institucional se lo hacen a través de Memorandos y Oficios escritos, dirigidos a quienes tienen que ejecutar o cumplir los procesos.

Archivo de documentos de respaldo

La persona responsable de archivar información es Secretaría.

MIDUVI COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS
ANALISIS GENERAL

1 de abril del 2009

HA
1/

1. NO, existe un Plan Estratégico Nacional, ni local.
2. El MIDUVI NO cuenta con actividades de autogestión financiera
3. Para medir la calidad, cantidad, grado y oportunidad con que el servicio social del MIDUVI hacia la comunidad NO se realiza una comparación del servicio con la satisfacción de la necesidad.
4. Para evaluar la gestión del MIDUVI NO se preparan los siguientes documentos:
Planes operativos, Informe de actividades de cumplimiento de metas.

1

3.6.2. Componente Talento Humano

PROGRAMA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO			P.A 2/
INSTITUCION : MIDUVI			
PERIODO : ENERO-DICIEMBRE 2008.			
COMPONENTE: GESTION DEL TALENTO HUMANO			
CONTENIDO	TIEMPO		Ref. P/T
	Estimado	Utilizado	
OBJETIVO:			
Establecer el grado en que la empresa cumple adecuadamente el proceso de selección, contratación y adiestramiento de personal.			
Evaluar si el MIDUVI tiene definido y formalizado la estructura orgánica, niveles jerárquicos, manual de funciones, políticas y procedimientos.			
PROCEDIMIENTO:			
Evaluación del sistema de control interno del componente en estudio.	60'	60'	CCI2/
Entrevista de control interno.	120'	120'	EC 2/
Determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza.	60'	60'	ER 2/
Hallagos de la Evaluación	60'	60'	HC 2/

EVALUACION CONTROL INTERNO						CCI2/	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
MIDUVI COTOPAXI							
COMPONENTE TALENTO HUMANO							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	PONDERACION	CALIFICACION
		SI	NO	N/A			
1	Se aplica un proceso completo y transparente de selección y contratación de personal		√			10	0
2	Existen planes de capacitación y desarrollo de personal		√			10	0
3	Existen Programas de Motivación para el personal?		√			10	0
4	Existe rotación frecuente		√			10	0
5	Existe un Programa de Capacitación permanente?		√			10	0
6	El MIDUVI realiza evaluaciones de desempeño mensuales al personal?	√			Son semestrales	10	8
7	El personal identifica fácilmente niveles jerárquicos	√				10	10
8	Existen Manuales de Funciones, políticas y procedimientos		√			10	0
9	Existe Desarrollo Profesional en el MIDUVI?	√				10	5
10	El ambiente de trabajo es agradable para el personal?		√			10	0
TOTAL						100	23

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO

EC 2/

CARGO: Jefe de Recursos Humanos

FECHA: 1 de abril 2009

- a. Se aplica un proceso completo y transparente de selección y contratación de personal
NO se realiza un proceso técnico de selección del recurso humano, ya que la mayoría de contrataciones son debido a cuotas políticas.
- b. Existen planes de capacitación y desarrollo de personal
NO se han desarrollado planes de capacitación y peor aún de promoción y desarrollo profesional para los empleados del MIDUVI.
- c. Existen Programas de Motivación para el personal?
NO se implantan ni se diseñan programas para motivar al personal del MIDUVI.
- d. Existe rotación frecuente
NO se presentan rotaciones de puestos del personal para crear habilidades múltiples, cada uno se especializa en su trabajo.
- e. Existe un Programa de Capacitación permanente?
NO se brinda capacitación y entrenamiento constante al personal del MIDUVI.
- f. El MIDUVI realiza evaluaciones de desempeño mensuales al personal?
SI se realizan evaluaciones de desempeño al personal del MIDUVI pero no de manera mensual sino semestralmente.
- g. El personal identifica fácilmente niveles jerárquicos
SI se conocen los niveles de autoridad y responsabilidad en la institución, y existe el respeto absoluto a las jefaturas y empleados.
- h. Existen Manuales de Funciones, políticas y procedimientos
NO se han dado a conocer formalmente las funciones que deben desempeñar los empleados del MIDUVI, se trabaja de forma empírica y por la costumbre en el desempeño del trabajo.
- i. Existe Desarrollo Profesional en el MIDUVI?
NO se da la oportunidad de crecer profesionalmente en el MIDUVI porque los cargos superiores son llenados por cuotas políticas.
- j. El ambiente de trabajo es agradable para el personal?
NO, existe inconformidad en el trato diferenciado y por la falta de recursos tecnológicos y de desarrollo profesional.

Determinación de la Evaluación de Riesgo y Control Interno

ER 2/

- **Evaluación del Riesgo**

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máximas, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la Institución, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

Parámetros de Ponderación de Riesgos:

$$CP = CT * 100 / PT$$

CP= Confianza Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$CP = \text{CONFIANZA PONDERADA} = 23 \times 100 / 100 = 23\%$$

Determinación del Nivel de Riesgo:

	BAJA	MODERADA	ALTA	
CONFIANZA	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	RIESGO
	√			

- **Nivel de Riesgo:**

Mediante la Matriz de Evaluación de Preliminar de Control Interno el componente de talento Humano se determinó que el nivel de confianza es bajo, mientras que el nivel de riesgo es alto porque ya que para la selección no se está tomando en cuenta el profesionalismos, la capacidad y experiencia de las personas, y con el personal antiguo no se da la oportunidad de capacitarse en las diferentes ramas que la institución lo requiere.

MIDUVI COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS
ANALISIS GENERAL

1 de abril del 2009

HA
2/

- NO se realiza un proceso técnico de selección del recurso humano, ya que la mayoría de contrataciones son debido a cuotas políticas.
- NO se han desarrollado planes de capacitación y peor aún de promoción y desarrollo profesional para los empleados del MIDUVI.
- NO se implantan ni se diseñan programas para motivar al personal del MIDUVI.
- NO se presentan rotaciones de puestos del personal para crear habilidades múltiples, cada uno se especializa en su trabajo.
- NO se brinda capacitación y entrenamiento constante al personal del MIDUVI.
- SI se realizan evaluaciones de desempeño al personal del MIDUVI pero no de manera mensual sino semestralmente.
- SI se conocen los niveles de autoridad y responsabilidad en la institución, y existe el respeto absoluto a las jefaturas y empleados.
- NO se han dado a conocer formalmente las funciones que deben desempeñar los empleados del MIDUVI, se trabajo de forma empírica y por la costumbre en el desempeño del trabajo.
- NO se da la oportunidad de crecer profesionalmente en el MIDUVI porque los cargos superiores son llenados por cuotas políticas.
- NO, existe inconformidad en el trato diferenciado y por la falta de recursos tecnológicos y de desarrollo profesional.

3.6.3. Componente Egresos

PROGRAMA DE AUDITORIA			PA 3/
INSTITUCIÓN: MIDUVI COTOPAXI			
PERIODO: ENERO – DICIEMBRE 2009			
COMPONENTE: EGRESOS			
CONTENIDO	TIEMPO		Ref. P/T
	Estimado	Utilizado	
OBJETIVO:			
Comprobar que los egresos sean transacciones auténticas del movimiento de la empresa.			
Verificar si todos los egresos se encuentren registrados.			
PROCEDIMIENTO:			
Evaluación del sistema de control interno del componente en estudio.	60`	60`	CCI 3/
Entrevista de Control Interno	60`	60`	EC 2/
Determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza.	60`	60`	ER 3/
Hallagos de la Evaluación	60`	60`	HC 3/

EVALUACION CONTROL INTERNO						CCI3/	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
MIDUVI COTOPAXI							
COMPONENTE: GASTOS							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	PONDERACION	CALIFICACION
		SI	NO	N/A			
1	Se aplica una adecuada segregación de funciones registro, contabilización, y recaudación de egresos?	√				10	10
2	Se maneja registro detallados y adecuados de todos los gastos que realiza el MIDUVI?	√				10	10
3	La contabilización de los gastos se lo realiza de manera inmediata	√				10	5
4	Existe un plan de cuentas para clasificar de manera adecuada los gastos?	√				10	10
5	Se lleva un control numérico de los comprobantes de un empleado que no sea responsable de estos?	√				10	10
6	Los comprobantes de egresos son archivados adecuadamente de tal manera que faciliten la localización de los mismos?	√				10	10
7	Las adquisiciones se las hace a través del PORTAL de Contratación Pública?	√				10	10
8	El empleado realiza cuadros diarios de comprobantes de gastos?		√			10	0
9	El empleado custodia en forma diaria los comprobantes?	√				10	8
10	Los comprobantes de egresos son custodiados en un lugar seguro?	√				10	5
TOTAL						100	78

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO**EC 2/****CARGO:** Pagador**FECHA:** 1 de abril del 2009

1. Se aplica una adecuada segregación de funciones registro, contabilización, y recaudación de egresos?
SI se cumple con el proceso de recaudación de egresos.
2. Se maneja registro detallados y adecuados de todos los gastos que realiza el MIDUVI?
SI se lleva una contabilización adecuada de cada uno de los gastos que se generan en el MIDUVI.
3. La contabilización de los gastos se lo realiza de manera inmediata
SI, con frecuencia en ese momento, o a veces se deja para el día siguiente, dependiendo de la carga de trabajo.
4. Existe un plan de cuentas para clasificar de manera adecuada los gastos?
SI se aplica el plan de cuentas del sector público.
5. Se lleva un control numérico de los comprobantes de un empleado que no sea responsable de estos?
SI se cumple con la numeración documental porque lo exige la ley y la contraloría general para las auditorías.
6. Los comprobantes de egresos son archivados adecuadamente de tal manera que faciliten la localización de los mismos?
SI el manejo del archivo de documentos contables es el adecuado.
7. Las adquisiciones se las hace a través del PORTAL de Contratación Pública?
SI, toda contratación pública se la hace a través del PORTAL, seleccionando el proveedor por precio, calidad y disponibilidad.
8. El empleado realiza cuadros diarios de comprobantes de gastos?
NO, porque del sistema Esigef brota los comprobantes de gastos y la numeración da el sistema.
9. El empleado custodia en forma diaria los comprobantes?
SI, se archivan en los lugares correspondientes de seguridad.
10. Los comprobantes de egresos son custodiados en un lugar seguro?
SI, pero se requiere un lugar más amplio y con seguridades de los muebles.

- **Evaluación del riesgo**

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máximas, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la Institución, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

Parámetros de Ponderación de Riesgos:

CP= Confianza Ponderada CT= Calificación Total PT= Ponderación Total
$CP = CT * 100 / P$

CP = CONFIANZA PONDERADA = 78 X 100 / 100 = 78%

Determinación del Nivel de Riesgo:

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	RIESGO
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
			√	

- **Nivel de Riesgo:**

Mediante la Matriz de Evaluación de Preliminar de Control Interno al área de Finanzas con el componente Egresos se determinó que el nivel de confianza es alto representa el 78% mientras que el nivel de riesgo es bajo.

MIDUVI COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS
ANALISIS GENERAL
1 DE ABRIL DEL 2009

HA
3/

- SI se cumple con el proceso de recaudación de egresos.
- SI se lleva una contabilización adecuada de cada uno de los gastos que se generan en el MIDUVI.
- SI, con frecuencia en ese momento, o a veces se deja para el día siguiente, dependiendo de la carga de trabajo.
- SI se aplica el plan de cuentas del sector público.
- SI se cumple con la numeración documental porque lo exige la ley y la contraloría general para las auditorías.
- SI el manejo del archivo de documentos contables es el adecuado.
- SI, toda contratación pública se la hace a través del PORTAL, seleccionando el proveedor por precio, calidad y disponibilidad.
- NO, porque del sistema Esigef brota los comprobantes de gastos y la numeración da el sistema.
- SI, se archivan en los lugares correspondientes de seguridad.
- SI, pero se requiere un lugar más amplio y con seguridades de los muebles

3.6.4. Componente Inventarios

PROGRAMA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO			PA 4/
EMPRESA: MDUVICOTOPAXI			
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2008			
COMPONENTE: INVENTARIOS			
CONTENIDO	TIEMPO		Ref. P/T
	Estimado	Utilizado	
OBJETIVO:			
Comprobar que los saldos sean transacciones auténticas del movimiento de la empresa.			
Verificar si todos los inventarios egresos se encuentren registrados.			
PROCEDIMIENTO:			
Evaluación del sistema de control interno del componente en estudio.	60´	60´	CCI4/
Entrevista de Control Interno	60´	60´	EC 3/
Determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza.	60´	60´	ER 4/
Hallagos de la Evaluación	120´	120´	HC 4/

EVALUACION CONTROL INTERNO							CCI4/
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
MIDUVI COTOPAXI							
COMPONENTE: GASTOS							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS	PONDERACION	CALIFICACION
		SI	NO	N/A			
1	Cuenta la bodega con personal preparado, para su eficiencia?		√			10	0
2	Poseen equipos de protección para manejo de insumos y materiales?		√			10	0
3	Los inventarios tienen un orden y espacio apropiado dependiendo del material?		√			10	0
4	Utiliza un método de inventarios que autorizado por la administración pública?	√				10	10
5	Cuenta con sistema informático para control de inventarios?	√				10	10
6	El Bodeguero recibe el material con orden de compra?	√				10	10
7	Tiene conocimiento el bodeguero del valor del material?	√				10	10
8	Se realizan inventarios físicos mensuales?		√		ANUALMENTE	10	0
9	Auditoría externa a realizado comprobaciones físicas y contables de los inventarios?		√			10	0
10	Existen seguridades de las bodegas contra robos y pérdidas?	√				10	10
TOTAL						100	50

Determinación de la Evaluación de Riesgo y Control Interno

ER 4/

- **Evaluación del riesgo**

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máximas, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la Institución, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

Parámetros de Ponderación de Riesgos:

CP= Confianza Ponderada
CT= Calificación Total
PT= Ponderación Total

CP= CT*100 / P

$$CP = \text{CONFIANZA PONDERADA} = 50 \times 100 / 100 = 50\%$$

Determinación del Nivel de Riesgo:

	BAJA	MODERADA	ALTA	
CONFIANZA	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	RIESGO
	√			

- **Nivel de Riesgo:**

Mediante la Matriz de Evaluación de Preliminar de Control Interno al área de Operaciones en el componente de Inventarios se determinó que el nivel de confianza es bajo ya que se obtuvo un 50% y el nivel de riesgo es alto.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO**EC 3/****CARGO:** Bodeguero**FECHA:** 1 de abril del 2009

1. Cuenta la bodega con personal preparado, para su eficiencia?
NO existe un profesional capacitado.
2. Poseen equipos de protección para manejo de insumos y materiales?
NO existen las herramientas adecuadas para el manejo de la bodega.
3. La bodega tiene un orden y espacio apropiado dependiendo del material?
NO, existe una bodega amplia y correctamente distribuida.
4. Utiliza un método de inventarios que autorizado por la administración pública?
SI, el método de promedio ponderado.
5. Cuenta con sistema informático para control de inventarios?
SI, se lleva un manejo y control de inventarios a través de un software.
6. El Bodeguero recibe el material con orden de compra?
SI, todos los ingresos de materiales e insumos se hacen con órdenes de compra.
7. Tiene conocimiento el bodeguero del valor del material?
SI, por la factura.
8. Se realizan inventarios mensuales?
NO, los inventarios físicos se hacen de manera anual.
9. Auditoría externa a realizado comprobaciones físicas y contables de los inventarios?
NO, nunca ni siquiera por el área financiera del MIDUVI.
10. Existen seguridades de las bodegas contra robos y pérdidas?
SI, las seguridades del MIDUVI son las adecuadas para controlar salidas de activos e inventarios de suministros.

MIDUVI COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS
ANALISIS GENERAL
Al 1 de abril del 2009

HA
4/

- NO existe un profesional capacitado.
- NO existen las herramientas adecuadas para el manejo de la bodega.
- NO, existe una bodega amplia y correctamente distribuida.
- SI, el método de promedio ponderado.
- SI, se lleva un manejo y control de inventarios a través de un software.
- SI, todos los ingresos de materiales e insumos se hacen con órdenes de compra.
- SI, por la orden de compra.
- NO, los inventarios físicos se hacen de manera anual.,
- NO, nunca ni siquiera por el área financiera del MIDUVI
- SI, las seguridades del MIDUVI son las adecuadas para controlar salidas de activos e inventarios de suministros.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MIDUVI COTOPAXI



**INFORME DE RESULTADOS DE CONTROL
INTERNO EN LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD Y OPERACIONES MEDIANTE LA
APLICACIÓN DEL INFORME CORRE**

PERÍODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008

LATACUNGA - ECUADOR

INFORME DE RESULTADOS DE CONTROL INTERNO BASADOS EN LOS COMPONENTES DEL INFORME CORRE, PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI) COTOPAXI.

3.7.1 Motivo del Examen

La Evaluación de Control Interno practicado al MIDUVI de Cotopaxi, se realizó con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos, planes y procedimientos, la eficiencia de las operaciones, para salvaguardar los recursos y cumplimiento de las metas y objetivos programados, que permita establecer un juicio de valor de los procedimientos y actividades que se desarrollan en los distintos departamentos y principalmente para estructurar el INFORME CORRE.

3.7.1.1 Objetivo General

Examinar, analizar y presentar un informe (CORRE) sobre el Sistema de Control Interno existente en el MIDUVI de Cotopaxi, proporcionando a la administración seguridad razonable, pero no absoluta de que el sistema de gestión implantado en la institución es adecuado.

3.7.1.2 Objetivos Específicos

- Analizar y evaluar el grado de cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos, planes y procedimientos.
- Verificar el grado de confiabilidad de la información.
- Comprobar que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Analizar la eficacia y eficiencia de las operaciones realizada por el MIDUVI de Cotopaxi.
- Verificar la salvaguarda de los recursos de la entidad.

- Emitir un informe determinando las principales debilidades del MIDUVI y establecer recomendaciones que permitan corregir desviaciones para mejorar el Sistema de Control Interno.

3.7.1.3 Alcance

El examen se practicó a las áreas de:

- Administración
- Contabilidad
- Bodega

A través de los siguientes componentes:

- Talento Humano
- Egresos
- Inventarios

Las áreas y componentes auditados corresponden al periodo Enero – Diciembre del 2008, cuya formulación es responsabilidad del personal que trabaja en el MIDUVI Cotopaxi.

3.8 AMBIENTE DE CONTROL

“El ambiente de control interno marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal al respecto del control. Constituye la base de los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura”.

3.8.1 Evaluación del Riesgo

De acuerdo al análisis de control interno se determina la siguiente evaluación del riesgo del examen:

ÁREA	COMPONENTE	RIESGO	OBSERVACIÓN
Gestión Institucional		BAJO	
Administrativa	Talento Humano	BAJO	Carencia de un verdadero sistema de administración de personal.
Financiera	Egresos	ALTO	Excelente manejo de la contabilización de gastos.
Operaciones	Inventarios	BAJO	Falta de control periódico de los inventarios de activos fijos del MIDUVI.

ACTIVIDADES DE CONTROL

TALENTO HUMANO

DEBILIDADES IDENTIFICADAS	INDICADORES DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> • NO se realiza un proceso técnico de selección del recurso humano, ya que la mayoría de contrataciones son debido a cuotas políticas. • NO se han desarrollado planes de capacitación y peor aún de promoción y desarrollo profesional para los empleados del MIDUVI. • NO se implantan ni se diseñan programas para motivar al personal del MIDUVI. • NO se presentan rotaciones de puestos del personal para crear habilidades múltiples, cada uno se especializa en su trabajo. • NO se brinda capacitación y entrenamiento constante al personal del MIDUVI. • SI se realizan evaluaciones de desempeño al personal del MIDUVI pero no de manera mensual sino semestralmente. • SI se conocen los niveles de autoridad y responsabilidad en la institución, y existe el respeto absoluto a las jefaturas y empleados. • NO se han dado a conocer formalmente las funciones que deben desempeñar los empleados del MIDUVI, se trabaja de forma empírica y por la costumbre en el desempeño del trabajo. • NO se da la oportunidad de crecer profesionalmente en el MIDUVI porque los cargos superiores son llenados por cuotas políticas. • NO, existe inconformidad en el trato diferenciado y por la falta de recursos tecnológicos y de desarrollo profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas Mensuales de Desempeño al personal. • Índices de Productividad. • Índice de Ausentismo. • Índice de Rotación de Personal. • Índices de Motivación del Personal.

EGRESOS

DEBILIDADES IDENTIFICADAS	INDICADORES DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> • SI se cumple con el proceso de recaudación de egresos. • SI se lleva una contabilización adecuada de cada uno de los gastos que se generan en el MIDUVI. • SI, con frecuencia en ese momento, o a veces se deja para el día siguiente, dependiendo de la carga de trabajo. • SI se aplica el plan de cuentas del sector pública. • SI se cumple con la numeración documental porque lo exige la ley y la contraloría general para las auditorías. • SI el manejo del archivo de documentos contables es el adecuado. • SI, toda contratación pública se la hace a través del PORTAL, seleccionando el proveedor por precio, calidad y disponibilidad. • NO, por lo general lo hace al fin de la semana o al fin de mes. • SI, se archivan en los lugares correspondientes de seguridad. • SI, pero se requiere un lugar más amplio y con seguridades de los muebles 	<ul style="list-style-type: none"> • Índice de gastos reales / gastos presupuestados. • Índice de Gastos Administrativos / No. Personal • No. de Documentos contabilizados / Total Documentos de Egresos. • No. Errores / Total transacciones.

INVENTARIOS

DEBILIDADES IDENTIFICADAS	INDICADORES DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> • NO existe un profesional capacitado. • NO existen las herramientas adecuadas para el manejo de la bodega. • NO, existe una bodega amplia y correctamente distribuida. • SI, el método de promedio ponderado. • SI, se lleva un manejo y control de inventarios a través de un software. • SI, todos los ingresos de materiales e insumos se hacen con órdenes de compra. • SI, por la orden de compra. • NO, los inventarios físicos se hacen de manera anual., • NO, generalmente lo hace del área financiera del MIDUVI. • SI, las seguridades del MIDUVI son las adecuadas para controlar salidas de activos e inventarios de suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado físico de los inventarios. • Kardex de inventarios versus inventarios físicos. • Pérdidas de Inventarios / Total Inventarios.

3.9 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

“El Director Provincial debe orientar a las diferentes áreas del cumplimiento de los objetivos y que los ya seleccionados están en marcha conjuntamente con la misión y visión de la entidad.”

- Es necesario brindar un servicio de calidad en la construcción de viviendas, agua potable y alcantarillado a los sectores más vulnerables de la provincia para lograr los objetivos propuestos.

- Considerando que la actividad de la entidad es social, se debe determinar los objetivos que permitan cumplir con Leyes, Normas y Reglamentos y no perder el prestigio ganado en la sociedad cotopaxense.
- La entidad debe contar con talento humano que reúna perfiles profesionales y de integridad personal, que colaboren al cumplimiento de los objetivos específicos.
- Determinar estrategias que tenga relación entre los objetivos de una manera eficiente y eficaz con el fin de no duplicar esfuerzo y pérdida de recursos.

3.10. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

“Factores internos y externos provocan eventos que afectan la consecución de objetivos, razón por la cual es importante que la dirección identifique, entienda y de solución aquellos eventos.”

- Concientizar y responsabilizar a los funcionarios del cuidado, protección y buen uso de los activos de la entidad, para evitar pérdidas por fraude o negligencias.
- Conocer, revisar y aprobar los procesos financieros remitidos a la máxima autoridad asegurando de esa manera la exactitud y veracidad de los datos para la toma de decisiones.
- Establecer procedimientos eficaces que conlleve al cumplimiento de planes programados.
- Controlar y determinar oportunamente las modificaciones y/o reprogramaciones presupuestarias, para que no se afecte el fiel cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria.

3.11. EVALUACION DE RIESGOS

“La evaluación de Riesgo, permite a la entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan la consecución de los objetivos. Esos impactos sean positivos o negativos, deben ser examinados individualmente o por categorías”

- La Evaluación de los Riesgos como componente del CORRE, debe estar sustentada en un sistema de: planificación y conocimientos de la comunidad de planes institucionales, logrando con ello compromiso personal y por ende el cumplimiento de los mismos.
- Identificar, analizar y determinar el grado de importancia del impacto de factores internos y externos (FODA), asociados al logro de los objetivos de la entidad.
- Establecer estrategias para identificar y evaluar los riesgos a nivel de procesos, permitiendo de esa manera minimizarlos.
- Adecuar los mecanismos de control interno a los cambios o nuevas actividades que se presentan y que regularmente tiene que ver con asuntos tecnológicos modernos para su operación.
- Establecer los objetivos y metas de la entidad, tomando en cuenta la visión y misión de la institución y darle seguimiento oportuno, necesario a su cumplimiento.
- Evaluar y comprobar que los procedimientos establecidos, aseguren el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Normas y otras disposiciones obligatorias a seguir.

3.12 RESPUESTA A LOS RIESGOS

“La dirección para decidir la respuesta a los Riesgos, evaluar su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos – beneficio y selecciona aquella que situó la al riesgo dentro de la tolerancia del riesgo establecido”

- El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento, por tanto debe estar alerta a cada movimiento, saber tomar decisiones en el momento preciso.
- Si el riesgo es inherente a toda actividad, resulta necesario conocerlo y administrarlo de la mejor manera.
- Determinar estrategias propensas a reducir el impacto que provoca el riesgo y ubicarlo en una línea de tolerancia deseada.
- Hay que minimizar el riesgo para evitar eventualidades en los procesos que se realiza cotidianamente.

3.13 ACTIVIDADES DE CONTROL

“Las actividades del control son políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridades para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podrían afectar el logro de objetivos”

- Tener conocimiento pleno de la Ley de Control Interno que regula a las Instituciones Públicas para cada una de las áreas de la entidad.
- Documentar y socializar al personal de la entidad las actividades y procedimientos de control que garantice el cumplimiento del Sistema de Control Interno Particular.
- Definir documentadamente políticas y procedimientos que detallen claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones económicas de la entidad.

- Reglamentar la utilización, manejo, cuidado y mantenimiento de Activos, diseñado documentos y reportes que mejore el control interno.
- Los documentos y registros deben ser adecuadamente administrados y archivados facilitando su conciliación, verificación y exactitud para determinar y enmendar errores omisiones.
- Controlar el proceso de cada proyecto de vivienda, agua potable y alcantarillado que cuenta con procesos establecidos para gestionar los mismos con todos los requisitos de documentación y comprobación de aceptación del usuario.

3.14 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A través de este informe se da a conocer que se ha realizado una Evaluación de Control Interno del período Enero – Diciembre del 2008 en las siguientes áreas: Área Administrativa con el componente Gestión del Talento Humano, Área Financiera con el componente Egresos, y el Área de operaciones con el componente de Bodegas. El propósito fundamental de ejecutar una auditoria fue hallar evidencias que permitan dar a conocer si los procesos operativos y registros contables son fidedignos y si son ejecutadas de acuerdo con las normas, políticas y objetivos de la empresa, así como también de acuerdo a las autorizaciones de la administración, y aplicar el modelo del INFORME CORRE que se presenta para emitir comentarios y recomendaciones de mejoramiento continuo y reducción del riesgo en el manejo y administración de los recursos públicos.

Para lo cual, se da a conocer que la evaluación aplicada se la realizó tomando en consideración Normas Ecuatorianas Generalmente Aceptadas cuyo objetivo primordial es garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización. Estas normas requieren de la planificación y ejecución de un examen para obtener información certera de que la información y la documentación analizada no contengan errores o irregularidades significativas.

Para realizar el estudio y evaluación de control interno en el MIDUVI DE COTOPAXI se procedió a diseñar y utilizar formularios que incluyan una serie de preguntas que fueron contestadas con Si o No por funcionarios o empleados bien informados, sobre el área en el cual es responsable, es decir el método consistió en obtener evidencias y pruebas mediante la técnica de entrevista e indagación al personal; Otro método empleado fue analizar de los circuitos operativos y actividades mediante el empleo y análisis de flujo gramas, los mismos que permitieron evaluar el grado de seguridad de cumplimiento de los procedimientos.

Una vez aplicados los métodos de evaluación descritos anteriormente, se puede expresar comentarios y recomendaciones que permitan mejorar las actividades administrativas y operativas del MIDUVI COTOPAXI.

3.15 SUPERVISIÓN Y MONITOREO

“Resulta necesario realizar una supervisión de los Sistemas de Control Interno, evaluando la cantidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomara la forma de actividades de supervisión continua, de evaluación periódica o una combinación de las anteriores”

- Los jefes departamentales o personal de apoyo llevaran a cabo las actividades de supervisión, determinando ante políticas y procedimientos para identificar que información para determinar el nivel de eficiencia y eficacia para la toma de decisiones.
- El Director Provincial vigilara que los funcionarios realicen las actividades de supervisión durante la ejecución de las operaciones de manera conjunta.
- Monitorear y comprobar que los procedimientos utilizados en los procesos de las actividades administrativas financieras cumplan y aseguren razonablemente de Leyes Normas y Reglamentos de aplicación obligatoria.

- Asegurar con el monitoreo de procesos para identificar, medir y clasificar, los datos importantes de las operaciones, para verificar al mismo tiempo que hayan utilizado los parámetros adecuados para evaluar la economía, eficacia y eficiencia de las mismas.
- La auditoría interna o externa facilita recomendaciones periódicas que refuerzan la gestión de riesgo institucional.
- La Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas como organismos de control externo vigilan y monitorean el cumplimiento de Normas, Leyes, Reglamentos y disposiciones específicas relacionadas con los controles internos de la gestión de riesgos de la entidad.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MIDUVI COTOPAXI



MANUAL DE FUNCIONES

PERÍODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008

LATACUNGA - ECUADOR

MANUAL DE FUNCIONES

Introducción

El presente manual de funciones es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las mismas, que ha sido elaborado con la finalidad de suministrar al MIDUVI COTOPAXI, una herramienta fundamental, donde se encuentre fundamentados y transmitidos sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las áreas, facilitando las labores del personal, creando conciencia en los trabajadores y jefes de que se está realizando el trabajo en forma adecuada.

También precisa la responsabilidad y participación de cada departamento en cada fase de un proceso, permitiendo la separación de las funciones de ejecución, que son importantes para llevar a cabo en el desenvolvimiento de la entidad.

El manual deja constancia sobre la información básica referente al funcionamiento de todas las áreas que forman parte esta institución pública, facilitando de esta forma las labores de auditoría, la evaluación de control interno, sobre todo este constituye una base para que el personal desarrolle sus actividades eficientemente.

Se considera muy importante como primer paso elaborar un Organigrama Estructural, que permita conocer y definir cada nivel que conforma la Dirección Provincial del MIDUVI COTOPAXI, para luego concretar el Manual de Funciones en el cual se describe el perfil y tareas para cada uno de los funcionarios del área en mención.

Objetivo General del Manual

- Proveer al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, de un instrumento, cuyo seguimiento ayude a la ejecución correcta de las funciones encomendadas al personal y por ende reflejar los resultados en la obtención de los objetivos.

Descripción de Procedimientos

Para describir los procesos que se realiza en la entidad, se ha considerado fundamental dividir dichos procesos en áreas de servicio: Ejecutiva, Administrativa-Financiera y Técnica.

Cada uno de estos procesos son definidos en forma narrativa. Posteriormente de acuerdo a los procesos se establecen ciertas políticas que pueden ser aplicables en dicha entidad.

AREA EJECUTIVA

DIRECTOR PROVINCIAL

Misión: Participar en la supervisión, fiscalización, ejecutar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y vivienda y agua potable, saneamiento y residuos sólidos, que se ejecutan a través del MIDUVI en la Provincia de Cotopaxi.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

INSTITUCIÓN DEL ESTADO	:	MIDUVI COTOPAXI
AREA	:	ADMINISTRATIVA
TITULO DEL CARGO	:	INGENIERO CIVIL ARQUITECTO

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Redactar, sumillar y despechar la documentación que entra y sale a la dirección, remitidas a la Institución por diferentes autoridades, comunidades, organizaciones indígenas, así como también por parte de entidades Técnicas relacionadas con la construcción de viviendas.

Supervisar y coordinar a los planes proyectos y metas de las Subsecretarías de Vivienda y Agua Potable, saneamiento y residuos sólidos, y asesorar la realización de los mismos mediante la correcta aplicación de los cuerpos legales involucrados en los procesos de construcción.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en la Supervisión y Fiscalización de la construcción de viviendas en los sectores urbanos y rurales que ejecutan la Institución.

- Inspeccionar y verificar en el campo los trabajos realizados y consignados en los convenios suscritos entre las comunidades y el MIDUVI.
- Dar seguimiento y coordinar los Convenios suscritos entre el MIDUVI y otras entidades nacionales y extranjeras para la ejecución de programas masivos de vivienda.

RELACIONES PRINCIPALES

RELACIONES INTERNAS

- Dirección
- Departamento Técnico
- Departamento Financiero

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Título profesional de Ingeniero Civil
- Título profesional de Arquitecto

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL PUESTO

- Liderazgo
- Conocimiento de construcción de vivienda, Agua Potable, saneamiento y residuos sólidos.
- Experiencia perfeccionar mínimo de 5 años
- Manejo de Obras de Construcción
- Manejo de personal

COMPETENCIA REQUERIDA

Habilidad para concebir, diseñar, implementar, operar, evaluar y controlar sistemas, equipos, componentes o procesos propios de la Ingeniería Civil, cumpliendo con las especificaciones técnicas y legales demandadas por el contexto y considerando restricciones económicas, ambientales, sociales, políticas, éticas, manufacturabilidad, y sustentabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL

La persona postulante al cargo de la dirección del MIDUVI deberá tener por lo menos 5 años de experiencia laboral en construcción de viviendas, Agua Potable, saneamiento y residuos sólidos.

AREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Misión: Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión del MIDUVI de conformidad con la normativa vigente y proveer información para la toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

INSTITUCIÓN DEL ESTADO : MIDUVI COTOPAXI
AREA : ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
TITULO DEL CARGO : INGENIERO / DOCTOR EN
AUDITORIA

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Título profesional en Contabilidad y Auditoría CPA.
- Título profesional en Ingeniería Financiera
- Titulo en Administración de Empresas

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL PUESTO

- Computación
- Tributación
- Contabilidad
- Análisis Financiero
- Manejo del sistema eSigef

COMPETENCIA REQUERIDA

- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Excelente presencia
- Trabajo bajo presión
- Orientación de servicio
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Conocimiento del entorno organizacional
- Aprendizaje continuo

EXPERIENCIA LABORAL

- Para ocupar este cargo se requiere un mínimo de dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares de trabajo y conocimiento breve del programa eSigef.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

El contador es el responsable de la emisión de balances, estados de situación financiera en si es el responsable del manejo y manipuleo del sistema eSIGEF del módulo de Contabilidad, a la vez permitirá ofrecer con exactitud cualquier informe financiero basado en los Principios de Contabilidad General Aceptados, y demás normas y leyes que ayudaran a obtener información clara y precisa para la toma de decisiones.

FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- Verificación de la documentación que sustenta el regreso de recursos, determinar la propiedad de las operaciones financieras mirando que exista legalidad y veracidad, observando disposiciones de los reglamentos, políticas y normas para la aplicación general de las operaciones.
- Recibe de presupuesto el Compromiso y procede a registrar en el módulo de Contabilidad del eSigef, el devengamiento de Ingresos y Gastos de todos los programas que ejecuta el MIDUVI COTOPAXI.
- Obtiene del eSigef el Comprobante de Asiento, firma y adjunta a los documentos de soporte para entregar a Tesorería para el correspondiente pago.
- Revisa diariamente en eSigef, los asientos originales de Tesorería, Nómina e Inventarios, para determinar su conformidad.
- Recibe los Comprobantes de Pago emitidos por Tesorería con todos los documentos justificativos y procede al archivo.
- Verifica antes del cierre mensual de operaciones, la cuadratura de los estados financieros así como completa el registro a través del asiento de Ajuste de los gastos de inversión con la contra cuenta de Gastos de Aplicación a Gastos de Inversión.
- Mantiene el archivo oficial de documentos contables con todos los documentos de soporte en forma cronológica y secuencial que emite del programa eSigef.

RELACIONES PRINCIPALES

RELACIONES INTERNAS

- Director Provincial
- Departamento Técnico
- Bodega
- Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Misión: La Dirección de Recursos Humanos, plenamente identificada es la responsable de gestionar el talento humano para el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda a través del suministro, administración y egreso del personal administrativo y obrero requerido por la institución, junto con la administración de beneficios económico-sociales del personal docente. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en su personal de alta calidad humana y profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

INSTITUCIÓN DEL ESTADO : MIDUVI COTOPAXI
AREA : ADMINISTRATIVA
TITULO DEL CARGO : LICENCIADO INGENIERO/ EN
ADMINISTRACION DE
EMPRESAS, PSICOLOGIA
INDUSTRIAL.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

El Ingeniero en Administración de Empresas es principalmente responsable de realizar todas las actividades relacionadas con el docente de la institución; como es el control de asistencia del personal, permisos, faltas, comisiones y otros.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Registrar la asistencia, permisos, atrasos, faltas, salidas de comisión del personal.
- Elaborar las órdenes de combustible y órdenes de salida al personal de campo.
- Actualizar los registros de consumo de combustible de los vehículos de la dirección provincial.

- Matriculación de Vehículos
- Inventario de Activos fijos y materiales de la institución

RELACIONES PRINCIPALES

RELACIONES INTERNAS

- Dirección
- Funcionarios
- Departamento de Servicios Generales

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Título profesional en Ingeniero en Administración De Empresas
- Título profesional en Psicología Industrial

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL PUESTO

- Liderazgo
- Calidad Humana
- Buena comunicación con el personal

COMPETENCIA REQUERIDA

- Talento Humano
- Ética Profesional
- Responsabilidad
- Calidad de Trabajo
- Honestidad

EXPERIENCIA LABORAL

La persona postulante al cargo del Departamento de Recursos Humanos del MIDUVI deberá tener por lo menos 2 años de experiencia laboral o en puestos similares.

DEPARTAMENTO DE BODEGA

Misión: Controlar y vigilar el buen uso de los bienes de la Dirección Provincial del MIDUVI COTOPAXI, así como también realizar los inventarios de los mismos para de esta manera cumplir con las leyes y reglamentos institucionales.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

INSTITUCIÓN DEL ESTADO : MIDUVI COTOPAXI
AREA : ADMINISTRATIVA
TITULO DEL CARGO : TECNICO EN
ADMINISTRACION

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

El Bodeguero es el principal responsable de controlar los ingresos y egresos de la institución, como bienes muebles, inmuebles y suministros de oficina, para con ello tener un buen control de los bienes del sector público.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar una planificación anual del los materiales de oficina
- Llevar un control de ingresos y egresos de las existencias
- Tener al día los inventarios de la institución con cada uno de los funcionarios.

RELACIONES PRINCIPALES

RELACIONES INTERNAS

- Director Provincial
- Departamento de Información

- Departamento Técnico
- Departamento Financiero
- Departamento de Recursos Humanos

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Título profesional de Técnico en Administración
- Título profesional de Administración de Empresas

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL PUESTO

- Manejo de sistema de Inventario
- Planificación de Presupuesto para obtener los materiales de oficina
- Cursos de Bodega

COMPETENCIA REQUERIDA

- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de tiempo
- Responsabilidad
- Ética profesional

EXPERIENCIA LABORAL

La persona postulante al cargo del Departamento de Bodega del MIDUVI deberá tener por lo menos 1 años de experiencia laboral o en puestos similares.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Misión: Velar que el equipo automotriz estén en buen funcionamiento, de igual forma la presentación física de las oficinas que ocupa la Dirección Provincial estén presentables para recibir a nuestros usuarios externos e internos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

INSTITUCIÓN DEL ESTADO : MIDUVI COTOPAXI
AREA : ADMINISTRATIVA
TITULO DEL CARGO : BACHILLER, CHOFER
PROFESIONAL

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

El Departamento de Servicios Generales se encarga de proporcionar en forma oportuna y eficiente los materiales de apoyo como son; el servicio automotriz, aseo, archivo y mensajería.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos celebrados con los prestadores de bienes o servicios.
- Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipos y parque vehicular de la institución para preservar su funcionamiento.
- Coordinar la prestación del servicio de transportación y asignación de vehículos de la institución a los funcionarios de la misma para el cumplimiento de actividades institucionales.
- Coordinar la aplicación del Programa Interno de Protección Civil para salvaguardar la integridad de las personas y bienes institucionales.
- Supervisar el suministro de combustible en los vehículos de la institución

- Coordinar los servicios de mensajería y oficialía de partes de la institución para controlar la entrada y salida de los asuntos de su competencia.

RELACIONES PRINCIPALES

RELACIONES INTERNAS

- Dirección
- Secretaria
- Departamento Técnico
- Departamento Financiero
- Departamento Recursos Humanos

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Título de Bachiller
- Título Chofer Profesional

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL PUESTO

- Facilidad de palabra
- Manejo de maquinaria de limpieza
- Conocimiento de la Ley de tránsito
- Conocimiento de mecánica automotriz
- Conducir con Responsabilidad

COMPETENCIA REQUERIDA

- Trabajo bajo precio
- Disponibilidad de tiempo
- Responsabilidad
- Ética profesional
- Honestidad

EXPERIENCIA LABORAL

La persona postulante al cargo del Departamento de Servicios Generales del MIDUVI deberá tener por lo menos 1 año de experiencia laboral o en puestos similares.

ÁREA TÉCNICA

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Misión: Ejecutar o supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y vivienda y agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

INSTITUCIÓN DEL ESTADO : MIDUVI COTOPAXI
AREA : TÉCNICA
TITULO DEL CARGO : INGENIERO CIVIL O
ARQUITECTO

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Conocer los objetivos generales, planes proyectos y metas de las Subsecretarías de Vivienda y Agua Potable, saneamiento y residuos sólidos, y procurar la realización de los mismos mediante la correcta aplicación de los cuerpos legales involucrados en los procesos de construcción.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar la correcta implantación de los expediente de postulación para el Bonos de la Vivienda.
- Dirigir y controlar la elaboración y difusión de los instrumentos de seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación, para controlar la ejecución de las políticas, normas regulaciones, programas y proyectos de Vivienda y Agua y Saneamiento.

- Revisar y aprobar la realización de proyectos de convenios con gobiernos seccionales autónomos para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias.

RELACIONES PRINCIPALES

RELACIONES INTERNAS

- Dirección
- Departamento Financiero
- Departamento de Servicios Generales

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Título profesional en Ingeniería Civil
- Título profesional en Arquitectura

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL PUESTO

- Manejo de Obras de Construcción
- Auto – cad
- Conocimientos del comportamiento del terreno ante las solicitudes de las estructuras para las obras de construcción de viviendas, Agua Potable, saneamiento y residuos sólidos.
- Manejo de personal

COMPETENCIA REQUERIDA

- Ética Profesional
- Trabajo en Equipo

- Responsabilidad
- Calidad de Trabajo
- Honestidad

EXPERIENCIA LABORAL

La persona postulante al cargo del departamento Técnico del MIDUVI deberá tener por lo menos 3 años de experiencia laboral en construcción de viviendas, Agua Potable, saneamiento y residuos sólidos.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MIDUVI COTOPAXI



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PERÍODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2008

LATACUNGA - ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Introducción

El manual de procedimientos diseñado para el MIDUVI constituye un documento interno que contiene una descripción precisa de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un departamento, de dos o más relacionados. Se lo complementa incluyendo además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, pueden contener información sobre formularios, autorizaciones o documentos necesarios a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa; dentro de una misma organización pueden existir varios manuales de procedimientos dependiendo de las necesidades de la misma y la variedad de procesos de trabajo o de apoyo.

Su utilización ayuda a conocer el funcionamiento de las unidades administrativas, facilita la evaluación y control interno y las labores de auditoría, permite a los empleados y a sus jefes asegurar que el trabajo se lo está realizando adecuadamente.

OBJETIVOS

- Elaborar un manual de políticas y procedimientos que permitan equiparar y controlar el cumplimiento de actividades
- Brindar a los empleados y directivos una herramienta de consulta permanente que permita conocer las labores a desarrollar por el personal que labora dentro de la entidad. cada.
- Ayudar en las labores de auditoría y evaluación del control interno.

RECURSOS HUMANOS

DESCRIPTIVO CONTROL INTERNO

EMPRESA: MIDUVI COTOPAXI

COMPONENTE: Área Ejecutiva

FECHA: 1 de abril del 2009

Responsables

Durante la evaluación del control interno del componente de administración se determinó que la persona responsable del área es el Jefe de Recursos Humanos. El mismo que no se encuentra capacitado sobre el proceso que se debe seguir para seleccionar y contratar personal. Existiendo debilidad sobre el dar a conocer a los empleados las funciones y políticas de cada puesto de trabajo. Además existe una carencia total de planificación al personal lo que provoca un ambiente de trabajo lleno de negativismo e inconformidad.

Formularios utilizados

Los formularios que se utilizan durante el proceso de selección y contratación de personal son: Contratos de Trabajo y Avisos de Entrada.

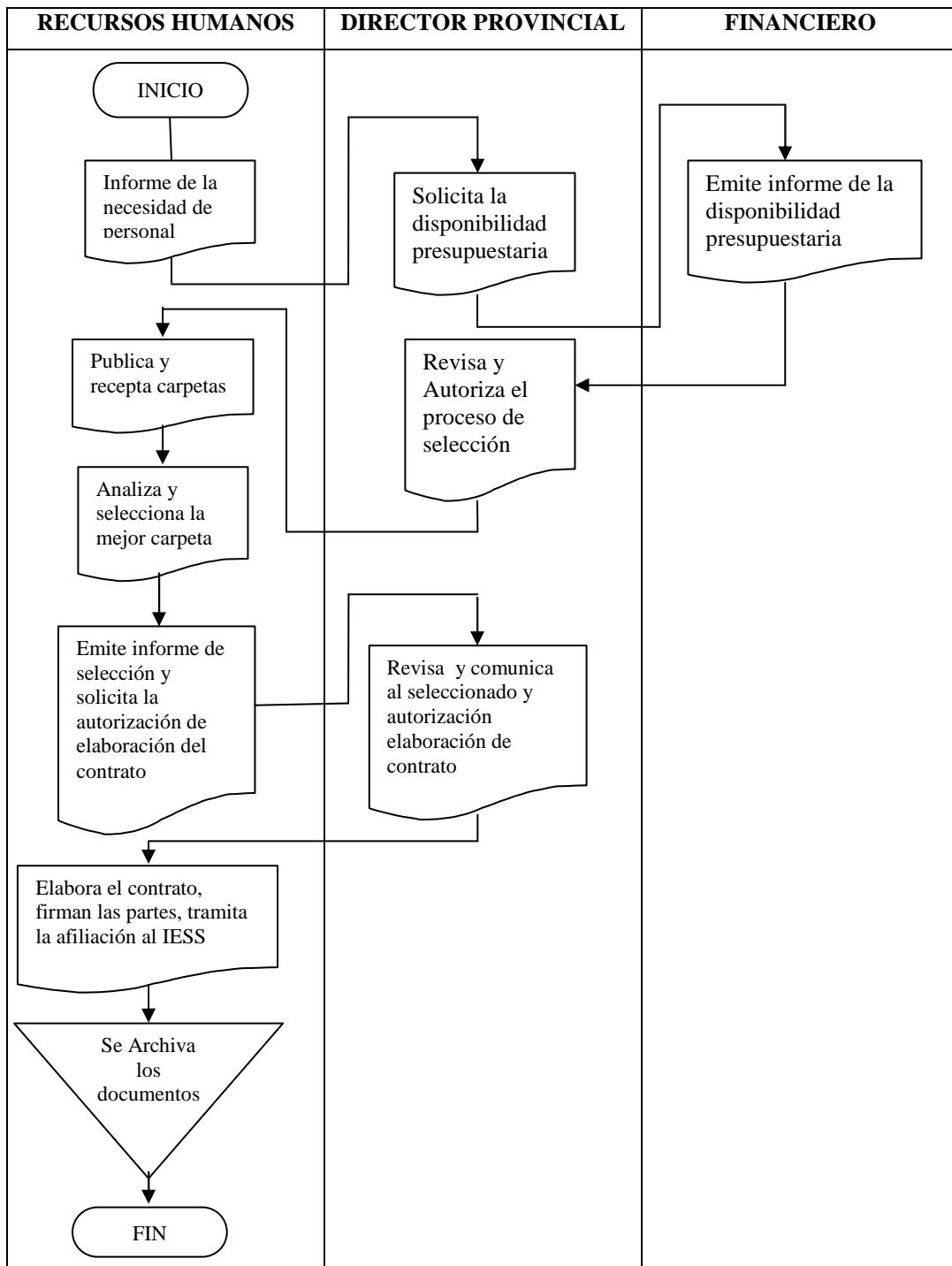
Registro de información

La información sobre detalle de empleados es llevado por el jefe de Recursos Humanos el mismo que se encarga de enviar documentos necesarios al IESS para el respectivo registro de afiliación.

Archivo de documentos de respaldo

La persona responsable de archivar información de los empleados es el Jefe de Recursos Humanos.

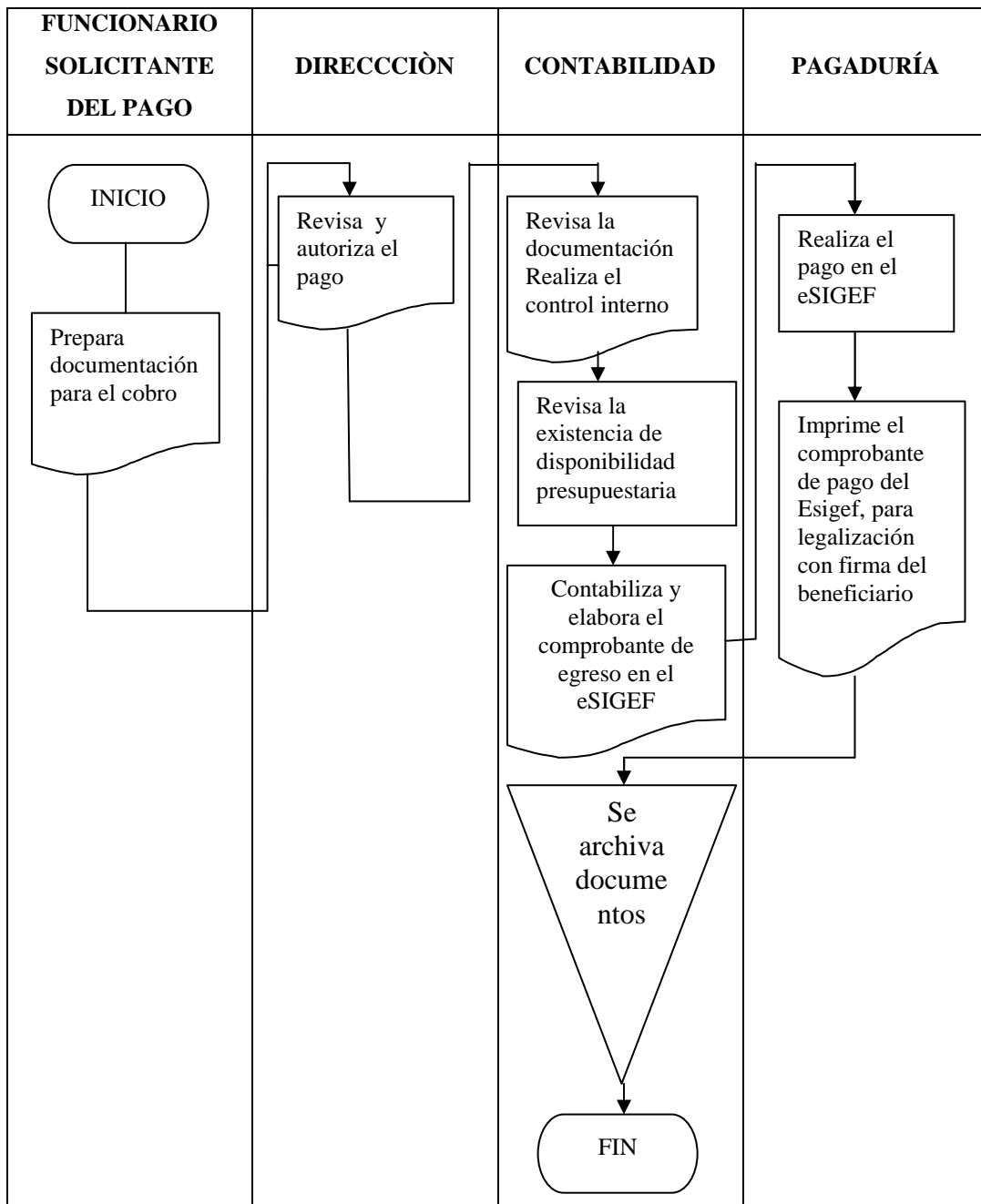
Departamento: Recursos Humanos
Proceso: Selección y Contratación de Personal
Responsable: Recursos Humanos



EGRESOS FINANCIEROS

DESCRIPTIVO CONTROL INTERNO	
EMPRESA:	MIDUVI COTOPAXI
COMPONENTE:	Área Financiera
FECHA:	1 de abril del 2009
 Responsables	
<p>Durante la evaluación del control interno del componente de egresos se determinó que la persona responsable del área de este componente es el Contador, que se encuentra capacitado sobre el proceso que debe seguir para llevar un control diario de egresos.</p>	
 Formularios utilizados	
<p>Los formularios que se utilizan durante el proceso de registro y contabilización de egresos son: Petición, orden de compra, proformas, factura y autorización de pago.</p>	
 Registro de información	
<p>Los registros de comprobantes de egresos son ingresados en el ESIGEF.</p>	
 Archivo de documentos de respaldo	
<p>La persona responsable de archivar información de todos los egresos es la Pagadora.</p>	

Departamento: Financiero
Proceso: Pago de viáticos y subsistencias
Responsable: Contador



INVENTARIOS

DESCRIPTIVO CONTROL INTERNO

EMPRESA: MIDUVI COTOPAXI

COMPONENTE: Inventarios

FECHA: 1 de abril del 2009

Responsables

Durante la evaluación del control interno del componente de Inventarios es el Bodeguero del MIDUVI que no se halla capacitado para realizar controles permanentes de inventarios físicos y contables en la institución.

Formularios utilizados

Los formularios que se utilizan durante el proceso de inventarios son: El inventario del año anterior, Comprobantes de Ingresos, donaciones y transferencias, Oficio de la máxima autoridad indicando cuales son los delegados (2) para la realización del inventario.

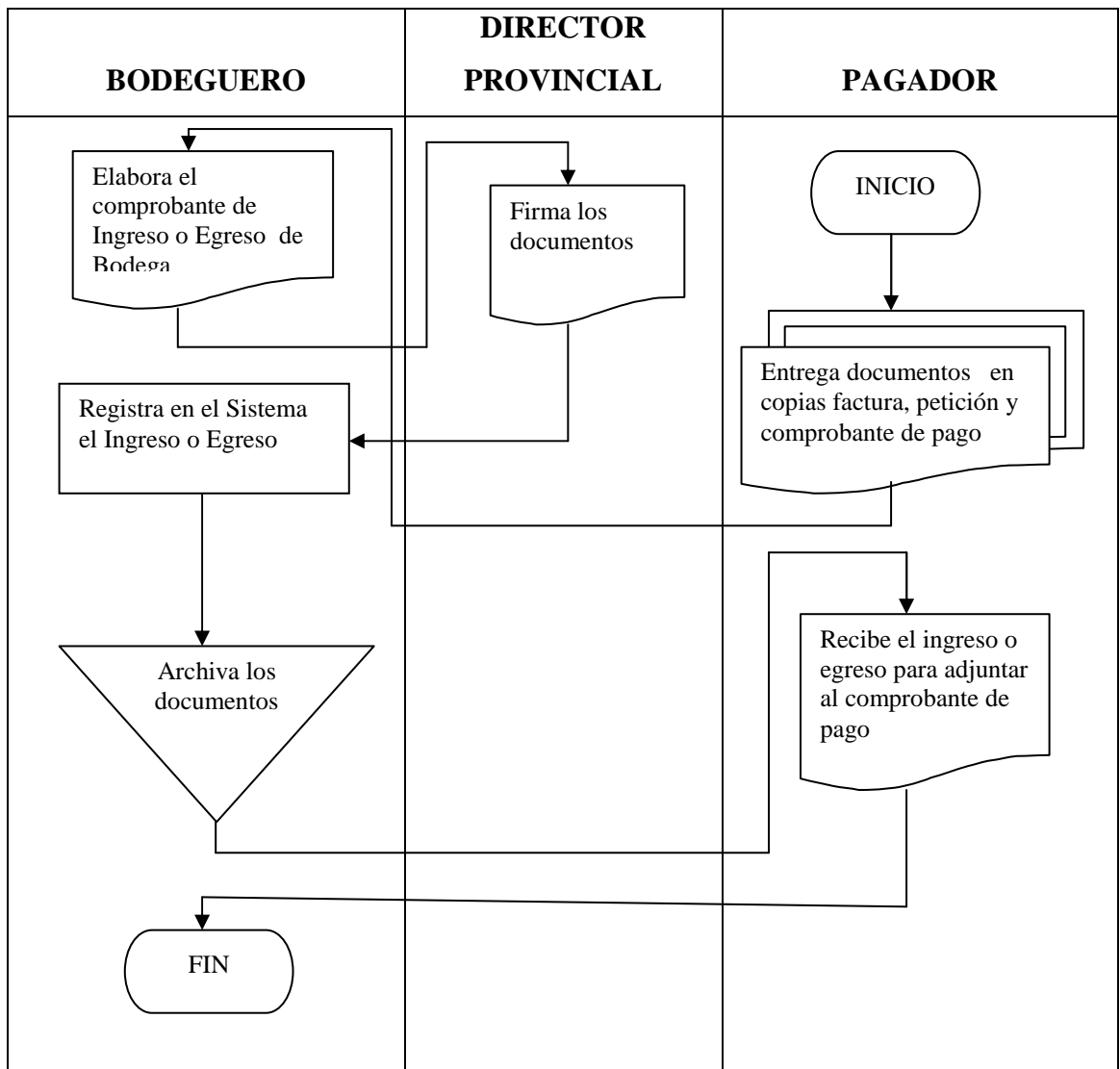
Kárdex

Los registros de ingresos y salidas de inventarios.

Archivo de documentos de respaldo

La persona responsable de archivar información de todos los kárdex es el Bodeguero.

Departamento: Bodega
Proceso: Control y Registro de Bienes
Responsable: Bodeguero



TECNICOS

DESCRIPTIVO CONTROL INTERNO

EMPRESA: MIDUVI COTOPAXI

COMPONENTE: Área Técnica

FECHA: 1 de abril del 2009

Responsables

Durante la evaluación del control interno del componente del Área Técnica se determinó que existe un solo profesional (Ingeniero) y varias personas que colaboran en el Área, existiendo carencia de profesionales como Ingeniero o Arquitectos por lo que existen retrasos en los trabajos.

Formularios utilizados

Los documentos que se utilizan en el Departamento Técnico son: Presupuestos, Planos, Libros de Obra, planillas, cálculos estructurales.

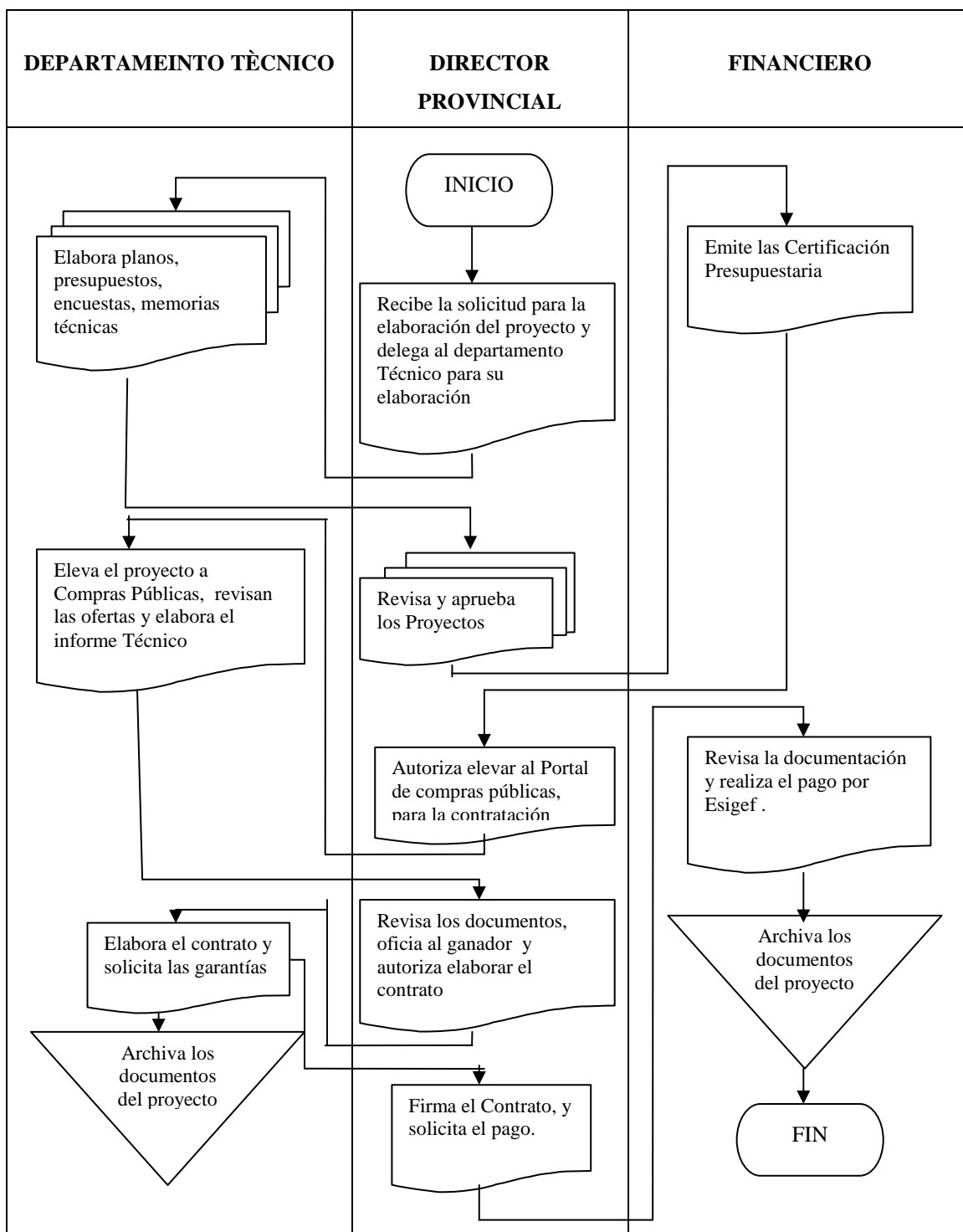
Registro de Información

Los documentos que se utilizan o se aprueban durante el proceso de calificación de proyectos de vivienda, agua potable, alcantarillado y Educación Sanitaria se encargan de archivar en el Área.

Archivo de documentos de respaldo

La persona responsable de archivar toda la documentación generada en el Área Técnica es la secretaria.

Departamento: Técnico
Proceso: Revisión y Aprobación de Proyectos
Responsable: Ingeniero /Arquitecto



CONCLUSIONES

- Para el diseño de un sistema de control interno eficiente es necesario partir del análisis de la estructura orgánica del MIDUVI Cotopaxi, ya que permitirá determinar cómo está organizada la entidad y en base a ello establecer de mejor manera la separación de funciones entre las aéreas que conforman dicha institución.
- El control interno constituye una herramienta esencial en la entidad ya que facilita la obtención de los objetivos institucionales en procura de cumplir con su misión en búsqueda de su visión futura.
- El sistema de control interno permitirá al MIDUVI Cotopaxi, a que sus empleados cumplan sus funciones de manera eficiente y efectiva ayudando a eliminar la mediocridad de los mismos.
- La alta dirección se preocupa por la implantación del sistema de control interno ya que este ayuda de mejor manera al desarrollo de las actividades y a que se cumpla con lo propuesto.
- Esta propuesta investigativa está orientada a ser una guía para el trabajo frecuente de los funcionarios de la institución.

RECOMENDACIONES

- Para un adecuado y eficiente sistema de control interno, es importante tomar en cuenta la estructura, los objetivos y la misión de la entidad, así como las actividades desarrolladas en las mismas de manera que ayude con el bienestar de la institución.
- Es importante que el control interno se lo utilice eficientemente porque esta vela por el bienestar de la entidad, permitiendo cumplir con los objetivos institucionales.
- Cada empleado tendrá que regirse a las políticas establecidas de manera que permitirá que el sistema de control interno funciones eficientemente.
- Es de vital importancia que exista una persona en cada área de trabajo que maneje el control interno, y esta sea la responsable directa en el manejo de esta y que responda por su correcto funcionamiento.
- Aplicar el sistema de Control Interno basado en el Informe CORRE propuesto, que permitirá medir resultados obtenidos y conocer así el grado de eficiencia, eficacia y productividad en la utilización de recursos con que cuenta la esta institución pública.

BIBLIOGRAFÍA

CITADA

- AMEZ, Fernando Martín, Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 392 p, Editorial Cultural S.A. Edición Original, Madrid – España 1999
- Constitución Política de la República del Ecuador y Reforma
- DAVALOS A., Nelson, Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, 628 p. Editorial Ecuador, 2da. Edición , Quito – Ecuador 1984
- Diccionario de Términos Económicos y de Auditoría, EDIBOSCO
- HARRINGTON, James, Mejoramiento de los procesos en la Empresa, 309 p, Editorial Luz M. Rodríguez, 1era. Edición, Bogotá – Colombia 1994
- LEIVA ZEA Francisco, “Investigación Científica”, Editorial TIPOFFSET – Tercera Edición, Quito 1984
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, 85 p. I Tomo (LOAFYC), Edición 1era. Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito – Ecuador 2003
- SANTILLANA, Juan Ramón, “Establecimiento de Sistemas de Control Interno” (2003 Pág.3)
- MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS – ECUADOR, Manual de Ejecución del Esigef, (2008, Pág.5).
- LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Agosto 2004.
- ANDRADE, Mario, “Control de los Recursos y los Riesgos-Ecuador (CORRE)” Primera Edición, Ecuador, 2007.

CONSULTADA

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley de Transparencia Fiscal y Acceso a la información Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y Reformas
- Ley de Presupuesto
- Ley de Modernización del Estado
- Ley de Contratación Pública
- Manual de Auditoría Gubernamental
- Manual de Auditoría de Gestión
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Técnicas de Control Interno, Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad aplicables al Sector Público de la República del Ecuador, 53 p. I Tomo (LOAFYC), Edición 1era., Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito – Ecuador 2003
- Principios del Sistema y Normas Técnicas de Administración Financiera, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, 163 p II Tomo (LOAFYC), Edición 1era, Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito – Ecuador 2003
- Reglamento General de Bienes del Sector Público, Enero 2006
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los vehículos del Sector Público.
- ROSEMBERG J.M., Diccionario de Administración y Finanzas, 641 p. Editorial Océano, Edición Original, Barcelona – España 1994
- VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, 384 p. Gráficas Arboleda, Edición Original, Quito – Ecuador 1985

ELECTRONICA

- Artículo en línea <http://www.miduvi.com> [Consulta 25 de febrero,2009]
- ANONIMO: “Evaluación de Control Interno” Artículo en línea:
<http://www.gestipolis.com/recursos/documentos>[Consulta 3 de marzo/2009].
- ANONIMO: “ Control Interno”__www.iiap.org.pe/Upload/Transparencia,
[Consulta 10 de marzo/2009]
- ANÓNIMO:“El Control”www.monografias.com/trabajos14/control/control.ml [Consulta: 10 de marzo/2009]
- ANÓNIMO: “Concepto, importancia, y características de Control”
www.monografias.com. , [Consulta: 25 de marzo/2009]
- Artículo en línea: INCOP <http://www.compraspublicas.gov.ec> [Consulta : 3 de abril/2009]
- Artículo en línea: <http://www.mef.gov.ec> [Consulta: 25 Abril/2009].
- Artículo en línea: <http://www.mef.esigef.gov.ec> [Consulta: 5 de mayo/2009]
- Artículo en línea: <http://www.contraloria.gov.ec> [Consulta: 22 de mayo/2009]

ANEXOS



ANEXO N° 01

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS
Latacunga – Ecuador

ENCUESTAS APLICADAS A DIRECTIVOS Y JEFATURAS
DEL MDUVI COTOPAXI

Solicito a usted contestar la siguiente encuesta cuya información servirá para fines investigativos.

Conteste SI, NO, NADA,

1.-¿La gestión del MIDUVI puede utilizarse ventajosamente con un control interno específico?

No es posible, son antagónicas.....

Podría ser, es cuestión de analizarlo.....

Si es posible, se interrelacionan.....

Son aspectos muy técnicos.....

No sabe, no responde.....

2.- ¿Es posible mejorar la gestión en el MIDUVI de Cotopaxi a través de la efectividad del control interno?

No es posible.....

La Gestión es cuestión de dinero.....

Si es posible.....

3.- ¿El control interno se aplica mediante evaluaciones continuas y puntuales. Es posible que estas evaluaciones contribuyan a mejorar los estándares de productividad e incluso la responsabilidad social del MIDUVI de Cotopaxi?

- Si, totalmente de acuerdo.....
- Si, de acuerdo.....
- No, totalmente en desacuerdo.....
- Podría ser.

4.- ¿La implantación y funcionamiento de un sistema de control interno efectivo, facilitará la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento de normas institucionales?

Con Frecuencia.....

5.- ¿Es posible propiciar la mejora de la gestión del MIDUVI, mediante la aplicación de los componentes del control interno para cumplimiento de objetivos institucionales?

- Si es posible.....
- No es posible.....
- Son Cuestiones Diferentes.....



ANEXO N° 02

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS
Latacunga – Ecuador

**ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL
DEL MDUVI COTOPAXI**

Solicito a usted contestar la siguiente encuesta cuya información servirá para fines investigativos.

Conteste SI, NO, NADA,

1.- ¿Existe un adecuado control Interno en las Áreas del MIDUVI de Cotopaxi, para facilitar el cumplimiento de los objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento de las leyes?

2.- ¿En el caso del MIDUVI de Cotopaxi si se aplican los principios y componentes del Control Interno, en qué grado podría facilitarse el cumplimiento de los objetivos y la productividad?

3.- ¿Los componentes del control interno son: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión. Es posible que estos componentes faciliten el buen gobierno del MIDUVI?

4.- ¿El control interno se plasma en evaluaciones permanentes y puntuales. Este tipo de evaluación facilitaría alcanzar los estándares mínimos de calidad de una buena Administración?

5.- ¿La efectividad del control interno consiste en la contribución al logro de los objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento normativo. Puede alcanzarse la efectividad del control interno en las áreas del MIDUVI?

6.- ¿El control interno tiene sus componentes. El buen gobierno tiene sus principios. Es posible establecer una sinergia entre ambos para alcanzar estándares mínimos; alcanzar objetivos operacionales, financieros y normativos; y por tanto obtener mejora continua y optimización en el servicio de los productos que ofrece el MIDUVI de Cotopaxi?



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS

Latacunga – Ecuador

ENCUESTAS PARA CONTROL INTERNO PARA BODEGA

Solicito a usted contestar la siguiente encuesta cuya información servirá para fines investigativos.

Conteste SI, NO .

1. Cuenta la bodega con personal preparado, para su eficiencia?
2. Poseen equipos de protección para manejo de insumos y materiales?
.
3. La bodega tiene un orden y espacio apropiado dependiendo del material?
4. Utiliza un método de inventarios que autorizado por la administración pública?
5. Cuenta con sistema informático para control de inventarios?
6. El Bodeguero recibe el material con orden de compra?
7. Tiene conocimiento el bodeguero del valor del material?

8. Se realizan inventarios mensuales?

9. Auditoría externa a realizado comprobaciones físicas y contables de los inventarios?

10. Existen seguridades de las bodegas contra robos y pérdidas?



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS

Latacunga – Ecuador

ENCUESTAS PARA CONTROL INTERNO PARA EL AREA FINANCIERA

Solicito a usted contestar la siguiente encuesta cuya información servirá para fines investigativos.

Conteste SI, NO, NADA

1. Se aplica una adecuada segregación de funciones registro, contabilización, y recaudación de egresos?
2. Se maneja registro detallados y adecuados de todos los gastos que realiza el MIDUVI?
3. La contabilización de los gastos se lo realiza de manera inmediata
4. Existe un plan de cuentas para clasificar de manera adecuada los gastos?
5. Se lleva un control numérico de los comprobantes de un empleado que no sea responsable de estos?
6. Los comprobantes de egresos son archivados adecuadamente de tal manera que faciliten la localización de los mismos?
7. Las adquisiciones se las hace a través del PORTAL de Contratación Pública?
8. El empleado realiza cuadros diarios de comprobantes de gastos?

9. El empleado custodia en forma diaria los comprobantes?

10. Los comprobantes de egresos son custodiados en un lugar seguro?



ANEXO N° 05

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS
Latacunga – Ecuador

**ENCUESTAS PARA CONTROL INTERNO PARA EL
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Solicito a usted contestar la siguiente encuesta cuya información servirá para fines investigativos.

Conteste SI, NO, NADA, PORQUE.

- a. Se aplica un proceso completo y transparente de selección y contratación de personal
- b. Existen planes de capacitación y desarrollo de personal
- c. Existen Programas de Motivación para el personal?
- d. Existe rotación frecuente
- e. Existe un Programa de Capacitación permanente?
.
- f. El MIDUVI realiza evaluaciones de desempeño mensuales al personal?
- g. El personal identifica fácilmente niveles jerárquicos
.
- h. Existen Manuales de Funciones, políticas y procedimientos
Existe Desarrollo Profesional en el MIDUVI?

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	550	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
U. Ejecutora:	0005	MIDUVI DIRECCION PROVINCIAL DE COTOPAXI	12	11	2010	498	498
Unid. Desc:	0000						

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	LIQU.VIAT. 90-AA-DT.	488

Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1722658927	ANALUISA JARAMILLO FREDDY ANDRES				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
20	000	004	002	730303	0000	202	5036	4072	Viáticos y Subsistencias en el Interior	120.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										120.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										120.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										120.00

SON: CIENTO VEINTE DÓLARES EXACTOS M.N.

DESCRIPCION: FREDDY ANDRES ANALUISA. - PAGO SUBSISTENCIAS DE LOS DIAS 4 Y 5 A GUAYAQUIL, Y 15 DE OCTUBRE A QUITO, ASISTENCIA A UN TALLER DEL INTI.

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 12/11/2010	Funcionario Responsable	Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	550	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
U. Ejecutora:	0005	MIDUVI DIRECCION PROVINCIAL DE COTOPAXI	12	11	2010	498	498
Unid. Desc:	0000						

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	LIQU.VIAT. 90-AA-DT.	488

Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	1722658927	ANALUISA JARAMILLO FREDDY ANDRES				

DEDUCCIONES

TOTAL DEDUCCIONES	

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 12/11/2010	<small>Funcionario Responsable</small>	<small>Director Financiero</small>



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

MIDUVI COTOPAXI
M.I.D.U.V.I.

BENEFICIARIO: *Andrés Analuisa*

RUC / C.I.: *17 22 658927*

FECHA: *15-11-2010*

FIRMA: *[Firma]*

COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio: 2010 Entidad: 550-0005-0000 MIDUVI DIRECCION PROVINCIAL DE COTOPAXI
No. CUR: 498 Tipo Registro: CYD
Monto: 120.00
IVA: 0.00
Sub Total: 120.00
Retenciones IVA: 0.00
Deducción Presupuestaria: 0.00
Total Líquido Pagar: 120.00

FREDDY ANDRES ANALUISA - PAGO SUBSISTENCIAS DE LOS DIAS 4 Y 5
A GUAYAQUIL, Y 15 DE OCTUBRE A QUITO, ASISTENCIA A UN TALLER
DEL INTI.

Estado: APROBADO Descripción:
Cuenta Monetaria No.: 12001096864




Solicitud de Pago	Aprobado por Tesorería	Entregado al BCE
SI	SI	SI

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110227	202	PRÉSTAMOS EXTERNOS	15/11/2010	120.00	0.00
Sub - Total				120.00	0.00





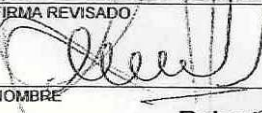

Retenciones					Monto
NO PRESENTA RETENCIONES					0.00
Total Deducciones:					0.00
					0.00

Deducciones Sin Factura			Monto
Código	Nombre		
			Monto Líquido: 120.00

		MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION		
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION 90-AAJ-DT-2010		FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 25-10-2010

DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR Freddy Andrés Analuisa Jaramillo			PUESTO Servidor Publico de Apoyo 4			
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION Quito-Pichincha Guayaquil-Guayas			NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR Gestión Técnica			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION Vicente Banda, Washington Salgado, Vanessa Pantusin, Vinicio Obaco, Andrés Analuisa, Diego Salas, Diego Galarsa, Patricio Guilcaso, Olga Chillagana, Angelica Hidalgo						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
Por disposición del Sr. Director de la Unidad Técnica MIDUVI Cotopaxi se asiste a la reunión del Programa INTI.						
ITINERARIO		SALIDA		LLEGADA		NOTA
FECHA dd-mm-aaa		04-10-2010		15-10-2010		Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios
HORA hh:mm		04H00		20H00		
Hora Inicio de Labores el día de retorno		04H00				
TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Washington Salgado	Latacunga-Guayaquil	04-10-2010	04-10-2010		
Terrestre	Washington Salgado	Guayaquil-Latacunga			05-10-2010	15H00
Terrestre	Público	Latacunga-Quito-Latacunga	15-10-2010	08H00	15-10-2010	20H00
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento para pago de Viáticos, Subsistencias y Movilización.						
OBSERVACIONES						
FIRMA SERVIDOR COMISIONADO  Freddy Andrés Analuisa			NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado			
FIRMAS DE APROBACION						
RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO 			JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD 			
NOMBRE Arq. Marco Guilcamán C.			NOMBRE Arq. Marco Guilcamán C.			

60
30
30
120 =

 		MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA				
SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACION						
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION 90-AAJ-DT-2010		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 04-10-2010				
SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR						
VIATICOS <input checked="" type="checkbox"/>		MOVILIZACIONES <input checked="" type="checkbox"/>				
SUBSISTENCIAS <input checked="" type="checkbox"/>		ALIMENTACION <input type="checkbox"/>				
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR Freddy Andrés Analuisa Jaramillo		PUESTO SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4				
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION Guayaquil-Guayas Quito-Pichincha		NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR Gestión Técnica				
FECHA SALIDA 04-10-2010	HORA SALIDA 04H00	FECHA LLEGADA (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO) 15-10-2010	HORA LLEGADA (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO) 20H00			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION Vicente Banda, Washington Salgado, Vanessa Pantusin, Vinicio Obaco, Andrés Analuisa, Diego Salas, Diego Galarza, Olga Chillagana, Angelica Hidalgo,						
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE Por disposición del Sr. Director de la Unidad Técnica MIDUVI Cotopaxi se asiste a la reunión del Programa INTI y Gabinete Ministerial.						
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Terrestre	Washington Salgado	Latacunga-Guayaquil	04-10-2010	04-10-2010		
Terrestre	Washington Salgado	Guayaquil-Latacunga			05-10-2010	15H00
Terrestre	Púbico	Latacunga-Quito-Latacunga	15-10-2010	08h00	15-10-2010	20H00
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
TIPO DE CUENTA Ahorros	NO. DE CUENTA 12001096864	NOMBRE DEL BANCO BANCO PRODUBANCO				
FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE 		FIRMA RESPONSABLE UNIDAD SOLICITANTE 				
NOMBRE Freddy Andrés Analuisa Jaramillo		NOMBRE Arq. Marco Guilcamaigua C.				
JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD		MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO				
FIRMA REVISADO  25/OCT/2010.		FIRMA AUTORIZADO 				
NOMBRE Roberto Revelo Piedad		NOMBRE Arq. Marco Guilcamaigua				
NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 6 días de anticipación a la licencia <ul style="list-style-type: none"> • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes • El informe de Licencia con remuneración deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia • Está prohibido conceder licencias para el cumplimiento de servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado. 						

A: Arq. Marco Guilcamaigua
DIRECTOR UNIDAD TÉCNICA PROV. MIDUVI COTOPAXI

FECHA: 25-10-2010

ASUNTO: LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

04-10-2010 Latacunga – Guayaquil

Mediante Memorando No. 375 enviado por el Sr. Director de la Unidad Técnica Provincial MIDUVI Cotopaxi, dispone se asista a la reunión con la Sra. Ministra, quien nos informó las labores para lo cual hemos sido contratados, en donde nos indicó que formaremos parte del grupo INTI (Estrategia para contrarrestar la Desnutrición Infantil) conjuntamente con el equipo de apoyo de los promotores, y nos señaló que daremos apoyo técnico en lo que se refiere a la parte de vivienda, así mismo nos indicó que todo el trabajo por el cual hemos sido contratados se evaluará con respecto al cumplimiento de metas, y que finalmente nos pongamos a disposición del Director Provincial.

Salida Latacunga: 04:00 horas

05-10-2010 Guayaquil – Latacunga

Luego de haber culminado la reunión con la Sra. Ministra, retornamos a la ciudad de Latacunga.

Llegada Latacunga: 15:00 horas

15-10-2010 Latacunga-Quito-Latacunga

Mediante Memorando No 396 enviado por el Sr. Director de la Unidad Técnica Provincial MIDUVI Cotopaxi, se convocó a la reunión de Gabinete Ministerial con la finalidad de tratar varios temas relacionados a la gestión de cada unidad Técnica Provincial, la misma que se realizó en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda en la ciudad de Quito.

Salida Latacunga: 08:00 horas

Retorno Latacunga: 20:00 horas

Atentamente,

Andrés Analuisa
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4

ADJ: Memos N° 396, 375

UICW BUENO
25.10.2010


Sixto Durán Ballén

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA,

- ch) De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, celebrar actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, así como coordinar y obtener empréstitos con entidades nacionales, con el propósito de impulsar los programas de su competencia;
- d) Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás normas relacionadas con asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda, saneamiento ambiental y protección del medio ambiente, e impulsar su constante actualización para ajustarlas a las necesidades imperantes en el país;
- e) Proyectar el oportuno sistema a fin de integrar en un solo Plan Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos a los Programas de diferentes organismos del sector;
- f) Propiciar la suscripción de tratados, convenios y protocolos con Gobiernos amigos y Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con asuntos de su competencia, incluyendo ayuda a programas específicos de vivienda, asentamientos humanos, saneamiento ambiental y protección del medio ambiente en coordinación con los Ministerios correspondientes;
- g) Promover el establecimiento de Programas Específicos para el cumplimiento de las responsabilidades del Estado en materia de su competencia, asumir las que le conciernan directamente y asignar las que correspondan a los diferentes organismos del sector vivienda y asentamientos humanos, saneamiento ambiental y protección del medio ambiente, de acuerdo con sus facultades legales;
- h) Promover e incentivar la investigación de parte de los organismos del sector y demás instituciones y organizaciones en los campos del saneamiento ambiental y protección del medio ambiente, asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, con el objeto de obtener mejores soluciones no sólo en los campos físico, ambiental y sanitario sino también en los campos sociológico y económico-financiero;
- i) De acuerdo a las limitaciones impuestas por la disponibilidad de recursos, incentivar el desarrollo de nuevos diseños en las materias de su competencia, que logren mejores y más económicas soluciones;

Sixto Durán Ballén

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional vista la urgencia de atender las necesidades del pueblo ecuatoriano en lo relacionado a vivienda, desarrollo urbano y saneamiento ambiental, decidió unificar las funciones dispersas en varias instituciones del Estado, para lo cual se creó el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) mediante Decreto Ejecutivo número 3 publicado en el Registro Oficial número 1 de 11 de agosto de 1992;

Que es necesario establecer el ámbito de acción y las atribuciones principales del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, en relación con las demás entidades públicas que, en todo o en parte, pasan a depender de dicho Portafolio, con la finalidad de mejorar la utilización de sus recursos humanos, físicos y financieros; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 86 de la Constitución Política de la República, y el Decreto Supremo No. 3732, promulgado en el Registro Oficial No. 5 de 17 de agosto de 1979.

D E C R E T A:

Art. 1.- Corresponden al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), las siguientes funciones rectoras en materia de desarrollo y ordenamiento urbano, así como la atención y solución de problemas de saneamiento ambiental y protección del medio ambiente.

Será al mismo tiempo, el órgano superior para la planificación, formulación y ejecución de políticas del sector vivandista.

Art. 2.- Son atribuciones y finalidades principales del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) las siguientes:

- a) Establecer las políticas y estrategias, normas y regulaciones de desarrollo urbano, de vivienda, saneamiento ambiental, y protección del medio ambiente, coordinando y vigilando su cumplimiento en todo el territorio nacional de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente;
- b) Elaborar acuerdos, resoluciones, normas técnicas y programas sobre las materias de su competencia;
- c) Colaborar con los organismos seccionales en la formulación de proyectos de desarrollo urbano, vivienda, saneamiento ambiental y protección del medio ambiente, susceptibles de financiamiento con fuentes locales y externas, tanto en las etapas de preinversión como en las de ejecución;

Sixto Durán Ballén

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA,

- j) Promover en las Instituciones involucradas la atención debida a las cooperativas, asociaciones de desarrollo comunal, asociaciones de vivienda y a toda otra persona jurídica constituida de conformidad con la legislación vigente, interesada en impulsar planes y proyectos de vivienda, saneamiento ambiental y protección del medio ambiente.
- k) Promover la rehabilitación de aquellos barrios o poblados urbanos o rurales que presenten evidentes signos de deterioro, en colaboración con organismos sectoriales, e instituciones privadas y públicas; y,
- l) Adquirir de acuerdo con la ley, los bienes inmuebles necesarios para la ejecución de planes de desarrollo, programas y proyectos específicos.
- ll) Reorientar a las entidades JNV, IEOS y BEV, que han servido de base para la conformación de MIDUVI, a fin de que en armonía con la política de modernización preconizada por el Gobierno Nacional, se obtengan los mejores resultados en los campos económico, social y vivendista.

Art. 3.- Adscribese al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), el Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias (IEOS), con las unidades de Obras Sanitarias, Protección del Medio Ambiente y Saneamiento Ambiental con su personal, activos, pasivos, asignaciones presupuestarias y más ingresos, manteniendo las mismas finalidades y atribuciones determinadas en la Ley Constitutiva del IEOS y más normas pertinentes.

Art. 4.- El personal, activos, pasivos y asignaciones presupuestarias y de inversión nacional e internacional y todas las funciones y atribuciones de la Dirección de Establecimientos de Salud, que venía operando en el IEOS, con todas sus Direcciones, Divisiones y la Unidad Ejecutora del Componente de Construcciones de Establecimientos de Salud del Convenio BID 563 SF-EC se mantendrán a cargo del Ministerio de Salud Pública.

Igualmente se reincorporan a las Jefaturas Provinciales de Salud, las siguientes Secciones Provinciales del IEOS: Unidades, Departamentos o Secciones de Establecimientos y de Mantenimiento de Salud.

Los Ministerios de Salud Pública y de Desarrollo Urbano y Vivienda establecerán un Comité Ejecutivo de Coordinación y

Sixto Durán Ballén

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA,

Colaboración entre los dos Ministerios, con el objeto de planificar y coordinar los Programas de Saneamiento Básico Rural, en cumplimiento de una Política Nacional Unida de Saneamiento Básico Rural definida por ellos, en que se incluya la dotación preferencial de Agua y Saneamiento en las Poblaciones en las que se cree o fortalezca una Unidad de Atención Primaria de Salud, bajo el concepto de "Desarrollo Integral de las Areas de Salud".

El Ministerio de Salud Pública ejecutará las obras de agua y saneamiento en las localidades con Unidades de Atención Primaria de Salud, contando con la Asistencia Técnica del IEOS en función de las respectivas fuentes de financiamiento.

Art. 6.- Corresponden al Ministerio de Salud Pública todas las funciones y atribuciones que le confiere el Código de la Salud, en el ámbito del Medio Ambiente, las que ejecutará a través de las Autoridades de Salud pertinentes.

En apoyo a las Políticas Nacionales de Protección y Conservación del Medio Ambiente, y a las disposiciones del Código de la Salud, corresponde al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda la Planificación, Programación y Ejecución de las medidas de conservación y protección del Medio Ambiente, así como ejecutar proyectos de recuperación y rehabilitación de la calidad de ambientes deteriorados, en colaboración y coordinación con las entidades estatales, seccionales y no gubernamentales con responsabilidad en dicha materia.

Art. 7.- Adscríbese al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), la Junta Nacional de la Vivienda (JNV), con su personal, activos, pasivos, asignaciones presupuestarias y otros ingresos manteniendo las mismas finalidades y atribuciones determinadas en su Ley constitutiva y más pertinentes, incluyendo los convenios vigentes con organismos internacionales.

DISPOSICIONES TRASITORIAS:

PRIMERA: El Titular del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) dictará el Reglamento Orgánico Funcional de dicha Secretaría de Estado, dentro del plazo de ciento veinte días, a partir de la vigencia de este Decreto.

SEGUNDA: La reubicación de los organismos mencionados en el presente Decreto se realizará dentro de los próximos treinta días a partir de la vigencia del mismo.

Nº

Sixto Durán Ballén


PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA,

TERCERA: Dentro de los procesos de contratación pública que estuvieren en trámite, estudio, ejecución o liquidación en los organismos que se adscriben al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) o los que se integran al Ministerio de Salud Pública, ellos serán asumidos o continuados, de acuerdo con las normas legales pertinentes, por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), a través de las respectivas Subsecretarías o por el Ministerio de Salud Pública en lo relacionado con Establecimientos de Salud, en el estado en que ha venido efectuando el IEOS.

CUARTA: El Ministerio de Finanzas y Crédito Público tramitará dentro del plazo de treinta días las reformas a los presupuestos del Ministerio de Salud Pública y del IEOS, en lo relacionado con el Subprograma Infraestructura de Salud.


ARTICULO FINAL: De la ejecución del presente Decreto, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárgase a los Ministros de Finanzas y Crédito Público, Salud Pública y Desarrollo Urbano y Vivienda, quienes dictarán las disposiciones necesarias para su aplicación.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 12 de noviembre de 1993.

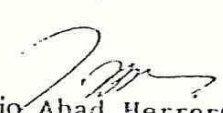


Sixto A. Durán Ballén C.


PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA




César Robalino Gonzaga
MINISTRO DE FINANZAS
Y CREDITO PUBLICO



Patricio Abad Herrera
MINISTRO DE SALUD
PÚBLICA.



Ing. Francisco Albonoz C.
MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0560004370001
RAZON SOCIAL: MIDUVI COTOPAXI

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 01/09/1995
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: ELOY ALFARO (SAN FELIPE) Calle: AV. MARCO AURELIO SUBIA
Número: S/N Intersección: RIO PUMACUNCHI Referencia: JUNTO A LA POLICIA JUDICIAL Edificio: BANCO ECUATORIANO DE
LA VIVIEN Telefono Trabajo: 032800493 Telefono Trabajo: 032802584

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: VMBP010211

Lugar de emisión: LATACUNGA/CALLE SANCHEZ Fecha y hora: 09/07/2011 09:05:21



MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ORDEN DE INGRESO DE BODEGA

CUENTA: MIDUVI

N°: 00005

Señor Bodeguero del MIDUVI COTOPAXI
Remitente: REDEMAX
Dirección: LATACUNGA

Sírvase ingresar lo siguiente:

Cuenta:
Petición N°

Fecha: 01-03-2010

Comprobante de Pago N°: 29

Orden de Compra N°
Guía de despacho: 13690
Forma de adquisición: CONTADO

PARA: USO EN OFICINA MIDUVI COTOPAXI

N°	DESCRIPCION	Cant.	Unidad	Precio U.	Precio T.	Simb.
1	ESTABILIZADOR DE VOLTAJE 1200W, MC FORZA SERIE 09320916926, MOD FVR COLOR NEGRO.	1	U.	15,000	15,00	SRA.OLGA
2	ESTABILIZADOR DE VOLTAJE 1200W, MC FORZA SERIE 09320916923, MOD FVR COLOR NEGRO.	1	U.	15,000	15,00	JAVIER
SUMAN TOTAL					30,00	
SON: TREINTA DOLARES AMERICANOS						
SUMAN TOTAL \$					30,00	

Observaciones:

Visto Bueno

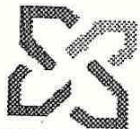
Entregué

Recibí Conforme

f)
ARQ. MARCO GUILA CAMAIGUA
DIRECTOR PROVINCIAL MIDUVI COT
Jefe de Obra
Jefe Dpto. Inventario

ASISTENTE ADM.
(BODEGUERO)
Tcigo. Antonio R Salazar A

ANEXO N° 14
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



MINISTERIO
DE VIVIENDA

ORDEN DE EGRESO DE BODEGA

CUENTA: JEFATURA

N°:009

SEÑOR BODEGUERO: DEL MIDUVI COTOPAXI
 SIRVASE ENTREGAR: PERSONAL MIDUVI COTOPAXI

FECHA: 28-09-07

CUENTA: 11,76,01,05,0003

CUENTA:

PARA: USOS VARIOS DE OFICINA

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNID	Precio Unif.	Precio Total	CODIGO
1	ARCHIVADOR OFICIO LOMO 8 COLORES IDEAL	12	U.	1,797656	21,57	
2	BOLIGRAFO BIC PUNTO MEDIO AZUL BIC	32	U.	0,2289392	7,33	
3	BOLIGRAFO BIC PUNTO MEDIO NEGRO BIC	30	U.	0,2290512	6,87	
4	BOLIGRAFO BIC PUNTO MEDIO ROJO BIC	30	U.	0,2290512	6,87	
5	BORRADOR P/TINTA Y LAPIZ BR-40 PELIKAN M.	18	U.	0,105784	1,90	
6	CD RW-80 1X-4X 700BM REGRABABLE IMATION	180	U.	0,936992	168,66	
7	CINTA ADH CRISTALINA DT-22 24MMX40MT	18	U.	0,4355456	7,84	
8	CINTA ADH MAGICA INV. 19MM SHURTAPE	18	U.	0,777784	14,00	
9	CINTA ADH MASKIN 48MM X 40 MTS	18	U.	1,8368	33,06	
10	CINTA ADH MASKIN MULTIUSO 18MM X 40 MTS	18	U.	0,69888	12,58	
11	CINTA EPSON 8750 LX-286/286E/1050	6	U.	5,7904	34,74	
12	CINTA EPSON 8750 LX-300/8007810	6	U.	4,00064	24,00	
13	CORRECTOR TIPO PLUMA SHAKESQUESE BIC	18	U.	1,101016	19,82	
14	CUADERNO ESPIRAL UNIVER. 100 HJS.NORMA	18	U.	0,9927792	17,87	
15	CUCHILLAS MEDIANA COLOR TRANF TUNG HING	18	U.	0,372288	6,70	
16	DISKETTES 3.1/2" PG DS/HD/ ALTA DENSIDAD	180	U.	0,2632	47,38	
17	FOLDER CARTUL.NACIONAL AMARILLA 250 GRS T./OFICIO	500	U.	0,0748496	37,42	
18	FORMULARIOS CONT.901-1 PARTE BLANCO CAJA	3000	HJ.	0,00824	24,72	
19	FORMULARIOS CONT.901-2 PARTE BLANCO CAJA	1500	HJ.	0,030184	45,28	
20	GRAPAS 26-6 CJA.5000 UN ESTÁNDAR ALEX	6	U.	0,5680528	3,41	
21	MARCADOR E-200 RESALTADOR AMARILLO EDDING A.	10	U.	0,35224	3,52	
22	MARCADOR E-200 RESALTADOR NARANJA EDDING A.	8	U.	0,35224	2,82	
23	MARCADOR E-200 RESALTADOR ROSADO EDDING A.	8	U.	0,35224	2,82	
24	MARCADOR E-200 RESALTADOR VERDE EDDING A.	8	U.	0,35224	2,82	
25	MINAS 0,5MM HB 505508 ROTRING	18	U.	0,5236	9,42	
26	PAPEL BOND 75 GRS COPIADORA A-4 LASER REPORT	35000	HJ.	0,0064	224,00	
27	PEGA ESCOLAR 250 GRS PEGA BLANCA	18	U.	0,75208	13,54	
28	PORTAMINA 0.5 MM TIKKY II NEGRO ROTRING	18	U.	2,0944	37,70	
29	SOBRES MANILA F2 1/2 OFICIO 190 X 260 MM IDEAL	100	U.	0,0305648	3,06	
30	SOBRES MANILA F3 230 X 324 MM IDEAL	100	U.	0,0404656	4,05	
31	SOBRES MANILA F5 OFICIO 275 X 370 MM IDEAL	200	U.	0,054544	10,91	
32	SOBRES MANILA F6 EXTRAOFICIO 300 X 400MM IDEAL	100	U.	0,060144	6,01	
33	VINCHA METALICA 8 CM. CJ.6000 CON SEGURO	500	U.	0,02473296	12,37	
	SUMAN TOTAL \$				875,06	

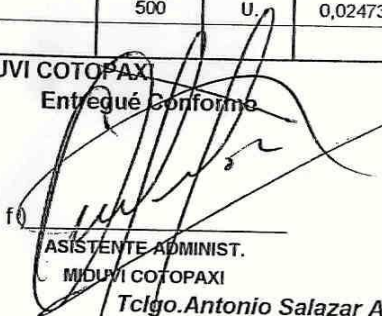
Observaciones: PARA USO DE PERSONAL MIDUVI COTOPAXI


Visto Bueno

Entregué Conforme

Recibí Conforme

f) 
 Icdg. VÍCTOR JEREZ
 DIRECTOR PROVINCIAL MIDUVI COT
 Jefe de Obra
 Jefe Dpto. Inventario

f) 
 ASISTENTE ADMINIST.
 MIDUVI COTOPAXI
 Tcigo. Antonio Salazar A

f) 
 Nombre:
 PERSONAL MIDUVI
 COTOPAXI

COMPROBANTE DE RETENCION

MIDUVI COTOPAXI

RUC 0560004370001



MINISTERIO DE VIVIENDA

Dirección: Av. Marco Aurelio Subías y Río Pumacunchi
Telfs. 2800493 - 2802584
Latacunga - Ecuador.

001-001 0003138

N° AUTORIZACION SRI 1108348166

Fecha: 13-05-2011 N° Comprobante de Pago: 318

Tipo de Comprobante de Venta: FACTURA

N° de Comprobante de Venta: 36

RUC: 1802344000001

Si (es): AERIL LIZANO DIEGO FABRICIO
Bolivar entre Sucre y 24 de Mayo, Salcedo.

CONCEPTO	Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de retención	Valor retenido
SERVICIO	2011	95.00	IMP. RENTA IVA		2%	1.90
	2011	11.40			70%	7.98
TOTAL \$						9.88

ANDRACE CABRILLO VICTOR OSWALDO
RUC: 050023012001
IMP. N° 1038 - 3.1a. de 02/2011 al 03/2011
VALIDO PARA SU EMISION HASTA JUNIO DEL 2011
IMP: 11-05-2010

[Signature]
BENEFICIARIO

[Signature]
AGENTE DE RETENCION

Original: Sueto Retenido - Rozada - Agente de Retención - Cédula: Sin derecho a Crédito Tributario



MINISTERIO DE
DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL COTOPAXI

Av. Marco Aurelio Subía 1509
y Río Angamarca (Altos del Registro
Civil)
Telf.: 2 800 493 / 2 802-584
miduVICOTOPAXI@hotmail.com
Latacunga – Ecuador

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INFORME DE REFORMA INTRA2-No 004 -MIDUVI-COTOP.-DGRF-P-2011

ANTECEDENTE

Mediante Acuerdo Ministerial No. 447 de diciembre 29 del 2007, en vigencia a partir del 1 de enero del 2008, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, el Ministerio de Economía y Finanzas, actualiza la Normativa de Administración Financiera Aplicable al Sector Público no Financiero.

La Resolución No. SP-2004-001, del Ministerio de Economía y Finanzas en su Art. 1, expide los catálogos de instituciones y Unidades Ejecutoras, Geográfico y funcional de gastos aplicables a las Instituciones del Sector Público.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda obtuvo el Presupuesto Institucional de Ingresos y Gastos Aprobado por el H. Congreso Nacional para el presente ejercicio económico, a través de la página Web del SIGEF, www.esigef.gov.ec.

En el numeral 2.4.3.5 del Acuerdo 447 citado: **COMPETENCIAS PARA LA EXPEDICIÓN DE MODIFICACIONES**, se establece que "Las resoluciones que competen a las instituciones serán suscritas por su máxima autoridad o quien cumpla esa delegación.", "Las resoluciones que competan a las unidades ejecutoras presupuestarias serán suscritas por la máxima autoridad, en el caso que se trate de una entidad, ...", "Las instituciones podrán crear partidas presupuestarias siempre que así lo exija la reforma presupuestaria que se elabore y autorice dentro del ámbito de competencias prescrito.

En el numeral 2.4.3.6 del Acuerdo, 447 citado: **AMBITO DE COMPETENCIAS PARA LA REALIZACIÓN DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS**, establece con lo dispuesto en las puntualizaciones en el numeral 2.4.3.6.1 el ámbito "Del Ministerio de Economía y Finanzas", numeral 2.4.3.6.2 el ámbito "De la Subsecretaría de Presupuestos, numeral 2.4.3.6.3 ámbito "De la instituciones (UDAF)", y numeral 3.4.3.6.4 ámbito "De la unidades ejecutoras".

En el numeral 2.4.3.3 del Acuerdo 447 citado: **INFORME DE SUSTENTO**, establece: "Toda reforma presupuestaria se sustentará en un informe cuyo contenido mínimo se referirá a: ..."

INFORME

Una vez que ha sido aprobado el presupuesto para la Dirección Provincial del MIDUVI COTOPAXI para el ejercicio económico 2010, se determinó que en el Programa 20; Proyecto 004, Actividad 001 del Grupo de Gasto 730000, en el Ítems 730299 "OTROS SERVICIOS"; existe una asignación que deberá ser reformada para cubrir gastos en el Ítems 730303 "VIATICOS Y SUBSISTENCIAS", 730405 "VEHICULOS; 730704 "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS", 730803 "COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES" lo que servirá para cubrir los gastos Operativos de Mantenimiento de Vehículos, Equipos Informáticos y combustible, para de esta manera cumplir con las obligaciones de la Dirección Provincial.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE
DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA

DIRECCIÓN PROVINCIAL COTOPAXI

Av. Marco Aurelio Subía 1509
y Río Angamarca (Altos del Registro
Civil)
Telf.: 2 800 493 / 2 802-584
miduVICOTOPAXI@hotmail.com
Latacunga – Ecuador

En cumplimiento a lo que antecede, es procedente realizar modificaciones presupuestarias que se encuentren en un mismo Programa, Proyecto, Grupo de Gasto y misma Fuente de Financiamiento.

RECOMENDACIÓN

Con la finalidad de cumplir estos requerimientos institucionales, y considerando el Acuerdo Ministerial No. 447 del 29 de diciembre del 2007, es procedente las modificaciones presupuestarias, entre asignaciones del mismo Programa, Proyecto, Grupo de Gasto y misma Fuente de Financiamiento, sin alterar el objeto de gasto.

Esta modificación permitirá aplicar correctamente el presupuesto para el presente ejercicio económico, en los siguientes términos:

CODIGO	PARTIDA	INCREMENTO	REDUCCION
550-0000-0005-20-00-004-001-730303-0000-0001	VIATICOS Y SUBS.EN EL INTERIOR	1.000,00	
550-0000-0005-20-00-004-001-730405-0000-0001	VEHICULOS	1.000,00	
550-0000-0005-20-00-004-001-7307004-0000-0001	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	1.500,00	
550-0000-0005-20-00-004-001-730803-0000-0001	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.000,00	
550-0000-0005-20-00-004-001-730299-0000-0001	OTROS SERVICIOS		4.500,00
TOTAL		4.500,00	4.500,00


Gladys Calvopiña T.
COORDINADORA DIRECCION
MIDUVI COTOPAXI

Latacunga, Mayo 10 del 2011

GCT/gct.



**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION PROVINCIAL MIDUVI COTOPAXI**

CONSIDERANDO

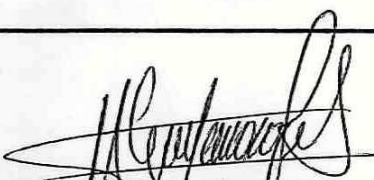
Que, mediante Acuerdo 447 del 29 de diciembre del 2007, en vigencia a partir del 1 de enero del 2008, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, el Ministerio de Economía y Finanzas aprueba la Normativa del Sistema de Administración Financiera - SAFI y en base al numeral 2.4.3.5. y 2.4.3.6 referentes al ámbito de competencia para realizar y aprobar Reformas Presupuestarias; previo al: INFORME DE REFORMA INTRA2-No 004-MIDUVI-DGRF-P-2011

RESUELVE:

**R.P. UNIDAD EJECUTORA INTRA 2-004
MIDUVI COTOPAXI - 2011**

Efectuar los Traspasos de Créditos, entre asignaciones dentro de la misma Unidad Ejecutora, mismo Programa, Grupo de Gasto y misma Fuente de Financiamiento, a fin de financiar gastos Operativos para el año 2011, de esta Dirección Provincial, para el segundo cuatrimestre del año 2011.

CODIGO	PARTIDA	INCREMENTO	REDUCCION
550-0000-0005-20-00-004-001-730303-0000-0001	VIATICOS Y SUBS.EN EL INTERIOR	1.000,00	-
550-0000-0005-20-00-004-001-730405-0000-0001	VEHICULOS	1.000,00	-
550-0000-0005-20-00-004-001-7307004-0000-0001	MANT.Y REP.DE EQUI.Y SIS. INFORM.	1.500,00	-
550-0000-0005-20-00-004-001-730803-0000-0001	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.000,00	-
550-0000-0005-20-00-004-001-730299-0000-0001	OTROS SERVICIOS	-	4.500,00
TOTAL		4.500,00	4.500,00


 Arq. Marco Gulligamaigua

DIRECTOR PROVINCIAL MIDUVI COTOPAXI

Latacunga, Mayo 10 del 2011
MG/GC/gc.

CORRIGIDA
 10-05-2011