

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

**CARRERA: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE**

**TEMA: "MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS PARA CONTROL INTERNO
APLICABLES A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL MOP COTOPAXI"**

**TESIS DE GRADO PREVIO LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERIA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.**

POSTULANTE: Lic. Wagner Arturo Ibarra Munizaga

DIRECTOR DE TESIS: Ing. Tito Recalde

Latacunga-Ecuador

2007

AUTORIA

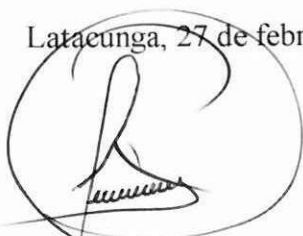
Del contenido del presente trabajo investigativo se responsabiliza el autor:

Lic. Wagner Arturo Ibarra Munizaga.....C.I 170800586-1

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por el Señor Lic Wagner Arturo Ibarra Munizaga, bajo mi dirección.

Latacunga, 27 de febrero 2.007.



Ing. Tito Recalde

~~DIRECTOR DE TESIS~~

INFORME FINAL DEL DIRECTOR DE TESIS

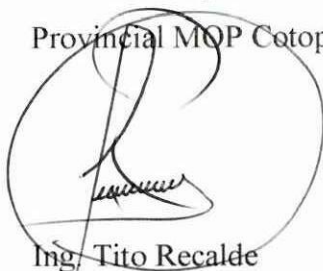
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Latacunga-Ecuador

Cumpliendo con lo estipulado en el Capítulo IV, Art. 9 Literal f. del Reglamento del Curso Pre Profesional de la Universidad Técnica de Cotopaxi, informo que el postulante señor: Lic. Wagner Arturo Ibarra Munizaga, ha desarrollado su trabajo Práctico de Grado de acuerdo al planteamiento formulado en el Plan de Tesis.

1. El trabajo cumple con los objetivos propuestos.
2. El presente trabajo se convierte en un aporte significativo para los funcionarios del Área Financiera del MOP Cotopaxi.

En virtud de lo antes mencionado considero que el postulante se encuentra debidamente capacitado y habilitado para presentarse al acto de defensa de tesis: “Manual de procesos financieros para control interno, aplicable a la Dirección Provincial MOP Cotopaxi”.



Ing. Tito Recalde

DIRECTOR DE TESIS

AGRADECIMIENTOS

Mi profundo agradecimiento a la Universidad Técnica de Cotopaxi, en cuyas aulas me forme en la preparación y conocimiento, a mis profesores que con mucho afán impartieron su saber y experiencia, a mis compañeros que al cabo de algunos años me brindaron su amistad y respeto.

Nuestra formación ha sido integral con respecto a la sociedad, como futuro profesional en el área de Contabilidad y Auditoría mi anhelo es de servicio a la comunidad, mis deseos que la Universidad siga adelante en la preparación y formación académica, ética y moral, de la juventud Cotopaxense y Ecuatoriana.

Agradezco a mi Director de Tesis Ing. Tito Recalde que a más de ser un catedrático con muchos conocimientos es una persona que brinda amistad, fue un guía en el desarrollo de mi trabajo investigativo.

Mi gratitud y respecto a todas aquellas personas que me apoyaron a conseguir mi meta.

DEDICATORIA

Mi trabajo investigativo esta dedicado a las personas más importantes en mi vida, mis amados padres José Ibarra y Enma Munizaga, quienes son la fuente de inspiración para conseguir las metas que me he propuesto.

A mi esposa Elva Valencia, que con su amor y comprensión me ayudo a vencer los duros obstáculos que se presentan en la vida, venciendo adversidades y compartiendo la felicidad en la culminación de este logro.

A mi amado Dios, quien es la fuente de sabiduría y amor.

Wagner

RESUMEN

El objetivo principal del presente trabajo investigativo se refiere a la elaboración del Manual de Procesos Financieros para Control Interno aplicables a la Dirección Provincial MOP Cotopaxi, cuyo propósito radica en corregir y mejorar los Procesos de Gestión Financiera de la Dirección Provincial Cotopaxi.

El trabajo realizado tiene como principal fuente el conocer las sugerencias de las Autoridades del MOP que fueron entrevistadas, quienes avalizaron la construcción de la propuesta; además, de las encuestas realizadas a 32 funcionarios que intervienen en la gestión Financiera y Control de la Institución, los datos que se obtuvieron se procesaron, analizaron y los resultados arrojados se convirtieron en la base fundamental para la elaboración de la propuesta investigativa.

El presente documento es un instrumento innovador que pretende motivar a los funcionarios al cambio de actitud y aptitud, a través de conocimientos teóricos orientadores, y la puesta en marcha del análisis de los contenidos de Mapas, Matrices y cambios en Documentaciones.

La investigación presenta soluciones a problemas que tiene la Dirección Provincial MOP Cotopaxi por falta de capacitación, orientación, actualización de manuales, desconocimiento de procesos, subprocesos, actividades y tareas; las soluciones se presentan en el documento y motivan a seguir desarrollando otros proyectos en beneficio de esta Institución tan querida y apreciada por mi persona.

SUMMARY

The main objective of the present investigative work refers to the elaboration of the Manual of Financial Processes for Internal check applicable to the Provincial Direction MOP Cotopaxi whose purpose is to correct and improve the Processes of Financial Administration of the mentioned state organism.

This work has as main source which is knowing the suggestions of the Authorities of the MOP that were interviewed who supported the structure of the proposal; also, the realized surveys to 32 officials that intervene in the Financial administration and Control of the Institution, the data that were obtained were processed, analyzed and the results became the fundamental base for the elaboration of the investigative proposal.

The present document is an innovative instrument that seeks to motivate the officials to the change of attitude and aptitude, through theoretical knowledge and the running of the analysis of Maps and changes in Documentations.

The investigation presents solutions to problems that the Provincial Direction MOP Cotopaxi has for the lack of training, orientation, upgrade of manuals, ignorance of processes, activities and tasks; the solutions are presented in the document and they motivate to continue developing other projects in benefit of this dear Institution that, personally I appreciated so much.

CERTIFICADO

A petición verbal del Interesado Sr. Wagner Arturo Ibarra Munizaga certifico que la traducción del resumen en idioma Español a idioma Ingles fue realizada por mi persona.

Atentamente,

Srta. Mónica Chuchico
C.I. . 0505231696

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
AUTORIA	ii
CERTIFICACIÓN	iii
INFORME FINAL DEL DIRECTOR DE TESIS	iv
AGRADECIMIENTOS	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN	vii
SUMARY	viii
CERTIFICACIÓN	ix
INTRODUCCIÓN	1-2

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Aspectos Generales.....	3
1.1.1 El Estado y la Administración Pública.....	3
1.1.2 Procesos en la Administración.....	7
1.1.2.1 Concepto de Proceso.....	7
1.1.2.2 Principios de la Administración fundamentada en Procesos.....	8
1.1.2.3 Estructura Orgánica del Ministerio de Obras Públicas.....	10
1.1.2.4 Base Legal de Creación de la Dirección Provincial MOP Cotopaxi.....	14
1.1.3.1 El Control Interno.....	16
1.1.3.1.1 Objetivos del Control Interno.....	17
1.1.3.1.3 Clases del Control Interno.....	18
1.1.3.1.3 Tipos de Control Interno.....	19
1.1.3.1.4 Elementos del Sistema de Control Interno.....	21
1.1.3.1.5 Procedimientos para mantener Control Interno.....	22

Contenido

Pág.

1.1.3.1.6 Limitaciones de la efectividad de un Sistema de Control Interno...	23
1.1.3.1.7 El Control Interno en las Empresas.....	23
1.1.4 Los Manuales en las Instituciones.....	24
1.1.4.1 Conceptos de Manual.....	25
1.1.4.2 El Manual como medio de comunicación.....	26
1.1.4.3 Objetivos de los Manuales.....	26
1.1.4.4 Posibilidades y Limitaciones de los manuales administrativos.....	27
1.1.4.4.1 Posibilidades.....	27
1.1.4.4.2 Limitaciones.....	28
1.1.4.5 Contenido de los manuales.....	28
1.1.4.6 Gestión de Recursos Financieros.....	30
1.1.4.6.1 Gestión de Contabilidad.....	30
1.1.4.6.1.1 Agrupación de los Hechos Económicos.....	32
1.1.4.6.1.2 Informes Financieros.....	33
1.1.4.6.1.3 Normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI).....	34
1.1.4.6.1.4 Principios Generales.....	34
1.1.4.6.1.5 Normativa de la Contabilidad Gubernamental Principios de Contabilidad Gubernamental.....	36
1.1.4.6.2 Gestión de Presupuesto.....	38
1.1.4.6.2.1 El Presupuesto del Estado y su Importancia.....	38
1.1.4.6.2.2 Del Presupuesto Público.....	39
1.1.4.6.2.3 Principios básicos del Presupuesto.....	40
1.1.4.6.2.4 Etapas de un Presupuesto.....	42
1.1.4.6.2.5 Clasificador de Ingresos y Gastos.....	46
1.1.4.6.3 Gestión de Administración de Caja.....	49

**CAPÍTULO II
TRABAJO DE CAMPO**

2.1 Análisis de datos.....	51
2.1.1 Criterios de las Autoridades del Ministerio de Obras Públicas Entrevista, Análisis e interpretación de resultados.....	51
2.1.2 Criterios del personal del departamento financiero y Auditoria Interna del MOP con sede en Quito y del personal financiero MOP Cotopaxi, Encuestas, análisis e Interpretación resultados.....	54

CAPÍTULO III

3.1 Propuesta de investigación.....	67
3.1.1 Tema :.....	67
3.1.2 Presentación.....	67
3.1.3 Objetivo general.....	68
3.1.3.2 Objetivos Específicos.....	68
3.1.4 Fundamentación Legal.....	69
3.1.5 Desarrollo de la Propuesta.....	69
3.1.5.1 Identificación.....	69
3.1.5.2 Organización.....	70
3.1.5.2.1 Misión.....	70
3.1.5.2.2 Visión.....	71
3.1.5.2.3 Objetivos Institucionales.....	71
3.1.5.2.4 Políticas de Gestión.....	72
3.1.5.2.5 Valores Institucionales.....	73
3.1.5.3.4 Estudio de Procesos.....	74
3.1.5.3.5 Análisis de documentación.....	97

Contenido

Pág.

3.1.5.3.5.1 Modelo de requisición de bienes existente formato AB-002, frente a un nuevo modelo propuesto.....	97
3.1.5.3.5.2 Modelo de requisición de vehículos formato AB-016, frente a un nuevo modelo propuesto.....	100
3.1.5.3.5.3 Modelo de Orden de Comprar existente formato AB-016, frente a un nuevo modelo propuesto.....	103
3.1.5.3.5.4 Modelo de Ingreso a Bodega existente formato AB-005, frente a un nuevo modelo propuesto.....	106
3.1.5.3.5.5 Modelo de Egreso de Bodega existente formato AB-006, frente a un nuevo modelo propuesto.....	110
3.1.5.3.5.6 Modelo de Control de Existencias formato S/N, frente a un nuevo modelo propuesto.....	114
3.1.5.3.5.7 Control de Existencias para el Contador, utilizando el Método Promedio Ponderado.....	114
3.1.5.3.5.8 Modelo de Orden de Egresos de Combustibles, Lubricantes y Asfaltos Existencias formato AB-019, frente a un nuevo modelo propuesto.....	118
3.1.5.3.5.9 Modelo de factura por disposición del Servicio de Rentas Internas.....	121
3.1.5.3.6 Estructura Modificada de Cuentas para Inventarios.....	123
CONCLUSIONES.....	126
RECOMENDACIONES.....	127
BIBLIOGRAFÍA.....	128
ANEXOS.....	131

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No 1.1	TIPOS DE PROCESOS	7
Figura No 1.2	CLASIFICACIÓN JERÁRQUICA	9
Figura No 1.3	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PROCESOS MOP	13
Figura No 1.4	ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS MOP COTOPAXI	15
Figura No 1.5	PAPEL DEL CONTROL INTERNO	16
Figura No 1.6	TIPOS DE CONTROL DE ACUERDO AL MOMENTO Y TIEMPO	20
Figura No 1.7	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	30
Figura No 1.8	CATÁLOGO DE CUENTAS	31
Figura No 1.9	PRINCIPIOS GENERALES	35
Figura No 1.10	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	37
Figura No 1.11	DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	40
Figura No 1.12	ETAPAS DEL PRESUPUESTO	44
Figura No 1.13	CLASIFICADOR DE INGRESOS	47
Figura No 1.14	CLASIFICADOR DE GASTOS	48
Figura No 3.1	MAPA Y LOGOTIPO	70
Figura No 3.2	ESTRUCTURA MODIFICADA DE CUENTAS DE INVENTARIO	124

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No 1.1	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	18
Tabla No 1.2	CONTROL INTERNO FINANCIERO Y CONTABLE	18
Tabla No 1.3	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	19
Tabla No 1.4	TIPOS DE MOVIMIENTOS	32
Tabla No 1.5	PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	42
Tabla No 2.1	PERFIL PROFESIONAL DE ACUERDO AL CARGO	55
Tabla No 2.2	ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN	56
Tabla No 2.3	CONOCIMIENTO DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL AREA FINANCIERA DEL MOP.	58
Tabla No 2.4	CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN, METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	59

<i>Contenido</i>	<i>Pág.</i>
Tabla No 2.5 VALORACIÓN DESEMPEÑO DEL PERSONAL FINANCIERO	60
Tabla No 2.6 VALORACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS QUE SE EFECTUAN EN EL MOP	62
Tabla No 2.7 CONSIDERACION RESPECTO A ELABORAR UN MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS PARA CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL PERSONAL DEL AREA FINANCIERA	63
Tabla No 2.8 CONOCIMIENTO SI EL DEPARTAMENTO FINANCIERO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS	64

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No 2.1 PERFIL PROFESIONAL DE ACUERDO AL CARGO	55
Gráfico No 2.2 ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN	56
Gráfico No 2.3 CONOCIMIENTO DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL AREA FINANCIERA DEL MOP.	58
Gráfico No 2.4 CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN, METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	59
Gráfico No 2.5 VALORACIÓN DESEMPEÑO DEL PERSONAL FINANCIERO	61
Gráfico No 2.6 VALORACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS QUE SE EFECTUAN EN EL MOP	62
Gráfico No 2.7 CONSIDERACIÓN RESPECTO A ELABORAR UN MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS PARA CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL PERSONAL DEL AREA FINANCIERA	63
Gráfico No 2.8 CONOCIMIENTO SI EL DEPARTAMENTO FINANCIERO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS	65

ÍNDICE DE MAPA Y MATRICES

Mapa No 3.1	PROCESOS FINANCIEROS	75
Matriz No 3.1	SUBPROCESOS DE CONTABILIDAD	76
Matriz No 3.2	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 1 REGISTRO DE ENTRADA ORIGINAL	77
Matriz No 3.3	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 2 DIARIO GENERAL INTEGRADO	78
Matriz No 3.4	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 3 REGISTRO MAYOR GENERAL	79
Matriz No 3.5	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 4 MAYORES AUXILIARES	80
Matriz No 3.6	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 5 CONCILIACIÓN BANCARIA	81
Matriz No 3.7	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 6 DECLARACION DE IMPUESTOS	82
Matriz No 3.8	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 7 ESTADOS FINANCIEROS	83
Matriz No 3.9	SUBPROCESOS DE PRESUPUESTO	84
Matriz No 3.10	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 1 PLAN OPERATIVO DISPONIBILIDADES MOP-C	85
Matriz No 3.11	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 2 EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	86
Matriz No 3.12	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 3 AJUSTES PRESUPUESTARIOS	87
Matriz No 3.13	SUBPROCESOS EN ADMINISTRACIÓN DE CAJA	88
Matriz No 3.14	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 1 FLUJO DE CAJA	89
Matriz No 3.15	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 2 LEGALIZACIÓN DE ORDENES	90
Matriz No 3.16	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 3 CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES (SPI)	91
Matriz No 3.17	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 4 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	92
Matriz No 3.18	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 5 DESCUENTOS A TERCEROS	93
Matriz No 3.19	SUBPROCESO EN ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	94
Matriz No 3.20	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	95

Contenido**Pág.**

Matriz No 3.21	ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUBPROCESO No 2 REGISTRO DE EXISTENCIAS	96
----------------	---	----

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

Documento No 3.1	Modelo de requisición de bienes existente Formulario AB-002	98
Documento No 3.2	Modelo de requisición de bienes propuesto por el Investigador Formulario AB-002	99
Documento No 3.3	Modelo de requisición de Vehículos existente Formulario AB-016	101
Documento No 3.4	Modelo de requisición de vehículos propuesto por El investigador Formulario AB-016	102
Documento No 3.5	Modelo de Orden de Compra existente AB-003	104
Documento No 3.6	Modelo de Orden de Compra Propuesto por el El Investigador Formulario AB-003	105
Documento No 3.7	Modelo de Ingreso de Bodega existente Formulario AB-005	107
Documento No 3.8	Modelo de Ingreso de Bodega propuesto por el Investigador (Almacén) AB-005	108
Documento No 3.8.1	Modelo de Ingreso de Bodega propuesto por el Investigador (Contabilidad) formulario AB-005	109
Documento No 3.9	Modelo de Egreso de Bodega existente Formulario AB-006	111
Documento No 3.10	Modelo de Egreso de Bodega propuesto por el Investigador (Almacén) formulario AB-006	112
Documento No 3.10.1	Modelo de Egreso de Bodega propuesto por el Investigador (Contabilidad) formulario AB-006	113
Documento No 3.11	Modelo de Control de Existencias, existente Kardex	115
Documento No 3.12	Modelo de Control de existencias para el Guardalmacén	116
Documento No 3.13	Modelo de Control de Existencias propuesto para El Contador	117
Documento No 3.14	Modelo de Orden de Egresos de Combustible y Lubricantes diario existente formulario AB-019	119
Documento No 3.15	Modelo de Orden de Egresos de Combustibles y Lubricantes diario propuesto formulario AB-019	120
Documento No 3.16	Modelo de facturas de acuerdo al SRI	122
Documento No 3.17	Modelo de Inventarios de Bienes propuesto por el Investigador formulario AB-020	125

INTRODUCCION

Las estructuras organizacionales en nuestro país se fundamentan en el progreso, por lo que resulta imperativo el fortalecimiento de las Instituciones Públicas, mediante la capacitación integral del personal, formulación de manuales, el avance tecnológico y el aprovechamiento de recursos; es por ello, que los integrantes de la sociedad deben formular propuestas reales, sólidas, efectivas, para sentirse satisfechos en la construcción de un presente y futuro.

El desarrollo de la propuesta investigativa se fundamenta en la utilización de Métodos de Investigación Científica Inductivo y Deductivo, y una serie de Técnicas Investigativas como: Observación, Encuesta, Entrevista y Fichaje.

El presente trabajo investigativo tiene como objetivo, el constituirse en aquel aporte al conocimiento de los servidores de Gestión Financiera del MOP Cotopaxi que bregan sin descanso en una de las áreas más delicadas, la financiera; que Administra los recursos financieros del ente público.

El presente documento cuenta con tres capítulos:

En el Capítulo I, tenemos la fundamentación teórica, los aspectos generales de la investigación en la que se trata al Estado en su conceptualización ideológica y servicio a la sociedad, la Administración en historia y origen, además se da a conocer algunos criterios sobre la Administración Pública y los males que afectan a las Organizaciones. Como elemento importante para desarrollar la investigación he considerado necesario describir los procesos institucionales, así como, los principios de Administración Pública Fundamentada en Procesos y una

breve descripción de la Estructura Orgánica del Ministerio de Obras Públicas a nivel Nacional y Provincial. Se da a conocer al control interno como herramienta básica y necesaria de las Organizaciones, en las que se presenta citas bibliográficas.

Se tratará de la Gestión de Recursos Financieros como el macro elemento del cual se desprenderán procesos de Contabilidad, Presupuesto y Administración de Caja. Para un mayor entendimiento se presentan figuras, tablas, que resumen de manera acertada el fundamento del control interno en la gestión financiera.

El Capítulo II, comprende el estudio de campo realizado en la Institución Ministerio de Obras Públicas, una serie de entrevistas propuestas a Directivos de la Institución, y encuestas dirigidas a funcionarios financieros, auditoría interna del MOP. Se presenta tablas de datos, gráficos y el respectivo análisis e interpretación de resultados.

El capítulo III, contempla la presentación del Manual de Procesos Financieros para Control Interno en la Institución MOP Cotopaxi, una breve descripción de los procesos financieros, y el análisis de los procesos, subprocesos, tareas y actividades que deben cumplir los funcionarios financieros, esto lo realizo a través de mapas y matrices que representan de forma sistemática paso a paso las acciones que se deben cumplir midiendo tiempos y productos. También he procedido a proponer cambios en la estructura de algunos documentos que son manejados frecuentemente en la Institución..

CAPITULO I

FUNDAMENTACION TEORICA

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 EL ESTADO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Estado, denominación que reciben las entidades políticas soberanas sobre un denominado territorio, su conjunto de organizaciones de gobierno y por extensión territorial.

El Estado Ecuatoriano a través de la historia ha ido alcanzando logros muy importantes, los hombres y mujeres de la patria han desarrollado sus potencialidades en beneficio común, la diversidad de regiones, pueblos, etnias, a hecho de nuestro país una sociedad muy rica en el aspecto cultural, los recursos naturales son la fuente de desarrollo económico, el respeto a las libertades individuales son la base de ideales de, igualdad, justicia, progreso, solidaridad, equidad y paz.

Para poder entender la administración se debe conocer la perspectiva de la historia de su disciplina, los hechos acerca de lo que ha pasado en situaciones similares anteriores y relacionarlas con otras experiencias y conocimientos actuales. Es por eso la importancia de conocer la historia y origen de la administración.

La administración aparece desde que el hombre comienza a trabajar en sociedad y su surgimiento es un acontecimiento de primera importancia en la historia social una institución básicamente nueva, o algún nuevo grupo dirigente, han surgido tan rápido como la administración desde principios del siglo, pocas veces en la historia

de la humanidad una institución se ha manifestado indispensable con tanta rapidez. La administración que es el órgano específico encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es, con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es en realidad indispensable y esto explica su crecimiento con tanta rapidez.

El ser humano es social por naturaleza, por ello tiende a organizarse y cooperar con sus semejantes. La historia de la humanidad puede describirse a través del desarrollo de las organizaciones sociales partiendo en la época prehispánica por las tribus nómadas, donde comienza la organización para la recolección de frutas y caza de animales y después con el descubrimiento de la agricultura da paso a la creación de las pequeñas comunidades.

Si pudiéramos repasar toda la historia de la humanidad encontraríamos que, los pueblos antiguos trabajaron unidos en organizaciones formales ejemplo: los ejércitos griegos y romanos, la iglesia católica romana, la compañía de las indias orientales, etc. También las personas han escrito sobre cómo lograr que las organizaciones sean eficaces y eficientes, mucho antes de que el término "administración" hubiera aparecido y se hubiera definido.

Las sociedades se han ido transformando, durante siglos se caracterizaron por poseer formas predominantes agrarias, donde la familia, los grupos informales y las pequeñas comunidades eran importantes, posteriormente, éstas se transformaron en otras de tipo industrial, impulsadas por la Revolución Industrial y caracterizadas por el surgimiento y desarrollo de las grandes organizaciones y centros industriales.

El cuerpo sistemático de conocimientos sobre la administración se inicia en plena Revolución Industrial, en el siglo XIX, cuando surgieron las grandes empresas que requerían de nuevas formas de organización y prácticas administrativas, la empresa industrial a gran escala era algo nuevo.

La etimología del término administrar nos remite a la palabra "ministrare" (servir). Por contracción deriva de "Ad manus trahere". De tal forma, el término expresa el concepto de manejo o gestión.

Doctrinarios administrativistas la califican como la acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos y al resolver las reclamaciones a que da lugar el demandado.

Administrar sana y eficientemente a una nación no es acción que se transmita genéticamente, sino que, por el contrario, requiere técnicas, métodos y prácticas relacionadas con el entendimiento de las leyes, el conocimiento cabal de la estructura y organigrama de gobierno, los esquemas históricos que potenciaron el desarrollo de los distintos tipos de gobierno, la conciencia de ética, el manejo de personal, uso de los fondos públicos, etc.

Por lo tanto la administración pública es una organización que tiene a su cargo la acción encaminada a realizar los objetivos y fines públicos con elementos tales como: Contar con un personal técnicamente preparado, un patrimonio adecuado y procedimientos administrativos efectivos que cubran el interés, estatal y municipal y los derechos correspondientes a los usuarios.

Según la dirección electrónica <http://es.wikipedia.org> (Pág. 1), cuyo título: Administración Pública, dice: "Por lo general, se entiende a la organización integrada por un personal profesional, dotada de medios económicos y materiales públicos que pone en práctica las decisiones tomadas por el gobierno. Se compone de todo lo que la hace efectiva: funcionarios, edificios públicos, entre otros. Por su función, es el enlace entre la ciudadanía y el poder político. Sin

embargo, no solo existe Administración Pública en el Poder Ejecutivo, sino en gran parte del Estado e incluso en entes privados que desempeñan función administrativa por habilitación del Estado.

No obstante, el concepto de Administración Pública puede ser entendido de dos puntos de vistas. Desde un *punto vista formal*, se entiende a la entidad que administra, o sea al organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales. Desde un *punto de vista material*, se entiende más bien la actividad administrativa, o sea, la actividad de este organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión”.

La definición anterior nos llevará a conocer la verdadera naturaleza de la administración pública en todo su ámbito, siendo su primera finalidad salvaguardar los intereses de la sociedad, también nos permite analizar como se debe movilizar y coordinar con eficiencia los recursos materiales, económicos humanos y financieros para el logro de los objetivos organizacionales.

Las Organizaciones sufren de males que afectan su productividad de muchas maneras, causas que en el presente han ido menoscabando su prestigio ante la sociedad, dentro de cuales podemos enumerar las siguientes:

- Excesiva jerarquía
- Enorme burocracia
- Lentitud
- Excesiva tolerancia a errores o fallas
- Amarrada a viejos dogmas
- Excesivo énfasis en la división de trabajo

- Tareas satisfacen necesidades internas
- Eficiencia de unos a costa de otros
- Coordinación es fuente de conflictos
- Tareas de impacto sin responsables

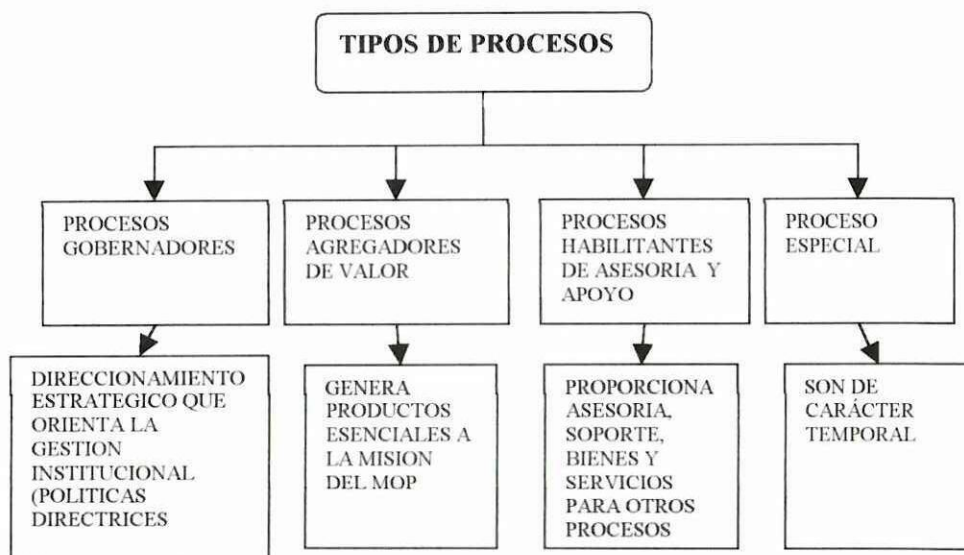
1.1.2 PROCESOS EN LA ADMINISTRACION

1.1.2.1 CONCEPTO DE PROCESO

Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto o un servicio a un cliente.

Una vez revisado el concepto de Proceso doy a conocer los tipos de procesos que maneja la Institución Ministerio de Obras Públicas. (Ver Figura No 1.1)

Figura No 1.1 TIPOS DE PROCESOS



FUENTE: Gestión de Recursos Organizacionales del MOP
 REALIZADO POR: Investigador

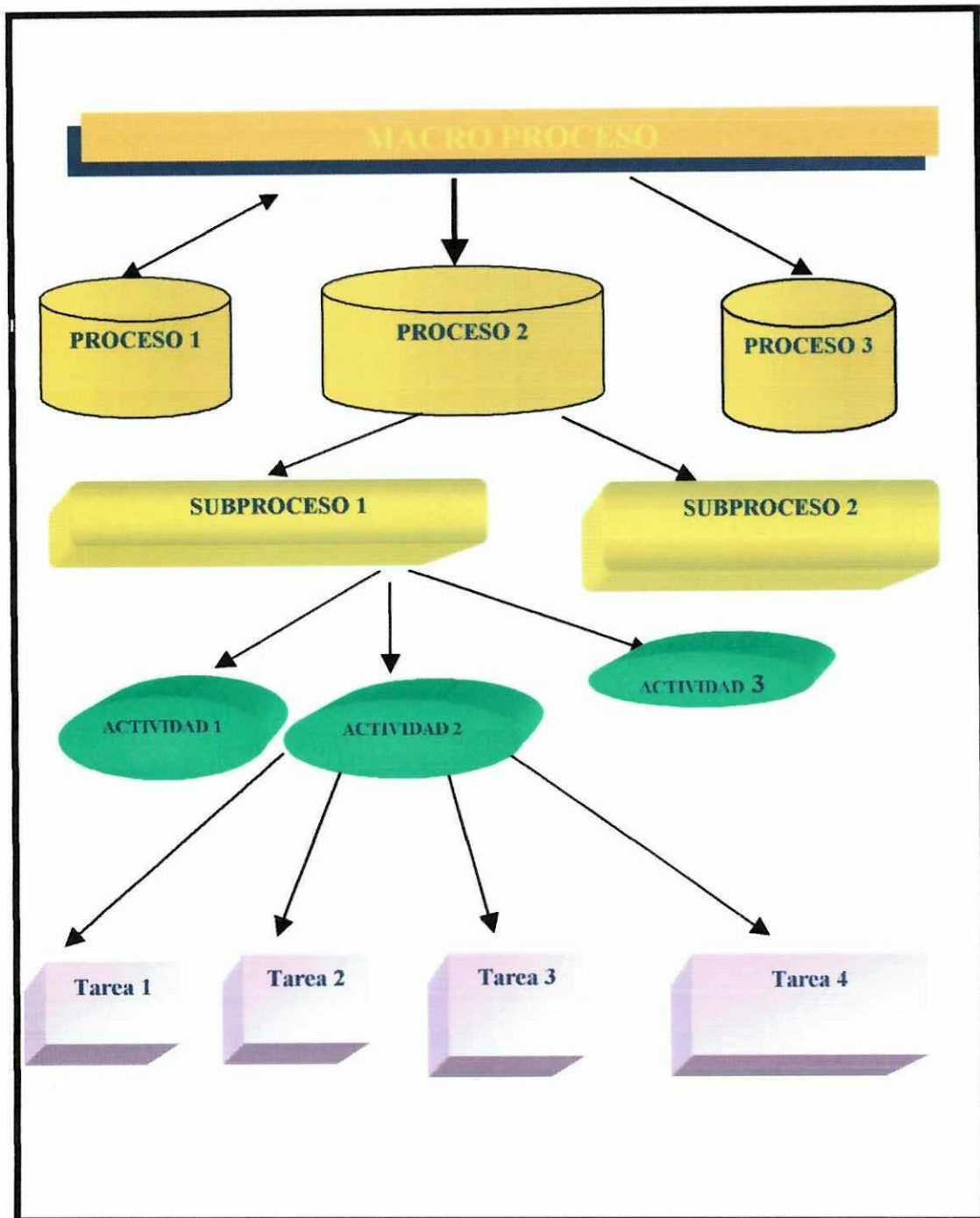
1.1.2.2 PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION FUNDAMENTADA EN PROCESOS.

Los principios de la Administración fundamentada en Procesos son los siguientes:

- Enfoque al cliente: Las Organizaciones deben crear valor agregado y satisfacción de los empleados.
- Liderazgo: Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización.
- Participación del personal: El personal a todos los niveles es la esencia de la organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.
- Enfoque de Sistemas: Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema.

Clasificación Jerárquica Fundamentada en Procesos (Ver figura No 1.2)

FIGURA No 1.2: CLASIFICACION JERARQUICA



FUENTE: Gestión de Recursos Organizacionales del MOP
REALIZADO POR: Investigador

1.1.2.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS POR PROCESOS.

La estructura del MOP esta definida por el Acuerdo No 20 del 27 de Noviembre 2006 Acuerdo: Emitir dictamen favorable definitivo al Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, Subsecretarías y Direcciones Provinciales integrados por los siguientes macro procesos , procesos y subprocesos. Teniendo como representante del Macroproceso Gobernante al Sr. Ministro como representante legal del MOP.

La Estructura Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, se encuentra alineada con la Misión Institucional y se sustenta en la filosofía de la Gestión de Procesos que involucra a toda la comunidad del MOP, orientada a obtener de ésta sus mejores esfuerzos y permanentemente valor agregado en cada una de las unidades y Procesos Institucionales.

La Estructura Orgánica por Procesos esta integrado a nivel nacional y obedece a un conjunto de unidades y procesos técnico-administrativos perfectamente integrados y comprometiendo la participación de cada uno de los elementos en el permanente desarrollo institucional.

La organización del Ministerio de Obras Públicas esta definida por cuatro niveles y se encuentra subdividida por: MACRO PROCESOS GOBERNANTES, PROCESOS HABILITANTES, MACROPROCESOS GENERADORES DE VALOR, PROCESOS DESCONCENTRADOS.

El nivel Macroprocesos Gobernantes se constituye por las siguientes unidades administrativas:

- Direccionamiento Estratégico Vial responsable: Ministro
- Gestión del Direccionamiento Estratégico responsable : Subsecretario General
- Dirección de Coordinación de la Gestión Vial Estatal responsable : Subsecretario de Vialidad
- Administrar la Política de Concesiones responsable: Subsecretario de Concesiones.

El nivel de Procesos Habilitantes se constituye por las siguientes unidades administrativas:

De Asesoría

- Asesoramiento Legal responsable : Director Técnico de Área
- Control Interno responsable: Director Técnico de Área
- Planificación responsable: Director Técnico de Área

De Apoyo

- Gestión de Recursos Financieros responsable: Director Técnico de Área
- Gestión de Recursos Organizacionales responsable: Director Técnico de Área

El nivel de Macroprocesos Generadores de Valor se constituye por las siguientes unidades administrativas.

Subsecretaria de Vialidad:

- Gestión de la Red Vial Estatal responsables: Directores Técnicos de Área

Subsecretaria de Concesiones:

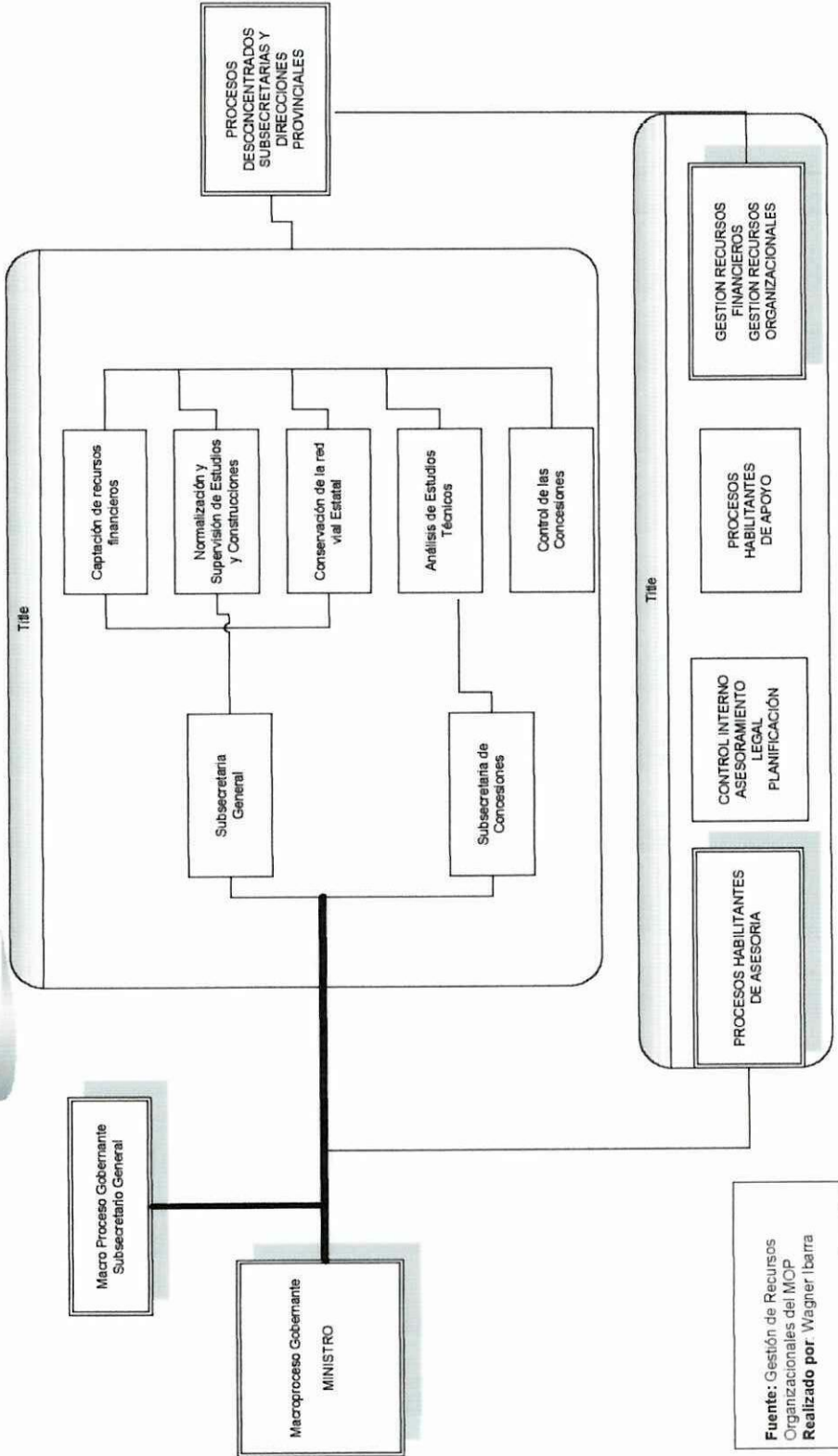
- Gestión de las Concesiones responsables : Directores Técnicos de Áreas

El nivel de Procesos Desconcentrados se constituye por las siguientes unidades administrativas en las cuatro Subsecretarías y en las dieciséis Direcciones Provinciales.

- Macro Proceso Gobernante responsables: en las Subsecretarías el Sr. Subsecretario y por las Direcciones Provinciales el Sr. Director Provincial.
- Macro Procesos Habilitantes
- Asesoría Jurídica (Subsecretarías) responsable : Coordinador
- Administrativa Financiera responsable: Coordinador de Procesos.
- Macro Proceso Agregado de Valor responsable : Coordinador

Una vez concebida la estructura de la organización por niveles pongo en consideración el Orgánico Estructural por procesos del Ministerio de Obras Públicas. (Ver Figura No 1.3)

Figura No 1.3 : ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS



Fuente: Gestión de Recursos Organizacionales del MOP
Realizado por: Wagner Barra

1.1.2.4 BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA DIRECCION PROVINCIAL MOP COTOPAXI.

EL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Mediante ley R.O. No 187 del día jueves 19 de Octubre del 2.000 en el Considerando: El Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones determina en cumplimiento de la Constitución de la Republica y la ley especial Descentralización del Estado determinan que la actividad administrativa en el Ecuador debe sustentarse bajo los conceptos de desconcentración y descentralización, promulgando al cumplimiento de finalidades modificándose la estructura funcional por la de procesos por lo que acuerda expedir las siguientes reformas al Reglamento Orgánico Funcional, creando las Direcciones Provinciales, en este caso se crea la Dirección Provincial Cotopaxi, e inicia sus actividades a partir de la expedición del Registro Oficial.

SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES PROVINCIALES

(Reformado por el Art. 1 del Acdo. 060, R.O. 187, 19-X-2000)

Art. 64.- (Sustituido por el Art. 3 del Acdo. 060, R.O. 187, 19-X-2000).- El Despacho de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales administrarán el Macro Proceso.

Para mejor entendimiento de la base legal de creación de las Direcciones Provinciales tenemos a continuación el Orgánico Estructural por Procesos de la Dirección Provincial MOP Cotopaxi. (Ver Figura No 1.4).

Figura No 1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL MOP COTOPAXI.



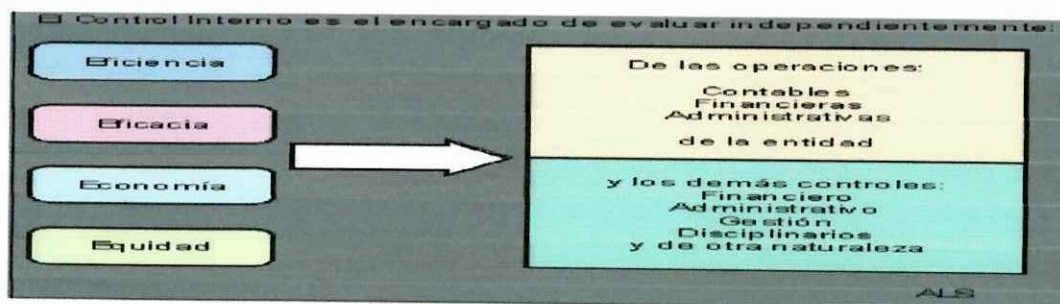
FUENTE: Gestión de Recursos Organizacionales del MOP
REALIZADO POR: Wagner Ibarra

1.1.3.1 EL CONTROL INTERNO

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración ,también podemos decir que al Control interno se lo puede definir como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, también es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento de imposición, el mejor sistema de control interno, es aquel que proporciona una serie de aspectos a seguir en la empresa.

Según la dirección electrónica <http://www.gestiopolis.com> arveylozano@hotmail.com de LOZANO, Arvey, (Pág. 1) cuyo Título: Breve Introducción al Control Interno , dice: “**EL CONTROL INTERNO**, es un proceso que lleva a cabo la Alta Dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: Efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa”. (Ver Figura No 1.5)

FIGURA No 1.5: PAPEL DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Arvey Lozano

Realizado por: Investigador

Según la dirección electrónica <http://www.gestiopolis.com/ChaconW@bfvz.com> de CHACÓN, Wladimir, (Pág. 1), cuyo Título: El Control Interno como Herramienta Fundamental Contable y Controladora de las Organizaciones, dice: “La Importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones “se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia”.

Una vez analizado los criterios anteriores sobre definición y la importancia del control interno, debo manifestar que las organizaciones para desarrollarse de forma efectiva deben fundamentar su ascenso involucrándose conscientemente en la evaluación sistemática de todas las operaciones administrativas y financieras, la presencia del control ayudará a las autoridades efectuar cambios sostenidos y confiables que garanticen la toma de decisiones de los directivos institucionales.

1.1.3.1.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendidas a todas las actividades, inherentes a la gestión e

integrados a los demás procesos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad, para lo cual establecemos una serie de objetivos que persigue el control interno en las instituciones: (Ver Tabla No 1.1)

TABLA No 1.1: OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

1.- Obtener información financiera oportuna, confiable y suficiente
2.- Promover la obtención de información técnica
3.- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos materiales, financieros, técnicos.
4.- Promover la eficiencia organizacional
5.- Asegurar el desarrollo institucional a base del cumplimiento de leyes

FUENTE: Gómez Giovanni

REALIZADO POR: Investigador

1.1.3.1.2 CLASES DE CONTROL INTERNO

Al Control Interno se lo puede subdividir en clases, uno que se dedica a Controles Financiero Contable y el otro a Controles Administrativos: (Ver Tablas No 1. 2 y 1. 3)

TABLA No 1.2: CONTROL INTERNO FINANCIERO Y CONTABLE

PASOS GENERALES	PLAN DE ORGANIZACIÓN	CONTROLES	ASEGURAN
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Valoración • Ejecución • Monitoreo • Ejemplo de área 	<ul style="list-style-type: none"> • Método y procedimientos relacionados • Protección de activos • Confiabilidad de los registros contables 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de autorización • Sistemas de aprobación • Segregación de tareas • Controles físicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las transacciones de acuerdo a autorización específica • Registro de transacciones • Estados financieros • Acceso activos con autorización

FUENTE: Gómez Giovanni E

REALIZADO POR: Investigador

TABLA No 1.3: CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

PASOS GENERALES	PLAN DE ORGANIZACIÓN	CONTROLES	ASEGURAN
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Control • Supervisión • Promoción • Ejemplo de área 	<ul style="list-style-type: none"> • Método y procedimientos relacionados • Con eficiencia de operación • Adhesión a políticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis estadístico • Estudio de tiempos y movimientos • Informes de actuación • Programas de selección • Programas de adiestramiento • Programas de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia , eficacia y efectividad de operaciones

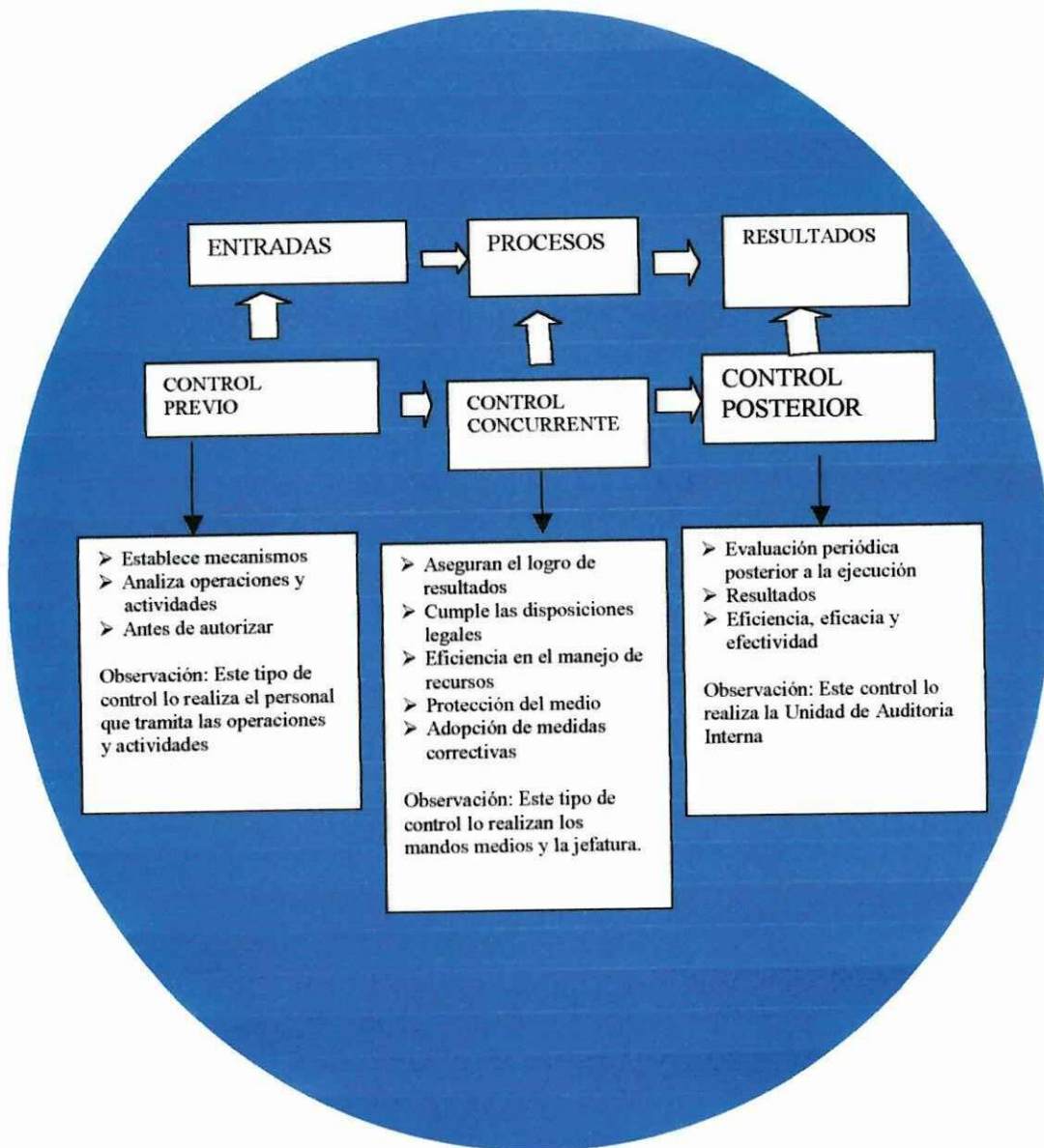
FUENTE: Gómez Giovanni E.

REALIZADO POR: Investigador

1.1.3.1.3 TIPOS DE CONTROL INTERNO

Los controles que se deben aplicar en cada una de las gestiones y trámites financieros de acuerdo al momento y tiempo son : control preventivo, concurrente y posterior. (Ver figura No 1.6)

Figura No 1.6: TIPOS DE CONTROL DE ACUERDO AL MOMENTO Y TIEMPO



FUENTE: Normas Técnicas de Control Interno

REALIZADO POR: Investigador

1.1.3.1.4 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Conjunto de componentes de un sistema de Control interno que las Empresas e Instituciones deben adoptar para obtener mejores resultados, lo mismo que se detalla a continuación:

- Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas, además de la formulación de los clientes operativos que sean necesarios.
- Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
- Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal.
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.
- En resumen el ambiente de control, el sistema contable, los controles internos, contables y administrativos.

1.1.3.1.5 PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER UN BUEN CONTROL INTERNO.

Una serie de procedimientos que se deben tomar en consideración para un buen control interno entre ellos podemos señalar los siguientes:

- Delimitación de responsabilidades.
- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
- Segregación de funciones de carácter incompatible.
- Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
- División del procesamiento de cada transacción.
- Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
- Rotación de deberes.
- Pólizas.
- Instrucciones por escrito.
- Cuentas de control.
- Evaluación de sistemas computarizados.
- Documentos prenumerados.
- Evitar uso de efectivo.
- Uso mínimo de cuentas bancarias.
- Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- Orden y aseo.
- Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.
- Gráficas de control.
- Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Registro adecuado de toda la información.
- Conservación de documentos.
- Uso de indicadores.
- Prácticas de autocontrol.
- Definición de metas y objetivos claros.

- Hacer que el personal sepa por que hace las cosas.

1.1.3.1.6 LIMITACIONES DE EFECTIVIDAD DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

En cuanto a posibles limitaciones del sistema de control interno podemos señalar las siguientes:

- Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
- Solo brinda seguridad razonable.
- El costo esta ligado al beneficio que proporciona.
- Se direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
- Se puede presentar error humano por mal entendido, descuidos o fatiga.
- Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
- Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección.

Al terminar la implementación del sistema de control interno debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.

1.1.3.1.7 EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS

El Control Interno en las Empresas e Instituciones del Estado se lo concibe como un proceso integrado y no como un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, son efectuados por las autoridades, dirección y resto de personal de una entidad, con el objetivo de proporcionar una

garantía razonable para el logro de objetivos. El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en si mismo, lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata de manuales de organización y procedimientos, y grados de seguridad razonable. Al hablar del control interno como un proceso, se hace referencia una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.

1.1.4 LOS MANUALES EN LAS INSTITUCIONES

Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social, lo constituye la documentación de sus sistemas y en orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales. Es manifestar la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación individual, como consecuencia lógica e intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que en la empresa se lleven a cabo. Es por lo anterior, que se considera necesario que uno de los proyectos inmediatos que se deben emprender en una empresa, es la preparación de manuales de organización, procesos, procedimientos, que permita dar a conocer los objetivos o aclararlos; las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de las funciones de toda Institución.

El empleo de manuales se creo como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procesos, procedimientos y otras prácticas del organismo para el que están trabajando puede dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante manuales.

1.1.4.1 CONCEPTOS DE MANUAL

Según la dirección electrónica <http://itlp.edu.mx/publica/tutoriales> , (Pág. 1) cuyo Título: Concepto de manual, dice: “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”. A. REYES PONCE.

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”. Graham Kellog.

“Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”. Terry G.R.

“Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”. Continolo G.

Según la dirección electrónica <http://gvillalobos-labtech@infosel.net.mx>, VILLALOBOS, Gabriela, (Pág.1) cuyo Título: Concepto de manual, dice: “Los manuales del sector público, conjunto de instrumentos administrativos que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos utilizados por las dependencias y entidades que conforman el Sector Público en el desempeño de sus actividades; así como las instrucciones o acuerdos que se considere

necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal de cada una de ellas”.

De los conceptos analizados se puede determinar que el manual es la información orientada a encaminar las acciones de los funcionarios de una organización, libro de fácil ejecución u entendimiento que orienta y guía lo sustancial de una materia.

1.1.4.2 EL MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

La tarea de elaborar manuales administrativos y financieros se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

En esencia , los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

1.1.4.3 OBJETIVOS DE LOS MANUALES.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos y financieros permite cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones

- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

1.1.4.4 POSIBILIDADES Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia, a continuación se detalla las posibilidades y limitaciones:

1.1.4.4.1 POSIBILIDADES:

- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayuda a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

1.1.4.4.2 LIMITACIONES:

- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

1.1.4.5 CONTENIDO DE LOS MANUALES

Manual de Organización

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo del manual
- Ámbito de aplicación
- Autoridad
- Como usar el manual
- Directorio
- Antecedentes históricos
- Base legal (en caso de organismo público)
- Organigrama
- Estructura funcional
- Objetivos de cada unidad orgánica

Manual de procesos y procedimientos

- Índice
- Introducción
- Objetivos del manual
- Alcance
- Como usar el manual
- Revisiones y Recomendaciones
- Organigrama
- Interpretación de la estructura orgánica
- Sistemas de organización (lineal, funcional, etc.)
- Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etc.)
- Amplitud de la descentralización y centralización.
- Relación entre el personal con autoridad de línea y asesoría
- Gráficas
- Diagrama de flujo
- Estructura procedimental
- Descripción narrativa de los procesos y procedimientos
- Formas
- Empleadas (por lo general planeadas y rediseñadas)
- Instructivos de las formas empleadas.

1.1.4.6 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

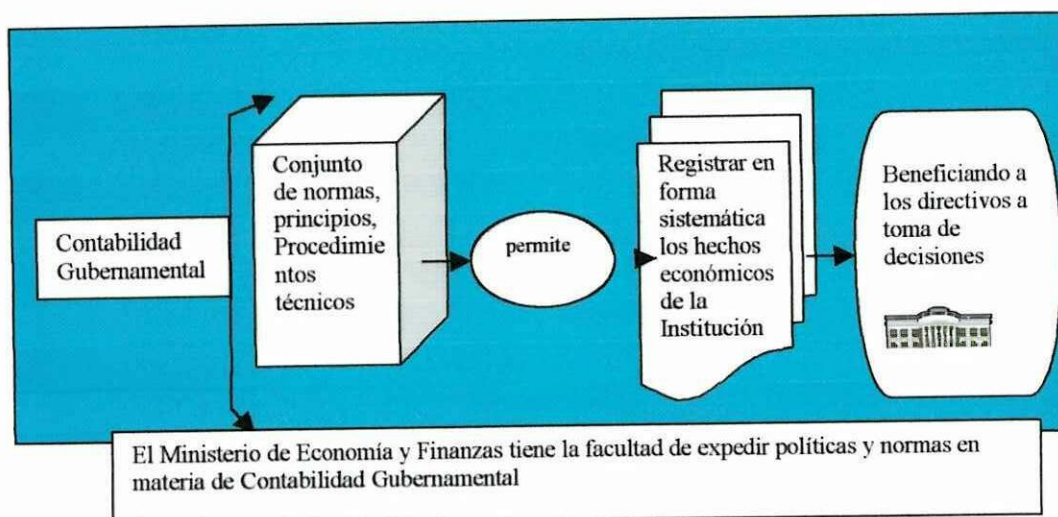
Quienes conforman la Gestión de Recursos Financieros son los procesos de:

- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Administración de Caja

1.1.4.6.1 GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Uno de los procesos más importantes de toda organización estatal es la Gestión de Contabilidad, luego de un análisis de un sinnúmero de conceptos que hay al respecto, integró para su mejor comprensión un mapa conceptual que indique en resumen el significado de Contabilidad Gubernamental. (Ver figura No 1.7)

FIGURA No 1.7: CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

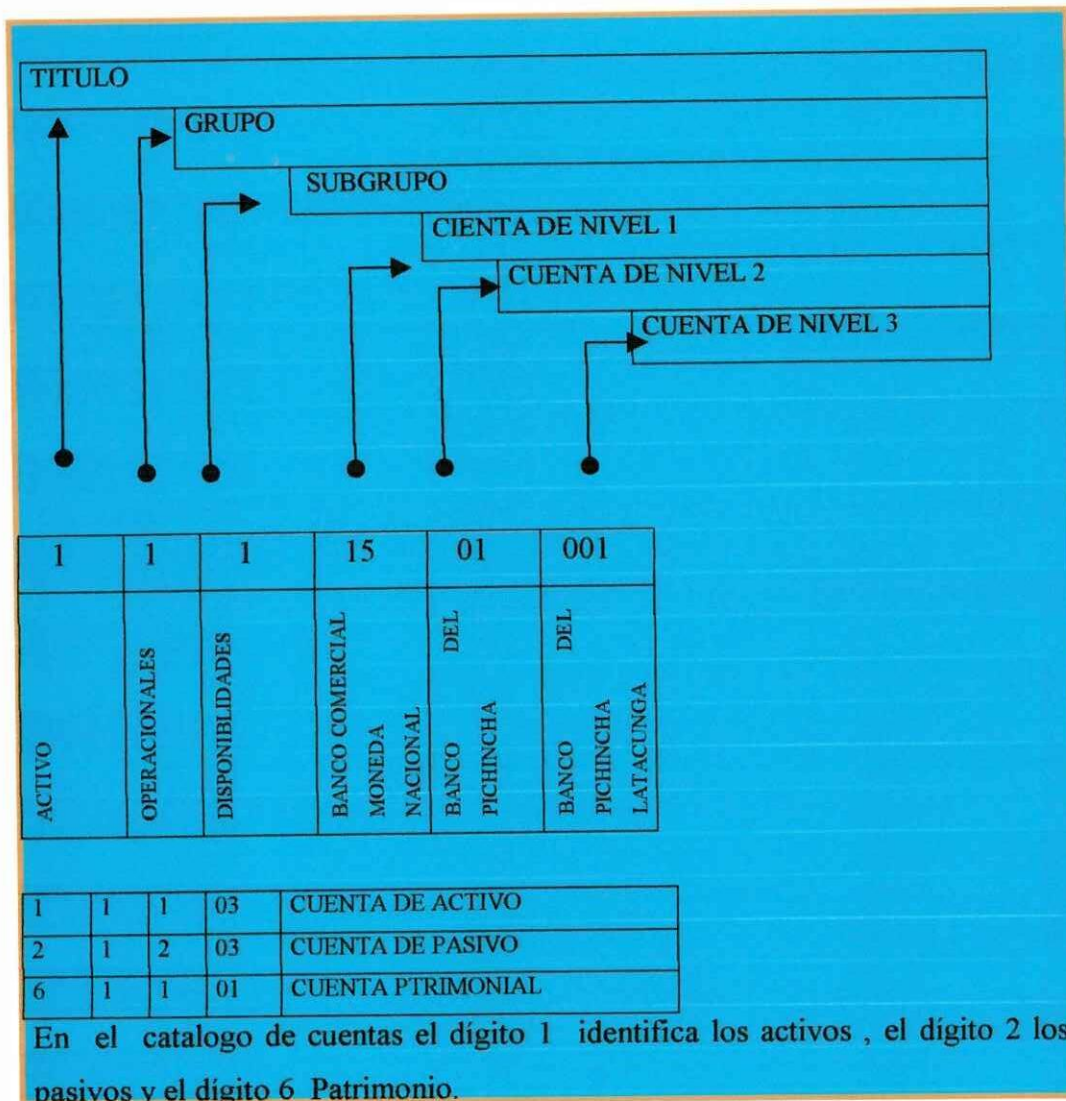


FUENTE: Manuales de Contabilidad

REALIZADO POR: Investigador

El elemento básico de la Contabilidad es la cuenta la que se constituye como el elemento fundamental en la cual se registran los hechos económicos. El catalogo de cuentas o plan de cuentas, presenta en forma clara y comprensible sus diferentes componentes como: Cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio quienes realicen la Contabilidad deben tomar en cuenta y poner en práctica este aspecto que doy a conocer en la siguiente figura. (Ver figura No 1.8)

FIGURA No 1.8: CATALOGO DE CUENTAS



FUENTE: Manual de Contabilidad

REALIZADO POR: Investigador

1.1.4.6.1.1 AGRUPACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS

Por mi experiencia personal en el ámbito de la Contabilidad, el contador gubernamental deberá tomar muy en cuenta que todo movimiento económico deberá ser identificado con precisión y objetividad.

Tipo de movimientos

Los hechos económicos en el proceso de contabilización, serán identificados con las siguientes operaciones: (Ver Tabla No 1.4)

TABLA No 1.4: TIPOS DE MOVIMIENTOS

Movimiento de apertura	El contador deberá identificar el registro de saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, al inicio de cada ejercicio fiscal. (A)
Movimiento financiero	El contador deberá identificar los hechos económico con impacto inmediato o futuro de las disponibilidades monetarias, es requisito básico la concurrencia de cuentas de activos Operacionales o de Deuda Flotante. (F)
Movimiento de ajuste	El contador deberá identificar el registro de transacciones por ajustes económicos, en las cuentas de los grupos de Activos Operacionales y de Deuda Flotante, no se registran movimientos de ajuste.(J)
Movimiento de cierre	El contador deberá identificar el registro de los ajustes técnicos especificados. (C)

FUENTE: Manual de Contabilidad

REALIZADO POR: Investigador

1.1.4.6.1.2 INFORMES FINANCIEROS

Para aquellas personas que manejan la contabilidad se les puede manifestar que los Informes Financieros son las herramientas más importantes donde se presenta en forma de radiografía el manejo económico de la Institución, los contadores de las Instituciones Públicas tienen la obligación de acuerdo a lo estipulado en la ley presentar los estados financieros sujetándose a la periodicidad, forma y condiciones determinadas, sustentados en el principio de “Exposición de Información”.

Se debe presentar los informes una vez terminado el ejercicio fiscal el 31 de diciembre, a más de entregar los informes como se indicada en el inciso anterior, toda información se la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias.

Siendo los informes los siguientes:

- Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas)
- Estados de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo del efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos)

1.1.4.6.1.3 NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SAFI)

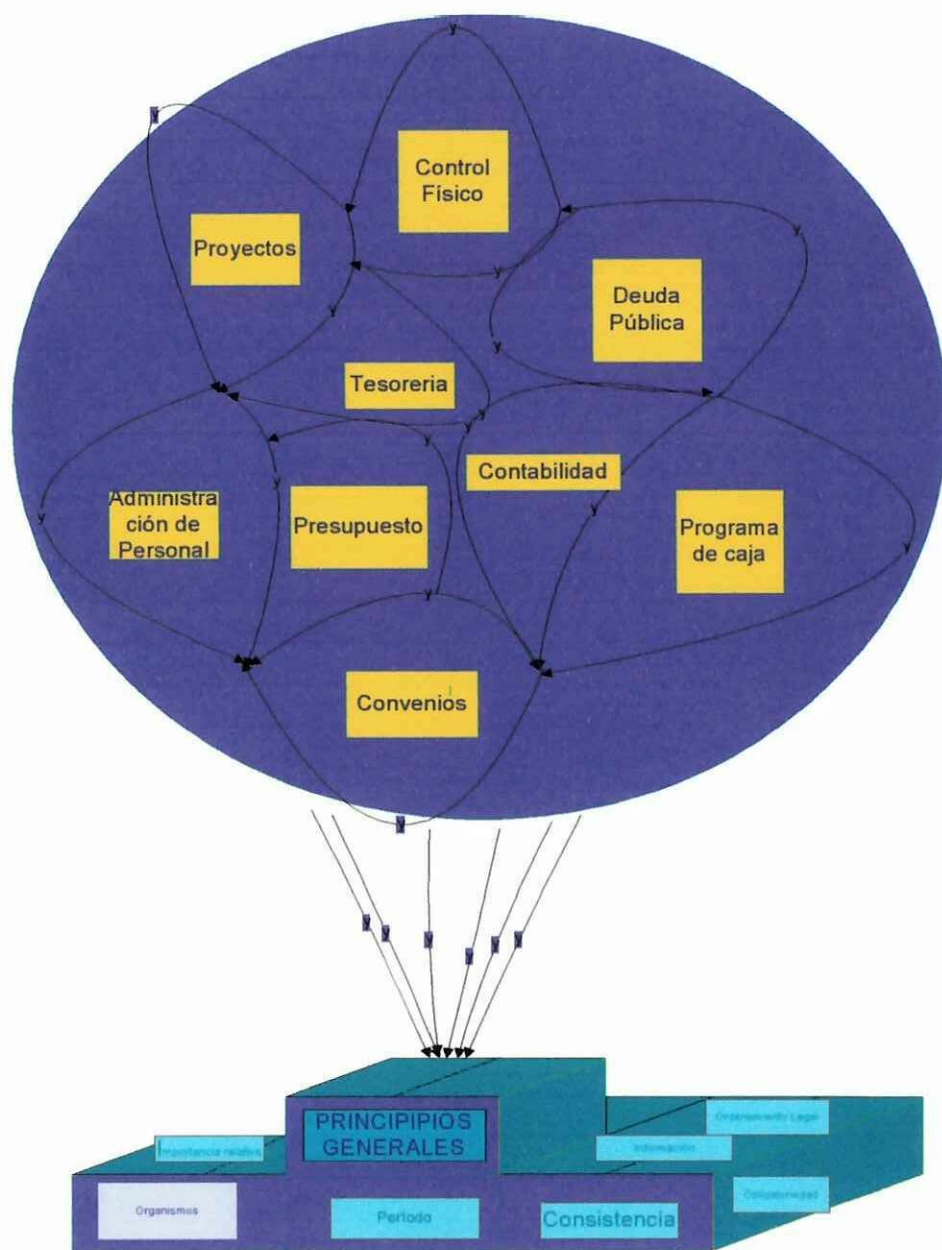
Se puede considerar como la regla del gran sistema que contiene al conjunto de elementos interrelacionados, ínter actuantes e interdependientes cuyo fin es transparentar la administración de fondos públicos.

1.1.4.6.1.4 PRINCIPIOS GENERALES

La normativa del Sistema de Administración Financiera establece una serie de lineamientos que se hacen eficaces para el desarrollo ordenado y coherente de Administrar Fondos Públicos, partiendo estos de una serie de principios generales que deben ser fuente de análisis por parte de los ejecutores de Gestión Administrativa a todos los niveles.

Conocedores de la existencia de entes financieros que manejan recursos e informan en períodos establecidos por la ley , e integrados a nivel de todos los organismos estatales la información debe ser ágil, veraz y oportuna, con sentido técnico y práctico observando la normatividad y leyes vigentes de carácter obligatorio. (Ver figura No 1.9)

Figura No 1.9: PRINCIPIOS GENERALES



FUENTE: Normativa Sistema de Administración Financiera (SAFI)

REALIZADO POR: Investigador

1.1.4.6.1.5 *NORMATIVA DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL* ***PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL***

Los principios de Contabilidad Gubernamental se constituyen en reglas que deben ser aplicadas para la obtención de resultados óptimos por parte de los contadores para alcanzar los objetivos deseados.

Establecen también la base teórica y lineamientos fundamentales para la elaboración de estados contables e informes financieros los que en su conjunto expresan el universo de las transacciones y eventos que afectan la gestión patrimonial los ingresos y egresos de un ente público.

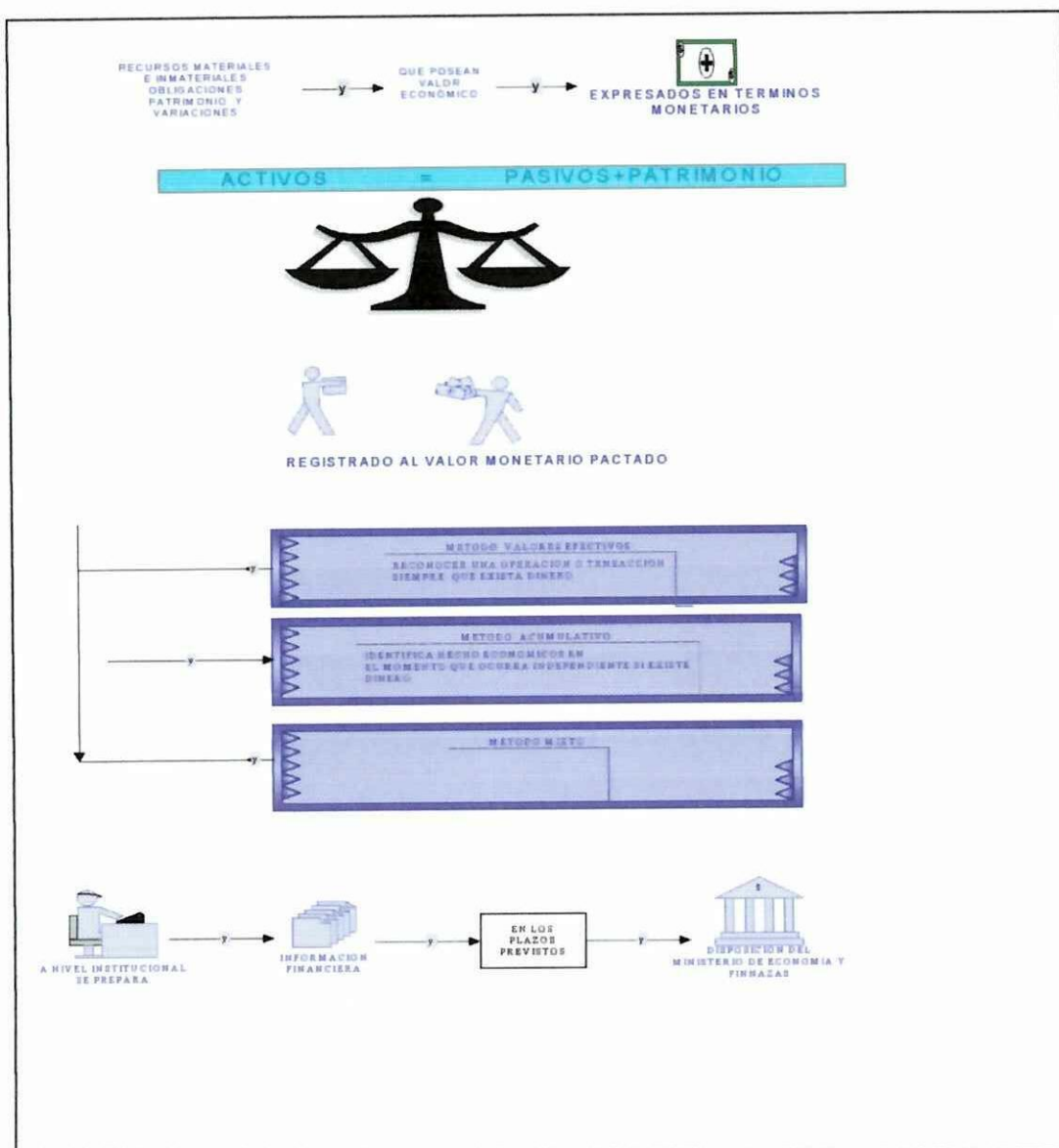
Según SILVA, Francisco (Pág. 105) dice:, “ *Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados* deben aplicarse de manera conjunta y relacionada entre sí, Las bases conceptuales que los conforman guarda relación tanto con el proceso financiero como con el flujo continuo de operaciones, con el objeto de identificarlas y cuantificarlas, de manera tal que satisfagan la necesidad de información de los responsables de la conducción del ente público y de terceros interesados y que permita adoptar decisiones sobre la gestión del mismo”.

De la cita anterior considero que los principios son la base primordial de la contabilidad en lo conceptual a fin de conseguir satisfacción en procesos encaminados a unificar criterios de los entes públicos.

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados todos los recursos materiales e inmateriales, obligaciones y patrimonio expresados estos en términos monetarios, característica de la Contabilidad es la utilización del método universal de la partida doble, los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado. Se utilizará tres métodos del principio de devengado la información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial o global,

cuya estructura y contenido será fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas. (Ver figuras 1.10)

Figura No 1.10: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



FUENTE: Normativa de Contabilidad Gubernamental

REALIZADO POR: Investigador

1.1.4.6.2 GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Para iniciar con el tratamiento de la gestión presupuestaria debo referirme al elemento primordial “PRESUPUESTO”, en todo tipo de actividad social se requiere determinar un presupuesto en el que se analice de manera consciente los ingresos y gastos estableciendo saldos a favor o en contra. En el ámbito del Estado con mucha mayor razón el presupuesto se determinará previo estudios técnicos en función de solventar todas las necesidades.

1.1.4.6.2.1 EL PRESUPUESTO DEL ESTADO Y SU IMPORTANCIA

El Presupuesto es el instrumento de la política fiscal del gobierno que se constituye en el eje más importante de la administración del Estado, se basa en los ingresos a obtener de las fuentes de financiamiento tributarias y no tributarias, así como los gastos que se realizarán en función del financiamiento previsto, además, es el principal elemento de toda entidad pública misma que permitirá el cumplimiento de producción de bienes y servicios, en marco de satisfacer las necesidades de la colectividad y del país.

El Presupuesto Público es el plan de la economía del sector público que se expresa mediante una Ley, la cual representa el marco legal en el que deben desarrollarse las actividades y acciones del Gobierno en cada periodo fiscal.

Un presupuesto, como se concibe hoy, no es solamente un simple listado de ingresos a recaudarse y gastos a realizarse en forma periódica y en futuro cercano.

“considero que es la expresión financiera de la planificación”, o lo que es lo mismo, “la expresión financiera de la acción programada”.

El presupuesto tiene que formularse y expresarse en una forma tal que permita a cada una de las personas responsables del cumplimiento de los objetivos concretos y del conjunto orgánico de acciones correspondientes, encontrar en el una verdadera "guía de acción" que elimine o minimice la necesidad de decisiones improvisadas.

1.1.4.6.2.2 DEL PRESUPUESTO PÚBLICO

En lo Político

Gobernar implica tomar decisiones políticas, dirigir las acciones públicas. El alcance esta relacionado al manejo de la administración presupuestaria, política social, fiscal, salarial, de inversión y crédito público.

En lo Administrativo

Planear, dirigir, coordinar, informar, supervisar, evaluar y presupuestar las actividades de la entidad pública.

En lo Económico Financiero

En lo económico se encuentra el ingreso público a través del cobro de impuestos, y el efecto de redistribución de los recursos cuando los ingresos se destinan a la prestación de servicios básicos de la sociedad.

En lo Jurídico

Marco legal es la Constitución Política del Estado, la legislatura aprueba el presupuesto, estableciendo normas que regulen la ejecución y evaluación. Para un mayor entendimiento del presupuesto doy a conocer lo siguiente: (Ver Figura No 1.11)

FIGURA No 1.11: DEL PRESUPUESTO PÚBLICO



FUENTE: Gerencia Pública en el Ecuador

REALIZADO POR: Investigador

1.1.4.6.2.3 PRINCIPIOS BASICOS DEL PRESUPUESTO

Podemos denominar a los “principios” como una serie de requisitos esenciales que debe contener un presupuesto para ser considerado como tal, estos principios o requisitos que debe cumplir un presupuesto son:

Programación Para alcanzar los objetivos y metas, el presupuesto debe ser constituido con claridad. (Quiénes lo realicen deben ser personas con alto grado de preparación y con una buena experiencia).

Equilibrio Debe formularse y aprobarse de acuerdo a condiciones reales que los egresos sean equivalentes a los ingresos, es decir exista capacidad de endeudamiento y se evite las sobre o subestimaciones.

Transparencia Acuciosidad y especificidad, es decir que los documentos sean expresados de manera ordenada y clara.

Universalidad Todos los componentes contengan coherencia, y no se manejen recursos extra presupuestarios.








Racionalidad Austeridad al manejar el presupuesto, impedir el desperdicio y el mal uso de los recursos.

Flexibilidad Se refiere a la no rigidez, es decir se puede modificar de acuerdo a la evaluación de resultados.

Difusión El presupuesto debe ser difundido una vez que se constituya.

Una vez conocido los principios básicos del presupuesto doy a conocer de manera resumida lo siguiente: (Ver Tabla No 1.5)

**TABLA No 1.5: PRINCIPIOS BASICOS DEL PRESUPUESTO
PÚBLICO**

PROGRAMACION	Alcanzar lo objetivos y metas	
EQUILIBRIO	Egresos sean equivalentes a los ingresos,	
TRANSPARENCIA	Documentos sean expresados de manera ordenada y clara .	
UNIVERSALIDAD	Componentes contengan coherencia	
RACIONALIDAD	Impedir el desperdicio y el mal uso de los recursos.	
FLEXIBILIDAD	Se refiere a la no rigidez	
DIFUSION	Debe ser difundido una vez que se constituya	

FUENTE: Gerencia Pública en el Ecuador

REALIZADO POR: Investigador

1.1.4.6.2.4 ETAPAS DE UN PRESUPUESTO

El presupuesto tiene un ciclo o conjunto de etapas sucesivas que deben forzosamente cumplirse en el tiempo.

Al ciclo o etapas presupuestarias, se la puede describir como el conjunto de operaciones o procesos o etapas típicas que se desarrollan, siguiendo un orden determinado, y que concurren a un fin común.

De la definición anterior, se desprende que el ciclo presupuestario es un proceso continuo, que no tiene límites en el tiempo, pues una vez iniciado, le sigue a la primera etapa una serie de otras etapas, hasta completar el proceso, el; cual se reinicia de inmediato.

- **Planificación:** etapa permanente y continua, donde se encuentran inmiscuidas todas las unidades administrativas de cada institución cuyo propósito es la creación de proyectos de obra pública, programas sociales, etc.
- **Programación:** etapa donde se debe priorizar los proyectos y programas que estarían de acuerdo a los lineamientos de las políticas del gobierno, cronogramas de cumplimiento. La programación esta orientada y dirigida por la unidad de planificación en coordinación con la unidad Financiera.
- **Formulación:** comprende un diagnostico de la realidad de cada departamento de la organización en su conjunto y sus proyecciones para el futuro.

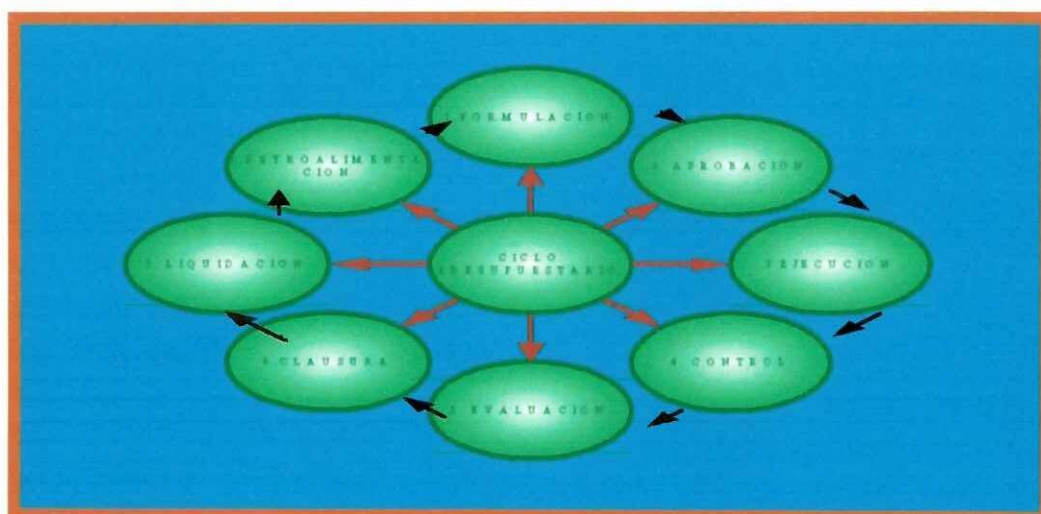
Esta etapa se realiza basándose en las estimaciones de ingresos para el periodo en cuestión. Con estas estimaciones de ingresos, se fijan los montos topes de gastos para cada departamento, se envían a dicho departamento las instrucciones y formularios necesarios para que presenten sus peticiones (anteproyecto) e informe y justificación de los mismos. Esta fase termina al momento de publicarse el presupuesto.

- **Discusión y aprobación:** esta etapa tiene como objetivo hacer de conocimiento de los sectores interesados, el documento presupuestal, así como de proceder a su sanción por parte de quienes tengan esta responsabilidad.

- **Ejecución y control:** una vez aprobados los presupuestos, corresponde a cada organismo o departamento, llevarlos a la práctica. Para ello, es indispensable contar con una organización y dirección adecuada. En síntesis, en esta etapa se realizan todas las acciones que se han previsto y que el organismo encargado de ello, ha sancionado favorablemente: acciones que se realizarán mediante el empleo de los recursos puestos a disposición de cada departamento.
- **Evaluación:** transcurrido un cierto periodo de tiempo se realiza una comparación y análisis entre lo presupuestado y lo realmente realizado. La evaluación consiste, entonces, en determinar, en primer lugar, el grado de cumplimiento del presupuesto y en segundo lugar, analizar y buscar las causas de las variaciones, si estas se produjeron.

Una vez que se conoce las etapas del presupuesto público doy a conocer una pequeña estructura mediante la presente figura. (Ver Figura No 1.12)

FIGURA No 1.12: ETAPAS DEL PRESUPUESTO



FUENTE: Manual de Contabilidad Gubernamental

REALIZADO POR: Investigador

Según la Constitución Política del Estado Ecuatoriano, Capítulo 4 cuyo Título: “DEL PRESUPUESTO” dice:

La formulación de la pro forma del Presupuesto General del Estado corresponderá la Función Ejecutiva, que la elaborará de acuerdo con su plan de desarrollo y presentará al Congreso Nacional hasta el 1 de septiembre de cada año. El Banco Central presentará un informe al Congreso Nacional sobre dicha pro forma.

El Congreso en pleno conocerá la pro forma y la aprobará o reformará hasta el 30 de noviembre, en un sólo debate, por sectores de ingresos y gastos. Si hasta esa fecha no se aprobare, entrará en vigencia la pro forma elaborada por el Ejecutivo.

En el año en que se poseione el Presidente de la República, la pro forma deberá ser presentada hasta el 31 de enero y aprobada hasta el 28 de febrero. Entretanto, regirá el presupuesto del año anterior.

El Congreso no podrá incrementar el monto estimado de ingresos y egresos previstos en la pro forma. Durante la ejecución presupuestaria, el Ejecutivo deberá contar con la aprobación previa del Congreso para incrementar gastos más allá del porcentaje determinado por la ley.

Art. 259.- El presupuesto general del Estado contendrá todos los ingresos y egresos del sector público no financiero, excepto los de los organismos del régimen seccional autónomo y de las empresas públicas.

El Congreso Nacional conocerá también los presupuestos de las empresas públicas estatales. No se podrá financiar gastos corrientes mediante endeudamiento público.

Ningún organismo público será privado del presupuesto necesario para cumplir con los fines y objetivos para los que fue creado.

El ejecutivo informará semestralmente al Congreso Nacional sobre la ejecución del presupuesto y su liquidación anual.

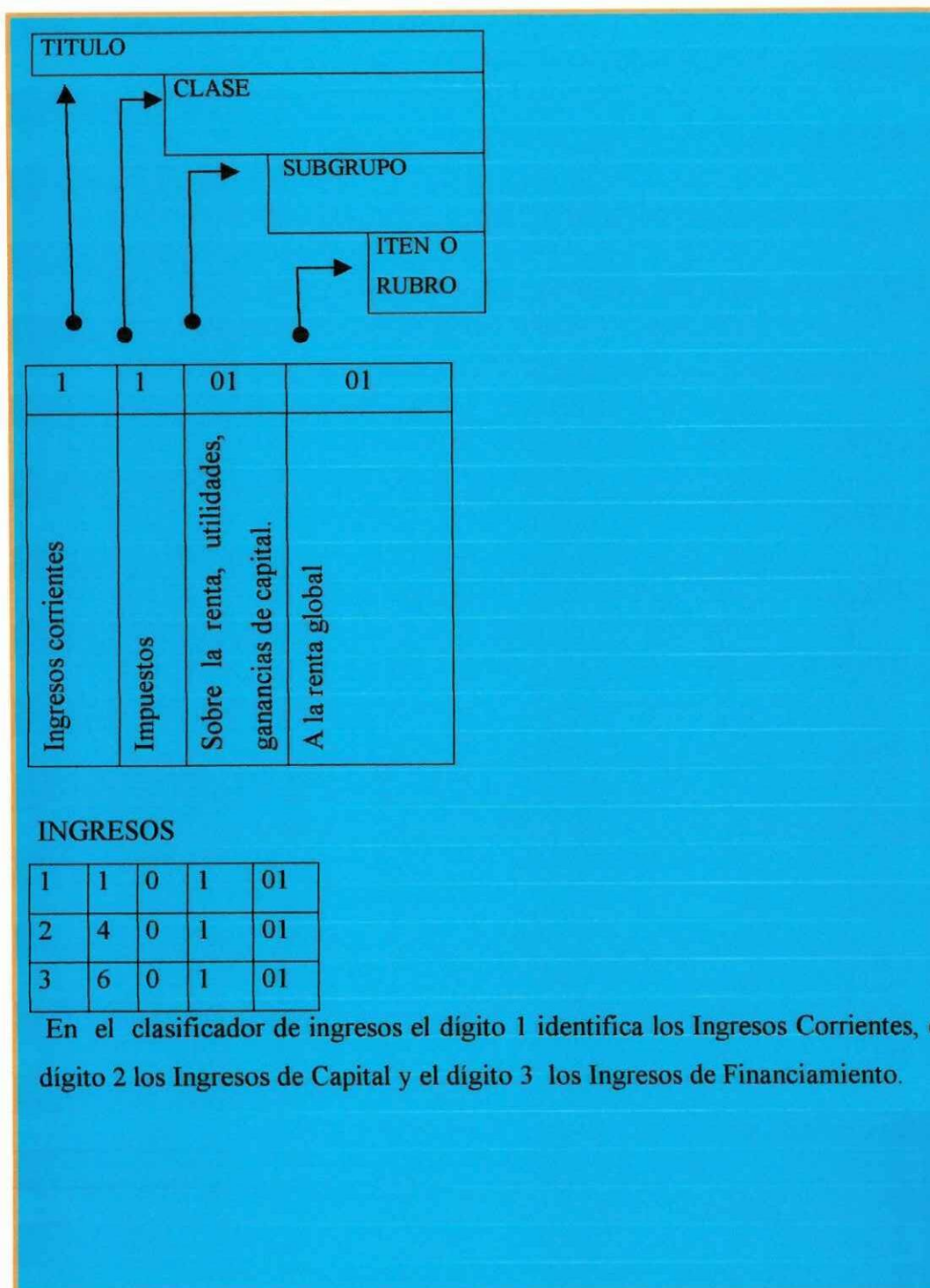
Sólo para fines de la defensa nacional se destinarán fondos de uso reservado.

Art. 260.- La formulación y ejecución de la política fiscal será de responsabilidad de la Función Ejecutiva. El Presidente de la República determinará los mecanismos y procedimientos para la administración de las finanzas públicas, sin perjuicio del control de los organismos pertinentes.”

1.1.4.6.2.5 CLASIFICADOR DE INGRESOS Y GASTOS

El clasificador permite en forma clara y ordenada identificar los rubros de ingresos y gastos, mediante una codificación claramente establecida dando a conocer el origen y destino de las asignaciones definidas en el presupuesto, contiene dígitos y campos como podemos observar en las siguientes figuras. (Ver figuras No. 1.13 y 1.14)

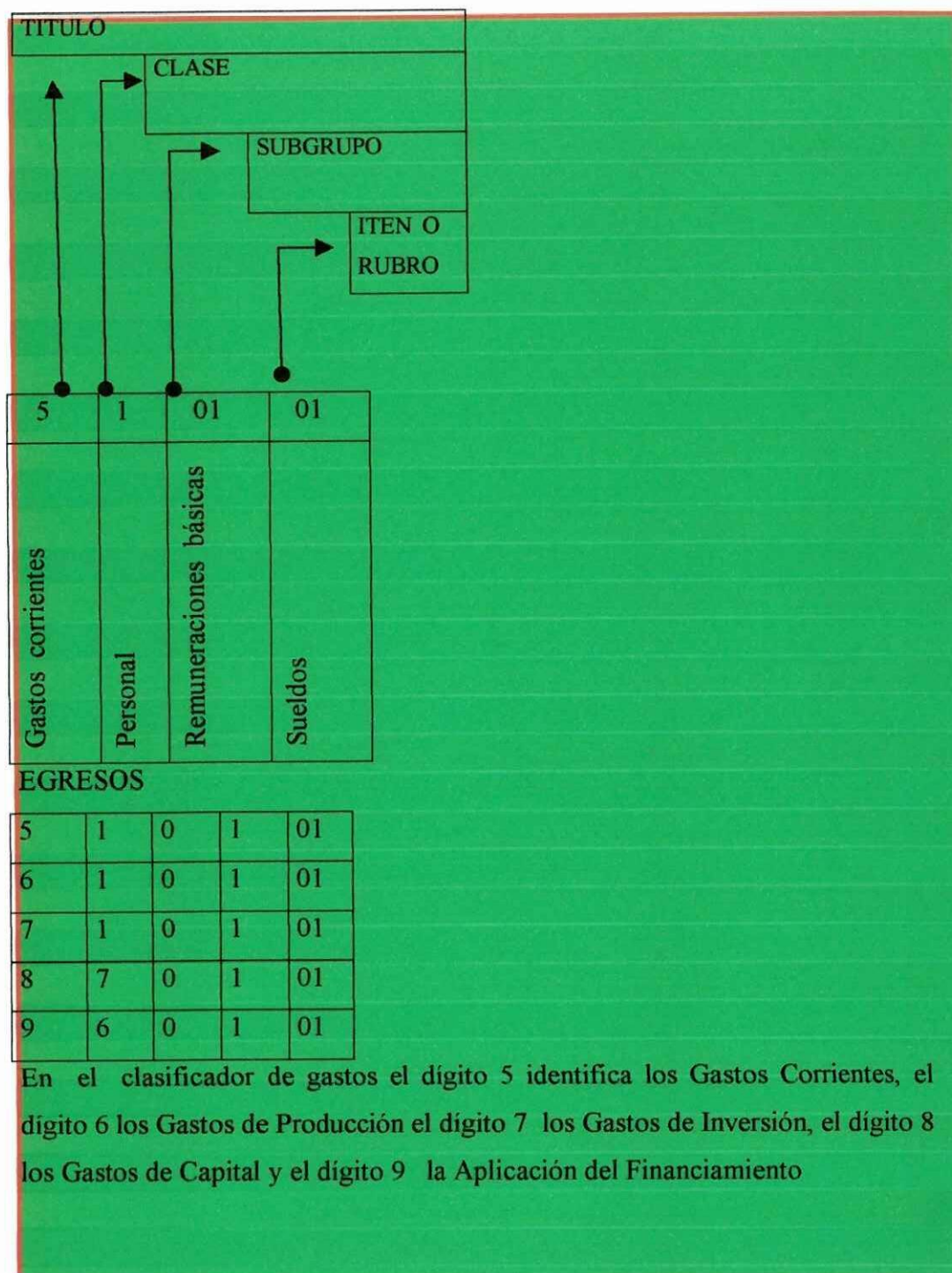
FIGURA No 1.13: CLASIFICADOR DE INGRESOS



FUENTE: Formulación Presupuestaria

REALIZADO POR: Investigador

FIGURA No 1.14: CLASIFICADOR DE GASTOS



En el clasificador de gastos el dígito 5 identifica los Gastos Corrientes, el dígito 6 los Gastos de Producción el dígito 7 los Gastos de Inversión, el dígito 8 los Gastos de Capital y el dígito 9 la Aplicación del Financiamiento

FUENTE: Formulación Presupuestaria

REALIZADO POR: Investigador

1.1.4.6.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA

La administración de caja tiene gran importancia, y la necesidad de aplicarla correctamente es de gran prioridad, a fin de obtener resultados que a la postre den los resultados favorables para las instituciones.

El Presupuesto o pronóstico de caja, en primer término tiene el propósito de mantener la liquidez; lo que permitirá prever desequilibrios pasajeros del efectivo, planificar las soluciones que podrían incluir el hacer arreglos de financiamiento, a la larga el presupuesto de caja promueve la liquidez, además, el tesorero o líder de administración de caja para mejor eficiencia deberá tener al día saldos bancarios, a fin de evitar una inesperada falta de fondos, y también mantener un equilibrio entre los ingresos y egresos de fondos. Al prever los egresos futuros de efectivo, el tesorero puede planear la forma más económica de financiar los mismos.

Las funciones del Departamento de Administración de Caja:

- Organización, supervisión y responsabilidad del sistema de recaudación, recepción y custodia de fondos, valores y títulos a favor de la Dirección.
- Recaudación de valores de la entidad
- Depositar diariamente los ingresos recibidos en la Cuenta Corriente Única o en las cuentas pertinentes, conforme a las disposiciones legales existentes.
- Efectuar los pagos a los beneficiarios, verificando el control previo al desembolso haya sido cumplido y que la documentación este completa antes de autorizarlos.
- Los pagos a beneficiarios se los realizará a través del sistema de pagos interbancarios.

A partir del 1 de enero de 2007 toda entidad del sector público deberá pagar todas las obligaciones adquiridas y anticipos legalmente comprometidos a través del Sistema de Pagos Interbancarios de acuerdo a decreto ejecutivo No 1870 Publicado en el Registro Oficial No370 del 4 de octubre 2.006.

En el caso de cancelación a un proveedor se deberá solicitar al mismo, copia certificada de la Cuenta Corriente o de Ahorros, Copia de Cedula o RUC Actualizado, y se procederá al ingresos al Sistema de pagos Interbancarios para su cancelación inmediata.

CAPITULO II

TRABAJO DE CAMPO

2.1 ANALISIS DE DATOS

2.1.1 CRITERIOS DE LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS. (VER ANEXO NO 1 CUESTIONARIO DE PREGUNTAS ENTREVISTA).

Para obtener información verídica se ha procedido a la aplicación de la técnica de Entrevista, a través, de dos preguntas debidamente estructuradas cuya finalidad es obtener opiniones que ayuden a mejorar la productividad de los funcionarios y avalizar la realización del Manual de Procesos, dirigida a las Autoridades: Director Provincial MOP Cotopaxi, Directora Técnica de Área de Gestión de Recursos Financieros, Director Técnico de Área Gestión de Auditoría Interna, siendo los resultados los siguientes:

Pregunta No 1 ¿Que factores piensa usted serían determinantes para mejorar la productividad de los funcionarios del Área Financiera?

Director Provincial MOP Cotopaxi

- Se debe considerar algunos aspectos como puede ser la actualización de conocimientos mediante una capacitación continua, que al personal se le realice evaluaciones periódicas por parte del Departamento de Personal y por la Auditoría Interna.

Directora Técnica de Área de Recursos Financieros

- Realizar una reingeniería del personal a base de procedimientos técnicos, analizar que producto se esta entregando a la colectividad, buscar alternativas

par que el presupuesto de capacitación aumente, mejorar el campo tecnológico, cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos, normas etc.

Director Técnico de Área de Gestión Auditoria Interna

- Fomentar el estudio y la profesionalización, ya que el recurso humano es la fuente del desarrollo Institucional, para esto se requiere que los gobiernos asignen los suficientes recursos para capacitar al personal, luego de ello podemos pensar en la ansiada modernización, en el caso de los funcionarios del Área Financiera se debe tomar en cuenta que tienen muchísima responsabilidad en cada tramite que realizan por lo que es mi criterio que los aspectos expresados con anterioridad se lleven a la práctica. No necesitamos de vigilantes de Control, pero si de profesionales y gente capacitada para desarrollar las actividades en forma, oportuna, veraz, eficiente y responsable.

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

De las opiniones emitidas por las autoridades del Ministerio de Obras Públicas, he podido obtener datos que me han ayudado a establecer conclusiones:

- Se debe considerar el presupuestos para capacitación, reingeniería de personal
- Mejoramiento tecnológico, cumplimiento de leyes.
- Que las actividades sean realizadas con oportunidad, veracidad, eficiencia y responsabilidad.

Pregunta No 2 ¿Estaría usted de acuerdo que se realice el estudio e implementación de un Manual de Procesos Financieros para Control Interno en la Dirección Provincial MOP Cotopaxi?

Director Provincial MOP Cotopaxi

- Todo tipo de estudio es positivo en el interior de nuestra Institución ya que el personal tanto de la sede como de la Dirección o Direcciones Provinciales deben conocer plenamente cuales son sus funciones y actividades ¿Qué se debe hacer? ¿Cómo debe hacer? ¿Por qué se debe hacer?, se la puede tomar como alternativa positiva. (Realícelo)

Directora Técnica de Área de Recursos Financieros

- Considero que la idea es positiva, siempre y cuando se realice objetivamente, este de acuerdo a las normas, políticas de la Institución, además sea un documento de fácil manejo.

Director Técnico de Área de Gestión Auditoria Interna

- La Institución como tal necesita mejorar ostensiblemente los Controles, podría ser una buena alternativa.

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

Una vez analizada la respuesta de la pregunta No 2 , las autoridades expresan que los funcionarios deben tener buen conocimiento de sus actividades, como también me indican que la idea de elaborar un Manual de Procesos Financieros para Control Interno se convertiría en una buena alternativa para mejorar los Controles en los Procesos Financieros.

2.1.2 CRITERIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS CON SEDE QUITO, Y DEL PERSONAL FINANCIERO MOP COTOPAXI. (VER ANEXO NO 2 CUESTIONARIO DE ENCUESTA)

Para lograr información que avalice mi trabajo investigativo e utilizado la técnica de la encuesta, la misma que tiene como finalidad establecer parámetros tales como: capacitación y profesionalización de los funcionarios, conocimiento de los lineamientos de la Institución, auto evaluación de los funcionarios respecto a como se manejan los controles en los trámites financieros, determinación si hay factibilidad de Elaborar un Manual de Procesos Financieros para Control Interno.

Analizado los datos informativos que me han sido entregados por parte de los encuestados, he podido determinar que más de la mitad de ellos no poseen un título profesional lo que nos indica que existe un alto grado de desprofesionalización que en el presente es una desventaja y que a un futuro inmediato traerá serios perjuicios para el manejo óptimo de sus recursos. También podemos analizar que la experiencia y madurez de los funcionarios nos indica una ventaja que sabiéndola explotar por parte de las Autoridades permitiría mejorar y alcanzar logros. Si analizamos los datos con respecto al sexo de los funcionarios nos encontramos que no existe discriminación de género.

Pregunta No 1 ¿Su perfil profesional está de acorde al cargo que desempeña actualmente?

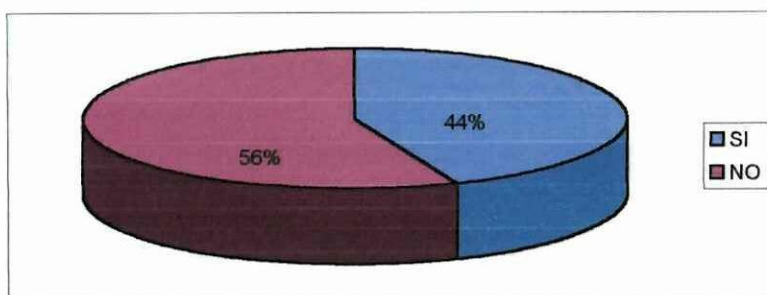
TABLA No 2.1: PERFIL PROFESIONAL DE ACUERDO AL CARGO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	44%
NO	18	56%
TOTAL	32	100%

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

GRAFICO No 2.1: PERFIL PROFESIONAL DE ACUERDO AL CARGO



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los datos obtenidos respecto al perfil profesional acorde al cargo que los funcionarios desempeñan en la actualidad el 44% de los encuestados nos indican que SI y un 56% nos informan que NO. (Ver Tabla No 2.1 y Gráfico 2.1).

Una vez analizados los datos podemos indicar que un porcentaje muy elevado de funcionarios del Área Financiera no están desempeñando funciones de acuerdo al perfil profesional, lo que nos permite sacar en conclusión que los procesos y procedimientos no se los realiza de manera eficiente y eficaz.

Pregunta No 2 ¿A asistido en los dos últimos años a cursos de capacitación?

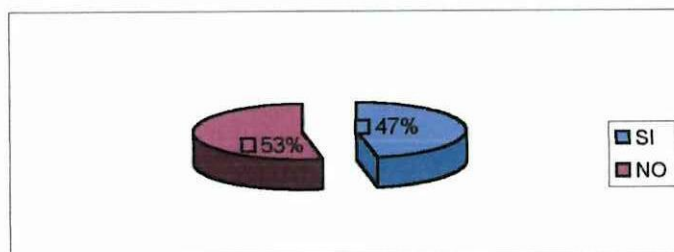
TABLA No 2.2: ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	47%
NO	17	53%
TOTAL	32	100%

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

GRAFICO No 2.2: ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

El 47% de los funcionarios del Área Financiera han recibido cursos de capacitación mientras que el 53 % nos informan que No lo han recibido. (Ver Tabla No 2.3 y Gráfico 2.3)

Como se ha determinado en la encuesta, más del 50% de funcionarios en los dos últimos años NO han asistido a cursos de capacitación indicador que se determina como preocupante, ya que el funcionario de la Institución se encuentran en desventaja competitiva frente a los nuevos requerimientos de actualización.

Pregunta No 2.2.1 ¿En caso que su respuesta sea afirmativa especifique los cursos de capacitación a fines a su desempeño?

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

Los funcionarios que respondieron afirmativamente nos dieron a conocer los cursos que recibieron en los dos últimos años, los mismos que a continuación se detallan:

- Control de gestión
- Contabilidad aplicada al SIGEF
- Manejo del SIGEF
- Análisis Presupuestario
- Estados Financieros
- Administración Financiera
- Plan Operativo Anual
- Contabilidad Gubernamental
- Contabilidad Computarizada
- Análisis Financiero

Una vez recopilados los datos de aquellos funcionarios que su respuesta fue afirmativa podemos obtener las siguientes conclusiones:

- De los cursos de capacitación descritos anteriormente que fueron impartidos a ciertos funcionarios considero que al 100% del personal se le debió capacitar en áreas afines a su desempeño profesional
- Revisado los cursos que han realizado los funcionarios nos podemos dar cuenta, que ninguno de ellos a realizado cursos referentes a Controles Contable, Presupuestario, Financiero y Manejo de Procesos y Procedimientos
- Deberán realizar en el presente un estudio pormenorizado de aquellos cursos de actualidad y significativo para los funcionarios.

Pregunta No 3: ¿Conoce usted si existen asignaciones presupuestarias para capacitación del personal del Área Financiera del Ministerio de Obras Públicas a nivel Nacional?

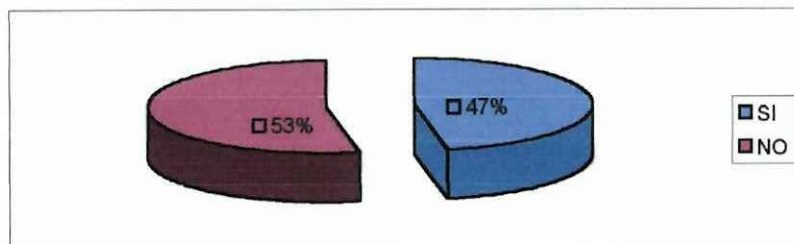
TABLA No 2.3: CONOCIMIENTO DE ASIGNACIONES PREUPUESTARIAS PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL AREA FINANCIERA DEL MOP.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	47%
NO	17	53%
TOTAL	32	100%

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

GRAFICO No 2.3: CONOCIMIENTO DE ASIGNACIONES PREUPUESTARIAS PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL AREA FINANCIERA DEL MOP.



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

El 47 % del personal conoce la existencia de asignaciones presupuestarias para capacitar al personal financiero mientras el 53 % nos determinan su desconocimiento. (Ver Tabla No 2.3 Gráfico 2.3).

De las respuestas dadas por los funcionarios nos conducen a determinar que si más del 50% de los encuestados no han recibido cursos de capacitación por obvias razones desconocen si el Ministerio cuenta con asignación presupuestarias para capacitar al personal.

Pregunta No 4 ¿Conoce usted la Misión, Visión, Metas y Objetivos de la Institución?

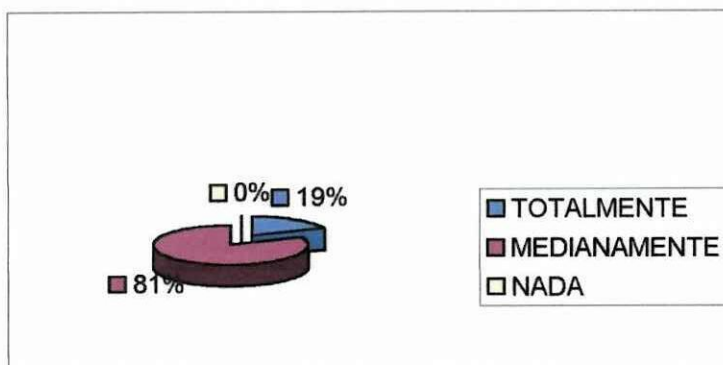
TABLA No 2.4: CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN, METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	6	19%
MEDIANAMENTE	26	81%
NADA	0	0%
TOTAL	32	100%

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

GRAFICO No 2.4: CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN, METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 19% de los encuestados nos indican que conocen totalmente, el 81% conoce medianamente, ninguno de ellos desconoce. (Ver Tabla No 2.4 y Gráfico 2.4)

Luego de un análisis exhaustivo respecto a las respuestas de los encuestados acerca del conocimiento de los principios Institucionales, el 100% de los funcionarios deberían conocer los lineamientos que persigue la Institución es decir principios, metas y fines, lo que nos indica y demuestra que hay falencias por parte de las autoridades y por el mismo personal.

Pregunta No 5 ¿Cuál es su valoración con respecto al desempeño del personal que labora en el Área Financiera del Ministerio de Obras Públicas?

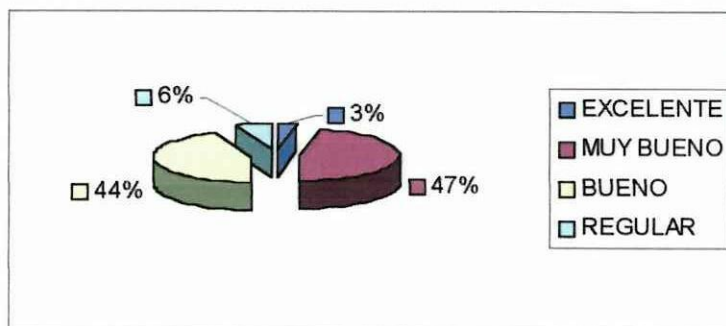
TABLA No 2.5: VALORACIÓN DESEMPEÑO DEL PERSONAL FINANCIERO.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	1	3%
MUY BUENO	15	47%
BUENO	14	44%
REGULAR	2	6%
TOTAL	32	100%

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

GRAFICO No 2.5: VALORACIÓN DESEMPEÑO DEL PERSONAL FINANCIERO.



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Nos indican los encuestados que un 3% es excelente, el 47% es Muy Bueno, el 44% es bueno y un 6% es regular. (Ver Tabla No 2.5 y Gráfico 2.5).

Si ubicamos esta respuesta en escala de valores podemos darnos cuenta que la media de encuestados ubican al desempeño en forma positiva, mientras el restante de los funcionarios indican que el desempeño está por debajo de los límites permitidos en funciones que requieren una altísima responsabilidad, analizado esta respuesta se requiere que la Propuesta de elaboración del Manual se convierta en alternativa idónea para mejorar el desempeño de los funcionarios.

Pregunta No 6 ¿Cuál es su valoración acerca de los controles internos que efectúa el personal que labora en el Área Financiera del Ministerio de Obras Públicas?

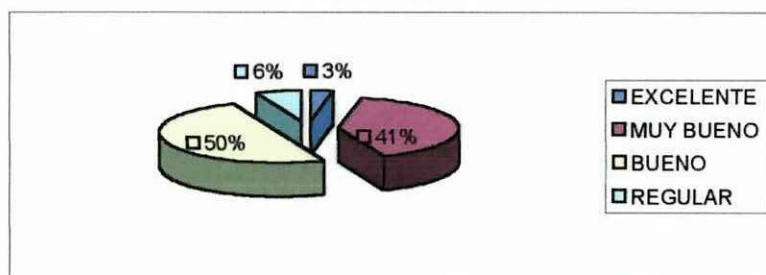
TABLA No 2.6: VALORACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS QUE SE EFECTUAN EN EL MOP.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	1	3%
MUY BUENO	13	41%
BUENO	16	50%
REGULAR	2	6%
TOTAL	32	100%

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

GRAFICO No 2.6: VALORACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS QUE SE EFECTUAN EN EL MOP.



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

El 3% nos indican que es excelente, el 41 % muy bueno, el 50% bueno y el 6 % regular. (Ver Tabla No 2.6 y Gráfico 2.6).

Ubicando esta respuesta en escala de valores, el 44 % de los funcionarios determinar que los controles internos se los realiza de manera confiable , mientras el restante nos dan a conocer la falta de un manejo prolijo y adecuado de los

trámites y por ende de controles, estas deficiencias se podrán corregir ostensiblemente una vez puesta en marcha la Propuesta de elaboración del Manual de Procesos Financieros para Control Interno.

Pregunta No 7 ¿Considera usted que un Manual de Procesos Financieros para Control Interno permitiría mejorar la gestión del personal del Área Financiera?

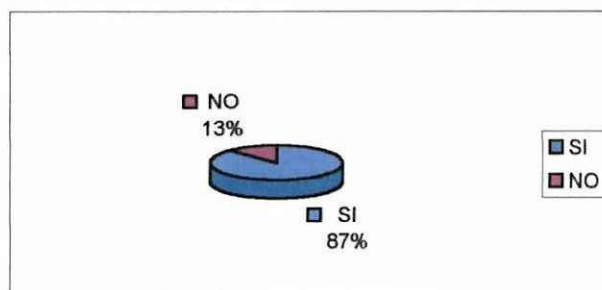
TABLA No 2.7: CONSIDERACIÓN RESPECTO A ELABORAR UN MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS PARA CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL PERSONAL DEL AREA FINANCIERA.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	87%
NO	4	13%
TOTAL	31,6	100%

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

GRAFICO No 2.7: CONSIDERACIÓN RESPECTO A ELABORAR UN MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS PARA CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL PERSONAL DEL AREA FINANCIERA.



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 87 % de los funcionarios se expresan de manera afirmativa, mientras el 13% dan su negativa. (Ver Tabla No 2.7 y Gráfico 2.7)

Los funcionarios también expresan lo siguiente:

- El Manual permitiría direccional la forma que se debe llevar los procesos
- Serviría como fuente de consulta
- Daría las directrices a los funcionarios sobre los procedimientos y controles de los trámites financieros.
- Identificación de los procesos.
- Serviría de apoyo
- Determinar la gestión del personal, medir las acciones y su corrección.
- No estoy de acuerdo (solo es necesario el organigrama funcional)

La mayoría de funcionarios indican su aceptación en la elaborar un Manual de Procesos Financieros para Control Interno, cuyo propósito es mejorar la gestión del personal del Área Financiera.

Pregunta No 8 ¿Sabe usted si el Departamento Financiero cuenta con un Manual de Procesos Financieros para Control Interno?

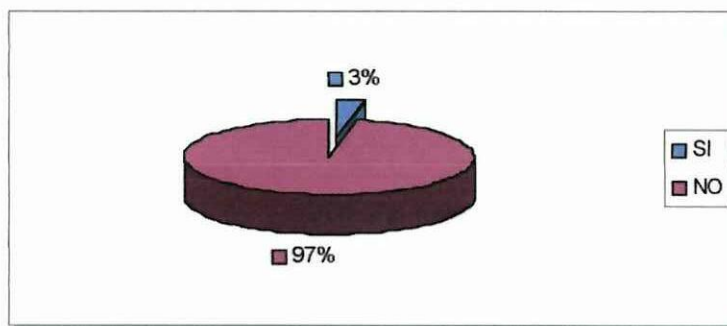
TABLA No 2.8: CONOCIMIENTO SI EL DEPARTAMENTO FINANCIERO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	3%
NO	31	97%
TOTAL:	32	100%

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

GRAFICO No 2.8: CONOCIMIENTO SI EL DEPARTAMENTO FINANCIERO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS.



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Investigador

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

El 3 % nos indican que existe un Manual mientras que el 97 % dicen que NO.

(Ver Tabla No 2.8 y Gráfico 2.8)

Casi en totalidad los funcionarios desconocen la existencia de un Manual de Procesos Financieros para Control Interno.

Pregunta No 9 ¿Los aspectos que se deben observar para lograr la eficiencia y eficacia en el Departamento Financiero.

ANALISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a las opiniones conseguidas a través de la encuesta tenemos las siguientes:

- Capacitación al personal en forma periódica
- Actualización y Modernización
- Recursos Financieros
- Mejorar la comunicación entre las autoridades y mandos medios
- Delimitar y asignar funciones
- Distribución técnica de cargas de trabajo
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos
- Puntualidad
- Perfil idóneo
- Mejorar el ambiente laboral
- Mejorar los controles y registros oportunamente
- Fomentar la profesionalización
- Cambiar la actitud
- Dotación de medios tecnológicos de punta
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y normas.

Una vez recopilado las opiniones de los funcionarios respecto a aspectos que se deben observar para lograr la tal anhelada eficiencia y eficacia del personal del Área Financiera, nos encontramos con los siguientes requerimientos:

- Mejoramiento del ambiente laboral
- Mejoramiento tecnológico
- Cumplimiento de leyes
- Capacitación, actualización , modernización,
- Delimitación de funciones, cargas de trabajo
- Manuales y otros.

CAPITULO III

3.1 PROPUESTA DE INVESTIGACION

3.1.1 TEMA: “MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS PARA CONTROL INTERNO, APLICABLES AL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN PROVINCIAL COTOPAXI”.

3.1.2 PRESENTACIÓN

En el ámbito de la administración pública en los actuales momentos estamos viendo un cambio sustancial hacia el desarrollo del país, por lo que es necesario e imprescindible fomentar planes de acción acorde a la problemática contemporánea que estén a servicio de la comunidad con el propósito de hacer eficiente los controles financieros del Ministerio de Obras públicas Cotopaxi.

El trabajo investigativo se fundamenta en los procesos, procedimientos y trámites de control interno financiero, a fin de optimizar el trabajo de los funcionarios y su excelente cumplimiento en las operaciones a ellos encomendadas.

El presente Manual, entrega una serie de procesos que se ejecutan reiteradamente en cada uno de los departamentos del área financiera, a través de un análisis metodológicamente preparado para ser comprendido, además una serie de evaluaciones de trabajo contemplando tiempos de ejecución y eficiencia en el desempeño.

El manual consta de temas referidos en su orden a:

- Aspectos Generales, engloba la organización como tal, la gestión financiera con todos sus componentes
- Mapas de procesos donde se describe a los procesos financieros por medio de niveles
- Matrices de procesos, subprocesos, procedimientos, actividades y tareas en las que se dan a conocer de manera sencilla los pasos a seguir en cada una de las acciones que los funcionarios del área financiera deben tomar en cuenta cada uno de ellos tienen diagramas de flujo.

El manual cumplirá su cometido, si logra motivar a los funcionarios del Área Financiera del MOP a tomar este documento como fuente de conocimiento e información, los modelos de contenidos son expresados en forma sencilla y resumida, y de esta manera facilita su estudio y comprensión.

3.1.3 OBJETIVO

3.1.3.1 OBJETIVO GENERAL

- Elaborar un manual de procesos financieros para control interno como una herramienta que coadyuve a mejorar las acciones de los funcionarios del área financiera aplicables a la Dirección Provincial MOP Cotopaxi.

3.1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar de elementos básicos e importantes que ayuden y mejoren los conocimientos de los funcionarios.
- Optimizar la gestión del personal responsable de la Administración de recursos financieros del MOP, así como a la Dirección de Auditoría Interna.

- Proporcionar al personal financiero de una serie de matrices de procesos, subprocesos, actividades y tareas relacionados a su trabajo continuo, que sirvan de guía para alcanzar eficiencia y eficacia en sus labores.

3.1.4 FUNDAMENTACION LEGAL

Acuerdo No 020 del 27 de Noviembre 2.006, Estatuto Orgánico de Gestión de Procesos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, Artículo 6 Estructura Organizacional que en la parte concerniente 6.3.3.1.1 Dirección de Asesoría Legal en los incisos (h, i) nos expresan lo siguiente:

- h. Examinar la base jurídica aplicable a la institución y proponer proyectos de reformas de la normatividad interna,
- i. Revisar los proyectos de decretos, acuerdos, convenios, reglamentos, estatutos, instructivos, normas, consultas, documentos jurídicos y proponer las modificaciones necesarias para su aprobación.

3.1.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.1.5.1 IDENTIFICACIÓN

- MOP
- MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
- DIRECCIÓN PROVINCIAL MOP COTOPAXI
- GESTION FINANCIERA

El Ministerio de Obras Públicas cuenta con un logotipo de identificación propio, un mapa territorial del país con un recuadro con las siglas MOP, que representa el corazón vial del estado ecuatoriano, mismo que esta representado en el siguiente logotipo. (Ver Figura No 3.1)

Figura No 3.1 LOGOTIPO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS



3.1.5.2 ORGANIZACIÓN

A criterio del investigador el Ministerio de Obras Públicas es una Organización del Estado que tiene una serie de principios propios creado por ley, a través del tiempo se a caracterizado por entregar servicio a la colectividad, hoy en día esta organización es el órgano rector de la vialidad, unir pueblos, culturas, economías, esfuerzos y desarrollo en función de un mejor país.

3.1.5.2.1 MISIÓN

El MOP como órgano rector de la vialidad nacional genera políticas y normas, y como administrador de la red vial estatal, planifica, construye y conserva la red vial dotándole de una infraestructura segura, económica y eficaz, interconectada con otros modos de transporte para fomentar el desarrollo económico y social del país.

Su acción estará orientada hacia el cumplimiento de metas, objetivos, políticas y estrategias del plan maestro de vialidad y del plan nacional de desarrollo.

3.1.5.2.2 VISIÓN

Institución autónoma, rectora de la vialidad nacional y líder del sector público que con competencia, niveles adecuados de calidad y seguridad satisface las demandas de los usuarios de la red vial estatal

3.1.5.2.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Contribuir al desarrollo socio-económico del País
- Fortalecer el rol del MOP, como entidad rectora del Sector Vial Ecuatoriano
- Conservar en estado óptimo de la Red Vial Estatal
- Adoptar nuevos esquemas de Gestión para la Administración de la Red Vial Estatal
- Establecer fuentes de financiamiento suficientes y oportunas para Administrar la Red Vial Estatal
- Propender a la integración regional interna y externa del país
- Avance científico y tecnológico
- Transparentar los procesos de contratación pública
- Rendición de cuentas por parte de la Institución y sus Servidores
- Estandarizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos institucionales.

3.1.5.2.4 POLITICAS DE GESTIÓN

- Ejecutar el Plan Maestro de Vialidad Nacional
- Dotar al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de los recursos técnicos, económicos y humanos suficientes y oportunos para la conservación del patrimonio vial estatal;
- Evaluar periódicamente el sistema de gestión institucional a través de la implantación del proceso de Control del Sistema de Gestión Institucional;
- Concesionar tramos viales y puntos de servicio de la red vial estatal;
- Agilizar y transparentar los procesos de contratación;
- Descentralizar la administración de las redes provinciales y cantonales;
- Fortalecer la capacidad rectora, normativa y reguladora en el tema vial y ferroviario
- Fortalecer la implantación del nuevo modelo de gestión por procesos, que permita la desconcentración de las funciones ejecutoras del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;
- La administración del recursos humano se fundamentará en la estabilidad y desempeño de los trabajadores técnicos y administradores del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
- La implantación de un Sistema de Gestión de la calidad y el compromiso de la mejora continua, tratará de satisfacer al cliente interno y externo del Ministerio.

- El recurso humano será capacitado sistemática y periódicamente acorde a los adelantos tecnológicos y los requerimientos del mundo dinámico de hoy.

3.1.5.2.5 VALORES INSTITUCIONALES

En la presente propuesta los Valores Institucionales lo crean los propios integrantes, a satisfacción de los individuos presentan un servicio a sus conciudadanos partiendo de principios de vida y compromisos para lograr lo que se desea, los que a continuación entrego para su consideración:

- Ética y Capacidad profesional, la necesidad de tener personas idóneas con fundamentos de moralidad ante cualquier situación, capaces de resolver problemas con un verdadero conocimiento
- Compromiso, el ser humano desde sus inicios de vida tiene obligaciones y derechos ante la sociedad, el compromiso de ser un buen empleado es para su institución, familia, colectividad y el país, ser mejor es desarrollo.
- Equidad, diría que es una balanza donde el individuo demuestra la bondad y la justicia natural que tenemos los seres humanos
- Eficiencia, el funcionario tiene la capacidad de demostrar todas sus habilidades y facultades para mejorar su nivel de trabajo
- Liderazgo, actitud y aptitud de los funcionarios a ser productivos para la institución
- Calidad, en si engloba todo lo anterior más el valor agregado (esfuerzo)

3.1.5.3 ESTUDIO DE PROCESOS

Para mayor entendimiento de los procesos en el interior de la Dirección Provincial MOP Cotopaxi, he realizado el estudio investigativo de los procesos que deben cumplir los funcionarios en el interior de la institución, para lo cual nos apoyaremos en una Matriz o Mapa de Procesos en forma general, matrices de subprocesos y matrices de actividades y tareas, que cuenta con varios niveles para un mayor análisis y comprensión.

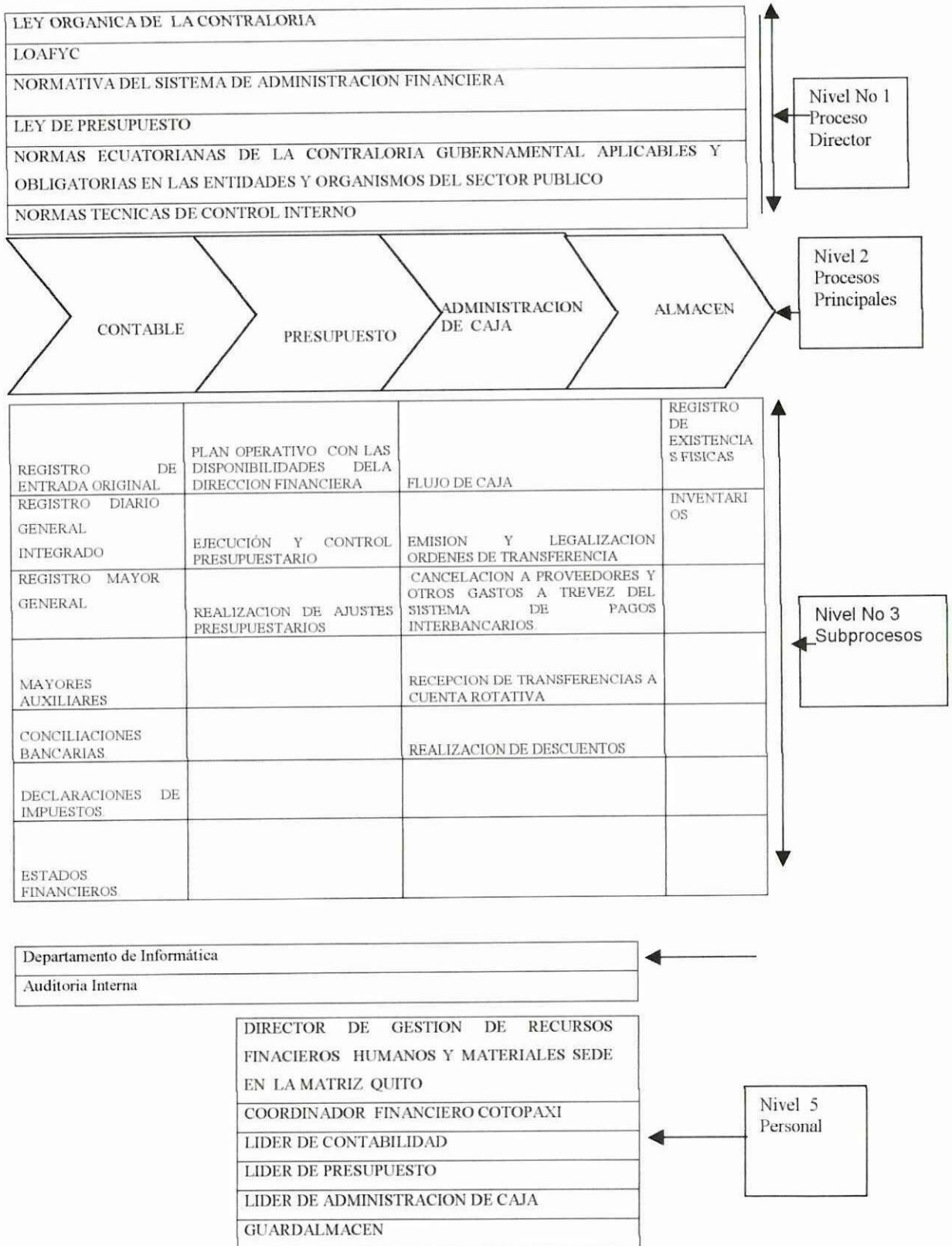
Mapa de Procesos con varios niveles:

- Nivel No 1 Proceso Director, tenemos la leyes, normas, reglamentos
- Nivel No2 Procesos Principales, encontramos los departamentos que conforman la gestión de recursos financieros.
- Nivel No 3 Subprocesos
- Nivel No 4 Apoyo, son los departamentos que ayudan a la gestión financiera
- Nivel No 5 Personal, los funcionarios que deben intervenir directamente en la Gestión Financiera. (Ver Mapa de Procesos No 3.1)

Matrices de Subprocesos de Contabilidad, Presupuesto, Administración de Caja y Administración de Almacén. En el membrete contamos con el nombre del proceso y el nombre del funcionario responsable, además contamos con niveles de subprocesos. (Ver Matrices No.3.1, 3.9, 3.13, 3.19)

Matrices de Actividades y Tareas de Contabilidad, Presupuesto, Administración de Caja y Administración de Almacén. En esta matriz contamos con varios casilleros, actividad, insumo, producto, tareas, tiempo estimado, recurso humano y Diagramas de flujo.(Ver matrices No 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7,3.8, 3.10, 3.11, 3.12, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 3.20, 3.21)

MAPA No. 3.1: PROCESOS FINANCIEROS



MATRIZ No 3.1: SUBPROCESOS DE CONTABILIDAD

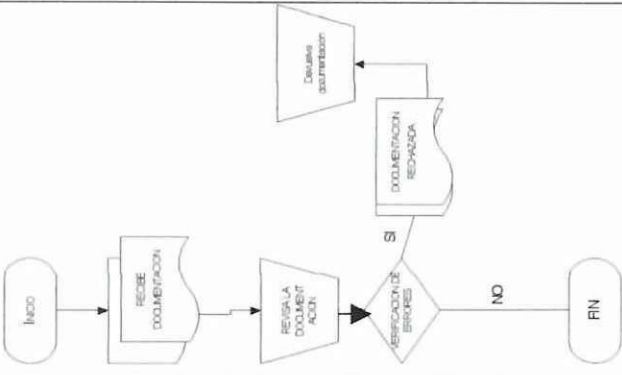
PROCESO: CONTABILIDAD RESPONSABLE: LIDER DE CONTABILIDAD

1	REGISTRO DE ENTRADA ORIGINAL									
2		REGISTRO DEL DIARIO GENERAL								
3			MAYOR GENERAL							
4				MAYORES AUXILIARES						
5					CONCILIACION BANCARIA					
6						DECLARACION IMPUESTOS				
7										BALANCES ESTADO DE COMPROBACION, ESTADO DE RESULTADOS, ESTADO DE FLUJO DE SITUACION FINANCIERA.

MATRIZ No 3.2: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 1: REGISTRO DE ENTRADA ORIGINAL

PROCESO CONTABLE

RESPONSABLE: LIDER DE CONTABILIDAD

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO ESTIMADO MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REVISION Y ANALISIS DE DOCUMENTOS DE SOPORTE ➤ FACTURA ➤ NOTA DE VENTA ➤ RECIBOS ➤ CONTRATOS ➤ PLANILLAS ➤ REQUISICION ➤ ORDEN DE COMPRA ➤ INGRESO A BODEGA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DOCUMENTOS ANALIZADOS Y REVISADOS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECIBE LAS FACTURAS, NOTAS DE VENTA, RECIBOS, REQUISICION, ORDEN DE COMPRA, INGRESO A BODEGA, CONTRATO Y VERIFICACION DE PLANILLAS ➤ REvisa LA DOCUMENTACION DEBIDAMENTE LEGALIZADA. ➤ OBSERVACIONES EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACION NO ESTE DE ACUERDO SE DEVUELVE, Y CASO CONTRARIO SE ACEPTA Y SE PROCEDE EL REGISTRO 	<p>30'</p> <p>30'</p> <p>10'</p>	<p>LIDER DE EQUIPO DE CONTABILIDAD</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[RECIBE DOCUMENTACION] Recibe --> Revisa[REVISAR LA DOCUMENTACION] Revisa --> Verifica{VERIFICACION DE ERRORES} Verifica -- SI --> Rechaza[DOCUMENTACION RECHAZADA] Rechaza --> Devuelto[/Devueltos al proveedor/] Verifica -- NO --> Fin([FIN]) </pre>	

MATRIZ No 3.3: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 2: DIARIO GENERAL INTEGRADO

RESPONSABLE: LIDER DE CONTABILIDAD

PROCESO CONTABLE

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REVISION Y ANALISIS DEL PLAN DE CUENTAS, Y TRANSACCIONES DIARIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DOCUMENTOS COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS (DISCOS, MEMORIAS ETC). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REGISTRO LIBRO DIARIO INTEGRADO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REvisa la documentación, ingreso de datos a una hoja electrónica o al programa contable que posee la entidad ➤ SACAR UN REPORTE DIARIO, COMO RESPALDO A LA TAREA EFECTUADA ➤ VERIFICAR, EN CASO DE EXISTIR ERRORES AL INGRESO DE INFORMACION PROCEDER A CORREGIR 	<p>30' DE 1 A 120</p> <p>10'</p> <p>10'</p>	LIDER DE EQUIPO DE CONTABILIDAD	

MATRIZ No 3.4: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 3: REGISTRO MAYOR GENERAL

RESPONSABLE: LIDER DE CONTABILIDAD

PROCESO CONTABLE

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REVISION Y ANALISIS DE REPORTES 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS ➤ DISCOS ➤ MEMORIAS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REGISTRO MAYOR GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VERIFICAR Y CONTROLAR LAS TRANSACCIONES, CUENTAS DE AFECTACION, ASIENTOS CONTABLES ➤ INGRESO DE DATOS A UNA HOJA ELECTRONICA, EN EL CASO DE TENER UN PROGRAMA CONTABLE EL REPORTE ES AUTOMATICO ➤ SACAR UN REPORTE DIARIO COMO RESPALDO A LA TAREA EFECTUADA, Y UNA COPIA EN UN MEDIO MAGNETICO ➤ EN CASO DE EXISTIR ERRORES AL INGRESO DE INFORMACION PROCEDER A CORREGIR 	<p>30'</p> <p>DE 1 A 120</p> <p>10'</p> <p>10'</p>	<p>LIDER DE EQUIPO DE CONTABILIDAD</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> VERIFICA[VERIFICA Y CONTROLA LAS TRANSACCIONES CUENTAS DE AFECTACION ASIENTOS CONTABLES] VERIFICA --> INGRESO[INGRESO DE DATOS] INGRESO --> REPORTE[REPORTE DIARIO] REPORTE --> VERIFICACION{VERIFICACION DE ERRORES} VERIFICACION -- SI --> REVISAR[REVISAR REGRESA A CORREGIR] REVISAR -.-> INGRESO VERIFICACION -- NO --> FIN([FIN]) ALMACENAMIENTO[(ALMACENAMIENTO DE DATOS EN UNA HOJA ELECTRONICA O UN PROGRAMA CONTABLE)] </pre>

MATRIZ No 3.5: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 4: MAYORES AUXILIARES

RESPONSABLE: LIDER DE CONTABILIDAD

PROCESO CONTABLE

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REVISION Y ANALISIS REPORTES 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIO MAGNETICOS ➤ DISCOS, MEMORIAS ETC) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REGISTRO MAYORES AUXILIARES) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VERIFICAR Y CONTROLAR REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR, REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS ➤ INGRESO DE DATOS A UNA HOJA ELECTRONICA, EN EL CASO DE TENER UN PROGRAMA CONTABLE EL REPORTE ES AUTOMATICO. ➤ SACAR UN REPORTE DIARIO COMO RESPALDO A LA TAREA EFECTUADA, Y UNA COPIA EN UN MEDIO MAGNETICO PARA RESPALDO DE INFORMACION. ➤ EN CASO DE EXISTIR ERRORES AL INGRESO DE INFORMACION PROCEDER A CORREGIR 	<p>30</p> <p>30</p> <p>10</p> <p>10</p>	LIDER DE EQUIPO DE CONTABILIDAD	

MATRIZ No 3. 6: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 5: CONCILIACION BANCARIA

PROCESO CONTABLE

RESPONSABLE: LIDER DE CONTABILIDAD

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZACION CONCILIACIONES BANCARIAS CONCILIAR 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS (DISCOS, MEMORIAS ETC) ➤ CHEQUERAS, LIBRO BANCOS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONCILIACION DEL LIBRO BANCOS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VERIFICAR Y CONTROLAR REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS , CHEQUES, NOTAS DE DEBITO, NOTAS DE CREDITO DE BANCOS (COMPARAR LIBRO BANCOS Y ESTADOS DE CUENTA) ➤ INGRESO DE DATOS A UNA HOJA ELECTRONICA, EN EL CASO DE TENER UN PROGRAMA CONTABLE. ➤ SACAR UN REPORTE DIARIO COMO RESPALDO A LA TAREA EFECTUADA, Y UNA COPIA EN UN MEDIO MAGNETICO PARA RESPALDO DE INFORMACION. ➤ EN CASO DE EXISTIR ERRORES AL INGRESO DE INFORMACION PROCEDER A CORREGIR 	<p>20</p> <p>30</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>LIDER DE EQUIPO DE CONTABILIDAD</p>	

MATRIZ No 3. 7: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 6: DECLARACION DE IMPUESTOS

RESPONSABLE: LIDER DE CONTABILIDAD

PROCESO CONTABLE

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<p>➤ REALIZACION DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS RETENIDOS A LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS (ANEXO TRANSACCIONAL), (ANEXO RETENCIONES EN LA FUENTE SRU)</p>	<p>➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS ➤ PROGRAMA DE ANEXOS. ➤ FORMULARIOS DE DECLARACION</p>	<p>➤ PRESENTAR FORMULARIOS DE DECLARACION VALIDACIONES.</p>	<p>➤ VERIFICAR Y CONTROLAR FACTURAS ➤ INGRESO DE DATOS A UN PROGRAMA DE ANEXOS ➤ ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION ANEXOS TRANSACCIONALES. ➤ REPORTE MENSUAL ➤ COMPROBAR CON EL VALIDADOR QUE NOS PROPORCIONAN EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, UNA VEZ SACADO EL REPORTE LLENAMOS LOS FORMULARIOS DE DECLARACION. ➤ EN CASO DE EXISTIR ERRORES AL INGRESO DE INFORMACION PROCEDER A CORREGIR</p>	<p>20' 20' 30' 5' 10'</p>	<p>LIDER DE EQUIPO DE CONTABILIDAD FIRMA EN CONJUNTO CON EL ADMINISTRADO R. DE CAJA</p>	

MATRIZ No 3.8: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 7: ESTADOS FINANCIEROS



PROCESO CONTABLE RESPONSABLE: LIDER DE CONTABILIDAD

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN DIAS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REALIZACION DE ESTADOS FINANCIEROS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS ➤ PROGRAMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ➤ SIGEF U OTRO SISTEMA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PRESENTAR INFORMES DE ESATDOS FINANCIEROS. ➤ BALANCE DE COMPROBACION, ➤ ESTADO DE SITUACION FINANCIERA, ➤ ESTADO DE RESULTADOS, ➤ ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO, ➤ APLICACION DEL SUPERA VIT ➤ ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VERIFICAR Y CONTROLAR SALDOS CONCILIADOS, AJUSTES Y CIERRES ➤ INGRESAR DATOS A UNA HOJA ELECTRONICA, EN CASO DE POSEER UN PROGRAMA CONTABLE ➤ ESTADOS SON AUTOMATICOS ➤ NOTAS EXPLICATIVAS Y OBSERVACIONES ➤ IMPRIMIR INFORME ➤ EN CASO DE EXISTIR ERRORES PROCEDER ACORREGIR. ➤ PRESENTAR EN LOS PLAZOS PREVISTOS POR LA LEY. 	<p>DE 1 A 3</p> <p>DE 1 A 5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>LIDER DE EQUIPO DE CONTABILIDAD</p>	

MATRIZ No 3.9: SUBPROCESOS DE PRESUPUESTO

PROCESO: PRESUPUESTO

RESPONSABLE: LIDER DE PRESUPUESTO

1	PLAN OPERATIVO DISPONIBILIDADES MOP -C		
2		EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	
3			AJUSTES PRESUPUESTARIOS

MATRIZ No 3.10: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 1: PLAN OPERATIVO DISPONIBILIDADES MOP-C

PROCESO PRESUPUESTO

RESPONSABLE: LIDER DE PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN DIAS EN DIAS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANIFICACION DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE ACUERDO A PROYECTOS DE INVERSION GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS ➤ PROGRAMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ➤ SIGEF U OTRO SISTEMA. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PRESENTAR INFORMES DETALLADOS DE LOS DIVRSOS PROYECTOS A REALIZARSE CONTEMPLANDO COSTOS, GASTOS, DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VERIFICAR Y CONTROLAR EL BANCO DE PROYECTOS QUE SE ENCUETRAN ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL, CONTEMPLANDO DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS, COSTOS Y GASTOS. ➤ INGRESAR DATOS A UNA HOJA ELECTRONICA, EN CASO DE POSEER UN PROGRAMA PARA PRESUPUESTOS LOS INFORMES SON AUTOMATICOS. ➤ IMPRIMIR INFORME ➤ EN CASO DE EXISTIR ERRORES PROCEDER ACORREGIR. ➤ PRESENTAR EN LOS PLAZOS PREVISTOS POR LA LEY. 	<p>DE 1 A 10</p> <p>1 A 5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>LIDER DE EQUIPO DE PRESUPUESTO</p>	

MATRIZ No 3.11: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 2: EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO

RESPONSABLE: LIDER DE PRESUPUESTO

PROCESO PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> > REVISION DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA SU EJECUCION Y CONTROL 	<ul style="list-style-type: none"> > COMPUTADORA > MEDIOS MAGNETICOS > PROGRAMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL > SIGEF U OTRO SISTEMA. 	<ul style="list-style-type: none"> > PRESENTAR INFORMES > CEDULA PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS Y GASTOS, AUXILIARES > PRESUPUESTA RIOS DE INGRESOS Y GASTOS 	<ul style="list-style-type: none"> > EJECUTAR Y CONTROLAR LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES, QUE TIENE LA ENTIDAD, FRENTE A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CONTANDO CON LA DISPONIBILIDAD DEL PRESUPUESTO. > INGRESAR DATOS A UNA HOJA ELECTRONICA, EN CASO DE POSEER UN PROGRAMA PARA PRESUPUESTOS. LOS INFORMES SON AUTOMATICOS. > IMPRIMIR INFORME > EN CASO DE EXISTIR ERRORES PROCEDER ACORREGIR. > PRESENTAR EN LOS PLAZOS PREVISTOS POR LA LEY, O POR DISPOSICION SUPERIOR. 	<p>60"</p> <p>60"</p> <p>60"</p> <p>60"</p> <p>60"</p> <p>60"</p>	<p>LIDER DE EQUIPO DE PRESUPUESTO</p>	

MATRIZ No 3.12: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 3: AJUSTES PRESUPUESTARIOS

RESPONSABLE: LIDER DE PRESUPUESTO

PROCESO PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REVISIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS QUE SE PUEDAN AJUSTAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS ➤ PROGRAMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ➤ SIGEF U OTRO SISTEMA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PRESENTAR INFORMES QUE CONTENGAN AJUSTES PRESUPUESTARIOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA SITUACION REAL DE LA INSTITUCION. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VERIFICAR Y CONTROLAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y EL CARGO A LA PARTIDA, MISMA QUE SE PUEDE REALIZAR REPROGRAMACIONES, MODIFICACIONES QUE NO ALTEREN AL GRUPO DE GASTO. ➤ INGRESAR DATOS DE LAS PARTIDAS QUE SE PUEDEN REFORMAR, Y AJUSTAR... ➤ IMPRIMIR INFORME ➤ EN CASO DE QUE EL INFORME SEA ACEPTADO SE APRUEBA CASO CONTRARIO SE ANULA Y SE PROCEDERIA A REFORMARLO. 	<p>60</p> <p>40</p> <p>10</p> <p>20</p>	<p>LIDER DE EQUIPO DE PRESUPUESTO</p>	

MATRIZ No 3.13: SUBPROCESOS EN ADMINISTRACION DE CAJA

PROCESO: ADMINISTRACION DE CAJA RESPONSABLE: LIDER DE ADMINISTRACION DE CAJA

1	FLUJO DE CAJA				
2	EMISION Y LEGALIZACION ORDENES DE TRANSFERENCIA				
3			PAGO DE OBLIGACIONES A PROVEEDORES Y OTROS GASTOS. SPL.		
4				RECEPCION DE TRANSFERENCIAS A CUENTA ROTATIVA	
5					REALIZACION DE DESCUENTOS.

MATRIZ No 3.14: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 1: FLUJO DE CAJA

RESPONSABLE: LIDER DE CAJA

PROCESO ADMINISTRACION DE CAJA

ACTIVIDAD	INSUMIO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ REGISTRAR INFORMACION Y ELABORAR DOCUMENTO FLUJO DE CAJA DEBIDAMENTE ➤ ACTUALIZADO Y DETALLADO. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS ➤ PROGRAMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ➤ SIGEF U OTRO SISTEMA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PRESENTAR INFORMES ACTUALIZADOS DE SALDOS DE CAJA. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REVISAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES AL MOMENTO QUE SE PRODUZCAN. ➤ INGRESAR DATOS EN HOJA ELECTRONICA O PROGRAMA CONTABLE. ➤ IMPRIMIR INFORME DIARIO ➤ EN CASO DE EXISTIR ERRORES PROCEDER ACORREGIR. ➤ PRESENTAR AL JEFE. 	<ul style="list-style-type: none"> 10' 10' 10' 5'' 5' 	<p>LIDER DE EQUIPO DE CAJA.</p>	

MATRIZ No 3.15: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 2: LEGALIZACION DE ORDENES DE TRANSFERENCIA

RESPONSABLE: LIDER DE CAJA

PROCESO ADMINISTRACION DE CAJA

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORAR ORDENES DE TRANSFERENCIA PARA SER ENTREGADAS A LA BANCA PRIVADA. LUEGO LA LEGALIZACION CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR PROVINCIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRANSFERENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REVISAR Y CONTROLAR LOS VALORES A CANCELAR. ➤ INGRESAR DATOS EN HOJA ELECTRONICA. ➤ IMPRIMIR TRANSFERENCIA ➤ EN CASO DE EXISTIR ERRORES PROCEDER ACORREGIR. ➤ ENTREGAR AL BANCO COMERCIAL ORIGINAL Y UNA COPIA ARCHIVO 	<ul style="list-style-type: none"> 20' 20' 5' 5' 35' 	LIDER DE EQUIPO DE CAJA.	

MATRIZ No 3.16: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 3: CANCELACION DE OBLIGACIONES (SPI)

RESPONSABLE: LIDER DE CAJA

PROCESO ADMINISTRACION DE CAJA

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ELABORA E INGRESAR DATOS EN LOS FORMULARIOS QUE NOS DA EL SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS CON LA RESPECTIVA APROBACION DEL DIRECTOR PROVINCIAL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS ➤ INTERNET 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FORMULARIOS DEL SPI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REVISAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION DE OBLIGACIONES ➤ INGRESAR DATOS EN LOS FORMULARIOS DE PAGO INTERBANCARIO. ➤ LEGALIZAR DOCUMENTACION. ➤ EN CASO DE EXISTIR ERRORES PROCEDER A CORREGIR Y ANULAR. ➤ ACREDITAR VALORES A LOS BENEFICIARIOS ➤ ENTREGAR ORIGINAL A CONTABILIDAD, COPIA A PRESUPUESTO, COPIA A BENEFICIARIO, Y UNA COPIA EN ADM. DE CAJA. PARA REGISTRO Y ARCHIVO 	<ul style="list-style-type: none"> 20' 40' 5' 5' 180' 15' 	<ul style="list-style-type: none"> LIDER DE CAJA. EQUIPO DE CAJA. 	

MATRIZ No 3.17: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 4: RECEPCION DE TRANSFERENCIAS

RESPONSABLE: LIDER DE CAJA

PROCESO ADMINISTRACION DE CAJA

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCION DE TRANSFERENCIAS A LA CUENTA ROTATIVA DEL BANCO CENTRAL. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DOCUMENTO TRANSFERENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPTAR TRANSFERENCIAS. ➤ REGISTRAR E INGRESAR DATOS EN UNA HOJA ELECTRONICA. ➤ ARCHIVAR. 	<ul style="list-style-type: none"> 5' 5' 5' 	LIDER DE EQUIPO DE CAJA.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPTAR[/RECEPTAR TRANSFERENCIAS/] RECEPTAR --> REGISTRO[/REGISTRO E INGRESO DE DATOS/] REGISTRO --> ARCHIVO[/ARCHIVO DOCUMENTO/] ARCHIVO --> FIN([FIN]) ALMACENAMIENTO[(ALMACENAMIENTO DE DATOS HOJA ELECTRONICA)] --- REGISTRO </pre>

MATRIZ No 3.18: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 5: DESCUENTOS A TERCEROS


RESPONSABLE: LIDER DE CAJA

PROCESO ADMINISTRACION DE CAJA

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCION DE DESCUENTOS DE LOS SEÑORES EMPLEADOS Y TRABAJADORES 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DESCUENTOS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPTAR DOCUMENTACION PARA DESCUENTOS ➤ REGISTRAR E INGRESAR DATOS EN UNA HOJA ELECTRONICA. ➤ DESCUENTO EN ROLES ➤ ARCHIVAR 	<p>15'</p> <p>15'</p> <p>25'</p> <p>5'</p>	<p>LIDER DE EQUIPO DE CAJA.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPTAR[/RECEPTAR DOCUMENTACION DE DESCUENTOS/] RECEPTAR --> ALMACENAMIENTO[(ALMACENAMIENTO O DE DATOS HOJA ELECTRONICA)] ALMACENAMIENTO --> REGISTRO[/REGISTRO E INGRESO DE DATOS/] REGISTRO --> DESCUENTO[/DESCUENTO EN ROLES/] DESCUENTO --> ARCHIVO[/ARCHIVO DOCUMENTO/] ARCHIVO --> FIN([FIN]) </pre>

MATRIZ No 3.19: SUBPROCESOS EN ADMINISTRACION DE ALMACEN

PROCESO: ADMINISTRACION DE ALMACEN RESPONSABLE: GUARDALMACEN

1	REGISTRO DE EXISTENCIAS FISICAS	
2		INVENTARIOS

MATRIZ No 3.20: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 1: RECEPCION DE SOLICITUDES

RESPONSABLE: GUARDALMACEN

PROCESO ADMINISTRACION DE ALMACEN

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPCION DE SOLICITUDES DE MATERIALES BIENES Y ACTIVOS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ VERIFICAR EXISTENCIAS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RECEPTAR SOLICITUDES DE PARTE DE LOS INTERESADOS, CON APROBACION DE LA AUTORIDAD (DOCUMENTO REQUISICION) ➤ VERIFICAR EXISTENCIAS ➤ EN CASO DE EXISTIR SE DEBERA ENTREGAR A LOS INTERESADOS LOS BIENES CON SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE EGRESOS DE ALMACEN DEBIDAMENTE APROBADO POR LA AUTORIDAD, CASO DE NO EXISTIR SE ENTREGARA AL SEÑOR AGENTE DE COMPRAS PARA EL PROCESO DE ADQUISICION 	<p>15'</p> <p>30'</p> <p>30'</p>	<p>LIDER DE EQUIPO DE CAJA</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPCION[/RECEPCION SOLICITUDES REQUISICION/] RECEPCION --> VERIFICACION{VERIFICACION DE EXISTENCIAS} VERIFICACION -- SI --> ENTREGA[/ENTREGA DE BIENES A INTERESADO CON DOCUMENTO DE EGRESO DE ALMACEN/] ENTREGA --> FIN([FIN]) VERIFICACION -- NO --> ENVIA[/SE ENVIA LA DOCUMENTACION AL AGENTE DE COMPRAS/] ENVIA --> VERIFICACION </pre>

MATRIZ No 3.21: ACTIVIDADES Y TAREAS DEL SUB PROCESO No 2: REGISTRO DE EXISTENCIAS

PROCESO ADMINISTRACION DE ALMACEN RESPONSABLE: GUARDAALMACEN

ACTIVIDAD	INSUMO	PRODUCTO	TAREAS	TIEMPO EN MINUTOS	RECURSO HUMANO	DIAGRAMA DE FLUJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ALMACENAMIENTO REGISTRAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES , MATERIALES Y OTROS 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPUTADORA ➤ MEDIOS MAGNETICOS ➤ KARDEX 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA KARDEX 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BODEGAGE DE BIENES CON SU RESPECTIVA TARJETA DE IDENTIFICACION Y REGISTRO EN KARDEX, TAMBIEN SALIDA DE BIENES Y REGISTRO EN KARDEX, (INGRESO Y SALIDA EN CANTIDADES NO EN VALORES) ➤ RECEPTAR SOLICITUDES DE PARTE DE LOS INTERESADOS, CON APROBACION DE LA AUTORIDAD. (DOCUMENTO REQUISICION) ➤ VERIFICAR EXISTENCIAS ➤ RN CASO DE EXISTIR SE DEBERA ENTREGAR A LOS INTERESADOS LOS BIENES CON SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE EGRESOS DE ALMACEN DEBIDAMENTE APROBADO POR LA AUTORIDAD, CASO DE NO EXISTIR SE ENTREGARA AL SEÑOR AGENTE DE COMPRAS PARA EL PROCESO DE ADQUISICION 	<p>15'</p> <p>15</p> <p>30'</p> <p>30</p>	<p>LIDER DE</p> <p>EQUIPO DE</p> <p>CAJA</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPTAR[RECEPTAR SOLICITUDES REQUISICION] RECEPTAR --> VERIFICACION{VERIFICACION DE EXISTENCIAS} VERIFICACION -- NO --> SERVIDOR[SERVIR LA DOCUMENTACION AL AGENTE DE COMPRAS] VERIFICACION -- SI --> ENTREGA[ENTREGA DE BIENES A TRAVES DEL DOCUMENTO EGRESO DE ALMACEN] ENTREGA --> FIN([FIN]) </pre>

3.1.5.3.5 ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN

En la Dirección Provincial MOP Cotopaxi, la documentación es un elemento de muy importante ya que demuestra la objetividad de las acciones tomadas por los funcionarios en el cumplimiento de sus actividades cotidianas, además son el soporte que tienen los directivos para la toma de decisiones y de los entes de control para verificar, evaluar y supervisar los procedimientos efectuados.

Una vez realizado esta pequeña introducción de “documentos en los organismos públicos”, doy a conocer una serie de documentos que se utilizan continuamente en la Gestión Financiera de la Dirección Provincial MOP Cotopaxi, como también daré a conocer mi propuesta de innovación de algunos de ellos.

3.1.5.3.5.1 Modelo de requisición de bienes existente formato AB-002, frente a un nuevo modelo propuesto.

Este documento se utiliza para la adquisición de materiales de oficina, de aseo, herramientas, maquinaria, bienes muebles y equipos de comunicación.

Cambios a un nuevo modelo propuesto por el investigador

- Este tipo de formulario da a conocer el nombre del funcionario y el código, para un mejor control
- Se elimina el casillero de partida presupuestaria y de tiempo de entrega, siendo que estos se vuelven innecesarios para trámite ya que el líder de presupuesto verificará la existencia de partidas presupuestarias a ser comprometidas.
- En lugar de No de orden, se pone el código contable lo que ayudará a los funcionarios de la Gestión Financiera a verificar si existe disponibilidad de recursos para actuar.

Presento ejemplo del modelo existente frente al mejoramiento de un modelo propuesto. (Ver Documentos No 3.1 y 3.2)

Documento No 3.1 MODELO DE REQUISICION DE BIENES EXISTENTE formulario AB 002

MOP		REQUISICION DE BIENES		No: 0001
UNIDAD SOLICITANTE: RECURSOS HUMANOS		FECHA: 08-01-2,007		
REQUERIDO POR: MARCO AMAYA		PARTIDA: 1520000D5150580500 730499		
No.	Cantidad	Unidad/medida	DESCRIPCION	EXISTE BODEGA
1	12	C/U	INTERRUPTORES	X
2	4	C/U	ESCOBAS PARA ASEO	X
3	1	C/U	ESCRITORIO EJECUTIVO	X
				X
Observaciones: SERA UTILIZADO EN OFICINA DEL LIDER DE RECURSOS HUMANOS				
Solicitado por:		Aprobado:		
Jefe Departamento		Director		
		Presupuesto:		Fecha de Entrega

Documento No. 3.2 MODELO DE REQUISICION DE BIENES PROPUESTO POR EL INVESTIGADOR formulario AB 002

MOP		REQUISICION DE BIENES		No: 0001
		MATERIALES DE OFICINA, DE ASEO, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, MUEBLES		
UNIDAD DE GESTION QUE SOLICITA:		AREA DE RECURSOS HUMANOS		FECHA: 08-01-2.007
REQUERIDO POR:	NOMBRE:	MARCO AMAYA		
	CODIGO:	287		EXISTEN/BODEGA
				SI
				NO
CODIGO CONTABLE	Cantidad	Unidad/medida	DESCRIPCION	
131.01.11	12	C-U	INTERRUPTORES	X
131.01.04	4	C-U	ESCOBAS PARA ASEO	X
141.01.03	1	C-U	ESCRITORIO EJECUTIVO	X
OBSERVACIONES:				
Solicitado por:	Aprobado:			
Jefe de Unidad de Gestion	Director Provincial			Presupuesto:

Se incrementa código del funcionario

Se incrementa código del funcionario y se elimina el No de orden

En este modelo se elimina el casillero Partida Presupuestaria y fecha de entrega.

3.1.5.3.5.2 Modelo de requisición de vehículos formato AB-016, frente a un nuevo modelo propuesto.

Este documento se utiliza exclusivamente para la adquisición de repuestos y accesorios.

Cambios a un nuevo modelo propuesto por el investigador

- Este tipo de formulario se da a conocer el nombre del funcionario y el código, para un mejor control
- Se elimina el casillero de partida presupuestaria y de tiempo de entrega, siendo que estos se vuelven innecesarios para trámite ya que el líder de presupuesto verificará la existencia de partidas presupuestarias a ser comprometidas.
- En lugar de No de orden, se pone el código contable lo que ayudará a los funcionarios de la Gestión Financiera a verificar si existe disponibilidad de recursos para actuar.
- Se complementará con los siguientes casilleros, Maquinaria, refiere a vehículos pesados o livianos y a maquinarias de producción. Modelo, nombre de vehículo (Hino, Internacional etc.). Serie de Motor al No que se encuentra impreso en el motor. Serie de chasis, se encuentra impreso en el chasis. Año de fabricación. Registro del MOP, Numeración que identifica la máquina o vehículo. Estos registros ayudarán al Sr. Agente de Compras para agilizar de mejor forma el pedido de cotizaciones a diferentes casas comerciales.

Presento ejemplo del modelo existente frente al mejoramiento de un modelo propuesto. (Ver Documentos No 3.3 y 3.4)

Documento No. 3.3 MODELO DE REQUISICION DE VEHICULOS EXISTENTE formulario AB
016

REQUISICION DE VEHICULOS				No: 0001	
UNIDAD SOLICITANTE: MECANICA		FECHA: 08-01-2,007			
REQUERIDO POR: LUIS CULQUI		PARTIDA: 152000D5150580500 7300499		TIEMPO DE ENTREGA: 1 MES	
No.	Cantidad	Unidad/medida	DESCRIPCION	EXISTE BODEGA	NO EXISTE BODEGA
1	16	C-U	FILTROS DE ACEITE FT-5020		X
Observaciones: UTILIZAR EN MAQUINARIA DE LA DIRECCION PROVINCIAL MOP COTOPAX					
Solicitado por:		Aprobado:			
Jefe Departamento		Director		Fecha de Entrega	
				Presupuesto:	

3.1.5.3.5.3 Modelo de Orden de Comprar existente formato AB-016, frente a un nuevo modelo propuesto.

Este documento se utiliza par la adquisición de repuestos, accesorios y bienes muebles.

Cambios a un nuevo modelo propuesto por el investigador

- Este tipo de formulario contempla los datos del proveedor, además incluimos un casillero de RUC del cliente y un casillero del No. De cuenta Corriente y/o de Ahorros. (Mejora la información del Cliente)
- Se elimina el casillero de embarque , y en casillero de condiciones de pago se da a conocer si el pago es de contado o crédito corto plazo.
- Se mantiene los casilleros de No de partida presupuestaria y de referencia de requisición
- Se elimina el casillero de No de parte por el de Código contable
- Este documento será llenado previa aprobación del Comité de Adquisiciones (elabora el Sr. Agente de Compras)
- Quien autoriza la compra es el Director Provincial MOP Cotopaxi.
- El proveedor deberá entregar este documento con la respectiva factura.

Presento ejemplo del modelo existente frente al mejoramiento de un modelo propuesto. (Ver Documentos No 3.5 y 3.6)

Documento No 3.5 MODELO DE ORDEN DE COMPRA EXISTENTE AB-003

MOP		ORDEN DE COMPRA			
PROVEEDOR: CADENA PADILLA		FECHA: 8-01-2,007		NUMERO: 1	
DOMICILIO: RIO COCA					
CIUDAD: QUITO					
TELEFONO: 022405936					
EMBARQUE:		FECHA DE ENTREGA: 24-01-2,007		CONDICIONES DE PAG CONTADO	
PARTIDA PRESUPUESTARIA No 15020000D5150580500730499				REFERENCIA REQUISI 1	
CANTIDAD	U/MEDIDA	DESCRIPCIÓN	No PARTE	P/UNITARIO	VALOR TO
16	C-U	FILTROS DE ACEITE		8,5	136
OBSERVACIONES: PARA SER UTILIZADOS EN VOLQUETAS INTERNACIONALES DE LA DIRECCION PROVINCIAL MOP COTOPAXI					
SR. PROVEEDOR: Para obtener el pago de su cuenta se debe anexar este documento con la factura preparada con máquina de Escribir por cuadrículado.				FIRMA AUTORIZADA	

Documento No 3.6 MODELO DE ORDEN DE COMPRA PROPUESTO POR INVESTIGADOR AB-003

MOP		ORDEN DE COMPRA			
PROVEEDOR: CADENA PADILLA		FECHA: 08-01-2,007		NUMERO: 1	
DOMICLIO: RIO COCA					
CIUDAD: QUITO					
TELEFONO: 022405936					
RUC: 1708005861001					
No. Cuenta 51749535		Corriente: X		Ahorros:	
FECHA DE ENTREGA: 12-01-2,007		CONDICIONES DE PAGO:			
		CONTADO X			
		CREDITO A CORTO PLAZO			
PARTIDA PRESUPUESTARIA No 15020000D5150580500730499				REF/REQUISICION 1	
CANTIDAD	UMEDIDA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CON	P/UNIDAD	VALOR TO
16	C-U	FILTROS DE ACEITE	131-01-13	8,5	136
OBSERVACIONES: PARA SER UTILIZADOS EN VOLQUETAS INTERNACIONALES DIRECCION PROVINCIAL MOP COTOPAXI					
SR. PROVEEDOR: Para obtener el pago de su cuenta se debe anexar este documento con la factura respectiva: Documento en original y tres copias.				FIRMA AUTORIZAD	
				DIRECTOR PROVIN	

Se incrementa los casilleros Ruc, No de cuenta, corriente o de ahorros

Se elimina del anterior el casillero de embarque

Se incrementa los casilleros contado y crédito

Se incrementa el casillero código contable

Se elimina del anterior el casillero No de parte

quien autoriza la compra es el Director provincial MOP Cotopaxi

3.1.5.3.5.4 Modelo de Ingreso a Bodega existente formato AB-005, frente a un nuevo modelo propuesto.

Este documento se utiliza para ingresar repuestos a bodega y el respectivo registro contable, además este documento más la requisición, orden de compra y factura serán los documentos habilitantes para efectuar la cancelación de la compra.

Cambios a nuevos modelos propuesto por el investigador

- Este tipo de formulario contempla los datos del proveedor, además incluimos un casillero de Dirección Provincial MOP Cotopaxi.
- Se elimina los casillero de Código, Clase, No de Partida, Costos, en su lugar se inserta el casillero Código Contable, Ubicación en Bodega, y se mantiene los casilleros de cantidad, Unidad de medida y descripción, modelo propuesto para el guardalmacén y para el departamento de contabilidad el formulario anterior insertando los casilleros de Costos unitarios y totales (estos formularios propuestos se deben cumplir dado que en exámenes de auditoria se recomienda que el Sr. Guardalmacén verifique y realice la constatación física del bien sin la necesidad de conocer el costo del mismo.
- El documento de Ingreso a Almacén será elaborado por el líder de contabilidad, es decir la copia que tiene los costos de los bienes y será enviado al Sr. Guardalmacén copia del documento sin costos para que realice la constatación física de lo recibido.

Presento ejemplo del modelo existente frente al mejoramiento de un modelo propuesto. (Ver Documentos No 3.7 y 3.8 y 3.8.1)

3.1.5.3.5.5 Modelo de Egreso de Bodega existente formato AB-006, frente a un nuevo modelo propuesto.

Este documento se utiliza para el Egreso de bienes de bodega, registro en contabilidad y documentos de soporte para demostrar el egreso por parte del Sr. Guardalmacén.

Cambios a nuevos modelos propuesto por el investigador

- Este tipo de formulario contempla los datos a quien se surte el bien o bienes, se mantiene el casillero de No de requisición
- Se elimina los casillero de Código de Ingreso, Clase, en su lugar se inserta el casillero Código Contable, Ubicación en Bodega, y se mantiene los casilleros de cantidad, Unidad de medida y descripción, modelo propuesto para el guardalmacén y para el departamento de contabilidad el formulario anterior insertando los casilleros de Costos unitarios y totales.
- El documento de Egreso de Almacén será elaborado por el líder de contabilidad, y guardalmacén.
- En lo casilleros de firmas de Preparado por, Autorizado, Despachado y Recibí conforme, firmará el o los funcionarios y pondrán su código.

Presento ejemplo del modelo existente frente al mejoramiento de un modelo propuesto. (Ver Documentos No 3.9 y 3.10 y 3.10.1)

Documento No 3.9 MODELO DE EGRESO DE BODEGA EXISTENTE formulario AB 006

MOP					EGRESO DE ALMACEN				
FECHA: 23-02-2007		ALMACEN: COTPAXI		No:		REQUISICION No 002			
UNIDAD A LA QUE SE SURTE: TALLERES									
CODIGO DE CLASE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	COSTOS					
		MEDIDA		UNITARIO	TOTAL				
1	16	2 C-U	FLTROS DE ACEITE	8,5	17				
SON: DIECISIETE			SUMA TOTAL:		17				
OBSERVACIONES:									
PREPARADO:		AUTORIZADO		ANOTACION EN KARDEX					
GUARDALMACEN		DIRECTOR PROVINCIAL		GUARDALMACEN					
RECIDIDO:									
					LUIS CULQUI 0500 108522				
					NOMBRE, FIRMA, C, I				

Documento No 3.10 MODELO DE EGRESO DE BODEGA PROPUESTO POR EL INVESTIGADOR ALMACEN
formulario AB 006

MOP	EGRESO DE ALMACEN			
	DIRECCION PROVINCIAL MOP COTOPAXI			No
	UNIDAD A LA QUE SE SURTE: TALLERES			FECHA: 23-02-2007
				REQUISICION No 002
CODIGO CONTABLE	UBICACION EN BODEGA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION
131,01,13	134-F-ACEITE	2	C/U	FLTROS DE ACEITE DE MOTO
PREPARADO POR:	AUTORIZADO	DESPACHADO POR:		ANOTACION EN KARDEX
CODIGO	CODIGO: 287	CODIGO: 185		RECIBI CONFORME
				CODIGO: 174

Se incrementan los casilleros Código Contable y ubicación

Se eliminan casilleros código de ingreso, clase y costos

3.1.5.3.5.6 Modelo de Control de Existencias formato S/N, frente a un nuevo modelo propuesto.

Este documento elabora el Guardalmacén sirve para controlar los ingresos y egresos de bienes en bodega.

Cambios a un nuevo modelo propuesto por el investigador

- Este tipo de formulario contempla los datos de característica y detalle del bien, se debe mantener existencias mínima y máxima.
- Se elimina los casilleros de ordinal, clase, en lo que refiere al cuerpo mismo del Control de existencias se elimina los casilleros de valor unitario y valor total tanto de los Ingresos, Egresos, Saldos. Dado que el Sr. Guardalmacén debe conocer únicamente de existencias físicas es decir de cantidades de ingreso menos egresos que nos da los saldos.
- Se mantiene el casillero de Ubicación del bien

Presento ejemplo del modelo existente frente al mejoramiento de un modelo propuesto. (Ver Documentos No 3.11 y 3.12)

3.1.5.3.5.7 Modelo Control de Existencias para el Contador, utilizando el Método Promedio Ponderado.

Este documento elabora el contador sirve para establecer el método promedio.

- Se elimina únicamente el casillero Clase, se aumenta el casillero Control del Contador y el respectivo Código.
- Como esta dispuesto en la ley utilizará el método Promedio

Presento ejemplo del modelo existente frente al mejoramiento de un modelo propuesto. (Ver Documento No 3.13)

3.1.5.3.5.8 Modelo de Orden de Egresos de Combustibles, Lubricantes y Asfaltos Existencias formato AB-019, frente a un nuevo modelo propuesto.

Este documento lo elabora el Sr. Guardamacén, sirve para registrar egresos de combustibles, lubricantes y Asfaltos.

Cambios a un nuevo modelo propuesto por el investigador

- El modelo anterior contempla casilleros de Vehículos, Combustibles y Lubricantes y fecha de despacho única en el formulario propuesto se encuentra vehículo, marca y dependencia, la ventaja de este nuevo modelo se acentúa que por cada vehículo habrá un documento y el registro se lo hará diariamente y al final del mes se computará el gasto total.

Presento ejemplo del modelo existente frente al mejoramiento de un modelo propuesto. (Ver Documento No 3.14 y 3.15)

3.1.5.3.5.9 Modelo de factura dispuesto por el Servicio de Rentas Internas.

Este documento sirve para avalizar la adquisición de bienes y servicios del Ministerio de Obras Públicas Cotopaxi.

Debe ser entregada a personas naturales o sociedades que requieran sustentar crédito tributario

Al momento de su emisión obligatoriamente deben identificar al comprador con su nombre o razón social y con su RUC.

- Debe constar el desglose del Iva.
- Sustenta crédito tributario del Iva
- Sustenta costos y gastos para efectos del Impuesto a la Renta.

Requisitos básicos de la factura

1. Razón social, Ruc del dueño del negocio, dirección del negocio, teléfonos, autorización del SRI, Numeración de factura.
2. Identificación del adquiriente, fecha de admisión.
3. Descripción del bien o servicio, haciendo valores de la transacción, descuentos, valor de los impuestos, valor total.
- 4 Datos de la imprenta
- 5 Validez de facturas

Presento ejemplo del modelo (Ver Documento No 3.16)

Documento No 3.16 MODELO DE FACTURAS de acuerdo al SRI

1

CADENA PADILLA
 RUC: 0501814173001 AUTORIZACION. SRI 1103839157
 DIRECCION: RIO COCA Y SEIS DE DICIEMBRE
 TELEFONO:022520-530 001-001
 FACTURA No 000101

2

Señores: _____ RUC: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Fecha: _____

3

CANTIDAD	DESCRIPCION	V/UNITARIO	V/TOTAL
16	FILTROS DE ACEITE	0,5	1,36
SON:		SUBTOTAL	1,36
FIRMA Y SELLO DEL PROVEIDOR		DESCUENTO	
		VALOR IVA	16,32
		VALOR FACTURA	152,36

4 Imp. Irisgraf/ Edwin Francisco Achig Estrella/ RUC: 1707714513001/Aut 1804/ 13 de Diciembre del 2.006 DEL 001 AL 500

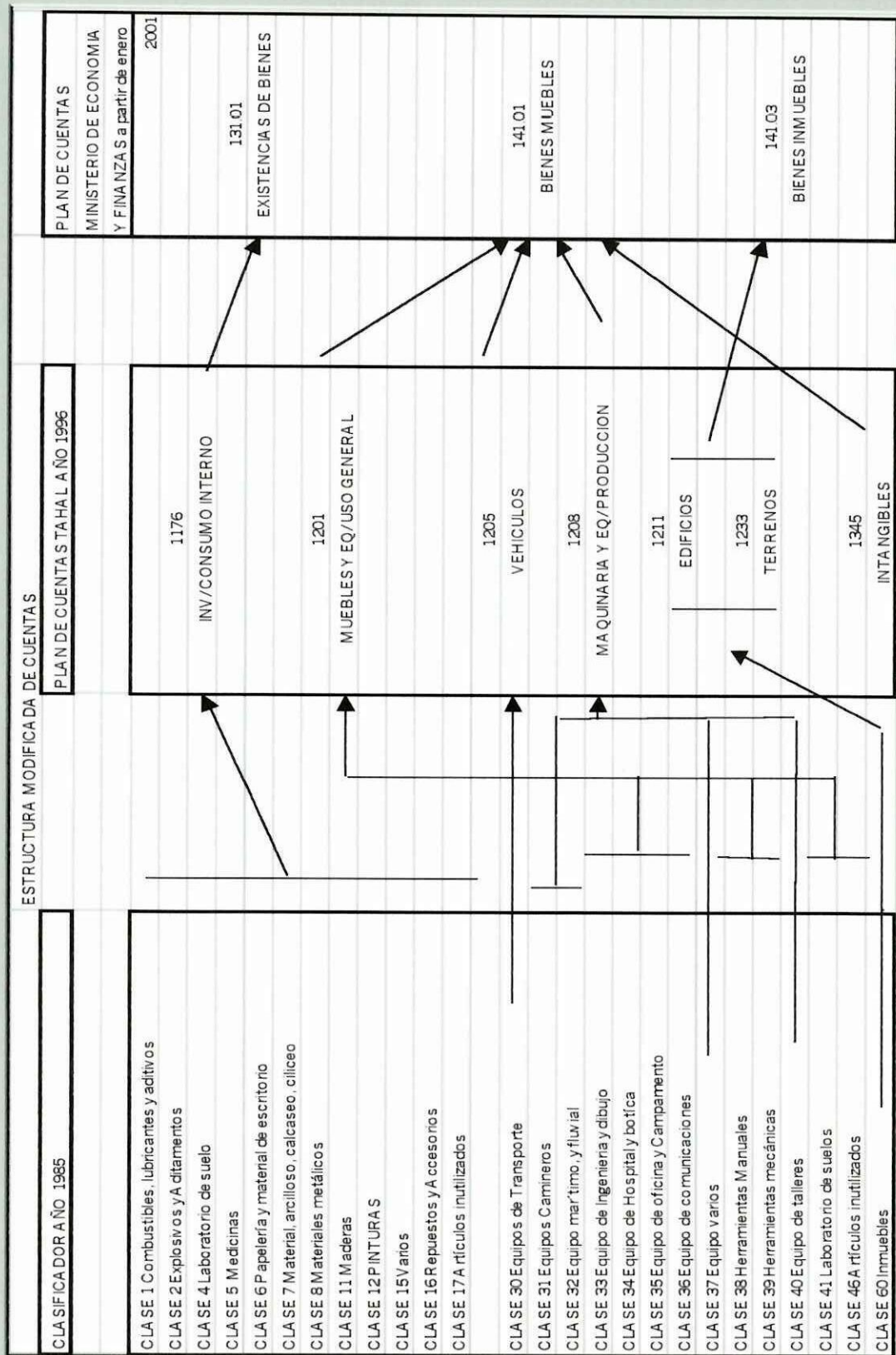
5 Valido para su emisión diciembre 2.007

3.1.5.3.6 ESTRUCTURA MODIFICADA DE CUENTAS PARA INVENTARIOS.

A través de los años en el Ministerio de Obras Públicas se ha producido un cambio sistemático y profundo de las cuentas y la respectiva codificación en inventarios, en el año 1985 se hace extensivo un clasificador de cuentas para inventario tomando en cuenta las Clases de Bienes y su descripción, de la clase 1 a la 17 se los consideraba como fungibles y de la clase 30 a la 60 se los consideraba Infungibles, luego de ello en el año 1996 se realiza el estudio y puesta en marcha del Plan de Cuentas de la empresa consultora TAHAL la misma que agrupa en cuentas contables la información contenida en las clases siendo estas: lo que correspondía a las clases 1 a la 16 se agrupo en la cuenta 1176 Inventario de Consumo interno, lo que correspondía a las clases 33,34,35,38,39,41 y 46 se registraba en la cuenta 1201 Muebles y Equipos de Uso General, lo que refiere a las clases 30 y 31 se registraba en la cuenta 1205 Vehículos, las clases 31,32, 37, 40 se registraba en la cuenta 1208 Maquinarias y Equipos de Producción, la clase 60 se registraba en las cuentas 1211 Edificios y 1233 en Terrenos y aparece la cuenta 1345 denominada como Intangibles. A partir de enero del año 2.001 entró en vigencia el Sistema de Administración Financiera que funciona bajo la rectoría del Ministerio de Economía y Finanzas en cuyo plan de cuentas encontramos la 131.01 que corresponde a Existencias de Bienes de Uso y Consumo que abarca lo que contiene en la cuenta 1176, la cuenta 141.01 Bienes Muebles abarca el contenido de las cuenta 1205, 1208, 1345 de Tahal y la cuenta 141.03 Bienes Inmuebles abarca el contenido de la cuenta 1345 de Tahal.

En la siguiente figura identifiqué los cambios efectuados al respecto (Ver figura 3.2) y en el documento pongo en consideración un ejemplo de Inventario de Existencia de Bienes de Uso y de Bienes Muebles e Inmuebles (Ver documento 3.17)

Figura No 3.2 ESTRUCTURA MODIFICACION DE CUENTAS



Documento No 3.17 MODELO DE INVENTARIO DE BIENES PROPUESTO POR EL INVESTIGADOR
 FORMULARIO AB-020

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS				
INVENTARIO DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS				
ALMACEN A CARGO DE: GUILLERMO AMAYA				
CODIGO CUENTA	CODIGO DE DESCRIPCION	CANTIDAD	DESCRIPCION	LUGAR
131-01-13	01-01	85	FILTROS DE COMBUSTIBLE FP-175	ESTANTERIA 8F
141.01.04	03-12	1	VOLQUETA INTERNACIONAL REGIS MOP 01-407 CHASIS 47839584 MOTOR 455578698	
141.03.02	01-01	1	RESPONSABLE Sr HECTOR DUGUE EDIFICIO SECTOR LORETO DE 600 MTS CONSTRUCCION	PATIOS LATACUI

CONCLUSIONES

- El investigador presenta el fundamento teórico de varias fuentes, partiendo de conceptos claros y bien estudiados, se realiza una descripción del Estado y la Administración Pública, de los Principios de la Administración Fundamentada en Procesos, de la Estructura del Ministerio de Obras Públicas y del papel del Control Interno en las Organizaciones y la Gestión Financiera.
- Analizadas las encuestas y entrevistas pude determinar una serie de problemas que tiene la Institución, en la profesionalización, capacitación, valoración en el desempeño, y la falta de manuales y guías claras y específicas, lo que me ha posibilitado verificar los objetivos planteados.
- La propuesta de un Manual de Procesos es construida a través del Método Deductivo partiendo de principios básicos de la gestión financiera y del estudio de procesos a través de matrices muy bien preparadas de fácil comprensión y una serie de propuestas de documentos.
- En la actualidad el o los cambios deben ser eficientes y eficaces que determinen la mejor productividad de las empresas y el desarrollo sustancial del país.
- Esta propuesta investigativo esta orientado a convertirse en guía para el trabajo frecuente de los funcionarios de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Cotopaxi.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a las autoridades del Ministerio de Obras Públicas Cotopaxi tomar en cuenta este trabajo investigativo que trata sobre procesos, subprocesos, actividades y tareas en el Área Financiera del MOP Cotopaxi se les solicita analizar el producto del presente trabajo y llevarlo a la práctica, como alternativa a solucionar los problemas que atraviesa la Institución.
- Para que el manejo de los procesos sea óptimo y tenga un resultado eficiente, es necesario que las personas que manejan los procesos Financieros revisen el presente manual, analicen y lo conduzcan a la práctica.
- Se recomienda a la Dirección de Auditoría Interna del MOP, analizar esta propuesta investigativa para de esta forma se avalice el trabajo.
- A las autoridades se les recomienda utilizar este trabajo para ser difundido a los funcionarios a través de cursos de capacitación.

BIBLIOGRAFÍA

CITADA

1. (1) ADMINISTRACION PUBLICA <http://www.es.wikipedia.org>
2. (1) CHACÓN, Wladimir, (2001) EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL CONTABLE Y CONTROLADORA DE LAS ORGANIZACIONES, <http://www.gestiopolis.com/ChaconW@bfvz.com>
3. (1) LOZANO, Arvey, BREVE INTRODUCCION AL CONTROL INTERNO, <http://www.gestiopolis.com> arveylozano@hotmail.com
4. (1) (2) REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES (R.O. 187,19-X-2000).
5. (6) VILLALOBOS, Gabriela, MACROECONOMÍA , gvillalobos-labtech@infosel.net.mx <http://www.gestiopolis.com/>
6. (105) SILVA, Francisco; Gerencia Pública en el Ecuador, Quito, Edit. Impresores MYL , 2000
7. (1) Conceptos de Manual <http://edu.mx/publica/tutoriales>

CONSULTADA

1. CAZAR NONCAYO, Miguel, MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Primera Edición, Febrero 2.003
2. CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO ECUATORIANO, Capítulo 4 cuyo título DEL PRESUPUESTO

3. CHACÓN , Wladimir, Control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones, ChaconW@bfvz.com
<http://gestiopolis.com>
4. DEVELOPEN, MANUAL DE PROCESO MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, Agosto 2.004
5. DICCIONARIO OCÉANO UNO, 1.997.
6. DICCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMIA,
<http://www.monografias.com>
7. Fiel Profesional 4.0 Ediciones Legales , Corporación MYL , 2.003
8. GÓMEZ, Giovanni E , <http://www.gestiopolis.com/>
9. GONZÁLEZ, María, Control Interno , megp-us@yahoo.com ,
<http://www.gestiopolis.com/>
10. JOSE, Palma, MANUAL DE PROCEDIMIENTO
japmalaga@star.com.pe <http://gestiopolis.com/>
11. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL
12. MANUAL LEGAL PARA EL CONTADOR, Ediciones Legales , Corporación MYL, 2000
13. NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL APLICABLES Y OBLIGATORIAS EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO SOMETIDAS AL CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (ACUERDO No 019-CG).

14. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD
APLICABLES EN EL SECTOR PÚBLICO ACUERDO No. 020-CG
RO EDICIÓN ESPECIAL 6, (10-X-2.002.)
15. REGISTRO OFICIAL No 370 del 4 de octubre 2.006
16. REGISTRO OFICIAL No 187, del jueves 19 de octubre 2.000
17. REGISTRO OFICIAL No 187 del 16 de Mayo 1985, CLASIFICADOR DE
ARTÍCULOS DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS
18. REGLAMENTOS DE ADQUISICIONES Y BODEGAS, MINISTERIO
DE OBRAS PÚBLICAS; Diciembre 1983.
19. ROMERO, José, MANUEL DE PROCEDIMIENTOS laziali@cantv.net
<http://gestiopolis.com/>

ANEXO No 1

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CARRERA: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE
ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**ENTREVISTA DIRIGIDA A: AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS**

OBJETIVOS:

1. Receptar opiniones de las Autoridades del Ministerio de Obras Públicas, para mejorar la productividad de los funcionarios del Área Financiera.
2. Obtener el aval de las autoridades para la realización del Manual de Procesos.

CRITERIOS DE LAS AUTORIDADES DEL MOP

1. ¿Qué factores piensa usted serían determinantes para mejorar la productividad de los funcionarios del Área Financiera?
2. ¿Estaría usted de acuerdo que se realice el estudio e implementación de un Manual de Procesos Financieros para Control Interno en la Dirección Provincial MOP Cotopaxi y apoyaría su difusión?

Cuestionario dirigido a:

- DIRECTOR PROVINCIAL MOP COTOPAXI
- DIRECTORA TECNICA DE AREA GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS.
- DIRECTOR TECNICO DE AREA GESTION AUDITORIA INTERNA

ANEXO No 2

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CARRERA: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**ENCUESTA DIRIGIDA A FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL,
ÁREA FINANCIERA (QUITO), Y AUDITORIA INTERNA, DEL MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS**

OBJETIVOS:

1. Obtener información de los encuestados acerca de su profesionalización y capacitación recibida.
2. Receptar información que determine el grado de conocimiento del personal en lo que respecta a la Visión, Misión. Principios Metas y Objetivos que persigue la Institución
3. Evaluar el grado de conocimiento del personal acerca de los trámites, financieros.
4. Determinar si un manual de procesos financieros para control interno, servirá de fuente de conocimiento e información de aquellas personas que manejan los recursos financieros, además si es factible ser aplicados en la Dirección Provincial como un plan piloto de difusión.

INSTRUCCIONES:

- La información será eminentemente con fines de investigación para el desarrollo de tesis cuyo tema es " ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS PARA CONTROL INTERNO APLICABLES A LA DIRECCION PROVINCIAL MOP COTOPAXI".
- Leer el cuestionario de preguntas con detenimiento y sus respuestas sean precisas.
- Marcar con una X sus respuestas en el recuadro que usted considere conveniente, si es el caso realice su comentario adicional.

DATOS INFORMATIVOS:

TITULO PROFESIONAL.....

AÑOS DE EXPERIENCIA

SEXO M F

EDAD:

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS:

1. ¿Su perfil profesional está de acuerdo al cargo que usted desempeña actualmente?

SI NO

2. ¿A asistido usted en los dos últimos años a cursos de capacitación?

SI NO

2.1 ¿En caso de que su contestación sea afirmativa favor especifique los cursos a fines a su desempeño actual?

CURSOS DE CAPACITACION RECIBIDOS

➤

➤

➤

➤

3. ¿Conoce usted si existen asignaciones presupuestarias para capacitación del personal del Área Financiera del Ministerio de Obras Públicas a nivel Nacional?

SI NO

4. ¿Conoce usted la Misión, Visión, Principios, Metas Objetivos de la Institución?

TOTALMENTE MEDIANAMENTE NADA

5. ¿Cuál es su valoración acerca del desempeño del personal que labora en el Área Financiera del Ministerio de Obras Públicas?

EXCELENTE MUY BUENO BUENO REGULAR

6. ¿Cuál es su valoración acerca de los controles internos que efectúa el personal que labora en el Área Financiera del Ministerio de Obras Públicas?

EXCELENTE MUY BUENO BUENO REGULAR

7. ¿Considera usted que un manual de procesos financieros para control interno permitiría mejorar la gestión del personal del Área Financiera?

SI NO

¿Porqué?.....
.....
.....

8. ¿Sabe usted si el Departamento Financiero cuenta con un Manual de Procesos Financieros para Control Interno?

SI NO

9. ¿Qué aspectos considera usted que se deben observar para lograr la eficiencia y eficacia en el Departamento Financiero?

- a.
.....
b.
.....
c.
.....

GRACIAS POR SU COLABORACION

Cuestionario dirigido a:

<ul style="list-style-type: none">➤ 1 COORDINADOR DE PROCESOS FINANCIEROS➤ 1 ADMINISTRADOR DE CAJA➤ 1 ADMINISTRADOR DE BODEGA➤ 1 AGENTE DE COMPRAS	DIRECCION PROVINCIAL MOP COTOPAXI
<ul style="list-style-type: none">➤ 3 LIDERES DE CONTABILIDAD➤ 5 PERSONAL DE APOYO CONTABILIDAD➤ 1 LIDERES DE PRESUPUESTO➤ 7 PERSONAL DE APOYO PRESUPUESTO➤ 1 LIDERES DE PAGADURIA➤ 5 PERSONAL DE APOYO PAGADURIA	AREA FINANCIERA MOP(QUITO)
<ul style="list-style-type: none">➤ 1 LIDER AUDITORIA INTERNA➤ 5 PERSONAL DE APOYO AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA MOP(QUITO)

ANEXO No 3

PLAN DE INVESTIGACIÓN

Elaboración de un Manual de Procesos Financieros para Control Interno, aplicables al Ministerio de Obras Públicas de la Dirección Provincial Cotopaxi.

1.- PROBLEMATIZACIÓN

Antes del 19 de Octubre del año 2.000 por estructura orgánica a Cotopaxi se le consideraba una Área de la Zona VIII , con sede en Tungurahua, Toda tramite financiero se operaba en la sede Zonal siendo este un sistema por muchos años implantado. En lo concerniente a personal, instalaciones y equipos. Al inicio de operaciones posterior a esa fecha la Dirección Administrativa del Ministerio de Obras Públicas, procede a encargar a los funcionarios mediante Acciones de Personal labores que para muchos de ellos eran desconocidas, sin siquiera realizar un estudio preliminar en el que conste Preparación Académica, Capacitación, Experiencia. , lo que implica que muchos de los controles internos; así, como procedimientos de operaciones no hayan sido eficientes, oportunos y veraces para lo consecución de logros y objetivos deseados dando como resultado el desperdicio de los recursos materiales, financieros y humanos.

La iniciación de este proceso tiene muchos vacíos e improvisaciones, siendo una de ellas la falta de un Jefe Administrativo Financiero, quien de acuerdo a la ley es el representante de las Finanzas dentro de la Dirección, situación que a futuro muy cercano ocasionará una serie de observaciones por parte de los Organismos de Control Interno y Externo.

Como es de conocimiento Público el desconocimiento de la ley no exime de responsabilidades, en el caso de los funcionarios no es por demás afirmar que existen normas y reglamentos muy generales y muchas veces caducos, que conducen a muchos errores de interpretación por parte de los actores de la gestión financiera.

Como parte del Sistema Administrativo Financiero tenemos los siguientes: la Contabilidad , Presupuesto, Administración de Caja , Bodegas y Recursos Humanos, si por ley se ha desconcentrado y descentralizado todas las áreas, en el caso de presupuesto por partidas debería canalizarse de acuerdo a los planes operativos anuales, este es el caso que los recursos enviados a esta Provincia por parte de la Dirección de Presupuesto del MOP , no contempla en lo más mínimo a la realidad de la Dirección Provincial, afirmado este problema da como resultado la debilidad del sistema en conjunto.

En el momento que las debilidades se mantienen , los efectos a futuro inmediato se multiplicarán cuya resultante determinara una creciente desorganización, afectando directamente al Macro Sistema de Procesos de la Entidad, siendo esto

originado por la información inconsistente, inoportuna, impropia, lo cual no permitirá realizar planes estratégicos que busquen la estabilidad de todos los componentes de la organización. Debilidades que se convertirán a la postre en Amenazas para una posible desaparición de ese ente burocrático.

En todo tipo de Institución sea esta de carácter pública o privada, el “**control interno**” se constituye en una herramienta importante para el logro de metas y objetivos trazados , así como también busca el desarrollo total de la organización para que marche acorde a las expectativas creadas y promueva la eficiencia y eficacia como también proporciona la seguridad razonable, confiabilidad y cumplimiento de procesos, con la debida responsabilidad de los integrantes de sus integrantes en el interior de la Institución. Se puede decir que el control interno comprende el plan estratégico de la organización, y, el conjunto de métodos y medidas que servirán de salvaguarda de los recursos, humanos, materiales y financieros para demostrar la exactitud de información financiera y administrativa.

SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- Falta de profesionalización del personal que labora en el Área Financiera
- Insuficiente Capacitación del personal Administrativo y Financiero.
- Inexperiencia del personal que Administra los procesos Administrativos y Financieros
- Complejidad de leyes y su aplicación.

- Falta de Instructivos y Manuales de procesos para Control Interno.
- Reglamentos caducos.

2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Administración Pública atraviesa hoy en día uno de los fenómenos mas profundos en su historia de cambio y desarrollo , al señalar que el país tiene la necesidad imperante de EVOLUCIONAR de acuerdo a los avances del conocimiento tecnológico y científico, competencia globalizada con respecto a otros países de la región y mundo.

El afán es mejorar el manejo de la Productividad de Áreas Estratégicas de la Entidad mediante el cumplimiento organizado , transparente, eficiente y eficaz en el manejo de recursos.

3.- FORMULACION DEL PROBLEMA

Elaboración de un Manual de Procesos Financieros para Control Interno , aplicables al Ministerio de Obras Públicas de la Dirección Provincial Cotopaxi.

4.- JUSTIFICACIÓN

La existencia del problema a ser investigado es una realidad latente, dado que en la Dirección Provincial MOP Cotopaxi no se cuenta con el personal capacitado,

manuales y reglamentos específicos que coadyuven a mejorar las condiciones de gestión en la Institución.

Es un tema actual y tiene novedad científica porque hasta el momento en el MOP a nivel nacional no se cuenta con un trabajo de esta magnitud por lo que, el trabajo de investigación se fundamenta en la recopilación y análisis sistemática de leyes, normas y reglamentos disponibles, como también engloba los procedimientos y trámites de control interno financiero, que servirá de guía para administrar correctamente los recursos del MOP, a fin de optimizar la gestión y trabajos cotidianos dentro del Sistema de Administración Financiera.

Dentro de la Administración de recursos públicos encontramos un sin número de Subsistemas como el manejo Contable, Administración de Caja, Presupuesto, Adquisiciones, Bodegas, elementos que forman parte del SISTEMA FINANCIERO, para lo cual el trabajo planteado tendrá como principio básico racionalizar lógicamente y coherentemente la ejecución de cada proceso.

Lo antes mencionado justifica la realización del presente trabajo de investigación que beneficiará a los niveles de la administración, y en especial a los funcionarios que intervienen directamente en los procesos financieros del MOP, además beneficia a los investigadores y comunidad en general, por lo que la investigación servirá de alternativa de solución de muchos errores u omisiones, para tal efecto es necesario concretar esta justificación a través de una frase

(Todo proceso exacto, eficaz y eficiente, necesita de un personal idóneo, ejecutor y honesto, además del aprendizaje, experiencia y guías claras).

Sin embargo, existen posibles limitaciones relacionadas fundamentalmente por el tiempo que se desarrollara el trabajo investigativo, recursos económicos y recursos materiales durante la realización de la investigación.

5.-MARCO DE REFERENCIA

5.1 SISTEMA DE GESTION FINANCIERA EN EL SECTOR PÚBLICO

En el ámbito del sector público al sistema de gestión financiera, se lo puede considerar como el conjunto de subsistemas, principios, normas, recursos y procedimientos (procesos) que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar los fondos públicos y para la concreción de los objetivos y metas del Estado además persigue la eficiente gestión de los recursos financieros del Estado para la satisfacción de las necesidades colectivas.

Según lo planteado anteriormente la actividad financiera pública se ocupa de generar, obtener, y utilizar los recursos financieros requeridos para la satisfacción de las necesidades del Estado.

El sistema integrado tiene una serie de subsistemas o componentes como son: Presupuesto, Rentas, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad.

Si definimos a la administración pública, en su sentido objetivo, como el conjunto de acciones, medios y recursos, que deben ser orientados para la consecución de metas y fines que beneficien a los ciudadanos de un estado para el “bien común”. Las entidades del sector público tienen como fin principal brindar servicio a la colectividad en general, en el caso particular la Dirección Provincial MOP Cotopaxi tiene como fin, la Construcción, Mantenimiento, y Reparación de las vías que forman parte de la Red Vial Estatal, las mismas que fueron asignadas por las autoridades del Ministerio de acuerdo a estudios realizados por parte de los Departamentos de Planificación, Construcción y Mantenimiento Vial del Ministerio de Obras Públicas .

5.2 EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

“Mediante ley R.O. No 187 del día jueves 19 de Octubre del 2.000 en el Considerando: El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones determina en cumplimiento de la Constitución de la República y la ley especial Descentralización del Estado determinan que la actividad administrativa en el Ecuador debe sustentarse bajo los conceptos de desconcentración y descentralización , promulgando al cumplimiento de finalidades modificándose la estructura funcional por la de procesos por lo que acuerda Expedir las siguientes

reformas al Reglamento Orgánico funcional, creando las Direcciones Provinciales, en este caso se crea la Dirección Provincial Cotopaxi, e inicia sus actividades a partir de la expedición del R.O.

SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES PROVINCIALES

(Reformado por el Art. 1 del Acdo. 060, R.O. 187, 19-X-2000)

Art. 64.- (Sustituido por el Art. 3 del Acdo. 060, R.O. 187, 19-X-2000).- El Despacho de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales administrarán el macroproceso: Dirección de la gestión administrativa y técnica, en su ámbito, con los siguientes procesos:

5.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

Art. 66.- (Sustituido por el Art. 5 del Acuerdo 060, R.O. 187, 19-X-2000).- El área Administrativa-Financiera, responsable del macroproceso; Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros con los procesos:

Financiero

Contabilidad

ACTIVIDADES:

- Efectuar el control previo y el registro contable de los hechos económicos.

- Administrar el rol de pagos.
- Elaborar y presentar los balances financieros.
- Presupuesto

ACTIVIDADES:

- Valorar la planificación operativa de conformidad con las disponibilidades fijadas por la Dirección Financiera.
- Evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad con los objetivos establecidos en el plan.
- Elaborar y presentar los ajustes presupuestarios de la Subsecretaría o Dirección Provincial.
- Presentar los informes de la gestión presupuestaria.
- Evaluar los desembolsos de inversiones, de acuerdo al avance físico de las obras y ejecución efectiva de los egresos.

Administración de Caja

ACTIVIDADES:

- Firmar los cheques en forma conjunta con la autoridad.
- Efectuar pagos en efectivo.
- Llevar registro actualizado del flujo de caja.
- Llenar el formulario de impuestos retenidos y su cancelación.
- Recaudar valores de la entidad.
- Depositar diariamente en la cuenta corriente única los ingresos recibidos.

- Coordinar las gestiones pertinentes sobre transferencias de recursos financieros a la Subsecretaría o Dirección Provincial.” (1)

Marco legal de la creación de la Dirección Provincial MOP Cotopaxi como un ente desconcentrado y descentralizado, y la respectiva modificación de la estructura funcional considerada hoy en día por procesos.

5.4 “AUDITORÍA INTERNA

Art. 12.- Sus funciones son:

- a. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas.
- b. Prestar asesoramiento en las áreas de su competencia al Ministro, Subsecretario, Dirección General de Obras Públicas y más Direcciones del Ministerio de Obras Públicas, con la finalidad de mejorar el estándar de gestión de la Institución.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y las demás regulaciones de la Auditoría Gubernamental.

- d. Elaborar el plan anual de trabajo y poner en conocimiento de la Contraloría General del Estado, para efectos de coordinación y control.

- e. Realizar auditorias operativas y exámenes especiales a las áreas operacionales y financieras del Ministerio, de acuerdo a las políticas y normas técnicas de auditoria gubernamental y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General del Estado.

- f. Analizar los procesos, revisando con posterioridad a las operaciones efectuadas en el Ministerio, comprobando su legalidad, conveniencia, veracidad y conformidad con las políticas, planes y programas vigentes.

- g. Presentar al Ministro de Obras Públicas, Subsecretario, Directores y funcionarios responsables del área objeto de estudio, los informes de auditoria y exámenes especiales practicados, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la eficiencia, efectividad y economía de las actividades del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

- h. Prestar a los auditores externos la colaboración que soliciten, incluyendo aquella sobre las auditorias y exámenes efectuados y documentación de sustento.

- i. Coordinar con la Dirección de Informática la instalación, administración y utilización de los recursos informáticos.
- j. Cumplir con las demás funciones y disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, leyes, reglamentos vigentes y las asignadas por el Ministro.” (2)

Las unidades de control interno en este caso Dirección de Auditoria Interna debe coordinar con las Autoridades del Ministerio para que su actuación sea a mas de evaluadora de la gestión, oriente y determine acciones que prevean la actuación de los funcionarios y de los procesos, además organice seminarios de capacitación periódicas. Prácticas que ayudarían a mejorar los procesos de gestión en la Institución.

“Todo tipo de empresa, tiene la obligación de implantar los control internos dentro de su seno por lo que ha sido imperante dentro de este trabajo dar mucha atención a criterios de muchos estudiosos como es el caso del Sr. Giovanni E. Gómez que presenta algunos artículos en la pagina de Internet <http://gestiopolis.com/> (la comunidad latina de estudiantes de negocios).” (3)

Entonces el sistema de administración de procesos financieros para control interno se lo puede definir de la siguiente manera:

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones , se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan , pues de ello depende para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar , que la empresa o institución que aplican controles internos en sus operaciones , conducirá a conocer la situación real de las mismas , es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. El control interno comprende planes y procedimientos necesarios para optimizar, proteger y resguardar los activos, y verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también la eficiencia , productividad y custodia de la empresa.

Conjunto de principios, normas, políticas, etc, que se encuentran interrelacionadas en busca del mejoramiento racional de las empresas, a través de acciones pro-activas de administración tendientes a revisar estrategias en todos los campos, impulsando el manejo optimo de los recursos humanos , materiales, financieros, protegiéndolos de amenazas que podrían provocar la pasividad , estatismo y fracaso del ente público o privado.

Las empresas publicas deben racionalizar su característica previo el mejoramiento en el manejo de sus recursos como punto de partida hacia el cambio, esto lo logrará a través de estudios y evaluaciones periódicas de cada

uno de los subsistemas y del personal que los opera, para que los controles sean efectivos y de esto se saquen estrategias concretas que garanticen al presente y futuro alternativas para la toma de decisiones del o los directivos.

Para este estudio debemos aclarar los tipos de controles que se deben aplicar en cada una de las gestiones y trámites financieros de acuerdo al momento y tiempo:

Control preventivo

Control concurrente

Control posterior

“NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD
APLICABLES EN EL SECTOR PÚBLICO ACUERDO No. 020-CG RO
EDICIÓN ESPECIAL 6, 10-X-2.002.

110-09 TÍTULO: CONTROL INTERNO PREVIO

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

110-10 TÍTULO: CONTROL INTERNO CONCURRENTE

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de los resultados previstos;
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
5. La protección al medio ambiente; y,
6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

110-11 TÍTULO: CONTROL INTERNO POSTERIOR

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
2. Los resultados de la gestión;
3. Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,
4. El impacto que han tenido en el medio ambiente.” (4)

Las normas de control interno son claras y específicas, definiendo el momento y tiempo de ejecución y evaluación de procesos financieros, pero la realidad es diferente ya que se producen gravísimos fenómenos de incumplimiento de las normas, siendo el personal continuamente observado de muchas formas, por lo que me permito desarrollar una serie de interrogantes que en el transcurso del trabajo investigativo se irán aclarando:

¿Existe desconocimiento de la normas?

¿Se capacita al personal frecuentemente?

¿Se promueven estrategias para evaluar al personal?

¿Se ha desarrollado Manuales de Procesos para Control Interno en el Ministerio de Obras Publicas?

¿El departamento de Auditoria Interna luego de realizar exámenes especiales a realizado seguimientos posteriores?

“Título II

“DEL SISTEMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DEL ESTADO

Capítulo 2

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sección 1

CONTROL INTERNO

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Actividades Institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

b) Control Continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

c) Control Posterior.- La Unidad de Auditoria interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Art. 13.- Contabilidad Gubernamental.- La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga

los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces.

Sección 2

AUDITORÍA INTERNA

Art. 14.- Auditoria Interna.- Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoria Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales y autónomos y en aquellas dependencias en que por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código del Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor general del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoria interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.

Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoria financiera o de gestión.

Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoria interna de gestión deberá ser de carácter multidisciplinario.

La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público.

Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

Art. 15.- Independencia.- Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

Las prohibiciones establecidas en el inciso segundo del artículo 25 de esta Ley, se aplicarán en lo pertinente a los auditores internos.

Art. 16.- Coordinación de labores.- La Contraloría General del Estado prestará su asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoría interna de gestión y orientará y coordinará la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser presentado a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año.

Art. 17.- Informes.- Los informes de las unidades de auditoría interna de gestión, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la

institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes.

Las unidades de auditoría interna de gestión, para efecto de determinación de las responsabilidades correspondientes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados.” (5)

CONTROL INTERNO.

Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial.

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias.

FUENTE: Giovanny E. Gómez

REALIZADO POR: Investigador

Fundamentos teóricos:

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Objetivos del control interno:

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.

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

Elementos del control interno:

Todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran:

Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión.

Subelementos del control interno

Estos son los objetivos y planes perfectamente definidos con las siguientes características:

Posibles y razonables, Definidos claramente por escrito, Útiles, Aceptados y usados, Flexibles, Comunicado a todo el personal, Controlables.

Componentes del control interno

Ambiente de control, Valoración de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Monitoreo

Clases de control interno:

Control interno financiero o contable

Control interno administrativo

PASOS GENERALES

PASOS GENERALES

Planeación

Planeación

Valoración

Control

Ejecución

Supervisión

Monitoreo

Promoción

Ejemplo de área

Ejemplo de área

PLAN DE ORGANIZACIÓN

PLAN DE ORGANIZACIÓN

1. Método y procedimientos relacionales

1. Método y procedimientos relacionales

1.1. Protección de activos

1.1. Con eficiencia de operación

1.2. Confiabilidad de los registros contables

1.2. Adhesión a políticas

2, Controles

2, Controles

2.1. Sistemas de autorización

2.1. Análisis estadísticos

2.2. Sistemas de aprobación

2.2. Estudio de tiempos y movimientos

2.3. Segregación de tareas

2.3. Informes de actuación

2.4. Controles físicos

2.4. Programas de selección

2.5, Programas de adiestramiento

2.6, Programas de capacitación

2.7, Control de calidad

3, Aseguran

3.1 Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica

3.2, Registro de transacciones

3.3, Estados financieros con PCGA

3.4, Acceso activos con autorización

3, Aseguran

3.1, Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones

Sistema de control interno:

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

Elementos del sistema de control interno:

1. Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
2. Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
3. Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
4. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
5. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
6. Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
7. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
8. Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
9. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
10. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
11. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal.

12. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

En resumen el ambiente de control, el sistema contable, los controles internos, contables y administrativos.

Procedimientos para mantener un buen control interno:

1. Delimitación de responsabilidades.
2. Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
3. Segregación de funciones de carácter incompatible.
4. Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
5. División del procesamiento de cada transacción.
6. Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
7. Rotación de deberes.
8. Pólizas.
9. Instrucciones por escrito.
10. Cuentas de control.
11. Evaluación de sistemas computarizados.
12. Documentos prenumerados.
13. Evitar uso de efectivo.
14. Uso mínimo de cuentas bancarias.

15. Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
16. Orden y aseo.
17. Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.
18. Gráficas de control.
19. Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.
20. Actualización de medidas de seguridad.
21. Registro adecuado de toda la información.
22. Conservación de documentos.
23. Uso de indicadores.
24. Prácticas de autocontrol.
25. Definición de metas y objetivos claros.
26. Hacer que el personal sepa por que hace las cosas.

Algunos procedimientos de control interno en una empresa:

1. Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
2. Control de asistencia de los trabajadores.
3. Al adquirir responsabilidad con terceros, estas se hagan solamente por personas autorizadas teniendo también un fundamento lógico.

4. Delimitar funciones y responsabilidades en todos los estamentos de la entidad.
5. Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.
6. Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la compañía es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.
7. Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.
8. Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa.
9. Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y civiles.
10. Analizar si los rendimientos financieros e inversiones hechas están dando los resultados esperados

Existen muchos más y variados procedimientos de control interno que se le pueden aplicar a la empresa, ya que cada una implementa los que mejor se acomoden a la actividad que desarrolla y le brinden un mayor beneficio.

Limitaciones de la efectividad de un sistema de control interno:

1. Nunca garantiza el cumplimiento de sus objetivos.
2. Solo brinda seguridad razonable.

3. El costo esta ligado al beneficio que proporciona.
4. Se direcciona hacia transacciones repetitivas no excepcionales.
5. Se puede presentar error humano por mal entendidos, descuidos o fatiga.
6. Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
7. Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección.

Al terminar la implementación del sistema de control interno debe realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlarlas lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.” (6)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Al iniciar este proceso de investigación partimos de los siguientes conceptos:

Sistema , Procesos, Administración Financiera, Control interno;

“Sistema.- Se lo puede entender como al conjunto de reglas, principios o medidas, entrelazados entre si, como también al conjunto de procesos o elementos interconectados e interdependientes que forman un todo complejo.

Procesos.- conjunto de acciones interrelacionadas e independientes tendientes a la consecución de un fin.

Administración Financiera. - técnica que tiene por objeto la obtención de recursos financieros que requiere una empresa o entidad, control y protección de los activos y capital de una empresa.”

“Control Interno.- el control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamientos, administración, entre otras son regidas por el control interno.” (7)

“Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de la institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.” (8)

6.- ESQUEMA DE CONTENIDOS.

INTRODUCCIÓN

CAPITULO 1

1 ASPECTOS GENERALES

- 1.1 El Estado y la Administración Pública
- 1.2 Estructura Orgánica del Ministerio de Obras Públicas (Organigrama Estructural)
- 1.3 Estructura Orgánica de la Dirección Provincial MOP Cotopaxi (Organigrama Estructural)

- 1.4 Base legal de Creación de la Dirección Provincial MOP Cotopaxi
- 1.5 Los sistemas de Administración de Procesos
- 1.6 El Control Interno
- 1.7 Elementos del Control Interno
- 1.8 El control interno en las Empresas

CAPITULO II

2 ANALISIS DE DATOS

- 2.1 Criterios de las Autoridades del MOP
- 2.2 Criterios del personal de Auditoria Interna del MOP, Personal de Contraloría del Estado con sede en Cotopaxi, y personal de la Dirección Financiera de la Matriz MOP con sede en Quito , y de la Dirección Provincial MOP Cotopaxi.
- 2.3 Determinación del grado de profesionalización
- 2.4 Determinación del grado de capacitación y experiencia del personal
- 2.5 Determinación de aplicación de procesos financieros
- 2.6 Propuesta, Manual de Procesos Financieros para Control Interno, aplicables al Ministerio de Obras Públicas Dirección Provincial Cotopaxi.

CAPITULO III

3 ANALISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

- 3.1 ANALISIS E INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS PARA CONTROL INTERNO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

7.- OBJETIVOS

Objetivo General

- Elaborar un Manual de Procesos Financieros para Control Interno, aplicables al MOP. Dirección Provincial Cotopaxi.

Objetivos Específicos

- Proporcionar un Manual de Procesos Financieros para Control Interno ágil y sencillo, a funcionarios, empleados y trabajadores sobre la correcta aplicación de trámites y procedimientos relacionados con la Administración de Recursos Financieros y Controles, facilitando la actividad cotidiana de sus responsabilidades.
- Optimizar la gestión del personal responsable de la Administración de recursos financieros del MOP, así como a la Dirección de Auditoría Interna.
- Proporcionar al personal financiero de una serie de matrices de procesos, subprocesos, actividades y tareas relacionados a su trabajo continuo, que sirvan de guía para alcanzar eficiencia y eficacia en sus labores.

8.- HIPÓTESIS

La elaboración de un manual de Procesos Financieros para Control Interno, generará mayor eficiencia y eficacia en los procedimientos del Sistema de Administración Financiera de la Dirección Provincial MOP Cotopaxi.

9.- VARIABLES E INDICADORES

<u>VARIABLE INDEPENDIENTE</u>	<u>VARIABLE DEPENDIENTE</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de elaboración de un Manual de Procesos Financieros para Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia y eficacia en los procedimientos del sistema de Administración Financiera.
<u>INDICADORES</u>	<u>INDICADORES</u>
<ul style="list-style-type: none"> • INEXISTENCIA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROFESIONALES QUE CUENTA EL MOP PARA OCUPAR LOS CARGOS .(%DE PROFESIONALES POR CARRERAS) • INEXISTENCIA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA CAPACITAR AL PERSONAL. (% DE RECURSOS PARA CAPACITAR.) • FALTA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL DE FORMA PERIÓDICA. 	<ul style="list-style-type: none"> • EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA SUS FUNCIONES EN LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO.
<ul style="list-style-type: none"> • DESCONOCIMIENTO DE LOS TRAMITES Y CONTROLES. • TRABAJOS E INFORMES INOPORTUNOS, FALTOS DE VERACIDAD. • COMPLEJIDAD DE PROCESOS PARA CONTROL INTERNO 	<ul style="list-style-type: none"> • VERIFICA LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES, METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS. • IDENTIFICA RIESGOS. • CALIDAD DE INFORMACIÓN • GARANTIZA EL MEJORAMIENTO DE LOS CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS FINANCIEROS.
<ul style="list-style-type: none"> • LEYES Y REGLAMENTOS CADUCOS, FALTA DE UN MANUAL DE PROCESOS FINNACIEROS PARA CONTROL INTERNO. 	<ul style="list-style-type: none"> • FACILITA EL ENTENDIMIENTO OPORTUNO DE LA NORMATIVIDAD, SE CONSTITUYE EN EL MEDIO DE CONSULTA.

10. POBLACIÓN Y MUESTRA

La investigación propuesta se realizará en el interior de la organización Ministerio de Obras Públicas, que comprende la matriz en la ciudad de Quito, y la Dirección Provincial MOP Cotopaxi, para lo que determinó que no se tomará en cuenta ningún tipo de muestreo dado que se efectuará las entrevistas y encuestas a 38 personas los que comprenden el universo total, distribuyéndose de la siguiente manera:

Dirección Provincial Cotopaxi	6 personas incluye Director Provincial
Dirección Financiera del MOP matriz	22, personas incluye Director Financiero, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad y Administración de Caja.
Dirección de Auditoria Interna del MOP	8 personas incluye Director de Auditoria interna
	36 Funcionarios del MOP

11.- METODOLOGIA

METODOS

- Inductivo - Deductivo.- Nos permitirá desarrollar la propuesta de investigación, partiendo de hechos particulares, para inferir el conocimiento en

conclusiones y recomendaciones respecto al diseño del Manual de Procesos Financieros para Control Interno.

- Analítico Sintético.- Porque se hará un desglose y estudio de los elementos y estudio de cada uno de los ellos que influyen directamente en cada uno de los tramites y controles Financieros, lo cual nos permitirá “Elaborar el Manual de Procesos Financieros para Control Interno aplicables a la Dirección Provincial MOP Cotopaxi”. Manual que tendrá como labor principal analizar la base legal, fuentes de información, descripción de procedimientos, ejemplificación de manera sintética y comprensible.

TECNICAS

- Observación.- Nos permitirá la observación directa de los hechos y sucesos de la realidad, satisfaciendo nuestra necesidad de curiosidad y que al realizar esta observación intencional y crítica podemos extraer e incorporar estas ideas a nuestras experiencias y conocimientos.
- La observación es de carácter estructurada acudiendo a procedimientos fundamentales para la recopilación de datos y la observación de hechos, lo realizare investigando en el interior de la Organización para garantizar la validez y la fiabilidad de los resultados.
- Encuesta.- Técnica de investigación, mediante la aplicación de cuestionarios a los actores de los procesos financieros dentro de la Institución MOP, podré recopilar información que me servirá de base para el desarrollo de la Tesis
- Entrevista.- Es un instrumento que utilizare en las investigación, para recopilar información aplicando a actores que intervienen en los Dirección

Financiera del Ministerio de Obras Públicas, al Director Provincial MOP Cotopaxi así como al personal de Auditoría Interna, utilizando una guía estructurada de, por lo tanto aplicare a las siguientes personas

- Fichaje.- Es un instrumento que utilizare para el desarrollo de mi trabajo investigativo. a través de las notas o apuntes que voy ha analizar, sintetizar, extractar de los libros especializados, artículos u otro material de consulta.

12. DISEÑO ESTADÍSTICO

Vamos a aplicar la estadística descriptiva aquella que nos ayuda a describir y analizar al grupo de la población encuestada y entrevistada posibilitándonos inferir conclusiones sobre el total de la población , la misma que nos permitirá analizar e interpretar los resultados de manera cuantitativa y cualitativa para lo que emplearemos gráficos de barras, pasteles etc.

13. RECURSOS

HUMANOS

- Responsable de la tesis: Ibarra Wagner

480 horas de trabajo x 2 dólares =>

\$ 960,00

\$ 960,00

TECNOLOGICOS

• EQUIPO DE COMPUTACIÓN

\$ 130,00

• 1 GRABADORA PORTÁTIL

\$ 12,00

\$ 142,00

MATERIALES

IMPRESION Y ENCUADERNACION	300,00
3000 HOJAS DE PAPEL BOND	26,00
1 LIBRETAS PARA APUNTES	4,00
1 DISKETS	6,00
3 LAPICEROS	10,00
3 CAJAS (MINAS)	5,00
4 CINTAS DE IMPRESORA	16,00
4 CINTAS GRABADORA	10,00
100 COPIAS SEROX (FOLLETOS, ENCUESTAS)	20,00
TRANSPORTE	50,00
20% IMPREVISTOS	89,40
ARANCELES Y DERECHOS DE GRADO	200,00

TOTAL	S/ 736.40

RESUMEN PRESUPUESTO

HUMANOS	\$ 960,00
TECNOLOGICOS	\$ 142,00
MATERIALES	\$ 736,40
COSTO TOTAL	\$ 1838,40

14. CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES	1				2				3				4				5				6				7				8							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.- PRESENTACION DEL PROYECTO, REVISION, APROBACION EN LA DIRECCION																																				
2.- ELABORACION DE INSTRUMENTOS																																				
3.- DISEÑO Y LA ELABORACION DEL PRIMER CAPITULO , CORRECCION Y APROBACION MARCO TEORICO					X	X	X	X																												
4.- DISEÑO Y LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS FINANCIEROS PARA CONTROL INTERNO									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.- APLICACION DE ENTREVISTAS Y ENCUESTAS A AUTORIDADES, PERSONAL DEL AREA FINANCIERAS Y OTROS													X	X																						
6.- REVISION DE RESULTADOS OBTENIDOS DEL METODO APLICADO Y TABULACION DE DATOS.																	X																			
7.- ELABORACION DEL BORRADOR																																				
8.- CORRECCION DEL BORRADOR																																				
9.- REPRODUCCION DE LA TESIS																																				
10.- PRESENTACION DE LA TESIS																																				
11.- DEFENSA DE TESIS																																				

15. BIBLIOGRAFÍA

CITADA

1. (7) DICCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMIA,
<http://www.monografias.com>
2. (3) (6) GÓMEZ, Giovanni E , <http://gestiopolis.com/>
3. (5) NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL APLICABLES Y OBLIGATORIAS EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO SOMETIDAS AL CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (ACUERDO No 019-CG).
4. (4) NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD APLICABLES EN EL SECTOR PUBLICO ACUERDO No. 020-CG RO EDICIÓN ESPECIAL 6, (10-X-2.002.)
5. (1) (2) REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES (R.O. 187,19-X-2000).
6. (8) VILLALOBOS, Gabriela, MACROECONOMÍA , gvillalobos-labtech@infosel.net.mx <http://www.gestiopolis.com/>

CONSULTADA

1. CHACÓN , Wladimir, Control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones, ChaconW@bfvz.com
<http://gestiopolis.com>
2. DICCIONARIO OCÉANO UNO, 1.997.
3. Fiel Profesional 4.0 Ediciones Legales , Corporación MYL , 2.003
4. GONZÁLEZ, María meg us@yahoo.com <http://www.gestiopolis.com/>
5. GONZÁLEZ, María, Control Interno , megp-us@yahoo.com ,
<http://www.gestiopolis.com/>
6. GUTIERREZ, Abraham; MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, Editorial Época, Quito. 1.984
7. <http://www.gestiopolis.com/canales/articulos/26/manproc.htm>
8. Legislación y Control, Leyes Conexas
9. LEIVA, Francisco, NOCIONES DE METODOLOGIA DE INVESTIGACION CIENTÍFICA. Cuarta edición, Quito. 1.996
10. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL
11. LOZANO , Arvey , Breve introducción al Control Interno,
arveylozano@hotmail.com <http://gestiopolis.com/>

12. MANUAL LEGAL PARA EL CONTADOR, Ediciones Legales ,
Corporación MYL, 2000
13. SILVA GARCÍA, Francisco; Gerencia Pública en el Ecuador, Quito,
Edit. Impresores MYL , 2000
14. ULLOA, Medardo, Modulo Administración de la Producción y
Comercialización, Ed. Universidad Técnica de Cotopaxi, 2001