



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY”

Trabajo de Titulación Previo a la Obtención del
Título de Contador Público Auditor

AUTORAS:

ANDREA LISSETH CEDILLO TENECELA
C.I. 0105365902

JANNETH NATALY GUAMÁN MEJIA
C.I. 0105187447

DIRECTORA:

ING. MIRIAM ELIZABETH LÓPEZ CÓRDOVA
C.I. 0104380654

CUENCA-ECUADOR

2017



RESUMEN

El presente trabajo de titulación se refiere a la “Evaluación y Propuesta de Mejoramiento del Sistema de Control Interno para el Área Financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay”, aplicando el método COSO I.

Esta investigación servirá como material de apoyo para futuras investigaciones y como guía para la gestión del área financiera, dado que proporciona información sobre la institución, sus objetivos, el cumplimiento de normativas vigentes; y los procesos que desempeñan cada una de las unidades de presupuestos, contabilidad y tesorería.

El primer capítulo hace referencia al estudio previo de la institución, detallando sus antecedentes, reseña histórica, direccionamiento estratégico que muestra su misión, visión y objetivos, su estructura organizacional por procesos; y el análisis situacional.

El segundo capítulo hace referencia al Marco Conceptual del Control Interno, Coso I, métodos de Evaluación y Normas de Control Interno según la Contraloría General del Estado.

En el tercer capítulo se desarrolla el Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Área Financiera, aplicando los métodos de evaluación del control interno: el cuestionario con respecto a los cinco componentes del COSO I y los flujogramas que representan gráficamente los procesos de las actividades a realizarse.

En el cuarto capítulo se elabora la propuesta de mejoramiento del Sistema de Control Interno para establecer un manual de funciones y procedimientos, que facilitan los lineamientos para la ejecución de las actividades.

El quinto capítulo da a conocer las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de esta investigación.

PALABRAS CLAVES: Control Interno, COSO I, Sector Público, Ministerio, Área o Unidad Financiera, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería.



ABSTRACT

The present graduation degree thesis refers to the "EVALUATION AND PROPOSAL FOR IMPROVEMENT OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR THE FINANCIAL AREA OF THE MINISTRY OF TRANSPORT AND PUBLIC WORKS (MTO) REGIONAL SECRETARIAT 6 PROVINCE OF AZUAY", applying the COSO I method.

This research will serve as support material for further research and as a guide for management of the financial area, since it provides information about the institution, its institutional objectives, compliance with current regulations; and the processes carried out by each of the units of the budgets, accounting and treasury.

The first chapter refers to the previous study of the institution, detailing its antecedents, historical overview, strategic direction which reveals its mission, vision and objectives, its organizational structure by processes, and situational analysis.

The second chapter refers to the Conceptual Framework of Internal Control, COSO I, Internal Control Norms according to the Comptroller General of the State.

In the third chapter, the Internal Control System of the Financial Area is developed, applying the internal control evaluation methods: the questionnaire with respect to the five components of COSO I and the flowcharts that graphically represent the processes of the Activities to be carried out.

In the fourth chapter the proposal for improvement of the Internal Control System is elaborated to establish a manual of functions and procedures, which facilitate the guidelines for the execution of the activities.

The fifth chapter gives the conclusions and recommendations obtained during the development of the research work.

KEYWORDS: Internal Control, COSO I, Public Sector, Ministry, Area or Financial Unit, Budget, Accounting, Treasury.



ÍNDICE

RESUMEN.....	1
ABSTRACT	2
ÍNDICE	3
CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL	8
CLÁUSULA DE LICENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.....	10
DEDICATORIA	12
AGRADECIMIENTOS.....	14
ABREVIATURAS	15
INTRODUCCIÓN	16
CAPITULO 1	18
ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	18
1.1. Antecedentes.....	18
1.2 Reseña Histórica.....	19
1.2.1 La Institución.....	20
1.2.1.1 Base legal de la institución.....	21
1.3 Direccionamiento Estratégico.....	23
1.3.1 Misión Institucional.....	23
1.3.2 Visión Institucional	24
1.3.3 Principios y Valores	24
1.3.4 Objetivos Estratégicos Institucionales	25
1.3.5	Estructuración Orgánica 25
1.4 Análisis Situacional	27
1.5 1.4.1 Estructura Organizacional por Procesos	27
1.4.2 Mapa de Procesos	28
1.4.3 Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	29
1.4.3.1 Estructura Organizacional por Procesos	29
1.4.3.2 Estructura Organizacional	30
Estructura de las Subsecretarías Zonales de Transporte y Obras Públicas	33
1.4.3.3 Estructura de la Dirección Provincial del Transporte y Obras Públicas del Azuay	33
1.4.4 Estructura Descriptiva	35
1.4.4.1 Procesos Gobernantes	35
Procesos Adjetivos	37
Gestiones internas:.....	37
1.4.5	Dirección Financiera 39
1.4.5.1 Gestión Interna de Presupuestos.....	40
1.4.6	Procesos Desconcentrados 41



CAPÍTULO 2 43
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CONTROL INTERNO 43
2.1 Antecedentes..... 43
2.2 Control Interno 43
2.2.1 Definición 43
2.3 Importancia y Objetivos de Control Interno 44
2.3.1 Importancia 44
2.3.2 Objetivos de Control Interno..... 44
2.4 Clasificación del Control Interno..... 45
2.4.1 Por la Función..... 45
2.4.1.1 Control Interno Administrativo 45
2.4.1.2 Control interno Contable 45
2.4.2 Por la Acción..... 46
2.4.2.1 Control Interno previo..... 46
2.4.2.2 Control Interno concurrente o continuo 47
2.4.2.3 Control Interno posterior 47
2.5 Métodos de Evaluación del Control Interno..... 47
2.5.1 Cuestionarios de Control Interno..... 48
2.5.2 Flujogramas o Diagramas de Flujo..... 48
2.5.3 Narrativa o Descriptiva 50
2.6 Control Interno Según COSO I..... 50
2.6.1 Antecedentes COSO I..... 50
2.6.2 Definición de Control Interno según COSO I..... 51
2.6.3 Importancia de Control Interno..... 51
2.6.4 Objetivos del control interno..... 52
2.6.5 Componentes del COSO 1..... 53
2.6.5.1 Ambiente de Control Interno 54
2.6.5.2 Evaluación del Riesgo..... 54
2.6.5.3 Actividades de control 55
2.6.5.4 Información y Comunicación 56
2.6.5.5 Monitoreo 56
2.7 Manual de Procedimientos..... 57
2.8 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos 2013. 58
CAPÍTULO 3 67
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN..... 67
3.1 Alcance de la Evaluación 67
3.2 Objetivo General 67
3.3 Metodología 68
3.4.1 Marcas de Referencia 68
3.5 Evaluación de componentes de Control Interno según COSO I en la Unidad 69
3.5.1 Aplicación de cuestionarios para la evaluación del Sistema de Control Interno a la Unidad Financiera..... 71
3.5.2 Aplicación de cuestionarios para la evaluación del Sistema de Control Interno a la Unidad de Presupuesto 83



3.5.3 Aplicación de cuestionarios para la evaluación del Sistema de Control Interno a la Unidad de Contabilidad91

3.5.4 Aplicación de cuestionarios para la evaluación del Sistema de Control Interno a la Unidad de Tesorería 97

3.5.4.1 Resultados de la evaluación del sistema de control interno Unidad de Tesorería103

3.6 Análisis de los Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno por Componente de la Unidad Financiera (Presupuestos-Contabilidad y Tesorería) del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay.....104

3.7 Análisis FODA 112

3.8 Diagramas de Flujo..... 113

CAPÍTULO 4 165

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A LA UNIDAD FINANCIERA 165

4.1 Antecedentes..... 165

4.2 Objetivo General de la propuesta..... 165

4.3 Objetivos específicos 165

4.4 Propuesta de Elaboración de un Manual de Funciones y Procedimientos Para la Unidad Financiera del MTOP 166

CAPITULO 5 205

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 205

5.1 Conclusiones 205

5.2 Recomendaciones 206

Bibliografía..... 209

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N. 1 DATOS GENERALES..... 21

CUADRO N. 2 BASE LEGAL..... 21

CUADRO N. 3 DELEGACIÓN DE SUBSECRETARÍAS 32

CUADRO N.4 DESPACHO DEL MINISTRO/A DEL TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS..... 35

CUADRO N. 5 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE 36

CUADRO N. 6 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE 36

CUADRO N. 7 GESTION INTERNA ADMINISTRATIVA -FINANCIERA 37

CUADRO N. 8 DIRECCIÓN FINANCIERA 39

CUADRO N. 9 GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTOS PRODUCTOS Y SERVICIOS..... 39

CUADRO N. 10 GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO 40

CUADRO N. 11 GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD 40

CUADRO N. 12 GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA PRODUCTOS Y SERVICIOS 41

CUADRO N. 13 PROCESOS DESCONCENTRADOS 41

CUADRO N.14 SÍMBOLOS DEL FLUJOGRAMA 49

CUADRO N. 15 ESQUEMA TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO 50

CUADRO N. 16 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO 52



CUADRO N. 17 PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... 69
CUADRO N. 18 RESPONSABLES DE LA UNIDAD A EVALUAR..... 70
CUADRO N. 19 PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO UNIDAD DE PRESUPUESTO..... 83
CUADRO N. 20 MATRIZ FODA..... 112
CUADRO N. 21 HOJA DE HALLAZGOS N.1..... 147
CUADRO N. 22 HOJA DE HALLAZGOS N.2..... 148
CUADRO N. 23 HOJA DE HALLAZGOS N.3..... 150
CUADRO N. 24 HOJA DE HALLAZGOS N.4..... 151
CUADRO N. 25 HOJA DE HALLAZGOS N.5..... 153
CUADRO N. 26 HOJA DE HALLAZGOS N.6..... 154
CUADRO N. 27 HOJA DE HALLAZGOS N.7..... 156
CUADRO N. 28 PERFIL Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA 175
CUADRO N. 29 PERFIL Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS..... 179
CUADRO N. 30 PERFIL Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD..... 181
CUADRO N. 31 PERFIL Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA 183
CUADRO N. 32 ABREVIATURAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE PROCESOS 185
CUADRO N. 33 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS 186
CUADRO N. 34 PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE ANTICIPOS Y PLANILLAS 188
CUADRO N. 35 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES 190
CUADRO N. 36 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 191
CUADRO N. 37 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE CUSTODIA, DEVOLUCIÓN O COBRO DE GARANTIAS 196
CUADRO N. 38 PROCEDIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS 198
CUADRO N. 39 PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN..... 200
CUADRO N. 40 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IVA..... 202

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N. 1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN 19
GRÁFICO N. 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MTOP 26
GRÁFICO N. 3 MAPA DE PROCESOS..... 28
GRÁFICO N. 4 ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARÍAS ZONALES DEL TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS 33
GRÁFICO N. 5 ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DEL AZUAY..... 34
GRÁFICO N. 6 CADENA DE VALOR 34
GRÁFICO N. 7 MAPA DE PROCESOS..... 35
GRÁFICO N. 8 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO 43
GRÁFICO N. 9 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... 46
GRÁFICO N. 10 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO 52
GRÁFICO N. 11 MATRIZ COSO 53
GRÁFICO N. 12 PRINCIPIOS DE AMBIENTE DE CONTROL 54
GRÁFICO N. 13PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS..... 55
GRÁFICO N. 14 PRINCIPIOS DE ACTIVIDAD DE CONTROL..... 55
GRÁFICO N. 15PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 56
GRÁFICO N. 16 PRINCIPIOS DE SUPERVISIÓN O MONITOREO 57
GRÁFICO N. 17 CONTROL PREVIO AL DEVENGADO 61
GRÁFICO N. 18 CONTROL PREVIO AL PAGO..... 63
GRÁFICO N. 19 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL..... 66



GRÁFICO N. 20 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO POR COMPONENTE UNIDAD FINANCIERA..... 82

GRÁFICO N. 21 NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA UNIDAD FINANCIERA..... 82

GRÁFICO N. 22 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO POR COMPONENTE UNIDAD DE PRESUPUESTO..... 89

GRÁFICO N. 23 NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA UNIDAD PRESUPUESTO 90

GRÁFICO N. 24 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO POR COMPONENTE UNIDAD DE CONTABILIDAD 96

GRÁFICO N. 25 NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA UNIDAD DE CONTABILIDAD 96

GRÁFICO N. 26 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO POR COMPONENTE UNIDAD DE TESORERÍA..... 103

GRÁFICO N. 27 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO UNIDAD DE TESORERÍA..... 104

GRÁFICO N. 28 ANÁLISIS NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO..... 105

GRÁFICO N. 29 ANÁLISIS DEL NIVEL DE CONFIANZA Y 106

GRÁFICO N. 30 ANÁLISIS DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DE ACTIVIDAD DE CONTROL 107

GRÁFICO N. 31 ANÁLISIS DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN..... 108

GRÁFICO N. 32 ANÁLISIS DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO 110

GRÁFICO N. 33 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE TODAS LAS UNIDADES 111

GRÁFICO N. 34 FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS..... 114

GRÁFICO N. 35 FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 117

GRÁFICO N. 36 FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE PAGOS DE ANTICIPOS Y PLANILLAS DE CONTRATO 120

GRÁFICO N. 37 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE CUSTODÍA, DEVOLUCIÓN O COBRO DE GARANTIA 123

GRÁFICO N. 38 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS..... 125

GRÁFICO N. 39 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE NÓMINA 126

GRÁFICO N. 40 FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE IMPUESTO DEL IVA 130

GRÁFICO N. 41 FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE PAGO DE OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN 133

GRÁFICO N. 42 MATRIZ DE RIESGOS..... 145

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N. 1 VISITA PRELIMINAR..... 212

ANEXO N. 2 PAPEL DE TRABAJO- ENTREVISTA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD 213

ANEXO N. 3 PAPEL DE TRABAJO..... 214

ANEXO N. 4 CLASES DE ORGANIGRAMAS..... 215

ANEXO N. 5 SOLICITUD DE ANTICIPO DE OBRA CONTRACTUALES MEDIANTE EL SISTEMA E-SIGEF..... 219

ANEXO N. 6 CUSTODIA DE GARANTÍAS 220

ANEXO N. 7 COMPROBANTE DE INGRESO DE CAJA..... 221

ANEXO N. 8 COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR) 222

ANEXO N. 9 ÍTEMS QUE REQUIEREN AVAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS DEL PGE Y QUE TRANSACCIONAL EN EL E-SIGEF..... 223



CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL



Universidad de Cuenca
Cláusula de Propiedad Intelectual

Andrea Lisseth Cedillo Tenecela, autora del trabajo de titulación "Evaluación y Propuesta de Mejoramiento del Sistema de Control Interno para el Área Financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay" certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, septiembre de 2017.

Andrea Lisseth Cedillo Tenecela

C.I: 0105365902



CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL



Universidad de Cuenca
Cláusula de Propiedad Intelectual

Janneth Nataly Guamán Mejía, autora del trabajo de titulación “Evaluación y Propuesta de Mejoramiento del Sistema de Control Interno para el Área Financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay” certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, septiembre de 2017.

Janneth Nataly Guamán Mejía

C.I: 0105187447



CLÁUSULA DE LICENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL



Universidad de Cuenca

Cláusula de Licencia y Autorización para Publicación en el Repositorio Institucional

Andrea Lisseth Cedillo Tenecela en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “Evaluación y Propuesta de Mejoramiento del Sistema de Control Interno para el Área Financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay”, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, septiembre de 2017.

Andrea Lisseth Cedillo Tenecela

C.I: 0105365902



CLÁUSULA DE LICENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL



Universidad de Cuenca

Cláusula de Licencia y Autorización para Publicación en el Repositorio Institucional

Janneth Nataly Guamán Mejía en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “Evaluación y Propuesta de Mejoramiento del Sistema de Control Interno para el Área Financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay”, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, septiembre de 2017.

Janneth Nataly Guamán Mejía

C.I: 0105187447



DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación está dedicado a esas personas importantes y especiales, que forman parte de mi vida, mi familia que ha sido un pilar fundamental durante mi formación académica, que día a día me apoyó, me dio ánimos y por sobre todo confió en mí, además me han dado la fuerza necesaria para luchar y lograr mis sueños.

A mi abuelita que con sus consejos ha guiado mis pasos, por ser una segunda mamá que me ha brindado tanto cariño y comprensión.

A mi mami que ha sido y será un ejemplo de constancia, gracias por luchar por mí y por mi hermana, y permitirme estudiar y formarme profesionalmente.

A mi hermana por la paciencia y el apoyo.

A mi pequeño sobrino que con su ternura ha sido el motor principal para continuar con mis proyectos.

A mi jefe de trabajo por brindarme el tiempo necesario para continuar con este trabajo de titulación.

Y a mis amigas y compañeras por ayudarme y apoyarme durante el transcurso de mi preparación académica.

Andrea Lisseth



DEDICATORIA

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado la fortaleza para continuar cuando estado a punto de caer, con todo mi corazón agradezco primeramente mi Trabajo de Titulación a Dios.

De igual forma, dedico a mis Abuelitos Manuel y Mercedes quienes con sus consejos y palabras de aliento me han ayudado a crecer como persona, gracias por enseñarme sus valores, me han llevado a alcanzar una gran meta.

A mis Padres Manuel y Natalia que, aunque no les tenga cerca, pero a la distancia gracias por luchar por mí, siempre han estado apoyándome incondicionalmente, y gracias a ellos soy lo que soy.

A mis hermanos Jonathan, Priscila, Jazmín y mi sobrino Steve por mantenernos unidos en todas las adversidades que nos depara la vida y por confiar en mí.

A mi tía Rosa que, aunque ya no le tenga conmigo, siempre fue mi apoyo, es y será mi inspiración de superación.

Y finalmente quiero agradecer a mis primos, amigos por brindarme un gesto de apoyo y sincero en los buenos y malos momentos.

Janneth Nataly



AGRADECIMIENTOS

Primero agradecemos a Dios por bendecirnos con salud, sabiduría y por permitirnos culminar con nuestros estudios. Agradecemos al apoyo constante de nuestros padres, abuelos, hermanos y sobrinos, por impulsarnos a ser mejores, por apoyarnos de la manera posible para que continuemos en nuestra preparación académica. Por la paciencia que cada uno ha tenido con nosotras.

Agradecemos a los funcionarios de la institución que gentilmente nos abrieron sus puertas y permitieron elaborar este trabajo de titulación, a todo el personal que nos proporcionó la información necesaria, por el tiempo brindado y por el ánimo de apoyarnos en cada día transcurrido.

Agradecemos a nuestra tutora Ing. Miriam López, quien con su tiempo y sus conocimientos nos ha guiado en el desarrollo de este trabajo de titulación.

Andrea y Janneth



ABREVIATURAS

COOTAD	Código Orgánico de Ordenación Territorial, Autonomía y Descentralización.
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway)
CUR	Código Único de Registro.
EOD	Entidades Operativas Desconcentrada.
ESIGEF	Sistema de Administración Financiera del Sector Público e-SIGEF.
LOCGE	Ley Orgánica de Contraloría General del Estado.
LOSEP	Ley Orgánica del Servidor Público.
MTOP	Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
NCI	Normas de Control Interno.
SNAP	Sistema Nacional de Administración Pública.
SITOP	Sistema de Transporte y Obras Públicas.
UDAF	Unidad de Administración Financiera.



INTRODUCCIÓN

La Evaluación y Propuesta de Mejoramiento del Sistema de Control Interno para el Área Financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay periodo 2016, tiene como objetivo analizar el actual Sistema de Control Interno mediante la aplicación del método COSO I, evaluando los componentes del mismo en referencia a la Unidad Financiera, a través del análisis FODA, el método de cuestionarios y flujogramas, dando a conocer el cumplimiento de la eficiencia y eficacia de los recursos, y la manera en la que las actividades a realizarse se están llevando a cabo, es decir, si las mismas cumplen el debido proceso en base a los lineamientos de las normativas vigentes, finalmente se podrá emitir las conclusiones y recomendaciones necesarias para la mejora del sistema de control interno, proporcionando una herramienta que ayude en la gestión de esta unidad, para ello se elabora un manual de funciones y procedimientos.

Se debe tener claro que el control interno es un elemento primordial para todo tipo de organización y aún más para una institución pública quien se encarga de la administración de recursos públicos, es por ello que el control interno ayuda a gestionar el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

Este trabajo de investigación está constituido por cinco capítulos:

El primer capítulo hace referencia al estudio previo de la institución, en donde se describe sus antecedentes, reseña histórica, direccionamiento estratégico el cual da a conocer su misión, visión y objetivos, su estructura organizacional por procesos; y por último el análisis situacional.

El segundo capítulo hace referencia al Marco Conceptual del Control Interno, Coso I, métodos de Evaluación y Normas de Control Interno según la Contraloría General del Estado, por ende, los conceptos obtenidos de los diferentes autores ayudarán en el desarrollo del siguiente capítulo.

En el tercer capítulo se desarrolla el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Área Financiera, aplicando los métodos de evaluación del control interno, entre estos el cuestionario realizado a los responsables de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y tesorería, todo esto en referencia a los cinco componentes del COSO I y los flujogramas que permitirán detallar los procesos de las actividades a realizarse.



En el cuarto capítulo se elabora la propuesta de mejoramiento del Sistema de Control Interno para ello se establece un manual de funciones y procedimientos, donde se detallan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores de la Unidad Financiera, y los procedimientos para la ejecución de las actividades, en base a las normativas establecidas.

En el quinto capítulo se da a conocer las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo del trabajo de investigación, a fin de que estas sirvan en la mejora de la gestión de la Unidad Financiera de esta institución.

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Antecedentes



El Ministerio de Transporte y Obras Públicas se crea al considerarse la necesidad de “una verdadera política integral del transporte en el país, que facilite la planificación, la determinación de estrategias y la debida coordinación multimodal e intermodal para que el Ecuador participe en los circuitos globales del transporte...” (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2008), es por ello que fue implantado por Decreto Ejecutivo N°8 con fecha 15 de enero de 2007, por el Presidente de la República, Econ. Rafael Correa Delgado, de tal forma, se cambia la estructura de este Portafolio reformándolo y ampliándolo subsecretarías, quedando constituido por cuatro subsecretarías:

1. De obras públicas y comunicaciones. (pág. 1)
2. De transporte vial y ferroviario. (pág. 1)
3. De puertos y transporte marítimo y fluvial. (pág. 1)
4. De aeropuertos y transporte aéreo. (pág. 1)

Se considera la emisión y coordinación de políticas generales de estrategias para el transporte y obras públicas, que tiendan a impulsar el desarrollo articulado de las diferentes formas de transporte, infraestructura, optimización y modernización de la conectividad interna y externa de la Nación, mediante la toma de decisiones estratégicas con alta sensibilidad social, respeto del ambiente y clara conciencia de la soberanía e independencia del país, debe corresponder a un solo ente gubernamental a fin de que el desarrollo del transporte ecuatoriano sea armónico y sustentable, preservando y mejorando las condiciones de vida de sus habitantes

en un entorno de globalización del comercio y del transporte. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2008, pág. 1)

1.2 Reseña Histórica

Las responsabilidades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en un inicio eran ejecutados por el Ministerio del Interior, quien se encargaba de las obras públicas; con el paso de varios gobiernos sufrió reestructuraciones y cambios de nombre, su creación definitiva se emite el 13 de julio de 1925, posteriormente se nombraría Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2008).

GRÁFICO N. 1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones se crea durante la administración del Presidente de la República Dr. Isidro Ayora (1929 – 1931).

Sus actividades se relacionan con el estudio, construcción, explotación, conservación y financiamiento de las obras públicas; vigilancia de las obras municipales; el progreso de la agricultura y del comercio en todos sus ramas; impulsando la producción agrícola e industrial y su transporte.

Por lo tanto sus funciones estaban enfocadas con: los caminos y ferrocarriles; las obras portuarias, marítimas y fluviales, los canales de navegación y los trabajos necesarios para la buena conservación de las playas del mar y de las riveras de los ríos; correos, telégrafos y teléfonos, administración y mejoramiento de líneas postales y la instalación de estaciones radiotelegráficas del Estado.

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015, pág. 7)

Elaborado por: Las Autoras

Consecutivamente, en el gobierno del Ingeniero León Febres Cordero, el titular del Ministerio de Obras Públicas, Ingeniero Alfredo Burneo, mediante Acuerdo Ministerial No. 037, del 15 de octubre de 1984, declara al 9 de julio de 1929 como fecha oficial de creación de la Cartera de Estado. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015, pág. 7)

Mediante Decreto Ejecutivo N°8 con fecha 15 de enero de 2007, publicado el registro oficial N°18 el 8 de febrero de 2007 y sus correspondientes reformas, el Presidente

Constitucional de la República Eco. Rafael Correa Delgado crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas con cuatro Subsecretarías, sustituyendo al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2008, pág. 1)

1.2.1 La Institución

ILUSTRACIÓN 1 INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN



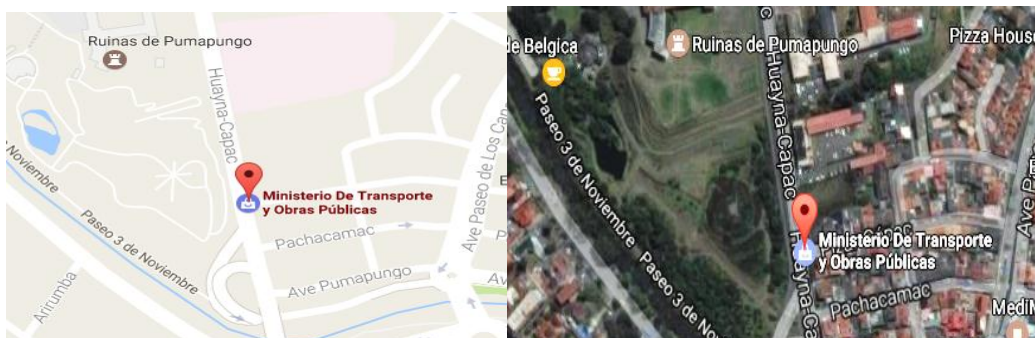
Descripción: Entrada Principal del Ministerio de Transporte de Obras Públicas

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas del Ecuador MTOP es un Ministerio del Estado Ecuatoriano el cual es ente rector de la política pública, la planificación y ejecución de planes, programas y proyectos, además de la formulación de políticas y regulaciones, vinculados a las actividades de construcción y conservación de la infraestructura del transporte, así como la gestión de las diferentes modalidades del transporte a nivel nacional (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015, pág. 10).

ILUSTRACIÓN 2 UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, s.f.).

Elaborado por: Las autoras

CUADRO N. 1 DATOS GENERALES

Numero de RUC:	0160022080001
Razón Social:	M.T.O.P. Dirección Provincial del Azuay
Representante Legal:	Arq. Pablo Cordero
Actividad económica principal:	Actividades de administración de construcción y obras públicas.
Ubicación:	Provincia del Azuay
	Cantón Cuenca
	Parroquia Cañaribamba
	Calle Huayna-Cápac N° 1-184
	Intersección Pizar-Cápac
Teléfono:	4084584
Web:	www.obraspublicas.gob.ec
<i>Fuente: Investigación de campo</i>	
<i>Elaborado por: Las autoras</i>	

1.2.1.1 Base legal de la institución

De acuerdo al Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, literal 2a la base legal de la institución se estructura de la siguiente manera (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2016):

CUADRO N. 2 BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	NORMA JURÍDICA PUBLICACIÓN	REGISTRO OFICIAL (NÚMERO Y FECHA)
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449, 20 de octubre de 2008
Código	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD	R. O. Suplemento No. 303 19 de octubre de 2010
	Código Orgánico de Planificación y Finanzas públicas	R.O Suplemento No. 306 22 de octubre de 2010
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. Suplemento No. 337 18/05/2004
	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	R.O. Suplemento No.398 07/07/2008



	Ley Orgánica Reformatoria a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	R.O. 2do. Suplemento No.407 31/12/2014
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)	R. O. Suplemento No. 395 28/07/2008
	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)	R. O. 2do Suplemento No. 52 22/10/2009
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. 2do Suplemento. No. 294 06/10/2010
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. Suplemento No. 595 12/06/2002
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	R. O. Suplemento No. 22 09/09/2009
	Ley Orgánica de Participación Ciudadana	R. O. Suplemento No. 175 20/04/2010
Leyes Ordinarias	Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la iniciativa Privada	R.O No. 693 11 de mayo de 1995
Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. 2do Suplemento No. 507 19/01/2005
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)	R. O. Suplemento. No. 588 18/05/2009
	Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	R. O. 2do. Suplemento No. 731 25/06/2012
	Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	R. O. Suplemento No.418 01/04/2011
	Reglamento Sustitutivo a la LME	R.O Suplemento No. 581 2 de diciembre de 1994
	Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. No. 119 07/07/2003
Decretos Ejecutivos	Decreto Ejecutivo No. 8 Creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	R. O. No. 18 08/02/2007
	Decreto Reforma No. 703 Reforma al Decreto de Creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	R.O No. 211 14 de noviembre de 2007

	Decreto Reforma No. 857 Reforma al Decreto de Creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	R.O 257 22 de enero de 2008
	Decreto Ejecutivo No. 1111 Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial	R.O 358 12 de junio 2008
	Decreto Ejecutivo No. 957 CEBAF	R.O 602 22 de diciembre de 2011
	Decreto Ejecutivo No. 1137 Reforma Reglamento a la Ley de Caminos de la República del Ecuador	R.O No. 699 09 de mayo de 2012
	Decreto Ejecutivo No. 1196 Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	R.O 2do Suplemento No. 731 25 de junio de 2012
	Decreto Ejecutivo No. 1325 Creación del Instituto Nacional de Investigación del Transporte INIT	R.O No. 821 31 de octubre de 2012
	Decreto Ejecutivo No. 740 Se transforma a TAME en Empresa Pública	R.O Suplemento 442 6 de mayo de 2011
	Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva	R. O. No. 536 18 de marzo de 2002
Acuerdos Ministeriales	Acuerdo Ministerial No. 59 Estatutos de procesos MTOP	R.O No. 22 de junio de 2015
	Acuerdo Ministerial No. 13 Reglamento Contratación de Seguros MTOP	R.O No.288 5 de marzo de 2008
	Acuerdo Ministerial No. 14 Fondo Fijo de Caja Chica MTOP	R.O No. 289 6 de marzo de 2008
	Acuerdo Ministerial No. 29 Desconcentración de competencias a nivel central a provincial MTOP	R.O 271 3 de septiembre de 2010
	Acuerdo Ministerial No. 44 Desconcentración de competencias MTOP	R.O No. 593 19 de mayo de 2000

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2016)

Elaborado por: Las autoras

1.3 Direccionamiento Estratégico

1.3.1 Misión Institucional

En su art. 5 el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso se establece la misión de la institución de la siguiente manera: “Como ente rector del Sistema Nacional



del Transporte Multimodal, formular, implementar y evaluar políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de transporte seguro y competitivo minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social, económico del país...” (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015).

1.3.2 Visión Institucional

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso da a conocer en su art. 6 que la visión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas es: “Ser el Eje del Desarrollo Nacional y Zonal mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su infraestructura con estándares de eficiencia y calidad...” (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015, pág. 7)

1.3.3 Principios y Valores

Los principios y valores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas se establecen en el Art. 7 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso, siendo estos:

1. **“Honestidad.-** Es la cualidad que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores y justicia...” (pág. 7)
2. **“Respeto. -** Es la consideración de que alguien o algo tiene un valor por sí mismo y se establece una relación de reciprocidad: respeto mutuo. Se muestra considerando las libertades y derechos de los demás y cumplimiento con las normas y leyes que rigen un país. Implica una relación cordial y tolerante...” (pág. 7)
3. **Orientación al logro. -** Tener capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo en lo personal y profesional. Implica que la servidora o servidor público trabaja con disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad alcanzando los resultados esperados y cerrando los procesos. Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles; procura que los servidores públicos de la institución obtengan resultados de excelencia (pág. 7) .
4. **Orientación al servicio. -** Preocuparse por realizar el trabajo teniendo en cuenta los requerimientos y las demandas del usuario con eficacia y eficiencia. Mantener una relación permanente con Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso el usuario para conocer y entender sus expectativas, intereses, necesidades buscando su satisfacción y mejora del servicio prestado en lineamientos de alta calidad y calidez (pág. 8).



5. **“Calidad de trabajo.-** Se refiere al conjunto de propiedades inherentes con un objeto que le confiere capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas de eficiencia y cumplimiento de objetivos propuestos para el cargo que desempeña la/el servidora/r y la/el trabajador...” (pág. 7).

1.3.4 Objetivos Estratégicos Institucionales

En el art. 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso se encuentran los siguientes objetivos:

- ✔ Incrementar la calidad en la infraestructura del transporte. (pág. 10)
- ✔ Incrementar la cobertura de servicios de transporte. (pág. 10)
- ✔ Incrementar la calidad en los servicios de transporte. (pág. 10)
- ✔ Incrementar la difusión en derechos y deberes para los actores del transporte. (pág. 10)
- ✔ Incrementar el desarrollo del talento humano del MTOP. (pág. 10)
- ✔ Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MTOP (pág. 10)

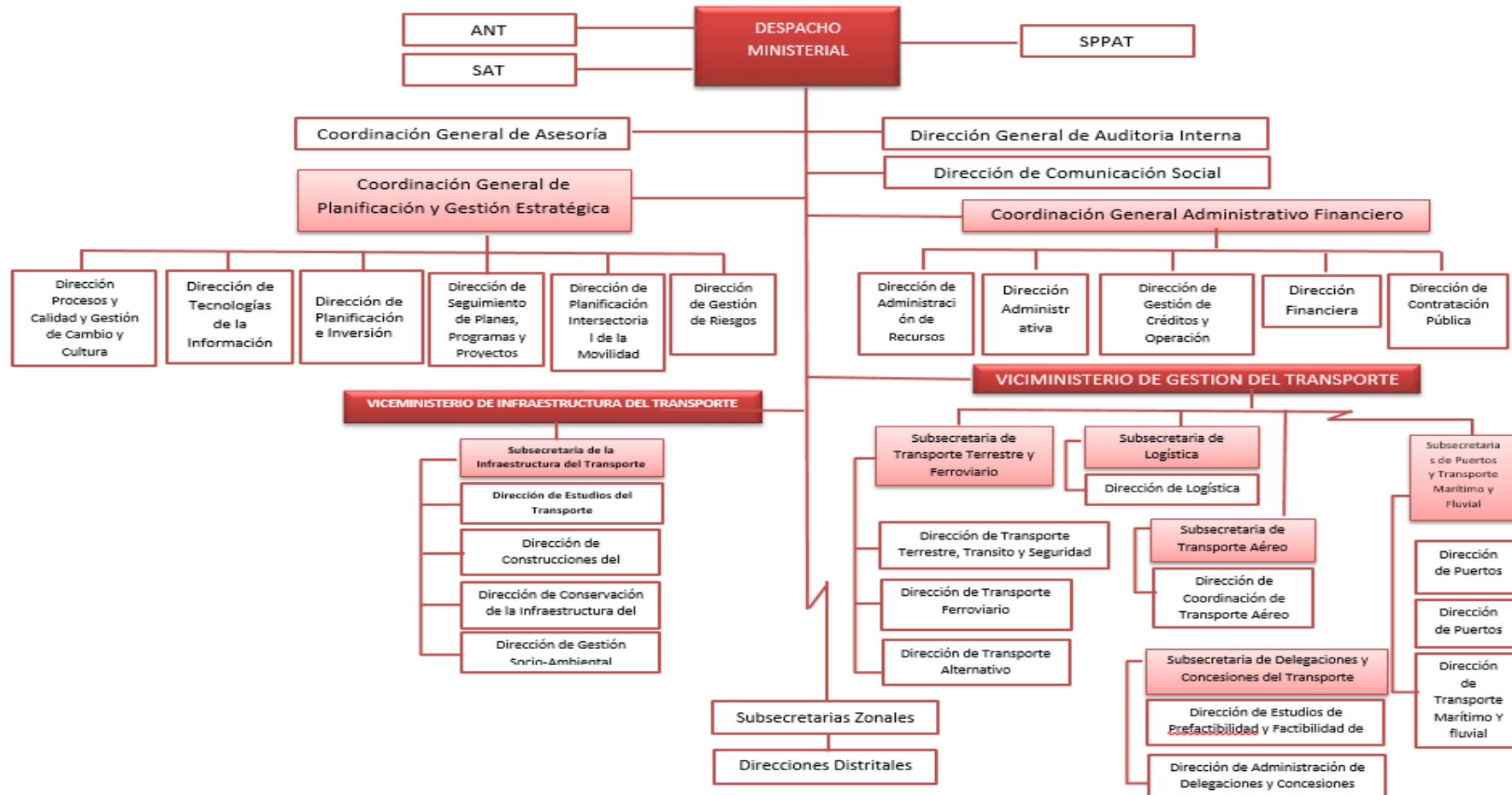
1.3.5 Estructuración Orgánica

El Art. 1 del Estatuto Orgánico de Gestión por procesos señala que “el Ministerio de Transporte y Obras Públicas se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico institucional determinando en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión ...” (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015, pág. 5)

La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, está conformada por unidades técnicas, jurídicas, administrativas y financieras interrelacionados, alineados con la misión y el desarrollo institucional y define su estructura orgánica sustentada en los objetivos institucionales (pág. 26) .

1.3.5.1. Estructura Organizacional

GRÁFICO N. 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MTOP



Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)
Elaborado por: Las Autoras



1.4 Análisis Situacional

Las unidades establecidas en la estructura orgánica institucional, guardan estricta relación con el modelo de gestión de la institución legalmente aprobado y la razón de ser del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, plasmada en su misión institucional; su gestión es desconcentrada y su estructura, permite el cumplimiento de las objetivos y metas institucionales y está orientada a la rectoría, planificación, estudios, supervisión, construcción, conservación y concesión de la infraestructura y los servicios en los diferentes modos de transporte, a través de unidades y procesos perfectamente articulados con los diferentes niveles de gestión. La relación entre unidades que gestionan procesos se establece a través de líneas de autoridad y de comunicación, que garantizan la gestión armónica e integrada de la entidad (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015, pág. 40).

Procesos y procedimientos, el mapa de procesos, presenta una visión general del sistema organizacional de la institución, en donde además se presentan los procesos que lo componen, así como sus relaciones principales. A través de este tipo de gráfica podemos percatarnos de tareas o pasos que afectan positiva o negativamente el resultado final del trabajo (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015, pág. 41).

1.5 1.4.1 Estructura Organizacional por Procesos

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso en su Art. 2 indica que para cumplir con su misión el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, acorde con lo determinado en el Modelo de Gestión ha definido dentro de su estructura orgánica: procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría, apoyo y procesos desconcentrados. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015, pág. 5)

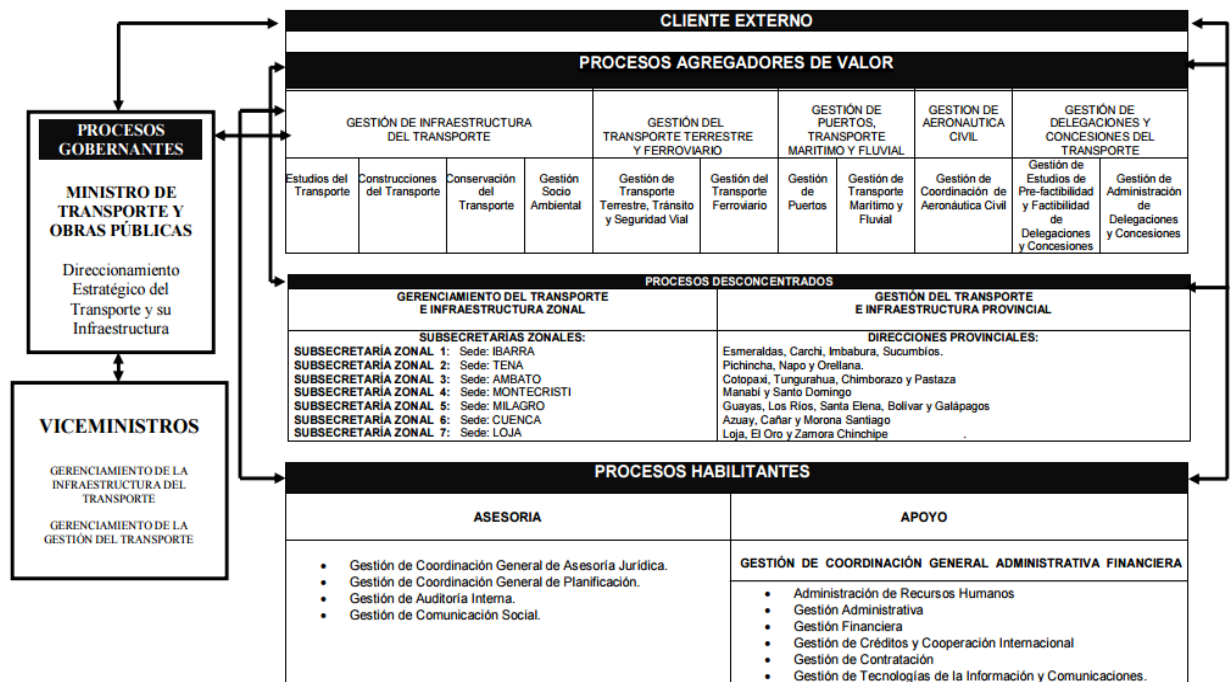
- a) **Procesos Gobernantes.** - Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución. (pág. 5)
- b) **Procesos Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan actividades esenciales para proveer de servicios y los productos que ofrece la institución a sus clientes. Los procesos sustantivos se orientan al cumplimiento de la misión institucional. (pág. 5)

- c) **Procesos Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en proceso adjetivos de asesoría y de apoyo. (pág. 5)
- d) **Procesos Desconcentrados.**- Son los procesos que permiten gestionar, atribuciones, responsabilidades y el portafolio de productos en el nivel zonal de la institución y participar en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el ámbito de su competencia en los procesos de información, planificación, inversión, reforma de su competencia en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación. (pág. 5)

1.4.2 Mapa de Procesos

El mapa de procesos, presenta una visión general del sistema organizacional de la institución, en donde además se presentan los procesos que lo componen, así como sus relaciones principales. A través de este tipo de gráfica podemos percatarnos de tareas o pasos que afectan positiva o negativamente el resultado final del trabajo. A continuación se presenta el mapa de procesos del MTOP (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2016, pág. 41) :

GRÁFICO N. 3 MAPA DE PROCESOS



Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015, pág. 42)

Elaborado por: Las Autoras



La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, está conformada por unidades técnicas, jurídicas, administrativas y financieras, interrelacionadas y comprometidas con la misión y el desarrollo institucional y define su Estructura Orgánica sustentada en la Misión y Objetivos Institucionales. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015, pág. 26)

1.4.3 Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas

1.4.3.1 Estructura Organizacional por Procesos

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso en su Art. 2 indica que: “para cumplir con su misión el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, acorde con lo determinado en el Modelo de Gestión ha definido dentro de su estructura orgánica: procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría, apoyo y procesos desconcentrados...” (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2016, pág. 6)

“Procesos Gobernantes.- Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución...” (pág. 6)

“Procesos Sustantivos. - Son aquellos procesos que realizan actividades esenciales para proveer de servicios y los productos que ofrece la institución a sus clientes. Los procesos sustantivos se orientan al cumplimiento de la misión institucional...” (pág. 7)

“Procesos Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en proceso adjetivos de asesoría y de apoyo...” (pág. 7)

Procesos Desconcentrados.- Son los procesos que permiten gestionar, atribuciones, responsabilidades y el portafolio de productos en el nivel zonal de la institución y participar en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el ámbito de su competencia en los procesos de información, planificación, inversión, reforma de su competencia en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación. (pág. 7)



1.4.3.2 Estructura Organizacional

En su art. 9 el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso establece que MTOP para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2016, pág. 8):

Procesos Gobernantes:

 **Direccionamiento Estratégico.**

Responsable: Ministra/o de Transporte y Obras Públicas

 **Viceministerio de Infraestructura del Transporte**

Responsable: Viceministros/as de Infraestructura del Transporte y Gestión del Transporte

 **Viceministerio de Gestión del Transporte**

Responsable: Viceministros/as de Gestión de Transporte

Procesos Sustantivos:

Direccionamiento Técnico.

 **Subsecretaría de Infraestructura del Transporte**

Responsable: Subsecretario/a de Infraestructura del Transporte

❖ **Dirección de Estatutos del Transporte**

Responsable: Director/a de Construcciones del Transporte

❖ **Dirección de Construcciones del Transporte**

Responsable: Director/a de Construcciones del Transporte

❖ **Dirección de Conservación de la Infraestructura del Transporte**

Responsable: Director/a de Conservación de la Infraestructura del Transporte

❖ **Dirección de Gestión Socio Ambiental**

Responsable: Director/a de Gestión Socio Ambiental

Procesos Adjetivos:

De Asesoría:

 **Coordinación General de Asesoría Jurídica**

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídico/a.

 **Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica**

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

 **Dirección de Planificación e Inversión**

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión



✚ Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

✚ Dirección de Planificación Intersectorial de la Movilidad

Responsable: Director/a de Planificación Intersectorial de la Movilidad

✚ Dirección de Gestión de Riesgos

Responsable: Director/a de Gestión de Riesgos

✚ Dirección de Tecnologías de la Información

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información

✚ Dirección de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

✚ Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

✚ Dirección de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

De apoyo:

📁 Coordinación General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinación/a General Administrativa Financiero/a

❖ Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

❖ Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiera/a

❖ Dirección de Administración de Recursos Humanos

Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos

❖ Dirección de Gestión de Créditos y Cooperación Internacional

Responsable: Director/a de Gestión de Créditos y Cooperación Internacional

❖ Dirección de Contratación Pública

Responsable: Director/a de Contratación Pública

Procesos Desconcentrados:

📁 Subsecretarías Zonales

Responsable: Subsecretario/as Zonales

📁 Direcciones Distritales

Responsables: Directores/as Distritales



Acuerdo Ministerial N°. 004: Que mediante Decreto Ejecutivo N°. 311 de 5 de abril de 2010, el Presidente Constitucional de la República nombra a la Señora Arquitecta María de los Ángeles Duarte, en calidad de Ministra de Transporte y Obras Públicas.

Acuerdo Ministerial N°026: Que la Constitución Política del Estado en su artículo 154, numeral 1, faculta a las ministras y ministros de estado, a ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.

Que el artículo 55 del Estado del Régimen Jurídico, Administrativo de la Función Ejecutiva, referente a los procesos administrativos de descentralización y desconcentración, delegación y avocación, establece que las atribuciones propias de las entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables a las autoridades u organismos de inferior jerarquía excepto las que se encuentran establecidas por ley o por decreto ejecutivo;

Que a través de Acuerdo Ministerial N°.44 de 9 de abril de 2009, publicado en el registro Oficial N°. 593 de 19 de mayo de 2009, el Señor Ministro de Transporte y Obras Públicas, a lo diferentes niveles regionales y/o provinciales, determinado en el artículo dos las competencias de las subsecretarías regionales las que comprenden coordinación, evaluación y seguimiento de los proyectos y servicios de infraestructura y gestión del transporte ejecutados por las direcciones provinciales; y, el artículo tres del mismo reglamento, determina como roles de las direcciones provinciales, ejecución, seguimiento, supervisión y fiscalización; (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2016)

En el Art.1 la Ministra de Transporte y Obras Públicas delega a los señores Subsecretarios Regionales quedando:

CUADRO N. 3 DELEGACIÓN DE SUBSECRETARÍAS

Regional 2	Regional 4
Pichincha, Napo y Orellana	Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas
Regional 5	Regional 6
Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Bolívar y Galápagos	Azuay, Cañar y Morona Santiago
Regional 7	
El Oro , Loja y Zamora Chinchipe	

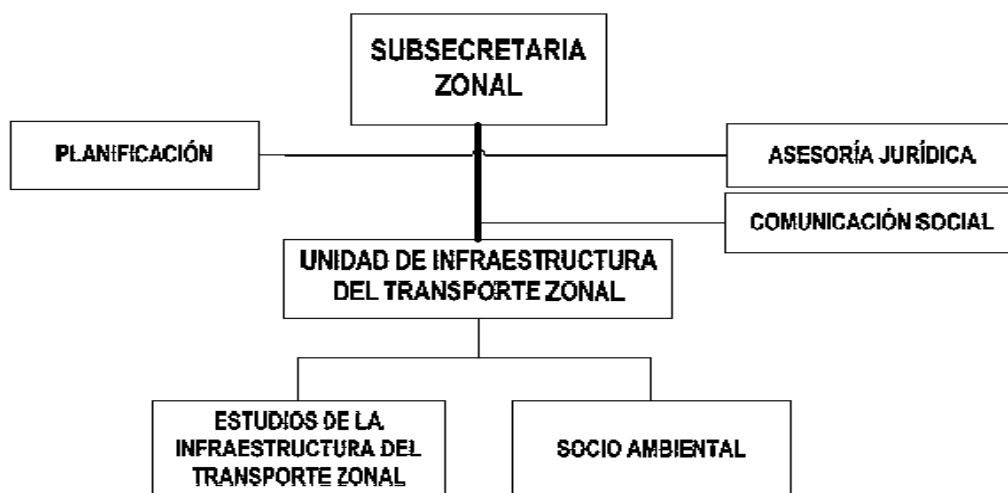
Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2016, pág. 3)

Elaborado por: Las autoras

Para que en nombre de la Ministra de Transporte y Obras Públicas y dentro del ámbito de sus funciones, ejerzan, inicien, tramiten y suscriban contratos observando los procedimientos de contratación establecidas en la Ley Orgánica del Sistema y su Reglamento de Aplicación tales como: Consultoría por Contratación Directa Lista Corta, Concurso Público; Compras por Catálogo, Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Licitación, en los montos y procedimientos establecidas en dicha ley.

Estructura de las Subsecretarías Zonales de Transporte y Obras Públicas

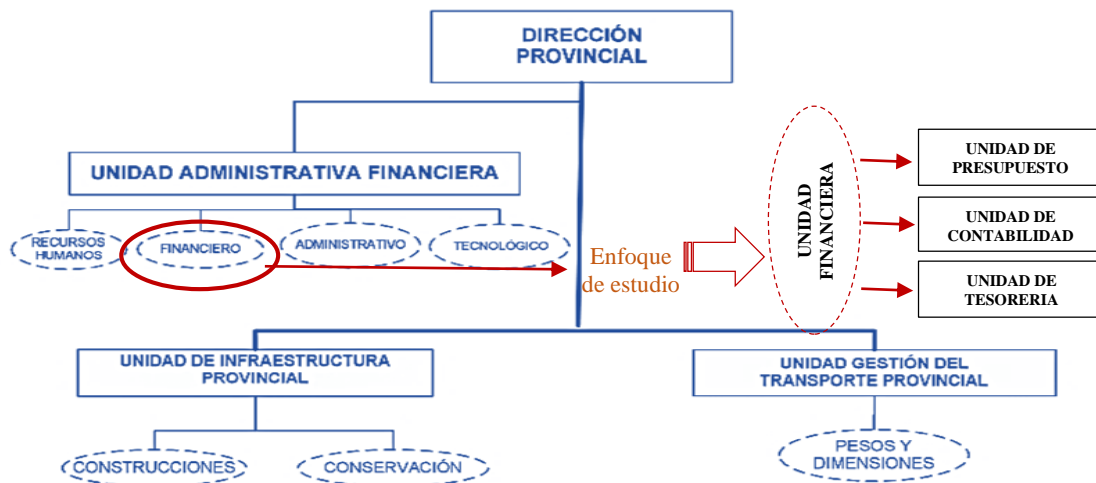
GRÁFICO N. 4 ESTRUCTURA DE LAS SUBSECRETARÍAS ZONALES DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS



*Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2010)
Elaborado por: Las Autoras*

1.4.3.3 Estructura de la Dirección Provincial del Transporte y Obras Públicas del Azuay

GRÁFICO N. 5 ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DEL AZUAY



Fuente: Ministerio de Transporte y Obras Públicas

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 6 CADENA DE VALOR

ACTIVIDADES PRIMARIAS	INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE			GESTION DEL TRANSPORTE			PRODUCTOS Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS DEL TRANSPORTE	CONSTRUCCIÓN DEL TRANSPORTE	CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE	TERRESTRE Y FERROVIARIO	AÉREO	MARÍTIMO, FLUVIAL Y PUERTOS		
	GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL			DELEGACIONES Y CONCESIONES DEL TRANSPORTE				
	LOGÍSTICA							
	GESTIÓN DE APOYO							
	GESTIÓN DE ASESORÍA							
	ACTIVIDADES SECUNDARIAS							
	Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2016, pág. 10)							
	Elaborado por: Las Autoras							

GRÁFICO N. 7 MAPA DE PROCESOS



Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015, pág. 10)
Elaborado por: Las Autoras

1.4.4 Estructura Descriptiva

1.4.4.1 Procesos Gobernantes

CUADRO N.4 DESPACHO DEL MINISTRO/A DEL TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Misión: Formular, dirigir y coordinar la ejecución de políticas públicas en el ámbito de Transporte Nacional, que permitan contar con un sistema de transporte seguro y de calidad en los ejes Intermodal y Multimodal a través de la definición de planes, programas y proyectos intersectoriales, que fortalezcan la integración y el desarrollo del país.

Responsable: Ministerio de Transporte y Obras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades

- ✓ Ejercer la rectoría de los servicios de transporte y su infraestructura;
- ✓ Emitir políticas del transporte que garanticen un adecuado desarrollo el sector;
- ✓ Realizar el control de la gestión Institucional;
- ✓ Coordinar y controlar el cumplimiento de los principales objetivos establecidos en el plan estratégicos institucional;
- ✓ Liderar el proceso de coordinación interinstitucional con otras entidades del Estado, para la atención de planes de emergencia;
- ✓ Dirigir, coordinar y evaluar la gestión del Sistema Multimodal de Transporte y su infraestructura;
- ✓ Proponer planes, programas, proyectos requeridos en tránsito y transporte intermodal y multimodal.

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

Elaborado por: Las Autoras



CUADRO N. 5 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

1.4.4.2 Gestión de Infraestructura del Transporte

Misión: Dirigir e impulsar las políticas, planes, proyectos y programas institucionales de infraestructura de transporte a través de un gerenciamiento estratégico, que permita el cumplimiento de objetivos, planes y programas de obra en el ámbito de su competencia.

Responsable: Viceministro de Infraestructura del Transporte.

Atribuciones y Responsabilidades:

- ✔ Realizar el control de la gestión de las unidades de su competencia y disponer las acciones correspondientes.
- ✔ Proponer las políticas y el marco regulador en materia de infraestructura del transporte y controlar su cumplimiento.
- ✔ Dirigir y Controlar sobre la base de políticas institucionales, planes y proyectos la Gestión de la Subsecretaría de Infraestructura del Transporte y sus unidades administrativas.
- ✔ Supervisar y fiscalizar las construcciones, ampliaciones, modificaciones o reparaciones en las obras portuarias públicas o privadas;
- ✔ Evaluar el cumplimiento de las obligaciones que los organismos nacionales, regionales y seccionales tienen en el campo de la gestión de la infraestructura del transporte.

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

Elaborado por: Las Autoras

Procesos sustantivos

CUADRO N. 6 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE

Misión: Ejecutar planes, programas y proyectos de infraestructura del transporte, mediante un adecuado sistema de planificación, desarrollo y evaluación de las actividades operativas que realizan las unidades en aplicación de la normativa técnica específica, para dotar al país de un avanzado sistema vial y una óptima movilidad e interconexión.

Responsable: Subsecretario/a de Infraestructura del Transporte.

Atribuciones y responsabilidades:

- ✔ Coordinar la definición de políticas, normas, metodologías e instrumentación técnica en el ámbito de su competencia;
- ✔ Promover el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- ✔ Coordinar la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo, conservación y mejoramiento de la infraestructura del transporte;
- ✔ Proponer e integrar de manera conjunta con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas correspondientes a la subsecretaría de la infraestructura a su cargo y verificar una vez aprobado el mismo.

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

Elaborado por: Las Autoras



Procesos Adjetivos

Gestiones internas:

- 📄 Gestión Interna de Asesoría Jurídica
- 📄 Gestión Interna Administrativa-Financiera

CUADRO N. 7 GESTION INTERNA ADMINISTRATIVA -FINANCIERA

De Apoyo

Gestión Interna Administrativa-Financiera

Productos y servicios:

Talento Humano

- ✅ Plan de optimización del talento humano;
- ✅ Inventario de Recursos Humanos;
- ✅ Calendario anual de vacaciones;
- ✅ Acciones de personal de conformidad en lo establecido en la Ley;
- ✅ Informes Técnicos UATHs;
- ✅ Informes mensuales de registro de novedades;
- ✅ Informes de sustentación de sumarios administrativos;
- ✅ Plan de capacitación;
- ✅ Informes de ejecución del plan de capacitación;
- ✅ Informes de evaluación del desempeño;
- ✅ Registro estadístico de accidentes de trabajo;
- ✅ Informes de trámite subsidio por enfermedad.

Administrativo

- ✅ Plan Anual de compras;
- ✅ Informes de control y evaluación del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios;
- ✅ Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales y convenios;
- ✅ Actas de entrega y recepción de bienes;
- ✅ Informes de administración patrimonial y de bodegas, controlando su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones de Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes de Sector Público y más normas aplicables;
- ✅ Reporte de Inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- ✅ Informes de ejecución de los procedimientos para las contrataciones directas Transferencias de bienes patrimoniales de su jurisdicción;
- ✅ Informes de saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de su jurisdicción;
- ✅ Informes de control, uso, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos;
- ✅ Informes de administración y evaluación de la gestión de los servicios de contratados;
- ✅ Inventario del parque automotor, maquinaria y bienes inmuebles;
- ✅ Informe de Autorizaciones y trámites de pasajes de transporte terrestre y aéreo;
- ✅ Informes de evaluación de la gestión de los servicios contratados;



- ✓ Base documental de ingresos y documentos que genera la Subsecretaría;
- ✓ Informes de administración de los procesos de control de archivos, recepción de correspondencia e información;
- ✓ Registros de ingresos y egresos de la documentación nacional e internacional.

Financiero

1. Proforma presupuestaria anual;
2. Programa Indicativo Anual;
3. Programa Cuatrimestral Comprometido (PCC);
4. Reporte de certificaciones presupuestarias;
5. Informes de aplicación del sistema de control presupuestario;
6. Informes periódicos de ejecución presupuestaria, saldos, disponibilidad de fondos y estado e inversiones;
7. Informe de ejecución y evaluación del e-SIGEF;
8. Informes de asignaciones presupuestarias;
9. Información anual de liquidación presupuestaria;
10. Informes de reformas presupuestaria INTRA 2 e INTRA 1;
11. Reporte y/o informes de solicitudes de reformas del presupuesto y a la programación cuatrimestral;
12. Informes de control previo;
13. Registro de transacciones en el sistema contable;
14. Informes financieros-contables;
15. Informes de evaluación del presupuesto devengado;
16. Informes económicos y contables por proyectos;
17. Informe y recaudación de ingresos;
18. Informe de control de fondos de cajas chicas;
19. Reporte y/o informe de especies valoradas;
20. Informes de registro y custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores;
21. Retenciones de impuestos y aportes personales y patronales;
22. Declaraciones tributarias;
23. Informes de flujo de caja;
24. Informes de recaudaciones;
25. Informes de ejecución de gastos y pago de facturas;

Tecnológico

1. Informe trimestral de control y seguimiento del Plan Operativo Informático;
2. Informes de Software y Hardware;
3. Informes técnicos de soporte técnico;
4. Informes técnicos de implementación de herramientas de optimización;
5. Informes de monitoreo de base de datos;
6. Informes de actividades y proyectos de desarrollo de sistemas de información destinadas al Plan Operativo Informático;
7. Informes de administración de servicios de Internet, correo y Web;
8. Soluciones informáticas de Hardware, Software y comunicaciones.

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

Elaborado por: Las Autoras



1.4.5 Dirección Financiera

CUADRO N. 8 DIRECCIÓN FINANCIERA

Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas con eficiencia, eficacia y calidad de conformidad con la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable	Director Financiero
--------------------	---------------------

Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
2. Establecer procedimientos específicos de control interno y previo;
3. Asesorar y proporcionar información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
4. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos del presupuesto del Ministerio de Transporte y Obras Públicas para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa;
5. Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones;
6. Informar semanalmente al Coordinador General Administrativo Financiero la gestión de la unidad;
7. Presentar los reportes requeridos por Ministerio de Finanzas, Organismos de Control y las diferentes Unidades Gubernamentales;
8. Presentar a las máximas autoridades informes semanales de ejecución presupuestaria;
9. Coordinar con la Coordinación General de Planificación, la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Ministerio;
10. Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el proceso de reformas al presupuesto aprobado, conforme a los reglamentos, las disposiciones de las Leyes Orgánica de Administración Financiera y Control y de Presupuestos del Sector Público;
11. Administrar los recursos financieros del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en base a las políticas, lineamientos, estrategias Institucionales el Marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
12. Aprobar las reformas presupuestarias INTRA 2;
13. Gestionar las reformas presupuestarias INTRA 1;
14. Gestionar la aprobación de reformas a la programación cuatrimestral; y,
15. Las demás que le sean asignadas.

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

Elaborado: Autoras

CUADRO N. 9 GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Evaluación periódica del Plan Operativo Anual



3. Proforma presupuestaria anual.
4. Programa Indicativa Anual.
5. Programa Cuatrimestral Comprometido (PCC)
6. Certificaciones presupuestarias.
7. Propuestas de reformas presupuestarias.
8. Informes de aplicación del sistema de control presupuestario
9. Informes periódicos de ejecución presupuestaria, saldos, disponibilidad de fondos y estado de inversiones.
10. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF.
11. Informes de asignaciones presupuestarias.
12. Informes anuales de liquidación presupuestaria.
13. Resoluciones INTRA 2.
14. Solicitudes al Ministerio de Finanzas de reformas INTRA 1 y de programación cuatrimestral.
15. Reportes a las máximas autoridades de los pagos efectuados

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

Elaborado: Las Autoras

La Dirección financiera para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes gestiones internas:

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Tesorería

1.4.5.1 Gestión Interna de Presupuestos

CUADRO N. 10 GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Evaluación periódica del Plan Operativo Anual.
3. Informes financieros-contables.
4. Informe de evaluación del presupuesto devengado.
5. Informes económicos y contables por proyectos.
6. Especies valoradas.
7. Control de fondos rotativos y cajas chicas.
8. Registros de transacciones en el Sistema de Control de Proyecto.

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

Elaborado por: Las Autoras

1.4.5.2 Gestión Interna de Contabilidad

CUADRO N. 11 GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD

Productos y Servicios

1. Informes de Control Previo.
2. Registros en transacciones en el sistema contable.
3. Informes financieros-contables.



4. Informe de evaluación del presupuesto devengado.
5. Informes económicos y contables por proyectos.
6. Especies valoradas.
7. Control de fondos rotativos y cajas chicas.
8. Registros de transacciones en el Sistema de Control de Proyecto.

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

Elaborado: Autoras

1.4.5.3 Tesorería

CUADRO N. 12 GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Registro y control de garantías y valores.
2. Informes de control y custodia de títulos y valores.
3. Especies Valoradas.
4. Informe de custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores.
5. Retenciones de impuestos y aportes personales y patronales.
6. Declaraciones tributarias.
7. Informes de flujo de caja del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
8. Registro de transacciones de pago en el sistema de control de proyectos, tanto de pagos como de garantías (Comprobantes de egreso).
9. Informe de recaudaciones.
10. Informes de ejecución de gastos, pago de planillas.

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

Elaborado: Autoras

1.4.6 Procesos Desconcentrados

Subsecretaría Zonal

CUADRO N. 13 PROCESOS DESCONCENTRADOS

Proceso Gobernante

Misión: Planificar, aprobar, coordinar y evaluar el desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura del transporte; y la ejecución de los estudios contribuyendo al desarrollo económico y social de la zona.

Atribuciones y Responsabilidades:

- ✓ Presidir, dirigir el comité de gestión zonal del ministerio de transporte y Obras Públicas;
- ✓ Representar a la Institución por Delegación del Ministerio del Transporte y Obras Públicas ante las entidades y organismos del Estado en la respectiva zona en temas inherentes a la gestión del Transporte y su infraestructura;
- ✓ Diseñar, programar, ejecutar y evaluar la planificación Zonal (planes, programas y proyectos) de la infraestructura y gestión del transporte;
- ✓ Programar, presupuestar y evaluar la ejecución de proyectos de estudios para nuevas obras o rehabilitación de estas en la red primaria de conformidad con la planificación, aprobada por la entidad;
- ✓ Administrar los contratos de ejecución de obras y/o fiscalización de obras suscritos en la administración Central y en la jurisdicción zonal, condición que deberá constar expresamente en los contratos y los servicios de consultoría,



- de conformidad con la Ley y el Reglamento, para la fiscalización de obras y proyectos que se ejecuten en la Zona y celebrar convenios de cooperación interinstitucional y de asistencia técnica en el ámbito de su jurisdicción;
- ✔ Contratar la ejecución y/o fiscalización de obras por los montos delegados por la Máxima Autoridad y los servicios de consultoría, de conformidad con el Marco Legal y demás Normas Conexas, para la fiscalización de obras y proyectos que se ejecuten en la Zona y celebrar convenios de cooperación interinstitucional y de asistencia técnica en el ámbito de su jurisdicción;
 - ✔ Disponer la ejecución de los procesos técnicos relacionados con los estudios de infraestructura del transporte, los procesos administrativos del área de su competencia y la gestión de la comunicación social zonal, a fin de posicionar la imagen institucional y establecer relaciones interinstitucionales de su jurisdicción;
 - ✔ Aprobar estudios de ingeniería, (socioeconómicos y de impacto ambiental, económicos para determinar la ubicación, utilización y obtención de libre aprovechamiento de áreas mineras para la infraestructura del transporte);
 - ✔ Aprobar la conformación y otorgar personería jurídica de las organizaciones y asociaciones de conservación vial, con plena observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes (Microempresas). De los diferentes modos del transporte;
 - ✔ Aprobar y supervisar la programación y ejecución del presupuesto de las diferentes Provincias y Zonas, programa anual de inversión de las obras en ejecución y de las fiscalizaciones correspondientes;
 - ✔ Aprobar los contratos complementarios, cronogramas y reprogramación de obras, ordenes de cambio, ordenes de trabajo (costo más porcentaje), diferencia en cantidad de obras, convalidaciones de plazo, proyectos de estudios, construcciones y de conservación realizados por administración directa de estudios, construcciones y de conservación realizados por administración directa y contratados, según corresponda;
 - ✔ Asesorar en aspectos técnicos, legales y de planificación en el ámbito de su competencia y específicamente en la elaboración de convenios, contratos y procedimientos derivados de la norma legal en materia de contratación pública y más disposiciones conexas y complementarias en el ámbito de la gestión de la infraestructura;
 - ✔ Conocer y resolver sobre la terminación unilateral o de mutuo acuerdo de contratos y disponer su liquidación de conformidad con la Ley;
 - ✔ Disponer a las Direcciones Distritales y a las Unidades de la Subsecretaría Zonal la actualización de información técnica derivada de la gestión del transporte en el ámbito Zonal (la base de datos de tráfico de la infraestructura del transporte, Plan estratégico del Transporte, la información en el sistema de evaluación y control de proyectos);

Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

Elaborado: Autoras

CAPÍTULO 2

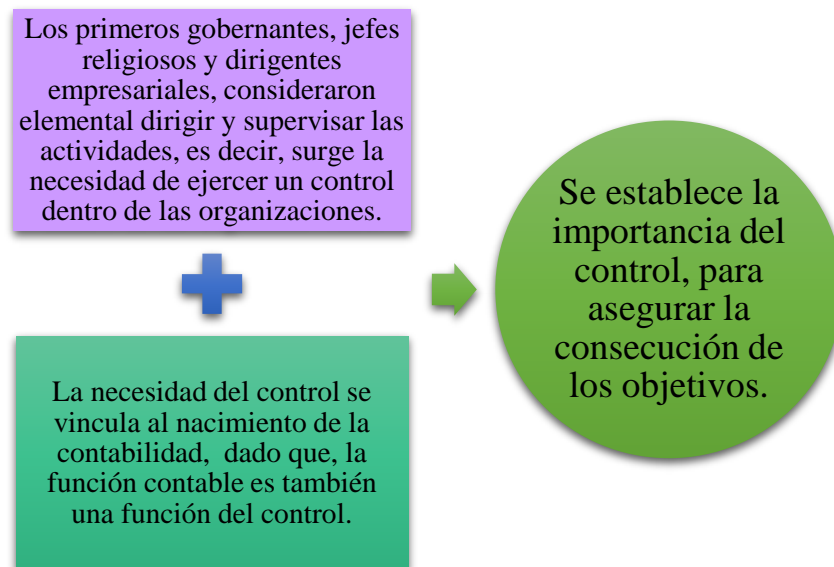
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CONTROL INTERNO

2.1 Antecedentes

En 1929 apareció el control interno por primera vez en el estudio de Verificación de Estados Financiero divulgado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA). (Luna , 2011)

“El AICPA en esos años emitió, el pronunciamiento N.1 Extensión del procedimiento de Auditoria, precisando que es deber del auditor revisar el sistema de verificación interna y de Control Contable, al fijar el Alcance de su examen...”(Luna , 2011)

GRÁFICO N. 8 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO



Fuente: (Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos, 1997)

Elaborado por: Las Autoras

2.2 Control Interno

2.2.1 Definición

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos...” (Normas



de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2016)

✚ Según la NIA 315 literal c:

Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por aquéllos encargados del gobierno, gestión y otro personal que suministre la seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de una entidad en relación a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y la eficiencia de las operaciones, el cumplimiento con las leyes y regulaciones. El término “control” se refiere a cualquier aspecto de uno o más componentes de control interno. (Normas Internacionales de Auditoría (NIA), 2015)

2.3 Importancia y Objetivos de Control Interno

2.3.1 Importancia

El control Interno representa un plan integral de organización que involucra métodos y procedimientos que debidamente entrelazados son aprobados y adoptados por las organizaciones, a efecto de salvaguardar su patrimonio, obtener información oportuna veraz y confiable y alentar la eficiencia, eficacia, calidad y excelencia de las operaciones, así como promover la observancia a los lineamientos administrativos establecidos. (Sotomayor , 2002)

2.3.2 Objetivos de Control Interno

El Sistema de control interno está formado por políticas, normas y procedimientos, que aporta una seguridad razonable de administración que ayuda a cumplir sus objetivos. Las políticas y procedimientos son controles. (Arens , Elder , & Beasley , 2007)

La administración cuenta con tres objetivos amplio para el diseño del Control interno efectivo.

1. Confiabilidad delos informe financiero; la administración es la responsable de preparar los estados financieros a los inversionistas acreedores y a otros usuarios.
2. Eficiencia y eficacia de las operaciones: Tiene como objetivo el uso eficaz de los recursos con el fin de optimizar metas.



3. Cumplimiento con las leyes y reglamento: Requiere que las organizaciones públicas, privadas y sin fines de lucro se sirvan al cumplimiento de leyes. (Arens , Elder , & Beasley , 2007)

2.4 Clasificación del Control Interno

2.4.1 Por la Función

Se clasifican en dos tipos Controles:

2.4.1.1 Control Interno Administrativo

Comprende un plan de organización, con una serie de procedimientos y métodos operacionales y contable, que se adoptan dentro de una entidad, es decir servirá para ayudar al logro de objetivos administrativos:(Estupiñán Gaitán, 2015)

- ❖ Mantener informado de la situación de la entidad
- ❖ Coordinar sus funciones
- ❖ Asegurarse que están logrando los objetivos establecidos.
- ❖ Mantener una ejecutoria eficiente
- ❖ Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas;

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

- ❖ El control del medio ambiente o ambiente de control.
- ❖ El control de evaluación de riesgo
- ❖ El control y sus actividades
- ❖ El control del sistema de información y comunicación
- ❖ El control de supervisión o monitoreo. (Estupiñán Gaitán, 2015)

2.4.1.2 Control interno Contable

Como resultado del control administrativo sobre el sistema de información, surge como una herramienta, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

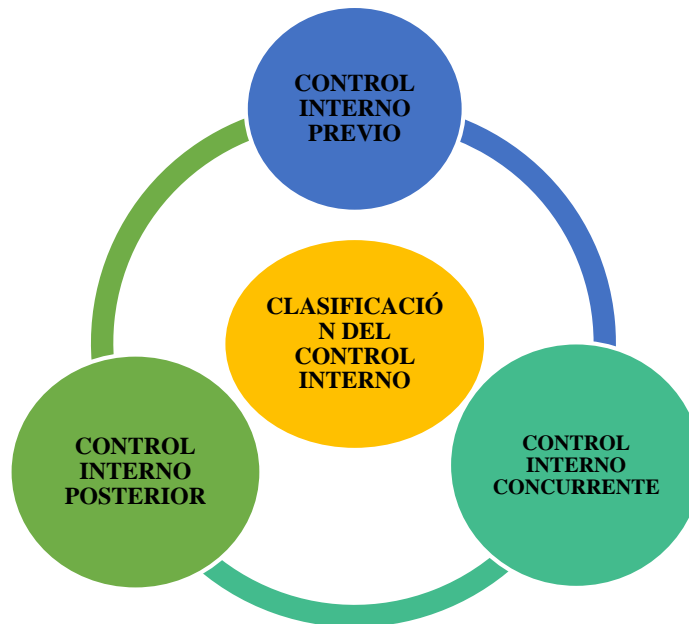
- ❖ Que todas las operaciones se registren: pertinentemente; por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y, el periodo contable a efectuar, esto servirá para acceder a la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- ❖ Que todo lo contabilizado exista y que todo lo que exista este contabilizado.
- ❖ Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración. (Estupiñán Gaitán, 2015)

2.4.2 Por la Acción

Se clasifican en tres tipos de controles:

De acuerdo las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituye guías generales según las normas de la Contraloría General del Estado tenemos:

GRÁFICO N. 9 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO



*Fuente: (Reglamento De la Ley Orgánica de la Contraloria General del Estado, 2003)
Elaborado por: Las Autoras*

2.4.2.1 Control Interno previo

Constituye los mecanismos y procedimientos a aplicarse en cada una de las fases de un proceso, para determinar la legalidad, veracidad y conformidad con los presupuestos, planes operativos, y la documentación que respalde cada una de las actividades y la actuación de los servidores que participen en ellas. Para cumplir con el control previo no se crearan unidades específicas, esta actividades está implícita en las funciones y responsabilidades asignadas a cada proceso. (Reglamento De la Ley Orgánica de la Contraloria General del Estado, 2003)

Ejemplo de control previo: En el Ministerio de Transporte y Obras Públicas en la Unidad Financiera se lleva a cabo el control previo.

Las actividades que se realizan en las tres unidades de presupuestos, contabilidad y tesorería se ejecuta el control previo mediante revisión de documentos y en el sistema



e-SIGEF, puesto que es una secuencia desde su inicio hasta la finalización del mismo, en caso de no realizar el registro del control en el sistema, no dará paso a la siguiente unidad para que continúe con el proceso de la actividad.

2.4.2.2 Control Interno concurrente o continuo

La Contraloría para hacer más eficaz el control externo, y cuando la circunstancia lo amerita, ejercerá el control continuo, que incluirá el control previo, concurrente y posterior, conforme lo previsto en el numeral 28 del art.31 de LOCGE. (Reglamento De la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2003, pág. 6)

Esto se refiere a que los controles concurrentes son los que se realizan mientras se desarrolla una actividad. Como ejemplo de control concurrente tenemos: para un control durante la realización de operaciones establecer computadoras programadas para ofrecer al operador respuestas inmediatas al instante en el que se presente un error.

2.4.2.3 Control Interno posterior

“Como elemento efectivo del sistema de Control de la Unidad de Auditoría interna realizará la evaluación de la gestión institucional en forma posterior a las actividades...”(pág. 6)

Se llevan a cabo después de la acción, de esta forma, determinan las causas de cualquier desviación del plan original, y los resultados se aplican a actividades futuras similares. Se implementan después que el trabajo está terminado. Se concentran en la calidad de los resultados finales y no en las entradas y procesos.

2.5 Métodos de Evaluación del Control Interno

La aplicación de estas técnicas tiene como finalidad efectuar una revisión y determinación de diferencias, permitiendo la formulación de recomendaciones, para corregir las desviaciones y aplicar medidas correctivas.

Existen tres técnicas de Evaluación de control interno, donde cada una de ellos tiene sus propias características:

- Cuestionarios de Control Interno
- Narrativa o Descriptiva
- Flujogramas o diagrama de flujo



2.5.1 Cuestionarios de Control Interno

“Cosiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito...” (Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control., 2015)

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales. (pág. 55)

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No o NA, si no se trata de obtener el mayor número de evidencias, posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria. (pág. 55)

2.5.2 Flujogramas o Diagramas de Flujo

“Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría así como los procedimientos a través de los distintos departamentos o actividades.” (Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control., 2015, pág. 56)

Este método es técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. (pág. 56)






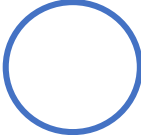

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología
2. Diseñar flujogramas
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales. (pág. 56)

Simbología de los Flujogramas

A continuación, se exponen los símbolos más utilizados para la elaboración de flujogramas de procesos

CUADRO N.14 SÍMBOLOS DEL FLUJOGRAMA

SÍMBOLOS	DESCRIPCIÓN
	Un rectángulo redondeado con la palabra "FIN" indica final del proceso. En la mayoría de los casos, el proceso vuelve a iniciarse una vez finalizado, de forma continua.
	Se utilizan para indicar documentos del sistema, como registros, informes, fichas, etc. En su interior se indica el tipo de documento.
	Este otro elemento es utilizado para indicar archivos físicos o bases de datos en soporte magnético (ordenador).
	Un rectángulo con fondo blanco indica una actividad o acción dentro del proceso.
	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas.
	Indica salto de un lugar del diagrama a otro. El origen y destino de dicho salto se indica con este símbolo con la misma letra en su interior. Se utilizan para evitar un exceso de flechas de conexión.
	Desplaza un documento para explicar desviaciones del sistema

Fuente: (Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control., 2015)

Elaborado por: Las Autoras

2.5.3 Narrativa o Descriptiva

“Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleado y departamentos que intervienen en el sistema.” (Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control., 2015, pág. 58)

CUADRO N. 15 ESQUEMA TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIOS	NARRATIVA O DESCRIPTIVA	FLUJOGRAMAS O DIAGRAMA DE FLUJO
Tiene como base específica el considerar que existen procedimientos de uso general en la organización para poder formular preguntas y verificar si existe o no cumplimiento de acuerdo a las encuestas realizadas.	Se distingue porque presenta en forma detallada el proceso de las actividades, adicionando las formas y prácticas de trabajo, normas, políticas, métodos, programas específicos, división de trabajo y responsabilidad.	Se refiere a la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados, mediante la utilización de una serie de símbolos normalizados e interconectados desde el inicio hasta el fin del proceso.
VENTAJAS		
Factibilidad en su aplicación Rapidez en resultados Preciso	Analiza actividades Detalla procesos por escrito Describe normas de Control	Delimita pasos a seguir Ilustra pasos de operaciones Indica cuando hay errores de información.

Fuente: (Sotomayor , 2002)
Elaborado por: Las Autoras

2.6 Control Interno Según COSO I

2.6.1 Antecedentes COSO I

“En 1992 el COSO se publicó el Marco Integrado de Control Interno considerado el marco original, modificando los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud. Este marco ha obtenido una gran aceptación y es ampliamente aceptado en todo el mundo...” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)



COSO se actualiza el 14 de mayo del 201, presenta la versión actualizada de Control Interno- Marco Integrado, que permite a las organizaciones desarrollar de manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que se adapten a los cambios del entorno operativo, mitigando riesgos hasta niveles aceptables y apoyando en la toma de decisiones y gobierno corporativo de la organización. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

COSO atribuye la responsabilidad de control interno a todos quienes forman parte de la organización no obstante la obligación principal recae en el director ejecutivo y en la junta de directores. En el segundo escalón están ubicados los gerentes quienes al ejecutar sus tareas deben asegurar que la políticas y procedimientos de control interno han sido aprobados. Están siendo cumplidos por las personas con efectividad y eficiencia. Y el tercer escalón conformado por el resto del personal que forman parte en la aplicación de controles. (Luna , 2011)

2.6.2 Definición de Control Interno según COSO I

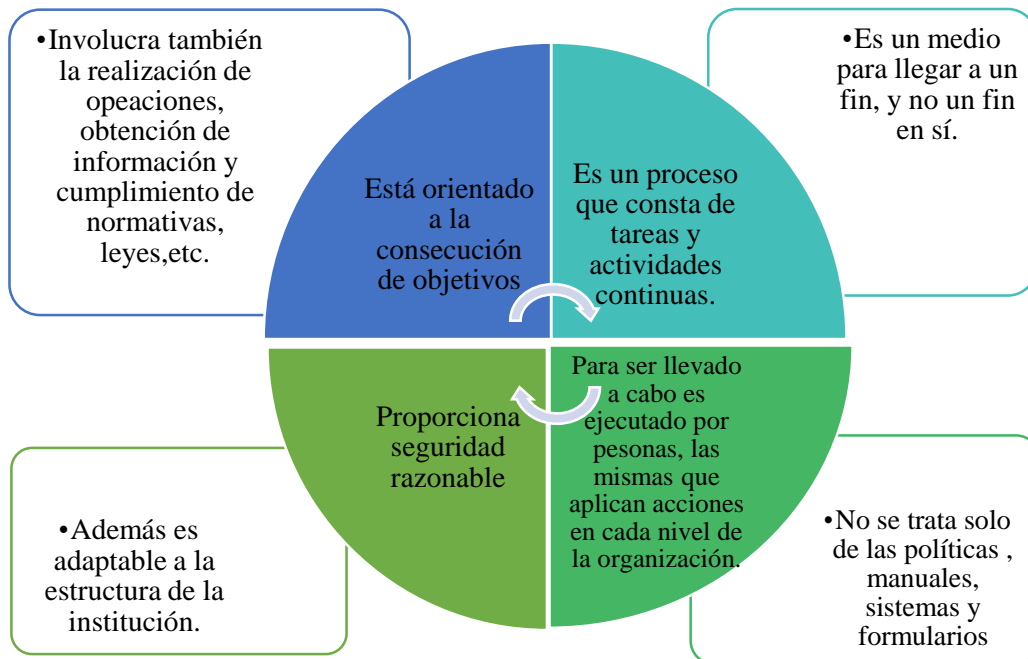
El COSO define el control interno como:

“Un proceso que es llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones la información y cumplimiento...” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 3)

2.6.3 Importancia de Control Interno

De acuerdo al Marco Integrado de Control interno-COSO 2013 se establece:

GRÁFICO N. 10 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

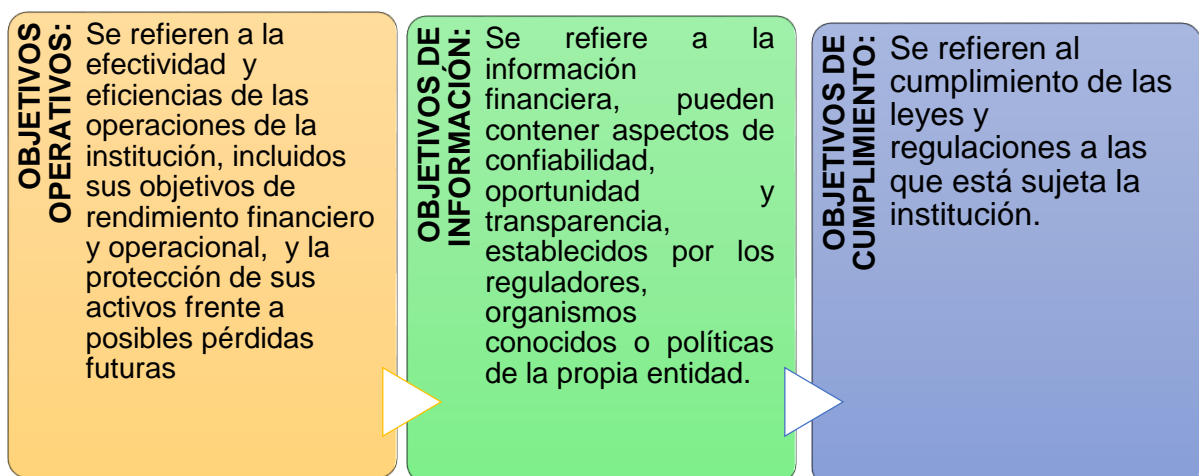


Fuentes: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 3)
Elaborado por: Las Autoras.

2.6.4 Objetivos del control interno

De acuerdo al Marco Integrado de Control interno-COSO 2013 se establece

CUADRO N. 16 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

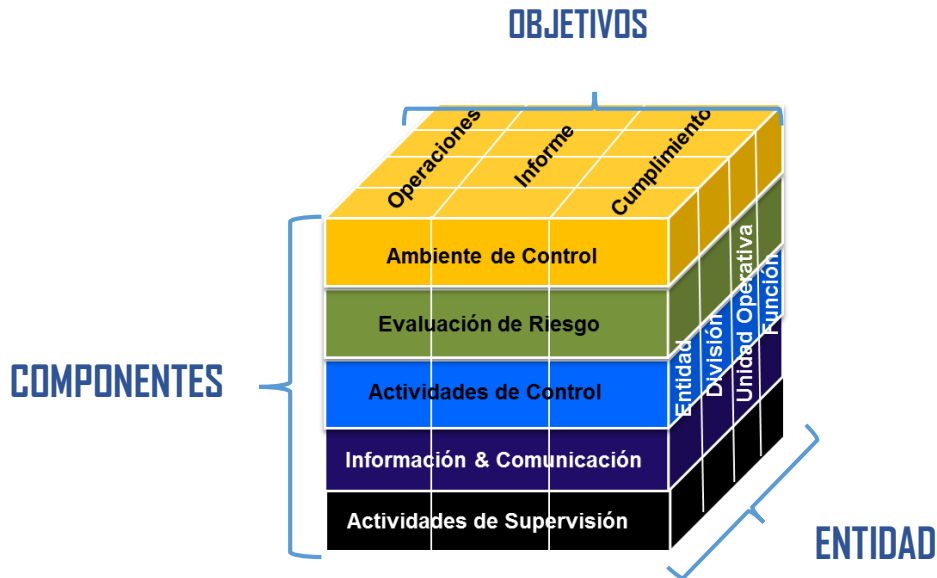


Fuentes: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 3)
Elaborado por: Las Autoras

2.6.5 Componentes del COSO 1

EL COSO I está conformado por 5 componentes:

GRÁFICO N. 11 MATRIZ COSO



Fuentes: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

Elaborado por: Las Autoras

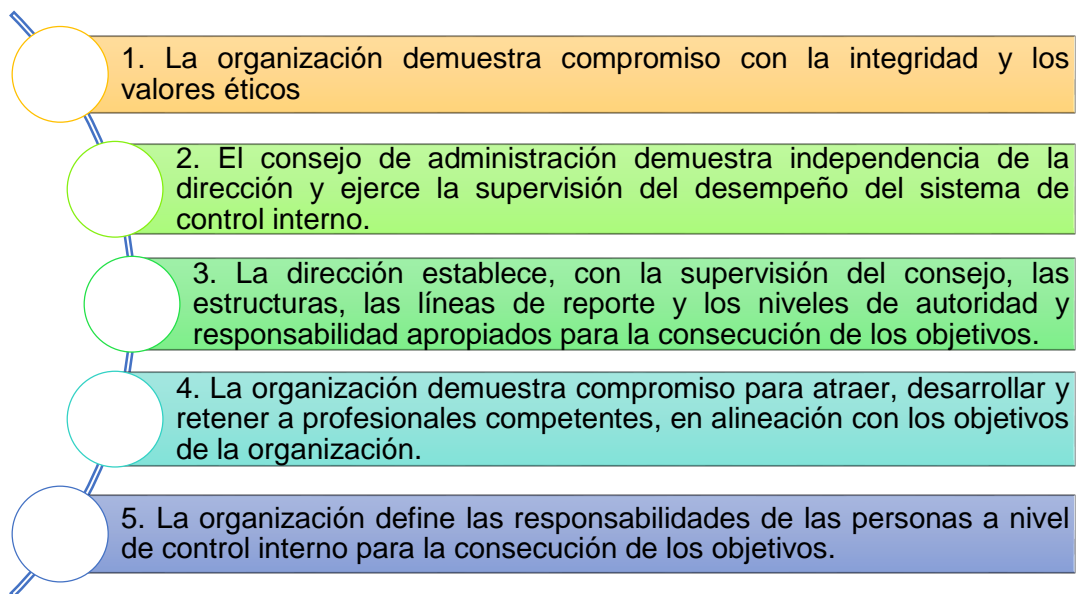
El control interno está integrado en el desarrollo de la organización, y forma parte de las actividades de planeamiento, ejecución y monitoreo, lo cual es indispensable para la gerencia. Por lo tanto, no es un sustituto de las acciones que deberían adoptar la gerencia al cumplimiento de sus obligaciones. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

Los Componentes del COSO I hacen las veces de criterios generales que aseguran la preparación de estados financieros libres de errores materiales o fraudes, dentro de niveles de riesgo aceptable, COSO I está compuesto por 5 componentes, interrelacionados de igual importancia. El Marco Integrado de Control Interno-COSO establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

2.6.5.1 Ambiente de Control Interno

Se trata del conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la organización. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013). A continuación, se presentan los principios del Ambiente de control:

GRÁFICO N. 12 PRINCIPIOS DE AMBIENTE DE CONTROL



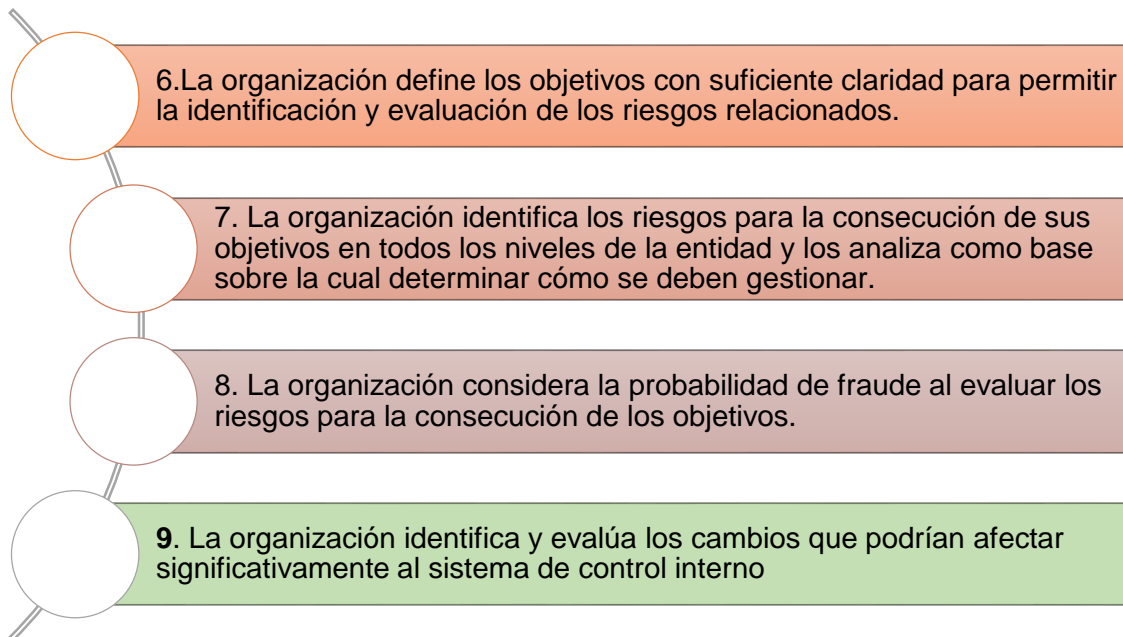
Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 6)

Elaborado por: Las Autoras

2.6.5.2 Evaluación del Riesgo

Involucra un proceso dinámico para identificar y evaluar los riesgos en cuanto a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. Así, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

Principios:

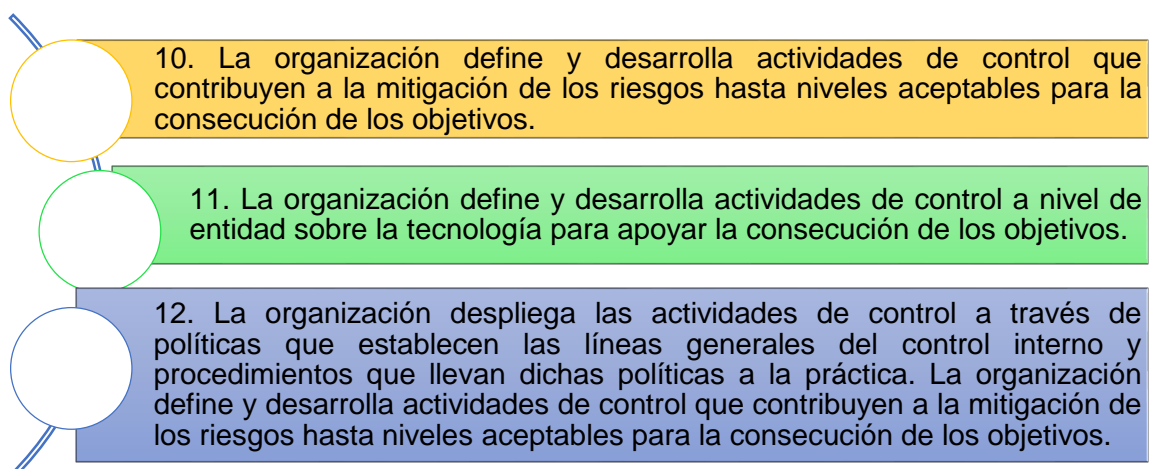
GRÁFICO N. 13 PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 7)
Elaborado por: Las Autoras

2.6.5.3 Actividades de control

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

Sus principios:

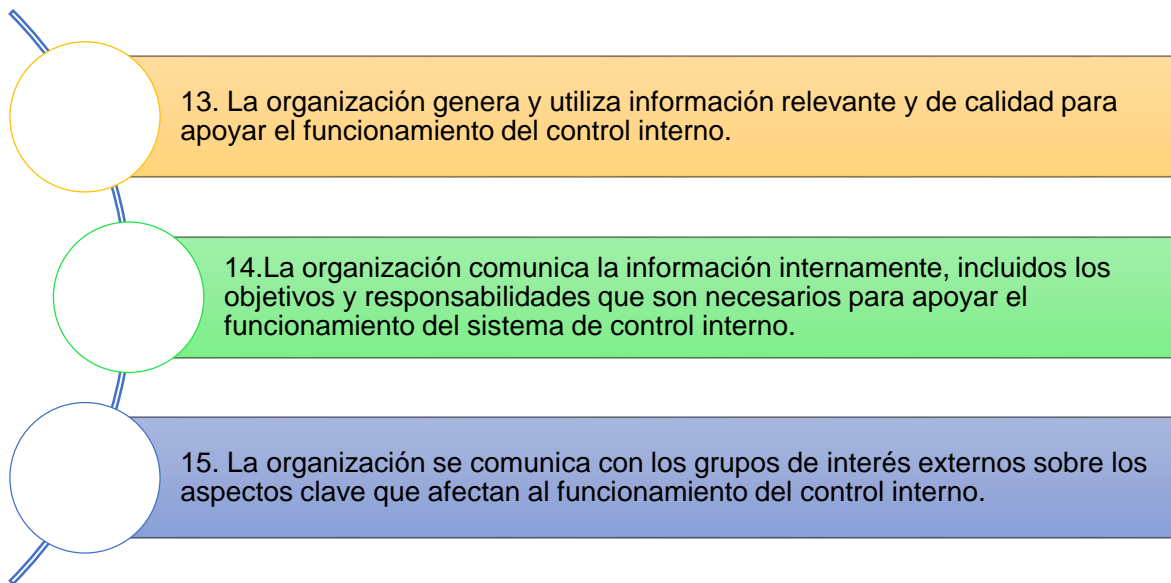
GRÁFICO N. 14 PRINCIPIOS DE ACTIVIDAD DE CONTROL

Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 7)
Elaborado por: Las Autoras

2.6.5.4 Información y Comunicación

La información es necesaria para que la institución pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).
Sus principios:

GRÁFICO N. 15 PRINCIPIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

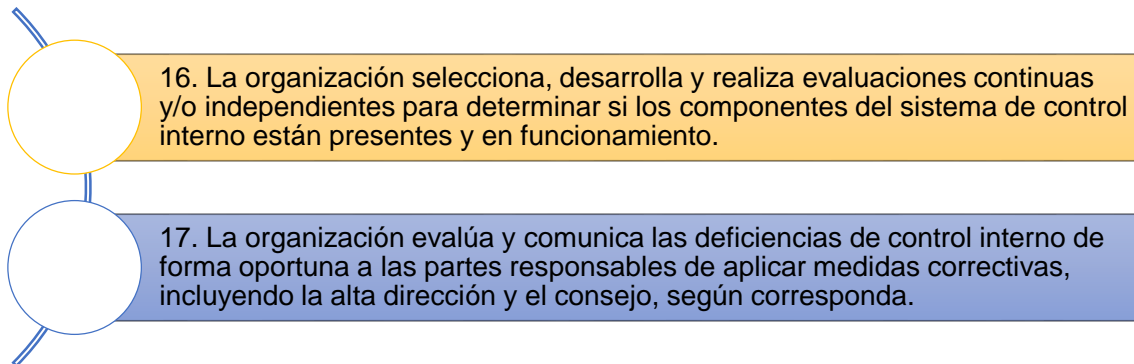


Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 7)
Elaborado por: Las Autoras

2.6.5.5 Monitoreo

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

Sus principios:

GRÁFICO N. 16 PRINCIPIOS DE SUPERVISIÓN O MONITOREO

Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 7)
Elaborado por: Las Autoras

2.7 Manual de Procedimientos

Según la norma 404-03 Políticas y Manuales de Procedimientos de Contraloría General del Estado da a conocer que:

El manual de procedimientos para la administración de la deuda incluirá el flujo y la composición de la información en el ciclo operacional de la unidad que administra la deuda, esto incluye una descripción de la información relacionada con el financiamiento externo e interno, la forma de registrar esa información en la base de datos y los pasos a seguir para el registro de los desembolsos y el servicio de la deuda. También describirá los flujos de información desde la unidad que administra la deuda a otros organismos del gobierno, entidades relacionadas y organizaciones internacionales, incluida su periodicidad y una descripción de su contenido, entre otros aspectos. Este documento será aprobado por la máxima autoridad y deberá actualizarse permanentemente, a fin de que todo el proceso legal, administrativo y financiero que debe seguirse en este tipo de operaciones sea aplicado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2016)

En el Art. 16. Aplicación del control interno según el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General hace referencia al manual de procesos y procedimiento que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de recibos. Cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico funcional, que será publicado en el Registro Oficial. (Reglamento De la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2003)

2.8 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos 2013



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

Las Normas de Control Interno desarrolladas incluyen: normas generales y otras específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos y recogen la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO), que plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración, con la finalidad de ayudar a las entidades a lograr sus objetivos. (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2016)



A continuación, se definirá los 5 componentes y las tres áreas que se evaluarán en el siguiente capítulo, según las Normas de Control Interno emitidas por las Contraloría General del Estado, se clasifican en:

Primer Componente

Norma 200. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Principalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras(es). (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2016)

- 200-01 Integridad y valores éticos
- 200-02 Administración estratégica
- 200-03 Políticas y prácticas de talento humano
- 200-04 Estructura organizativa
- 200-05 Delegación de autoridad
- 200-06 Competencia profesional
- 200-07 Coordinación de acciones organizacionales
- 200-08 Adhesión a las políticas institucionales
- 200-09 Unidad de Auditoría Interna (págs. 3- 6).

Segundo Componente

Norma 300. EVALUACIÓN DEL RIESGO

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2016)

- 300-01 Identificación de riesgos
- 300-02 Plan de mitigación de riesgos.
- 300-03 Valoración de los riesgos
- 300-04 Respuesta al riesgo (págs. 7-8)



Tercer Componente

Norma 400. ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras(es) responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2016)

»»» 401 Generales

- ❖ 401-01 Separación de funciones y rotación de labores
- ❖ 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

A continuación, se analizará las tres Áreas que estudiaremos en el capítulo 3. **PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD** según las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado:

»»» 402 Administración Financiera – PRESUPUESTO

❖ 402.01 Responsabilidad de Control

La máxima autoridad de un organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos. (pág. 10)

❖ 402-02 Control previo al compromiso

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.



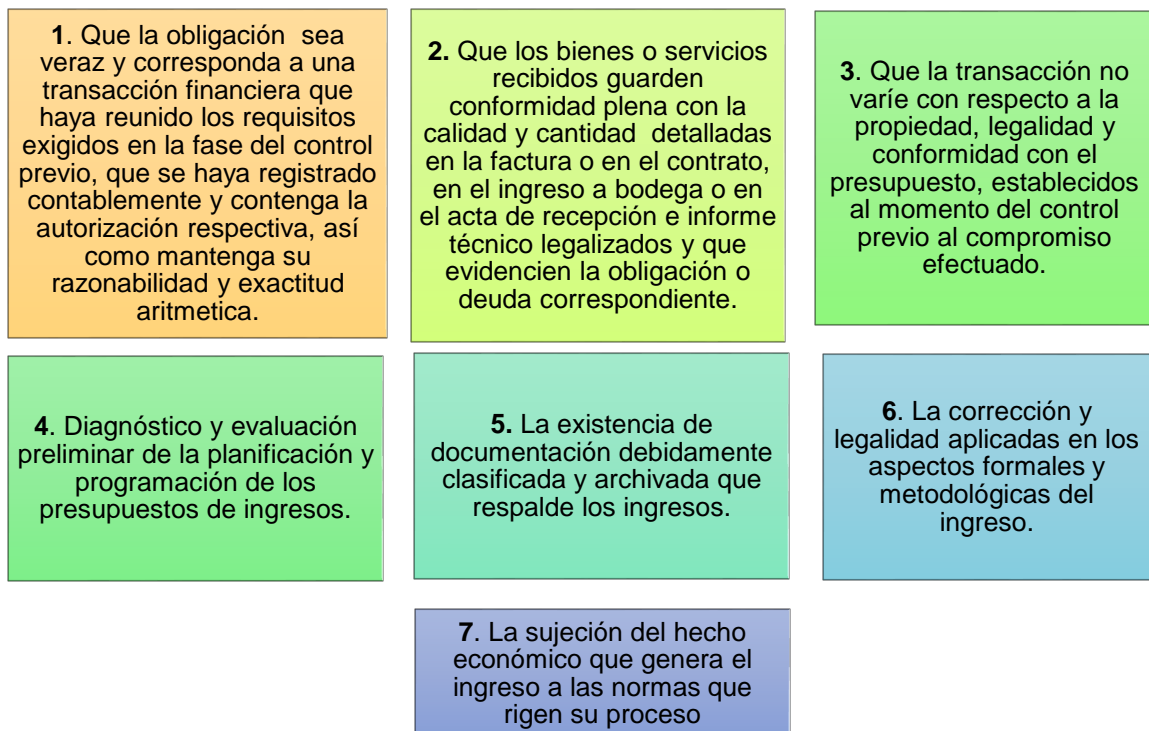
En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que: (pág. 11)

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias. (pág. 11)

❖ 402-03 Control previo al devengado

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán: (pág. 11)

GRÁFICO N. 17 CONTROL PREVIO AL DEVENGADO



Fuente: (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2016, pág. 11)

Elaborado por: Las Autoras



❖ 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

“La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos...” (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2016, pág. 12)

➤➤➤ 403 Administración financiera – TESORERÍA

❖ 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

(pág. 13)

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial. (pág. 13)

❖ 403-02 Constancia documental de la recaudación

El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, ingresos, consignaciones, depósitos y otros por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado. (pág. 13)

- ❖ 403-03 Especies valoradas
- ❖ 403-04 Verificación de los ingresos
- ❖ 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones
- ❖ 403-06 Cuentas corrientes bancarias
- ❖ 403-07 Conciliaciones bancarias (págs. 14-15)

❖ 403-08 Control previo al pago

“Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros...” (pág. 16), previamente observarán las siguientes disposiciones:

GRÁFICO N. 18 CONTROL PREVIO AL PAGO

a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;

b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;

c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;

d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar;

e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto

Fuente: (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2016, pág. 16)

Elaborado por: Las Autoras

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.



❖ 403-09 Pagos a beneficiarios

“El sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados...”
(Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2016, pág. 16)

❖ 403-10 Cumplimiento de obligaciones

Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo. (pág. 17)

❖ 403-12 Control y custodia de garantías

“En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley...” (pág. 18)

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (pág. 18)

La tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:
Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de



garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley. Custodia adecuada y organizada de las garantías. Control de vencimientos de las garantías recibidas. (pág. 18)

➤➤➤ 405 Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

❖ 405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

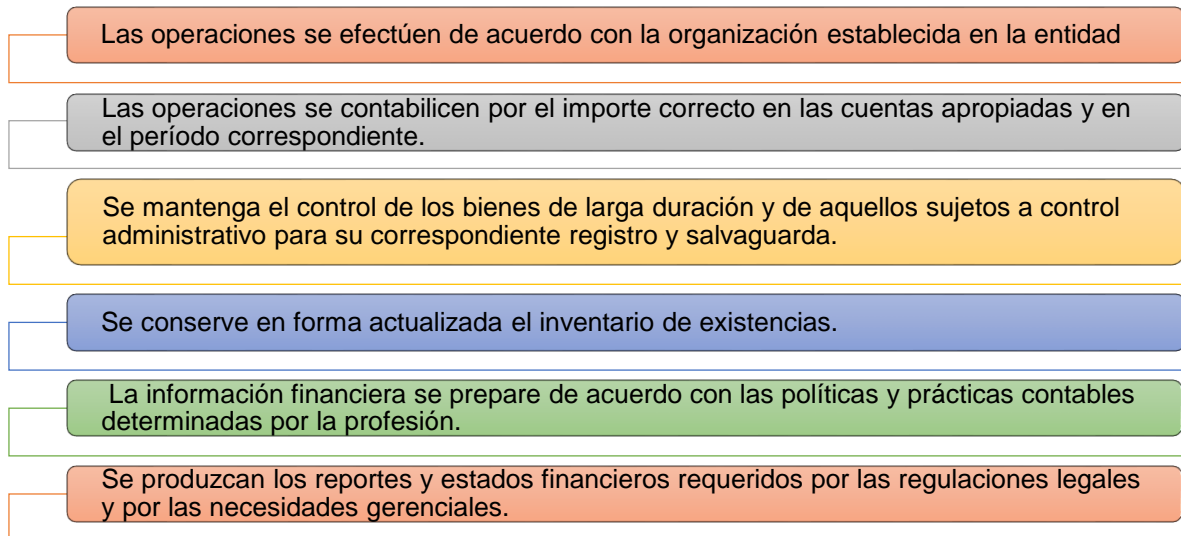
Se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones. La Contabilidad Gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables. (pág. 25)

❖ 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental

“De las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la Contabilidad Gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones...” (pág. 18)

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

GRÁFICO N. 19 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



Fuente: (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, 2016)

Elaborado por: Las Autoras

❖ 405-03 Integración contable de las operaciones financieras

“La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos...” (pág. 26)

Cuarto Componente

➤➤➤ Norma 500.INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad (pág. 84)

- ❖ 500-01 Controles sobre sistemas de información
- ❖ 500-02 Canales de comunicación abiertos (págs. 84-85)



Quinto Componente

➤➤➤ Norma 600. SEGUIMIENTO

“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

- ❖ Seguimiento Continuo o en operación
- ❖ Evaluaciones Periódicas...” (págs. 85-86)

CAPÍTULO 3

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Alcance de la Evaluación

La evaluación del control interno de la Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay implica identificar y evaluar las irregularidades existentes en el Sistema de Control Interno de la Unidad Financiera, aplicando cuestionarios considerando los cinco componentes del COSO I, esto en relación con cada una de las unidades: presupuestos, contabilidad y tesorería, con el fin de asegurar el cumplimiento de las distintas actividades.

3.2 Objetivo General

Evaluar el Sistema de Control Interno de la Unidad Financiera del MTOP en base al Marco Integrado del Control Interno-COSO I, con el fin de identificar el nivel de cumplimiento de las actividades establecidas a las que se rigen, de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones vigentes.

3.3 Metodología

Se desarrollarán y aplicarán cuestionarios y flujogramas para la evaluación del sistema de control interno dirigida a cada uno de los responsables de las unidades que constituyen la Unidad Financiera, además de la recopilación de información necesaria para el desarrollo de la evaluación, mediante la indagación de procesos y documentación (archivos).

3.4 Programa de trabajo

3.4.1 Marcas de Referencia

PT/P	Papel de Trabajo-Programa	PT/P 1/1
PT/I	Papel de Trabajo-Información	PT/I 1/1
PT/C	Papel de Trabajo- Cuestionarios	PT/C 1/1
PT/Fo	Papel de Trabajo-FODA	PT/Fo 1/1
PT/MC	Papel de Trabajo-Matriz de Procesos	PT/MP 1/1
PT/F	Papel de Trabajo- Flujogramas	PT/F 1/8
PT/ HH	Papel de Trabajo- Hoja de hallazgos	PT/HH 1/7

CUADRO N. 17 PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PT/P
1/1

N.	PROCEDIMIENTO	RE F P/T	REALIZADO		SUPERVISADO	
			Nombre	Fecha	Nombre	Fecha
1	Aplique un cuestionario para evaluar los cinco componentes del Control Interno según el COSO I.	PT/ C 4/4	Janneth Guamán	11-01- 2017	Andrea Cedillo	11-01- 2017
2	Califique el cuestionario de evaluación del CI aplicando la escala de calificación del nivel de riesgo y confianza.	PT/ C 4/4	Janneth Guamán	13-01- 2017	Andrea Cedillo	14-01- 2017
3	Elabore Diagramas de Flujo describiendo las principales actividades que realiza el personal y evalúe su pertinencia.	PT/ Fo 8/8	Janneth Guamán	14-01- 2017	Andrea Cedillo	17-01- 2017
4	Identifique los controles que existen en el área financiera evaluando los flujogramas.	PT/ MC 8/8	Janneth Guamán	18-01- 2017	Andrea Cedillo	20-01- 2017
5	Análisis FODA.	PT/ Fo 1/1	Janneth Guamán	23-01- 2017	Andrea Cedillo	24-01- 2017
6	Elabore la Hoja de Hallazgos para la Unidad Financiera.	PT/ HH 8/8	Janneth Guamán	25-01- 2017	Andrea Cedillo	26-01- 2017

Fuente: Investigación de Campo
Elaborador por : Las Autoras

3.5 Evaluación de componentes de Control Interno según COSO I en la Unidad Financiera

Para determinar la situación actual del control interno de la Unidad Financiera de la institución se aplicará el método de cuestionarios, que permitirán comprobar la calidad

del control interno de tal forma que se darán a conocer las falencias existentes en el mismo, los cuestionarios se aplicarán a las tres unidades claves: Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.

A continuación, se presenta la aplicación de cuestionarios para la Evaluación del Control Interno mediante el Método COSO I, dirigidos a los responsables que conforman la Unidad Financiera, por lo tanto; se evaluarán los 5 componentes que permitirá establecer el nivel de riesgo y confianza, determinar deficiencias y formular recomendaciones para la toma de decisiones.

CUADRO N. 18 RESPONSABLES DE LA UNIDAD A EVALUAR

<p>Analista Financiero</p> <p>Ing. Santiago Reinoso</p> 	<p>Presupuesto</p> <p>Ing. Santiago Reinoso</p> 	<p>Contabilidad</p> <p>Ing. Sandra Pardo</p> 	<p>Tesorería</p> <p>Sr. Cesar Baculima</p> 
---	---	---	--

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Las Autoras

Los resultados que se obtengan en la evaluación de cada componente del COSO I se Interpretarán de acuerdo a la siguiente tabla de Calificación del Nivel de confianza y riesgo.

TABLA N. 1 ESCALA DE CALIFICACIÓN NIVEL DE CONFIANZA

CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
	Puntos	Niveles
SI	2	CONFIABLE
NO	1	ACEPTABLE
NO APLICABLE	0	NO CONFIABLE

Elaborado por: Las Autoras

TABLAN. 2 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

Determinación del Nivel de Confianza	
NC = Nivel de Confianza	$NC = \frac{TRP}{TP} \times 100$
TRP =Total de Respuestas Positivas	
TP = Total de Respuestas	

Elaborado por: Las Autoras

TABLA N. 3 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

Determinación del Nivel del Riesgo	
NR = Nivel de Riesgo	$NR = \frac{TRN}{TP} \times 100$
TRN =Total de Respuestas Negativas	
TP = Total de Respuestas	

Elaborado por: Las Autoras

TABLA N. 4 ESCALA DE CALIFICACIÓN DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

INTERVALOS	CONFIANZA	RIESGO
15-50	NO CONFIABLE	ALTO
51-75	ACEPTABLE	MEDIO
76-95	CONFIABLE	BAJO

Elaborado por: Las Autoras

3. 5.1 Aplicación de cuestionarios para la evaluación del Sistema de Control Interno a la Unidad Financiera



TABLA N. 5 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A LA UNIDAD FINANCIERA

CUESTIONARIO	RESPUESTA			PO ND	CA LIF	OBSERVACIÓN
	SI	NO	N/A			
1. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL						
A. Integridad y valores éticos						
1. ¿La alta dirección de la institución, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	X			2	2	El Art.7 del estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del acuerdo N.059
2. ¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?	X			2	2	El acuerdo ministerial N.067 Establece el Código de Ética de MTOP
3. ¿El código de ética considera los conflictos de intereses en la institución?	X			2	2	No se difunden en su totalidad.
4. ¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la Institución, y se ha verificado su comprensión?		X		2	1	El personal no aplica su código de ética.
5. ¿Se informa al departamento periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?			X	2	0	
6. ¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?		X		2	1	
7. ¿Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?		X		2	1	
TOTAL	3	3	1	14	9	



B. Administración Estratégica						
1. ¿La institución para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?	X			2	2	
2. ¿El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?	X			2	2	
3. ¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y estas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?	X			2	2	
4. ¿En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	X			2	2	
5. ¿Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?		X		2	1	
TOTAL	4	1		10	9	
C. Políticas y prácticas del talento humano						
1. ¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			2	2	
2. ¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	X			2	2	
3. ¿Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos?	X			2	2	
4. ¿Los servidores asignados para el reclutamiento de personal se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?	X			2	2	
5. ¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?	X			2	2	
6. ¿Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima autoridad (presidente), de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se	X			2	2	



mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios?						
7. ¿Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	X			2	2	
8. ¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?		X		2	1	Se realiza cada año, puesto a que se depende de los recursos y el presupuesto.
9. ¿La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?		X		2	1	
TOTAL	7	2		18	16	
D. Estructura organizativa						
1. ¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable?	X			2	2	
2. ¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?		X		2	1	
3. ¿Dentro de la estructura de la organización, se han establecido líneas claras para la presentación de informes que abarquen las funciones y el personal de la entidad?	X			2	2	
4. ¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?		X		2	1	
5. ¿La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	X			2	2	
6. ¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?		X		2	1	Se está trabajando en el manual de procedimientos.
7. ¿Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad?	X			2	2	
TOTAL	4	3		14	11	



E. Sistemas computarizados de información						
1. ¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?	X			2	2	
2. ¿Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	X			2	2	
3. ¿El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?	X			2	2	
4. ¿Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización, se las mantienen actualizadas y se verifican?	X			2	2	
5. ¿La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?	X			2	2	
6. ¿Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?	X			2	2	
7. ¿Se conservan copias de los respaldos de los archivos, programas y documentos relacionados?	X			2	2	
TOTAL	7	0		14	14	
TOTAL COMPONENTE	25	9	1	70	59	
2. COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS						
1. ¿La institución ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	X			2	2	
2. ¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la institución?	X			2	2	
3. ¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	X			2	2	
4. ¿Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?		X		2	1	
5. ¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	X			2	2	
6. ¿La institución, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros,		X		2	1	No está establecido el Mapa de Riesgo.

objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?						
7. ¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?		X		2	1	No está establecido el Mapa de Riesgo.
8. ¿Existe un plan de mitigación de riesgos?		X		2	1	
9. ¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?		X		2	1	
10. ¿Existen los respaldos necesarios de la información de la institución, en caso de desastres?		X		2	1	
11. ¿Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas anteriormente?		X		2	1	
12. ¿Las transacciones de las instituciones, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	X			2	2	
13. ¿Se realizan transacciones, sin la debida autorización?		X		2	1	
14. ¿Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente?		X		2	1	Siempre se capacita al personal.
15. ¿Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso?		X		2	1	
TOTAL	5	10		30	20	
3. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
1. ¿Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados en cada unidad?		X		2	1	
2. ¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la institución?		X		2	1	



3. ¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		X		2	1	Se realiza cada año.
4. ¿Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?		X		2	1	La administración central va haciendo el seguimiento necesario.
5. ¿Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?		X		2	1	
6. ¿Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la institución?		X		2	1	
7. ¿Existe una custodia adecuada y organizada de las garantías?	X			2	2	
8. ¿Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	X			2	2	
9. ¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?		X		2	1	
10. ¿Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?		X		2	1	Para trabajar en la institución el personal firma el contrato en el que se da a conocer sus funciones.
11. ¿La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?		X		2	1	No se cumple del todo
12. ¿Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?	X			2	2	
13. ¿La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?	X			2	2	
14. ¿La documentación de la estructura del sistema de control interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos?	X			2	2	



15. ¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?	X			2	2	
16. ¿La documentación tanto física como magnética es accesible a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?	X			2	2	
17. ¿Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello?	X			2	2	
18. ¿La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables?	X			2	2	
19. ¿El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?	X			2	2	
20. ¿Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?	X			2	2	
21. ¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	X			2	2	
22. ¿Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?	X			2	2	Todo se maneja con usuarios y claves
TOTAL	13	9		44	35	
4.COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
1. ¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	X			2	2	
2. ¿El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	X			2	2	
3. ¿Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar	X			2	2	



información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?					
4. ¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?		X		2	1
5. ¿La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	X			2	2
6. ¿Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?	X			2	2
7. ¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?	X			2	2
8. ¿Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?		X		2	1
TOTAL	6	2		16	14
5. COMPONENTE: SEGUIMIENTO Y MONITOREO					
1. ¿Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?		X		2	1
2. ¿Los informes de Control Interno, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas?		X		2	1
3. ¿Se realiza el seguimiento y evaluación constante del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?		X		2	1
4. ¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		X		2	1
5. ¿Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?		X		2	1
6. ¿Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de información?		X		2	1



7. ¿Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?		X		2	1	
8. ¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?	X			2	2	
9. ¿Se han definido herramientas de autoevaluación?	X			2	1	
10. ¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?		X		2	1	
11. ¿Existe un responsable de Monitoreo en las Diferentes Departamentos de la Institución?	X			2	2	El director tiene dos coordinadores: un técnico y un financiero, quienes coordinan y comunican todo.
TOTAL	2	9		22	13	
CALIFICACIÓN TOTAL DE LA UNIDAD	51	39	1	182	141	
<i>Fuente: Investigación de Campo</i> <i>Elaborado por: Las autoras</i>	<i>Supervisado por: Ing. Miriam López</i>					



El método de cuestionario aplicado a la unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay para la evaluación del Sistema de Control interno contiene preguntas acerca de las acciones y los controles para especificar su nivel de cumplimiento, constituido con un total de 91 preguntas, establecidas de acuerdo a los cinco componentes del COSO I, obteniendo un total de 51 respuestas positivas (SI), 40 respuestas negativas (NO) y 1 respuesta no aplicable (N/A).

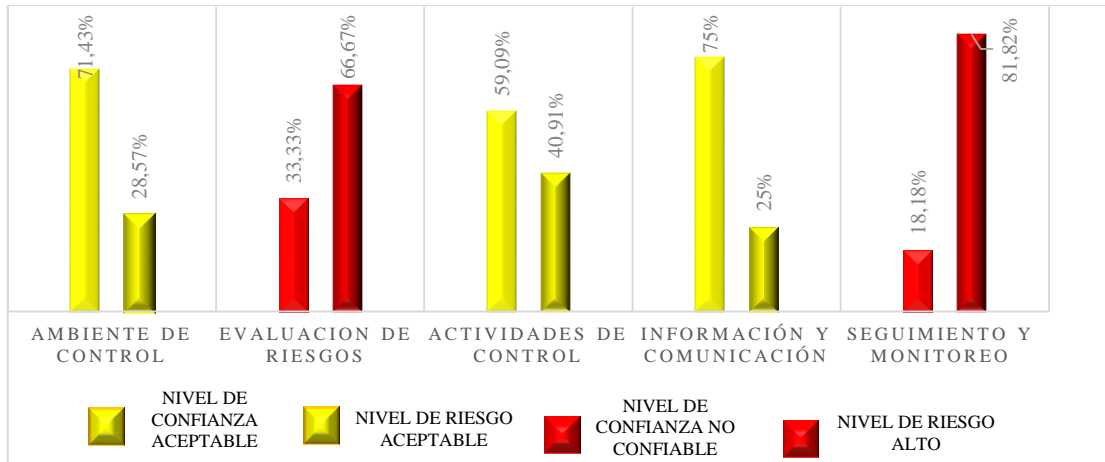
3.5.1.1 Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno Unidad Financiera – Analista Financiero

TABLA N. 6 ANÁLISIS DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE LA UNIDAD FINANCIERA

COMPONENTES	TOTAL DE RESPUESTAS	TOTAL DE RESPUESTAS POSITIVAS	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN POR COMPONENTES
1. AMBIENTE DE CONTROL	35	25	71,43%	28,57%	MEDIO
2. EVALUACIÓN DE RIESGOS	15	5	33,33%	66,67%	ALTO
3. ACTIVIDADES DE CONTROL	22	13	59,09%	40,91%	MEDIO
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	8	6	75%	25%	MEDIO
5. SEGUIMIENTO Y MONITOREO	11	2	18,18%	81,82%	ALTO
TOTAL COMPONENTES	∑ 91	51	56,04%	43,96%	MEDIO

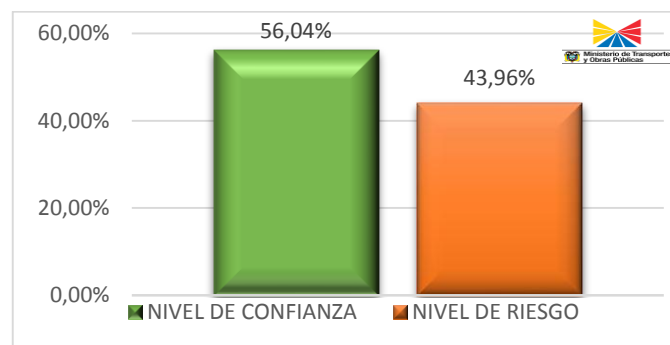
Fuente: Cuestionario de la Unidad Financiera
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 20 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO POR COMPONENTE UNIDAD FINANCIERA



Fuente: Cuestionario de la Unidad Financiera
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 21 NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA UNIDAD FINANCIERA



Fuente: Cuestionario de la Unidad Financiera
Elaborado por: Las Autoras

Resultado de la evaluación del cuestionario:

De acuerdo a la encuesta realizada al responsable de la unidad financiera, se obtuvo como resultado un nivel de confianza del 56,04% y un nivel de riesgo del 43,96% como se puede observar en la Gráficas N.20-21, esto representa un nivel de confianza **ACEPTABLE** y un nivel de riesgo **MEDIO**, esto se debe a:

- ✚ Ausencia de un manual de procedimientos aprobado y actualizado.
- ✚ Omisión de un Mapa de Riesgo, por tanto, la dirección financiera no ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto en la unidad.
- ✚ No se establecen los procedimientos de control que deben aplicarse adecuadamente y deben ser comprendidos por el personal de la unidad.
- ✚ No se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control.



- ✚ No se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles.
- ✚ No se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo.
- ✚ No se establecen los procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la unidad financiera.

CUADRO N. 19 PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO UNIDAD DE PRESUPUESTO

**PT/Pp
1/1**


 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTOPE) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY Programa de Evaluación de Control Interno a la Unidad de Presupuestos Período: Julio 2016- Marzo 2017						
OBJETIVO: Evaluar el Sistema de control Interno actual en la Unidad de Presupuestos del MTOPE Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay.						
N.	PROCEDIMIENTO	RE F P/T	REALIZADO		SUPERVISADO	
			Nombre	Fecha	Nombre	Fecha
1	Aplique Cuestionarios de Control Interno en donde se evalué los 5 componentes de COSO I.	PT/ C 1/1	Janneth Guamán	11-01- 2017	Andrea Cedillo	11-01- 2017
2	Establezca los procedimientos y actividades desarrolladas en la Unidad de Presupuesto mediante entrevista al responsable.	PT/ 4/4	Janneth Guamán	13-01- 2017	Andrea Cedillo	14-01- 2017
3	Genere Diagramas de Flujo describiendo las principales actividades	PT/ Fo 2/2	Janneth Guamán	14-01- 2017	Andrea Cedillo	17-01- 2017
4	Establecer los controles	PT/ MC 2/2	Janneth Guamán	18-01- 2017	Andrea Cedillo	20-01- 2017

Fuente: Investigación de Campo

Elaborador por : Las Autoras

3.5.2 Aplicación de cuestionarios para la evaluación del Sistema de Control Interno a la Unidad de Presupuesto

TABLA N. 5 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A PRESUPUESTO

CUESTIONARIO	RESPUESTA			PO ND	CAL IF	OBSERVACIÓN
	SI	NO	N/ A			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>DIRRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARIA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY- PERÍODO 2016</p> <p>UNIDAD DE PRESUPUESTO</p> <p>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO I</p> <p>Responsable: Ing. Santiago Reinoso</p> </div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; background-color: yellow; font-weight: bold;"> PT/Cp 1/1 </div> </div>						
A. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL						
1. ¿Tiene la institución un departamento de Unidad de Auditoria Financiera que opere de forma autónoma?		X		2	1	El control interno lo realiza la unidad administrativa, por tanto la institución no cuenta con una Unidad de Auditoria Financiera a nivel provincial, Además es desconcentrada.
2. ¿Existe un Manual de Funciones que establezca el perfil profesional de cada empleado o trabajador para ocupar un puesto determinado?	X			2	2	
3. ¿El personal de la Unidad Financiera conoce de la normativa en la que se enmarca su accionar?	X			2	2	Si pero no en su totalidad.
4. ¿Está establecida la misión del departamento de Presupuesto?	X			2	2	
5. ¿Conoce usted el perfil acorde a la naturaleza de las actividades de la entidad y tiempo para realizar las funciones adecuadamente?	X			2	2	
6. ¿Su Unidad está especificado en la Estructura Organizativa del Ministerios de Transporte y Obras Públicas?	X			2	2	
7. ¿La estructura en la que consta su área facilita el flujo de información hacia todos los niveles?	X			2	2	
8. ¿Las relaciones de dependencia establecidas son adecuadas y le permiten al Analista Administrativo Financiero conocer con claridad sus responsabilidades y el nivel de autoridad?		X		2	1	



9. ¿Usted como Analista de presupuesto tiene una descripción de Sus funciones por desarrollo dentro del departamento?		X		2	1	
TOTAL	6	3		18	15	
B. COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO						
1. ¿La unidad de presupuestos ha establecido los objetivos, considerando las actividades y estrategia para alcanzarlas?		X		2	1	
2. ¿Se consideran indicadores sobre los objetivos y metas de la unidad de presupuestos?		X		2	1	
3. ¿La Unidad Administrativa Financiera cuenta con una matriz FODA?		X		2	1	
4. ¿En la unidad se verifica que la obligación o deuda es veraz?	X			2	2	Existe un control previo de documentos
5. ¿Regularmente se supervisa el cumplimiento de los procesos de la Unidad de presupuestos?	X			2	2	
6. ¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	X			2	2	Se emite mensualmente, de acuerdo a las necesidades.
7. ¿La institución, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, ¿en caso de existir casos de riesgo?		X		2	1	
8. ¿Existe un plan de mitigación de riesgos?		X		2	1	
9. ¿Se capacita al personal nuevo cuando tiene actividades de control a su cargo?		X		2	1	Existe una necesidad de plan de capacitaciones pero no se da, a pesar de ser solicitada a través del a matriz de necesidades.
TOTAL	3	6		18	12	
10. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
1. ¿La institución ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos de la Unidad?	X			2	2	



2. ¿Existen actividades de control para verificar el cumplimiento de todas las etapas de las operaciones?	X			2	2	
3. ¿Realiza certificaciones presupuestarias en base a la necesidad?		X		2	1	
4. ¿Existe supervisión permanente a los controles con el fin de asegurar el cumplimiento de normas y regulaciones?		X		2	1	
5. ¿La empresa realiza evaluaciones cumplimiento de los procesos establecidos en la unidad de presupuesto?	X			2	2	
6. ¿Antes de realizar el respectivo compromiso se verifica la partida presupuestaria, si hay disponibilidad de fondos?	X			2	2	
7. ¿El Director emite con anticipación el presupuesto anual requerido, al Ministerio de Finanzas para su aprobación?	X			2	2	
8. ¿Todos los egresos se realizan según partida presupuestaria?	X			2	2	
9. ¿En La Formulación de presupuesto planteada en la institución aplican los principios presupuestarios?	X			2	2	
10. ¿El Director del MTOP dispone que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos?	X			2	2	
11. ¿Existe un presupuesto aprobado para el logro de metas y objetivos propuestos en cada una de sus actividades?	X			2	2	
12. ¿Se realizan las cédulas presupuestarias de los gastos?	X			2	2	
13. ¿Todos los ingresos y gastos están debidamente presupuestados?	X			2	2	
14. ¿Realiza la institución informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?	X			2	2	
15. ¿Evalúan los desembolsos del gasto corriente y las inversiones, de acuerdo al avance físico de las obras y ejecución efectiva del egreso?	X			2	2	
16. ¿Preparar periódicamente los informes sobre la situación presupuestaria para conocimiento de las autoridades del Ministerio?	X			2	2	Se realiza mensualmente.
17. ¿Se comparan datos financieros y contables predeterminados contra los resultados reales (presupuestados vs ejecutados)	X			2	2	
18. Control previo al compromiso	X			2	2	Pero no en todas las solicitudes de pagos.



¿Existe la partida presupuestaria con disponibilidad suficiente de fondos no comprometidas a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias?					
19. Control de la Evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados ¿Se realiza el control de evaluación presupuestaria, que comprende la determinación de ingresos y gastos, así como el grado de cumplimientos de las metas programadas en base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional?	X			2	2
20. ¿La máxima autoridad dispone al responsable de la ejecución presupuestaria para que efectúe el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos?	X			2	2
21. ¿Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprueban que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente?		X		2	1
22. ¿Se genera algún documento que respalde el compromiso?	X			2	2
TOTAL	18	4		44	40
D. COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1. ¿Se protege adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario en la Unidad de Presupuestos?	X			2	2
2. ¿Se realizan capacitaciones cuando hay procesos nuevos o modificaciones de los sistemas vigentes en la Unidad de presupuestos?		X		2	1
3. ¿Tiene información adecuada y oportuna para realizar el compromiso y el devengado?	X			2	2
4. ¿Existe un medio de comunicación suficiente para el Analista de presupuesto conozca sus tareas que debe realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a controles internos?	X			2	2

TOTAL	3	1	8	7	
COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
1. ¿Todos los documentos expedidos por la unidad de presupuestos tienen la respectiva firma de autorización y responsabilidad?	X		2	2	
2. ¿Se realiza Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos?	X		2	2	
3. ¿Se realiza Controles a las reformas presupuestarias al compromiso y la obligación o devengado?	X		2	2	
4. ¿Se realiza Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento?	X		2	2	
TOTAL	4	0	8	8	
CALIFICACIÓN TOTAL DE LA UNIDAD	35	13	48	70	
<i>Fuente: Investigación de Campo</i> <i>Elaborado por: Las autoras</i>			<i>Supervisado por: Ing. Miriam López</i>		

El método de cuestionario aplicado a la Unidad de Presupuestos del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay para la evaluación del Sistema de Control interno contiene preguntas acerca de las acciones y los controles para especificar su nivel de cumplimiento, constituido con un total de 48 preguntas, establecidas de acuerdo a los cinco componentes del COSO I, obteniendo un total de 35 respuestas positivas (SI) y 13 respuestas negativas (NO).

3.5.2.1 Análisis del Nivel de Confianza y Riesgo de evaluación del Sistema de Control Interno a la Unidad de Presupuestos

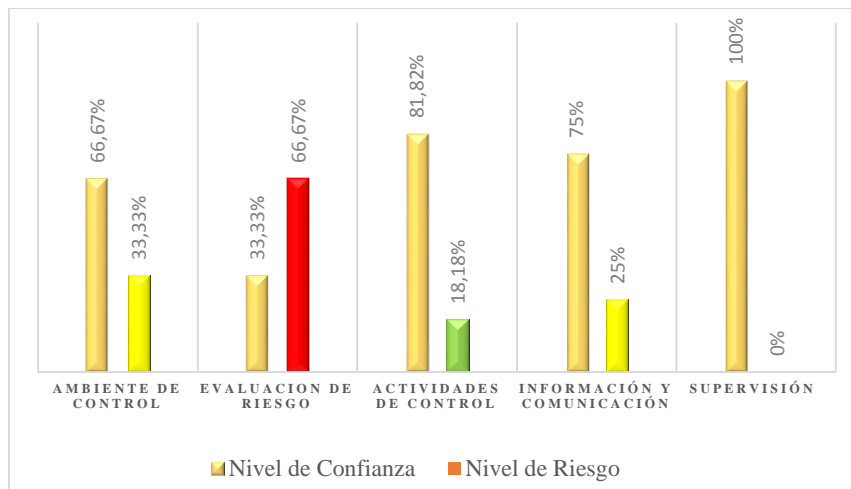
TABLA N. 7 CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS

COMPONENTES	TOTAL DE RESPUESTAS	TOTAL DE RESPUESTAS POSITIVAS	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN POR COMPONENTES
AMBIENTE DE CONTROL	9	6	66,67 %	33,33%	MEDIO
EVALUACION DE RIESGO	9	3	33,33%	66,67%	ALTO
ACTIVIDADES DE CONTROL	22	18	81,82%	18,18%	BAJO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4	3	75%	25%	MEDIO
SUPERVISIÓN	4	4	100%		BAJO
TOTAL	48	34	70,83%	29,17%	MEDIO

Fuente: Cuestionario de la Unidad de Presupuesto

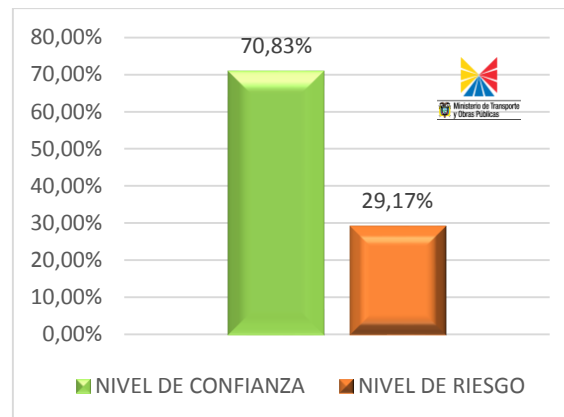
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 22 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO POR COMPONENTE UNIDAD DE PRESUPUESTO



Fuente: Cuestionario de la Unidad de Presupuesto

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 23 NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA UNIDAD PRESUPUESTO


Fuente: Cuestionario de la Unidad de Presupuesto
Elaborado por: Las Autoras

De acuerdo a la encuesta realizada al responsable de la unidad de presupuesto, se obtuvo como resultado un nivel de confianza del 70,83% y un nivel de riesgo del 29,17% como se puede observar en las Gráficas N.22-23, esto representa un nivel de confianza **ACEPTABLE** y un nivel de riesgo **MEDIO**, sin embargo, esto se debe por la falta de supervisión constante a los controles, con el fin de asegurar el cumplimiento de leyes. La ausencia de un manual de procedimientos, al igual que la falta de establecimiento de la Matriz FODA que permite reconocer los factores internos y externos que puedan afectar el desarrollo de las actividades de la institución.



**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO UNIDAD DE
CONTABILIDAD**

**PT/Pc
1/1**

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTOB) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY Programa de Evaluación de Control Interno a la Unidad de Contabilidad Periodo: Julio 2016- Marzo 2017					
OBJETIVO: Evaluar el Sistema de control Interno actual en la Unidad de Presupuestos del MTOB Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay.						
N.	PROCEDIMIENTO	RE F P/T	REALIZADO		SUPERVISADO	
			Nombre	Fecha	Nombre	Fecha
1	Aplique Cuestionarios de Control Interno en donde se evalué los 5 componentes de COSO I.	PT/ C 1/1	Janneth Guamán	11-01- 2017	Andrea Cedillo	11-01- 2017
2	Establezca los procedimientos y actividades desarrolladas en la Unidad de Contabilidad mediante entrevista al responsable.	PT/ 4/4	Janneth Guamán	13-01- 2017	Andrea Cedillo	14-01- 2017
3	Genere Diagramas de Flujo describiendo las principales actividades de la unidad	PT/ Fo 3/3	Janneth Guamán	14-01- 2017	Andrea Cedillo	17-01- 2017
Fuente: Investigación de Campo Elaborador por : Las Autoras						

3.5.3 Aplicación de cuestionarios para la evaluación del Sistema de Control Interno a la Unidad de Contabilidad

TABLA N. 8 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A CONTABILIDAD

E CUENCA

**PT/C
3/4**



**DIRRECIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO P)
SUBSECRETARIA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY-
PERÍODO 2016
UNIDAD DE CONTABILIDAD
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO I**

Responsable: Ing. Sandra Pardo

CUESTIONARIO	RESPUESTA			PO ND	CA LIF	OBSERVACIÓN
	SI	NO	N/A			
A. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL						
1. ¿Existe un Manual de Funciones que establezca el perfil profesional de cada empleado o trabajador para ocupar un puesto determinado?	X			2	2	
2. ¿Está establecida misión de la Unidad de Contabilidad?	X			2	2	
3. ¿Usted Como Analista de Contabilidad conoce las funciones y tareas específicas que comprende su departamento?	X			2	2	
4. ¿Tiene la Institución un manual de procedimientos para ejecutar las actividades contables?		X		2	1	Se rige a la normativa contable el ente que rige la contabilización de costos y gastos de cada institución ,aplicando la normas contables
5. ¿Llevan registro contable de conformidad a lo establecido en el Manual de contabilidad gubernamental?	X			2	2	Se manejan en el sistema contable ESIGEF
6. ¿Se evalúa el desempeño personal y si son incentivados a través de premios, condecoraciones, entre otros?		X		2	1	
7. ¿Tiene la institución una Unidad de Auditoria Interna que opere de forma autónoma?		X		2	1	EOD no es ejecutora, hay una unidad de auditoria a nivel Nacional
8. ¿Usted considera que las funciones que le han asignado son las correspondientes a su área?	X			2	2	
9. ¿Existe asignación de funciones dentro del departamento de	X			2	2	



contabilidad?						
10. ¿La Unidad Financiera cuenta con suficiente personal para realizar sus funciones?		X		2	1	Personal que se mantiene trata cumplir todo lo solicitado, pero es necesario personal de apoyo.
TOTAL	6	4		20	16	
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS						
1. ¿La institución ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	X			2	2	
2. ¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la institución?	X			2	2	
3. ¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	X			2	2	
4. ¿En la unidad de contabilidad cuenta con medidas que les permita determinar los riesgos?		X		2	1	
5. ¿La Unidad Financiera cuenta con una matriz FODA?		X		2	1	
6. ¿La Unidad Financiera cuenta con un mapa de riesgos considerando factores internos y externos, en caso de existir casos de riesgo?		X		2	1	
TOTAL	3	3		12	9	
COMPONENTE : ACTIVIDAD DE CONTROL						
1. ¿Existe actividades de control para verificar el cumplimiento de todas las etapas de las operaciones?	X			2	2	
2. ¿Realizan informes para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios?		X		2	1	Esta aun POA Y PAI se realiza una programación anual para ejecutarlo
3. ¿La Institución elabora inventarios? ¿Cada qué periodo lo realizan para determinar la cantidad existente?	X			2	2	Establece un inventario físico anualmente para determinar los valores correctos
4. ¿La Institución cuenta con políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimientos de archivo físicos y magnéticos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes?	X			2	2	



5. ¿Existe una adecuada segregación de funciones en cuanto a autorización , registro y custodia en el Departamento del Área Financiera (presupuesto, tesorería y contabilidad)	X			2	2	
6. ¿Existen controles para pago de impuestos?	X			2	2	Control contablemente y lo realiza tesorería
7. ¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?	X			2	2	Matriz lo genera a nivel nacional , se realiza todos registro dentro del ejercicio fiscal
8. ¿Se realiza oportunamente el pago de obligaciones?		X		2	1	
9. ¿Al ser usted el responsable de la Unidad de Contabilidad?	X			2	2	
10. ¿Realiza el control previo del pago de obligaciones adquiridas por la institución?	X			2	2	
11. ¿Se verifica que todos los Activos Fijos se encuentren entregados a las diferentes áreas, mediante actas de entrega recepción para el debido respaldo y cuidado?	X			2	2	
12. ¿Existen procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?	X			2	2	Si lo hacen a través del reglamento
13. ¿Se realiza una comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados?	X			2	2	Si lo realizan anualmente
14. ¿Se revisan los cálculos de las depreciaciones, su correcto registro y el movimiento de las cuentas respectivas?	X			2	2	
15. ¿Los Activos Fijos se dan de baja cuando están completamente depreciados o cuando éstos dejan de funcionar?	X			2	2	Se da de baja cuando deja de funcionar
TOTAL	12	3		30	27	
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
1. ¿Las funciones que se deben desarrollar en esta unidad están determinadas con claridad en el manual de procesos?		X		2	1	No existe un manual de procesos.
2. ¿Se lleva un registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información?	X			2	2	No tiene, sin embargo se rigen en el UDAF (CENTRAL) y EODF.
3. ¿El personal cuenta con información oportuna para el registro y toma de decisiones?	X			2	2	



4. ¿Los informes de las unidades relacionadas con Contabilidad son enviados de forma oportuna al Analista de Contabilidad?	X					
5. ¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento	X			2	2	
6. ¿La institución cuenta con canales de comunicación abiertos para trasladar información segura?		X		2	1	
7. ¿Existe procedimientos aptos para comunicar acciones impropias del funcionario de la Unidad de Contabilidad?		X		2	1	
TOTAL	4	3		14	11	
COMPONENTE :SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
1. ¿Existen controles de la alta dirección que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones de la unidad de contabilidad?		X		2	1	
2. ¿Se realiza pruebas documentadas de la efectividad de los controles establecidos?	X			2	2	
3. ¿Los procesos son mejorados constantemente según los objetivos de la organización		X		2	1	
4. ¿Todos los documentos expedidos por la Unidad de Contabilidad tienen las respectivas firmas y autorización de responsabilidad?	X			2	2	
5. ¿Existe una persona que supervise que se cumplan con las actividades en la unidad?	X			2	2	
TOTAL	3	2		10	8	
CALIFICACIÓN TOTAL DE LA UNIDAD	29	14		86	58	
Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Las autoras				Supervisado por: Ing. Miriam López		

El método de cuestionario aplicado a la Unidad de Contabilidad del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay para la evaluación del Sistema de Control interno contiene preguntas acerca de las acciones y los controles para especificar su nivel de cumplimiento, constituido con un total de 43 preguntas, establecidas de acuerdo a los cinco componentes del COSO I, obteniendo un total de 29 respuestas positivas (SI) y 14 respuestas negativas (NO).

3.5.3.1 Resultados de la evaluación del sistema de control interno Unidad de Contabilidad

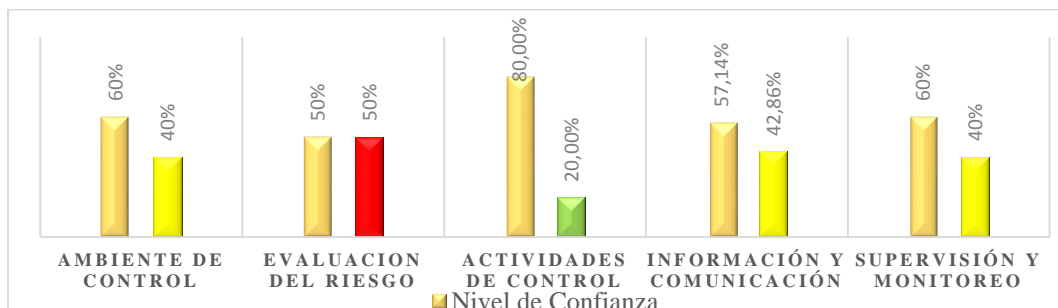
TABLA N. 9 CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

COMPONENTES	TOTAL DE RESPUESTAS	TOTAL DE RESPUESTAS POSITIVAS	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN POR COMPONENTES
AMBIENTE DE CONTROL	10	6	60%	40%	MEDIO
EVALUACION DEL RIESGO	6	3	50%	50%	ALTO
ACTIVIDADES DE CONTROL	15	12	80%	20%	BAJO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	7	4	57,14%	42,86%	MEDIO
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	5	3	60%	40%	MEDIO
TOTAL	43	28	65,12%	34,88%	MEDIO

Fuente: Cuestionario de la Unidad de Contabilidad

Elaborado por: Las Autoras

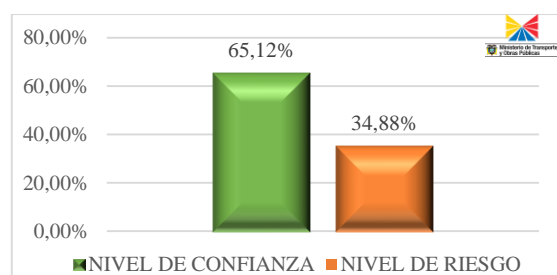
GRÁFICO N. 24 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO POR COMPONENTE UNIDAD DE CONTABILIDAD



Fuente: Cuestionario de la Unidad de Contabilidad

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 25 NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA UNIDAD DE CONTABILIDAD



Fuente: Cuestionario de la Unidad de Contabilidad

Elaborado por: Las Autoras



De acuerdo a la encuesta realizada al responsable de la Unidad de Contabilidad, se obtuvo como resultado un nivel de confianza del 65,12% y un nivel de riesgo del 34,88% como se puede observar en el Grafico N° 24-25, esto representa un nivel de confianza **ACEPTABLE** y un nivel de riesgo **MEDIO**, sin embargo, no cuenta con una descripción de sus funciones, en el cual el responsable de la unidad pueda regirse y verificar el cumplimiento de las actividades a realizar, lo que ayudará a cumplir con los objetivos de la unidad de presupuesto.

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO UNIDAD DE TESORERÍA

**PT/Pp
1/1**


N.	PROCEDIMIENTO	RE F P/T	REALIZADO		SUPERVISADO	
			Nombre	Fecha	Nombre	Fecha
1	Aplique Cuestionarios de Control Interno en donde se evalué los 5 componentes según el COSO I.	PT/ C 1/1	Janneth Guamán	11-01- 2017	Andrea Cedillo	11- 01- 2017
2	Establezca los procedimientos y actividades desarrolladas en la Unidad de Tesorería mediante entrevista al responsable.	PT/ 1/4	Janneth Guamán	13-01- 2017	Andrea Cedillo	14- 01- 2017
3	Genere Diagramas de Flujo describiendo las principales actividades	PT/ Fo 3/3	Janneth Guamán	14-01- 2017	Andrea Cedillo	17- 01- 2017

Fuente: Investigación de Campo
Elaborador por : Las Autoras

3.5.4 Aplicación de cuestionarios para la evaluación del Sistema de Control Interno a la Unidad de Tesorería

TABLA N. 10 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A PRESUPUESTO

CUESTIONARIO	RESPUESTA			PO ND	CA LIF	OBSERVACIÓN
	SI	NO	N/A			
A. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL						
1. ¿Existe un Manual de Funciones que establezca el perfil profesional de cada empleado o trabajador para ocupar un puesto determinado?	X			2	2	Existe un manual emitido por el Ministerio de Transporte de Obras Públicas desde Quito.
2. ¿Está establecida la misión en la unidad de tesorería?	X			2	2	
3. ¿Conoce qué comportamiento es aceptable o no aceptable y sabe qué hacer si se encuentran con algún comportamiento indebido?	X			2	2	De acuerdo al reglamento interno del ministerio (LOTAIP 2015, Acuerdo 061)
4. ¿Se comunica efectivamente dentro de la entidad, tanto de palabra como en la forma de actuar, el compromiso con la integridad y la ética?	X			2	2	De acuerdo al código de ética establecido por la institución.
5. ¿El trato diario con los usuarios se hace de forma honesta y equitativa en su departamento?	X			2	2	De acuerdo a los valores institucionales.
6. ¿Tiene conocimiento de las sanciones disciplinarias que se toman dentro de la entidad?	X			2	2	
7. ¿Es necesario la asistencia de otra persona para que contribuya en el desenvolvimiento de sus funciones?	X			2	2	Falta de personal.
8. ¿Conoce las funciones y tareas específicas que comprende su unidad?	X			2	2	
9. ¿Tiene la institución un departamento de Unidad de Auditoria Interna que opere de forma autónoma?		X		2	1	Solo existe en Quito, además de la Contraloría, pero no existe a nivel provincial.
10. ¿Usted como Tesorero tiene una descripción de sus funciones por el desarrollo dentro del departamento?		X		2	1	
TOTAL	8	2		20	18	



DIRRECIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIAL DEL AZUAY- PERÍODO 2016
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA –ÁREA DE TESORERÍA
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO I

Responsable: Sr. Cesar Baculima





B. COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO						
1. ¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	X			2	2	
2. ¿Las Unidades relacionados con la Unidad de Tesorería comunican a la dirigencia de Tesorería sobre sus cambios realizados en su sistema as operativos?	X			2	2	
3. ¿La unidad Financiera cuenta con una matriz FODA?		X		2	1	
4. ¿Regularmente se supervisa en cumplimiento de los procesos de la Unidad de Tesorería?	X			2	2	
5. ¿La unidad de tesorería se adoptan medidas para determinar riesgos?		X		2	1	
6. ¿La unidad de Tesorería de la institución emite informes periódicos sobre la situación real de la misma?	X			2	2	Informes que soliciten para cualquier gasto.
TOTAL	4	2		12	10	
C. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
1. ¿La institución cuenta con procedimientos adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Tesorería?		X		2	1	
2. ¿Se envía a la Unidad de Contabilidad los comprobantes de ingreso y de pago para su registro, adjuntando un resumen diario de su movimiento	X			2	2	En el sistema que se maneja (ESIGEF) se va generando el informe diario, salvo sea el caso descuentos que maneja contabilidad.
3. ¿Existe actividades de control para verificar el cumplimiento de todas las etapas de operación?	X			2	2	
4. ¿La responsabilidad del fondo de tesorería está limitada a una sola persona?	X			2	2	Si pero, es necesario que se establezca a un asistente.
5. ¿Para solicitar el reembolso de fondos se presentan los comprobantes de los gastos?	X			2	2	Comprobantes, facturas.
6. ¿Se realizan Conciliaciones bancarias? ¿Con que frecuencia?		X		2	1	Se realiza cada mes por los ingresos, lo realiza contabilidad, pero al ingresar comprobantes se van comparando saldos.
7. ¿Se registra diariamente las transacciones realizadas?	X			2	2	Todo lo referente a pagos que genera contabilidad y se realiza el pago.



8. ¿Se realiza la verificación de la factura al momento de ser ingresada a la Unidad de Tesorería para su respectiva cancelación?	X			2	2	
9. ¿Se elabora la Programación de Caja?		X		2	1	
10. ¿La transferencia de fondos por medios electrónicos está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?	X			2	2	
11. ¿Efectúan los pagos a los beneficiarios, verificando que el control previo al desembolso haya sido cumplido y que la documentación este completa antes de autorizarlos?	X			2	2	Es el proceso principal, se revisa que la documentación este completa y autorizada.
12. ¿Se verifica que exista partida presupuestaria relacionada con el pago y que se identifique su fuente de financiamiento?	X			2	2	
13. ¿Todo pago que se efectuó corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos?	X			2	2	Sin contrato o documentación debidamente legalizado y autorizado por contabilidad no se puede proceder al pago.
14. ¿Los pagos que se efectúan están dentro de los límites de la programación de caja autorizada?	X			2	2	
15. ¿Los pagos que se efectúan están debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?	X			2	2	
16. ¿Se Ejerce un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas?	X			2	2	Se mantiene un archivo, se revisa periódicamente para las renovaciones respectivas.
17. ¿Todo el documento expedido por la Unidad de Tesorería tiene la respectiva firma de autorización?	X			2	2	
18. ¿La unidad de Tesorería se verifica y revisa que todos los documentos de soporte de la compra a cancelar están autorizados completos?	X			2	2	
19. ¿Se elaboran las retenciones según la LRTI?	X			2	2	
20. ¿Realiza el registro de retenciones en el tiempo establecido?		X		2	1	

21. ¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?	X			2	2	
TOTAL	16	5		42	37	
D. COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
1. ¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?	X			2	2	
2. ¿Se realiza capacitaciones cuando hay procesos nuevos o modificaciones de los sistemas vigentes en la unidad de tesorería?		X		2	1	
3. ¿El sistema refleja la información de manera confiable y completa?	X			2	2	
4. ¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante los procesamientos diarios de las operaciones en Tesorería?	X			2	2	
5. ¿Existen medios de comunicación suficientes para que los funcionarios de la unidad de tesorería conozcan las tareas que deban realizar los procedimientos y su responsabilidad frente a los controles internos?		X		2	1	
TOTAL	3	2		10	8	
E. COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
1. ¿Existen controles adecuados que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones de Tesorería?		X		2	1	
2. ¿La evaluación se realiza de manera integral, periódica y continua para determinar el avance de la gestión de Tesorería?	X			2	2	Si pero es necesario aplicar un asistente
3. ¿El cumplimiento de las responsabilidades del Tesorero cubre las necesidades de la unidad?	X			2	2	

El método de cuestionario aplicado a la Unidad de Tesorería del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay para la evaluación del Sistema de Control interno contiene preguntas acerca de las acciones y los controles para especificar su nivel de cumplimiento, constituido con



4. ¿Se realiza seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones dadas a la unidad de Tesorería?	X			2	2	
5. ¿Todos los documentos despachados por la unidad de Tesorería tienen las respectivas firmas de autorización y responsabilidad?	X			2	2	
TOTAL	4	1		10	9	
CALIFICACIÓN TOTAL DE LA UNIDAD	35	12		94	70	
Fuente: Cuestionario de la Unidad de Tesorería Elaborado por: Las Autoras				Supervisado por: Ing. Miriam López		

un total de 47 preguntas, establecidas de acuerdo a los cinco componentes del COSO I, obteniendo un total de 36 respuestas positivas (SI) y 11 respuestas negativas (NO).

3.5.4.1 Resultados de la evaluación del sistema de control interno Unidad de Tesorería

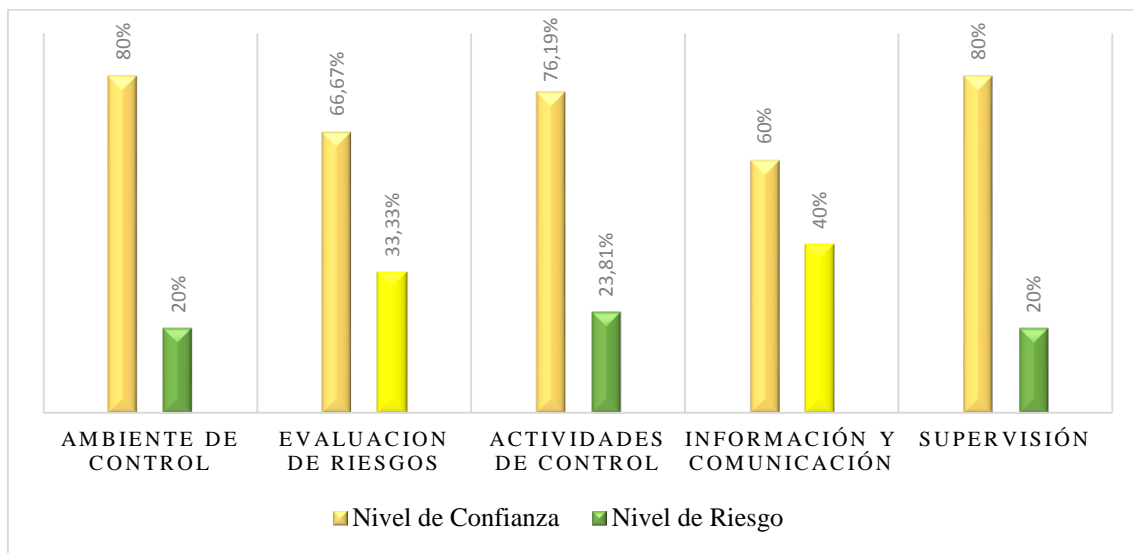
TABLA N. 11 CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

COMPONENTES	TOTAL DE RESPUESTAS	TOTAL DE RESPUESTAS POSITIVAS	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN POR COMPONENTES
AMBIENTE DE CONTROL	10	8	80%	20%	BAJO
EVALUACION DE RIESGOS	6	4	66,67%	33,33%	MEDIO
ACTIVIDADES DE CONTROL	21	16	76,19%	23,81%	BAJO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5	3	60%	40%	MEDIO
SUPERVISIÓN	5	4	80%	20%	BAJO
TOTAL	47	35	74,47%	25,53%	MEDIO

Fuente: Cuestionario de la Unidad de Tesorería

Elaborado por: Las Autoras

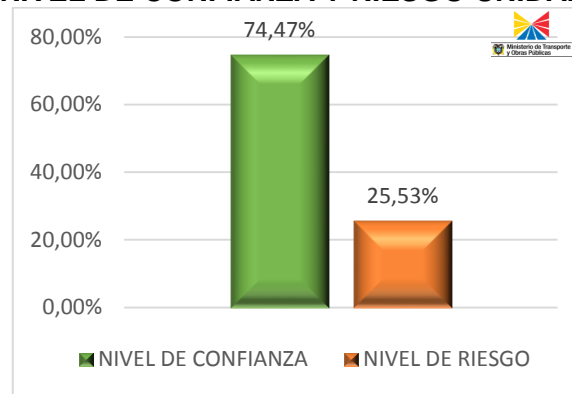
GRÁFICO N. 26 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO POR COMPONENTE UNIDAD DE TESORERÍA



Fuente: Cuestionario de la Unidad de Tesorería

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 27 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO UNIDAD DE TESORERÍA



Fuente: Cuestionario de la Unidad de Tesorería

Elaborado por: Las Autoras

De acuerdo a la encuesta realizada al responsable de la Unidad de Contabilidad, se obtuvo como resultado un nivel de confianza del 74,47 % y un nivel de riesgo del 25,53% como se puede observar las Gráficas N.26-27, esto representa un nivel de confianza **ACEPTABLE** y un nivel de riesgo **MEDIO**, en consecuencia de no adoptar medidas de control para determinar riesgos que puedan interrumpir en la ejecución de sus actividades, otra causa se da por la inexistencia de medios de comunicación suficientes para que el funcionario de tesorería conozca las tareas que debe realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos, considerando que al no establecer una descripción de funciones el responsable de la unidad no cumple con sus funciones a cabalidad. Se produce retrasos al momento de emitir retenciones, ocasionando que no se cumpla en el periodo de cinco días establecidos por la ley.

3.6 Análisis de los Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno por Componente de la Unidad Financiera (Presupuestos-Contabilidad y Tesorería) del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay

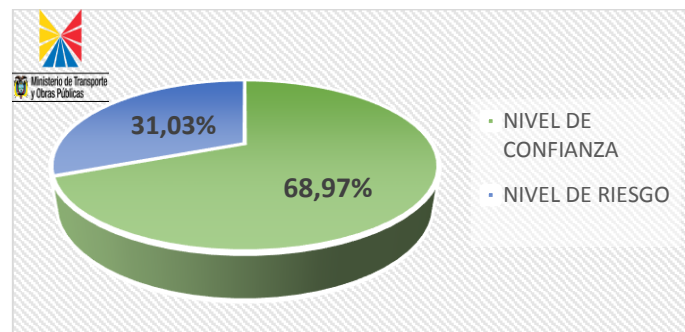
**TABLA N. 12 CALIFICACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

UNIDAD	CALIFICACIÓN POR CADA UNIDAD	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
PRESUPUESTOS	9	6	3
CONTABILIDAD	10	6	4
TESORERIA	10	8	2
	Σ 29	Σ 20	Σ 9
		68,97%	31,03%

Fuente: Cuestionarios

Elaborado por: Las Autoras

**GRÁFICO N. 28 ANÁLISIS NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**



Fuente: Cuestionarios

Elaborado por: Las Autoras

Evaluado el nivel de confianza del componente **AMBIENTE DE CONTROL** se determinó que se encuentra en un nivel **CONFIABLE** con un 68,97% y con un nivel de riesgo **BAJO** del 31,03%, estos resultados se deben a que las tres unidades de la unidad financiera, se rigen a la normativa para la ejecución de sus actividades, sin embargo no se ha establecido un manual de procedimientos que facilite la realización de los mismos, además de la ausencia de un manual de funciones donde se dé a conocer las funciones y responsabilidades de cada servidor, es por ello que se ha generado confusiones en el personal al momento de ejecutar sus actividades.

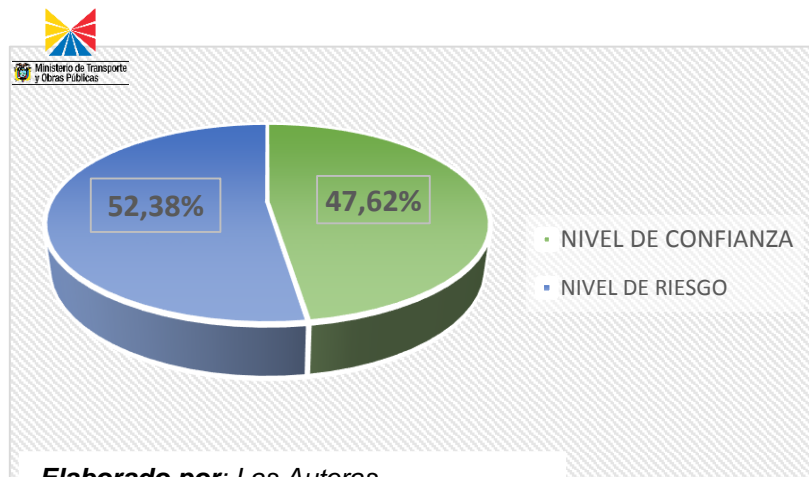
**TABLA N. 13 CALIFICACIÓN DE NIVEL CONFIANZA Y RIESGO
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS**

UNIDAD	CALIFICACIÓN POR CADA UNIDAD	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
PRESUPUESTOS	9	3	6
CONTABILIDAD	6	3	3
TESORERIA	6	4	2
	Σ 21	Σ 10	Σ 11
		47,62%	52,38%

Fuente: Cuestionarios

Elaborado por: Las Autoras

**GRÁFICO N. 29 ANÁLISIS DEL NIVEL DE CONFIANZA Y
RIESGO DE EVALUACION DE RIESGOS**



Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Cuestionarios

Evaluado el nivel de confianza del componente **EVALUACIÓN DEL RIESGO** se obtuvo un nivel de riesgo **ALTO** con un 52,38% es por ello que encuentra en un nivel **NO CONFIABLE** con un 47,62%, estos resultados se deben a que en la Unidad Financiera no se han implantado controles que permitan identificar los riesgos, siendo imprescindible para el logro de sus objetivos. Esta falencia se pudo determinar en base a las entrevistas realizadas al personal responsable de las unidades y de acuerdo a la revisión de documentos de la institución, con lo que se pudo determinar que no se encuentra establecido los objetivos a nivel de unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, puesto que, solo se cuenta con objetivos a nivel institucional, lo cual impide la identificación de los riesgos.

Frente a esta situación, donde se determinó un nivel de riesgo alto, es necesario plantear un mapa de riesgos en el cual se identifican los factores internos y externos,

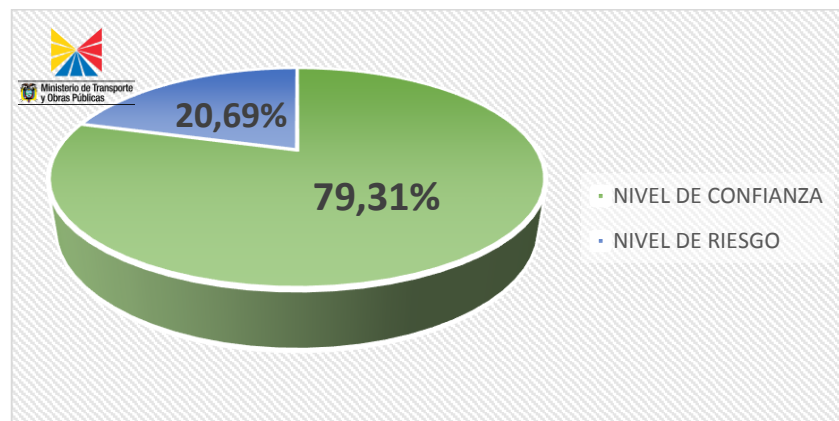
con la especificación de objetivos y amenazas que se puedan afrontar en la Unidad Financiera,

TABLA N. 14 CALIFICACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
COMPONENTE: ACTIVIDAD DE CONTROL

UNIDAD	CALIFICACIÓN POR CADA UNIDAD	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
PRESUPUESTOS	22	18	4
CONTABILIDAD	15	12	3
TESORERIA	21	16	5
	Σ 58	Σ 46	Σ 12
		79,31%	20,69%

Fuente: Cuestionarios
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 30 ANÁLISIS DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DE ACTIVIDAD DE CONTROL



Fuente: Cuestionarios
Elaborado por: Las Autoras

Evaluado el nivel de confianza del componente **ACTIVIDAD DE CONTROL**, el nivel de riesgo es **BAJO** con un 15,52% y con un nivel **CONFIABLE** del 84,48%, esto demuestra que se emplean controles adecuados en la Unidad Financiera, siendo estos:

- ✓ Control previo al compromiso (Unidad de Presupuesto),
- ✓ Control previo al devengado (Unidad de Contabilidad),

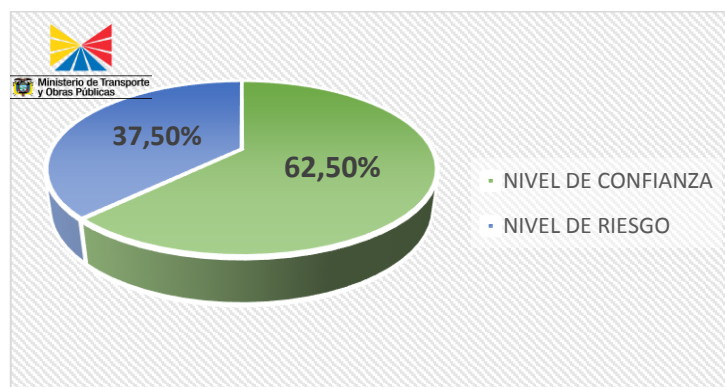
- ✓ Control previo al pago (Unidad de Tesorería); mediante el sistema e-SIGEF, lo que permite el cumplimiento de las operaciones, sin embargo, a pesar de contar con un control considerado no cuenta con un manual de procedimientos de aprobación y autorización que aseguren la ejecución de las actividades, con el objetivo de garantizar que se efectúen las actividades válidas, sin la duplicidad de tareas. Otra falencia es el incumplimiento de la separación de funciones, pues se encuentra asignado un solo servidor para que controle y ejecute actividades de dos unidades; la Unidad Financiera y la Unidad de Presupuestos, ya que estas son unidades claves para la institución, para ello es necesario establecer las funciones y responsabilidades en el manual de funciones, describiendo los cargos correspondientes a cada unidad.

**TABLA N. 15 CALIFICACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

UNIDAD	CALIFICACIÓN POR CADA UNIDAD	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
PRESUPUESTOS	4	3	1
CONTABILIDAD	7	4	3
TESORERIA	5	3	2
	Σ 16	Σ 10	Σ 6
		62,50%	37,50%

Fuente: Cuestionarios
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 31 ANÁLISIS DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Fuente: Cuestionarios
Elaborado por: Las Autoras



Evaluated the level of confidence of the component **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** there is a risk **MEDIO** of 37,50 %, with a level of confidence **ACEPTABLE** of 62,50 %, according to the interviews and observations carried out it was found that the information systems have adequate controls, which allows the development of the operations, to continue, they will be known the same:

- ✚ **SITOP** is an information system, which must be updated periodically by the responsible of the Financial unit, so that a register, control and execution of the projects and processes that are carried out in the MTOP.
- ✚ The **sistema e-SIGEF** (System of Financial Administration of the public sector).
- ✚ **Quipux** is an email that includes information and document management systems, which has legal value in which the corresponding review of contestations, of the units; Financial, Budget, Accounting and Treasury.
- ✚ **Zimbra** offers a server and open source software for communication and collaboration. It is an institutional email of the Ministry of Transport and Public Works.

These systems serve to guarantee the reliability, security and a clear administration of the levels of access to information.

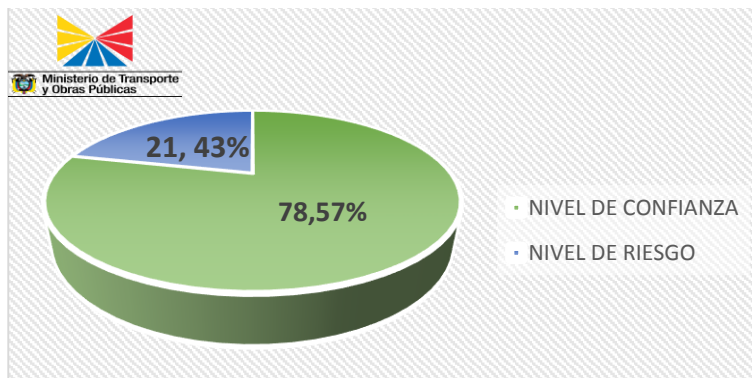
The communication channels existing between the budget, accounting and treasury units are not totally efficient, as situations arise in which communication is not so clear, leading to delays in the process of activities, these problems are particularly given in the accounting and treasury units at the moment of carrying out the payment process of an obligation since there is no due control process by the different responsible for the review of documentation for a payment of obligation, which causes delay in the issuance of withholdings.

**TABLA N. 16 CALIFICACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

UNIDAD	CALIFICACIÓN POR CADA UNIDAD	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
PRESUPUESTOS	4	4	0
CONTABILIDAD	5	3	2
TESORERIA	5	4	1
	Σ 14	Σ 11	Σ 3
		78,57%	21,43%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 32 ANÁLISIS DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Las Autoras

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Evaluated the confidence level of the component **SUPERVISIÓN Y MONITOREO** it was determined that there is a risk level **BAJO** with a 21,43% and a **CONFIABLE** level of 78,57%, which demonstrates that if there is a continuous follow-up during the realization of the daily control processes in the units of budget, accounting and treasury, to support the control of administrative and legal management, the Integrated Information System of Transport and Public Works (SITOP) has been developed, which allows for a follow-up of the management of processes from its beginning to its end, however, it is necessary to improve the periodic evaluations directed to the responsible parties of the units, this will help to carry out an adequate tracking that prevents the generation of deficiencies, reinforcing the control activities and seeking to reduce the existing risk level.

Además, se pudo determinar la ausencia de una herramienta de evaluación al personal, puesto a que solo se realizan autoevaluaciones que son útiles, pero no suficientes, es necesario establecer procedimientos y mecanismos de control acorde a los niveles de gestión determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, puesto que se busca fortalecer la toma de decisiones y una mejora en la respuesta por parte de la Unidad Financiera:

- Unidad de Presupuesto,
- Unidad de Contabilidad,
- Unidad de Tesorería.

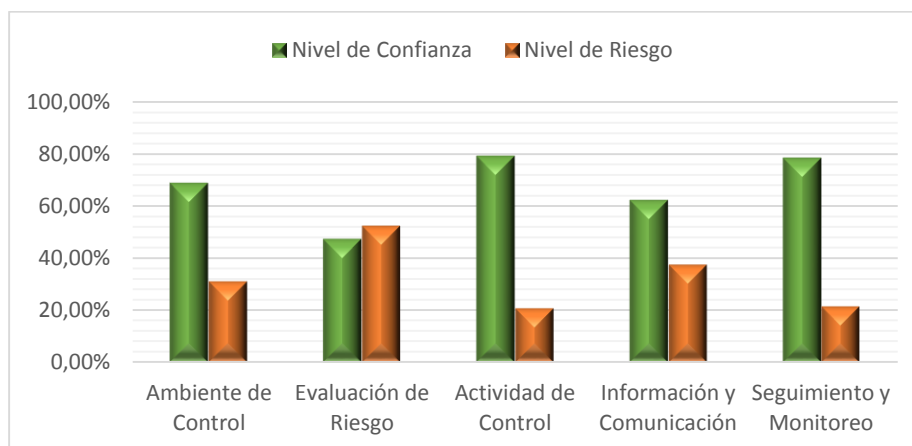
TABLA N. 17 CALIFICACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE TODAS LAS UNIDADES

	Total	Nivel de Confianza	%	Nivel de Riesgo	%
Ambiente de Control	29	20	68,97%	9	31,03%
Evaluación de Riesgo	21	10	47,62%	11	52,38%
Actividad de Control	58	46	79,31%	12	20,69%
Información y Comunicación	16	10	62,50%	6	37,50%
Seguimiento y Monitoreo	14	11	78,57%	3	21,43%

Fuente: Cuestionarios de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

Elaborador por: Las Autoras

GRÁFICO N. 33 NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE TODAS LAS UNIDADES



Fuente: Cuestionarios de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

Elaborador por: Las Autoras

3.7 Análisis FODA

En este punto se planteará el Análisis FODA, que consecuentemente ayudará a determinar la situación actual de la Institución, en el cual se podrá verificar ciertos riesgos.

PT/Fo
1/1

CUADRO N. 20 MATRIZ FODA

<p style="text-align: center;">MATRIZ FODA</p> 	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS F</p> <p>F1 POA facilita el presupuesto para el cumplimiento del plan estratégico. F2 Gestión desconcentrada. F3 El personal se rige a un adecuado código de ética. F4 Procesos administrativos sistematizados que ayudan para la fluidez de la de información. F5 Personal calificado para ejercer de forma eficiente su cargo asignado F6 Interacción en las actividades de la unidad que permite una buena coordinación entre el personal.</p>	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <p>D1 Falta de personal. D2 El personal no cuenta con el espacio suficiente para desarrollar sus funciones. D3 Falta de control interno D4 Insuficiente motivación y capacitación al personal de la unidad. D5 No cuenta con manual de procedimientos. D6 Ausencia de planificación estratégica Institucional.</p>
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <p>O1 Interés de la entidad pública, para el desarrollo de la infraestructura de transporte. O2 Planificación cuenta con procesos que están desconcentrados en el nivel territorial, específicamente en las Subsecretarías Zonales.</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAFO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar el Plan Estratégico. • Fortalecer la interacción en las actividades de la unidad y mantener un personal altamente calificado. • Fortalecer el proceso de desconcentración. 	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y Diseñar un Manual de Procedimientos. • Implementar mecanismos e instrumentos de Auditoría, seguimiento y Control. • Incentive las expectativas de sus servidores propiciando en ellos nuevas metas, proyectos y funciones que eviten la monotonía en el trabajo
<p style="text-align: center;">AMENAZA</p> <p>A1 Colapso de los sistemas informáticos. (Quipux, e-SIGEF, Zimbra) A2 Falta de capacidad de operación entre los sistemas gubernamentales (e-SIGEF, SIPeIP) y el módulo de contratos del SITOP</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAFA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los Sistemas Informáticos. (Quipux, e-SIGEF, Zimbra) 	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar el Plan de fortalecimiento Institucional.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

3.8 Diagramas de Flujo

Este método es aquel en el que se describe las actividades principales desde el inicio del proceso hasta su fin, los controles que existen en cada área y sus posibles riesgos. Los riesgos y controles del diagrama de flujo los identificaremos de la siguiente manera:

Simbología para calificar los riesgos y controles



El símbolo del triángulo de color tomate corresponde a la identificación de un riesgo y al número del riesgo que se identificó en la matriz de evaluación del control interno.



Símbolo del círculo de color verde corresponde a la identificación de un control efectivo y que se encuentra funcionando adecuadamente y el número del control que se encontró en la matriz de evaluación del control interno



El símbolo del círculo de color amarillo corresponde a la identificación de un control deficiente o que no está funcionando adecuadamente el número del control que se encontró en la matriz de evaluación del control interno.



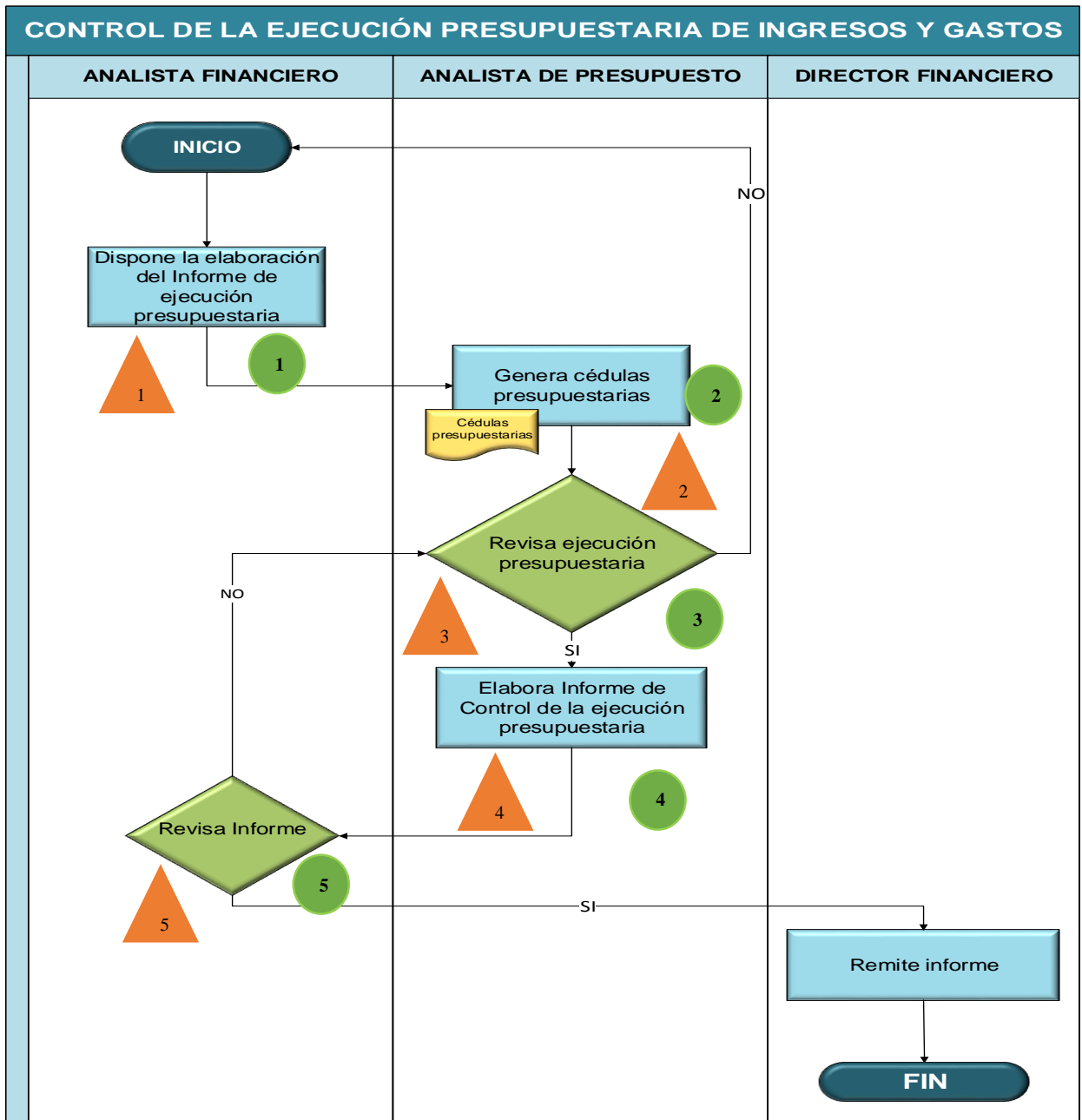
El símbolo del círculo de color rojo corresponde a la identificación de la inexistencia de un control implementado en la Unidad Financiera.

3.8.1 Flujogramas de proceso

A continuación, se elaboran diagramas de flujo que describen las actividades que debe realizar el personal de la Unidad Financiera (Presupuestos, Contabilidad y Tesorería):








GRÁFICO N. 34 FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS



PT/F
1/8



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Las Autoras

TABLA N. 18 MATRIZ DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS

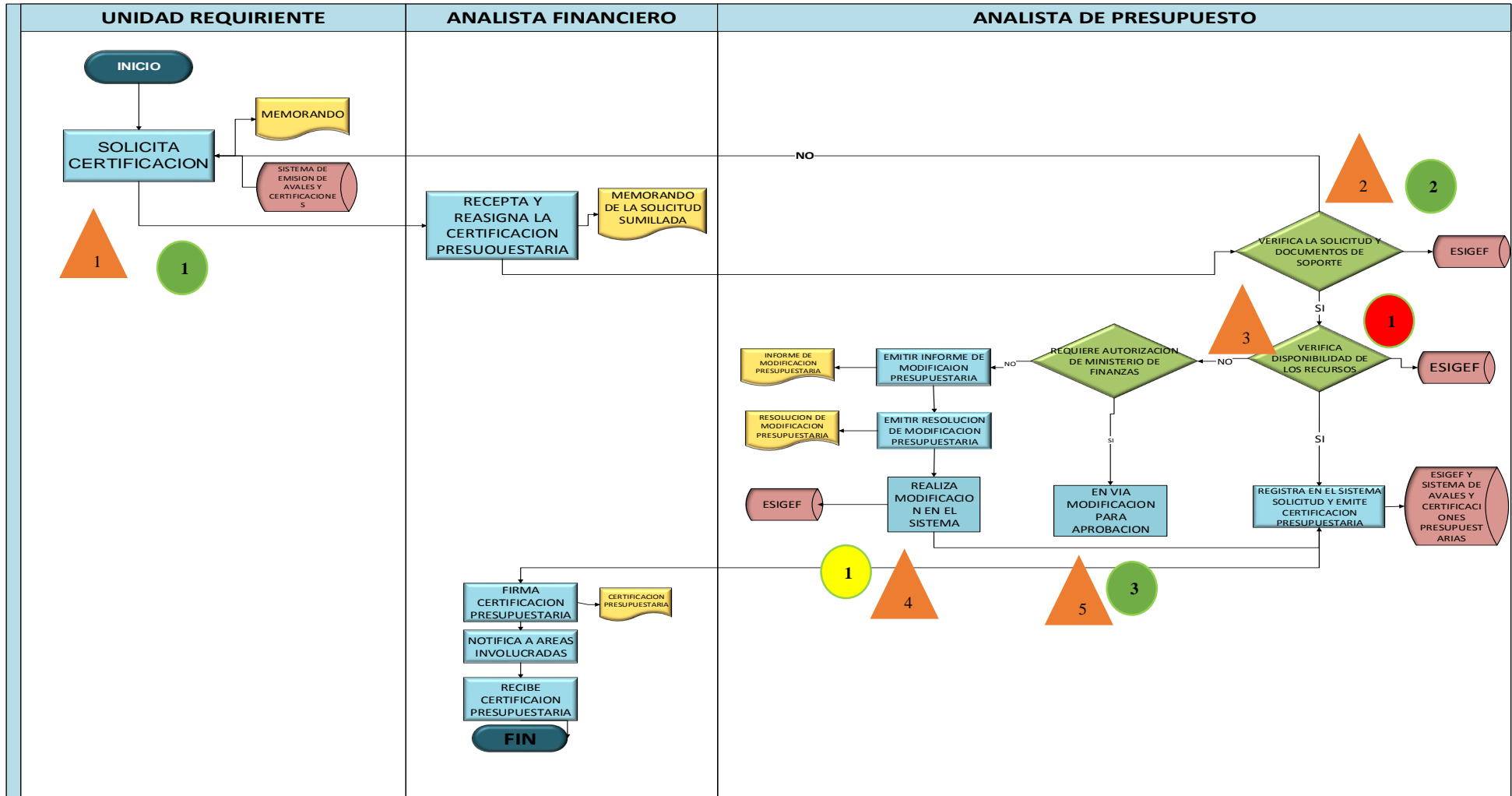
	OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID DE CONTROL	CONTROL	TIPO DE CONTROL	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
1	Que el informe de ejecución conste con todas las acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignadas.		No se detalle en el informe la fase de ejecución de la institución.		Realiza una supervisión rigurosa antes de emitir el informe	Preventivo	No hay recomendación	ANALISTA FINANCIERO
2	Generar cédulas presupuestarias en el sistema e-SIGEF		No se establezca la hoja de control de presupuesto.		Verifica periódicamente el avance de ejecución y el cumplimiento de proyectos	Concurrente	No hay recomendación	ANALISTA DE PRESUPUESTO
3	Verificar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos		No se verifica la ejecución presupuestaria de ingresos o gastos		Seguimiento a la ejecución presupuestaria	Concurrente	No hay recomendación	ANALISTA DE PRESUPUESTO
4	Que el informe proporcione información detallada acerca del proceso de ejecución		No se cumple con el control previo a la ejecución del presupuesto		Evaluar los resultados del proceso de ejecución	Posterior	No hay recomendación	

5	Que en el informe se dé a conocer todo el proceso de ejecución		No se revisa el informe por lo tanto no se conoce detalladamente el proceso de ejecución del presupuesto.		Revisa el informe para determinar errores e informarlos a la unidad encargada		No hay recomendación	ANALISTA FINANCIERO
---	--	---	---	---	---	--	----------------------	---------------------

Fuente: Grafico N.34

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 35 FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA





Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

TABLA N. 19 MATRIZ DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

	OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID DE CONTROL	CONTROL	TIPO DE CONTROL	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
1	Identificar el objetivo de la necesidad		Que la necesidad que se requiere contemple con las condiciones establecidas en la planificación anual.		La solicitud de certificación presupuestaria debe contener las especificaciones necesarias del tipo de gasto	Preventivo	No se encuentra recomendaciones	UNIDAD REQUIRIENTE
2	Obtener Información completa y consistente		Información incompleta		Control previo de los documentos	Preventivo	No se encuentra recomendaciones.	ANALISTA DE PRESUPUESTO
3	Un mejor manejo de la certificación presupuestaria y disponibilidad de recursos		Un retraso de pago de obligaciones		No existe control		Realizar la planificación de acuerdo al código orgánico de planificación y finanzas públicas, considerando las necesidades para cumplir con los pagos requeridos posteriormente	ANALISTA DE PRESUPUESTO
4	Realizar el informe de modificación presupuestaria		Realiza el informe sin considerar base legal, ítem presupuestarios,		Realizar un control para que el informe cumpla con la base legal, ítem	Preventivo	Revisar la el instructivo de reformas presupuestarias del	ANALISTA DE PRESUPUESTO

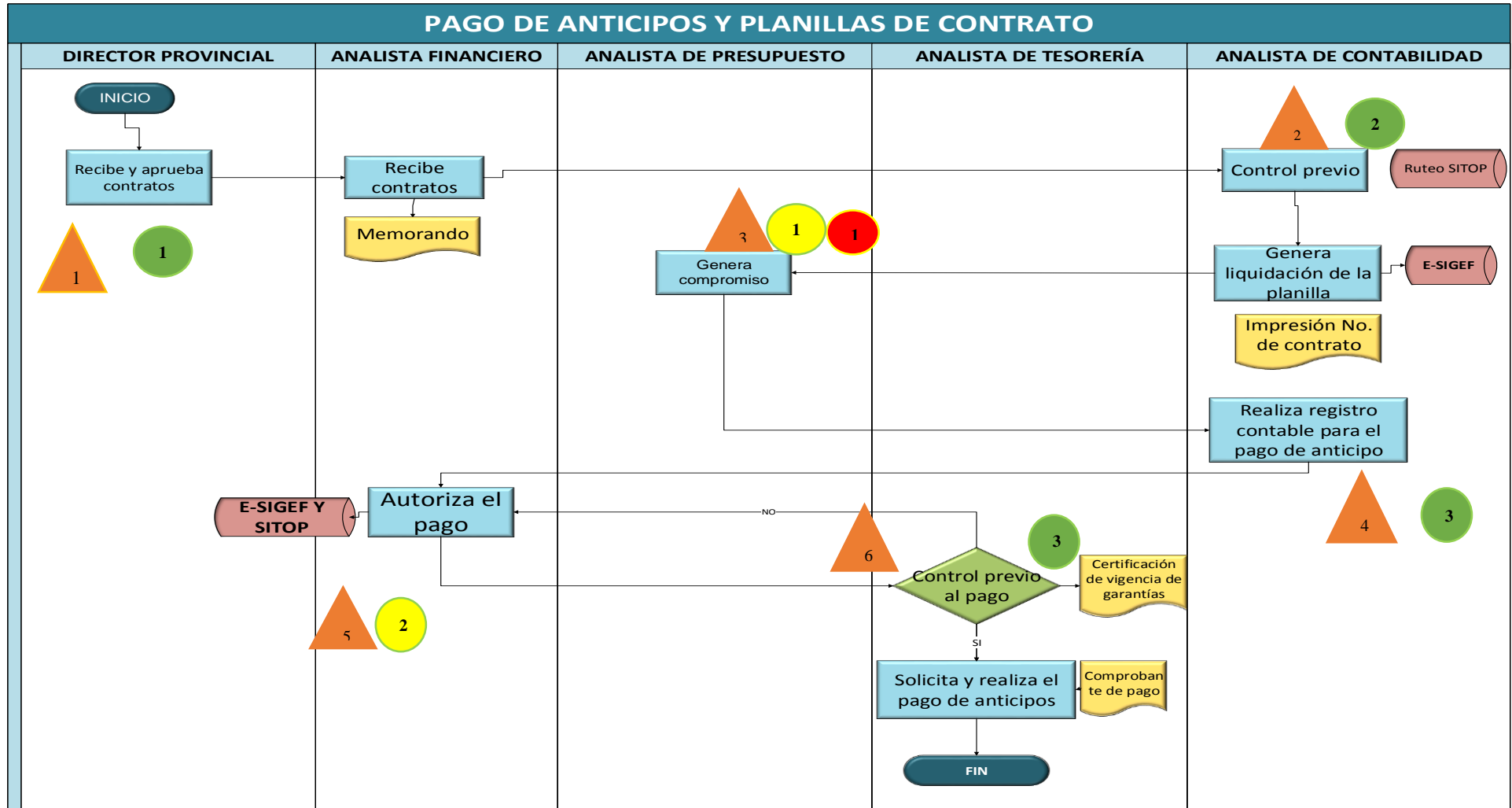


			justificativo de la necesidad y efectos en la composición presupuestaria.		presupuestarios, justificativo de la necesidad y efectos en la composición presupuestaria.		Ministerio de Finanzas	
5	Aprobación de forma oportuna de la modificación presupuestaria de acuerdo a resolución del Ministerio de Finanzas		Ingreso en el sistema de una reforma mal planteada.		Se realiza el seguimiento respectivo para la aprobación	Preventivo	Que el personal responsable tenga conocimiento sobre el tipo de reforma presupuestaria a solicitar	ANALISTA DE PRESUPUESTO

Fuente: Gráfico N.35

Elaborado por: Las Autoras







GRÁFICO N. 36 FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE PAGOS DE ANTICIPOS Y PLANILLAS DE CONTRATO











Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Las Autoras

TABLA N. 20 MATRIZ DE PAGOS DE ANTICIPOS Y PANILLAS DE CONTRATO

 PT/MP
3/8

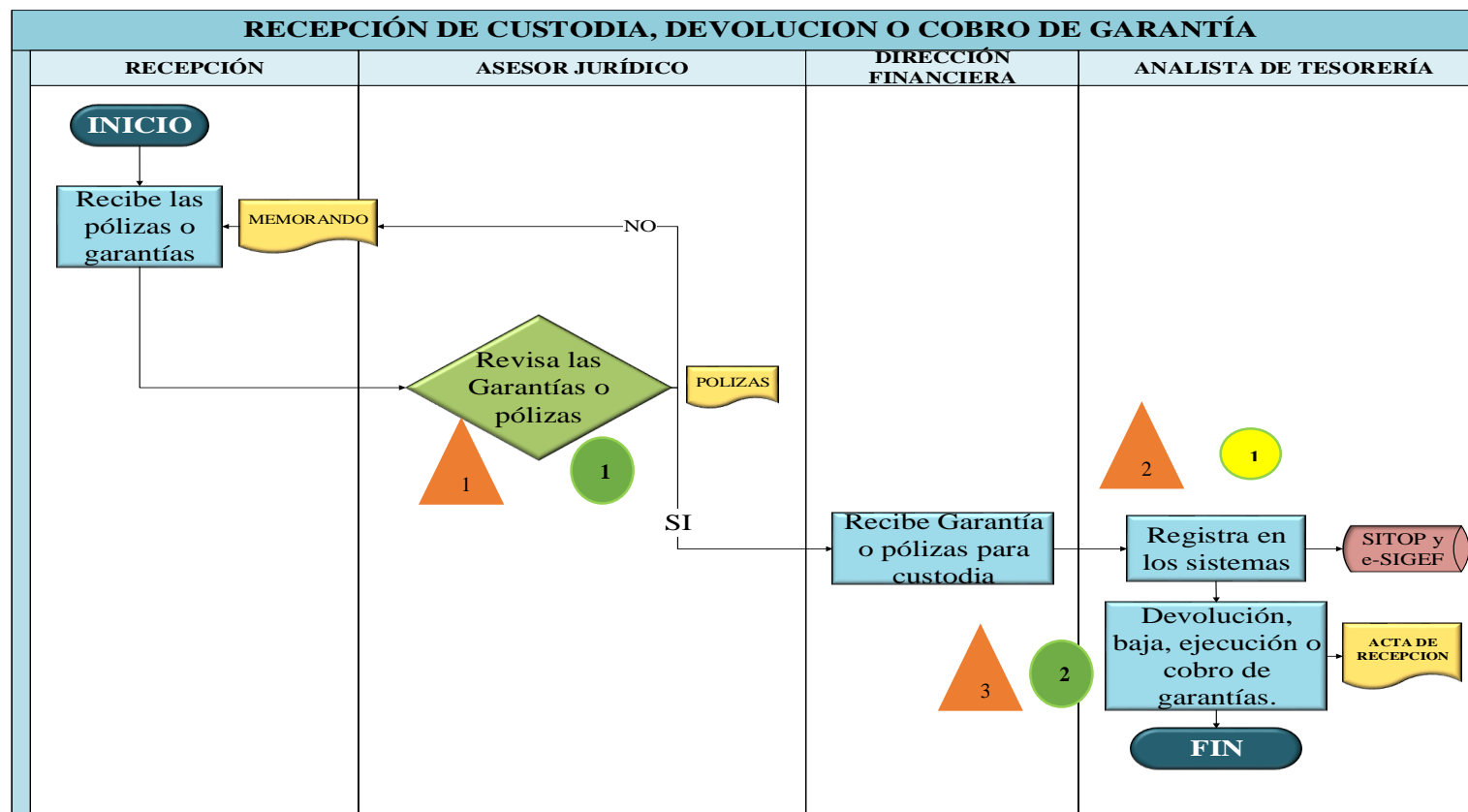
	OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID DE CONTROL	CONTROL	TIPO DE CONTROL	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
1	Delegar la responsabilidad para realizar el contrato		Aprobación de contratos con información errónea		Se revisa los documentos habilitantes	Preventivo	No se encuentra recomendaciones	DIRECTOR PROVINCIAL
2	Realizar el control de documentos y creación del contrato		Ingreso de contrato a sistema e-SIGEF con información errónea.		Control previo de los documentos	Preventivo	No se encuentra recomendaciones	ANALISTA DE CONTABILIDAD
4	Realizar un adecuado control previo a la aceptación O generación del compromiso		Retraso en el compromiso por falta de disponibilidad de recursos Un mismo servidor asume dos responsabilidades	 	Realizar Certificaciones Presupuestaria con anterioridad.	Preventivo	Realizar una mejor planificación para cumplir con las necesidades- Solicitud de nuevo personal, considerando que un servidor cumpla con una sola responsabilidad, y así se evitara que cualquier situación le permita cometer errores o fraude en el curso normal de sus funciones.	ANALISTA DE PRESUPUESTO

5	Registro contable en el sistema e-SIGEF		Que el registro se haga en una cuenta diferente		Registrar solo trámites de anticipos de procesos contractuales.	Concurrente	No hay observación	ANALISTA DE CONTABILIDAD
6	Autorizar el pago		Omisión de la autorización del pago, causando retraso para el pago		Que se realice un seguimiento al proceso de autorización del pago.	Concurrente	Establecer procedimientos de seguimiento continuo y evaluaciones periódicas	ANALISTA FINANCIERO
7	Realizar un adecuado control		No haberse entregado las respectivas garantías		Realizar Control previo al pago	Concurrente	No se encuentra recomendaciones	ANALISTA DE TESORERÍA
8	Procede al pago		La omisión de solicitud de pago, retrasa el pago al contratista		Realizar seguimiento continuo	Concurrente	Establecer el seguimiento continuo y evaluaciones periódicas	ANALISTA DE TESORERÍA

Fuente: Gráfico N.36

Elaborado por: Las Autoras







GRÁFICO N. 37 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE CUSTODÍA, DEVOLUCIÓN O COBRO DE GARANTIA



PT/F
4/8

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Las Autoras

TABLA N. 21 MATRIZ DE RECEPCIÓN DE CUSTODÍA, DEVOLUCIÓN O COBRO DE GARANTÍA

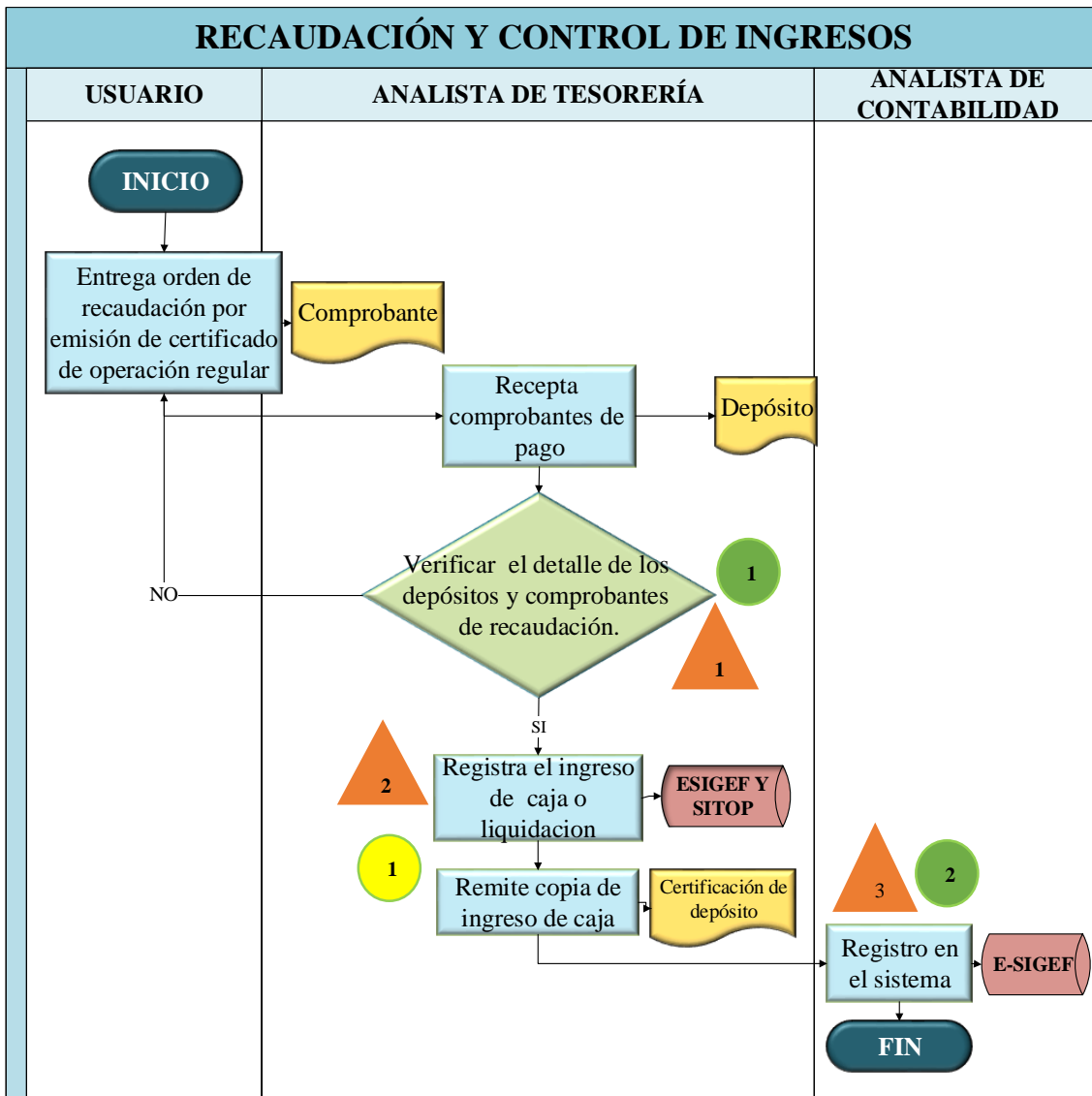
N	OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID DE CONTROL	CONTROL	TIPO DE CONTROL	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
1	Presenten garantías en las condiciones y montos señalados		Mal establecidas las condiciones de las garantías en el contrato		Estructurar el contrato de garantías en base a normativas legales	Preventivo	No hay recomendación	ANALISTA DE TESORERÍA
2	Mantener en custodia la documentación completa y su registro de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento de garantía.		Que no se identifique el tipo de garantía para realizar el respectivo procedimiento de una garantía.		Que se ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías.	Preventivo	Que el responsable de la Dirección financiera realice supervisión continua de las garantías, a fin de garantizar a la institución, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP, su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP	ANALISTA DE TESORERÍA
3	Que se proceda con su devolución al momento de la entrega definitiva del objeto del contrato		Incumplimiento de garantías		Ruteo del periodo de custodia de cada garantía con respecto a su naturaleza	Concurrente	No hay recomendación	ANALISTA DE TESORERÍA

Fuente: Gráfico N.38

Elaborado por: Las Autoras







GRÁFICO N. 38 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS

PT/F
5/8



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Las Autoras

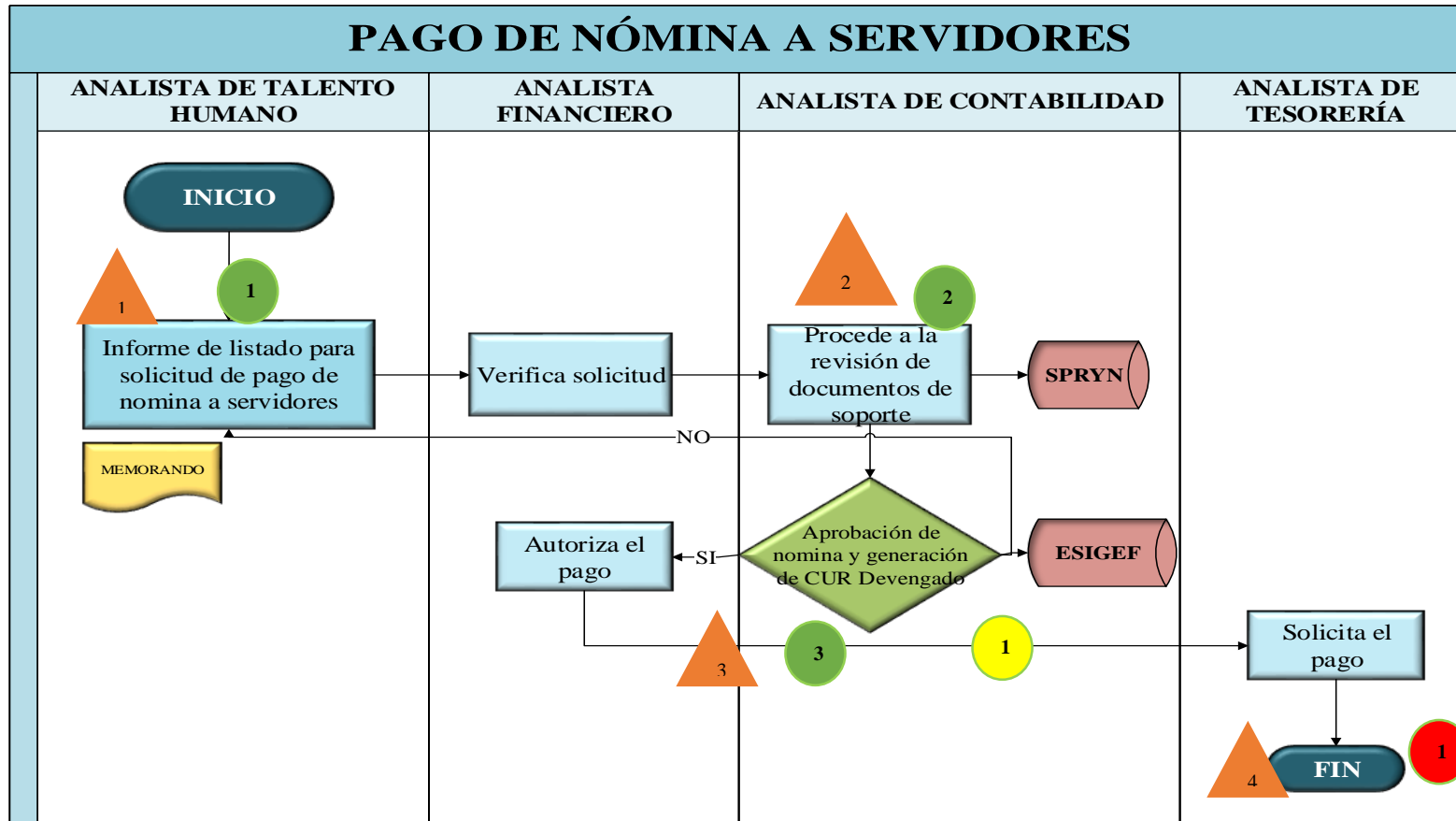
TABLA N. 22 MATRIZ DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

N	OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID DE CONTROL	CONTROL	TIPO DE CONTROL	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
1	Obtener información correcta para el ingreso en el sistema		Datos erróneos en los documentos, proporcionan información poco confiable		Revisión de los documentos que respaldan el ingreso	Preventivo	No hay recomendación	ANALISTA DE TESORERÍA
2	Realizar el ingreso en el sistema para la constancia de la recaudación de recursos de autogestión por los diferentes servicios prestados por la institución		Retraso al momento del registro de ingreso de caja en el sistema		Se realicen mantenimientos preventivos en los sistemas informáticos	Preventivo	Realizar una planificación de mantenimiento de los sistemas informáticos y se dé seguimiento para su cumplimiento	ANALISTA DE TESORERÍA
3	Lograr un adecuado registro contable		Error en los registros contables		Verificar el ingreso a caja registrado en el SITOP para proceder con el registro contable	Preventivo	No hay recomendación	ANALISTA DE CONTABILIDAD

**PT/MP
5/8**
Fuente: Gráfico N. 38







Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 39 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PAGO DE NÓMINA



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Las Autoras

TABLA N. 23 MATRIZ DE PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES

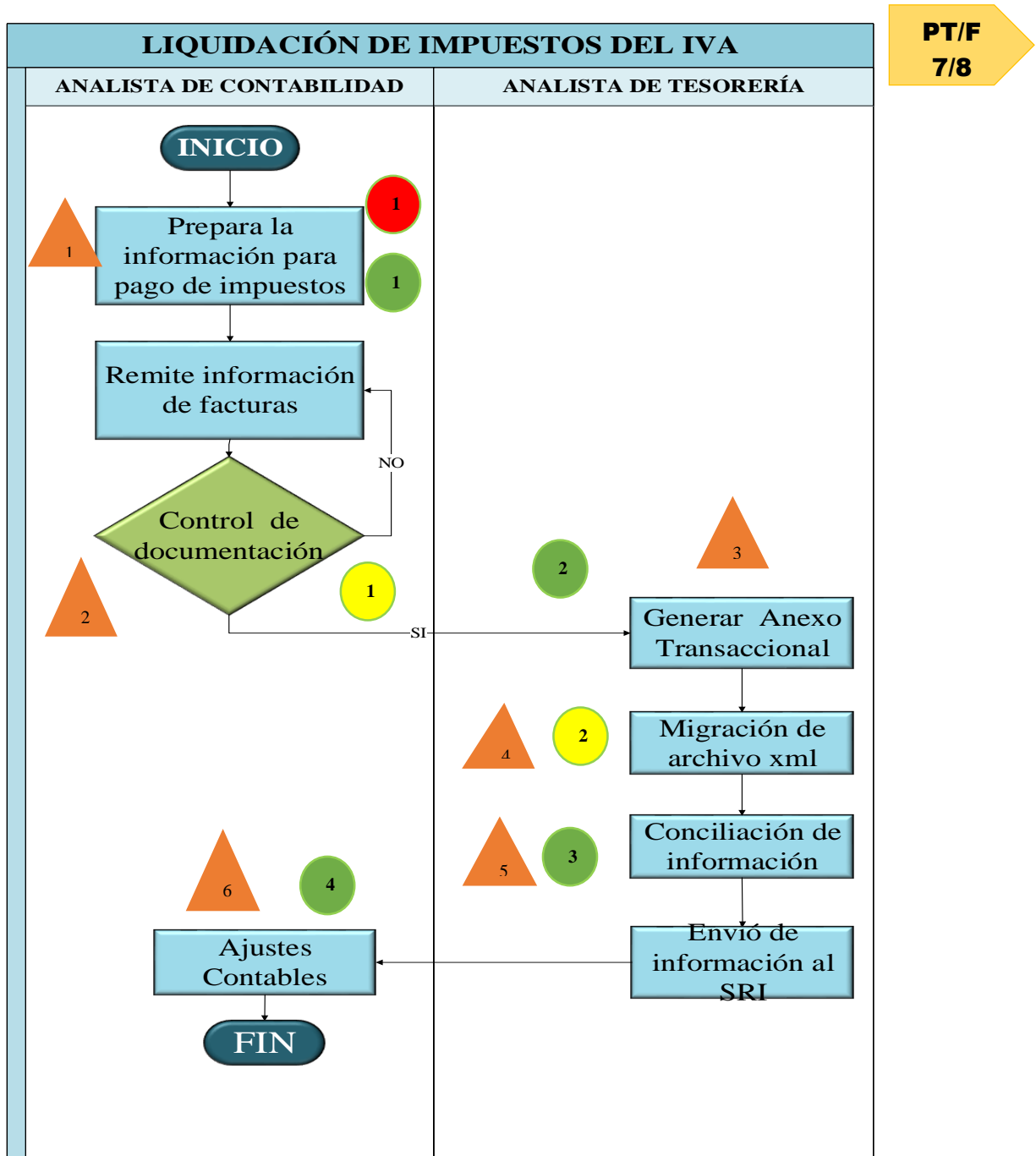
N	OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID DE CONTROL	CONTROL	TIPO DE CONTROL	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
1	Efectuar la generación y validación de la nómina institucional en el sistema SPRYN para el respectivo pago mensual		Error en el cálculo de pago de remuneraciones de servidores		Estricto cumplimiento de legislación y normativas para la elaboración de cálculos de remuneraciones	Preventivo	No hay recomendación	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
2	Contar con información oportuna		Duplicidad de pago, excesivo o pago indebido		Revisión previa de la nómina generada en el Sistema SPRYN para poder aprobar el pago	Preventivo	No hay recomendación	ANALISTA FINANCIERO
3	Ejecutar el proceso de validación de la orden de nómina		No se aprueba el proceso de orden de nómina		Revisar los detalles de la nómina para proceder a la aprobación	Preventivo	Revisar cada detalle para la aprobación de orden de nómina, para ello es necesario revisar cada orden de nómina para asegurar que: -Los montos incluidos en cada una de las partidas presupuestarias se puedan cubrir con la disponibilidad presupuestaria de cada partida consultada	ANALISTA DE TESORERÍA

	Aprobar la orden de nómina para generar el CUR			3	Realiza controles previos antes de ejecutar los procesos	Preventivo	<p>previamente a la unidad financiera.</p> <p>- Que la información de los funcionarios debe estar registrada previamente en los catálogos correspondientes en el e-SIGEF.</p> <p>-Verificar que todos los funcionarios incluidos en la orden de nómina consten en el distributivo de remuneraciones sueldos o salarios básicos aprobados por el Ministerio de Finanzas</p>	
4	Generar con la debida oportunidad las solicitudes de pago, por lo menos con 48 horas laborables, tiempo requerido	4	No se cumplen los pagos en las fechas establecidas	1	No existe control		<p>Realizar la solicitud de pago en el tiempo requerido para que la Subsecretaria del tesorero de la nación efectúe los procesos previo al envío y acreditación de las trasferencias al Banco Central del Ecuador</p>	ANALISTA DE TESORERÍA

Fuente: Gráfico N. 39

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 40 FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE IMPUESTO DEL IVA









Fuente: Investigación de campo
 Elaborado por: Las Autoras

TABLA N. 24 MATRIZ DE IMPUESTO DEL IVA

N	OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID DE CONTROL	CONTROL	TIPO DE CONTROL	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
1	Contar con la documentación de soporte para obtener información confiable y completa para realizar las declaraciones en el tiempo oportuno Cumplimiento de las actividades de cada funcionario para el logro de objetivos		El sistema no proporciona información detallada ocasionando pérdida de tiempo La persona encargada de llevar a cabo el proceso de revisión de documentos no le compete estas actividades	 	Respaldo detallado de las facturas de compras en soportes informáticos. No existe control	Preventivo	Establecer un manual que contengan las descripciones de las tareas, responsabilidades, análisis de las competencias, y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa, según la normativa.	ANALISTA DE CONTABILIDAD
2	Realizar el control y revisión de información de soporte para la declaración		Documentos de soporte incompletos		Realiza el control y verificación de la documentación de soporte para la liquidación de impuestos.	Preventivo		ANALISTA DE CONTABILIDAD
3	Presentar el reporte detallado de las		Que no se realice un reporte detallado de las transacciones		Ingresar en el sistema SITAC los datos	Concurrente		ANALISTA DE TESORERÍA

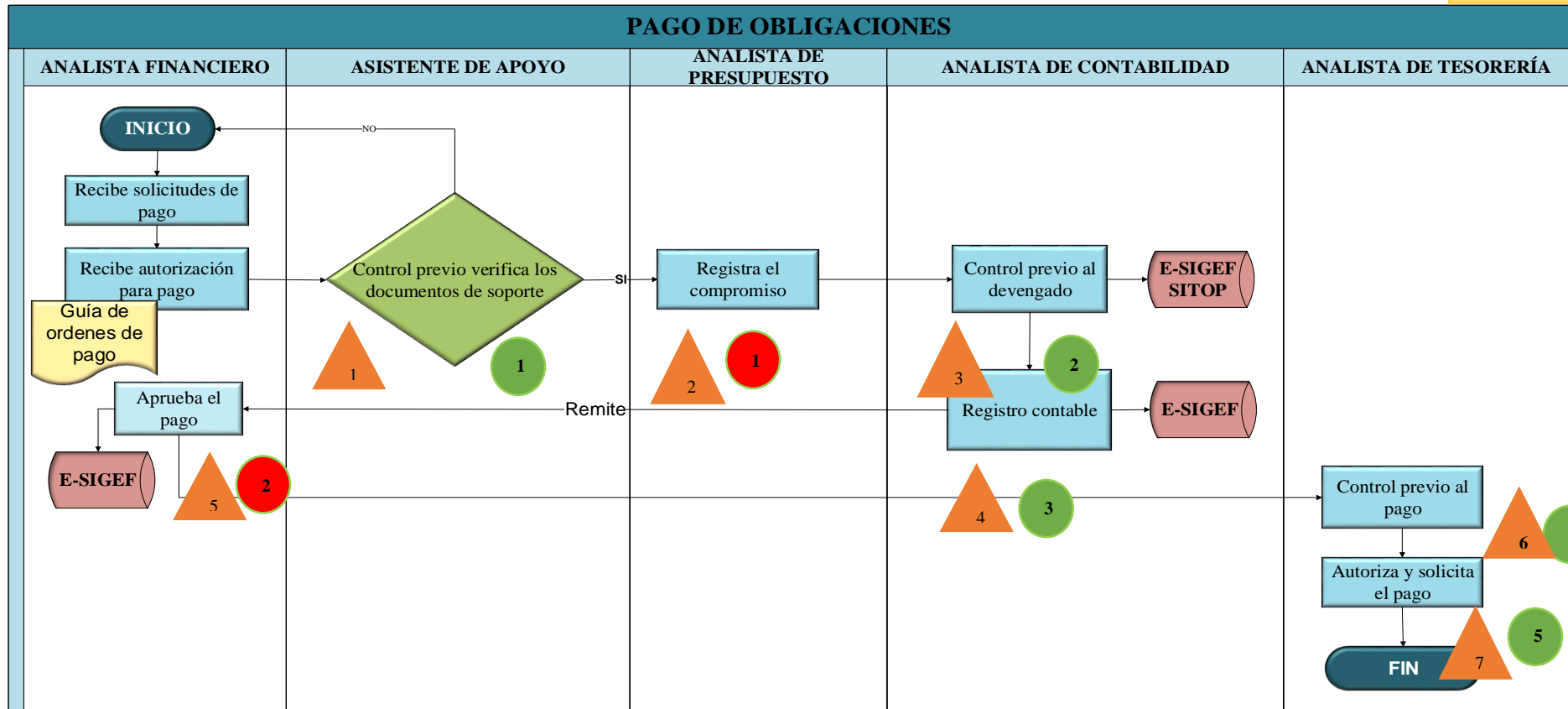
 PT/MP
7/8

	transacciones del SITAC				detallados de las facturas Verificar el detalle de las compras, ventas			
4	Importar el ATS al DIMM		Error al importar el ATS Causa de error la fecha de emisión es mayor al periodo establecido Código de sustento tributario reportado no es permitido para compras		Verificar el ingreso de transacciones en el sistema de acuerdo al código tributario	Preventivo	Mantener actualizado el DIMM para evitar cambios en códigos por el SRI	
5	Cumplir con el reporte y declaración mensual		Que no se declare en la fecha establecida		Seguimiento de las declaraciones para su cumplimiento en las fechas establecidas	Concurrente		ANALISTA DE TESORERÍA
6	Cumplir con los respectivos ajustes contables		No se realice el registro del ajuste contable		Seguimiento de todo el proceso de liquidación del IVA	Posterior		ANALISTA DE CONTABILIDAD

Fuente: Gráfico N.40

Elaborado por: Las Autoras









GRÁFICO N. 41 FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE PAGO DE OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN









Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

TABLA N. 25 MATRIZ DE PAGO DE OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN
**PT/MP
8/8**

N	OBJETIVO	ID RIESGO	RIESGO	ID DE CONTROL	CONTROL	TIPO DE CONTROL	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
1	Revisar que toda la documentación de soporte este correcta para el pago		No se verifique detenidamente los documentos		Existe un Control previo al compromiso	Preventivo		ANALISTA FINANCIERO
2	Realizar los pagos de obligaciones en el tiempo establecido		Retraso en el pago de obligaciones de los proveedores		Controles débiles en las unidades involucradas en el de pago de obligaciones		Previa a la solicitud de pagos debe existir el control pertinente de la documentación para realizar el pago de una obligación en el tiempo establecido.	TODOS LOS RESPONSABLES EN EL PROCESO DE PAGO DE OBLIGACIONES
3	Cumplir con el control adecuado antes de realizar el registro de pago		No exista tal control de verificación		Existe un Control previo al devengado	Preventivo		ANALISTA DE CONTABILIDAD
4	Ejecución de registro contable		El registro que se presenta no corresponde al pago a realizar. Que se realice erróneamente la aplicación de un código de deducción en un CUR de gasto		Previo a la ejecución del registro, que los Montos y el RUC correspondan al mismo proveedor o contratista, caso contrario no proceda al registro.	Preventivo		ANALISTA DE CONTABILIDAD

5	Que se realice la obligación		Que la persona realiza la actividad es la misma que genera el compromiso		No existe control		La necesidad de establecer más personal. Según la Normativa de Control Interno 400-01 la máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de los servidores y de procurar la rotación de tareas de manera que exista independencia.	ANALISTA DE TESORERÍA
6	Que se cumpla con el control previo al pago		No se verifique que todo corresponda a un compromiso devengado legalmente exigible		Que previamente se observa las disposiciones necesarias para ordenar el pago.	Preventivo		ANALISTA DE TESORERÍA
7	Prevé el pago oportuno de la obligaciones y utilice los recursos de acuerdo con las planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados		No haya un pago oportuno			Concurrente		ANALISTA DE TESORERÍA

Fuente: Gráfico N.41
Elaborado por: Las Autoras

VALORACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO

Criterio de Evaluación de Probabilidad			
Valor	Tipo de probabilidad	Definición	Detalle
10	Muy probable	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	Podría ocurrir dentro de los próximos 2 meses o tiene una probabilidad del 75% o mayor.
5	Probable	Es posible que ocurra algunas ocasiones	Podría ocurrir dentro de los próximos 6 meses o tiene una probabilidad del 50% al 75%.
1	Improbable	Puede ocurrir rara vez	No es probable que ocurra en los próximos años.

Criterio de Evaluación de Impacto			
Valor	Tipo de impacto	Definición	Detalle
1	Baja	El impacto o daño puede ser controlado oportunamente.	No afecta las actividades del día a día. No causa daño.
5	Media	El impacto o daño puede ser controlado con intervención.	La situación se maneja inmediatamente, de acuerdo a los procedimientos
10	Alta	El daño es altamente perjudicial, ocasiona pérdidas económicas	Interrumpe las actividades del día a día. Existe un impacto financiero significativo.

Calificación del riesgo P*I	
Valor	Tipo de riesgo
1-5	ACEPTABLE
25	TORERABLE
50	INACEPTABLE

TABLA N. 26 EVALUACIÓN DEL RIESGO

NO.	FACTOR DE RIESGO	CONSECUENCIA DE LA CONCURRENCIA	CAUSA DE LA CONCURRENCIA	PROB.	IMP.	CALIF.	RIESGO
1.	Documentación	Aprobación de contratos con información errónea	No se revisa los documentos habilitantes	5	5	25	Retraso en el proceso de aprobación de contratos
2.	Control	Ingreso de contrato en el sistema e-SIGEF con información errónea.	No se controla previamente los documentos	1	1	1	Manejo de información errónea
3.	Proceso	Retraso en el compromiso por falta de disponibilidad de recursos	No se realiza un adecuado control previo a la aceptación del compromiso	10	5	25	Retraso al generar el compromiso
4.	Estructura organizativa	Un mismo servidor asume dos responsabilidades	Poco personal	10	5	50	Inadecuada separación de funciones
5.	Registro	Que el registro contable se haga en una cuenta diferente	No se mantiene un adecuado cuidado en el momento del registro contable	1	5	5	Error en el registro contable
6.	Autorización y aprobación	Omisión de la autorización del pago, causando retraso para el pago de obligaciones.	No se emite a la autoridad pertinente, la correspondiente solicitud de pago	1	1	1	Retraso en el pago de las obligaciones.
7.	Supervisión	No haberse entregado las respectivas garantías	No se realiza un adecuado control	1	5	5	No se entrega las respectivas garantías
8.	Autorización y aprobación	La omisión de solicitud de pago, retrasa el pago al contratista	No se emite a la autoridad pertinente la solicitud para el pago	5	5	25	Retraso en el pago al contratista
9.	Procesos	Que la necesidad que se requiere no contemple con las condiciones establecidas en la planificación anual.	No se identifica el objetivo de la necesidad	5	5	25	Necesidad requerida no cumple con las condiciones establecidas en la planificación anual.



10.	Documentación	Información incompleta	No se obtiene información completa y consistente	1	1	1	Información incompleta
11.	Proceso	Un retraso de pago de obligaciones	No existe el control pertinente de la documentación para realizar el pago de una obligación	10	10	50	Un retraso de pago de obligaciones
12.	Proceso	No se realiza el informe de modificación presupuestaria	Se realiza el informe sin considerar la base legal, ítem presupuestarios, justificativo de la necesidad y efectos en la composición presupuestaria.	5	5	25	No se realiza el informe de modificación presupuestaria
13.	Proceso	Inexactitud del ingreso en la modificación presupuestaria en el sistema	Falta de aprobación de forma oportuna la modificación presupuestaria	1	5	5	Inexactitud del ingreso en la modificación presupuestaria en el sistema
14.	Supervisión	Mal establecidas las condiciones de las garantías en el contrato	Inadecuada presentación de contratos según los requisitos de MTOP.	5	5	25	Condiciones de las garantías están mal establecidas
15.	Supervisión	Que no se identifique el tipo de garantía para realizar el respectivo procedimiento de una garantía.	No se mantiene en custodia la documentación completa y su registro de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento de garantía.	5	5	25	Inadecuada identificación del tipo de garantía para realizar el respectivo procedimiento de una garantía.
16.	Proceso	Incumplimiento de garantías	Que no se proceda con su devolución al momento de la entrega definitiva del objeto del contrato	1	1	1	Incumplimiento de garantías
17.	Registro	Retraso al momento del registro de ingreso de caja en el sistema	Demora en la respuesta del sistema al momento del ingreso para la constancia de la recaudación de recursos de autogestión por los diferentes servicios prestados por la institución	5	5	25	Retraso al momento del registro de ingreso de caja en el sistema



18.	Registro	Manejo de información inexacta de los asientos contables en el sistema e-SIGEF	Inadecuado registro contable	1	1	1	Manejo de información inexacta de los asientos contables
19.	Procesos	Error en el cálculo de pago de remuneraciones de servidores	Efectuar la incorrecta generación y validación de la nómina institucional en el sistema SPRYN para el respectivo pago mensual	5	5	25	Error en el cálculo de pago de remuneraciones de servidores
20.	Procesos	Posibles pagos duplicados, en excesos o indebidos generados en la Unidad de Talento Humano	No contar con información oportuna	5	5	25	Duplicidad de pago, excesivo o pago indebido
21.	Procesos	No se aprueba el proceso de orden de nómina porque el proceso de validación arroja observaciones del Sistema e-SIGEF: -Observaciones restrictivas -Observaciones no restrictivas -Que exista un proceso mal ejecutado causando inconvenientes en el sistema lo que ocasiona la emisión de mensajes de error en la generación del CUR	Ausencia de ejecución el proceso de validación de la orden de nómina	1	5	5	No se aprueba el proceso de orden de nómina
22.	Procesos	No se cancela las remuneraciones en las fechas establecidas	No se generan con la debida oportunidad las solicitudes de pago	5	5	25	No se cumplen los pagos en las fechas establecidas

23.	Documentación	El sistema no proporciona información detallada ocasionando pérdida de tiempo	No contar con la documentación de soporte para obtener información confiable y completa para realizar las declaraciones en el tiempo oportuno	1	5	5	Pérdida de tiempo por no obtener información oportuna
24.	Procesos	Que no se registren todas las facturas	Ausencia del control y revisión de información de soporte para la declaración	1	5	5	No se registran las facturas
25.	Procesos	Que no se realice un reporte detallado de las transacciones	Presentar el reporte detallado de las transacciones del SITAC	1	5	5	No se realiza un reporte detallado de las transacciones.
26.	Proceso	Error al importar el ATS Causa de error la fecha de emisión es mayor al periodo establecido Código de sustento tributario reportado no es permitido para compras	Inadecuado ingreso de datos para importe del ATS al DIMM	5	5	25	Error al importar el ATS
27.	Proceso	Que no se declare en la fecha establecida	Cumplir con el reporte y declaración mensual	1	5	5	No se declara en la fecha establecida
28.	Documentación	No se verifique detenidamente los documentos	Cumplir con los respectivos ajustes contables	1	5	5	No se verifican los documentos
29.	Proceso	La institución no cuenta con la disponibilidad de fondos para realizar el contrato u obligación.	No existe la certificación de presupuesto en el tiempo establecido, antes de realizar un pago ya sea de contrato u obligaciones.	5	10	50	La institución no cuenta con la disponibilidad de fondos para realizar el contrato u obligación.
30.	Supervisión	No exista tal control de verificación	No se cumple con el control adecuado antes de realizar el registro de pago	1	5	5	Ausencia de un control de verificación

31.	Proceso	El registro que se presenta no corresponde al pago a realizar. Que se realice erróneamente la aplicación de un código de deducción en un CUR de gasto	No se verifica la ejecución de registro contable	1	5	5	Obtención de información errónea
32.	Supervisión	No se verifica que todo corresponda a un compromiso devengado legalmente exigible	No se cumple con el control previo al pago	1	5	5	No se verifica que todo corresponda a un compromiso devengado legalmente exigible
33.	Procesos	No haya un pago oportuno	No se estableció disponibilidad de recursos.	5	5	25	No se da pago oportuno
34.	Supervisión	No se detalla en el informe la fase de ejecución de la institución.	Que el informe de ejecución no conste con todas las acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignadas.	1	5	5	No se detalla en el informe la fase de ejecución de la institución.
35.	Supervisión	No se establezca la hoja de control de presupuesto.	Generar cédulas presupuestarias en el sistema e-SIGEF	1	5	5	No se establece la hoja de control de presupuesto.
36.	Procesos	No se verifica la ejecución presupuestaria de ingresos o gastos	Falta de seguimiento para Verificar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos	1	5	5	No se verifica la ejecución presupuestaria de ingresos o gastos
37.	Procesos	No se cumple con el control previo a la ejecución del presupuesto	El informe no proporciona información detallada acerca del proceso de ejecución	5	5	25	Incumplimiento del control previo a la ejecución del presupuesto



38.	Supervisión	No se revisa el informe por lo tanto no se conoce detalladamente el proceso de ejecución del presupuesto.	Que en el informe se dé a conocer todo el proceso de ejecución	5	5	25	No se conoce detalladamente el proceso de ejecución del presupuesto.
-----	-------------	---	--	---	---	----	--

Fuente: Flujogramas de la Unidad Financiera

Elaborado por: Las Autoras

TABLA N. 27 MATRIZ DE RIESGOS

N.	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	RIESGO	RIESGO
1.	5	5	25	Retraso en el proceso de aprobación de contratos	Tolerable
2.	1	1	1	Manejo de información errónea	Aceptable
3.	5	5	25	Retraso al generar el compromiso	Tolerable
4.	10	5	50	Inadecuada separación de funciones	Inaceptable
5.	1	5	5	Error en el registro contable	Aceptable
6.	1	1	1	Retraso en el pago de las obligaciones.	Aceptable
7.	1	5	5	No se entrega las respectivas garantías	Aceptable
8.	5	5	25	Retraso en el pago al contratista	Tolerable
9.	5	5	25	Necesidad requerida no cumple con las condiciones establecidas en la planificación anual.	Tolerable
10	1	1	1	Información incompleta	Aceptable
11	5	10	50	Un retraso de pago de obligaciones	Inaceptable
12	5	5	25	No se realiza el informe de modificación presupuestaria	Tolerable
13	1	5	5	Inexactitud del ingreso en la modificación presupuestaria en el sistema	Aceptable
14	5	5	25	Condiciones de las garantías están mal establecidas	Tolerable
15	5	5	25	Inadecuada identificación del tipo de garantía para realizar el respectivo procedimiento de una garantía.	Tolerable
16	1	1	1	Incumplimiento de garantías	Aceptable
17	5	5	25	Retraso al momento del registro de ingreso de caja en el sistema	Tolerable
18	1	1	1	Manejo de información inexacta de los asientos contables	Aceptable
19	5	5	25	Error en el cálculo de pago de remuneraciones de servidores	Tolerable
20	5	5	25	Duplicidad de pago, excesivo o pago indebido	Tolerable



21	1	5	5	No se aprueba el proceso de orden de nómina	Acceptable
22	5	5	25	No se cumplen los pagos en las fechas establecidas	Tolerable
23	1	5	5	Pérdida de tiempo por no obtener información oportuna	Acceptable
24	1	5	5	No se registran las facturas	Acceptable
25	1	5	5	No se realiza un reporte detallado de las transacciones.	Acceptable
26	5	5	25	Error al importar el ATS	Tolerable
27	1	5	5	No se declara en la fecha establecida	Acceptable
28	1	5	5	No se verifica los documentos	Acceptable
29	5	10	50	La institución no cuenta con la disponibilidad de fondos para realizar el contrato u obligación en el tiempo establecido.	Inacceptable
30	1	5	5	Ausencia de un control de verificación	Acceptable
31	1	5	5	Obtención de información errónea	Acceptable
32	1	5	5	No se verifica que todo corresponda a un compromiso devengado legalmente exigible	Acceptable
33	5	5	25	No se da pago oportuno	Tolerable
34	1	5	5	No se detalla en el informe la fase de ejecución de la institución.	Acceptable
35	1	5	5	No se establece la hoja de control de presupuesto.	Acceptable
36	1	5	5	No se verifica la ejecución presupuestaria de ingresos o gastos	Acceptable
37	5	5	25	Incumplimiento del control previo a la ejecución del presupuesto	Tolerable
38	5	5	25	No se conoce detalladamente el proceso de ejecución del presupuesto.	Tolerable

Fuente: Tabla N.26

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO N. 42 MATRIZ DE RIESGOS

A L T A P R O B A B L E I M P	TOLERABLE	INACEPTABLE	INACEPTABLE R4. Inadecuada separación de funciones
	ACEPTABLE	TOLERABLE R1. Retraso en el proceso de aprobación de contratos. R3. Retraso al generar el compromiso. R8. Retraso en el pago al contratista. R9. Necesidad requerida no cumple con las condiciones establecidas en la planificación anual. R12. No se realiza el informe de modificación presupuestaria R14. Condiciones de las garantías están mal establecidas. R15. No se identifica el tipo de garantía para realizar el respectivo procedimiento de una garantía R17. Retraso al momento del registro de ingreso de caja en el sistema R19. Error en el cálculo de pago de remuneraciones de servidores R20. Duplicidad de pago, excesivo o pago indebido. R22. No se cumplen los pagos en las fechas establecidas. R26. Error al importar el ATS. R33. No se da pago oportuno R37. Incumplimiento del control previo a la ejecución del presupuesto. R38. No se conoce detalladamente el proceso de ejecución del presupuesto.	INACEPTABLE R11. Un retraso de pago de obligaciones R29. La institución no cuenta con la disponibilidad de fondos para realizar el contrato u obligación en el tiempo establecido.
	ACEPTABLE R2. Manejo de información errónea	ACEPTABLE R5. Error en el registro contable.	TOLERABLE



	R O B A B L E	<p>R6. Retraso en el pago de las obligaciones. R10. Información incompleta. R18. Manejo de información inexacta de los asientos contables</p>	<p>R7. No se entrega las respectivas garantías. R13. Inexactitud del ingreso en la modificación presupuestaria en el sistema. R21. No se aprueba el proceso de orden de nómina. R23. Pérdida de tiempo Por no obtener información oportuna. R24. No se registran las facturas. R25. No se realiza un reporte detallado de las transacciones. R27. No se declara en la fecha establecida R28. No se verifica los documentos. R30. Ausencia de un control de verificación. R31. Obtención de información errónea. R32. No se verifica que todo corresponda a un compromiso devengado legalmente exigible. R34. No se detalla en el informe la fase de ejecución de la institución. R35. No se establece la hoja de control de presupuesto. R36. No se verifica la ejecución presupuestaria de ingresos o gastos</p>	
IMPACTO				

Fuente: Tabla N.27
Elaborado por: Las Autoras

**DIRRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6
PROVINCIA DEL AZUAY UNIDAD FINANCIERA
PERÍODO 2016**

HALLAZGO No. 1



Tipo de examen: Evaluación del Sistema de Control Interno Unidad Financiera por componente.

La Unidad Financiera no tiene definido un Manual de Funciones

Condición. -En el MTO Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay la Unidad Financiera no cuenta con un manual de funciones para la comprensión de los servidores de presupuestos, contabilidad y tesorería, es decir, que oriente de forma clara acerca de los grados de responsabilidad de las diferentes unidades que la integran, sus relaciones de autoridad y dependencia.

Criterio. -Según la norma CI 200-04 “*Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecerlos niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores*”. Es por ello que el manual de funciones ayuda al personal a desempeñar sus actividades de manera eficaz y eficiente.

Causa. -La falta de planificación y coordinación para la elaboración de un manual de funciones ha impedido la implementación del mismo.

Efecto. -Existe confusión en la asignación de funciones y responsabilidades de los servidores, surgiendo conflictos entre las unidades, no se marcan las actividades y no se dividen las responsabilidades lo que implica la reducción de la productividad individual.

Conclusión. -Debido a la falta de planificación y coordinación la Unidad Financiera no cuenta con un manual de funciones que dé a conocer las responsabilidades y cargos, incumpliendo la norma de CI 200-04 “*Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecerlos niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores*”.

Recomendación:

-Se recomienda a la máxima autoridad coordinar con el Analista Administrativo Financiero y el Analista de Talento Humano para la elaboración de un manual de funciones, en el cual consten las responsabilidades y perfiles del personal de la Unidad Financiera, con el propósito de que la institución cuente con una mejor organización para el cumplimiento de sus objetivos, precisando con claridad los grados de autoridad y las responsabilidades del personal que labora en la institución.

-Para su elaboración se deberá considerar el art. 52 de la LOSEP, inciso d) que hace referencia a “*elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.*”

Fuente: Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Financiera
Elaborado por: Las Autoras

CUADRO N. 22 HOJA DE HALLAZGOS N.2

PT/HH
2/7

DIRRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY UNIDAD FINANCIERA PERÍODO 2016

HALLAZGO No. 2



Tipo de examen: Evaluación del sistema de Control Interno Unidad Financiera por componente.

Ausencia de un Manual de Procedimientos

Condición. -La Unidad Financiera del MTO Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay no cuenta con un manual de procedimientos, en el que se describa de manera detallada y ordenada todos los pasos y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la unidad.

Criterio. - Según la norma de CI 200-07 que se refiere a que “*El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.*” Lo que significa que un manual de procedimientos es una guía para planificar, ejecutar y controlar los procesos.



Causa. -No cuenta con el tiempo y el personal necesario para elaborar un manual de procedimientos que determine los pasos y procesos de las distintas actividades que deben realizar las y los servidores de la unidad.

Efecto. -Los responsables de la Unidad Financiera no realizan sus actividades en forma ordenada y sistemática, generando retraso, demora y pérdida de tiempo. Además de la existencia de un control ineficiente de las actividades.

Conclusión.- La Unidad Financiera no cuenta con el tiempo y el personal necesario para elaborar un manual de procedimientos, es por ello que no se ha establecido una guía que asegure el adecuado cumplimiento de las actividades de las y los servidores, es decir, no se establecen claramente los procesos de las actividades que tienen a su cargo, causando que no se realizan las actividades en forma ordenada y sistemática, generando retraso, demora y pérdida de tiempo y a la vez el control de las actividades sea ineficiente. Incumpliendo la norma de CI 200-07 *“El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.”*

Recomendación:

-Se recomienda al Analista Administrativo-Financiero presentar a la máxima autoridad (Director Provincial) un proyecto de manual de procedimientos para que se ejecute en la Unidad Financiera.

- Realizar una junta con el Director Provincial para revisar, aprobar y obtener la resolución del acuerdo ministerial para la elaboración de un manual de procedimientos.

-Elaborará el manual de procedimientos, con la ayuda de los responsables de cada unidad (presupuesto, contabilidad y tesorería) en el que se establezcan el funcionario y la unidad responsable de su ejecución y los procedimientos para la ejecución de las actividades. Para ello deberá también considerar el Art. 16. Aplicación del control interno del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General que hace referencia a *“el manual de procesos y procedimiento que deben emitir las entidades donde se establecerá los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales.”*

-Para dar a conocer el manual de procedimientos a todo el personal que intervenga en la Unidad Financiera, este será publicado mediante una circular a través del

Sistema Quipux, con el objetivo de que el personal pueda tener a su alcance una guía para el correcto cumplimiento de sus actividades, y a la vez una herramienta de control para las autoridades de la institución.

Fuente: Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Financiera
Elaborado por: Las Autoras

CUADRO N. 23 HOJA DE HALLAZGOS N.3

PT/HH
3/7

DIRRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY UNIDAD FINANCIERA PERÍODO 2016



HALLAZGO No. 3

Tipo de examen: Evaluación del sistema de Control Interno Unidad Financiera por componente.

No se define un organigrama específico de la Unidad Financiera del MTO Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay

Condición. -Se constató mediante entrevista que la estructura organizativa de la Unidad Financiera del MTO Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay se encuentra generalizada y no es específica, no se da a conocer la estructura organizativa de la Unidad Financiera, es decir, no se comunica las subunidades.

Criterio. -De acuerdo a la norma de CI 200-04 Estructura organizativa “*La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.*”

Causa. -No se ha analizado la estructura del organigrama de la Unidad Financiera, en la que se dé a conocer con claridad las líneas de autoridad y sus responsables. Además, no se presente formalmente el organigrama de la unidad.

Efecto. -El personal de la institución no conoce exactamente cuál es la posición que ocupan cada uno de los responsables de la Unidad Financiera, puesto que no hay una visualización clara de los cargos.

Conclusión.-En la Unidad Financiera del MTO Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay no se ha analizado la estructura del organigrama de la Unidad Financiera en la que se dé a conocer las líneas de autoridad y sus responsables, dando a conocer el incumplimiento de la norma de CI 200-04 Estructura organizativa “*La*

máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.”

Recomendación:


-A la máxima autoridad, se le recomienda coordinar la reestructuración de un organigrama estructural vertical para la Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay, puesto que se busca presentar de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica de la institución identificando las líneas de autoridad, para ello se podrá apoyar del organigrama reestructurado que se propone en el capítulo siguiente, además de la clasificación de organigramas que se dan a conocer en el Anexo N.4, con el propósito de que la Unidad Financiera tenga una mejor organización para el cumplimiento de los objetivos y además ayudará a comprender con claridad los grados de autoridad y responsabilidad del personal de la unidad.

Fuente: Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Financiera

Elaborado por: Las Autoras

CUADRO N. 24 HOJA DE HALLAZGOS N.4

PT/HH
4/7

<p>DIRRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY UNIDAD FINANCIERA PERÍODO 2016</p> <p>HALLAZGO No. 4</p>	
<p>Tipo de examen: Evaluación del sistema de Control Interno Unidad Financiera por componente.</p>	
<p>Poca socialización de objetivos, misión y visión del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay por parte del personal financiero.</p>	
<p>Condición. -Mediante encuestas realizadas en la Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay se pudo detectar que el personal no conoce los objetivos, misión y visión del MTOP, puesto que para su conocimiento es necesario revisar la información proporcionado en la página web de la institución. Es</p>	



indispensable que todos los integrantes de la institución identifiquen y comprendan los objetivos estratégicos de la misma.

Criterio.-Para dar cumplimiento correcto de la norma de CI 200-02 *Administración estratégica de las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, que señala que para su gestión es necesario la implantación de un sistema de planificación en base a la función, misión y visión institucionales*, para ello debe establecerse documentación escrita que contenga los objetivos, misión y visión del MTOP, para el conocimiento del personal, es decir, se da una falta de socialización de la misión, visión y objetivos.

Causa. -No se posee un medio informativo en el que se pueda consultar los objetivos, la misión y la visión del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay, esto se debe a la omisión y a la falta de tiempo para su desarrollo.

Efecto. -Los responsables de la unidad financiera no cuenta con una guía para medir el desempeño y el avance del trabajo desarrollado.

Conclusión. -Según las entrevistas y encuestas realizadas al personal de la Unidad Financiera se demostró que no tienen conocimiento de objetivos, misión y visión del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay,

Recomendación:

-Se recomienda a la máxima autoridad difundir la misión, visión y objetivos de la institución, mediante el correo institucional Quipux además de exhibirlos en un periódico mural que esté al alcance de todo el personal de la unidad, de tal forma que el personal tenga conocimiento de los mismos y se sienta involucrado con la institución.

Fuente: *Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Financiera*

Elaborado por: *Las Autoras*

CUADRO N. 25 HOJA DE HALLAZGOS N.5

PT/HH
5/7

DIRRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY UNIDAD FINANCIERA PERÍODO 2016

HALLAZGO No. 5



Tipo de examen: Evaluación del sistema de Control Interno Unidad Financiera por componente.

Incumplimiento de la Separación de Funciones

Condición: Mediante entrevista se pudo constatar que tanto las funciones del Analista Administrativo-Financiero y el de Presupuestos los realiza la misma persona, es decir, que el mismo servidor cumple con las funciones de dos puestos, por ende, no se establece la separación de funciones.

Criterio: Según la Norma de CI. 401.01 que se refiere a la separación de funciones y rotación de labores, en la se hace referencia que *“la máxima autoridad y los directivos de cada entidad deben tener cautela al definir las funciones de sus servidores y servidoras, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles, por lo tanto, no se asignará a un solo servidor para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación, para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas.”* Y de acuerdo al art 12 de la LOSEP *“Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.”*

Causa: La máxima autoridad no contrata más personal debido a la falta de disponibilidad presupuestaria.

Efecto: Surge la sobrecarga de trabajo, no se cumplen todas las tareas en el tiempo establecido, provocando un riesgo de errores y que no se detecten a tiempo acciones irregulares.

Conclusión: Se pudo determinar que la Unidad Financiera del MTO no cuenta con recursos suficientes para la contratación de nuevo personal, lo que conlleva al incumplimiento de las normativas legales establecidas, incumpliendo la Norma de CI. 401.01 Separación de funciones y rotación de labores, *“la máxima autoridad y los directivos de cada entidad deben tener cautela al definir las funciones de sus*

servidores y servidoras, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles, por lo tanto, no se asignará a un solo servidor para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación, para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problema.” Lo que conlleva la sobrecarga de trabajo.

Recomendación:

-Se recomienda a la máxima autoridad y a la Unidad Administrativa-Financiera establecer un manual de funciones en la que se defina la separación de funciones con el fin de mejorar el desenvolvimiento del personal, así también solicitar a las debidas autoridades la contratación de nuevo personal en la Unidad Financiera, para equilibrar las responsabilidades del personal, puesto que el analista financiero ocupa varios cargos.

-Deberán analizar las funciones que desempeña el Analista Administrativo-Financiero y el de Presupuestos, en aquellos procesos que se presenten riesgos se deberán dividir las actividades en con el fin de que puedan ser controladas y se las establecerá a otro servidor que cumplan con el perfil profesional. Para lograrlo deberán tomar en cuenta la norma 401-01 Separación de funciones con la finalidad de evitar confusiones y sobrecarga de trabajo, para ello deberán contratar personal idóneo para la ejecución de las actividades y alcanzar los objetivos establecidos por la institución. Además deberán considerar el art. 12 de la LOSEP.

Fuente: Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Financiera

Elaborado por: Las Autoras

PT/HH
6/7

CUADRO N. 26 HOJA DE HALLAZGOS N.6

**DIRRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6
PROVINCIA DEL AZUAY
UNIDAD FINANCIERA
PERÍODO 2016**

HALLAZGO No. 6



Tipo de examen: Evaluación del Sistema de Control Interno Unidad Financiera por componente.

Demora en el pago de obligaciones por la falta de control

Condición. -Mediante entrevistas al personal de la Unidad Financiera se detectó que en algunas ocasiones existe un retraso en el pago de obligaciones por falta de control de las diferentes unidades al momento de un pago en cuanto a la complementación de documentos en el tiempo necesario.



Criterio. - De acuerdo con la norma de *CI 402-03* "Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descrita o detallada en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizado y que evidencia la obligación o deuda correspondiente."

Causa. - No existe el control pertinente de la documentación para realizar el pago de una obligación, además de la falta de la disponibilidad de recursos por parte de la UDAF.

Efecto. -Existe un retraso en la emisión de la retención en la fuente a los proveedores ya que no se cumple con los 5 días de entrega establecidos por la normativa.


Conclusión.-. Que los responsables del proceso de pagos de una obligación no llevan un control pertinente en cuanto a la complementación de la documentación para el pago de una obligación, retrasando la emisión de las retenciones en la fuente a los proveedores, incumpliendo la norma de *CI 402-03*"Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descrita o detallada en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizado y que evidencia la obligación o deuda correspondiente."

Recomendación:

-Se recomienda al Analista de Contabilidad receiptar las facturas de los proveedores en lugar de que estas sean receiptadas por la Unidad de Control de bienes y Adquisiciones, con el fin de evitar que los datos de los mismos estén incompletos en la base de datos, además de evitar la duplicidad al ingresar los datos del proveedor tanto en la Unidad de Control de bienes y Adquisiciones como en la Unidad de Contabilidad. Para que bodega pueda registrar y comparar los bienes comprados con los requeridos y la Unidad de Adquisiciones pueda reunir toda la documentación de ese proceso y luego la remita a la Unidad de Contabilidad, se enviará la factura mediante el correo institucional (Zimbra). De esta manera se logrará el control pertinente de la documentación para realizar el pago de una obligación en el tiempo requerido.

Fuente: Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Financiera
Elaborado por: Las Autoras

CUADRO N. 27 HOJA DE HALLAZGOS N.7

<p>DIRRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAYUNIDAD FINANCIERA PERÍODO 2016</p> <p>HALLAZGO No. 7</p>	
<p>Tipo de examen: Evaluación del sistema de Control Interno Unidad Financiera por componente.</p>	
<p>No se emiten las retenciones a tiempo.</p>	
<p>Condición. - Existe retraso en la emisión de retenciones en la fuente a los proveedores, esto se debe por el retraso de pago de obligaciones.</p>	
<p>Criterio. - Según el art. 50 de Ley de Régimen Tributario Interno “<i>los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta a las personas a quienes deben efectuar la retención.</i>”</p>	
<p>Causa. - Falta de control al momento de la revisión de la documentación de obligaciones.</p>	
<p>Efecto. - Inconvenientes con los proveedores por la entrega de retenciones en un lapso de 10 a 15 días, lo que ocasiona que no se cumpla con el reglamento de la LORTI.</p>	
<p>Conclusión. -En la Unidad Financiera existe retraso en la emisión de retenciones en la fuente a los proveedores por la falta de control en la documentación en el momento de realizar el proceso de pago de obligaciones, incumpliendo las normativas legales.</p>	
<p>Recomendación:</p> <p>-Se recomienda a la Unidad de Contabilidad que en el momento que recepte la factura del proveedor proceda a registrar el respectivo asiento contable conjuntamente con el devengado, lo que automáticamente generará el comprobante de obligación, lo que también conlleva que el registro de la retención se creará simultáneamente, y en seguida se procederá a emitir el respectivo comprobante de retención el que respaldará el registro de la obligación. Esto permitirá que la emisión de los comprobantes de retención a los proveedores se realizaran en un tiempo no mayor a 5 días desde la recepción de la factura, con el propósito de cumplir con el tiempo establecido en cuanto a la emisión de las retenciones en la fuente, según el art. 50 de la Ley de Régimen Tributario Interno, que indica “los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta a las personas a quienes deben efectuar la retención.”</p>	
<p>Fuente: Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Financiera Elaborado por: Las Autoras</p>	



**Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno de la Unidad Financiera del
del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) Subsecretaría Regional 6
Provincial del Azuay**

Cuenca, 31 de mayo de 2017

Señor Arquitecto
Pablo Cordero

**DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
(MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIAL DEL AZUAY**

Presente

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Financiera del la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay. Nuestro propósito es expresar una opinión acerca del Sistema de Control Interno de la institución, en cuanto así las actividades y procesos presentados y desarrollados, se los realizan y ejecuta de manera eficiente en base a las normativas vigentes. Nuestra Evaluación del Sistema de Control Interno fue realizada de acuerdo con las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos (Acuerdo 39 de la Contraloría General del Estado, con Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic-2009), Plan Estratégico y Estatuto Orgánico de Gestión de Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Esta evaluación se basó en el método COSO I, en la cual se analizaron cada uno de sus componentes en relación con las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, logrando conocer las deficiencias de la Unidad Financiera

A continuación, se dará a conocer los principales hallazgos que se pudieron encontrar durante el transcurso de la Evaluación del Sistema de Control Interno:

- **La Unidad Financiera no define un Manual de Funciones**
- **Ausencia de un Manual de Procedimientos**
- **No se define un organigrama específico de la Unidad Financiera del MTO Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay**
- **Poca socialización de objetivos, misión y visión del MTO Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay por parte del personal financiero.**
- **Incumplimiento de la Separación de Funciones**



- **Demora en el pago de obligaciones por la falta de control**
- **No se emiten las retenciones a tiempo.**

1. La Unidad Financiera no define un Manual de Funciones

Según las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos la norma de CI 200-04 “*Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecerlos niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores*”. La falta de planificación y coordinación para la elaboración de un manual de funciones ha impedido la implementación del mismo ocasionando que los responsables de la Unidad Financiera no tengan claro sus funciones y las puedan cumplir a cabalidad.

Conclusión:

El manual de funciones es una guía para que el personal cumpla con sus funciones y responsabilidades de manera eficiente. La Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay no cuenta con un manual de funciones debido a que el Analista de Talento Humano no ha realizado el estudio necesario para elaborarlo, causando confusión en la asignación de funciones y responsabilidades de los servidores, no se marcan las actividades y no se dividen las responsabilidades lo que implica el incumplimiento de funciones en el personal y la reducción de la productividad individual.

Recomendación:

- Se recomienda a la máxima autoridad coordinar con el Analista Administrativo Financiero y el Analista de Talento Humano para la elaboración de un manual de funciones, en el cual consten las responsabilidades y perfiles del personal de la Unidad Financiera, con el propósito de que la institución cuente con una mejor organización para el cumplimiento de sus objetivos, precisando con claridad los grados de autoridad y las responsabilidades del personal que labora en la institución.

-Para su elaboración se deberá considerar el art. 52 de la LOSEP, inciso d) que hace referencia a “*elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.*”



2. Ausencia de un Manual de Procedimientos

De acuerdo a la norma de CI 200-07 “*Coordinación de Acciones Organizacionales, la máxima autoridad y el personal de la institución de acuerdo a sus competencias son responsables de la aplicación y el mejoramiento del control interno, este debe considerar los mecanismos y disposiciones requeridos para que las y los servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus tareas de manera coordinada y coherente, con el fin de establecer de forma efectiva la estrategia organizacional para alcanzar los objetivos.*” La Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay no cuenta con un manual de procedimientos que dé a conocer los pasos que se deben seguir para la ejecución de las actividades, así también se incumple con el Art. 16. Aplicación del control interno del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General que hace referencia al manual de procesos y procedimiento que deben emitir las entidades donde se establecerá los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales.

Conclusión:

Se pudo conocer que la Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay no cuenta con el tiempo y el personal necesario para elaborar un manual de procedimientos, es por ello que no se ha establecido una guía que asegure el adecuado cumplimiento de las actividades del personal, conllevando a que no se conozcan los procesos de las actividades que tienen a su cargo, causando que no se realizan las actividades en forma ordenada y sistemática, generando retraso, demora y pérdida de tiempo y la existencia de un ineficiente control de actividades.

Recomendación:

- Se recomienda al Analista Administrativo-Financiero presentar a la máxima autoridad (Director Provincial) un proyecto de manual de procedimientos para que se ejecute en la Unidad Financiera.
- Realizar una junta con el Director Provincial para revisar, aprobar y obtener la resolución del acuerdo ministerial para la elaboración de un manual de procedimientos.
- Elaborará el manual de procedimientos, con la ayuda de los responsables de cada unidad (presupuesto, contabilidad y tesorería) en el que se establezcan el funcionario y la unidad responsable de su ejecución y los procedimientos para la ejecución de las actividades. Para ello deberá también considerar el Art. 16. Aplicación del control interno del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General que hace referencia a “e/



manual de procesos y procedimiento que deben emitir las entidades donde se establecerá los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales.”

-Para dar a conocer el manual de procedimientos a todo el personal que intervenga en la Unidad Financiera, este será publicado mediante una circular a través del Sistema Quipux, con el objetivo de que el personal pueda tener a su alcance una guía para el correcto cumplimiento de sus actividades, y a la vez una herramienta de control para las autoridades de la institución.

3. No se define un organigrama específico de la Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay

Según la norma de CI 200-04 Estructura organizativa *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”*. El organigrama estructural de la Unidad Financiera se encuentra generalizado y no es específico, por lo tanto, no se comunica las subunidades.

Conclusión:

En la Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay no se ha analizado la estructura del organigrama de la Unidad Financiera, en la que se dé a conocer con claridad las líneas de autoridad y sus responsables. Lo que ha causado que el personal de la institución no conozca con exactitud cuál es la posición que ocupan cada uno de los responsables de la Unidad Financiera, ya que no se da una visualización clara de los cargos.

Recomendación:

-A la máxima autoridad, se le recomienda coordinar la reestructuración de un organigrama estructural vertical para la Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay, puesto que se busca presentar de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica de la institución identificando las líneas de autoridad, para ello se podrá apoyar del organigrama reestructurado que se propone en el capítulo siguiente, además de la clasificación de organigramas que se dan a conocer en el Anexo N.4, con el propósito de que la Unidad Financiera tenga una mejor organización para el cumplimiento de los objetivos y además ayudará a comprender con claridad los grados de autoridad y responsabilidad del personal de la unidad.



4. Poca socialización de objetivos, misión y visión del MTOP Subsecretaría Regional Provincia del Azuay por parte del personal financiero.

Según la norma de *CI 200-02 Administración estratégica de las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, que señala que para su gestión es necesario la implantación de un sistema de planificación en base a la función, misión y visión institucionales.* “En la Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay se pudo detectar que algunos de los servidores no conocen los objetivos, misión y visión del MTOP.

Conclusión:

En la Unidad Financiera algunos de los servidores no están al tanto o desconocen los objetivos, la misión y la visión del MTOP, para poder acceder a un documento que contenga dicha información es necesario revisar la información proporcionado en la página web de la institución. Considerándose que es indispensable que todos los integrantes de la institución deben identificar y comprender los objetivos estratégicos de la misma. Por ello se puede decir que en la institución no existe una adecuada socialización en cuanto a objetivos, misión y visión.

Recomendación:

-Se recomienda a la máxima autoridad difundir la misión, visión y objetivos de la institución, mediante el correo institucional Quipux además de exhibirlos en un periódico mural que esté al alcance de todo el personal de la unidad, de tal forma que el personal tenga conocimiento de los mismos y se sienta involucrado con la institución.

5. Incumplimiento de la separación de funciones

Según la Norma de CI 401.01 que se refiere a la separación de funciones y rotación de labores hace referencia que *“la máxima autoridad y los directivos de cada entidad deben tener cautela al definir las funciones de sus servidores y servidoras, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles, por lo tanto, no se asignará a un solo servidor para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación, para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas.”* Y de acuerdo al art 12 de la LOSEP *“Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.”*



Conclusión:

Se pudo determinar que la Unidad Financiera del MTOP no cuenta con recursos suficientes para la contratación de nuevo personal, al no contar con el personal suficiente causa que las funciones no puedan ser separadas de acuerdo a los cargos y funciones requeridas en la institución, lo que conlleva a la sobrecarga de trabajo de los servidores.

Recomendación:

-Se recomienda a la máxima autoridad y a la Unidad Administrativa-Financiera establecer un manual de funciones en la que se defina la separación de funciones con el fin de mejorar el desenvolvimiento del personal, así también solicitar a las debidas autoridades la contratación de nuevo personal en la Unidad Financiera, para equilibrar las responsabilidades del personal, puesto que el analista financiero ocupa varios cargos.

-Se deberán analizar las funciones que desempeña el Analista Administrativo-Financiero y el de Presupuestos, en aquellos procesos que se presenten riesgos se deberán dividir las actividades en con el fin de que puedan ser controladas y se las establecerá a otro servidor que cumplan con el perfil profesional. Para lograrlo deberán tomar en cuenta la norma

6. Demora en el pago de obligaciones por la falta de control

Según las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos la norma *CI 403-10* "Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descrita o detallada en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizado y que evidencia la obligación o deuda correspondiente." En la Unida Financiera en algunos casos existe un retraso en el pago de obligaciones por falta de control de las diferentes unidades al momento de un pago en cuanto a la complementación de documentos en el tiempo necesario.



Conclusión:

Se puede decir que no existe el control pertinente durante el proceso de documentación para realizar el pago de una obligación, los responsables del proceso de pagos de una obligación no realizan el control en lo referente a la complementación de la documentación para el pago de una obligación, retrasando la emisión de las retenciones en la fuente a los proveedores, esto sumado a la falta de la disponibilidad de recursos por parte de la UDAF.

Recomendación:

-Se recomienda al Analista de Contabilidad aceptar las facturas de los proveedores en lugar de que estas sean aceptadas por la Unidad de Control de Bienes y Adquisiciones, con el fin de evitar que los datos de los mismos estén incompletos en la base de datos, además de evitar la duplicidad al ingresar los datos del proveedor tanto en la Unidad de Control de Bienes y Adquisiciones como en la Unidad de Contabilidad. Para que Bodega pueda registrar y comparar los bienes comprados con los requeridos y la Unidad de Adquisiciones pueda reunir toda la documentación de ese proceso y luego la remita a la Unidad de Contabilidad, se enviará la factura mediante el correo institucional (Zimbra). De esta manera se logrará el control pertinente de la documentación para realizar el pago de una obligación en el tiempo requerido.

7. No se emite a tiempo la emisión de las retenciones

Según el art. 50 de Ley de Régimen Tributario Interno “los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta a las personas a quienes deben efectuar la retención.” En la Unidad Financiera existe retraso en la emisión de retenciones en la fuente a los proveedores, esto se debe por el retraso de pago de obligaciones.

Conclusión:

En la Unidad Financiera la falta de control de la revisión de la documentación en el momento de realizar el proceso de pago de obligaciones, retrasa la emisión de retenciones en la fuente a los proveedores incumpliendo las normativas legales.



Recomendación:

-Se recomienda a la Unidad de Contabilidad que en el momento que recepte la factura del proveedor proceda a registrar el respectivo asiento contable conjuntamente con el devengado, lo que automáticamente generará el comprobante de obligación, lo que también conlleva que el registro de la retención se creará simultáneamente, y en seguida se procederá a emitir el respectivo comprobante de retención el que respaldará el registro de la obligación. Esto permitirá que la emisión de los comprobantes de retención a los proveedores se realizaran en un tiempo no mayor a 5 días desde la recepción de la factura, con el propósito de cumplir con el tiempo establecido en cuanto a la emisión de las retenciones en la fuente, según el art. 50 de la Ley de Régimen Tributario Interno, que indica “los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta a las personas a quienes deben efectuar la retención.”

Atentamente

Andrea Lisseth Cedillo Tenecela

Janneth Nataly Guamán Mejía



CAPÍTULO 4

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A LA UNIDAD FINANCIERA

4.1 Antecedentes

La Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay carece de un sistema de control debidamente estructurado, que garantice el cumplimiento de las actividades de en conformidad con las normas legales, la eficiencia de las operaciones y la optimización de los recursos. La Unidad Financiera no cuenta actualmente con un manual de procedimientos, ocasionando que no se encuentren establecidos los procesos de las actividades a ejecutarse y a la vez, que las mismas estén vinculadas con las normativas legales vigentes, otro efecto de la ausencia del manual de procedimientos es que los procedimientos no sean claros para las y los servidores públicos.

4.2 Objetivo General de la propuesta

Se busca la elaboración de la propuesta de mejora del Sistema de Control Interno en el Área o Unidad Financiera del MTOP Subsecretaria Regional 6 Provincia del Azuay desarrollando un manual de procedimientos mediante flujogramas de procesos que permita establecer los lineamientos para el adecuado desempeño de las actividades de los servidores públicos que laboran en la unidad financiera de la institución, determinando sus funciones, las actividades a realizarse y como realizarlas.

4.3 Objetivos específicos

- ✔ Analizar la documentación pertinente para el diseño del manual de procedimientos.
- ✔ Definir funciones y responsabilidades para los diferentes cargos del Área o Unidad Financiera para garantizar su correcto cumplimiento, en base a las normativas legales, la Planificación Estratégica Institucional 2015 – 2017 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

4.4 Propuesta de Elaboración de un Manual de Funciones y Procedimientos Para la Unidad Financiera del MTOP



Ministerio
de **Transporte**
y **Obras Públicas**
SUBSECRETARÍA REGIONAL 6
PROVINCIA DEL AZUAY

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	173
Presentación.....	173
Objetivo.....	173
Alcance.....	173
2. BASE LEGAL.....	173
3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	175
3.1 Descripción General del Ministerio.....	175
3.2 Descripción del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial del Azuay.....	176
3.3 Misión institucional.....	176
3.4 Visión institucional.....	176
3.5 Políticas.....	177
3.6 Objetivo general.....	177
3.7 Objetivos estratégicos.....	178
3.8 Propuesta de Reestructuración del Organigrama.....	178
3.9 Propuesta de un Manual de Funciones de la Unidad Financiera, de Presupuestos, de Contabilidad y de Tesorería.....	180
3.10 Propuesta de Manual de Procedimientos para la Unidad Financiera....	190

1. INTRODUCCIÓN

Presentación

El presente documento constituye una guía práctica de los procedimientos para el cumplimiento de las actividades que se realizan en la Unidad Financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay. Se busca presentar y dar a conocer por escrito los antecedentes, objetivos y políticas de la institución, las normas y procedimientos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades de las unidades que constituyen la Unidad Financiera, siendo estas las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Presupuesto.

Objetivo

Determinar los procedimientos para la ejecución de las diversas actividades, que permitan el logro del control del proceso relacionado con el manejo presupuestario, obtención de información financiera confiable y oportuna, y las actividades relacionadas con el movimiento de tesorería. Es por ello que se busca:

- ✔ Servir de guía al personal para la ejecución de sus actividades.
- ✔ Establecer las responsabilidades de cada cargo.
- ✔ Servir como documento informativo.

Alcance

Los procesos establecidos son de cumplimiento obligatorio para todas y todos los servidores públicos de la Unidad Financiera del MTO Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay.

2. BASE LEGAL

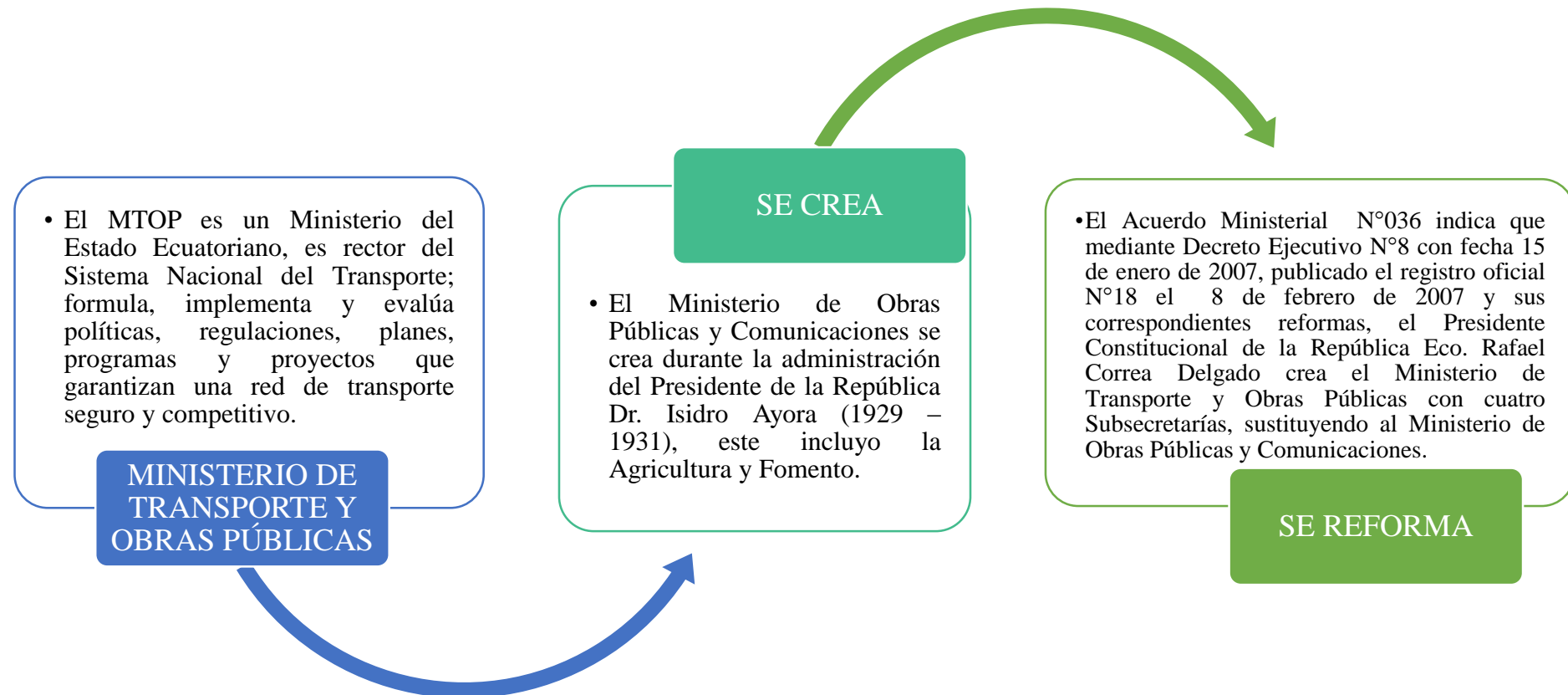
- 📖 Constitución de la República del Ecuador 2008.- Capítulo quinto, Sección Tercera Contraloría General del Estado Arts. 211 y 212.
- 📖 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- 📖 Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 📖 Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- 📖 Ley Orgánica de Contratación Pública.
- 📖 Reglamento General de la Ley Orgánica de Contratación Pública.



- 📖 Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- 📖 Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCIP).
- 📖 Decreto Ejecutivo No. 8 Creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- 📖 Decreto Reforma No. 703 Reforma al Decreto de Creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- 📖 Decreto Reforma No. 857 Reforma al Decreto de Creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- 📖 Acuerdo Ministerial No. 29 Desconcentración de competencias a nivel central a provincial MTOP.
- 📖 Acuerdo Ministerial No. 44 Desconcentración de competencias MTOP con fecha 9 de abril de 2009, Registro Oficial N°. 593.
- 📖 Acuerdo Ministerial N°. 059 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos MTOP con fecha 22 de junio del 2015.
- 📖 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. - Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009. Última modificación: 16-dic.-2014

➤➤➤ 3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Descripción General del Ministerio



Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2008)

Elaborado por: Las Autoras

3.2 Descripción del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial del Azuay



Fuente: (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

Elaborado por: Las autoras

3.3 Misión institucional

Como entidad rector del Sistema Nacional del Transporte Multimodal, formular, implementar y evaluar políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garanticen una red de transporte seguro y competitivo minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social, económico del país. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

3.4 Visión institucional

Ser el Eje del desarrollo Nacional y Zonal mediante la Gestión del transporte Intermodal y Multimodal y su infraestructura con estándares de eficiencia y calidad. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

3.5 Políticas

- ☒ Integridad
- ☒ Confidencialidad
- ☒ Trabajo en equipo
- ☒ Lealtad
- ☒ Vocación de servicio
- ☒ Responsabilidad
- ☒ Calidad
- ☒ Disciplina
- ☒ Prudencia
- ☒ Integración y Coordinación.
- ☒ Honestidad. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)



3.6 Objetivo general

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas, proyectos y proyectos que garanticen un Sistema Nacional de Transporte Intermodal y Multimodal sustentando una red de transportes con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices, económicas, medioambientales y el plan nacional de desarrollo. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)



3.7 Objetivos estratégicos

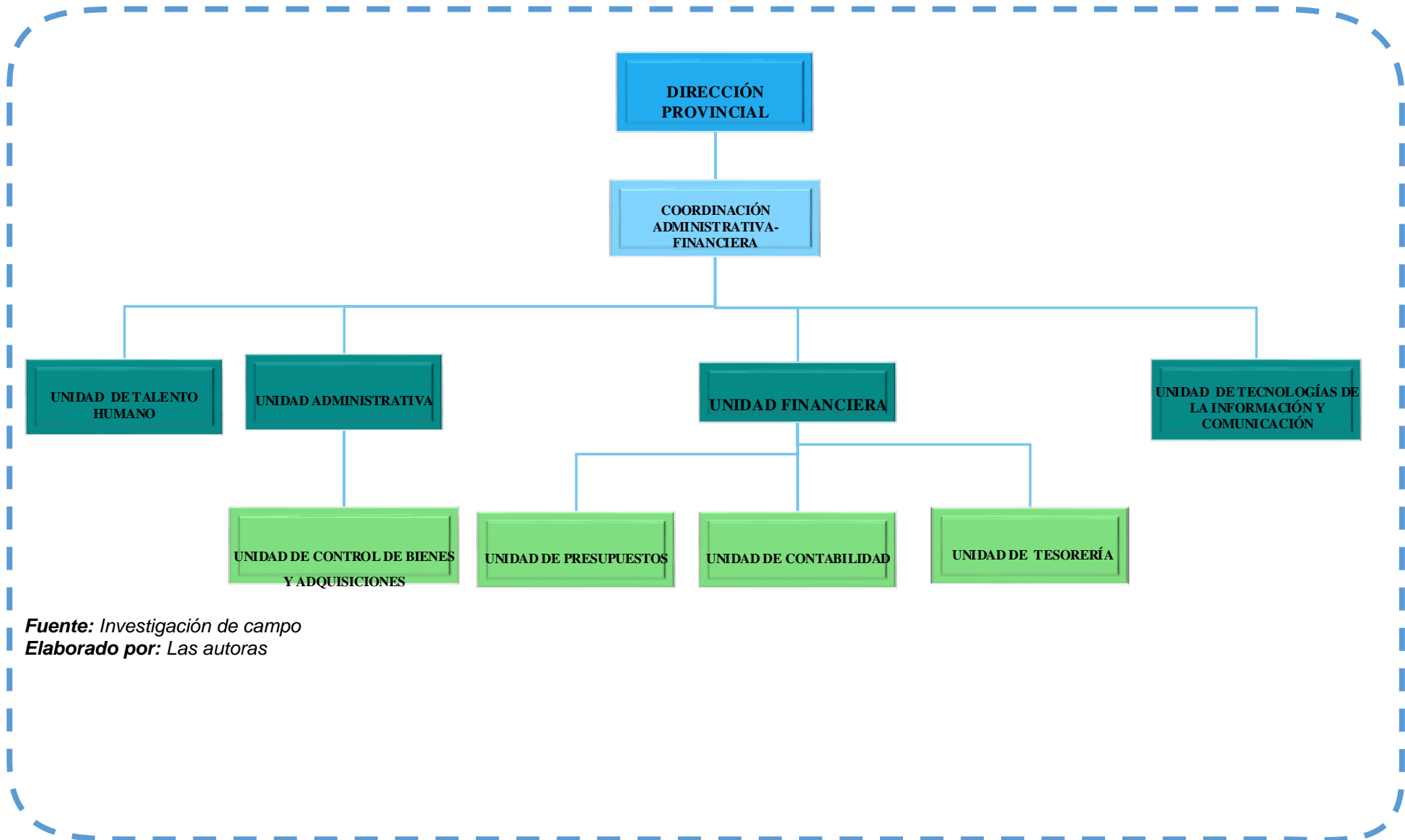
- ✚ Incrementar el nivel del servicio de la infraestructura del transporte.
- ✚ Incrementar el nivel de seguridad de las vías.
- ✚ Incrementar la cobertura de transporte con un servicio de calidad.
- ✚ Incrementar el nivel de servicio de la Institución MTOP
- ✚ Incrementar la seguridad en la operación del transporte. 6. Incrementar la calidad de la educación vial. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2015)

3.8 Propuesta de Reestructuración del Organigrama

Para el logro de un control interno eficiente es necesario que la Unidad Financiera de la institución cuente con un organigrama estructural que proporcione información oportuna y confiable de tal forma que alcance un nivel operativo sistemático y funcional, es así que se ha reestructurado el organigrama del MTOP Subsecretaria Regional 6 Provincia del Azuay, quedando establecido de la siguiente forma:



PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL VERTICAL DE LA UNIDAD FINANCIERA DEL MTOP




Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las autoras

3.9 Propuesta de un Manual de Funciones para la Unidad Financiera, de Presupuestos, de Contabilidad y de Tesorería

Se elabora esta Propuesta acorde a la norma de CI 400-01 que se refiere a la separación de funciones con la que se busca definir las funciones de las servidoras y servidores de la Unidad Financiera del MTOP, de acuerdo a la información obtenida en la investigación de campo, a través de entrevistas y observaciones realizadas, a continuación, se proceden a estructurar las funciones y perfil de puesto de los servidores de la Unidad Financiera: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

CUADRO N. 28 PERFIL Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA

	UNIDAD FINANCIERA	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	Analista Financiero Provincial
	UNIDAD FINANCIERO	Analista Financiero Distrital
	ROL :	Ejecución y Coordinación de procesos
FUNCIONES BÁSICAS DEL ANALISTA FINANCIERO		
		
OBJETIVO DE LA UNIDAD		
Gestionar los procesos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para la ejecución del presupuesto institucional, diseñando y estableciendo procedimientos y los controles de acuerdo a las disposiciones de esta ley.		
MISIÓN DEL CARGO		
Coordinar el manejo de los recursos administrativos y financieros, mediante la aplicación de leyes y Normativas vigentes para el cumplimiento de los objetivos de las unidades técnicas y administrativas de la Dirección Distrital.		



RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Director Provincial, Director Financiero, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Analista Administrativo Provincial, Analista del Talento Humano Provincial, Analista de Tecnologías de la Información Provincial, Analista de Compras Públicas, Analista de Presupuesto Provincial, Analista de Tesorería Provincial, Usuarios Interno y Externos.

ÁREA DE CONOCIMIENTO:

Administración, Finanzas, Economía, Comercial y/o a fines.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

3 años

EXPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA

Planificación presupuestaria, procedimiento de Control Interno, Contabilidad Administración Financiera, Procesos de Contrataciones, Adquisición de bienes y servicios, leyes y normativas vigentes de gestión Administrativa.

CAPACIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Planificación financiera, evaluación de presupuestos, Normas de control interno.

FUNCIONES BÁSICAS DEL ANALISTA FINANCIERO

ACTIVIDADES ESCENCIALES

- Coordina la gestión financiera y contable de las operaciones de la Dirección Distrital de acuerdo a las políticas y directrices establecidas por la Coordinación General de Administración Financiera y la Dirección Financiera
- Desarrolla la Gestión de Talento Humano conforme a la Directrices y políticas establecidas.
- Coordina, integra, orienta, controla y evalúa en base a las políticas institucionales la gestión de los recursos humanos, Gestión Financiera, Soporte Tecnológico, contratación Pública y Servicios Administrativos.
- Desarrolla y elabora informes técnicos de evaluación por cumplimientos de planes y programas de la unidad.
- Coordina los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios administrativos requeridos por las diferentes unidades de la Dirección Distrital.
- Organiza, dirige, coordina y controla los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.



- Establece procedimientos específicos de control interno y previo.
- Asesora y proporciona información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- Realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos del presupuesto del Ministerio de Transporte y Obras Públicas para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa;
- Supervisa el proceso y ejecución del ciclo contable por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones.
- Presenta los reportes requeridos por el Ministerio de Finanzas, Organismos de control y las diferentes unidades gubernamentales;
- Presenta a las máximas autoridades informes semanales de ejecución presupuestaria;
- Coordina con la Coordinación General de Planificación, la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Ministerio;
- Coordina con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el proceso de reformas al presupuesto aprobado, conforme a los reglamentos, las disposiciones de las Leyes Orgánica de Administración Financiera y Control y de Presupuestos del Sector Público;
- Administra los recursos financieros del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en base a las políticas, lineamientos, estrategias Institucionales el Marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
- Gestiona las reformas presupuestarias INTRA 1;
- Gestiona la aprobación de reformas a la programación cuatrimestral.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Presupuesto y Contabilidad, Norma Técnica Legal vigente
- Gestión de Recursos humanos Normativas
- Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos, leyes y Normas y Procedimientos internos y externos.
- Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contratación (PAC)
- Compras Públicas, Contratación Pública, Normativa Técnica Lega Vigente



COMPETENCIAS TECNICAS		
DENOMINACION DE LA COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismo de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Pensamiento Critico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros aplicando la lógica.
Orientación /Asesoramiento	Alto	Asesoría a las autoridades de la institución en manera de su competencia, generando sus políticas y estrategias que permitan generar sus decisiones acertadas.

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: Por la Autoras

CUADRO N. 29 PERFIL Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS

	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	Analista de Presupuesto Provincial
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Administrativa Financiera
	ROL :	Ejecución de Procesos
FUNCIONES BÁSICAS DEL ANALISTA DE PRESUPUESTO PROVINCIAL		
<div style="text-align: center;"> <p>ANALISTA DE PESUPUESTO</p> <pre> graph TD A[ANALISTA DE PESUPUESTO] --> B[Elabora Plan Operativo Anual y Proforma Presupuestaria, corrobora fondos presupuestarios por proyectos, elabora informes periódicos de la ejecución presupuestaria.] A --> C[Elabora informes para la realización de ajustes presupuestarios, revisa la ejecución del POA, elabora informes de asignaciones presupuestarias.] </pre> </div>		
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
Lograr la consecución de la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos a las asignaciones aprobadas.		
MISIÓN DEL CARGO		
Ejecutar actividades y trámites de programación, análisis, formulación de la proforma presupuestaria, aprobación asignación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Autoridades y unidades de la dirección Provincial del MTOP, Ministerio de Finanzas y Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo. Proveedores y Contratistas, SENPLADES.		
ÁREA DE CONOCIMIENTO:		
❖ Contabilidad y Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial y Administración.		
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:		
❖ 3 años		
EXPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:		



- ❖ Aplicación de Normativas y procedimientos del Sistema de Planificación y presupuestario de Entidades Públicas. Manejo del Sistema e-SIGEF. Contabilidad Gubernamental, procedimientos operativos del sistema de información del Ministerio de Finanzas, Presupuestos, Finanzas.


FUNCIONES BÁSICAS DEL ANALISTA DE PRESUPUESTO:

- Convalida Fondos presupuestarios por proyectos y emite certificaciones presupuestarias de la dirección provincial.
- Elabora y presenta justificativos e informes sobre propuestas de reformas presupuestarias de la Dirección Provincial
- Elabora informes periódicos de ejecución presupuestaria en la Dirección provincial
- Elabora Informes para la realización de Ajustes Presupuestarios en la dirección Provincial
- Revisa la ejecución del POA de la Dirección Provincial e informa periódicamente de su avance.
- Elabora Informes de asignaciones presupuestarias.
- Elabora el Programa Cuatrimestral Comprometido (PCC)
- Elabora certificaciones presupuestarias.
- Elabora propuestas de reformas presupuestarias.
- Elabora informes de aplicación del sistema de control presupuestario
- Elabora informes periódicos de ejecución presupuestaria, saldos, disponibilidad de fondos y estado de inversiones.
- Elabora informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF.
- Elabora informes anuales de liquidación presupuestaria.
- Elabora las solicitudes al Ministerio de Finanzas de reformas INTRA 1 y de programación cuatrimestral.
- Elabora reportes a las máximas autoridades de los pagos efectuados

CONOCIMIENTOS	DESTREZAS/ HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental, Norma de Contraloría y SEMPLADES Sistema e-SIGEF Sistema Presupuestario 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad Analítica (Análisis de Prioridad, criterio lógico)
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental, Norma de Contraloría y SEMPLADES Sistema e-SIGEF Sistema Presupuestario 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Recursos Financieros
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental, Norma de Contraloría y SEMPLADES Sistema e-SIGEF Sistema Presupuestario 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Conceptual
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental, Norma de Contraloría y SEMPLADES Sistema e-SIGEF Sistema Presupuestario 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento critico

<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Gubernamental, Norma de Contraloría y SEMPLADES Sistema e-SIGEF Sistema Presupuestario 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento crítico
<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Gubernamental, Norma de Contraloría y SEMPLADES Sistema e-SIGEF Sistema Presupuestario 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad Analítica, (Análisis, de prioridad y criterio lógico)
<p>Fuente: Investigación de Campo Elaborado: Por la Autoras</p>	

CUADRO N. 30 PERFIL Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

	UNIDAD DE CONTABILIDAD	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	Analista de Contabilidad Provincial
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Administrativa Financiera Provincial
	ROL :	Ejecución de Procesos
FUNCIONES BÁSICAS DEL ANALISTA DE CONTABILIDAD PROVINCIAL		
		
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD		
Elaborar el registro de las operaciones, la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones.		
MISIÓN DEL CARGO		
Ejecutar los procedimientos y registros contables para obtener los estados financieros de la Dirección Provincial.		



RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Dirección Provincial, Dirección Financiera, Contador General del MTOP, Sistema de Rentas Internas, Ministerio de Finanzas, Analista de Presupuesto, Analista de Tesorería, Asistente Financiero.

ÁREA DE CONOCIMIENTO:

- ❖ Contabilidad y Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial y CPA.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- ❖ 3 años

EXPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA

- ❖ Contabilidad, Normativa Contable, Clasificador, Presupuestario, Sistema e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas de Contraloría procedimientos operativos del Sistema Informático del Ministerios de Finanzas.

FUNCIONES BÁSICAS DEL ANALISTA DE CONTABILIDAD

- Realizar el control previo de documentos para registrar las transacciones contables de la dirección Provincial,
- Realizar los registros contables en el sistema de información contable (e-SIGEF) de la Dirección Provincial,
- Elabora los informes económicos y contables por proyectos de la Dirección Provincial,
- Elabora los inventarios de bienes y de larga Duración,
- Realiza el registro de transacciones en el sistema de control de proyectos,
- Elabora y supervisa los registros diarios de las operaciones financieras,
- Elabora informes financieros-contables,
- Elabora informes de evaluación del presupuesto devengado,
- Elabora informes económicos y contables por proyectos.

CONOCIMIENTOS	DESTREZAS/ HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Contabilidad, Normas Internacionales de Instituciones Financieras NIIFs 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y Control
<ul style="list-style-type: none"> • e-SIGEF - Contabilidad Gubernamental, Clasificador presupuestario, Ley de tributación 	<ul style="list-style-type: none"> • Operación y Control
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza matemática
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza matemática
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza matemática

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Autoras

CUADRO N. 31 PERFIL Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	Analista de Tesorería Provincial
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Administrativa Financiera Provincial
	ROL :	Ejecución de Procesos
FUNCIONES BÁSICAS DEL ANALISATA DE TESORERÍA PROVINCIAL		
		
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA		
<p>Determinar y recaudar los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente, realizar el pago oportuno de las obligaciones y utilizar los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados, ejercer un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas.</p>		
MISIÓN DEL CARGO		
<p>Ejecutar los procedimientos y registros contables para obtener los estados financieros de la Dirección Provincial.</p>		
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS –INTERFAZ		
<p>Unidades de la Dirección Provincial del MTOP, Ministerio de Finanzas, Contraloría, SRI, IESS, Proveedores de Bienes y Servicios, Analista de Presupuesto, Analista de Contabilidad, Asistente Financiero.</p>		
ÁREA DE CONOCIMIENTO:		
<p>❖ Contabilidad y Auditoría, Economía y Finanzas.</p>		



EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

- ❖ 3 años

EXPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA

- ❖ Normas y procedimientos de Tesorería, Ley de Tributación, Sistema e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas de Contraloría, procedimientos operativos del sistema informativo del Ministerio de Finanzas, Técnicas de Control Previo y de Garantías, Tributación.

FUNCIONES BÁSICAS DEL ANALISTA DE TESORERÍA

ACTIVIDADES ESCENCIALES

- Efectúa la revisión, clasificación, registro y control de garantías, avales, seguros, especies valoradas, títulos y valores integrados a su cargo de la Dirección Provincial.
- Elabora comprobantes de retención de impuestos, IVA, Renta.
- EL cruce mensualmente de información fiscal (Anexos de IVA vs. Declaraciones IVA).
- Realiza los pagos de obligaciones a los proveedores y demás acreedores de la Dirección Provincial del MTOP.
- Actualiza los archivos físicos y digitales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el sistema de Tesorería MTOP.
- Registra los ingresos y revisa los depósitos diarios por venta de especies valoradas.
- Registro de cuentas bancarias en el sistema e-SIGEF
- Elabora reportes contables y retenciones para de declaración de impuestos
- Elabora liquidaciones mensuales de Remuneración del personal a jornal y nombramiento.
- Elabora informes de control y custodia de títulos y valores.
- Realiza el ingreso de valores de las Especies Valoradas.
- Elabora el informe de custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores.
- Elabora el registro de transacciones de pago en el sistema de control de proyectos, tanto de pagos como de garantías (Comprobantes de egreso).
- Elabora informe de recaudaciones.
- Elabora los informes de ejecución de gastos, pago de planillas.



CONOCIMIENTOS	DESTREZAS/ HABILIDADES
❖ Contabilidad, Normas de Contraloría, Sistema Informático del Ministerio de Finanzas, procedimientos de tesorería.	❖ Monitoreo y Control
❖ e-SIGEF, Tesorería	❖ Recopilación de la información
❖ e-SIGEF, Tesorería	❖ Pensamiento analítico
❖ Contabilidad, Normas de Contraloría, Sistema informático del Ministerio de finanzas, procedimiento de Tesorería	❖ Organización de información
❖ Contabilidad, Normas de Contraloría, procedimientos de Tesorería	❖ Organización de información
❖ e-SIGEF, Tesorería	❖ Recopilación de la información
❖ e-SIGEF, Tesorería	❖ Organización de información
❖ Tesorería	❖ Recopilación de la Información
<i>Fuente: Investigación de Campo</i>	
<i>Elaborado por: Las Autoras</i>	

3.10 Propuesta de Manual de Procedimientos para la Unidad Financiera


Mediante entrevistas y observaciones realizadas a los responsables de la Unidad Financiera- Presupuestos, Contabilidad y Tesorería, en base a las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, se establece la estructuración del manual de procedimientos, que a continuación se detalla:

CUADRO N. 32 ABREVIATURAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE PROCESOS

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
ATS	Anexo Transaccional
CUR	Código Único de Registro
e-SIGEF	Sistema de Gestión Financiera
PAC	Plan Anual de Contratación
POA	Plan Operativo Anual
SITOP	Sistema Integrado de Transporte y Obras Públicas
SPRYN	Subsistema Presupuestario de Remuneración y Nomina
SITAC	Sistema Tributario Contable
UDAF	Unidad Administrativa Financiera
ZIMBRA	Correo Institucional
TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Certificación presupuestaria	Es garantizar la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo,

	previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso
Compromiso presupuestario	Es el acto administrativo por el que la autoridad competente decide su realización, momento en el cual se genera una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria
Control previo	Es el conjunto de procedimientos y acciones que permite verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para proceder con el pago y/o transferencias de recursos financieros.
CUR contable	CUR que no afecta al presupuesto, por ejemplo las depreciaciones
Sistema e-SIGEF	El Sistema de Administración Financiera del Sector Público e-SIGEF utiliza para su operación y seguridad un esquema de funciones y usuarios que determinan los permisos sobre los objetos de la aplicación. De esta manera se habilitan o restringen ciertas operaciones a los usuarios
Modificación Presupuestaria	Consiste en la reasignación de fondos de un ítem presupuestario a otro con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos.
<i>Elaborado por: Las Autoras</i>	
<i>Fuente: Ministerio de Finanzas</i>	

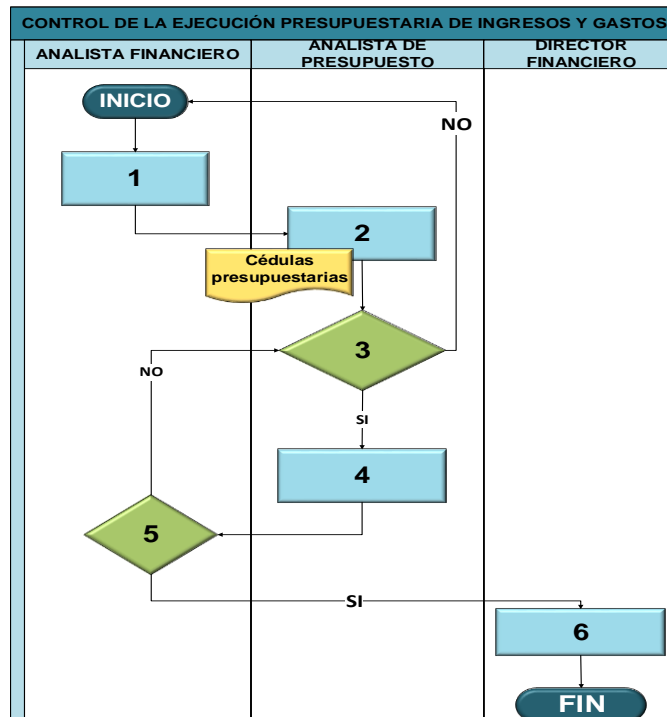
CUADRO N. 33 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY	
Propósito		Describir las actividades que secuencialmente deben cumplirse para el control de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.	
Alcance		Este procedimiento aplica desde la recepción del presupuesto inicial por parte del Ministerio de Finanzas, hasta la emisión del informe de control de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
N.	RESPONSABLE	DETALLE	REGISTRO
1	Analista Financiero	Una vez que se ha ejecutado el presupuesto institucional, al final de cada cuatrimestre del ejercicio económico, dispondrá al Analista de Presupuesto proceda a la elaboración del Informe de evaluación financiera de la ejecución presupuestaria.	Zimbra –Quipux
2	Analista de Presupuestos	A través del sistema e-SIGEF, genera las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, correspondientes al periodo de control de la ejecución presupuestaria, las cuales incluyen las modificaciones realizadas a la fecha de evaluación.	Cédulas Presupuestarias




3	Analista de Presupuesto	Revisa la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, si cumple con las políticas presupuestarias continua con el informe, caso contrario se remite al Analista Financiero el informe de detalle dando a conocer las anomalías durante la ejecución presupuestaria.	N/A
4	Analista de Presupuesto	En base a la revisión procede a elaborar el Informe de control de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, el cual debe hacer referencia al grado de cumplimiento de las políticas presupuestarias, a las causas de los desvíos respecto de lo planificado, incluirá cuadros demostrativos y gráficos de ilustración, así como también, las conclusiones y medidas correctivas que sea pertinente recomendar. Este informe lo remite vía correo electrónico al Analista Financiero para su revisión y corrección.	NA
5	Analista Financiero	Revisa el informe de control de ejecución, si no hay errores u observaciones procede a emitir el informe al Director Financiero En caso de haber errores, lo remitirá al Analista de Presupuesto para su respectiva corrección.	Zimbra –Quipux
6	Director Financiero	Recibe el informe de detallado del proceso de ejecución del presupuesto.	
<p>Fuente: Investigación de Campo Elaborado por: Las Autoras</p>			

A continuación, se presenta de forma gráfica el procedimiento para el control de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, anteriormente descrito, en base al **Gráfico N.34**



Fuente: Investigación de Campo Elaborado: Por la Autoras

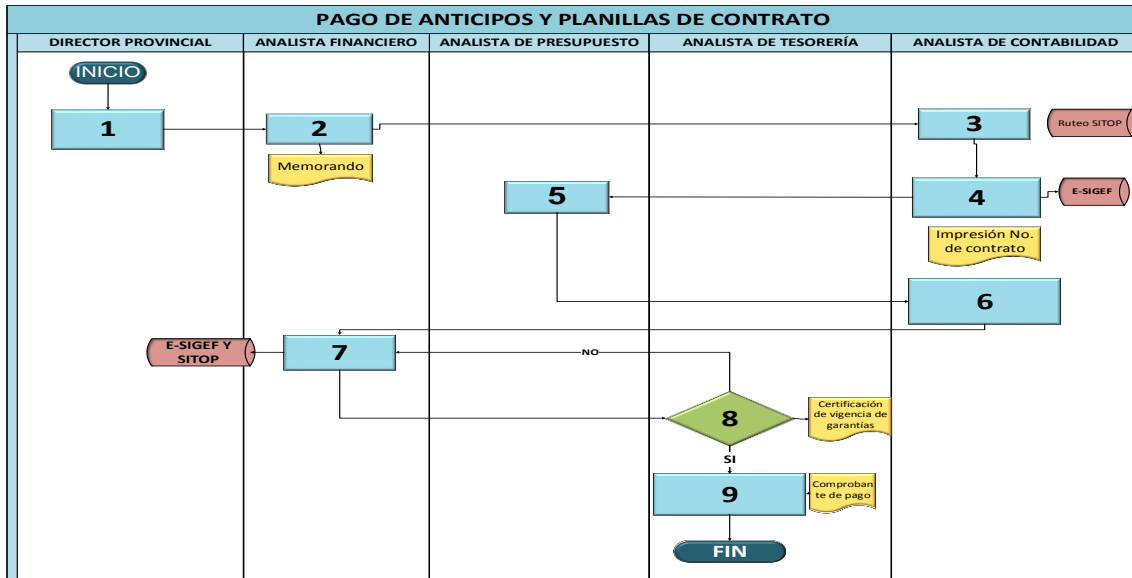
CUADRO N. 34 PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE ANTICIPOS Y PLANILLAS

		<p>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE ANTICIPOS Y PLANILLAS CONTRACTUALES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY</p>	
Propósito		Garantizar el pago de anticipo y planillas a través de procedimiento de pago de obligaciones contractuales.	
Alcance		El proceso inicia desde que se remite el Director Provincial para solicitud de pago, hasta proceder a solicitar el pago al Ministerio de Finanzas	
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			
N.	RESPONSABLE	DETALE	REGISTRO
1.	Director provincial	<p>Anticipo Remite el anticipo de contrato al Analista Financiero para que realice el trámite correspondiente del pago de anticipo Anexo N. 4</p> <p>Planilla</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisará y aprobará la planilla, 2. solicita el trámite de pago en el término de dos días. 	Oficio




2.	Analista Financiero	Recibe el memorando con los respectivos documentos de soporte (contrato original o complementario) a la Unidad de Contabilidad.	Oficio
3.	Analista de Contabilidad	Realizará el control previo de los documentos de soporte para realizar la creación del contrato en el Sistema e-SIGEF mediante el registro del CUR contable Anexo N. 7	Sistema e-SIGEF
4.	Analista de Contabilidad	Una vez creado se obtiene el número de identificación de anticipo de contrato, y se Genera la liquidación de la planilla de contrato se imprime y deberá remitir al Analista de presupuesto	Sistema SITOP como en el e-SIGEF.
5.	Analista de Presupuesto	Sobre la base de los recursos económicos disponibles generará el respectivo compromiso presupuestario caso contrario realizará el trámite de la reforma presupuestaria pertinente. Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Unidad de Presupuesto	Sistema e-SIGEF
6.	Analista de Contabilidad	Realiza el Registro contable y envía aprobado al Analista Financiero para autorización de pago	Sistema e-SIGEF
7.	Analista Financiero	Autoriza el pago en el e-SIGEF en el módulo de Tesorería y remitirá al proceso para control previo	Sistema e-SIGEF
8.	Analista de Tesorería	Realiza el control previo al pago y verifica la certificación de vigencia de garantías	Documento
9.	Analista de Tesorería	procederá a solicitar el pago al Ministerio de Finanzas y la notificación al contratista, Una vez que el e-SIGEF confirme el pago, se procederá a generar el respectivo comprobante de pago que certifica que el anticipo ha sido cancelado	Comprobante de pago
<p>Fuente: Investigación de Campo Elaborado por: Las Autoras</p>			

A continuación, se presenta de forma gráfica el procedimiento para el pago de anticipos y planillas de contrato, anteriormente descrito, en base al **Gráfico N. 35:**



Fuente: Investigación de Campo
 Elaborado: Las Autoras

CUADRO N. 35 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES

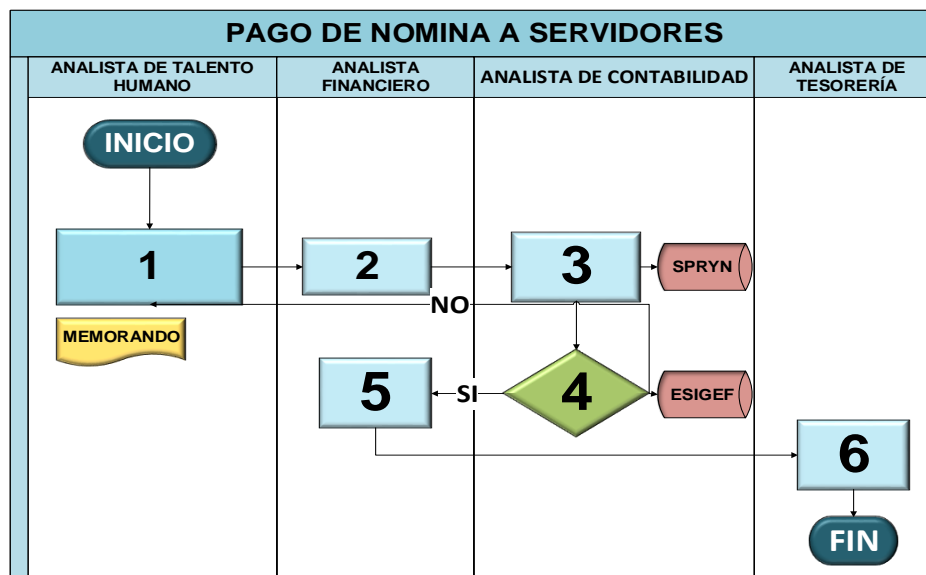
 PAGO DE NOMINA A SERVIDORES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY			
Propósito	Verificar y analizar cálculos y documentación habilitante para realizar los diferentes pagos generados por Talento humano		
Alcance:	El proceso inicia desde la elaboración de la solicitud de pago de nómina a los servidores, hasta la emisión de la solicitud de pago por parte de Analista de Talento Humano.		
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			
N.	RESPONSABLE	DETALLE	REGISTRO
1	Analista Talento Humano	El Analista de Talento Humano solicita el pago de lo que se refiera a la nómina al Director Provincial.	Oficio
2	Analista Financiero	Una vez recibida la documentación se remite	N/A
3	Analista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a revisión de los cálculos generados por el sistema SPRYN - Y que documentos de soporte este conforme y completo 	Sistema SPRYN
4	Analista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Si aprueba la nómina y genera el CUR devengado en sistema e-SIGEF e imprime, firma y remite al Analista Financiero. - Y si se la documentación no está conforme se remite a la actividad N.1 	Sistema e-SIGEF y SITOP

5	Analista Financiero	Autoriza el pago mediante el Sistema e-SIGEF y firma el documento	Sistema e-SIGEF
6	Analista de Tesorería	El Analista de Tesorería, una vez que recibe los trámites de pagos aprobados procederá a realizar la solicitud de pago.	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Autoras

A continuación, se presenta de forma gráfica el procedimiento para el pago de nómina a servidores, anteriormente descrito, en base al **Gráfico N. 36:**



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Por la Autoras

CUADRO N. 36 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

	<p>PROCEDIMIENTO DEL PROCESOS DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY</p>
<p>Propósito</p>	<p>Garantizar la disponibilidad de recurso a través de la emisión de certificación presupuestaria.</p>
<p>Alcance:</p>	<p>El proceso inicia desde la elaboración de la solicitud de certificación presupuestaria por parte de la unidad requirente, hasta la emisión de la certificación por parte de la Dirección Financiera para determinar la disponibilidad de fondos. Además, incluye las modificaciones presupuestarias necesarias en el sistema e-SIGEF, ejecutadas directamente por el Analista de Presupuestos con la aprobación del Ministerio de Finanzas en los casos que aplique.</p>



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
N.	RESPONSABLE	DETALE	REGISTRO
1	Unidad Requirente	<p>La unidad requirente en función de sus necesidades y su planificación anual, solicita la certificación presupuestaria, dependiendo del tipo de gasto se realizará lo siguiente:</p> <p>Inversión</p> <p>El usuario ingresa al Sistema de emisión de avales y certificaciones presupuestarias, completa la información de la solicitud de certificación. Al momento de enviar la solicitud se genera un documento en PDF, el cual debe ser anexado al memorando (Quipux) de solicitud de certificación presupuestaria.</p> <p>La Unidad requirente elaborará el memorando de solicitud de certificación presupuestaria, dirigida a la Dirección Financiera al cual debe adjuntar el documento en PDF generado en el sistema y los documentos habilitantes de acuerdo a su aplicación:</p> <p>Aval presupuestario emitido por la Coordinación General Planificación y Gestión Estratégica</p> <p>Otras Obras de infraestructura, Obras Públicas de Transporte y Vías, Obras de Infraestructura para el Control de Inundaciones y Estabilización de Cauces, Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma valorado - Términos de referencia <p>Convalidaciones de certificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificaciones del año anterior - Contrato en caso de aplicar <p>Corriente</p> <p>La Unidad requirente únicamente elabora el memorando de solicitud de certificación presupuestaria, dirigida a la Dirección Financiera, con los documentos habilitantes según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia 	<p>Memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria/ingreso o de información en el Sistema de Emisión de Avales y Certificaciones Presupuestarias</p>



		<p>-Proformas y cuadros comparativos (en caso de ínfimas cuantías)</p> <p>Administrativo, otros gastos (servicios básicos, reembolsos, tasas y contribuciones, etc.)</p> <p>En el caso de Gasto Corriente se devolverá a través de un Memorando (Quipux)</p>	
2.	Analista Financiera	El Analista Financiero recibe, sumilla el requerimiento y lo reasigna a la Unidad de Presupuesto para proceder con el análisis y la emisión de la certificación presupuestaria	Solicitud de Certificación Presupuestaria sumillada por el Director Financiero (Memorando)
3.	Analista de Presupuesto	El analista de presupuesto realiza la revisión de la solicitud y la documentación adjunta (control previo), considerando que:	N/A
4.		<ol style="list-style-type: none"> I. La información descrita en el Memorando de solicitud de certificación presupuestaria cuente con documentación de soporte y en el caso de gasto de inversión el formulario emitido por el sistema de emisión de avales y certificaciones presupuestarias. II. El valor solicitado sea el mismo valor del aval presupuestario en el caso de Gastos de Inversión III. El requerimiento conste en el plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) <p>En el caso de no cumplir con las especificaciones anteriores el Analista de presupuestos informa al Analista Financiero, las inconsistencias de la solicitud para que el mismo proceda a notificar a la unidad requirente.</p> <p>Revisada la disponibilidad de recursos, en los casos de que el gasto sea de inversión y que hubiera existido la necesidad de modificación presupuestaria, esta debía haber sido ejecutada antes de que la unidad requirente realice la solicitud de certificación, y en los casos de gasto corriente, dependiendo el tipo de modificación a ejecutarse se deberá gestionar a UDAF (planta central Quito) o solicitar aprobación al Ministerio de Finanzas.</p>	



5.	Analista de Presupuesto	<p>En el caso de que exista disponibilidad presupuestaria, el analista registra el requerimiento en el Sistema e-SIGEF - módulo presupuestario opción certificación presupuestaria. Se imprime el documento de certificación presupuestaria que es generado de forma automática por el sistema.</p> <p>Este documento es entregado Analista de Presupuesto para su aprobación.</p> <p>Una vez que se cuenta con la aprobación del Analista de Presupuesto, la certificación presupuestaria es enviada al Director Financiero para su autorización.</p> <p>Adicionalmente en el Sistema de Emisión de Avaluos y Certificaciones el analista deberá ingresar la información correspondiente a la emisión de la Certificación Presupuestaria.</p>	Certificación presupuestaria
6.	Analista Financiero	El documento de Certificación presupuestaria generada en el Sistema e-SIGEF es firmado por el Analista de Presupuesto, Coordinador de Presupuesto y el Director Financiero	Certificación Presupuestaria
7. 7.1	Analista Financiero	<p>Se remite la certificación presupuestaria a las siguientes áreas involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Área requirente. (original y soportes originales) -Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica (copia) <p>Recibe la certificación presupuestaria. La Unidad de Presupuesto archiva en un expediente, original de la certificación presupuestaria, en el que consta el recibido de la Unidad Requirente y copia los documentos de soporte.</p>	Recepción de Certificación Presupuestaria
8. 9.	Analista Presupuesto	<p>En los casos en los cuales no exista disponibilidad de recursos se procede a verificar si se requiere o no la autorización del Ministerio de Finanzas para que el analista de presupuesto solicite un informe de modificación presupuestaria.</p> <p>En el caso que se necesite una modificación presupuestaria y no se requiera autorización por parte del Ministerio de Finanzas, el analista de presupuesto mediante un informe de modificación presupuestaria recomienda que se realice la reforma presupuestaria de acuerdo a un análisis que considere: base</p>	Informe de Modificación Presupuestaria

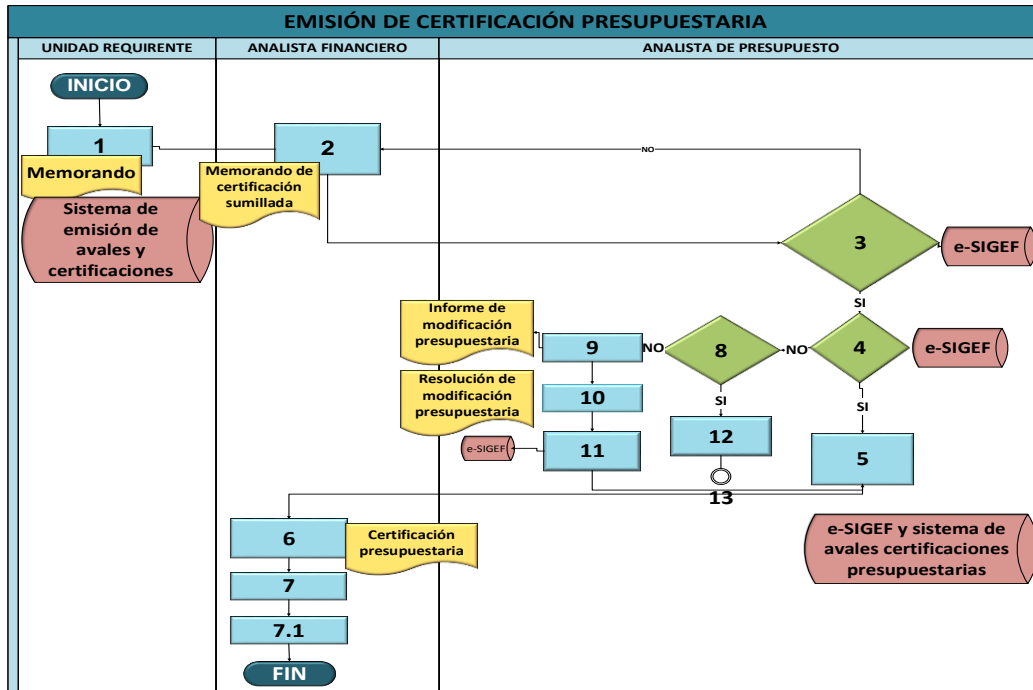


		legal, ítems presupuestarios, justificativo de la necesidad y efectos en la composición presupuestaria. Anexo N. 8	
10.	Analista de presupuesto	La Unidad de presupuesto emite el documento de resolución presupuestaria que debe contener la base legal, efectos en la composición presupuestaria y la resolución para su expedición. Este documento debe ser suscrito por el Analista Financiero.	Resolución de Modificación Presupuestaria
11.	Analista de presupuesto	Una vez que se cuente con el informe de modificación presupuestaria y la resolución, la reforma presupuestaria es ingresada en el Sistema e-SIGEF en el módulo presupuestario opción reformas presupuestarias y es aprobada por el coordinador/a de presupuesto. Con la modificación presupuestaria realizada, se procede a registrar la solicitud de certificación en el sistema e-SIGEF actividad "Registrar en el sistema la solicitud y emitir la certificación presupuestaria".	Notificación de modificación presupuestaria (Memorando)
12.	Analista de Presupuesto	En los casos en los cuales la modificación requiera la aprobación del Ministerio de Finanzas, el analista de presupuesto elaborará la reforma presupuestaria en el sistema e-SIGEF la cual es notificada de manera automatizada a través del sistema al Ministerio de Finanzas. El analista realizará el seguimiento respectivo para obtener la aprobación de forma oportuna.	Solicitud de aprobación en el Sistema e-SIGEF
13.	Analista de Presupuesto	El Ministerio de Finanzas aprueba en el Sistema la modificación presupuestaria, con lo cual el analista de presupuesto continúa con la actividad "Realizar y notificar la modificación presupuestaria en el Sistema".	Cambio de Estado de la Reforma de solicitado ha aprobado en el Sistema e-SIGEF

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Autoras

A continuación, se presenta de forma gráfica el procedimiento para la emisión de certificaciones presupuestarias, anteriormente descrito, en base al **Gráfico N. 37:**



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Las Autoras

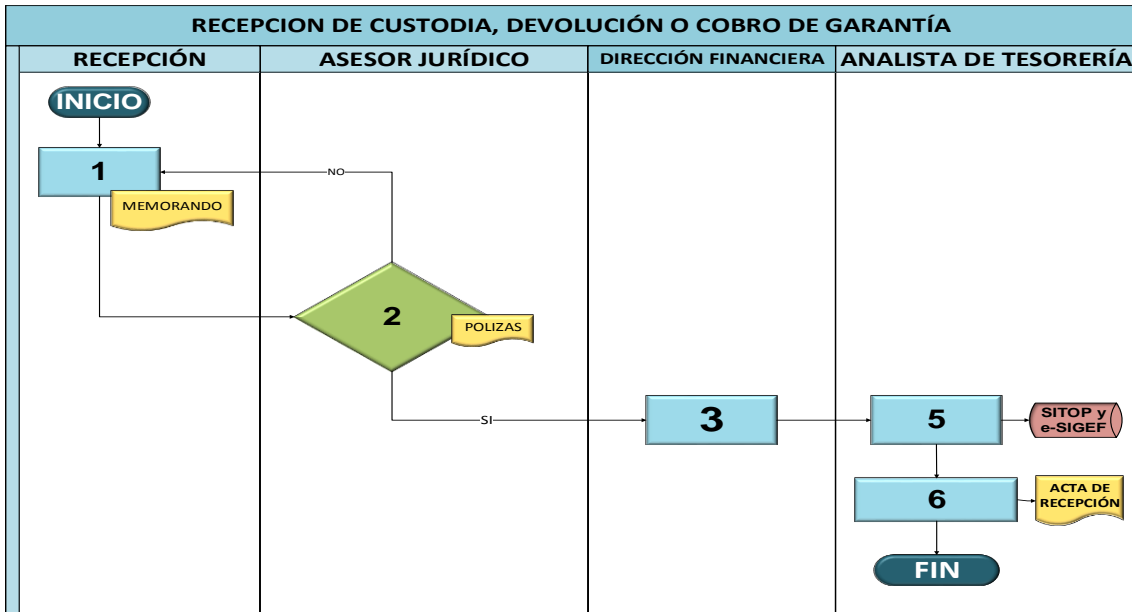
CUADRO N. 37 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE CUSTODIA, DEVOLUCIÓN O COBRO DE GARANTIAS

		PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION DE CUSTODIA, DEVOLUCION O COBRO DE GARANTIAS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY	
Propuesto		Describir las actividades que secuencialmente deben cumplirse para la recepción, custodia, devolución o cobro de garantías que presentan los proveedores, contratistas y usuarios de la institución.	
Alcance		Este procedimiento aplica desde la recepción de las garantías hasta la devolución o cobro de las mismas a los proveedores, contratistas o usuarios.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
N.	RESPONSABLE	DETALE	REGISTRO
1.	Recepción	Recibe las pólizas o garantías	Memorando
2.	Asesor Jurídico	<p>Recibidas las garantías, procede a la revisión de las mismas a fin de determinar si cumplen o no con las disposiciones legales correspondientes.</p> <p>En caso de que cumplan con todos los requisitos de ley, mediante oficio el Jefe de Asesoría Jurídica remite al</p>	



		Analista Financiero el informe que las garantías o pólizas cumplen con los requisitos exigidos Ministerio de Transporte y Obras Públicas Anexo N. 5	
3.	Asesor Jurídico	Recibidas las garantías, procede a la revisión de las mismas a fin de determinar si cumplen o no con las disposiciones legales correspondientes. En caso de que cumplan con todos los requisitos de ley, mediante oficio el Jefe de Asesoría Jurídica remite al Analista Financiero el informe que las garantías o pólizas cumplen con los requisitos exigidos Ministerio de Transporte y Obras Públicas Anexo N. 5	
4.	Analista Financiero	Remite al Analista de Tesorería para que proceda a realizar la recepción	
5.	Analista de Tesorería	Una vez recibidas las pólizas o garantías, procede a registrarlas en el sistema informático SITOP y e-SIGEF las pólizas y garantías correspondientes a contratos de obra y/o servicios	Sistema SITOP y ESIGEF
6.	Analista de Tesorería	Una vez suscrita y recibida el acta entrega recepción o amortización de anticipo se procede con: I. A la amortización total del anticipo, se da de baja de los sistemas de garantías de buen uso de anticipo. II. Con la recepción del Acta de entrega recepción definitiva, se procede a dar de baja en los sistemas, las garantías de fiel cumplimiento de contrato. III. A la ejecución o cobro de las garantías, en caso de incumplimiento del contrato.	
<p>Fuente: Investigación de Campo Elaborado por: Las Autoras</p>			

A continuación, se presenta de forma gráfica el procedimiento para la recepción de custodia, devolución o cobro de garantía, anteriormente descrito, en base al **Gráfico N. 38:**



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Autoras

CUADRO N. 38 PROCEDIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS

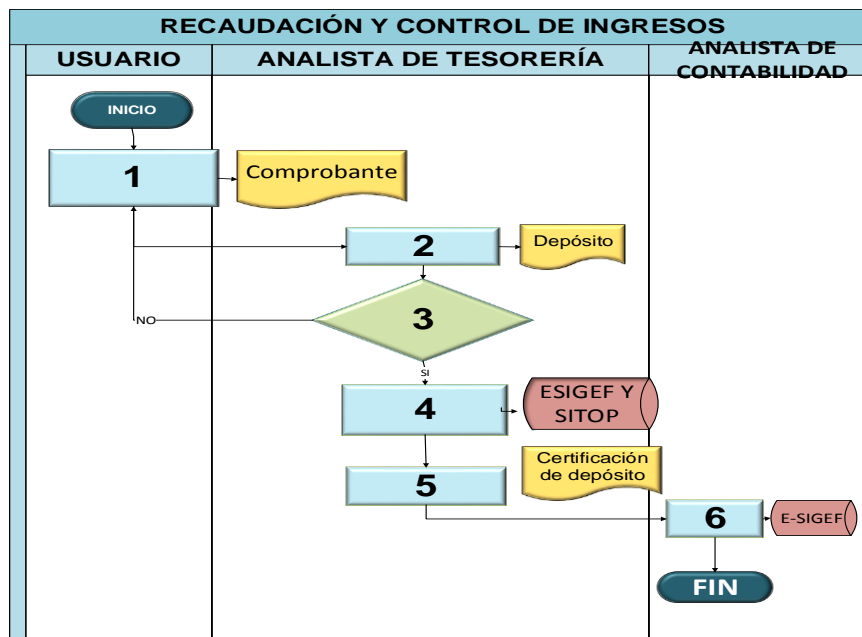
		PROCEDIMIENTO DE LA RECAUDACION DE INGRESOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY	
Propósito		Garantizar el adecuado procedimiento de recaudación de ingresos	
Alcance		Está dirigido a los procesos de recaudación de ingresos. Por emisión de certificados regulares, especiales, autorizaciones previas a la importancia de vehículos pesados, matriculación de equipos camineros y maquinaria pesada, permiso para colación y ubicación de rótulos y vallas publicitarias ya los que futuro se establezcan	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
N.	RESPONSABLE	DETALE	REGISTRO
1	Usuario	Entrega orden de recaudación por emisión de certificado de operación regular y emite a la Unidad de Tesorería	Orden de recaudación
2	Unidad de Tesorería	Receipta comprobante de pago y verifica el depósito.	Comprobante de pago
3	Analista de Tesorería	Realiza el ingreso de caja en el Sistema SITOP, una vez certificado los depósitos se procederá a imprimirlo en tres hojas pre numeradas, de los cuales una se entregará una al usuario, la segunda a la Unidad de conservación del Transporte.	Sistema SITOP

Fuente: Investigación de Campo

		El operador de la Unidad de pesos y dimensiones recibe el ingreso de caja y la especia valorada para emitir certificado o autorizaciones previas a la importación de vehículos pesados, matriculación de equipos camineros y maquinaria pesada, permisos para colocación de vallas y ubicación de rótulos. Anexo N. 6 Y la tercera en tesorería, la cual se remite a contabilidad para registro	
4	Analista de Contabilidad	Registro en el sistema e-SIGEF.	Sistema e-SIGEF
5	Analista de Contabilidad	Procede a realizar la contabilización	Sistema e-SIGEF

Elaborado por: Las Autoras


A continuación, se presenta de forma gráfica el procedimiento para la recaudación y control de ingreso, anteriormente descrito, en base al **Gráfico N. 39:**



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Autoras

CUADRO N. 39 PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

 Ministerio de Transporte y Obras Públicas		PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY	
Propósito:		Describir y normar las actividades que secuencialmente deben cumplirse para el pago de las obligaciones de la Institución.	
Alcance:		Este procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de pago a los acreedores hasta la autorización del pago en el sistema e-SIGEF; y, rige para el Proceso en la Dirección Financiera.	
DESCRPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N.	RESPONSABLE	DETALE	REGISTRO
1.	Analista Financiero	Recibe las solicitudes de pago, verificando que se adjunten los documentos respectivos, hace constar la fecha y firma de recepción y entrega los trámites al Analista Financiero.	N/A
2.	Analista Financiero	<p>Mediante sumilla en la Solicitud de pago El Analista Financiero, dispone al Analista de Apoyo realice el control previo al compromiso:</p> <p>El asistente de apoyo lo realizará observando lo que establece la Norma Técnica de Control Interno 402, emitida por la Contraloría General del Estado. Los documentos de sustento sobre los cuales se realizará en control previo son:</p> <p>Para Servicios. - Solicitud de servicios, cotizaciones, Certificación de disponibilidad presupuestaria, Certificado de no ser contratista incumplido ni adjudicatario fallido, Orden de trabajo, factura, recepción de los servicios, en caso de contrato acta de entrega-recepción y solicitud de pago.</p> <p>Para Adquisiciones. - Orden de requisición, solicitud de materiales, cotizaciones, Certificación de disponibilidad presupuestaria, Certificado de no ser contratista incumplido ni adjudicatario fallido, orden de compra, factura, guía de recepción y entrega de bodega, en caso de contrato acta de entrega-recepción y solicitud de pago.</p> <p>Para Obras, estudios y fiscalizaciones con contrato. - Contrato, planillas de</p>	

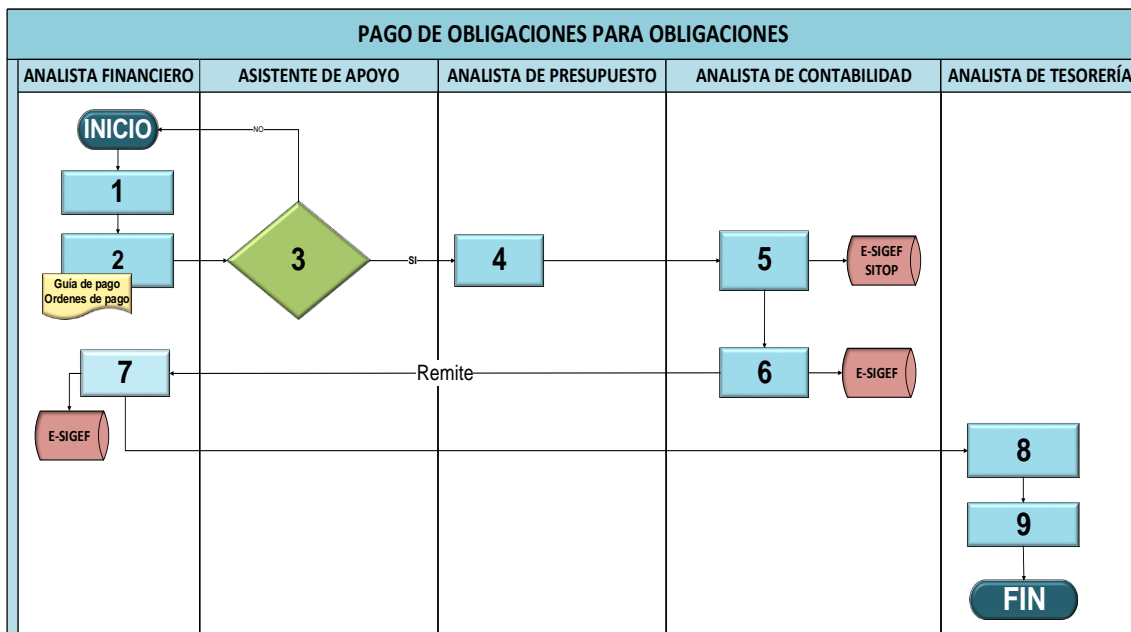
Fuente: Investigación de Campo



		<p>avance de obra, informe de fiscalización, factura, informe del Jefe Técnico Presupuestaria, factura, Solicitud de pago.</p> <p>Para el pago de viáticos. - La Solicitud de licencia con Remuneración e Informe de las actividades y productos alcanzados, en los formatos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, tickets a bordo en caso de transporte aéreo y boletos o tickets en caso de transporte terrestre, pasajes aéreos en caso de reintegro, facturas de movilización, alimentación y hospedaje de ser el caso (los pagos son mensuales)</p> <p>En caso de que los trámites de pago de obligaciones institucionales, no cuenten con toda la documentación que justifica y sustenta el pago, comunicarán al Analista Financiero, para que se proceda a solicitar al requirente que complete la documentación, o proceda a su devolución haciendo contar la base legal para el efecto.</p> <p>Caso contrario Si se encuentra la documentación correcta procederá a Generar el Compromiso</p>	
3.	Analista de Presupuestos	Se emite la certificación presupuestaria, adjunta el CUR del Compromiso y cuando no exista la certificación previa, deberá comprometer la obligación directamente, y registrarla en el sistema SITOP y en el e-SIGEF, con la respectiva aprobación por parte del Analista Financiero.	Sistema e-SIGEF Y SITOP
4.	Analista de Contabilidad	Realiza el control previo al devengado de los documentos de soporte	
5.	Analista de Contabilidad	Procede a realizar registro contable en el sistema e-SIGEF y SITOP hasta el estado registrado, y a generar el Comprobante Único de Registro de gasto	Sistema e-SIGEF Y SITOP
6.	Analista Financiero	Realiza la autorización de pago para el control el previo al pago	
7.	Analista de Tesorería	<p>En la herramienta informática e-SIGEF y/o SITOP dependiendo de la clase de pago, aprueba los Comprobantes Únicos de Registro de gastos.</p> <p>* En el caso de tratarse de gastos de inversión deberá revisar la vigencia de las garantías.</p>	Sistema e-SIGEF Y SITOP

Elaborado: Por la Autoras


A continuación, se presenta de forma gráfica el procedimiento para el pago de obligaciones, anteriormente descrito, en base al **Gráfico N. 40**:



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado: Por la Autoras

CUADRO N. 40 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IVA

 <p>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</p>		<p>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IVA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY</p>	
Propósito		Definir y normar las actividades que secuencialmente deben cumplirse para el pago de impuesto al IVA al Servicio de Rentas Internas.	
Alcance		Este procedimiento aplica desde la aplicación para pagos de impuestos y hasta la impresión de la recepción por parte del SRI, del envío del Anexo Transaccional; y rige para el Proceso de Contabilidad a los ajustes contables.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
N.	RESPONSABLE	DETALE	REGISTRO
1.	Analista de Contabilidad	Prepara la información para el pago de impuestos: Elabora informe en base al Excel Con esta documentación revisa que la documentación registrada en el mes este acorde con los documentos físicos, y con los roles de pagos del período.	Excel

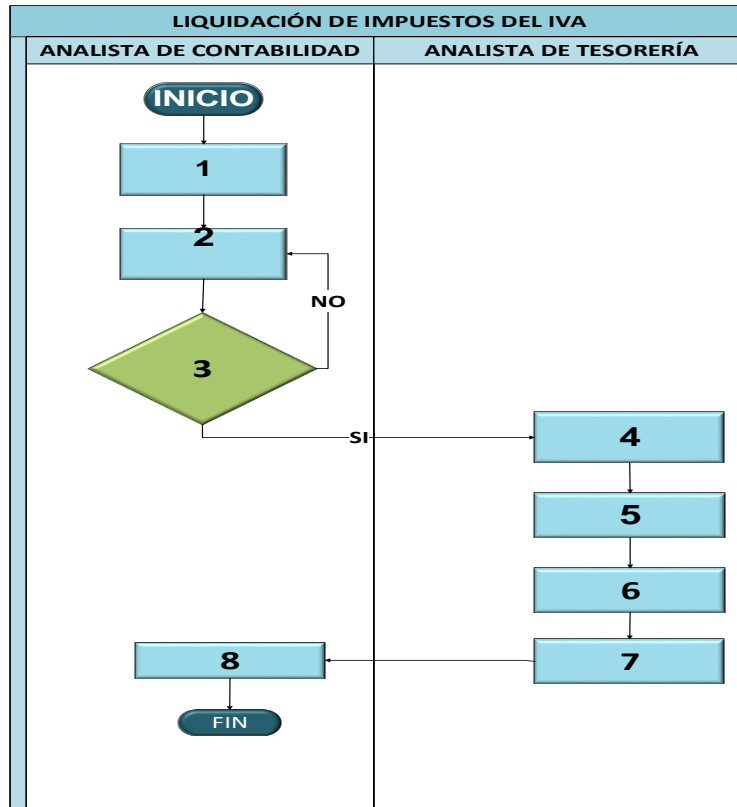


2.	Analista de Contabilidad	General el Reporte de Excel detallado a nivel de base de 0% y 12% con montos totales y envía mediante el correo al Analista de Tesorería para el control	
	Unidad de Tesorería	Realiza el control y verificación de la documentación de soporte para la liquidación del IVA.	
3.	Analista de Tesorería	Genera del sistema SITAC el Anexo Transaccional para validar la información de compras y ventas, los códigos de impuestos aplicados y el registro de documentos anulados.	
4.	Analista de Tesorería	Migra el archivo tipo XML generado en el sistema SITAC al sistema DIMM Anexos del SRI, y se valida su carga, para el posterior envío de información.	Sistema DIMM
5.	Analista de Tesorería	Una vez conciliada la información, se procede a llenar los formularios 103 y 104 en el DIMM Formularios del SRI, verificando que los datos ingresados estén correctos, y se procede a subir el archivo XML en la página Web del SRI.	Sistema DIMM
6.	Analista de Tesorería	Genera el Anexo Transaccional de la información migrada al programa del SRI DIM Anexo Transaccional, y a través de la opción Subida del Anexo Transaccional a la página Web del SRI, se espera confirmación de envío, y luego de la confirmación respectiva se imprime la recepción definitiva del envío del Anexo Transaccional y se emite a Analista de Contabilidad.	página Web del SRI
7.	Analista de Contabilidad	Imprime los comprobantes de declaración y procede a realizar los ajustes contables	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Autoras

A continuación, se presenta de forma gráfica el procedimiento para la liquidación de impuestos del IVA, anteriormente descrito, en base al **Gráfico N. 41:**



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Las Autoras



CAPITULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Conocida la situación actual de la Unidad Financiera, a través de la investigación de campo en la que se entrevistó al personal responsable que integra las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, se obtuvo la documentación necesaria, se conoció la forma en la que se ejecutan sus actividades, posteriormente con la evaluación del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de cuestionarios y la elaboración de flujogramas, fueron establecidos los hallazgos con los que se elaboró la propuesta de mejora del sistema de control interno reflejada en las recomendaciones establecidas en el Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno y en el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay, a continuación se dará a conocer las conclusiones de este trabajo de titulación:

- La fundamentación teórica ha apoyado en la ejecución de la evaluación del sistema de control interno, para ello se han considerado los conceptos establecidos por varios autores que hemos tomado como referencia para este estudio, siendo la principal referencia el Marco Integrado-COSO I y las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- La Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincial del Azuay no cuenta con herramientas administrativas adecuadas para el establecimiento de funciones, cargos y responsabilidades, así como también el cumplimiento de sus actividades, para ello es necesario la elaboración de un manual de funciones que clarifique los cargos y funciones de los servidores y un manual de procedimientos que especifique los pasos a seguir para la correcta ejecución de las diferentes actividades.
- Con la aplicación de los métodos para la evaluación del Sistema de Control Interno en la Unidad Financiera se pudo constatar la falta de personal tanto en las unidades de Contabilidad como la de Tesorería, puesto que las actividades a realizar requieren de respuesta inmediata para optimizar tiempo y, es por ello la necesidad de asistentes que den la ayuda correspondiente.



- En la Unidad Financiera no existe una comunicación constante al momento de realizar ciertos procesos de una actividad, por ejemplo: al momento de realizar un pago de obligación a proveedores no existe el debido control de documentación, lo cual retrasa el procedimiento.
- No se ha planificado talleres de capacitación, lo que no les ha permitido actualizar los conocimientos de los servidores de la Unidad Financiera, de tal forma que no se ha logrado un mejoramiento en el rendimiento y calidad de sus funciones.
- En un pequeño recuento del desarrollo de esta investigación se puede describir que el componente con mayor riesgo es el de Evaluación de riesgo con un nivel de riesgo del 52,38%, con los hallazgos encontrados se pudo establecer las necesidades existentes en la Unidad Financiera, las mismas que se han definido en las conclusiones anteriormente mencionadas.
- La mejora del sistema de control interno de la Unidad Financiera mediante el establecimiento de instrumentos de gestión teniendo entre estos la elaboración del manual de funciones y procedimientos, la reestructuración del organigrama, una correcta socialización de los objetivos, misión y visión, permitirá perfeccionar la eficiencia y la eficacia de sus actividades, puesto que se podrá contar con los controles necesarios que garanticen la reducción de riesgos, el cumplimiento de normas legales, la optimización de recursos y el logro de objetivos.

5.2 Recomendaciones

- Se recomienda a la máxima autoridad coordinar con el Analista Administrativo Financiero y el Analista de Talento Humano para la elaboración de un manual de funciones, en el cual consten las responsabilidades y perfiles del personal de la Unidad Financiera, con el propósito de que la institución cuente con una mejor organización para el cumplimiento de sus objetivos, precisando con claridad los grados de autoridad y las responsabilidades del personal que labora en la institución. Para su elaboración deberá considerar el art. 52 de la LOSEP, inciso d) que hace referencia a “elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.”



- Se recomienda al Analista Administrativo-Financiero presentar a la máxima autoridad (Director Provincial) un proyecto de manual de procedimientos para que se ejecute en la Unidad Financiera.
 - Realizar una junta con el Director Provincial para revisar, aprobar y obtener la resolución del acuerdo ministerial para la elaboración de un manual de procedimientos.
 - Elaborará el manual de procedimientos, con la ayuda de los responsables de cada unidad (presupuesto, contabilidad y tesorería) en el que se establezcan el funcionario y la unidad responsable de su ejecución y los procedimientos para la ejecución de las actividades. Para ello deberá también considerar el Art. 16. Aplicación del control interno del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General que hace referencia a “el manual de procesos y procedimiento que deben emitir las entidades donde se establecerá los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales.”
 - Para dar a conocer el manual de procedimientos a todo el personal que intervenga en la Unidad Financiera, este será publicado mediante una circular a través del Sistema Quipux, con el objetivo de que el personal pueda tener a su alcance una guía para el correcto cumplimiento de sus actividades, y a la vez una herramienta de control para las autoridades de la institución.
- A la máxima autoridad, se le recomienda coordinar la reestructuración de un organigrama estructural vertical para la Unidad Financiera del MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay, puesto que se busca presentar de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica de la institución identificando las líneas de autoridad, para ello se podrá apoyar del organigrama reestructurado que se propone en el capítulo siguiente, además de la clasificación de organigramas que se dan a conocer en el Anexo N.4, con el propósito de que la Unidad Financiera tenga una mejor organización para el cumplimiento de los objetivos y además ayudará a comprender con claridad los grados de autoridad y responsabilidad del personal de la unidad.
- Se recomienda a la máxima autoridad y a la Unidad Administrativa-Financiera establecer un manual de funciones en la que se defina la separación de funciones con el fin de mejorar el desenvolvimiento del personal, así también solicitar a las debidas autoridades la contratación de nuevo personal en la



Unidad Financiera, para equilibrar las responsabilidades del personal, puesto que el analista financiero ocupa varios cargos.

-Se deberán analizar las funciones que desempeña el Analista Administrativo-Financiero y el de Presupuestos, en aquellos procesos que se presenten riesgos se deberán dividir las actividades en con el fin de que puedan ser controladas y se las establecerá a otro servidor que cumplan con el perfil profesional. Para lograrlo deberán tomar en cuenta la norma 401-01 Separación de funciones con la finalidad de evitar confusiones y sobrecarga de trabajo, para ello deberán contratar personal idóneo para la ejecución de las actividades y alcanzar los objetivos establecidos por la institución. Además, deberán considerar el art. 12 de la LOSEP.

- Se recomienda al Analista de Contabilidad receiptar las facturas de los proveedores en lugar de que estas sean receiptadas por la Unidad de Control de Bienes y Adquisiciones, con el fin de evitar que los datos de los mismos estén incompletos en la base de datos, además de evitar la duplicidad al ingresar los datos del proveedor tanto en la Unidad de Control de Bienes y Adquisiciones como en la Unidad de Contabilidad. Para que Bodega pueda registrar y comparar los bienes comprados con los requeridos y la Unidad de Adquisiciones pueda reunir toda la documentación de ese proceso y luego la remita a la Unidad de Contabilidad, se enviará la factura mediante el correo institucional (Zimbra). De esta manera se logrará el control pertinente de la documentación para realizar el pago de una obligación la emisión de las retenciones en el tiempo establecido.
- La máxima autoridad en conjunto con el Analista de Talento Humano deberá coordinar la elaboración de un plan de capacitaciones, con el objetivo de reforzar los conocimientos, habilidades y capacidades de cada uno de los servidores.
- Se recomienda que las observaciones encontradas en este trabajo de titulación sean consideradas puesto que su fin es obtener una mejora en la eficiencia y eficacia en la gestión de las actividades de la Unidad Financiera.



Bibliografía

Libros

- AArens , A. A., Elder , R. J., & Beasley , M. S. (2007). *Auditoria Enfoque Integral*. Mexico.
- Asamblea Nacional. (2008). Seccion Tercera Contraloria General del Estado. En A. N. 2007-2008, *Constitucion de la Republica del Ecuador 2008* (pág. 212). Manabi.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (mayo de 2013). Recuperado el 10 de Noviembre de 2016, de https://na.theiia.org/standards-guidance/topics/Documents/Executive_Summary.pdf
- Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Dirección de Comunicación Social. (12 de 10 de 2016). *Ministerio de Finanzas*. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/08/Que%CC%81-es-el-eSIGEF-final.pdf>
- Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos*. Bogota: Ecoe Ediciones Ltda.
- Luna , O. F. (2011). *Sistema De Control Interno Organizaciones*. Peru: Primera Edicion.
- Mantilla, S. A. (2007). *Auditoria Financiera de PYMES* .
- Sotomayor , A. A. (2002). *Control Interno y Auditoria Su Aportacion en las Organizaciones*. Mexico.

Sitios Web

- Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control. (Agosto de 21 de 2015). www.contraloria.gob.ec. Recuperado el 2016 de octubre de 21, de <http://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
- Ministerio de Transporte y Obras Públicas. (22 de Enero de 2008). <http://www.obraspublicas.gob.ec>. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Ed.) Recuperado el 15 de Junio de 2016, de <http://www.obraspublicas.gob.ec: http://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/DECRETO-EJECUTIVO-8-CREACION-DEL-MTOP.pdf>
- Ministerio de Transporte y Obras Públicas. (30 de Noviembre de 2010). www.obraspublicas.gob.ec. Recuperado el 15 de Junio de 2016, de www.obraspublicas.gob.ec: http://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/02/A.1-Estatuto-Organico-del-MTOP.pdf
- Ministerio de Transporte y Obras Públicas. (22 de Junio de 2015). www.obraspublicas.gob.ec. Recuperado el 15 de Junio de 2016, de www.obraspublicas.gob.ec: http://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/DECRETO-EJECUTIVO-8-CREACION-DEL-MTOP.pdf
- Ministerio de Transporte y Obras Públicas. (29 de Febrero de 2016). <http://www.obraspublicas.gob.ec>. Recuperado el Noviembre 11 de 2016, de http://www.obraspublicas.gob.ec: http://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/03/Literal_a2_base_legal_que_rige_a_la_insti-tucion_febrero_2016.pdf



- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. (30 de junio de 2016). *www.contraloria.gob.ec*. (R. Oficial, Ed.) Recuperado el 21 de octubre de 2016, de *www.contraloria.gob.ec*:
<http://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA). (junio de Bogota de 2015).
www.ctcp.gov.co. Obtenido de
http://www.ctcp.gov.co/_files/documents/DOC_CTCP_R6GQF_200.pdf
- Obras Públicas. (20 de Septiembre de 2016). *Base Legal*. Obtenido de
http://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/03/Literal_a2_base_legal_que_rige_a_la_insti-tucion_febrero_2016.pdf
- Reglamento De la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (7 de JULIO de 2003). *www.contraloria.gob.ec*. Obtenido de
<http://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>:
<http://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>




ANEXOS

Ministerio
de Transporte
y Obras Públicas



ANEXO N. 1 VISITA PRELIMINAR

 <p>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</p>	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO UNIDAD FINANCIERA- PRRESUPUESTO PERÍODO: JULIO 2016- MARZO 2017</p>	<p>PT/I 1/2</p>
<p>Referencia Visita Preliminar</p>		
<p>Unidad: Presupuesto Entrevistado: Ing. Santiago Reinoso Cargo: Analista de Presupuesto</p>		
<p>Nombre de la institución:</p>	<p>Ministerio de Transporte y Obras Públicas</p>	
<p>Dirección de la institución:</p>	<p>Cuenca, Av. Huayna Cápac 1-181 y Pizar Cápac</p>	
<p>Teléfonos</p>	<p>(593) (7) 408 4584 / (593) (7) 408 458</p>	
<p>Fecha de creación</p>	<p>Datos obtenidos del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos</p>	
<p>Organigrama institucional:</p>	<p>Cuenta con un organigrama institucional general, no cuenta con un organigrama específicamente del MTO Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay</p>	
<p>Misión, visión y objetivo institucional:</p>	<p>Datos obtenidos de la página web de la institución http://www.obraspublicas.gob.ec</p>	
<p>Sistema de Control Interno</p>	<p>No tiene un sistema de control interno.</p>	
<p>Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Las Autoras</p>		



ANEXO N. 2 PAPEL DE TRABAJO- ENTREVISTA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

PT/I
2/2

DIRRECIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARIA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY- PERÍODO 2016

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ENTREVISTA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Descripción

Con fecha de 8 de septiembre se efectuó la primera entrevista al Analista de Contabilidad quien dio a conocer información acerca de:

- ✚ Direccionamiento estratégico.
- ✚ Estructura organizacional la misma que está dada a nivel general, sin embargo, no se ha establecido a nivel de la Unidad Financiera.
- ✚ No cuenta con flujogramas de procesos dentro del Área Financiera, además de la ausencia de una matriz FODA a nivel Provincial.
- ✚ Página virtual <http://www.obraspublicas.gob.ec/>, en la que se puede encontrar el Plan Estratégico Institucional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Conclusión: En la entrevista se determinó que la Institución no cuenta con una matriz FODA a nivel de la Institución, tampoco con Flujogramas de procesos en la cual detalle la actividades a realizar de cada Responsable de la Unidad Financiera

Fuente: Analista de Contabilidad Ing. Com. Sandra Pardo

Elaborado por: Las Autoras

Revisado: Ing. Miriam López



ANEXO N. 3 PAPEL DE TRABAJO

DIRRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS
PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARIA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY-
PERÍODO 2016

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA UNIDAD DE
TESORERIA

ENTREVISTA A LA UNIDAD DE TESORERIA

Descripción

Con fecha de 9 de septiembre se efectuó la primera entrevista al Analista de Tesorería quien nos dio a conocer, sobre las funciones que realiza y a la vez nos dio a conocer sobre la necesidad de tener un Asistente en el Área de Tesorería, ya que son muchas a funciones a realizar.

Conclusión: En la entrevista se determinó que la Institución no cuenta con el personal suficiente para realizar sus funciones.

Fuente: Analista de Tesorería

Elaborado por: Las Autoras
Revisado: Ing. Miriam López

ANEXO N. 4 CLASES DE ORGANIGRAMAS

CLASES DE ORGANIGRAMAS

Organigrama vertical: tiene forma de pirámide regular. Es el más utilizado en la diagramación de estructuras organizacionales. El máximo puesto jerárquico se ubica en el vértice superior de la pirámide, y los siguientes descienden en jerarquía hasta la base. (Hernández Orozco, 2007)

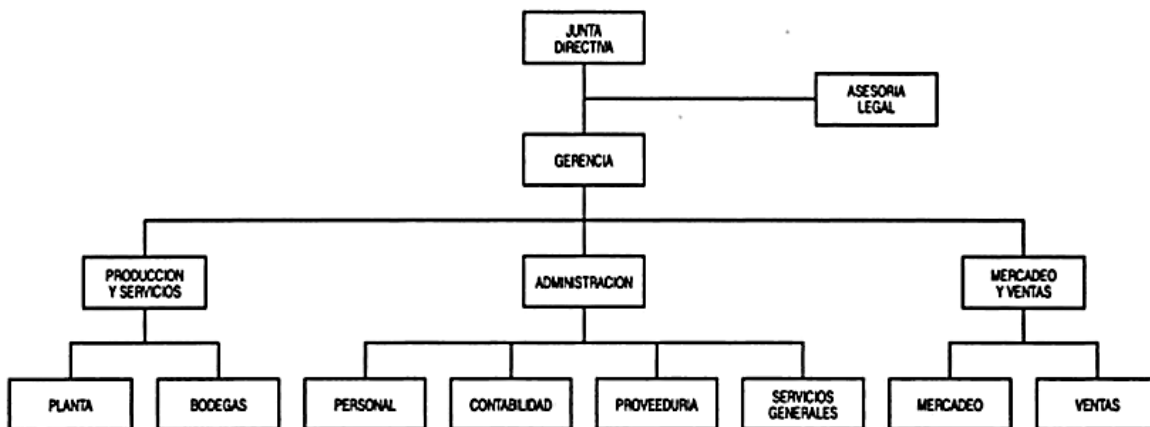
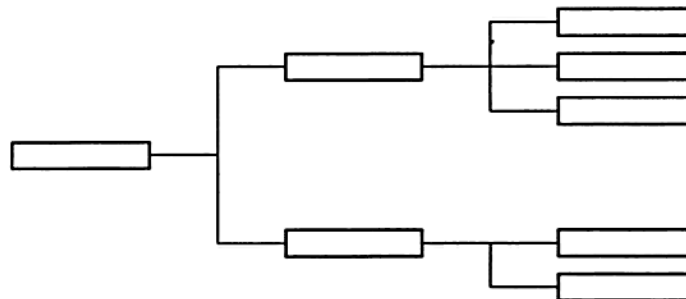
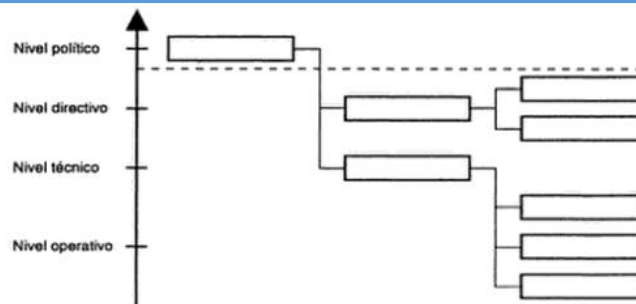


Figura 39: ORGANIGRAMA FUNCIONAL/VERTICAL DE UNA EMPRESA

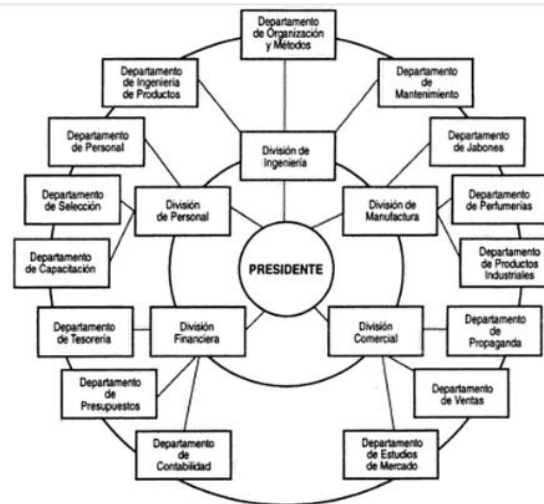
Organigrama Horizontal: Tiene forma de pirámide, pero “acostada”. El máximo órgano jerárquico se ubica en el vértice izquierdo de la pirámide y los siguientes se ubican en jerarquía descendente de izquierda a derecha hasta la base de la pirámide. (Hernández Orozco, 2007)



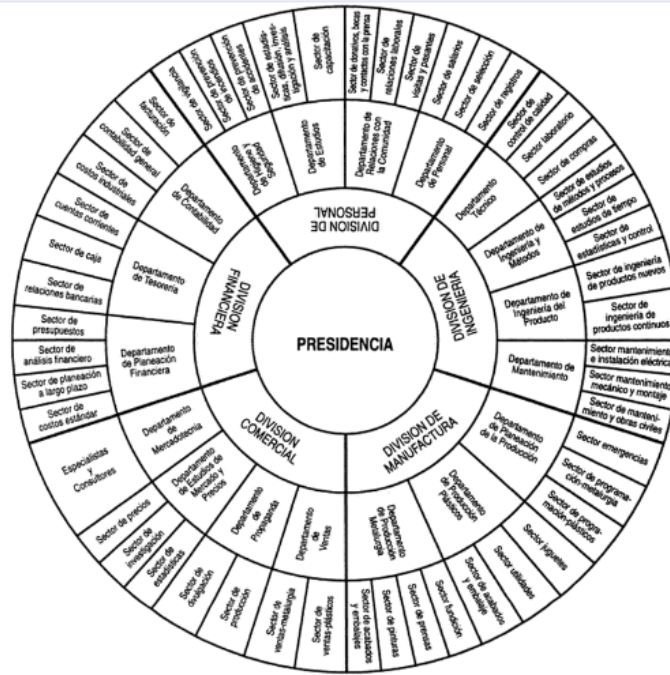
Organigrama AFNOR (ideado por la Asociación Francesa de Normalización): tiene forma de red que se desplaza de izquierda a derecha. El máximo puesto jerárquico se ubica en el lado izquierdo y punto superior de una escala de niveles jerárquicos. Los siguientes niveles, puestos o unidades organizativas se ubican en jerarquía de izquierda a de derecha y descendiendo hasta la base en el sector de la gráfica. (Hernández Orozco, 2007)



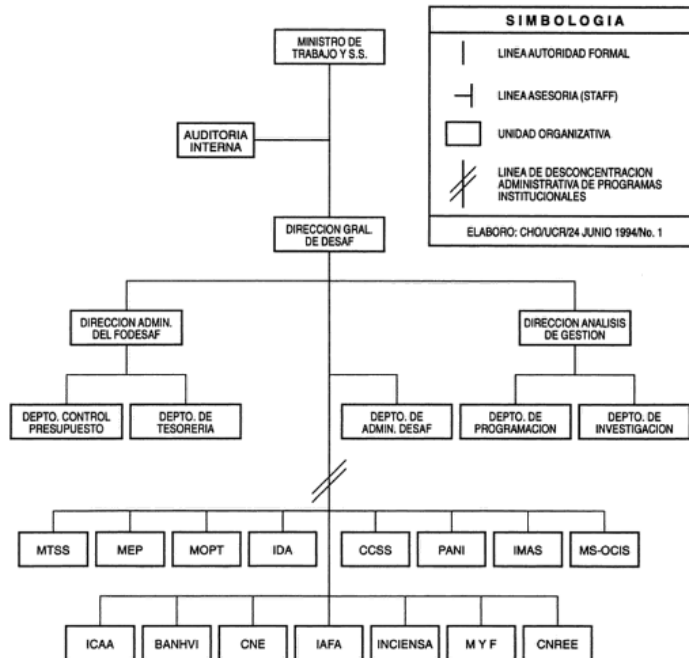
Organigrama circular: Muestra la ubicación de los distintos cargos de una organización en un círculo compuesto por varios anillos que representan a los niveles jerárquicos. Tiene forma de “cono” visto desde arriba. El máximo puesto jerárquico se ubica en el centro del círculo. Los siguientes niveles, puestos o unidades organizativas se ubican en jerarquía, de mayor a menor, en anillos que se suceden desde el centro del círculo hacia afuera en la gráfica. (Hernández Orozco, 2007)

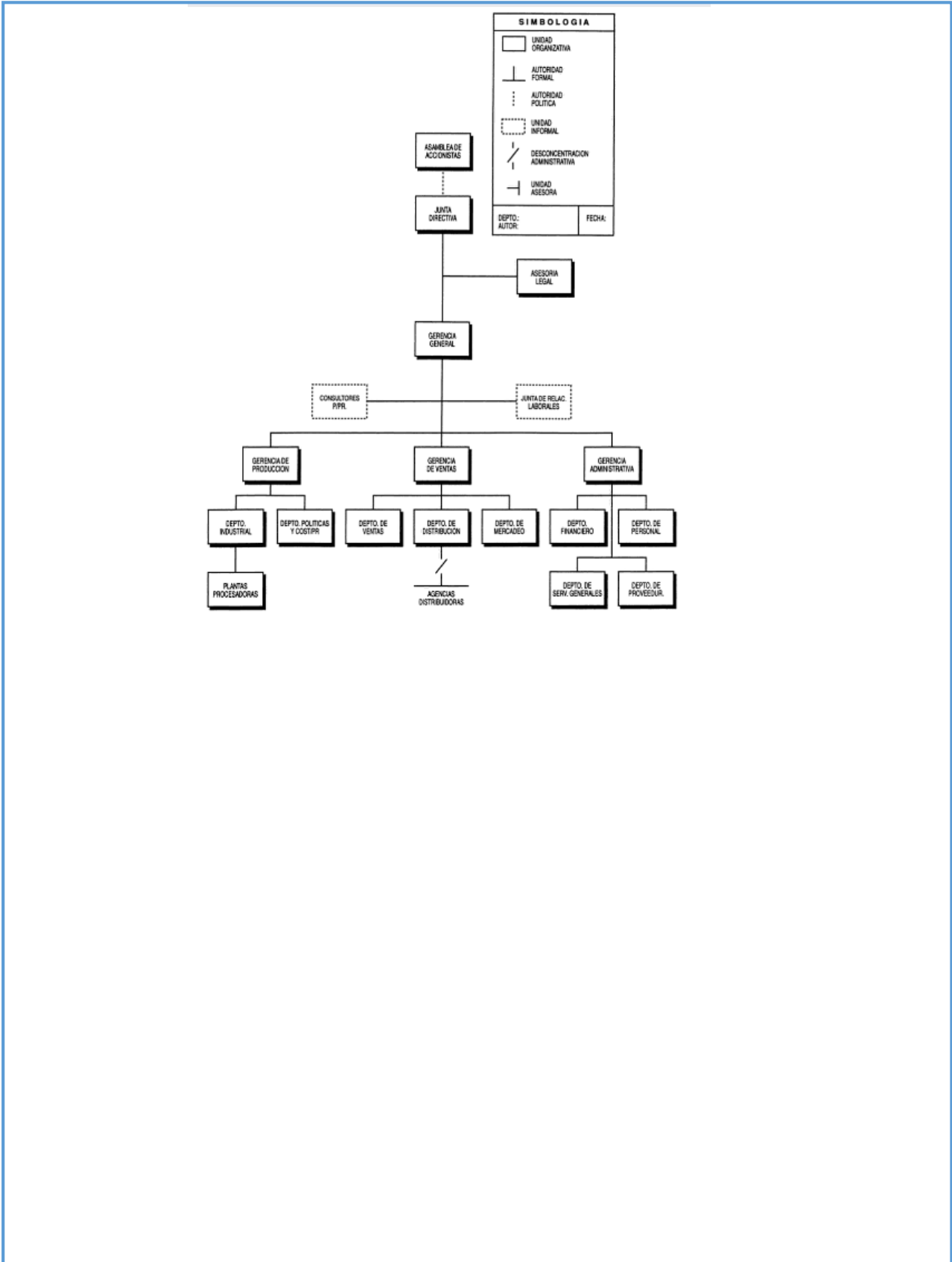


Organigrama sectorial o radial: muestra la ubicación de los distintos cargos de una organización en un círculo compuesto por varios anillos segmentados que representan a los niveles jerárquicos con sus respectivas unidades departamentales. Tienen forma de “cono” visto desde arriba. El máximo puesto jerárquico se ubica en el centro del círculo. Los siguientes niveles, puestos o unidades organizativas se ubican en jerarquía, de mayor a menor, en anillos que se suceden desde el centro del círculo hacia afuera en la gráfica. Este tipo de organigrama es muy útil para establecer con mayor claridad la división especializada del trabajo. (Hernández Orozco, 2007)



SIMBOLOGÍA







ANEXO N. 5 SOLICITUD DE ANTICIPO DE OBRA CONTRACTUALES MEDIANTE EL SISTEMA E-SIGEF

Solicitud de Anticipos de Obra	
Ejercicio:	<input type="text" value="2008"/>
Institución:	<input type="text" value="520-9999-00 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS, MINISTERIO DE OBRAS"/>
Ruc:	<input type="text" value="1001745999001"/>
Beneficiario:	<input type="text" value="VILLARREAL OLMEDO SHEILA ENITH"/>
Número de contrato:	<input type="text" value="520-9999-0000-4001-"/>
Compromiso:	<input type="text" value="94 - Contrato de Prueba 6 3 02-01-2008"/> ▼
Número cur compromiso:	<input type="text" value="94"/>
Tipo de solicitud:	<input type="text" value="SPAC"/> <input type="text" value="SPAC - SOLICITUD DE PAGO DE ANTICIPO A CONTRATISTAS"/> ▼
No. de solicitud:	<input type="text"/>
Monto:	<input type="text" value="5,400.00"/>
Fecha de creación:	<input type="text" value="02/01/2008"/> (dd/mm/yyyy)
Fecha solicitud:	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
Fecha solicitud:	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
Fecha aprobación:	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
Fecha de rechazo:	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
Estado:	<input type="text" value="SOLICITADO"/>
Descripción:	<input style="height: 40px;" type="text"/>



ANEXO N. 7 COMPROBANTE DE INGRESO DE CAJA

			
REPÚBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS MTOP DIRECCION PROVINCIAL DEL AZUAY UNIDAD DE TESORERÍA			
RUC: 0160022080001 Dirección: AV. HJAYNACAPAC Y PISARCAPAC (FRENTE A LAS RUINAS DE PUMAPUNGO) Teléfono: 074084584			
INGRESO DE CAJA			
		No. Ingreso Caja: IC20171000973 Fecha Ingreso Caja: 10/03/2017 No. Orden Pago: 20171001003 Valor Total: \$48,00	
Recibimos de:	RUC: 0190169669001		
	Cliente: AUSTROCARGA CIA LTDA		
	Dirección: AV. 25 DE MARZO		
	Teléfono: 4086723		
	Email: austrocarga@etapanet.net		
La cantidad de:	Cuarenta y ocho con 00/100 dólares.		
Servicio:	PESAJE		
	Trámite: CERTIFICADO REGULAR		
	Placa:		
	Tipo Vehículo: S3		
	No. Impreso: 10084		
Forma de Pago:	DEPOSITO BANCARIO		
No. Dep/Cheque:	0169504735		
	Banco: BANCO DEL PACIFICO		
Fecha Deposito:	10/03/2017		
Observación:			
<p>Estimado usuario podrá descargarse el comprobante electrónico(xml y RIDE) en la página WEB del Ministerio de Transporte Y Obras Públicas en el siguiente link:http://obraspublicas.gob.ec/ y/o le llegará al correo registrado</p>			
		 PAGADO M.T.O.P. AZUAY UNIDAD DE TESORERÍA MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	
Documento Generado por:		Usuario: CAJA	Fecha Impresión: 10/03/2017 15:28:31



ANEXO N. 8 COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR)

COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO										
Institución:		520 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS			Reporte		ipiComprobanteGastos.nsic			
U. Ejecutora:		0001 M.T.O.P. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL AZUAY			Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original		
Unid. Desc:		0000			023 02 2017		134	128		
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento		No.		No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS		VARIAS FACTURAS		67		
Clase de Registro:		DEVENGADO			Clase de Gasto:		OTROS GASTOS			
Banco:					Cuenta Monetaria:					
Comprobante		GASTOS			Número Operación		0			
Beneficiario:		0190003609001 EMPRESA ELECTRICA REGIONAL CENTRO SUR CA								
AFECTACION PRESUPUESTARIA										
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530104	0101	001	0000	0000	Energia Electrica	848.19
TOTAL PRESUPUESTARIO										848.19
IVA										0.00
SUB - TOTAL										848.19
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										848.19
SON: OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO DOLARES CON 18/100 CENTAVOS										
DESCRIPCION: EMPRESA ELECTRICA REGIONAL CENTRO SUR CA, VARIAS FACTURAS, PAGO POR CONCEPTO DE CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2017, GASTOS GAD										
DATOS APROBACIÓN										
ESTADO		REGISTRADO:			APROBADO:					
APROBADO										
FECHA: 24/02/2017		Funcionario Responsable			Director Financiero					

**ANEXO N. 9 ÍTEMS QUE REQUIEREN AVAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN PARA EL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS DEL PGE Y QUE TRANSACCIONAN EN EL E-SIGEF**MINISTERIO DE FINANZAS DEL
ECUADOR**ÍTEMS QUE REQUIEREN AVAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN PARA ENTIDADES DEL PGE Y EMPRESAS PÚBLICAS QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS DEL PGE Y QUE TRANSACCIONAN EN EL e-SIGEF**

GRUPO DE GASTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN ÍTEM	COMPETENCIA DE APROBACIÓN DEL AVAL
73	730101	Agua Potable	N/A
73	730104	Energía Eléctrica	N/A
73	730105	Telecomunicaciones	UDAF
73	730106	Servicio de Correo	UDAF
73	730201	Transporte de Personal	MINISTERIO DE FINANZAS
73	730203	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	UDAF
73	730205	Espectáculos Culturales y Sociales	MINISTERIO DE FINANZAS
73	730208	Servicio de Seguridad y Vigilancia	MINISTERIO DE FINANZAS
73	730210	Servicio de Guardería	MINISTERIO DE FINANZAS
73	730212	Investigaciones Profesionales	UDAF
73	730217	Servicios de Difusión e Información	MINISTERIO DE FINANZAS
73	730219	Servicios de Publicidad y Propaganda Usando otros Medios	MINISTERIO DE FINANZAS
73	730220	Servicios para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	UDAF
73	730221	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	MINISTERIO DE FINANZAS
73	730224	Servicio de Implementación de Bancos de Información	UDAF
73	730225	Servicio de Incineración de Documentos Públicos; Bienes Defectuosos y /o Caducados y, Otros	UDAF



73	730228	Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos y Certificación para Registro de Firmas Digitales	UDAF
73	730230	Digitalización de Información y Datos Públicos	MINISTERIO DE FINANZAS
73	730232	Barrido Predial para la Modernización del Sistema de Información Predial	UDAF
73	730235	Servicio de Alimentación	MINISTERIO DE FINANZAS
73	730239	Membrecías	MINISTERIO DE FINANZAS

Fuente: (Ministerio de Finanzas, 2016)

Elaborado por: Las autoras



UNIVERSIDAD ESTATAL DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



DISEÑO DE TRABAJO DE TITULACIÓN:

EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY.

AUTORES:

ANDREA LISSETH CEDILLO TENECELA
JANNETH NATALY GUAMÁN MEJÍA

PROFESOR:

ING. MIRIAM LÓPEZ



1. SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

SELECCIÓN

Sabemos que hoy en día todas las empresas deben contar con un sistema de control interno, pues este conforma un elemento que permite lograr el cumplimiento de sus funciones, sus objetivos y metas, facilitándole la capacidad de informar o dar respuesta acerca de los resultados de sus actividades a los grupos de interés. En el ámbito público una institución tiene bajo su administración el cuidado, manejo y utilización de los bienes públicos, dirigido al beneficio y bien común de todas las personas que habitan el territorio ya sea nacional o regional. Esto significa que las entidades públicas están encaminadas a prestar servicios a la comunidad y esto se sustenta con la eficiencia y calidad con las que estas son prestadas, por tanto, un sistema de control interno apoya a la dirección de manera permanente en cuanto al manejo de la entidad y los recursos, el alcance de sus metas y la garantía del cumplimiento de las normativas legales a las que se acoge.

El presente trabajo se refiere a la evaluación y propuesta de mejora del Sistema de Control Interno dentro de una institución pública domiciliada en esta ciudad, enfocado en una de sus áreas primordiales, todo esto previo a la entrevista realizada con el Director Financiero y la Contadora de la institución quienes dieron a conocer las situaciones actuales de la entidad. Para el estudio de este tema nos basaremos en el modelo COSO I el cual nos proporcionara los lineamientos necesarios para el desarrollo de la propuesta de mejora del SCI. Por esta razón es considerando un tema importante porque la evaluación del control interno permitirá diseñar flujogramas con los cuales se busca mejorar la eficiencia y eficacia de todo y cada uno de los procesos de dicha área, vinculándolos con las normativas vigentes; es de actualidad en vista que el control interno constituye una herramienta mejoramiento.

DELIMITACIÓN

- **CONTENIDO:** EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- **APLICACIÓN:** ÁREA FINANCIERA
- **ESPACIO:** MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY.



- **PERIODO:**

De esta manera el tema de investigación queda estructurado de la siguiente manera: **EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS (MTO) SUBSECRETARÍA REGIONAL 6 PROVINCIA DEL AZUAY.**”

1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El control interno en una empresa constituye un proceso primordial para la administración de la información obtenida de las actividades realizadas en la misma, asegurando el conocimiento y cumplimiento de la normatividad interna y externa de la institución, la consecución de objetivos, proporcionando un grado de seguridad razonable. En toda entidad la información debe ser útil para la ejecución de procesos y funciones, y contar con la previsión de riesgos, estos dos factores proveen el nivel de calidad del control interno, por lo tanto, es necesario hacer evaluaciones periódicas a los sistemas de control con el fin de detectar o hallar cualquier desviación acerca de los objetivos determinados por la empresa.

La finalidad de esta investigación es proporcionar al área financiera del MTO la propuesta para la mejora del sistema de control interno efectivo que les permita alcanzar los estándares mínimos establecidos por las normativas del país, proporcionándoles la actualización del manual de procedimientos y el establecimiento de procesos para cada área clave que constituye el Área financiera: Área de Presupuesto, Área Contable y Área de Tesorería.

2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas del Ecuador MTO es un Ministerio del Estado Ecuatoriano el cual es rector del Sistema Nacional del Transporte; formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo. Fue creado por decreto ejecutivo número 8 el 8 de febrero del año 2007, sustituyendo al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.



Este ministerio se maneja a través de un esquema coordinado, por ende, está a su cargo la Coordinación del Plan Estratégico Nacional de Transporte. El MTOP es el encargado de la construcción y mantenimiento de la Red Vial Nacional del Ecuador. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2008).

Su estructura y funciones específicas constan en el Reglamento Orgánico Funcional de dicho Ministerio. Está constituido por cuatro subsecretarías:

1. De obras públicas y comunicaciones.
2. De transporte vial y ferroviario.
3. De puertos y transporte marítimo y fluvial.
4. De aeropuertos y transporte aéreo. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, 2008)

4.- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El MTOP Subsecretaría Regional 6 Provincia del Azuay carece de un sistema de control debidamente estructurado, que garantice el cumplimiento de las actividades de la institución en conformidad con las normas legales, la eficiencia de las operaciones y la optimización de los recursos.

4.1 LISTADO DE PROBLEMAS

- La institución cuenta actualmente con un manual desactualizado y generalizado, ocasionando que el mismo no esté vinculado a las normativas legales vigentes y los procesos no sean claros para las y los servidores públicos, sabiendo que el empleo de un manual o guía bien establecido es importante para el logro de metas específicas, ya que actúan como auxiliares para el control de procesos del área financiera.
- La desactualización y ejecución de procesos que causan demora, confusión y costos innecesarios, no permiten que las actividades se cumplan de acuerdo a lineamientos basados en las normativas legales, perdiendo sintonía o concordancia entre las aéreas claves que constituyen el área financiera (Área de Presupuesto, Área Contable y Área de Tesorería).
- La ausencia de flujogramas por procesos del área financiera y la falta de organigramas funcionales de cada una de las aéreas claves.



- Se ejecutan evaluaciones personales acerca del cumplimiento de procesos dentro del área financiera, sin embargo, no se ha realizado una evaluación a nivel del área, es por eso que no se conoce como se encuentra realmente la gestión dentro del área financiera.

5.- DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el sistema de control interno de área Financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) para mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos, que permitan establecer, estándares de control a las diversas actividades como procedimientos, administrativos y financieros para el diseño de la administración y toma de decisiones.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estudiar la entidad en forma integral, con el fin de verificar su estructura, misión, visión, objetivos y marco legal.
- Analizar el marco conceptual integrado del Sistema de Control Interno a través de los cinco componentes del Control Interno.
- Identificar los procedimientos y analizar el impacto del Sistema de Control Interno del Área Financiera con la finalidad de realizar un diagnóstico de la Situación Actual dentro de la Institución.
- Elaborar la Propuesta del sistema de Control Interno, con la finalidad de mejorar los procesos internos y promover el aseguramiento adecuado del control del Área financiera.

6.- ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA

6.1 MARCO DE ANTECEDENTES

En esta institución pública hasta la actualidad no se han realizado investigaciones o proyectos relacionado a nuestro tema. El desarrollo de esta investigación es la primera de su tipo que se ha realizará con el apoyo del área financiera del MTO Subsecretaria Regional



6 lo que servirá como base para futuras investigaciones. Para su planteamiento nos basamos en información obtenida en la página web de la entidad, donde se encuentra su visión, misión, acuerdos, decretos, etc.

6.2 MARCO TEÓRICO

Para la comprensión clara de control interno se revisó el siguiente libro:

De acuerdo a Coopers & Lybrand (1997, Pág. 149) el control interno se refiere a un conjunto de actividades llevadas a cabo dentro de una organización. Ayuda a alcanzar los objetivos de una entidad, siendo así un medio para conseguir un fin. Con esta definición de control se tiene claro la importancia del CI en una institución, ayuda con el cumplimiento correcto de los procesos para cada una de las actividades realizadas, todas encaminadas a alcanzar sus objetivos como institución pública bajo el amparo de las normativas vigentes. (Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos, 1997)

6.3 MARCO CONCEPTUAL

CONTROL INTERNO

“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control...” (pág. 1)

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. (pág. 3)



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Es la forma de organización que adoptan los componentes de un conjunto o bien de un sistema bajo condiciones particulares de tiempo y lugar, existe cuando una serie de elementos se integran en una totalidad que presenta propiedades específicas como un conjunto. (Publicaciones Vertice, 2008)

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables. (pág. 26)

MINISTERIO

Los ministerios son órganos directos del Presidente de la República que, reunidos conjuntamente con éste y el Vicepresidente Ejecutivo, integran el Gobierno de Ecuador. El Jefe de Estado y Gobierno puede decidir el tamaño, composición e integrantes de los diversos ministerios libremente, pero los cambios deben ser publicados en el Registro Oficial.

MANUAL

Contiene lo más sustancial de un tema, es por ello que son vitales para incrementar y aprovechar la acumulación de conocimientos y experiencias de las personas y organizaciones. Es una herramienta para transmitir conocimientos y experiencias, porque en ellos se documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. (Alvarez Torres, 2006)

PROCEDIMIENTOS

Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencialmente y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo. Son de uso cotidiano en las organizaciones,



generalmente son verbales y no están por escrito. Se usan dentro de una organización, generalmente son informales y los podemos observar fácilmente a través de costumbres y hábitos de las personas. Los métodos y procedimientos que son escritos, además de asegurar la repetitividad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado. Además, al usuario continuamente podrá estar capacitado para irlo mejorando. (Alvarez Torres, 2006, pág. 35)

“Las políticas dicen “qué hacer” y los procedimientos dicen en detalle y paso a paso “cómo hacerlo”...”(Alvarez Torres, 2006, pág. 38)

7.- PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

El mejoramiento del Sistema de Control Interno permitirá mejorar la eficiencia, eficacia del Área Financiera del Ministerio de Transporte y obras públicas (MTO) para la correcta toma de decisiones.

8.- CONSTRUCCIÓN DE VARIABLES E INDICADORES

ESQUEMA TENTATIVO	VARIABLES	INDICADORES
1. CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 1.1 Antecedentes 1.2 Reseña Histórica 1.3 Direccionamiento estratégico 1.4 Análisis Situacional	Leyes, normas y políticas institucionales.	Estructura Organizacional. Áreas de la Unidad Financiera, datos históricos.
2. CAPITULO II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CONTROL INTERNO 2.1 Antecedentes 2.2 Control Interno 2.3 Importancia y Objetivos del Control Interno. 2.4 Clasificación del Control Interno 2.5 Método de Evaluación de Control Interno	Técnicas para la recolección de información.	Investigación documental: internet, libros.



<p>2.6 Control Interno según COSO I</p> <p>2.7 Manual de procedimientos.</p> <p>2.8 Normativas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.</p>		
<p>3. CAPITULO III. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN</p>		
<p>3.1. Alcance de la Evaluación</p> <p>3.2 Objetivo General</p> <p>3.3 Metodología</p> <p>3.4 Programa de Trabajo.</p> <p>3.5 Evaluación de los componentes del Control Interno.</p> <p>3.6 Análisis de los resultados de la evaluación del control interno por componente de la unidad financiera (presupuestos-contabilidad y tesorería) del ministerio de transporte y obras públicas</p>	<p>Métodos y técnicas de investigación</p>	<p>Entrevistas, encuestas, observación directa, identificación de procesos.</p> <p>Procesamiento de información.</p> <p>Calificación de cuestionarios</p> <p>Flujogramas.</p> <p>Eficiencia.</p> <p>Eficacia.</p>
<p>4. CAPITULO IV. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA</p>		
<p>4.1 Antecedentes de la propuesta</p> <p>4.2 Objetivos General de la propuesta</p> <p>4.3 Objetivos Específicos</p> <p>4.4 Manual de Procedimientos</p>	<p>Metodologías de diseño de un manual de funciones y procedimientos.</p>	<p>Investigación documental: internet, libros.</p> <p>Descripción de funciones y procedimientos.</p>



5. CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 5.1 Conclusiones 5.2 Recomendaciones		
---	--	--

9.- DISEÑO METODOLÓGICO

a) Tipo de investigación

Para este trabajo de titulación se ha seleccionado el tipo de INVESTIGACIÓN APLICATIVA, que es aquella que esta sobre conocimientos dirigidos a la producción de bienes y servicios, buscando mejorarlos o hacerlos más eficientes, hasta lograr nuevos productos. Por lo tanto este tipo de investigación permitirá relacionar los datos teóricos acerca de control interno con la realidad existente en la institución pública, dirigida al mejoramiento de la gestión de los procesos del área en estudio, logrando la adecuada estructura del sistema de control interno expresada en la modificación del manual de procesos existente, basado en el cumplimiento de las normativas, tanto establecidas por el COSO I para un buen SCI como por el marco legal establecido por el estado.

b) Método de la investigación

El método que utilizaremos será el ENFOQUE MIXTO que trata sobre el proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos, de la población objeto de investigación es este caso los procesos aplicados para la realización de las actividades en el Área Financiera del MTOP Subsecretaria Regional 6 Provincia del Azuay.

Observación Cuantitativa que se plantea como un proceso estructurado de captación de información con la finalidad de crear un banco de datos, posteriormente analizarlos estadísticamente.(Fernandez Nogales, 2004)

Observación Cualitativa se plantea como un proceso semiestructurado o nada estructurado de captación de información general sobre la conducta o comportamiento de las unidades muestrales con el fin de realizar un análisis cualitativo de la información resultante. (Fernandez Nogales, 2004)



10.- ESQUEMA TENTATIVO DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO	CAPITULO
<p>Objetivo específico 1: Conocer el entorno de la institución, y consecuentemente, el entorno del área financiera.</p>	<p>1. CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION.</p> <p>1.1 Antecedentes</p> <p>1.2 Reseña Histórica</p> <p>1.3 Direccionamiento estratégico</p> <p>1.4 Análisis Situacional</p>
<p>Objetivo específico 2: Determinar el marco teórico del sistema de control interno.</p>	<p>2. CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>2.1 Antecedentes</p> <p>2.2 Control Interno</p> <p>2.3 Importancia y Objetivos del Control Interno.</p> <p>2.4 Clasificación del Control Interno</p> <p>2.5 Método de Evaluación de Control Interno</p> <p>2.6 Control Interno según COSO I</p> <p>2.7 Manual de procedimientos.</p> <p>2.8 Normativas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.</p>
<p>Objetivo específico 3: Identificar los procedimientos del Área Financiera y evaluar el control interno de los mismos para mejorar su eficiencia y eficacia.</p>	<p>3. CAPITULO III. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN</p> <p>3.1. Alcance de la Evaluación</p> <p>3.2 Objetivo General</p> <p>3.3 Metodología</p> <p>3.4 Programa de Trabajo.</p> <p>3.5 Evaluación de los componentes del Control Interno.</p>



	3.6 Análisis de los resultados de la evaluación del control interno por componente de la unidad financiera (presupuestos-contabilidad y tesorería) del ministerio de transporte y obras públicas
Objetivo específico 4: Elaborar un manual de funciones y procedimientos, para apoyar al sistema de control interno optimizando los procesos internos.	4. CAPITULO IV. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA 4.1 Antecedentes de la propuesta 4.2 Objetivos General de la propuesta 4.3 Objeticos Especificos 4.4 Manual de Funciones y Procedimientos
Objetivo específico 5: Establecer conclusiones y recomendaciones en relación al desarrollo de esta investigación.	5. CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 5.1 Conclusiones 5.2 Recomendaciones



11.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	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.-Selección y delimitación del tema de investigación																								
2.- Justificación de la investigación																								
3.- Breve descripción del objeto de estudio.																								
4.- Formulación del problema																								
5.- Determinación de los objetivos																								
6.- Elaboración del marco teórico de referencia																								
7.- Preguntas de investigación																								
8.-Construcción de Variables e Indicadores																								
9.- Diseño Metodológico																								
10.- Esquema tentativo de la investigación																								
11.- Cronograma de actividades																								
12.- Presupuesto referencial																								
13.- Bibliografía																								
CAPITULO II.																								
14. Análisis de los Fundamentos Teóricos																								
CAPITULO III.																								



12.- PRESUPUESTO REFERENCIAL

Detalle de gastos	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Valor Total
Empastado	-	-	-	-	100.00	100.00
Copias blanco y negro	10.00	10.00	20.00	20.00	20.00	80.00
Elaboración de Encuestas		10.00	10.00	10.00		30.00
Procesamiento de encuestas	-	-	-	10.00		10.00
Copias a color	-	5.00	5.00	5.00	8.50	23.50
Imprecisión de los capítulos	-	5.00	5.00	5.50	5.00	20.50
Transporte y movilización para el levantamiento de información		20.00	20.00	20.00		60.00
TOTAL ESTIMADO						309



13.- BIBLIOGRAFÍA

Libros:

- Alvarez Torres, M. (2006). MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS. En M. G. Torres. Mexico: Panorama Editorial.
- Asamblea Nacional. (2008). Seccion Tercera Contraloria General del Estado. En A. N. 2007-2008, *Constitucion de la Republica del Ecuador 2008* (pág. 212). Manabi.
- Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S,A.
- Fernandez Nogales, A. (2004). Investigación y Técnicas de mercado. En A. F. Nogales, *Investigación y Técnicas de mercado* (pág. 84). Madrid: ESIC.
- Publicaciones Vertice. (2008). *Estructuras organizativas*. Madrid: Vertice.

Sitios Web:

- Dirección de Comunicación Social. (12 de 10 de 2016). *Ministerio de Finanzas*. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/08/Que%CC%81-es-el-eSIGEF-final.pdf>
- Ministerio de Transporte y Obras Públicas. (22 de Enero de 2008). <http://www.obraspublicas.gob.ec>. (Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Ed.) Recuperado el 15 de Junio de 2016, de <http://www.obraspublicas.gob.ec: http://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/DECRETO-EJECUTIVO-8-CREACION-DEL-MTOP.pdf>
- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. (30 de junio de 2016). www.contraloria.gob.ec. (R. Oficial, Ed.) Recuperado el 21 de octubre de 2016, de www.contraloria.gob.ec: <http://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>