



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCION DEL TÍTULO EN INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TEMA: “RESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL
INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL CHACO”.**

AUTORA: VARGAS PUETATE BRENDA NASTACIA

AMBATO – ECUADOR

2012

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Héctor Cáceres, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, certifico que el proyecto de investigación sobre el tema: “Reestructuración de procesos de control interno para mejorar la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco”, desarrollado por Brenda Nastacia Vargas Puetate, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Posgrado, de la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo de Posgrado - UTA.

Ambato, 04 de abril del 2012.

EL TUTOR

.....
Dr. Héctor Cáceres

AUTORIA DE LA INVESTIGACIÓN

Yo, Brenda Nastacia Vargas Puetate, con cédula de ciudadanía № 172000248-2, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el informe investigativo, bajo el tema: “Reestructuración de procesos de control interno para mejorar la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco”, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este trabajo de Investigación.

Ambato, 04 de abril del 2012.

AUTORA

.....
Brenda Nastacia Vargas Puetate

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

EL Tribunal De Grado, aprueba el trabajo de graduación, sobre el tema: “Reestructuración de procesos de control interno para mejorar la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco”, elaborado por Brenda Nastacia Vargas Puetate, estudiante egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 04 de abril del 2012.

Para constancia de firma,

.....
DR. KLÉVER PALMA

.....
DR. RUBÉN VILCACUNDO

.....
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud especial a la Universidad Técnica de Ambato, al Dr. Héctor Cáceres, Tutor del proyecto de investigación e informe final, por quien fue posible iniciar y culminar esta exitosa investigación, gracias a su invaluable guía y colaboración.

Al Ing. Javier Chávez Vega, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Chaco, al Sr. Edison Jiménez, Vicealcalde , a los señores Concejales y de igual manera a todo el personal que labora en esta institución; por su apoyo incondicional en los momentos más oportunos a lo largo del trayecto del presente trabajo.

DEDICATORIA

Dedicado con amor a Dios por la fortaleza, la salud, la fe y la sabiduría, para culminar el presente trabajo.

A mis padres Wilson y Margoth que me dieron la vida, por ser el pilar fundamental de apoyo y motivación en el transcurso de mi formación universitaria. Gracias por darme una carrera para mi futuro y que a pesar de los momentos difíciles nunca duraron en mi capacidad. Mi triunfo es de ustedes papi y mami.

A mis hermanos Fernando, Saúl y Natasha por compartir sus experiencias, por estar junto a mí brindándome su apoyo. Gracias ñaños.

Y, con todo mi corazón a mi adorada hija Paula Sherlyn, quien me presto el tiempo que le pertenecía para profesionalizarme, por ser la compañera incondicional en este largo camino. Te amo mi Negrita.

Brenda

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINAS
Aprobación del tutor.....	I
Autoría del proyecto de investigación.....	II
Aprobación del tribunal de grado.....	III
Agradecimiento.....	IV
Dedicatoria.....	V
Índice general.....	VI
Índice de tablas y figuras.....	IX
Resumen ejecutivo.....	XV
Introducción.....	1

CAPÍTULO I.

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Tema de investigación.....	2
1.2. Planteamiento del problema.....	2
1.3. Justificación.....	9
1.4. Objetivos general y específicos.....	10

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes investigativos.....	11
2.2. Fundamentación filosófica.....	33
2.3. Fundamentación legal.....	34
2.4. Categorías fundamentales.....	37
2.5. Hipótesis.....	40
2.6. Señalamiento de variables.....	40

CAPÍTULO III.

METODOLOGÍA

3.1. Enfoque.....	41
3.2. Modalidad básica de la investigación.....	41
3.3. Nivel y tipo de investigación.....	42
3.4. Población y muestra.....	43
3.5. Operacionalización de variables.....	43
3.6. Recolección e información.....	47
3.7. Procesamiento y análisis.....	49

CAPÍTULO IV.

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

4.1. Análisis.....	52
4.2. Interpretación.....	52
4.3. Verificación de la hipótesis.....	69

CAPÍTULO V.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.....	76
5.2. Recomendaciones.....	76

CAPÍTULO VI.

PROPUESTA

6.1. Datos informativos.....	78
6.2. Antecedentes de la propuesta.....	79
6.3. Justificación.....	79
6.4. Objetivos.....	80
6.5. Análisis de factibilidad.....	80
6.6. Fundamentación científico - teórica.....	81
6.7. Metodología - modelo operativo.....	90

6.8. Administración.....	93
6.9. Plan de monitoreo y evaluación de la propuesta.....	196
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	197
BIBLIOGRAFÍA.....	198
ANEXOS.....	201

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

TABLAS

CONTENIDO	PÁGINAS
TABLA 1. Número de personas a ser encuestadas. Gestión administrativa y financiera.....	43
TABLA 2. Reestructuración de procesos de control interno.....	45
TABLA 3. Gestión financiera y administrativa.....	46
TABLA 4. Procedimientos para la recolección de información.....	48
TABLA 5. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones.....	50
TABLA 6. Pregunta 1.....	53
TABLA 7. Pregunta 2.....	54
TABLA 8. Pregunta 3.....	55
TABLA 9. Pregunta 4.....	56
TABLA 10. Pregunta 5.....	57
TABLA 11. Pregunta 6.....	58
TABLA 12. Pregunta 7.....	59
TABLA 13. Pregunta 8.....	60
TABLA 14. Pregunta 9.....	61
TABLA 15. Pregunta 10.....	62
TABLA 16. Pregunta 11.....	63
TABLA 17. Pregunta 12.....	64
TABLA 18. Pregunta 13.....	65
TABLA 19. Pregunta 14.....	66
TABLA 20. Cuadro de resumen de respuestas obtenidas Encuesta 1.....	67
TABLA 21. Cuadro de resumen de respuestas obtenidas Encuesta 2.....	68
TABLA 22. Cuadro de resumen de respuestas obtenidas Encuesta 3.....	68
TABLA 23. Frecuencias observadas.....	71
TABLA 24. Frecuencias esperadas.....	72
TABLA 25. Cálculo del chicuadrado.....	73

TABLA 26. Independencia.....	136
TABLA 27. Coordinación de labores.....	136
TABLA 28. Informes.....	137
TABLA 29. Aplicación de control interno.....	138
TABLA 30. Tiempos de control interno.....	139
TABLA 31. Estructura de las bases del concurso.....	141
TABLA 32. Convocatoria.....	142
TABLA 33. Oferta de trabajo.....	142
TABLA 34. Informe de la convocatoria.....	142
TABLA 35. Clases de concurso.....	143
TABLA 36. Designación directa.....	143
TABLA 37. Méritos.....	143
TABLA 38. Oposición.....	144
TABLA 39. Entrevista.....	144
TABLA 40. Actas.....	144
TABLA 41. Declaratoria del ganador del concurso.....	145
TABLA 42. Definición de indicadores de instrumentos de evaluación de desempeño.....	146
TABLA 43. Difusión del programa de evaluación.....	146
TABLA 44. Entrenamiento a evaluadores.....	147
TABLA 45. Ejecución del proceso de evaluación.....	147
TABLA 46. Análisis de los resultados.....	147
TABLA 47. Retroalimentación y seguimiento.....	148
TABLA 48. Planificación de la formación y capacitación.....	150
TABLA 49. Plan Nacional de Formación y Capacitación de las y los Servidores Públicos.....	150
TABLA 50. Proceso de capacitación.....	151
TABLA 51. Control y evaluación de los programas de capacitación.....	151
TABLA 52. Efectos de la formación y capacitación.....	151
TABLA 53. Plan Anual de Contratación.....	153
TABLA 54. Estudios.....	154
TABLA 55. Presupuesto y Compras Corporativas.....	154
TABLA 56. Participación nacional y asociación para la oferta.....	155
TABLA 57. Modelos obligatorios y uso de herramientas informáticas.....	155

TABLA 58. Divulgación, inscripción, aclaraciones, modificaciones de los pliegos y adjudicaciones.....	156
TABLA 59. Declaración del procedimiento de desierto y cancelación del procedimiento.	156
TABLA 60. Adjudicatarios fallidos.....	157
TABLA 61. Expediente del proceso de contratación.....	157
TABLA 62. Procedimiento para contratar por catálogo electrónico.....	158
TABLA 63. Obligaciones de los proveedores y las entidades contratantes....	158
TABLA 64. Ejercicio de consultoría.....	159
TABLA 65. Costos de consultoría.....	159
TABLA 66. Contratación directa.....	160
TABLA 67. Organización contable e Implementación de un sistema de contabilidad.....	162
TABLA 68. Registro de recursos financieros y materiales.....	163
TABLA 69. Entes financieros y unidades ejecutoras.....	163
TABLA 70. Obligaciones de los servidores de las entidades.....	163
TABLA 71. Contabilización inmediata.....	164
TABLA 72. Ejecución presupuestaria y transacciones de caja.....	164
TABLA 73. Agregación, consolidación y difusión de la información financiera.....	165
TABLA 74. Conciliación.....	166
TABLA 75. Garantía de este procedimiento.....	166
TABLA 76. Control y seguimiento.....	167
TABLA 77. El arqueo.....	168
TABLA 78. Irregularidades.....	168
TABLA 79. Los ingresos de la municipalidad.....	169
TABLA 80. Recaudación a través de red bancaria.....	170
TABLA 81. Recaudación de forma directa.....	170
TABLA 82. Comprobantes de ingreso.....	171
TABLA 83. Usos del comprobante de ingreso.....	171
TABLA 84. Control de la recaudación.....	172
TABLA 85. La verificación.....	173
TABLA 86. Protección.....	174

TABLA 87. Diseñar procedimientos de control interno y programación presupuestaria.....	175
TABLA 88. Formulación del presupuesto.....	176
TABLA 89. Programación de la ejecución presupuestaria del gasto.....	176
TABLA 90. Componentes del sistema de administración financiera.....	177
TABLA 91. Previo al compromiso.....	178
TABLA 92. Previo al devengado.....	179
TABLA 93. Evaluación presupuestaria.....	180
TABLA 94. Seguimiento.....	181
TABLA 95. Evaluación.....	181
TABLA 96. Ejecución y control del ciclo presupuestario ciclo presupuestario.....	182
TABLA 97. Pagos.....	183
TABLA 98. Ejecución del pago, remuneraciones y otras obligaciones.....	184
TABLA 99. Vía cuenta virtual.....	184
TABLA 100. Garantía.....	185
TABLA 101. Control y custodia.....	185
TABLA 102. Adquisición.....	186
TABLA 103. Caja fiscal.....	186
TABLA 104. Bodega.....	187
TABLA 105. Guardalmacén.....	187
TABLA 106. Control de los bienes.....	188
TABLA 107. Almacenamiento en otras instalaciones.....	188
TABLA 108. Sistema de control.....	189
TABLA 109. Aplicación del control.....	189
TABLA 110. Bienes que no cuentan las condiciones para el registro.....	190
TABLA 111. Identificación.....	191
TABLA 112. Custodia.....	191
TABLA 113. Protección.....	192
TABLA 114. Autorizaciones y aprobaciones.....	193
TABLA 115. Documentos.....	193
TABLA 116. Escrituras.....	194
TABLA 117. Negativa para no extender escrituras.....	194
TABLA 118. Pago de alcabalas.....	194
TABLA 119. Incumplimiento de responsabilidades.....	195

GRAFICOS

CONTENIDO	PÁGINAS
GRÁFICO 1.....	53
GRÁFICO 2.....	54
GRÁFICO 3.....	55
GRÁFICO 4.....	56
GRÁFICO 5.....	57
GRÁFICO 6.....	58
GRÁFICO 7.....	59
GRÁFICO 8.....	60
GRÁFICO 9.....	61
GRÁFICO 10.....	62
GRÁFICO 11.....	63
GRÁFICO 12.....	64
GRÁFICO 13.....	65
GRÁFICO 14.....	66
GRÁFICO 15.....	74

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación está basado en los procesos de control interno necesarios en una institución pública, debido a un creciente desarrollo de la municipalidad del Cantón El Chaco, por lo cual se ha propuesto reestructurar procesos de control interno resaltando los más importantes y obligatorios para la ejecución total de los mismos.

Se busca optimizar de mejor manera los recursos materiales, económicos y humanos, cumplir con los objetivos, misión y visión de la institución, para establecer mejoras en la gestión.

Es importante para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Chaco, conocer de los riesgos que provocan el inapropiado uso de los procesos de control interno para llevar a cabo actividades diarias, en beneficio del desarrollo del Cantón.

Evaluar la eficiencia de los recursos con el fin de detectar a tiempo falencias que podrían ocasionar el incumplimiento del presupuesto de la municipalidad.

Se aplicó la técnica de la encuesta con diferentes cuestionarios, que fue la principal fuente de información, ya que se definió porque los procesos de control interno no son cumplidos en su totalidad.

La reestructuración de procesos de control interno es vital para llegar a una solución identificando los procesos que no son cumplidos y enfocándolos de una manera clara.

INTRODUCCIÓN

La situación actual que viven a diario las municipalidades en el país, es enfrentar los cambios profundos de las leyes, reglamentos, normas, etc., que innovan la gestión financiera y administrativa obligando a que se adopten nuevas estrategias para obtener resultados satisfactorios como para la municipalidad y sus habitantes. En la investigación realizada se considera como un punto clave de análisis de los procesos de control interno que se emplea para la gestión financiera y administrativa que influyen el desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, cabe resaltar que el control interno es una herramienta que proporciona un nivel de seguridad razonable para medir la eficiencia y la eficacia de las actividades que se realizan a diario. El proyecto de investigación está compuesto por seis capítulos que se resumen a continuación:

El Capítulo I se hace referencia al problema, al tema planteado y el origen de los mismos, así también se resume su análisis crítico, pronosis, justificación, y el planteamiento de los objetivos que se pretende cumplir. El Capítulo II se da a conocer el marco teórico, que presenta sus antecedentes de investigación que permiten analizar la variable independiente y la variable dependiente, se plantea la hipótesis. El Capítulo III se presenta la metodología con que se va a trabajar durante la investigación, se definen las variables independiente y dependiente para relacionarlas, se establece la población con la que se va a trabajar. El Capítulo IV se basa en el análisis, interpretación de los resultados y la comprobación de la hipótesis, que permitirán saber si el tema elegido es viable. El Capítulo V se plantea conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos en el capítulo anterior. Finalmente en el capítulo VI se presenta la propuesta como solución, es decir los procesos de control interno reestructurados mediante tablas.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“Reestructuración de procesos de control interno para mejorar la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco”.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

- **Contexto macro**

Los municipios del Ecuador enfrentan dificultades con la gestión financiera y administrativa a causa de los cambios en las normativas que implican innovaciones al planificar correctamente el presupuesto que en si es el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, que son indispensables para el funcionamiento de los municipios en el país.

Es necesario que el presupuesto se ejecute siguiendo con exactitud los procesos, para que se cumplan con lo que se ha previsto y se evite incurrir gastos que excedan los montos ya predichos.

Hay que considerar también los problemas éticos que enfrentan los municipios del país en gran parte, para implantar sistemas que den el posible rescate de los valores para trabajar en una institución, así también buscar una mejora de la gestión municipal en beneficio de toda la ciudadanía. Las amenazas que tienen los municipios del Ecuador, es no impulsar y fortalecer la gestión, por los escasos procesos de cooperación, asistencia, capacitación y asesoría

especializada; y cumplir los mandatos de la Constitución de la República y del marco legal vigente.

La preocupación del inadecuado control interno para las municipalidades del país, que tengan recursos públicos para alcanzar la misión institucional, inquieta a sus representantes ya que no se logra cumplir con objetivos que promuevan la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones basándose en principios éticos y de transparencia.

En el aspecto financiero no se puede garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información por no contar con procesos de control interno que demuestren lo contrario.

La falta de capacitación al recurso humano para proteger y conservar el patrimonio público evitando el despilfarro, uso indebido de los activos fijos, irregularidad o acto ilegal frente a estas entidades.

- **Contexto meso**

En la provincia de Napo se puede observar que los problemas indicados anteriormente, están presentes en el municipio de la cabecera provincial y de los diferentes cantones.

La ausencia de procedimientos e instructivos para la gestión financiera y administrativa, ha ocasionado varios inconvenientes en el crecimiento de la provincia, produciendo despilfarro de los recursos. Por otra parte, la poca importancia que se ha dado a las recomendaciones de las auditorías realizadas, la falta de evaluación y seguimiento de las mismas, no han permitido efectuar los correctivos oportunos y necesarios para realizar una gestión que responda a los intereses de la colectividad.

Por lo puesto consideramos que los municipios de la provincia deben implantar nuevos modelos de control interno mediante un sistema para su correcta gestión, al momento de la ejecución del presupuesto municipal, que influyen

ingresos y gastos justificables por el buen uso de los recursos materiales, humanos y financieros.

La mayoría de los presupuesto planteados en la provincia de Napo no se cumple por la deficiente gestión financiera y administrativa, como es el caso de la cabecera cantonal Tena, que el año pasado no ejecutó en su totalidad con lo previsto en su presupuesto, arrojando un superávit de \$9'158,708.45, que no alcanzaron a gastar. El presupuesto estimado para los ingresos y gastos fue de \$28'479,089.93.

**Gobierno Municipal de Tena - 2010 -
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

Desde: 01/01/2010

Hasta : 31/12/2010

Página 2 de 2

TOTAL INGRESOS	28,479,089.93	29,061,632.66	-582,542.73
TOTAL GASTOS	28,479,089.93	19,902,924.21	8,576,165.72
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	9,158,708.45	-9,158,708.45

- **Contexto micro**

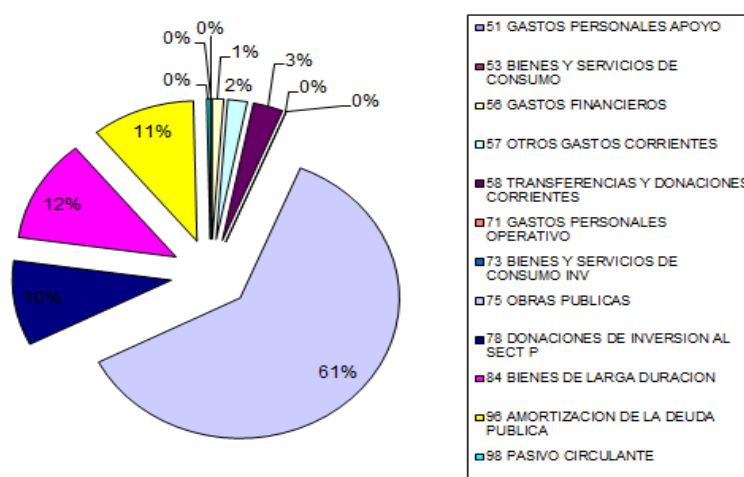
La municipalidad del Cantón El Chaco, enfrenta problemas por tener un inadecuado sistema de control interno lo que viene a convertirse en una consecuencia muy grave en la gestión financiera y administrativa; la despreocupación por no seguir los procesos paso a paso, por la falta de capacitación y conocimiento en las reformas de algunas de las leyes, por la escasa iniciativa de crear procesos que ayuden a la institución en una correcta toma de decisiones.

Es necesario establecer una planificación del presupuesto siguiendo los procesos para el correcto uso de los recursos que posee la municipalidad, para el desarrollo local en el cantón. Es así que se ha previsto analizar los inconvenientes que suceden con la finalidad de solucionarlos.

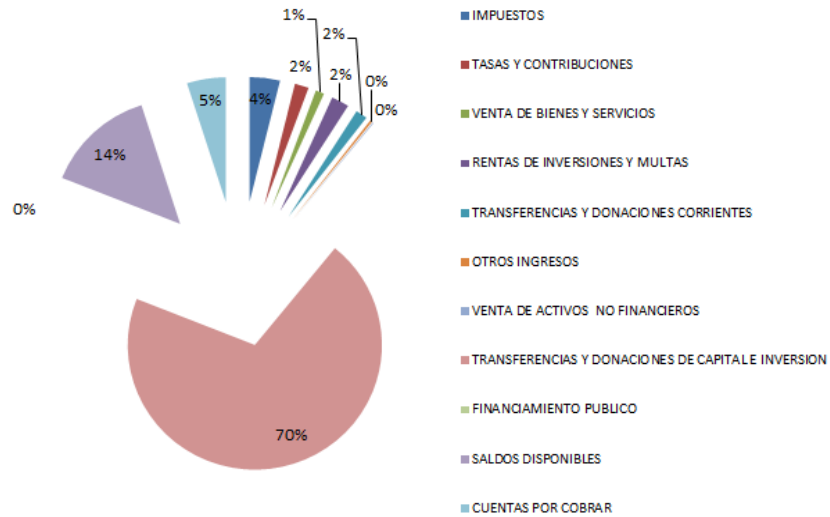
La falta de conocimiento del control interno por parte de quienes conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, tiende a la despreocupación de realizar las actividades diarias sin el respectivo control, a consecuencia de la inestabilidad política, financiera y económica que se vive

a diario en el país. El escaso seguimiento de los procesos de control interno no permite la regulación de la gestión y que no se tome en consideración las recomendaciones establecidas por las auditorías.

El presupuesto de la municipalidad para este año asciende a \$4'557195,75, el cual se espera cumplir en su totalidad para evitar sobrantes, a causa de la mala gestión dentro de la entidad. Se pretende gastar en un 61% de su presupuesto en obras públicas, seguido por la adquisición de bienes de larga duración con un 12%, esperando que se cumpla con lo ya previsto.

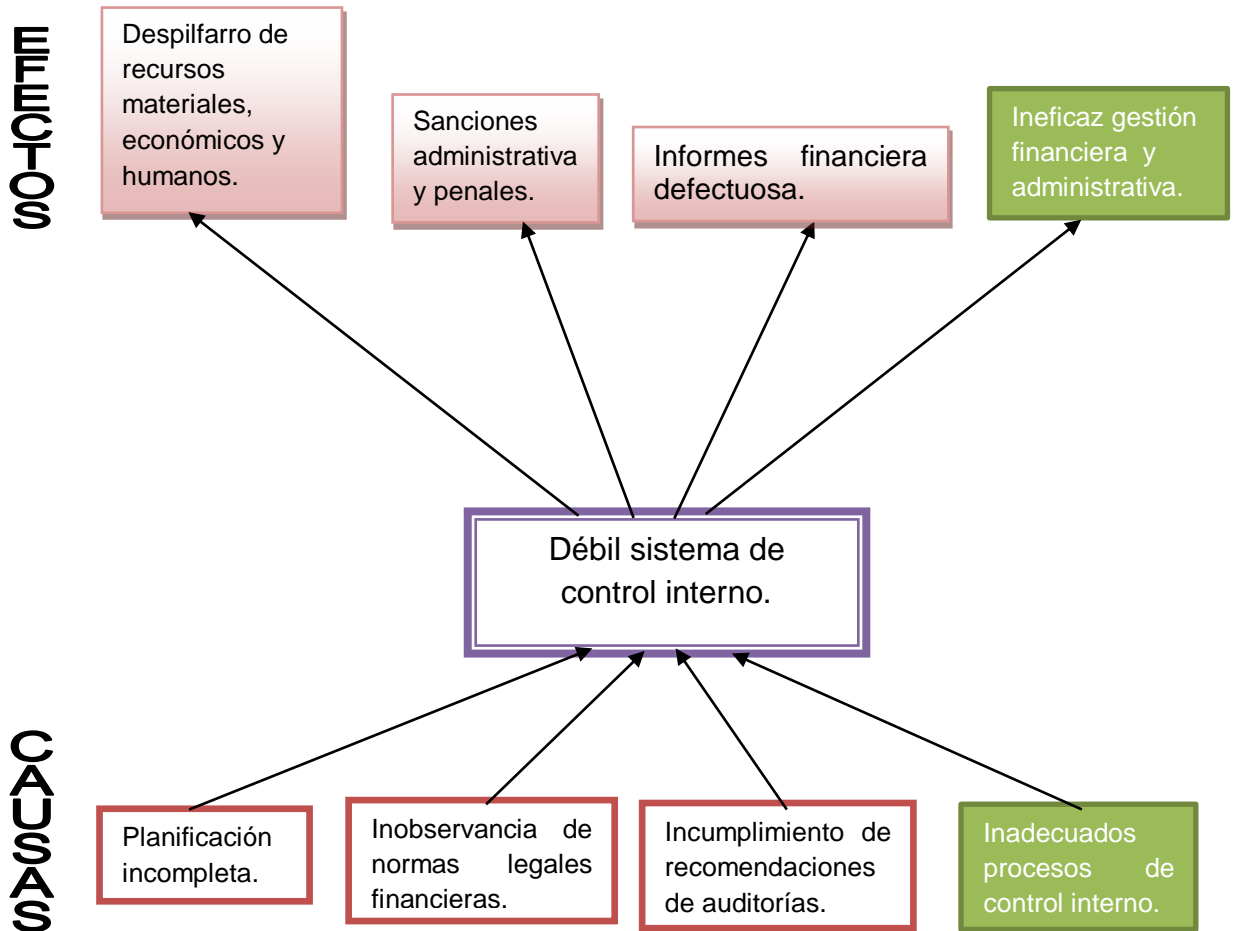


En cuanto a los ingresos que tiene la municipalidad, un 70% proviene de las transferencias y donaciones de capital, es decir ingresos de capital, la restructuración de los procesos de control interno apoyaran para que la gestión municipal se cumpla a cabalidad.



1.2.2. Análisis crítico

- **Árbol del problema**



- **Relación causa-efecto**

Una vez realizado el análisis objetivo en el árbol de problemas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, podemos exponer la principal causa que son los insuficientes procesos de control interno, lo cual ha provocado dificultades en la gestión financiera y administrativa como principal efecto.

Las deficiencias en procesos de control interno se deben a la falta de integración y coordinación hacia la gerencia financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros.

La ineficaz gestión financiera y administrativa se debe al incumplimiento de las actividades financieras y en sus unidades administrativas.

1.2.3. Prognosis

Si el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, no adopta un sistema de control interno adecuado, habrá en grandes porcentajes los desperdicios de los recursos humanos, materiales y económicos sin justificación alguna, lo que provocará una gestión deficiente e incontrolable, retrasos en obras planificadas, y aun peor descontento en la comunidad y un resultado preocupante como es el estancamiento en el desarrollo del cantón.

Es indispensable la realización del proyecto de investigación, para conocer a profundidad las causas que conllevan a la mala gestión financiera y administrativa, para evitar que se continúe con un seguimiento de procesos obsoletos y poco eficientes.

1.2.4. Formulación del problema

¿Los desactualizados procesos de control interno mal estructurados sin tomar en consideración las reformas de normas legales, ocasionan la ineficaz gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco en el año 2011?

1.2.5. Preguntas directrices

- ¿Qué provoca la ineficaz gestión financiera y administrativa?
- ¿Cómo se planifica el presupuesto?
- ¿A qué se debe la inobservancia de normas legales financieras?
- ¿Por qué no se toma en consideración las recomendaciones de auditorías?
- ¿Qué provoca el despilfarro de recursos materiales, económicos y humanos?
- ¿Cómo se dan las sanciones administrativa y penales?
- ¿A qué se debe que los informes financieros no estén relacionados con los resultados de las operaciones?

1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.
- **Área:** Administración financiera.
- **Aspecto:** Sistema de control interno.
- **Temporal:** La investigación a realizarse se llevará a cabo de junio del 2011 a diciembre del 2011.
- **Espacial:** Esta investigación se realiza en:
 - Provincia: Napo
 - Cantón: El Chaco
 - Parroquia: El Chaco.

1.3. JUSTIFICACIÓN

La gestión del Alcalde y Concejo se mide a través de resultados de orden económico y social. El trabajo de investigación está orientado a mejorar la gestión municipal para alcanzar los resultados que satisfagan las necesidades de los habitantes; que por lo tanto, aspiramos que este proyecto se constituya una herramienta para mejorar la gestión de la municipalidad.

Financiero

La importancia de contar con un sistema de control interno acorde con las necesidades de la municipalidad es imprescindible, a fin que permita vigilar de excelente manera los recursos económicos que son utilizados por las actividades diarias que realiza la municipalidad, ya que ninguna autoridad desea que se los mal utilice por planificaciones incompletas o a su vez por las decisiones erróneas basadas en informaciones financiera no confiables.

Administrativo

El rediseño de los procesos de control interno, apoyará en la parte administrativa para que se evite actos de corrupción, incorrecto uso de los bienes, descuido en el personal, para buscar que la entidad consiga excelencia.

Social

El problema afecta también a sus habitantes ya que son los beneficiarios de las labores que ejecuta el municipio y a su vez calificarán la buena o mala gestión financiera y administrativa, por ser ellos los que verán las obras que se realicen utilizando los recursos con una correcta planificación.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

Reestructurar los procesos de control interno, para mejorar la gestión financiera y administrativa de la entidad.

1.4.2. Objetivos específicos

- Difundir las normas de control interno establecidas en la contraloría, a los principales directivos de los departamentos de la municipalidad.
- Adoptar y establecer procesos de control interno, que regulen las actividades financieras y administrativas.
- Cumplir con las fases del ciclo presupuestario.
- Lograr la correcta gestión de los recursos de tesorería.
- Clarificar los procesos de control interno para la administración de los bienes.
- Implementar las políticas y procedimientos para mejorar la gestión de recursos humanos en todos sus niveles.
- Proponer un sistema de control interno apegado a las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones actualizadas, para conseguir mejoras y cambios en la gestión financiera y administrativa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Según **Tu Obra de México (2011)**, expone que.... “el control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición definiría al control interno como “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.

- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno.”

Según **Mercado tendencias (2010)**, argumenta que..... “El control interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una organización. Resulta importante establecer un marco que permita obtener una definición común.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.”

Según la **Asociación de Municipios del Ecuador (AME) (2011)**, expone que.... “es una persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa nacional, de representación oficial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, con el objeto de mantener y fomentar la intermunicipalidad como medio de cooperación entre los municipios; para investigar, estudiar, resolver y recomendar mejoras en la aplicación de los métodos más eficientes en el gobierno y administración municipales, proporciona los medios por los cuales los funcionarios puedan canjear ideas y experiencias y obtener informes, sugerencias e indicaciones; recoger, compilar y distribuir entre los funcionarios municipales, informaciones sobre el gobierno municipal y la administración de sus asuntos. Preparar, propagar y apoyar leyes que sean beneficiosas para la administración de asuntos municipales y oponerse a la legislación perjudicial para los mismos; fomentar la educación en el gobierno municipal y hacer cuanto sea necesario y propicio para beneficio de las municipalidades en la administración de sus asuntos, y, en general realizar los objetivos de cooperación municipal en la administración.

Conforme lo estipulado en la Constitución Política del Ecuador vigente, asumieron sus funciones los 221 alcaldes, alrededor de 1.039 concejales urbanos y 549 concejales rurales electos en los comicios del 26 de abril, para el período de gobierno de 2009 a 2013.”

Según el **Estatuto del Consorcio de Municipios Amazónicos y Galápagos (2010)**, expone que..... “el COMAGA, es una institución de derecho público, con personería jurídica, administrativa, financiera y patrimonio propio, que agrupa a todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales de la Amazonía Ecuatoriana, Galápagos, Baños y Penipe por tener intereses comunes.

Art. 3.- OBJETIVOS.- Representar de manera unificada los intereses de las municipalidades de la Amazonia y Galápagos, ser el interlocutor válido de sus asociados ante los organismos nacionales e internacionales, que impulsa y promueve procesos de cooperación, descentralización y fortalecimiento municipal, con el propósito de alcanzar el desarrollo sustentable, liderando los

procesos de cambio e innovación, apoyando creativamente en la construcción de municipios modernos y competitivos.

Art. 4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Articular, representar y defender los intereses comunes de las municipalidades de la Amazonia y Galápagos, ante los órganos del Estado, las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
- b) Coordinar con las instituciones del sector público y otras instancias, las actividades e iniciativas en beneficio de los intereses municipales;
- c) Formular propuestas y proponer políticas ante el Estado y la sociedad, orientadas a mejorar la gestión municipal y favorecer el desarrollo sustentable de la Amazonia y Galápagos;
- d) Apoyar al fortalecimiento institucional de las municipalidades para el logro de sus fines y objetivos;
- e) Brindar asistencia técnica y capacitar a los servidores municipales;
- f) Auspiciar y promover eventos académicos de nivel local, regional, nacional e internacional que traten asuntos relacionados con la actividad municipal; y,
- g) Establecer relaciones con organismos y entidades nacionales e internacionales, de modo que se favorezca al municipalismo y el sistema asociativo municipal. ”

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2009: 5), expone que.... “el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento

de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

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

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

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

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

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

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

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

Contabilidad gubernamental.- La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces.

Recursos Públicos.- Para efecto de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

Régimen de control de las personas jurídicas de derecho privado con participación estatal.- “Para todos los efectos contemplados en esta Ley, están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas y entidades de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan, cualesquiera sea su monto, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 211 de la Constitución Política de la República. Se evitará la superposición de funciones con otros organismos de control, sin perjuicio de

estar obligados de actuar en el marco de sus competencias constitucionales y legales, de manera coordinada y/o simultánea”.

Cuando el Estado o sus instituciones hayan delegado a empresas privadas la ejecución de obra pública, la explotación y aprovechamiento de recursos públicos mediante concesión, asociación, capitalización, traspaso de propiedad accionaria, de certificados de aportación o de otros títulos o derechos, o por cualquier otra forma contractual de acuerdo con la ley, la vigilancia y control de la Contraloría General del Estado no se extenderá a la persona o empresa delegatoria, pero sí, a la gestión referida a esa delegación por parte de la institución del Estado delegante, sin perjuicio de la eventual responsabilidad que la Contraloría General del Estado pueda determinar, conforme a lo establecido en esta Ley.

Auditoría interna.- Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá “técnica y administrativamente” de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.

“Las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna, serán de libre designación y remoción por parte del Contralor General del Estado. Las remuneraciones que corresponden a las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán cubiertas por la Contraloría General del Estado”. Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera o de gestión.

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

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

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

“Las entidades del sector público deberán prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna”.

Auditoría financiera.- La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.

En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

Auditoría de gestión.- La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Obligación de remitir información.- Las instituciones del Estado y sus servidores, así como los personeros y representantes de las personas jurídicas de derecho privado sometidas al control de la Contraloría General del Estado, en los términos previstos en la presente Ley, están obligadas a proporcionar a ésta, exclusivamente para fines del examen de auditoría, información sobre las operaciones o transacciones cuando les sean requeridas por escrito.

Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

1. Titular de la entidad:

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;
- b) Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores;
- c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría;

- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado;
- e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- f) Informar periódicamente a la comunidad sobre los resultados obtenidos de la gestión institucional, comparándolos cuantitativa y cualitativamente con los indicadores, criterios y medidas a que se refiere el literal b) de este numeral;
- g) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; y,
- h) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República y las leyes.

2. Autoridades de las unidades administrativas y servidores

- a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les competa, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior;
- b) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y,
- c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.

3. Autoridades de la Unidad Financiera y servidores:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público;
- b) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;
- c) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- d) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera;

- e) Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la entidad, organismo o empresa del sector público al órgano que debe aprobarlo, cuando dicha función le esté atribuida, y colaborar en su perfeccionamiento;
- f) Entregar con oportunidad la información financiera requerida, a los distintos grados gerenciales internos y a los organismos que lo requieran;
- g) Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera;
- h) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad, organismo o empresa del sector público;
- i) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; y,
- j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias.

4. Autoridades de la Unidad de Auditoría Interna de Gestión y servidores:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad a su cargo;
- b) Supervisar la calidad de los exámenes efectuados;
- c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y las demás regulaciones de la auditoría gubernamental; y,
- e) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley.

Descripción de deberes de funcionarios responsables de las unidades administrativas.- Las regulaciones que debe emitir la Contraloría General del Estado, contendrán la descripción de deberes referentes al titular de la entidad, de las unidades administrativa, financiera, de Auditoría Interna y de los servidores de las instituciones del Estado, con relación al correcto manejo de los recursos públicos.

Personal de auditoría y de determinación de responsabilidades.- Los servidores públicos que intervinieren en los procesos de auditoría

gubernamental, predeterminación o glosa y de determinación de responsabilidades civiles culposas o de indicios de responsabilidad penal, tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

1. Desempeñar sus funciones con independencia, profesionalismo y objetividad, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, especialmente con las disposiciones de esta Ley, las normas de auditoría, el respectivo Código de Ética profesional, las regulaciones y más disposiciones dictadas por la Contraloría General del Estado;
2. Aplicar en la predeterminación y en la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas y en la de los indicios de responsabilidad penal, las garantías constitucionales;
3. Guardar reserva de los hechos que conocieren en el cumplimiento de sus funciones y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, utilizarla sólo para los efectos previstos en la ley; y,
4. Según el caso, informar inmediatamente, por escrito, a su superior jerárquico, sobre la comisión de cualquier falta grave o hecho delictivo que verificaren con ocasión del cumplimiento de sus labores.

Obligación de informar de otras instituciones de control.- Los organismos de control previstos en la Constitución Política de la República, dentro del ámbito de sus competencias, de conformidad con las leyes correspondientes, a través de sus máximas autoridades, informarán a la Contraloría General del Estado, los actos derivados de los informes de inspección, supervisión y control, para precautelar los intereses del Estado y sus instituciones.

Obligación de informar de las instituciones del Sistema Financiero.- Las instituciones del sistema financiero públicas y privadas, por intermedio del órgano de control competente, proporcionarán a la Contraloría General del Estado, sin restricción alguna, información sobre las operaciones o transacciones determinadas por ésta con motivo de la práctica de la auditoría.

Los depositarios oficiales o las instituciones financieras que en virtud de contrato asumieren obligaciones de recaudación o pago de las instituciones del

Estado, a requerimiento de los auditores gubernamentales presentarán directamente información relativa a los saldos de cuentas, operaciones de crédito, valores pendientes de pago y otros servicios bancarios.

En caso de que los responsables de las instituciones financieras negaren la información a la que se refiere el inciso segundo de este artículo, serán sujetos de sanción por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros, atendiendo la petición del Contralor General del Estado. La Superintendencia de Bancos y Seguros, en el término de quince días de recibida la petición, informará sobre la sanción impuesta.

Obligación de conservar registros.- Las personas jurídicas de derecho privado, que hayan recibido asignaciones de recursos públicos para financiar sus presupuestos, deberán conservar por cinco años, la contabilidad, registros y respaldos suficientes, para sustentar la correcta utilización de los mismos.

Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.”

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 (2009: 3-86)**, expone:.....

Ambiente de control

Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

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.

La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

Actividades de control

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores 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.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

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. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos. El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

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 es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.”

Según la publicación de **Gustavo Cepeda Alonso de Colombia (2002: 13-14)**, explica que “el ejercicio de control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Principio de Igualdad

Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, son otorgar privilegios a grupos especiales.

Principio de Moralidad

Todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

Principio de Eficiencia

Vela porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

Principio de Economía

Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

Principio de Celeridad

Consiste en que cada uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

Principio de Imparcialidad y Publicidad

Consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en ascenso a la información.

Principio de Valoración de Costos Ambientales

Consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo de be ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.”

Según el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010: 39-41)**, expone:.....”

Naturaleza jurídica

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

Funciones

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su

circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;

k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;

- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
- s) Las demás establecidas en la ley.

TERMINOLOGÍA FUNDAMENTAL

Municipio

Según **De conceptos (2011)**, expone que..... “municipio deriva del vocablo latino municipium, nombre que daban los romanos a entes con personalidad jurídica independiente, leyes propias, y patrimonio distinto de los habitantes que la conformaban, derivados de la práctica de los romanos de someter a los pueblos conquistados, pero manteniendo la organización interna de sus ciudades, con una doble estructura administrativa: las autoridades romanas y las carácter local.”

Tesorería

Definición ABC (2011), presenta que..... “a instancias de una empresa, una [organización](#) o una institución, la **tesorería** es aquella **área de la misma en la**

cual se gestionan y concretan todas las acciones relacionadas con operaciones de tipo monetario. Es decir, en la tesorería se llevan a cabo los pagos a los proveedores, los cobros por las actividades que presta la empresa en cuestión, las gestiones bancarias y todo cuanto tiene que ver con los movimientos de la caja de una empresa.

Mientras tanto, cada una de las acciones que se van desarrollando y ejecutando en la Tesorería son cuidadosamente seguidas y asentadas por el área de [contabilidad](#).”

Presupuesto

Según **Wikipedia (2012)**, explica que “es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.”

Activos fijos

Gerencie de Colombia (2010), expone que..... “en términos generales, el activo fijo es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado, para explotado por la empresa.

Los activos físicos o tangibles de la empresa se suelen clasificar en activos fijos y movibles. Los activos movibles son aquellos que están destinados para venderse, los activos fijos no. Un bien que la empresa ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, para ponerlo al servicio de la empresa, se considera fijo.”

Recurso humano

Según la **Enciclopedia libre Wikipedia (2011)**, “la [administración de empresas](#) se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa [organización](#). Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización.”

2.2. FUNDAMENTACION FILOSÓFICA

La presente investigación se fundamenta en el paradigma de investigación positivista, ya que se desarrolla en campos naturales y sociales con realidades únicas que se independizan del tiempo y espacio.

En función del enfoque investigativo predominantemente cuantitativo, el mismo que según **Luis G. Meza C. (2009)**, el positivismo es..... “una corriente de pensamiento cuyos inicios se suele atribuir a los planteamientos de Auguste Comte, y que no admite como válidos otros conocimientos sino los que proceden de las ciencias empíricas. Tan importante es la influencia de Comte que algunos autores hacen coincidir el inicio del positivismo con la publicación de su obra “Curso de filosofía positiva”. No obstante, otros autores sugieren que algunos de los conceptos positivistas se remontan al filósofo británico David Hume y al filósofo francés Saint-Simon. Se caracteriza por afirmar que el único conocimiento verdadero es aquel que es producido por la ciencia, particularmente con el empleo de su método. En consecuencia, el positivismo asume que sólo las ciencias empíricas son fuente aceptable de conocimiento.”

El paradigma positivista se lo utilizará en el presente proyecto para:

- Campos de acción natural y social.
- Naturaleza de realidad única y fragmentable en partes que se pueden manipular independientemente.

- Orientan a la verificación, confirmatorio, reduccionista, inferencial hipotético deductivo para análisis de resultados.
- Permite saber que la investigación es objetiva y libre de valores.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución Política de la República del Ecuador

(Registro Oficial 449, del 20 de octubre del 2008)

Organización territorial del Estado

Recursos económicos

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.

11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.

12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.

13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Art. 270.- Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Art. 271.- Los gobiernos autónomos descentralizados participarán de al menos el quince por ciento de ingresos permanentes y de un monto no inferior al cinco por ciento de los no permanentes correspondientes al Estado central, excepto los de endeudamiento público.

Las asignaciones anuales serán predecibles, directas, oportunas y automáticas, y se harán efectivas mediante las transferencias desde la Cuenta Única del Tesoro Nacional a las cuentas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 272.- La distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados será regulado por la ley, conforme a los siguientes criterios:

1. Tamaño y densidad de la población.

2. Necesidades básicas insatisfechas, jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.

3. Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado.

Art. 273.- Las competencias que asuman los gobiernos autónomos descentralizados serán transferidas con los correspondientes recursos. No habrá transferencia de competencias sin la transferencia de recursos suficientes, salvo expresa aceptación de la entidad que asuma las competencias.

Los costos directos e indirectos del ejercicio de las competencias descentralizables en el ámbito territorial de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados se cuantificarán por un organismo técnico, que se integrará en partes iguales por delegados del Ejecutivo y de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados, de acuerdo con la ley orgánica correspondiente.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

(Registro Oficial 595, del 11 de agosto del 2009)

Sistema de control interno

Ley Orgánica de Servicio Público

(Registro Oficial 294, del 06 de octubre del 2010)

De la administración técnica del talento humano.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

(Registro Oficial 395, del 04 de agosto del 2008)

Normas comunes a todos los procedimientos de contratación pública.

**Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y
Descentralización**

(Registro Oficial 303, del 19 de octubre del 2010)

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

(Registro Oficial 306, del 22 de octubre del 2010)

Componente de contabilidad gubernamental.

Componente de tesorería.

**Normas de control interno para las entidades, organismos del sector
público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de
recursos públicos**

(Registro Oficial 78, del 14 de diciembre del 2009)

Ambiente de control

Actividades de control

Administración financiera del presupuesto

Administración financiera de tesorería

Administración financiera de contabilidad gubernamental

Administración financiera de la administración de bienes

Administración financiera de talento humano

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones

- **Marco conceptual variable independiente**

Según **Samuel Mantilla de Colombia (2007)**, “los procesos de control interno es una serie de acciones que penetran en las actividades de una

entidad. Tales acciones son agudas y son inherentes a la manera de como la administración dirige los negocios. Es una herramienta usada por la administración, no un sustituto de la administración, es decir constituye un medio para un fin, no un fin en su mismo.”

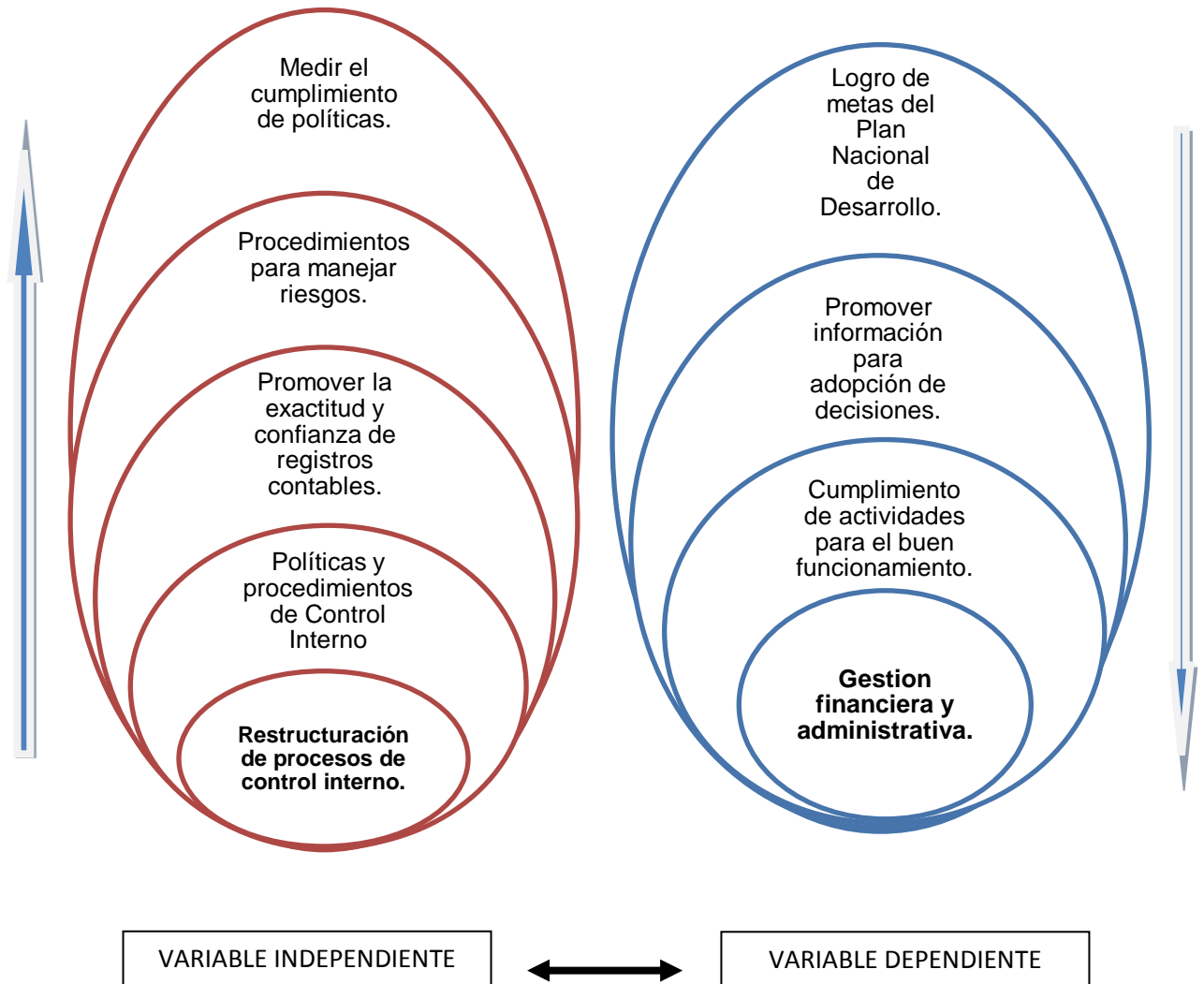
- **Marco conceptual variable dependiente**

Según **Paulo Nunes de España (2008)**, expone que..... “ la gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización.”

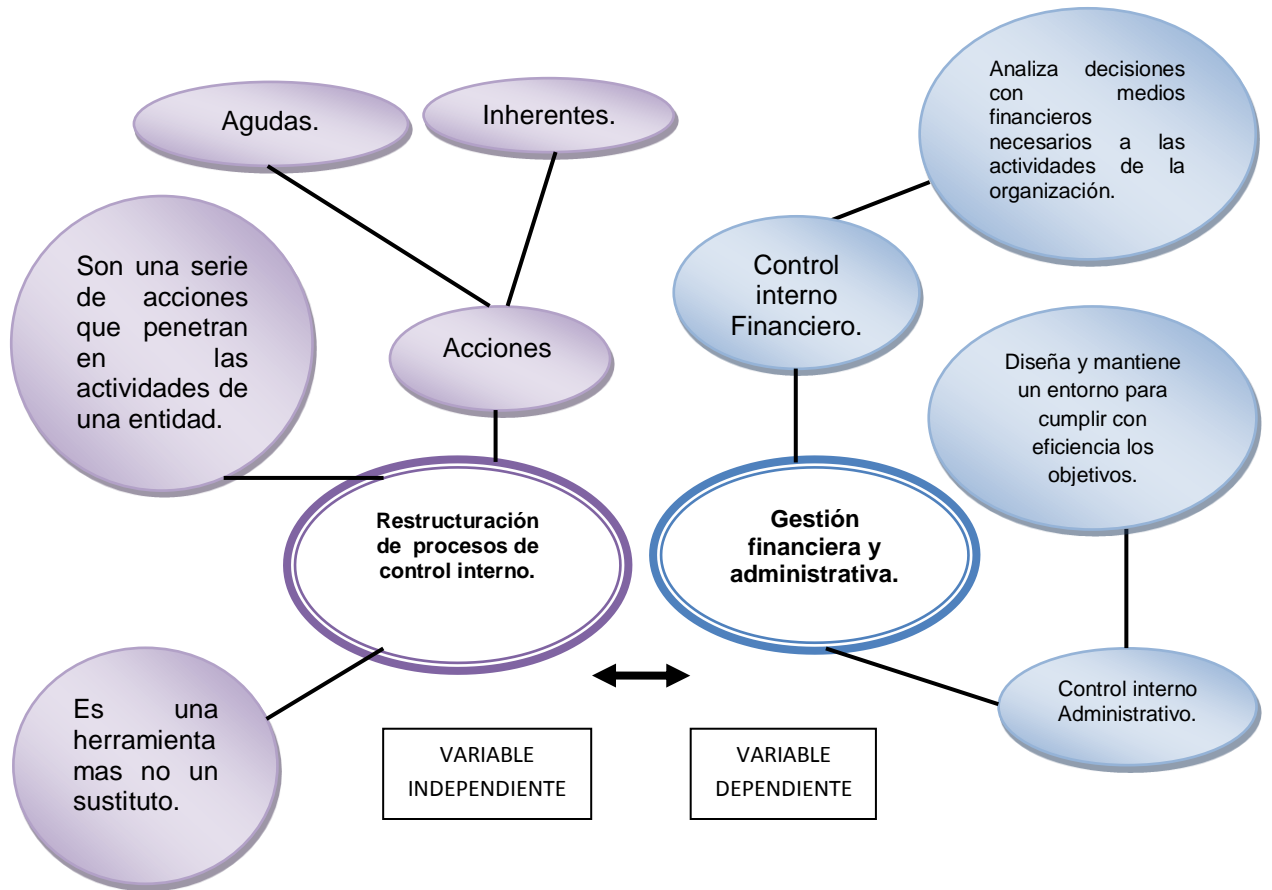
Según **Luis Matos (2008)**, expone que..... “la gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

- Superordinación conceptual



- **Subordinación conceptual**



2.5. HIPOTESIS

La reestructuración de los procesos de control interno permitirá mejorar la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.

2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES

- **Variable independiente:** Reestructuración de los procesos de control interno.
- **Variable dependiente:** Gestión financiera y administrativa.
- **Unidad de observación:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.
- **Términos de relación:** La, permitirá mejorar la, del municipio.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE

La presente investigación es predominantemente cuantitativa.

Según la **Enciclopedia libre Wikipedia (2009)**,.... “ la investigación cuantitativa es un método de investigación basado en los principios metodológicos de positivismo y neopositivismo y que adhiere al desarrollo de estándares de diseño estrictos antes de iniciar la investigación. La investigación cuantitativa desarrolla y emplea [modelos matemáticos](#), teorías e [hipótesis](#) que competen a los fenómenos naturales.”

En el presente estudio, se utilizará para estudiar las propiedades y fenómenos cuantitativos y sus relaciones para proporcionar la manera de establecer, formular, fortalecer y revisar la teoría existente.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente proyecto de investigación se utilizara la Investigación de Campo y la Investigación Bibliográfica – Documental.

3.2.1. Investigación de campo

La investigación de campo se utilizara directamente en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, consintiendo el contacto directo con sus directivos, Asesores, Operativos y el público, para verificar el funcionamiento de la Municipalidad y la situación del problema que se está analizando, ya que constituye una fuente de información necesaria para el investigador. Las técnicas a utilizarse son la observación y la encuesta.

3.2.1. Investigación bibliográfica-documental

Necesariamente se analizará la información proporcionada por los libros, tesis de grado, base legal, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría, etc., con la finalidad de conocer las contribuciones científicas y legales estudiadas y relacionarlas comparando, analizando, diferenciando proyectando y mirar el comportamiento actual de la gestión financiera y administrativa.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

Este criterio permite clasificar la investigación por su nivel de complejidad de acuerdo al objetivo que pretende. El diseño y la metodología es distinta en estudios de tipo exploratorio, descriptivo y correlacional.

3.3.1. Investigación exploratoria

Este tipo de investigación se realiza especialmente cuando el tema elegido ha sido poco explorado, cuando no hay suficientes estudios previos y cuando aún, sobre él, es difícil formular hipótesis precisas o de cierta generalidad. Mediante el contacto del investigador con la realidad permitirá estudiar y reconocer con más exactitud el problema, para obtener información que permitan la formulación de la hipótesis.

3.3.2. Investigación descriptiva

Se aplica este tipo de investigación para describir, analizar y clasificar el modo en que se efectúan los procesos de control interno dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.

3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional)

Mediante este tipo de investigación se podrá relacionar los procesos de control interno reestructurados con la gestión financiera y administrativa, que afirme la continuidad del Municipio.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

Según **Mis respuestas de España (2005)**, señala que..... “ la población es un término definido desde la Demografía y señala la cantidad de personas que viven en un determinado lugar en un momento en particular. Si bien se trata de un concepto que se define en términos bastante sencillos, el estudio de la población es, sin duda, de gran aporte para múltiples disciplinas.”

La población o universo que se tomó en cuenta en el presente trabajo de investigación es de 66 personas que son: Alcalde, Concejales, Jefes departamentales, Operarios y el Público que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.

TABLA 1.

Número de personas a ser encuestadas. Gestión Administrativa y Financiera.

Población	Número
Alcalde y Concejales	6
Jefes Departamentales	15
Operativos	15
Público	30
TOTAL=	66

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.

Ciudadanía (2011).

Elaborado por: Brenda Vargas.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Según **Mis tareas de Venezuela (2009)**, señala que..... “es un proceso que se inicia con la **definición de las variables** en función de factores estrictamente medibles a los que se les llama **indicadores**.”

El proceso obliga a realizar una **definición conceptual de la variables** para romper el concepto difuso que ella engloba y así darle sentido concreto dentro de la **investigación**, luego en función de ello se procese a realizar la **definición operacional** de la misma para identificar **los indicadores** que permitirán realizar su medición de forma empírica y cuantitativa, al igual que cualitativamente llegado el caso.”

3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

TABLA 2.

Reestructuración de procesos de control interno.

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems básicos	Técnicas e instrumentos de recolección de información
La reestructuración de procesos de control interno es innovar las actividades que están dinámicamente interrelacionadas, para controlar los procesos que se deben seguir dentro de una institución, para cumplir con los objetivos propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> Control Administrativo. Control Financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> Estructura organizativa. Estilos de gerencia. Políticas del personal. Planificación presupuestal. Ejecución del presupuesto. Control del presupuesto. Confiabilidad de la información financiera. 	<p>¿Considera que el organigrama de la municipalidad permite identificar los diferentes niveles jerárquicos?</p> <p>¿Se realizan evaluaciones periódicas, para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos?</p> <p>¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal de las diferentes dependencias?</p> <p>¿Se respeta las asignaciones de los recursos en el presupuesto?</p> <p>¿Se realizan controles periódicos para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno?</p> <p>¿Se cumple en su totalidad con la planificación presupuestal?</p> <p>¿Cree usted que la información financiera es adecuada?</p>	Encuesta al Alcalde, Concejales y jefes departamentales con Cuestionario 1 (ver anexo 1).

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco (2011).

Elaborado por: Brenda Vargas.

3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

TABLA 3.

Gestión financiera y administrativa.

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems básicos	Técnicas e instrumentos de recolección de información
Gestión municipal es la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos; realizar diligencias conducentes al logro de un objetivo o de un deseo cualquiera.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa. Gestión financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas relacionadas. Desempeño del personal. Procedimientos y políticas prescritas. Planificación de presupuesto. Uso de los recursos. Resultados satisfactorios. 	<p>¿Conoce usted las políticas de la municipalidad?</p> <p>¿Considera que la gestión de la administración municipal responde a las necesidades de los clientes internos y externos del municipio?</p> <p>¿Se rige usted por procedimientos para llevar a cabo con sus labores?</p> <p>¿Considera que los recursos financieros se invierten adecuadamente?</p> <p>¿Está usted de acuerdo con los usos que se le da a los recursos?</p> <p>¿Está satisfecho con las obras que se ha realizado con la gestión?</p> <p>¿Se informa que al efectuar la liquidación presupuestaria existen partidas sobrantes y que no se han usado?</p>	<p>Encuesta a los operativos con Cuestionario 2 (ver anexo 2).</p> <p>Encuesta al público con Cuestionario 3 (ver anexo 3).</p>

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco (2011).

Elaborado por: Brenda Vargas.

3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.** La presente investigación tiene por objeto investigar a quienes conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.** La presente investigación contempla una técnica, la encuesta,

Según **Promonegocios de Colombia (2010)**, señala que..... “la encuesta es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica.”

- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.** En la presente investigación se ha diseñado dos cuestionarios los mismos que se encuentran anexados.

- **Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.**

TABLA 4.

Procedimiento de recolección de información

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
Encuesta	<p>¿Cómo? <i>Se aplicará las respectivas encuestas a los diferentes directivos, ejecutivos, operarios y público en general mediante método inductivo, es decir en el lugar de los hechos.</i></p>
	<p>¿Dónde? <i>En las instalaciones del Gobierno Municipal del Cantón El Chaco, en las calles y barrios de la ciudad.</i></p>
	<p>¿Cuándo? <i>El 05 de septiembre del 2011.</i></p>

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco (2011).

Elaborado por: Brenda Vargas.

Víctor Hugo abril (2010:7), señala que..... “la inducción es aquella que va de los hechos particulares a afirmaciones de carácter general. Permite analizar casos particulares a partir de los cuales se extraen conclusiones de carácter general. Es muy importante por cuanto fundamenta la formulación de las hipótesis, la investigación de leyes científicas y las demostraciones.”

3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

3.7.1. Plan de procesamiento de información

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.** Es decir tabulación de las respuestas de las encuestas realizadas.
- **Representaciones gráficas.** Es decir, elegir un gráfico para que represente la información recolectada en la empresa, las representaciones graficas de los datos tabulados se los realizara en forma de pastel.

3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- **Comprobación de hipótesis.** En el presente trabajo para comprobar la hipótesis utilizaremos la técnica Chi cuadrado.

Según **Spss Free de Colombia (2007)**, expone que.... “nos permite determinar si existe una relación entre dos variables categóricas. Es necesario resaltar que

esta prueba nos indica si existe o no una relación entre las variables, pero no indica el grado o el tipo de relación; es decir, no indica el porcentaje de influencia de una variable sobre la otra o la variable que causa la influencia.”

- ***Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.***

TABLA 5.
Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir las normas de control interno establecidas en la contraloría, a los principales directivos de los departamentos de la municipalidad. • Adoptar y establecer procesos de control interno, que regulen las actividades financieras y administrativas. • Cumplir con las fases del ciclo presupuestario. • Lograr la correcta gestión de los recursos de tesorería. • Clarificar el sistema de control interno para la administración de los bienes. • Implementar las políticas para mejorar la gestión de recursos humanos en todos sus niveles. • Proponer un sistema de control interno apegado a 	<ul style="list-style-type: none"> • No se dispone de una adecuada estructura orgánica funcional; de los procesos administrativos y financieros, que permita realizar la administración del municipio así como cambiará en forma ágil y oportuna. • No existe evaluación continua de la programación presupuestaria que permita determinar el cumplimiento de metas y objetivos; concomitantemente, tampoco se realiza la evaluación de funcionarios y empleados inmersos en la gestión. • La actual administración no responde adecuadamente a las exigencias de la colectividad, puesto que los recursos financieros no han sido canalizados la realización de obras que llenen las expectativas de la ciudadanía. • Al no realizarse una correcta planificación presupuestaria, y la ejecución tiene muchas incoherencias por la ausencia de políticas y procedimientos de control interno, lo cual determina que la información financiera no sea confiable y oportuna. • Al realizar la liquidación presupuestaria se observa que existen partidas que no han sido utilizadas, por la faltas de información y gestión causando 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la reestructura orgánica funcional que permita realizar la administración de la entidad en forma ágil y oportuna, reestructurando los procesos administrativos y financieros, a fin de que guarden relación con la nueva normativa vigente y las exigencias de la colectividad. • Actualizar las descripciones de tareas, responsabilidades, análisis de las competencias y requisitos de los funcionarios y empleados para evaluar al personal. • Delinear procesos de control interno presupuestario, basados en la normativa vigente para programar, formular, aprobar, ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto institucional. • Compensar las inequidades en el uso de los recursos en los diversos departamentos, mediante la programación adecuada de los ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria, para lograr el buen vivir y cubrir las necesidades de la colectividad.

<p>las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones actualizadas, para conseguir mejoras y cambios en la gestión financiera y administrativa.</p>	<p>graves perjuicios a la colectividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la participación ciudadana en la liquidación presupuestaria; para informar sobre su ejecución, cumplimiento de metas y objetivos. • Mejorar el sistema de contabilidad para integrar las operaciones, patrimoniales y costos; para asegurar la producción completa, confiable y oportuna de información financiera.
---	---	---

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco (2011).

Elaborado por: Brenda Vargas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS

En el presente capítulo se analizan los resultados de cada una de las preguntas realizadas con la aplicación de la encuesta, que fue planificada según los anexos presentados uno, dos y tres.

4.2. INTERPRETACIÓN

4.2.1. Encuesta dirigida al Alcalde, concejales y jefes departamentales.

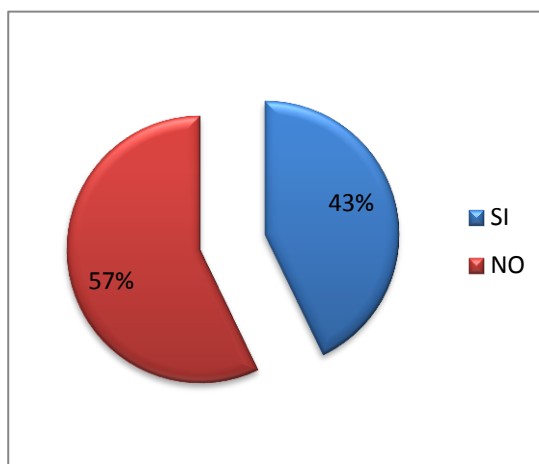
1. ¿Considera que el organigrama de la municipalidad permite identificar los diferentes niveles jerárquicos?

Tabla 06.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	9	43
NO	12	57
TOTAL	21	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 01.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACION

Los resultados obtenidos en la encuesta revelan que el 57% de los encuestados no identifica los diferentes niveles jerárquicos mediante el organigrama de la municipalidad, mientras que un 43% afirma que el organigrama permite identificar los niveles jerárquicos. La mayoría afirma que el organigrama de la municipalidad no ayuda a identificar los diferentes niveles jerárquicos.

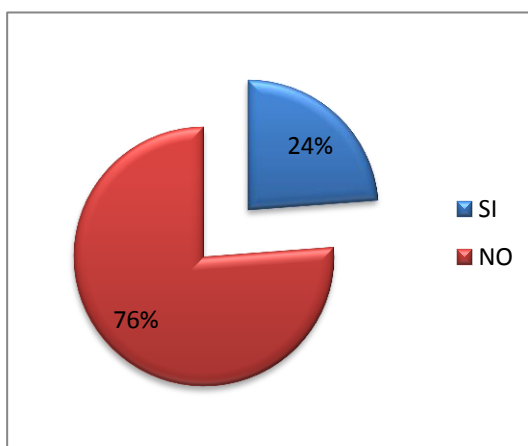
2. ¿Se realizan evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos?

Tabla 07.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	5	24
NO	16	76
TOTAL	21	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 02.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 76% de los encuestados manifiestan que no se evalúa periódicamente el cumplimiento de metas y objetivos, mientras que un 24% afirma que si se evalúa periódicamente. Existe una mayoría considerable expresa que no se evalúa el cumplimiento de metas y objetivos.

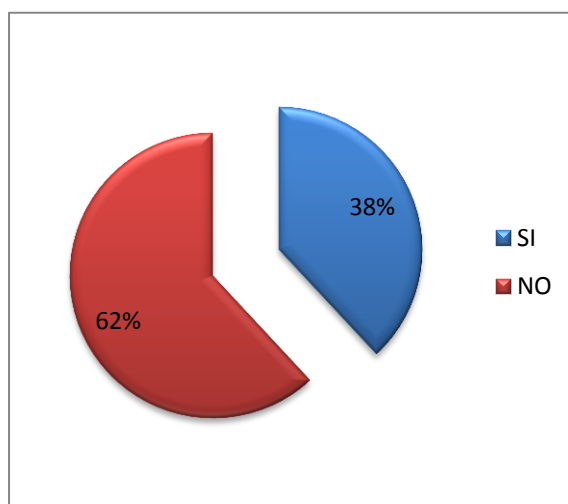
3. ¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal de las diferentes dependencias?

Tabla 08.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	8	38
NO	13	62
TOTAL	21	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 03.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los resultados obtenidos muestran que el 62% de los encuestados, no se evalúa el desempeño, y un 38% afirma que se evalúa del desempeño del personal. Un gran porcentaje dice no existir evaluaciones periódicas del personal.

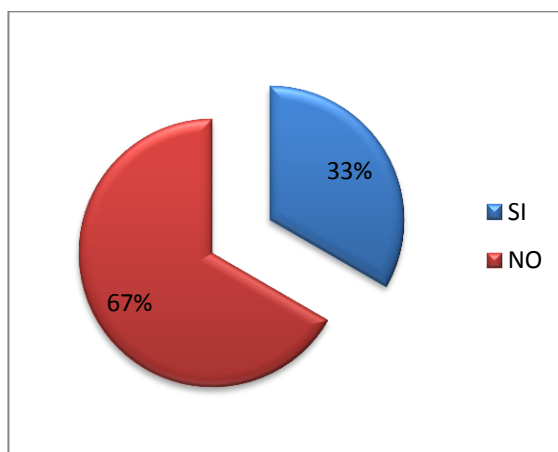
4. ¿Se respeta las asignaciones de los recursos en el presupuesto?

Tabla 09.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	7	33
NO	14	67
TOTAL	21	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 04.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La encuesta muestra que el 67% afirma que no se respeta los recursos asignados para el presupuesto, y el 33 % de los encuestados dice respetarse esta asignación. La mayoría de los encuestados no está de acuerdo con la asignación de los recursos, y un mínimo porcentaje dice respetarse la asignación de estos en el presupuesto.

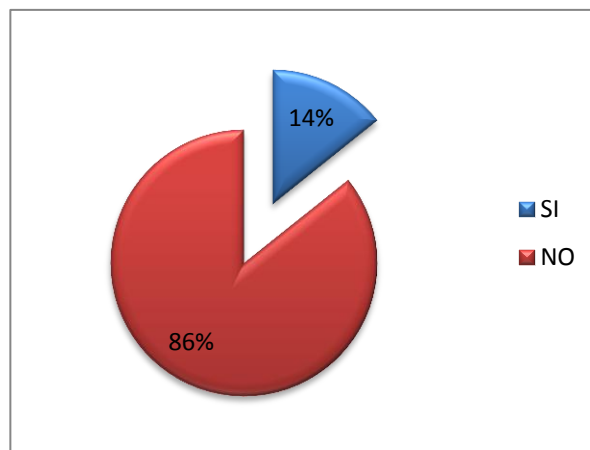
5. ¿Se realizan controles periódicos para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno?

Tabla 10.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	3	14
NO	18	86
TOTAL	21	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 05.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El resultado obtenido es que el 86% de los encuestados, expresa que no se realizan controles para evaluar las políticas y procedimientos de control interno, y un 14% de los encuestados dicen que existe este control de evaluación. Casi todos los encuestados, afirman que hay escases en la falta de controles de evaluación para el cumplimiento de políticas y procesos de control interno.

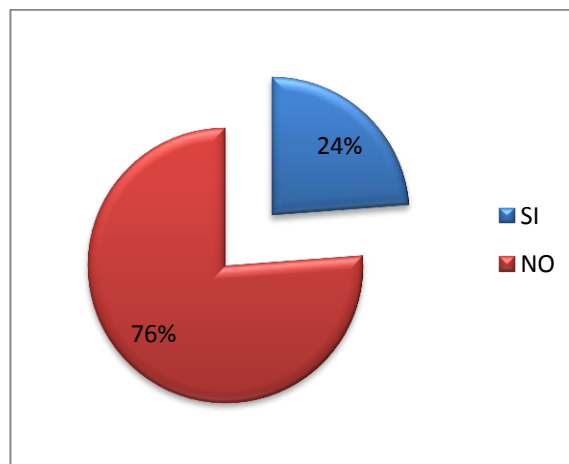
6. ¿Se cumple en su totalidad con la planificación presupuestal?

Tabla 11.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	5	24
NO	16	76
TOTAL	21	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 06.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La encuesta muestra que el 76% de los encuestados, afirma que no se cumple con la planificación presupuestal, mientras que el 24% de los encuestados expone que si se cumple con la planificación presupuestal. En gran parte, los encuestados no están de acuerdo con el cumplimiento de la planificación presupuestal.

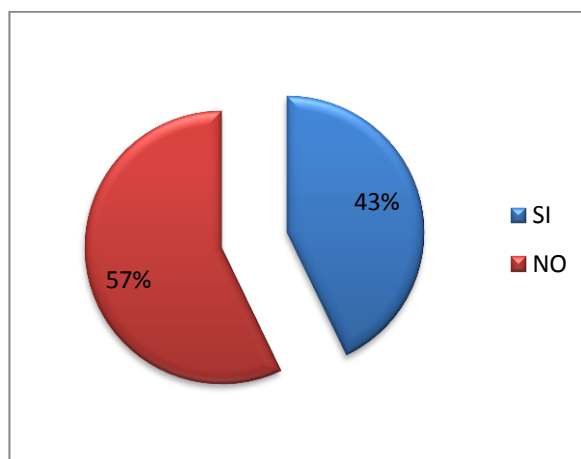
7. ¿Cree usted que la información financiera es adecuada?

Tabla 12.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	9	43
NO	12	57
TOTAL	21	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 07.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los resultados obtenidos en esta encuesta muestran que el 57%, afirman que la información financiera no es la adecuada, y un 43% expresa que la es adecuada. La mayoría de los encuetados no está plenamente satisfecha con la información financiera.

4.2.2. Encuesta dirigida a operarios.

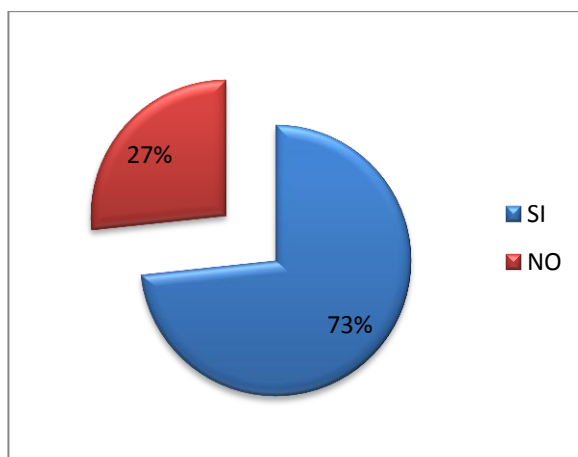
1. ¿Conoce usted las políticas de la municipalidad?

Tabla 13.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	11	73
NO	4	27
TOTAL	15	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 08.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 73% de los operarios conoce las políticas de la municipalidad, y el 27 % no las conoce. La mayoría de los operarios conoce las políticas de la municipalidad.

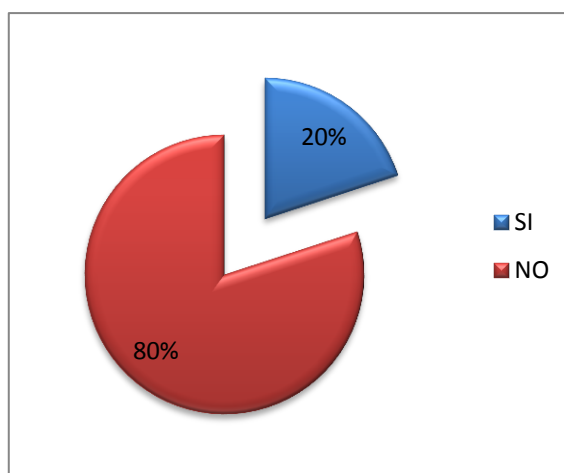
2. ¿Considera que la gestión de la administración municipal responde a las necesidades de los clientes internos y externos?

Tabla 14.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	3	20
NO	12	80
TOTAL	15	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 09.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 20% de los operarios considera que la gestión administrativa responde a sus necesidades, y un 80% no está satisfecho con la gestión administrativa. Gran parte de los operarios dice que la gestión administrativa no responde a sus necesidades.

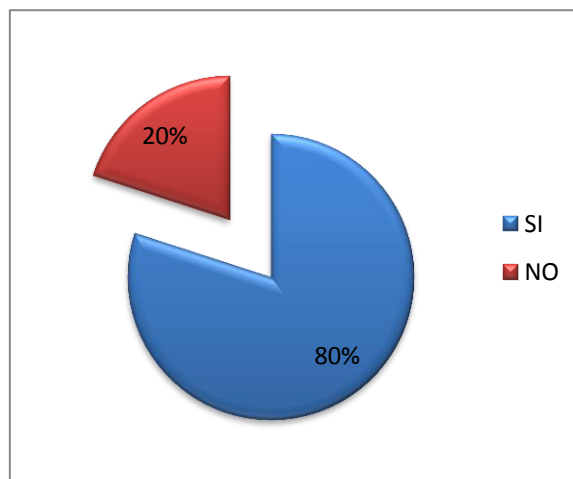
3. ¿Se rige usted por procedimientos para llevar a cabo con sus labores?

Tabla 15.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	12	80
NO	3	20
TOTAL	15	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 10.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS INTERPRETACIÓN

Según resultados de la encuesta, el 80 % de los encuestados dice seguir procedimientos establecidos para llevar a cabo con sus labores, y el 20% dice que no sigue ningún procedimiento para llevar a cabo con sus labores, es decir lo hace en base a la rutina.

4.2.3. Encuesta dirigida a Usuarios.

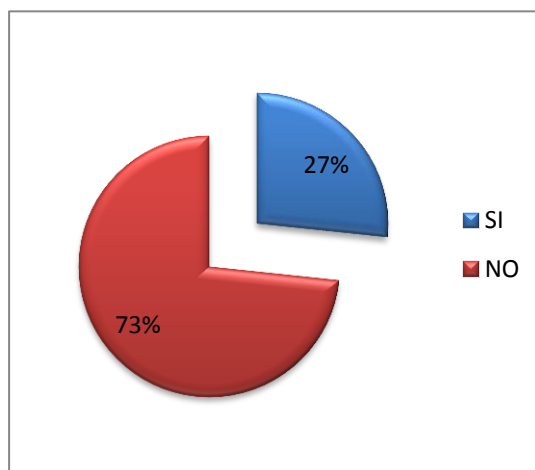
1. ¿Considera que los recursos financieros se invierten adecuadamente?

Tabla 16.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	8	27
NO	22	73
TOTAL	30	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 11.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La encuesta muestra que el 73 % de la ciudadanía, afirma que no se invierte adecuadamente los recursos, y un 27% asegura estar de acuerdo con esta inversión de recursos. Gran parte de la ciudadanía no está satisfecho con las inversiones que se le dan a los recursos.

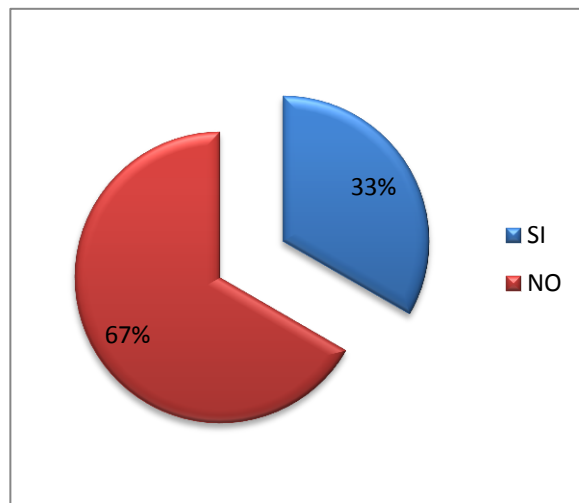
2. ¿Está usted de acuerdo con los usos que se le da a los recursos?

Tabla 17.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	10	33
NO	20	67
TOTAL	30	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 12.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los resultados obtenidos por la encuesta afirman que un 67% de los usuarios, no están de acuerdo con los usos que se le dan a los recursos, y un 33% dice estar de acuerdo. La mayoría de los usuarios de la municipalidad dicen que se da mal uso a los recursos.

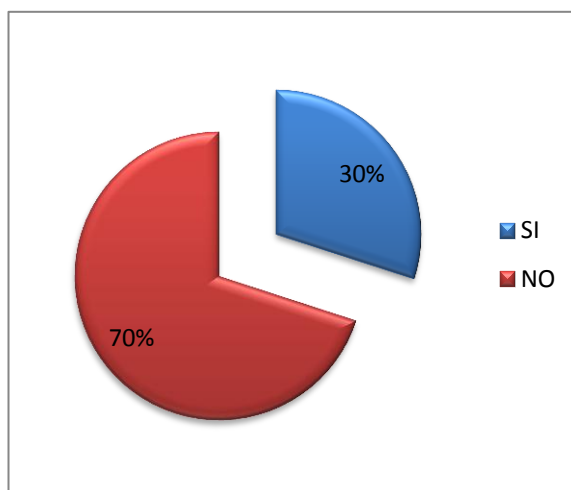
3. ¿Está satisfecho con las obras que se ha realizado con la gestión?

Tabla 18.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	9	30
NO	21	70
TOTAL	30	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 13.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según la encuesta realizada, los usuarios afirman que el 70% no está satisfecho con las obras realizadas con esta gestión, y un 30 % dice estar satisfecho. Este indicador es muy importante porque nos muestra que la mayoría de la población no esta de acuerdo con la gestión que está realizando la actual administración.

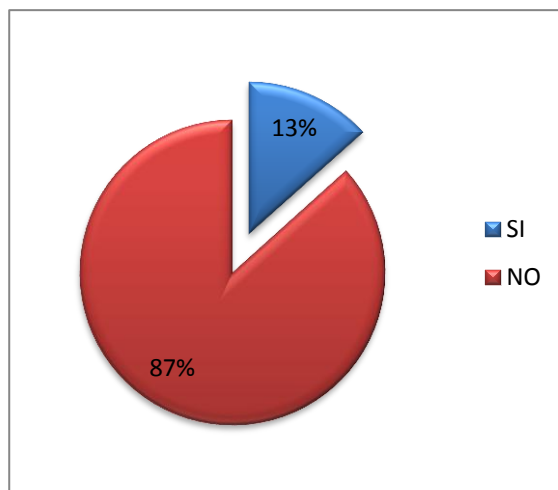
4. ¿Se informa que al efectuar la liquidación presupuestaria existen partidas sobrantes y que no han sido utilizadas?

Tabla 19.

Alternativas	Frecuencia	%
SI	4	13
NO	26	87
TOTAL	30	100

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Gráfico 14.



Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 87% de la ciudadanía afirma no saber de partidas sobrantes que no han sido utilizadas. El 13 % dice que si se informa sobre estas partidas sobrantes. La mayoría de los usuarios afirma que no se da a conocer sobre las partidas sobrantes que no se han utilizado.

4.2.4. Tabulación y resumen de respuestas obtenidas

Tabla 20.

Cuadro de resumen de respuestas obtenidas Encuesta 1.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CONCLUSION
		SI	NO	
1	¿Considera que el organigrama de la municipalidad permite identificar los diferentes niveles jerárquicos?	9,0	12,0	No se puede identificar los diferentes niveles jerárquicos.
2	¿Se realizan evaluaciones periódicas, para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos?	5,0	16,0	No se evalúa el cumplimiento de objetivos.
3	¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal de las diferentes dependencias?	8,0	13,0	No se evalúa el desempeño del personal.
4	¿Se respeta las asignaciones de los recursos en el presupuesto?	7,0	14,0	No se respeta las asignaciones del presupuesto.
5	¿Se realizan controles periódicos para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno?	3,0	18,0	No hay controles para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno.
6	¿Se cumple en su totalidad con la planificación presupuestal?	5,0	16,0	No se cumple con la planificación presupuestal.
7	¿Cree usted que la información financiera es adecuada?	9,0	12,0	No existe una información adecuada.
	TOTAL	46	101	

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Tabla 21.**Cuadro de resumen de respuestas obtenidas Encuesta 2.**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CONCLUSION
		SI	NO	
1	¿Conoce usted las políticas de la municipalidad?	11,0	4,0	Si se conoce las políticas.
2	¿Considera que la gestión de la administración municipal responde a las necesidades de los clientes internos y externos del municipio?	3,0	12,0	La administración no responde a las necesidades.
3	¿Se rige usted por procedimientos para llevar a cabo con sus labores?	12,0	3,0	El personal si se rige por procedimientos para cumplir con sus labores.
	TOTAL	26,0	19,0	

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Tabla 22.**Cuadro de resumen de respuestas obtenidas Encuesta 3.**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CONCLUSION
		SI	NO	
1	¿Considera que los recursos financieros se invierten adecuadamente?	8,0	22,0	No se invierte adecuadamente los recursos financieros.
2	¿Está usted de acuerdo con los usos que se le da a los recursos?	10,0	20,0	No se da un uso correcto a los recursos.
3	¿Está satisfecho con las obras que se ha realizado con la gestión?	9,0	21,0	Hay desconformidad con las obras durante la gestión.
4	¿Se informa que al efectuar la liquidación presupuestaria existen partidas sobrantes y que no han sido utilizadas?	4,0	26,0	No se informa sobre las partidas sobrantes.
	TOTAL	31,0	89,0	

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

4.3.1. Comprobación de la hipótesis.

Para la comprobación de la hipótesis se utiliza el método Chi cuadrado.

Una vez que se ha establecido el problema y se ha identificado las variables que componen la hipótesis planteada, que es material importante dentro de la presente investigación, se procederá a verificarla con la utilización de una herramienta estadística para comprobar la misma.

La hipótesis a verificarse es la siguiente: "La restructuración de los procesos de control interno permitirá mejorar la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco".

Las variables que intervienen en la hipótesis son: "**Variable independiente:** Restructuración de los procesos de control interno. **Variable dependiente:** Gestión financiera y administrativa".

4.3.2. Planteamiento de la hipótesis.

Para el presente estudio:

Hipótesis nula (Ho)

La restructuración de los procesos de control interno, NO permitirá mejorar la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.

Hipótesis alternativa (Hi)

La reestructuración de los procesos de control interno, SI permitirá mejorar la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.

4.3.3. Cálculo del estimador Chi Cuadrado

Es utilizado cuando se presentan más de dos resultados posibles. El estimador Chi cuadrado es considerado como una prueba no paramétrica que mide la discrepancia entre una distribución observada y otra teórica (bondad de ajuste), indicando en qué medida de diferencias existentes entre ambas, se deben al azar en el contraste de hipótesis.

Las formula que da el estadístico es la siguiente:

$$X^2 = \sum \frac{(ni - ni^*)^2}{ni^*}$$

Cuanto mayor sea el valor de X^2 , menos verosímil es que la hipótesis sea correcta. De igual forma, cuanto más se acerca a cero el valor del Chi cuadrado, más ajustadas están las dos distribuciones.

Los grados de libertad (GL), vienen dados por $GL = (k-1) * (j-1)$, donde "k" es el número de columnas y "j" es el número de filas.

4.3.4. Tabla de contingencia.

Tabla 23.

Frecuencias observadas

FRECUENCIAS OBSERVADAS	SI	NO	TOTAL
¿Considera que el organigrama de la municipalidad permite identificar los diferentes niveles jerárquicos?	9,0	12,0	21,0
¿Se realizan evaluaciones periódicas, para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos?	5,0	16,0	21,0
¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal de las diferentes dependencias?	8,0	13,0	21,0
¿Se respeta las asignaciones de los recursos en el presupuesto?	7,0	14,0	21,0
¿Se realizan controles periódicos para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno?	3,0	18,0	21,0
¿Se cumple en su totalidad con la planificación presupuestal?	5,0	16,0	21,0
¿Cree usted que la información financiera es adecuada?	9,0	12,0	21,0
¿Conoce usted las políticas de la municipalidad?	11,0	4,0	15,0
¿Considera que la gestión de la administración municipal responde a las necesidades de los clientes internos y externos del municipio?	3,0	12,0	15,0
¿Se rige usted por procedimientos para llevar a cabo con sus labores?	12,0	3,0	15,0
¿Considera que los recursos financieros se invierten adecuadamente?	8,0	22,0	30,0
¿Está usted de acuerdo con los usos que se le da a los recursos?	10,0	20,0	30,0
¿Está satisfecho con las obras que se ha realizado con la gestión?	9,0	21,0	30,0
¿Se informa que al efectuar la liquidación presupuestaria existen partidas sobrantes y que no han sido utilizadas?	4,0	26,0	30,0
TOTAL	103,0	209,0	312,0

Fuente: La Encuesta (2011).
Elaborado por: Brenda Vargas.

Tabla 24.**Frecuencias esperadas**

Se obtiene multiplicando la suma de filas por la suma de columnas y dividido para la suma total.

FRECUENCIAS ESPERADAS	SI	NO	TOTAL
¿Considera que el organigrama de la municipalidad permite identificar los diferentes niveles jerárquicos?	6,9	14,1	21,0
¿Se realizan evaluaciones periódicas, para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos?	6,9	14,1	21,0
¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal de las diferentes dependencias?	6,9	14,1	21,0
¿Se respeta las asignaciones de los recursos en el presupuesto?	6,9	14,1	21,0
¿Se realizan controles periódicos para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno?	6,9	14,1	21,0
¿Se cumple en su totalidad con la planificación presupuestal?	6,9	14,1	21,0
¿Cree usted que la información financiera es adecuada?	6,9	14,1	21,0
¿Conoce usted las políticas de la municipalidad?	5,0	10,0	15,0
¿Considera que la gestión de la administración municipal responde a las necesidades de los clientes internos y externos del municipio?	5,0	10,0	15,0
¿Se rige usted por procedimientos para llevar a cabo con sus labores?	5,0	10,0	15,0
¿Considera que los recursos financieros se invierten adecuadamente?	9,9	20,1	30,0
¿Está usted de acuerdo con los usos que se le da a los recursos?	9,9	20,1	30,0
¿Está satisfecho con las obras que se ha realizado con la gestión?	9,9	20,1	30,0
¿Se informa que al efectuar la liquidación presupuestaria existen partidas sobrantes y que no han sido utilizadas?	9,9	20,1	30,0
TOTAL	103,0	209,0	312,0

Fuente: Tabla 23 (2011).

Elaborado por: Brenda Vargas.

4.3.5. Fórmula del Chi cuadrado.

Para verificar la hipótesis del presente trabajo de investigación, se ha utilizado la prueba de Chi Cuadrado.

$$X_c^2 = \frac{\sum(O - E)^2}{E}$$

X_c^2 : Chi cuadrado.

X_c^2 : Sumatoria paréntesis (O - E) todo al cuadrado sobre E.

Σ : Sumatoria.

O : Frecuencia observada.

E : Frecuencia esperada.

Tabla 25.

Calculo del Chi cuadrado.

O	E	O-E	(O-E) ²	(O-E) ² /E
9,0	6,9	2,1	4,41	0,6
5,0	6,9	-1,9	3,72	0,5
8,0	6,9	1,1	1,14	0,2
7,0	6,9	0,1	0,00	0,0
3,0	6,9	-3,9	15,44	2,2
5,0	6,9	-1,9	3,72	0,5
9,0	6,9	2,1	4,28	0,6
11,0	5,0	6,0	36,00	7,2
3,0	5,0	-2,0	3,80	0,8
12,0	5,0	7,1	49,70	10,0
8,0	9,9	-1,9	3,61	0,4
10,0	9,9	0,1	0,01	0,0
9,0	9,9	-0,9	0,81	0,1
4,0	9,9	-5,9	34,81	3,5
12,0	14,1	-2,1	4,41	0,3
16,0	14,1	1,9	3,72	0,3
13,0	14,1	-1,1	1,14	0,1
14,0	14,1	-0,1	0,00	0,0
18,0	14,1	3,9	15,44	1,1
16,0	14,1	1,9	3,72	0,3
12,0	14,1	-2,1	4,28	0,3
4,0	10,0	-6,0	36,00	3,6
12,0	10,0	2,0	4,00	0,4
3,0	10,0	-7,0	49,00	4,9
22,0	20,1	1,9	3,61	0,2
20,0	20,1	-0,1	0,01	0,0
21,0	20,1	0,9	0,81	0,0
26,0	20,1	5,9	34,81	1,7
			TOTAL	40

Fuente: Tabla 24 (2011).

Elaborado por: Brenda Vargas.

4.3.6. Grados de libertad.

$$GL = (k-1)*(j-1)$$

$$GL = (14-1)*(2-1)$$

$$GL = (13)*(1)$$

$$GL = 13$$

4.3.7. Nivel de confianza.

El nivel de confianza (NC) recomendable para la prueba de hipótesis es del 95%. A continuación se calcula el nivel de confianza α :

$$\alpha = 1 - NC$$

$$\alpha = 1 - 0,95$$

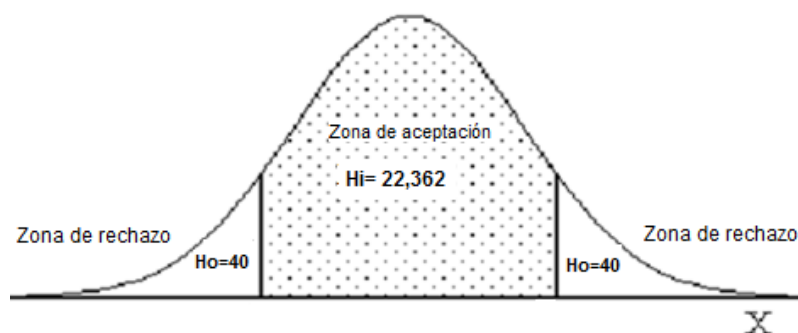
$$\alpha = 0,05$$

Obteniendo el nivel de confianza y los grados de libertad se procede a determinar el valor X_c^2 y a realizar la gráfica correspondiente.

El valor de X_c^2 considerado un (NC) del 95% y $GL = 22,362$.

Gráfico 15.

La hipótesis



Fuente: Niveles (2011).

Elaborado por: Brenda Vargas.

El estadístico de la tabla $X_c^2 = 22,362$, es menor que el valor calculado $X_c^2 = 40$, se rechaza la hipótesis nula; y se acepta la hipótesis alternativa: “La restructuración de los procesos de control interno, **SI** permitirá mejorar la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco”.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- No se dispone de una adecuada estructura orgánica funcional; de los procesos administrativos y financieros, que permita realizar la administración del municipio así como cambiará en forma ágil y oportuna.
- No existe evaluación continua de la programación presupuestaria que permita determinar el cumplimiento de metas y objetivos; concomitantemente, tampoco se realiza la evaluación de funcionarios y empleados inmersos en la gestión.
- La actual administración no responde adecuadamente a las exigencias de la colectividad, puesto que los recursos financieros no han sido canalizados la realización de obras que llenen las expectativas de la ciudadanía.
- Al no realizarse una correcta planificación presupuestaria, y la ejecución tiene muchas incoherencias por la ausencia de políticas y procedimientos de control interno, lo cual determina que la información financiera no sea confiable y oportuna.
- Al realizar la liquidación presupuestaria se observa que existen partidas que no han sido utilizadas, por la faltas de información y gestión causando graves perjuicios a la colectividad.

5.2. RECOMENDACIONES

- Diseñar la reestructura orgánica funcional que permita realizar la administración de la entidad en forma ágil y oportuna, modificando los procesos administrativos y financieros, a fin de que guarden relación con la nueva normativa vigente y las exigencias de la colectividad.

- Actualizar las descripciones de tareas, responsabilidades, análisis de las competencias y requisitos de los funcionarios y empleados para evaluar al personal.
- Delinear procesos de control interno presupuestario, basados en la normativa vigente para programar, formular, aprobar, ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto institucional.
- Compensar las inequidades en el uso de los recursos en los diversos departamentos, mediante la programación adecuada de los ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria, para lograr el buen vivir y cubrir las necesidades de la colectividad.
- Fomentar la participación ciudadana en la liquidación presupuestaria; para informar sobre su ejecución, cumplimiento de metas y objetivos.
- Mejorar el sistema de contabilidad para integrar las operaciones, patrimoniales y costos; para asegurar la producción completa, confiable y oportuna de información financiera.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

6.1.1. Título:

Reestructuración de procesos de control interno para mejorar de la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.

6.1.2. Institución ejecutora:

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.

6.1.3 Beneficiarios:

Alcalde, Concejales, Jefes Departamentales, Operarios y Usuarios.

6.1.4. Ubicación

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco se encuentra ubicado en la provincia de Napo, Cantón El Chaco, parroquia El Chaco, Barrio Bellavista, Calle Av. 26 de Mayo, Teléfono trabajo: 062329224, Fax: 062329427, E-mail: alcaldíaelchaco@yahoo.com, Teléfono trabajo: 062329453 – 062329050.

6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución:

Inicio: agosto del 2011 **Fin:** febrero del 2012.

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Los procesos de control interno constituyen una herramienta útil para la gestión, pero no se la sustituye; el control interno debe incorporarse cuando la institución se centra en operaciones existentes y junta los controles en las actividades operativas para evitar procedimientos y costos innecesarios.

Para incorporar procesos de control en estructuras operativas se genera nuevos procesos de control, lo que ocasiona que las instituciones se hagan más ágiles.

Las autoridades, jefes departamentales, operarios han concluido que a través de la reestructuración de procesos de control interno permitirá la mejora con los distintos recursos de la institución, de esta manera el principal consumidor podrá estar satisfecho con el buen uso que se le da a los recursos.

6.3 JUSTIFICACIÓN

La propuesta permitirá actualizar los procesos de control interno tomando en cuenta las reformas de las distintas leyes y códigos, para optimizar de mejor manera la gestión financiera y administrativa dentro de la institución.

El presente trabajo se justifica por las nuevas reformas que existen dentro del sector público con respecto a la gestión financiera y administrativa, ya que se muestra preocupación por el desconocimiento de las distintas reformas en las leyes, lo que impide muchas de las veces la mejora de la gestión en distintas dependencias de las entidades del sector público.

La ejecución de estrategias en la presente propuesta ayudará que se bien administre los bienes y se bien utilice el capital propuesto en la planificación anual.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1. Objetivo general

Mejorar la gestión financiera y administrativa de la municipalidad, para los recursos materiales, económicos humanos de la institución.

6.4.2. Objetivos específicos

- Implantar y/o reestructurar los procesos de control interno basados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Promover la eficiencia, eficacia y economía mediante la re aplicación de los procesos de control interno mejorados con la propuesta.
- Evaluar la gestión financiera y administrativa para promover la mejora continua en la institución.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

6.5.1. Factibilidad legal:

La metodología a considerarse se encuentra sustentada en la Constitución Pública del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

6.5.2. Factibilidad social:

Con la aplicación de la metodología se mejorará la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, de manera que los recursos se inviertan y se usen adecuadamente haciendo los respectivos procesos de control interno, para el beneficio de los usuarios del cantón.

6.5.3. Factibilidad institucional:

Las distintas metodologías a utilizarse tienen la aceptación institucional ya que las autoridades, jefes departamentales y operarios se sentirán gustosos de contar con procesos que permitan conocer más a la institución y mejorarla ejecutando con eficiencia y eficacia las labores que les compete.

6.5.4. Factibilidad tecnológica:

Es indispensable que al principal recurso se los capacite con tecnología, para mejorar sus labores diarias, esto motivará a cada uno, proporcionando materiales necesarios y tecnología de punta.

6.5.5. Factibilidad Económico financiera.

La metodología a implementarse economizará costos y permitirá que se realicen las distintas actividades con eficiencia y eficacia; es indispensable realizar una asignación de recursos y comprometerse a cumplirla.

6.6 FUNDAMENTACION CIENTIFICA – TEORICA

La reestructuración de los procesos administrativos y financieros de la municipalidad, se ha realizado en base a la constitución emitida por la Asamblea Nacional Constituyente y las diferentes normas y reglamentos promulgados por la asamblea, relacionados directa o indirectamente con la gestión que tienen que realizar los municipios.

Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (Registro Oficial 303, del 19 de octubre del 2010):

Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;

- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 57.- Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

Artículo 173.- Transferencias del presupuesto general del Estado.-

Comprende las asignaciones que les corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados del presupuesto general del Estado correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes; los que provengan por el costeo de

las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo a la Constitución y a la ley.

Artículo 225.- Capítulos básicos.- Los ingresos tributarios comprenderán las contribuciones señaladas en este Código y se dividirán en los tres capítulos básicos siguientes:

Capítulo I.- Impuestos, que incluirán todos los que corresponden a los gobiernos autónomos descentralizados, por recaudación directa o por participación.

Capítulo II.- Tasas, que comprenderá únicamente las que recaude la tesorería o quien haga sus veces de los gobiernos autónomos descentralizados, no incluyéndose, por consiguiente, las tasas que recauden las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo 342.- Recaudación.- La recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del gobierno autónomo descentralizado.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

Artículo 359.- Servidores de libre nombramiento y remoción.- El procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno. Estos funcionarios serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir.

La representación judicial del respectivo gobierno autónomo descentralizado la ejercerá el procurador síndico conjuntamente con el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, a excepción de las juntas parroquiales

rurales que podrán contratar a profesionales del derecho o a través de convenios de cooperación con los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado o su entidad asociativa.

El personal de carrera que por necesidades del servicio ocupe por encargo un puesto de libre remoción, con la remuneración propia de ese cargo, al término de su función, volverá a ocupar el puesto o cargo que estuvo ocupando con anterioridad a la designación del cargo de libre remoción independientemente del tiempo que permanezca en esa función.

Artículo 360.- Administración.- La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónomo y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (Registro Oficial 306, del 22 de octubre del 2010):

Art. 149.- Registro de recursos financieros y materiales.- El componente de contabilidad incluirá el registro de todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos aún cuando pertenezcan a terceros, de forma que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros.

Art. 150.- Organización contable.- En cada entidad se establecerá la unidad encargada de la ejecución del Componente de Contabilidad Gubernamental.

Art. 151.- Entes financieros y unidades ejecutoras responsables.- Los entes financieros y unidades ejecutoras responsables de la administración de sus presupuestos, dispondrán de datos e información contable y presupuestaria individualizada, con los detalles que establecerá para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.

Art. 152.- Obligaciones de los servidores de las entidades.- Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de

velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable.

El titular de la unidad financiera de la entidad legalizará con su firma y/o su clave, la información financiera y/o estados financieros de sus respectivas entidades.

Adicionalmente, las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público enviarán la información financiera y presupuestaria, señalada en este código o en las normas técnicas y en conformidad con éstas, dentro de los plazos previstos en dichos instrumentos. En caso de incumplimiento, el ente rector de las finanzas públicas suspenderá la asignación de recursos y/o transferencias desde el Presupuesto General del Estado, luego de 60 días de finalizado el mes del cual no se ha enviado la información.

Las normas técnicas a las que hace referencia el inciso anterior abarcan exclusivamente detalle, metodología y contenidos de la información.

Art. 154.- Ejecución presupuestaria y transacciones de caja.- La información contable contenida en las operaciones financieras reflejarán, tanto la ejecución presupuestaria, como las transacciones de caja.

Para efectos contables, en la ejecución presupuestaria que se genere en cada ejercicio, se considerarán ingresos todos los derechos de cobro; y gastos las obligaciones derivadas de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la autoridad competente.

El registro contable de los ingresos y gastos presupuestarios se efectuará de conformidad con lo previsto en el principio contable del devengado.

En términos de caja, constituirán ingresos las recaudaciones tributarias y no tributarias que se perciban en el transcurso del ejercicio, cualquiera sea la fecha en que se hubiera generado el derecho; constituirán egresos de caja los pagos que se realicen durante el ejercicio, cualquiera sea la fecha en que hubiera nacido la obligación, incluyendo las salidas de dinero en calidad de anticipos.

Art. 160.- Tesorería.- Comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los

recursos financieros públicos; en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles; y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez de la caja fiscal, a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, (Registro Oficial 78, del 14 de diciembre del 2009):

ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores 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. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

- **Administración financiera - Presupuesto**
- **Administración financiera - Tesorería**
- **Administración financiera - Contabilidad Gubernamental**
- **Administración financiera - Administración de Bienes**
- **Administración del Talento Humano**

6.7 METODOLOGÍA – MODELO OPERATIVO

6.7.1. Análisis institucional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, pretende mejorar la gestión financiera y administrativa, en los distintos departamentos para lograr una mejor organización, información más confiable, evaluación del personal y objetivos, así como la satisfacción plena de los usuarios.

6.7.2. Visión

Generar procesos sostenibles de desarrollo cantonal en el área urbana y rural, con una gestión administrativa planificada, eficaz, eficiente y de calidad; buscando permanentemente la optimización de los recursos disponibles y el desarrollo de las capacidades y potencialidades del equipo humano para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, con el involucramiento de todos los actores, responsabilidad social, transparencia y una filosofía de calidad con rentabilidad en la prestación de los servicios. La transparencia de los procesos está involucrada directamente en los procedimientos para hacer una gestión modelo de desarrollo económico de la población.

6.7.3. Misión

Fortalecer la gobernabilidad impulsando el desarrollo local con la participación activa de la población, provee adecuadamente la prestación de servicios municipales, cuenta con un personal capacitado que brinda productos y

procesos eficientes y oportunos en un clima organizacional que trabaja en base a resultados, es una institución autónoma que financia y planifica obras prioritarias en base al Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal. La organización y planificación conlleva a una eficiente tarea de fortalecimiento de las potencialidades que cuentan las instituciones del cantón.

6.7.4. Objetivos

- Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento rural del desarrollo y progreso.
- Coordinar en forma permanente con otras entidades, el desarrollo sustentable del Cantón.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Cantón, de acuerdo a las condiciones territoriales en lo ambiental, social, económico y político.
- Estudiar la temática a nivel nacional y mundial para establecer benchmarking y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial con enfoque ambiental, con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Brindar capacitación a los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión administrativa y operativa municipal.
- Aprovechar los aportes de la comunidad para mejorar y ampliar los servicios de cobertura y municipales, recíprocamente en forma paralela.

- Incluir en todos los procedimientos administrativos que realiza la municipalidad la aplicación, control, seguimiento y evaluación de las acciones de carácter ambiental.
- Planificar el desarrollo cantonal mediante la participación de los distintos actores políticos, sociales y técnicos del Gobierno Municipal de El Chaco;
- Generar y ejecutar un plan regulador, a fin de normar el desarrollo físico y urbanístico de la cabecera cantonal en forma permanente.
- Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;
- Promover el desarrollo social, cultural, artístico, deportivo, educativo y de recreación en coordinación con las organizaciones públicas o privadas del cantón, provincia y el Estado ecuatoriano.
- Fomentar el desarrollo del turismo, potenciado el patrimonio eco turístico;
- Contribuir al fomento de la actividad económica mediante programas de apoyo a microempresas, pequeñas y mediana industria en actividades de artesanía, producción agrícola, ganadera, turística, etc.
- Establecer programas de protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre de acuerdo con las necesidades de la comunidad, en aplicación de la normativa nacional en concordancia.
- Establecer planes de protección del medio ambiente, como medio de una vida sostenible y sustentable;
- Defender el medio ambiente, estableciendo planes de protección del ecosistema, como medio para lograr el buen vivir en forma sostenible y sustentable.
- Ejercer la potestad de Ejercicio de la policía de moralidad costumbres.

6.8. ADMINISTRACION

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CHACO

Los responsables directos de la administración son el alcalde y los concejales, quienes son elegidos por votación cada cinco años.

Estructura orgánica

Constituye el soporte fundamental de una buena administración y está conformada por los siguientes niveles:

1.- Nivel directivo.- Determina las políticas en las que se sustentarán todos los procesos institucionales, a fin de lograr los objetivos propuestos. Su competencia se traduce en los actos legislativos, normativos, resolutivos y fiscalizadores. Está conformado por:

- Concejo municipal.

2.- Nivel ejecutivo.- Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso directivo; le compete cumplir y hacer cumplir las resoluciones y las disposiciones legales establecidas a nivel nacional; así como también ejecutar y poner en marcha las resoluciones del nivel directivo. Lo conforman:

- Alcaldía.

3.- Nivel asesor o de apoyo.- que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los niveles operativos. Está conformado por:

- Comisiones permanentes y especializadas.
- Asesoría jurídica.
- Comunicación social.
- Fiscalización de obra pública.
- Auditoria interna.

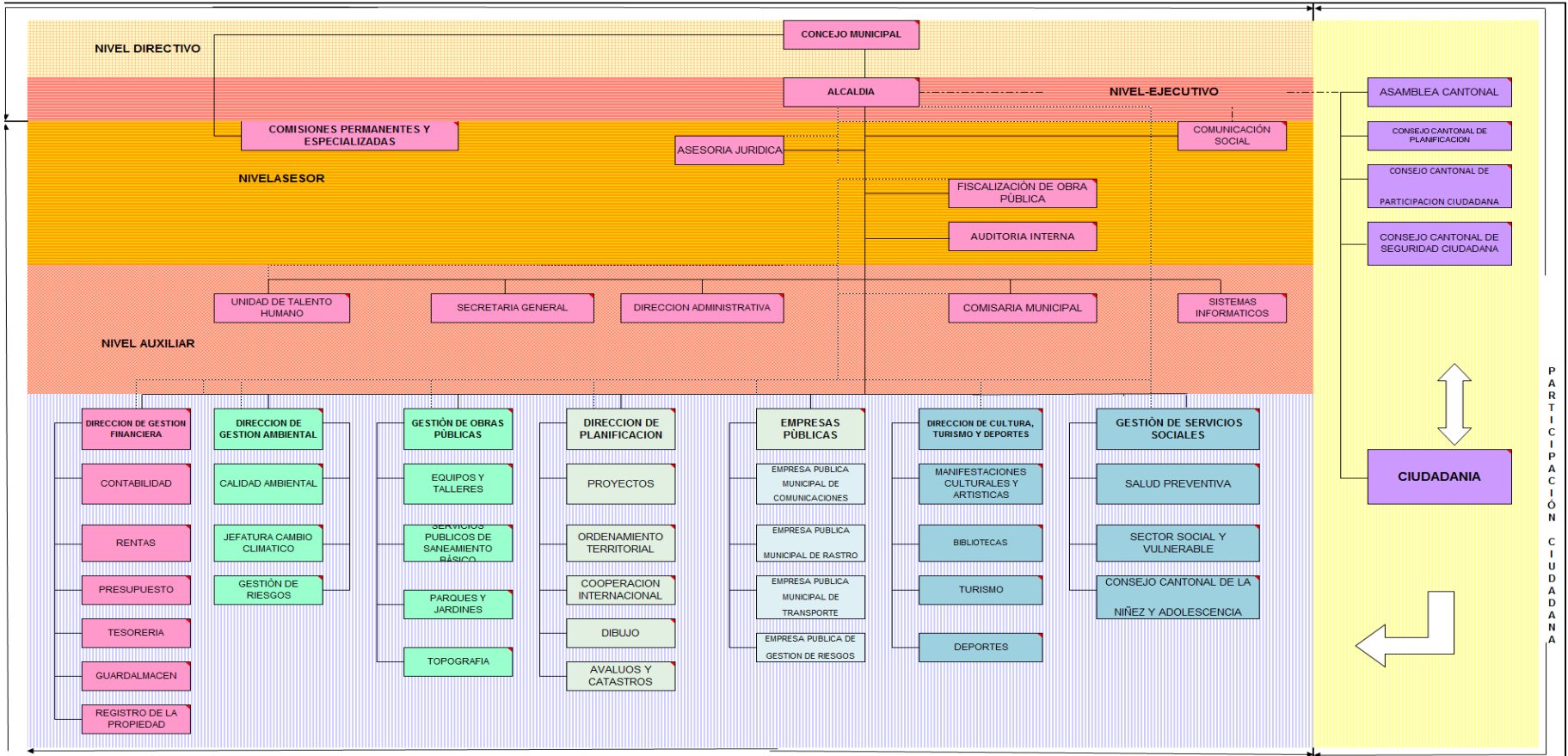
4.- Nivel auxiliar.- es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás niveles. Lo conforman:

- Unidad de talento humano.
- Secretaria general.
- Dirección administrativa.
- Comisaria municipal.
- Sistemas informáticos.

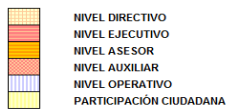
5.- Nivel operativo.- que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del nivel ejecutivo.

- Dirección de gestión financiera.
- Dirección de gestión ambiental.
- Gestión de obras públicas.
- Dirección de planificación.
- Empresas públicas.
- Dirección de cultura, turismo y deportes.
- Gestión de servicios sociales.

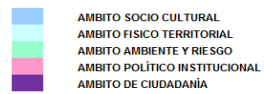
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CHACO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



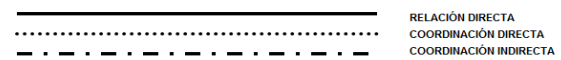
NIVELES DE GESTIÓN



AMBITOS DE GESTIÓN



LINEAS DE RELACIÓN Y COORDINACIÓN



Estructura funcional

NIVEL DIRECTIVO

CONCEJO MUNICIPAL

- Es el máximo organismo en la entidad. Se encarga de dictar las ordenanzas y vigilar el cumplimiento de las leyes orgánicas.
- Coordina sus acciones con la Alcaldía a efectos de armonizar trabajo y resultados.
- Mantiene contactos permanentes con clientes internos y externos para identificar necesidades y ofrecer a la colectividad productos demandados en función de la misión organizacional y la visión cantonal.

Sus principales funciones son:

- Procurar el bien común local y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas de área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas que den cumplimiento a los fines de cada rama de su administración.
- Ejercer las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, con el propósito de procurar mejorar la calidad de vida a través del bienestar social y económico, sin descuidar, por la característica territorial de El Chaco y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad.
- Aprobar a través Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones todo el proceso de desarrollo organizacional y desarrollo cantonal.
- Ejercer los deberes y atribuciones que le señala la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y otras leyes afines a su accionar.

NIVEL EJECUTIVO

ALCALDE

- Coordina sus acciones con el Concejo Municipal, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados.
- Mantiene contactos permanentes con los diferentes procesos y subprocesos de la estructura institucional y con la ciudadanía a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicio.
- Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología,

Sus principales funciones son:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo institucional, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas para beneficio de los ciudadanos.
- Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando la misión institucional y visión cantonal.
- Consolidar y fortalecer la acción de los procesos organizacionales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar su acción con clientes externos para la formulación y gestión de proyectos con participación ciudadana.
- Cumplir las atribuciones determinadas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Establecer convenios por medio de alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión cristalizando su gestión.

NIVEL ASESOR

COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

- Tiene relación directa con el Concejo Municipal y Alcalde, y relación indirecta con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad, para recabar información básica para la preparación de sus análisis y recomendaciones.
- Las comisiones establecidas son:
 1. Comisión de mesa
 2. Comisión de planificación y presupuesto
 3. Comisión de equidad y género
 4. Comisión de legislación y fiscalización
 5. Comisión de participación y seguridad ciudadana
 6. Comisión de servicios públicos y ambientales
 7. Comisión de desarrollo vial y obras públicas
 8. Comisión de servicios sociales, turismo, cultura y deportes
 9. Comisión de producción desarrollo sostenible y fortalecimiento institucional.
 10. Comisiones especiales Proyecto Coca Codo Sinclair

Sus principales funciones son:

- Asesorar al Concejo Municipal en el estudio de planes, programas y demás aspectos técnico - administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos.
- Estudiar y sugerir acciones sobre aspectos de desarrollo Cantonal e institucional en temas: de Planificación Estratégica Local; control interno; regulación de la aplicación de normativas; procedimientos administrativos; servicios financieros (incluye presupuesto), impuestos, tasas y contribuciones, deuda pública; desarrollo territorial; obras públicas; servicios sociales, entre otros y precautelan que en todos ellos

esté incluido el manejo ambiental. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la municipalidad se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

PROCURADOR SÍNDICO

- Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.
- Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad a quienes ayuda y asesora en materia legal municipal a través de sus criterios jurídicos que canalicen las acciones con el fundamento legal correspondiente. Sus actividades asesoras, tienen una relación con clientes internos y externos para identificar sus necesidades y ofrecer asesoramiento de calidad que contribuyen a la toma de decisiones tanto del proceso normativo como del proceso ejecutivo.

Sus principales funciones son:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar labores de asesoría jurídica y actúa junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del Municipio. Brinda soporte al desarrollo de la administración municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.
- Asesorar en materia legal y en asuntos de orden administrativo al Concejo, la Alcaldía y demás procesos y subprocesos municipales; estudia y emite dictámenes de carácter legal así como proporciona a los diferentes usuarios, opiniones y criterios jurídicos, que le sean sometidos.
- Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y propone sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias.

- Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia y difunde en las diferentes áreas de la municipalidad.
- Intervenir en los procesos jurídicos que sean señalados por el Concejo y el Alcalde de acuerdo a los que le determine la Ley.

COMUNICADOR SOCIAL

- Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y Director Administrativo.

Sus principales funciones son:

- Planear, ejecutar y controlar labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la municipalidad.
- Brindar un servicio de interés colectivo, con funciones eminentemente sociales y ambientales por la característica territorial, dirigidas al desarrollo integral del individuo y de la comunidad.
- Participar activamente en la transformación social orientada al perfeccionamiento democrático de la sociedad y consagrar su conciencia y quehacer profesional a promover el respeto a las libertades, derechos humanos y manejo ambiental.
- Difundir la imagen de credibilidad como lo determina la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar material audiovisual, que servirá de manera explicativa, instantánea y ágil para lograr las metas propuestas de Radio, Prensa y Televisión. Los productos elaborados y producidos tienen como objetivo mantener informada a la comunidad de los trabajos y procesos que cumple la municipalidad.

JEFE DE FISCALIZACIÓN

- Sus acciones están relacionadas directamente con el proceso de gestión ejecutiva y mantiene relación formal con los demás Procesos y Subprocesos de la Municipalidad, para brindar asesoría en manejo financiero, técnico, gestión ambiental y control interno.
- Por otra parte debe lograr eficiencia en el manejo de los recursos económicos, administrativos y técnicos para corregir de inmediato posibles desviaciones en los procedimientos que aseguren una gestión altamente técnica, con el grado más alto de ética y responsabilidad.

Sus principales funciones son:

- Propiciar la correcta utilización de los recursos técnicos, administrativos y financieros, a través de auditorías: exámenes especiales financieros, técnicos, ambientales y de gestión.
- Realizar auditorías financieras, operacionales, de gestión, ambientales; exámenes especiales y recomendar las medidas pertinentes.
- Determinar acciones de control interno para el manejo de los fondos, bienes y valores municipales.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes de Auditoría Interna y de Contraloría.
- Cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, así como mantenimiento del manual respectivo para el desarrollo de las labores de Auditoría Interna.
- Controlar y verificar que las obras por administración directa, las realizadas a través de contratistas, o las de urbanizaciones particulares, se realicen de conformidad a los planos y especificaciones técnicas de construcción, de uso de materiales y más condiciones legales establecidas por la municipalidad.
- Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación

de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado.

AUDITOR INTERNO

- Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y Director Administrativo.
- Coordina con la comisión de trabajo, esta interrelacionada.

Sus principales funciones son:

- Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del jefe de equipo, colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica y contribuir para proyectar una imagen positiva de la auditoría y de la Entidad municipal.
- Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizarlos con el jefe del equipo de la auditoría.
- Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría, así como observar el Código de Ética Profesional.
- Redactar en la correspondiente cedula o papel de trabajo, los resultados del examen (comentarios, conclusiones y recomendaciones), sobre cada componente o rubro desarrollado, guiándose con la estructura preestablecida para el informe final.
- Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo.
- Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, así como, los estándares profesionales (normas de auditoría) y de encontrar dificultades, comunicarlas de inmediato al auditor jefe de equipo.
- Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al jefe de equipo para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo.

- Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas, sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas.
- Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos en las operaciones contables y administrativas.
- Ejecutar planes de seguimiento para constatar si las observaciones realizadas en auditorías anteriores, se siguen evidenciando en las presentes o han sido solventadas.
- Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales por disposición expresa de la máxima autoridad de la entidad.
- Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad, y demás que pueda determinar la máxima autoridad de la entidad.

NIVEL AUXILIAR

DIRECTOR DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- Depende del Alcalde y su relación de dependencia está determinada por el Art. 359 del COOTAD.

Sus principales funciones son:

- Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración de Recursos Humanos:
- Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la municipalidad.
- Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo de los recursos humanos.
- Evaluación y monitoreo de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo.
- Participar como Miembro en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva.
- Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores; y organizar y mantener sistemas de archivo juntamente con la información periódica que deba reportarse al Alcalde.
- Apoyar en la preparación de nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- Administrar el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos.

- Diseñar, coordinar y supervisar la implementación del plan anual de vacaciones; diseñar, coordinar y supervisar la implementación del plan anual de capacitación; tramitar los procesos de sumarios administrativos, tramitar la elaboración de Nombramientos y contratos del personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.
- Controlar el tiempo de ejecución de los contratos y notificar oportunamente la terminación y efectuar recomendaciones para la selección de las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio mediante manuales de procedimiento.
- Organizar y dirigir todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del Seguro Social Ecuatoriano, tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo; así como los registros que sean necesarios.
- Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador de la municipalidad.
- Realizar visitas de Inspección a oficinas y locales de trabajo, para verificar el cumplimiento de la asistencia y el cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo.
- Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera, y las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde.
- Para poder cumplir eficazmente las tareas, internamente se han establecido subprocesos los cuales tiene funciones específicas:
 1. **Provisión:** Investigar el mercado de trabajo, la mano de obra, las fuentes de reclutamiento y el proceso técnico de Selección.
 2. **Aplicación:** Efectuar el Análisis y diseños de puestos, manuales y reglamentos; procesos de integración e inducción de nuevo personal. Técnicas de medición del desempeño para establecer el potencial de trabajo y planear políticas de capacitación.

3. **Mantenimiento:** Efectuar el estudio de salarios en función de deberes y responsabilidades (remuneración fija de tipo vertical) y en función de resultados y méritos individuales (remuneración variable y de tipo horizontal). Elaboración de normas y procedimientos de seguridad y medicina del trabajo, elaboración de Planes de Incentivos e estímulos, morales y pecuniarios.
4. **Desarrollo:** Realizar el inventario de necesidades; Implementación de Planes; desarrollo de capacidades y comportamientos que implica: desarrollo de equipos y métodos de entrenamiento, enriquecimiento del cargo, profesionalización de trabajo, obtención de una cultura más colaborativa y participativa de los recursos humanos y apoderamiento de valores socializados e institucionales.
5. **Control y Registros:** Efectuar un almacenamiento de datos para el proceso de análisis e información; archivo de registros de censos, encuestas, expedientes personales, para el planeamiento y toma de decisiones. Auditorías a base de estándares de rendimiento para el análisis de las políticas y prácticas de personal y la evaluación de su funcionamiento actual, que mida cómo y cuánto se ha conseguido del Plan Operativo Anual y establecer las acciones correctivas para una mayor aplicación.

SECRETARIO GENERAL

- Depende del alcalde, sus acciones son supervisadas por el Alcalde y Concejo.

Sus principales funciones son:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de Secretaría del Concejo.
- Dar fe de los actos del Concejo, de las Comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por Ley, Ordenanza o Reglamento sea de su competencia.

- Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las Comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho diario resueltos por la Corporación.
- Recepar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
- Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las Ordenanzas dictadas por el Concejo y colaborar en la preparación de proyectos de Ordenanza que sean de utilidad Municipal.
- Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo, y de la Alcaldía; formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios; y coordinar con las demás dependencias la formulación y mantenimiento de procesos adecuados y uniformes de correspondencia.
- Preparar documentación para el Concejo y asistir a sus reuniones y redactar sus actas.
- Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia, conferir copias en digital de actas y resoluciones aprobadas legalmente a los señores Concejales de conformidad a la Ley, organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento, coordinar su trabajo con las demás dependencias municipales, participar con Talento Humano en el diseño y reglamentación de las normas administrativas que regularán la gestión de trabajo y las relaciones con las demás dependencias.
- Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y apoyar en las acciones de participación ciudadana en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad; así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades prioritarias del Cantón y sus habitantes.
- Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar

a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

- Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
- Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
- Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacional para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en las Planificaciones Estratégicas Institucional, Cantonal y Regional.
- Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera, y las demás actividades que le señale el COOTAD y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía y afines con el área.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- Sus acciones son controladas por el Alcalde y su relación de dependencia esta prevista por el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sus principales funciones son:

- Diseñar e implementar un sistema de Planificación participativa con enfoque ambiental, desconcentrada, autorregulado y operativo que brinde espacios adecuadas para las iniciativas de desarrollo local.
- Coordinar y asesorar en los diferentes procesos y subprocesos para que sus acciones se articulen a la ejecución de programas y proyectos

determinados en forma participativa para la sociedad civil a través de las planificaciones estratégicas cantonal y regional.

- Promover la gestión de resultados, la rendición de cuentas a través de sistemas de monitoreo y la evaluación de la gestión de los procesos en relación a sus objetivos y metas planteadas.
- Proveer a los distintos procesos de un sistema de capacitación y formación para desarrollar competencias en el uso de herramientas técnicas para la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Proveer de metodologías y herramientas de participación ciudadana en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Definir con los diferentes procesos institucionales las estrategias, normas y procedimientos para dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las mismas.
- Ayudar a que la gestión municipal fortalezca los principios de transparencia y eficiencia institucional a fin de impulsar del desarrollo humano sostenible.
- Definir con los diferentes procesos, sistemas de concertación a fin de lograr que los procedimientos legales y administrativos fluyan de una manera efectiva entre los procesos normativos, ejecutivos, de participación ciudadana, de apoyo y operativos.
- Presentar informes periódicos al Alcalde del avance y cumplimiento de los objetivos del área de trabajo; y, al Concejo Municipal cuando este lo requiera.
- Impulsar y supervisar la actualización de las planificaciones estratégicas cantonal e institucional.
- Construir junto con los demás procesos de gestión institucional la línea base cantonal en todos los ámbitos (Socio cultural, económico, físico territorial, ambiente y riesgo y político institucional), y mantenerla periódicamente actualizada.
- Asistencia técnica en el proceso de gestión y negociación de recursos.

- Apoyo a los demás procesos en la obtención de recursos para proyectos priorizados en base al Plan de Ordenamiento y Desarrollo Estratégico Cantonal.
- Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar en base a procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales; y, capacitar al personal de manera permanente.
- Coordinar los planteamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
- Cumplir con responsabilidad, agilidad y eficiencia, las funciones que pueda delegarle el Alcalde, y las demás que disponga el Alcalde y las sugerencias que diere el Concejo.

COMISARIO MUNICIPAL

- Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y Director Administrativo.

Sus principales funciones son:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- Organizar y dirigir los procedimientos de juzgamiento conforme manuales de procedimiento que deben ser implementados para lograr uniformidad de actos y optimización de resultados.
- Coordinar con la fuerza pública las acciones relativas a implementar el servicio de seguridad pública.
- Organizar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en todos los aspectos y juzgar las infracciones cometidas.

- Organizar y dirigir un plan de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas establecidas a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de control.
- Coordinar, organizar y vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento.
- Organizar y dirigir el trabajo y turnos de la Policía Municipal y establecer con ellos la seguridad de personeros del Concejo y del Alcalde; así como el programa de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional.
- Controlar el uso del espacio público como la realización de juegos, ocupación de vía pública, ocupación de la ciclo vía, espectáculos públicos permitidos por la Ley y verificar el cumplimiento por parte de los organizadores de las disposiciones legales.
- Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades del área.
- Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica.
- Controlar que la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, /rótulos, publicidad y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad y la moral ciudadana.
- Colaborar con la subprocesos de Construcción y Mantenimiento, Gestión integral de desechos, Turismo Sostenible, Rentas y demás procesos y subprocesos, en la prevención y mitigación las contravenciones de construcciones, contaminación ambiental, turismo, rentas y demás actividades y realizar programas de concienciación ciudadana.

- Realizar las acciones conducentes para impedir la destrucción o afectación del ornato de la ciudad; así como precautelar de los intereses municipales y ciudadanos que podría ser afectados.
- Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
- Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
- Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera, y las demás actividades señaladas en la ley de Régimen Municipal y las que por necesidades del servicio pueda establecer el Alcalde.

DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMATICOS

- Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y Director Administrativo.

Sus principales funciones son:

- Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia; delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo, cuidando una adecuada distribución del trabajo;
- Elaborar y ejecutar el plan anual de informática y controlar su ejecución;
- Investigar, analizar, diseñar, programar e implementar sistemas de información computarizados, generada por los procesos y aquellas otras de interés institucional;

- Proponer cambios al plan estratégico de informática y evaluar periódicamente su ejecución.
- Proponer los planes para el desarrollo de la informática de la institución;
- Elaborar el plan de capacitación informática y participar como facilitador o instructor.
- Administrar el desarrollo de sistemas de información computacional;
- Asistir técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas o paquetes computacionales;
- Brindar asistencia técnica sobre revisión depuración y procesamiento de los sistemas informáticos de la institución.
- Actualizar versiones de los programas existentes en la municipalidad.
- Asesoramiento y asistencia técnica para efectuar la compra de nuevos equipos de cómputo, partes y piezas, accesorios y software requeridos en la municipalidad.
- Distribuir técnicamente los equipos de computación.
- Organizar el archivo magnético del gobierno municipal.
- Mantener respaldos de software, programas, sistemas y licencias actualizadas de los programas y equipos
- Diseñar sistemas de información a la ciudadanía y contribuyentes.
- Priorizar las necesidades de hardware y software.
- Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, copiadoras, impresoras y escáner.
- Remitir informes periódicos sobre avances, resultados y actividades de la dependencia, a la Dirección Administrativa.
- Coordinar la actualización y mantenimiento permanente de la página WEB institucional.
- Las demás funciones y actividades propias del área, que le señale el Alcalde la Dirección administrativa.

NIVEL OPERATIVO

DIRECTOR FINANCIERO

- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía y auditoría interna, su relación de dependencia está determinada por el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sus principales funciones son:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
- Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución;
- Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código de Planificación y Finanzas Públicas, y normas técnicas de control interno.
- Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado.
- Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
- Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.

- Preparar el Plan Operativo Anual y sus modificaciones en base al Plan de inversiones Plurianual en coordinación con las áreas de presupuesto, contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.
- Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
- Administrar a través de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución.
- Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico-periódico de los inventarios de la municipalidad.
- Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y legalizar con su firma, los cheques girados de la cuenta de la municipalidad previa el requerimiento de la documentación soporte del gasto.
- Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.
- Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
- Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.
- Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo, aplicar indicadores de evaluación financiera y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan autogestión económica financiera de la municipalidad.
- Programar y dirigir las actividades de almacenamiento, custodia y distribución de bienes y enseres requeridos para la operatividad de los diferentes procesos y subprocesos; así como la gestión de cotización y adjudicación de bienes, equipos, suministros de conformidad con el Reglamento Interno.

- Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacional para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en las Planificaciones Estratégicas Institucional, Cantonal y Regional.
- Asesorar al Alcalde, Directores en la toma de decisiones en materia económica.
- Consolidar en coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial el Plan de inversiones en base al Plan de Desarrollo Estratégico y Ordenamiento Territorial Cantonal.
- Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios.
- Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencida.
- Administrar y liquidar el presupuesto del Gobierno Municipal.
- Calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal.
- Evaluar impactos de cambios en régimen tarifario y régimen impositivo, y las demás actividades determinadas en el COOTAD y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área.

Técnico de Contabilidad

- Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, COOTAD y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.

- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad, de conformidad con los principios de contabilidad y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
- Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos y desembolsos.
- Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- Mantener actualizado un plan general de cuentas.
- Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el proceso de Presupuesto así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
- Participar con los Subproceso de Bodegas y Adquisiciones, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Gestión Financiera.
- Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como

coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los subprocesos y procesos de la institución.

- Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central.
- Elaborar el plan anual de actividades de Contabilidad de Costos en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución.
- Controlar y contabilizar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables.
- Realizar investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la municipalidad.
- Mantener actualizada y adecuada la contabilidad de Costos por procesos y proyectos, inclusive aquellos que están financiados con préstamos de organismos nacionales e internacionales dentro del Sistema Contable de la Municipalidad pero en forma separada, aplicando normas técnicas contables que permitan procesar estados financieros por cada proyecto y a la vez integrar a los estados financieros de la municipalidad.
- Elaboración de estados financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual, para ser remitidos al Ministerio de Finanzas y órganos de control como la Contraloría General del Estado
- Llevar la contabilidad de los costos y demás indicadores de los proyectos que vaya implementar la municipalidad.
- Supervisar las labores de Asistentes Contables de menor nivel e instruir sobre las normas y procedimientos contables.
- Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz.
- Preparar informes sobre costos y más documentación requerida por los diferentes procesos, así como también por Organismos de Desarrollo Nacional e internacional para efecto del análisis.
- Presentar oportunamente los balances de comprobación y estados financieros de los proyectos y procesos en ejecución.

- Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.
- Emitir certificaciones sobre copias de documentos como cobro de impuestos y tasas.
- Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes.
- Las demás que le pueda señalar el Director de Gestión Financiera

Jefe de presupuesto

- Elaborar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria para ser sometido al estudio y aprobación correspondiente por parte del Concejo Municipal.
- Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria y financiera para las respectivas órdenes de pago y prestación de servicios, adquisiciones y contratos que realiza la institución.
- Evaluar la ejecución presupuestaria a través de los análisis financieros suministrados, así como de los costos y los efectos producidos.
- Recopilar la información relacionada con los ingresos a efectos de formular las proyecciones.
- Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la proforma presupuestaria.
- Realizar las actividades de suministro de datos de las diferentes dependencias a efectos de preparar el plan anual de inversiones.
- Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática.
- Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes.

- Presentar periódicamente informes sobre el control presupuestario al Director de Gestión y Alcalde.
- Asegurar por medios automatizados y de control permanente, la asistencia presupuestaria para la operatividad y optimización de los diferentes procesos y subprocesos.

Jefe de rentas

- Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación;
- Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal.
- Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
- Ejecutar y verificar los actos de determinación tributaria para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de predios urbanos de alcabalas y de registro.
- Presentar al Director Financiero dentro de los plazos establecidos por la Ley informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del departamento
- Coordinar las funciones del departamento con los demás procesos y subprocesos para el desarrollo de las actividades.
- Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables.
- Mantener informado al Director Financiero y Tesorero sobre los contribuyentes que se encuentran en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos.

- Remitir a la dirección de gestión financiera todos los documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos, para la respectiva resolución.
- Ejecutar en forma coordinada con Sistemas informáticos los estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas;
- Coordinar campañas de educación para fomentar la cultura de pago de tributos municipales.
- Las demás actividades afines que le pueda señalar los responsables del área.

Tesorero

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
- Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios.
- Efectuar los pagos de la municipalidad, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
- Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas;
- Conferir certificados que sean de su competencia.
- Coordinar el trabajo con los demás procesos y subprocesos a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.

- Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo.
- Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales.
- Suscribir juntamente con el Analista de Rentas los títulos de crédito y débito de la municipalidad.
- Observar por escrito de manera inmediata al hecho, ante el Director de Gestión Financiera las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones.
- Ejercer de conformidad con la Ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
- Preparar y emitir cheques y comprobantes para el pago de obligaciones financieras.
- Custodia y venta de especies valoradas.
- Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente.
- Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
- Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo.
- Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para un auto - gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
- Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas, Asesoría Jurídica y Comisaría.

- Atender al público, contratistas, proveedores, deudores, acreedores, servidores en general y procurar la resolución de sus peticiones dentro de la competencia y disposiciones legales.
- Llevar el control y pago de fondos de terceros a los diferentes municipios, consejos provinciales y demás instituciones con las cuales el municipio actúa en calidad de agente de retención.
- Las demás actividades que le señale el COOTAD y las que podría señalar de acuerdo a necesidades de gestión, el Director de Gestión Financiera.

Guardamacén

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.
- Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
- Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos de materiales e insumos.
- Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con la Dirección de Gestión Financiera; y, demás dependencias de la municipalidad.
- Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad en a base la codificación técnica, por medios computarizados.
- Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc.

- Mantener un registro actualizado de proveedores y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con los procesos y subprocesos.
- Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
- Coordinar sus planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos.
- Recomendar el diseño de Reglamentos e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de la Bodega y almacén.
- Presentar informes periódicos al Director de Gestión Financiera sobre las gestiones del área.
- Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- Elaborar actas de entrega y recepción; así como la constatación periódica de los activos de la municipalidad para su codificación.
- Distribución de materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo.
- Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Director de Gestión Financiera.

DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS

- Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y su relación de dependencia está determinada por el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sus principales funciones son:

- Controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua, alcantarillado, residuos sólidos y servicios públicos ambientales.
- Coordinar la elaboración de propuestas y alternativas para el tratamiento integral de los residuos sólidos y aguas servidas.
- Dirigir y elaborar proyectos de mejoramiento y ampliación de los servicios públicos ambientales.
- Dirigir y controlar campañas de conservación, prevención, educación y concientización ambiental en temas como saneamiento ambiental, agua potable, alcantarillado, pozos sépticos, gestión integral de residuos sólidos, especies introducidas y uso racional de energía, entre otros.
- Desarrollar y ejecutar la Planificación de la Gestión Ambiental Cantonal y de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos (Planes Maestros, Planes Estratégicos, Plan de Ordenamiento territorial y Planes Operativos Anuales).
- Administrar el sistema de planificación, seguimiento y evaluación de los criterios e indicadores de gestión ambiental y de servicios.
- Supervisar y formular propuestas y proyectos en materia socio ambiental de la municipalidad.
- Supervisar y formular programas de prevención de riesgos ambientales en el Cantón.
- Supervisar la calificación de daños ambientales al sistema ecológico.
- Coordinar la generación de nuevas normativas para la prevención, control, evaluación y mitigación ambiental en el cantón.
- Programar los sistemas de operación y mantenimiento de los servicios de agua, alcantarillado y desechos sólidos.
- Preparar la programación de actividades y responsabilidades de cada funcionario de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, ayudar en escoger el personal adecuado y elaborar cronogramas de actividades del personal.
- Evaluar los resultados de trabajo del personal.

- Planificar, organizar y efectuar eventos nacionales e internacionales en temas de Gestión Ambiental y Desarrollo en Islas Oceánicas, Manejo de Desechos Sólidos y Reciclaje.
- Asesorar al Alcalde, Concejo Cantonal y otros procesos y subprocesos municipales (Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Obras Públicas, servicios Sociales) en todos los asuntos ambientales y de desarrollo sostenible.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Cantonal.
- Establecer y mantener los contactos interinstitucionales a nivel local, regional, nacional y además internacional y fomentar el intercambio sobre todo al nivel internacional.
- Elaborar e implementar proyectos de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en el marco ambiental y desarrollo.
- Preparar las necesidades para lograr las normas internacionales ISO 9001 y 14001 para la Dirección Gestión Ambiental y Servicios Públicos especialmente el Sistema del Manejo de los Residuos Sólidos y Reciclaje a base de las evaluaciones institucionales.
- Coordinar el proceso de evaluación de impactos ambientales en todas las áreas, estableciendo correctivos a las actividades humanas para mitigar el impacto ambiental.
- Proporcionar soporte para la toma de decisiones, contando con información ambiental, con estándares de calidad y respaldo documental.

DIRECTOR DE GESTION DE OBRAS PÚBLICAS

- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía y su relación de dependencia se determina por el Art. 359 del COOTAD.

Sus principales funciones son:

- Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con teléfonos, luz eléctrica, entre otros.
- Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con el Proceso de Planificación Urbana y Rural.
- Colaborar con Fiscalización en el control y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
- Elaborar el presupuesto de las diferentes obras y programas.
- Organizar y dirigir las actividades de los Subprocesos de Servicios Públicos; y, Equipo y talleres.
- Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos.
- Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de los procesos y subprocesos institucionales.
- Participar y coordinar con Gestión Ambiental y Servicios Públicos, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
- Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra.
- Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo estratégico Cantonal.

- Coordinar y ejecutar las obras de infraestructura y actividades técnica-administrativas para los diferentes proyectos elaborados en los diferentes procesos y subprocesos.
- Elaborar de normas para la administración y aplicación de materiales y sus especificaciones técnicas, así como estándares de rendimiento para la supervisión de la cantidad y calidad de las obras.
- Elaborar el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias, incluyendo aquellas de participación en coordinación con las Direcciones de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Planificación para el desarrollo físico, ambiental y reguladores del desarrollo urbano y someterlas a la aprobación del Alcalde; y dirigir la construcción y ejecución de las obras aprobadas.
- Elaborar el plan anual de inversiones prioritarias en materia de obra pública; así como el control de la ejecución de los diferentes procesos operativos.
- Participar en coordinación con Planificación Urbana y Rural la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y efectuar la dirección técnica, evaluación y presentación de informes sobre tales proyectos; controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes; así como elaborar los proyectos y presupuestos de las obras que sean de su competencia.
- Coordinar con el Subproceso de Gestión de Agua y Alcantarillado la ejecución de las obras y demás programación relativa a la captación, conducción, tratamiento, distribución y comercialización, que asegure a la optimización de este servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización, en coordinación con el área de Fiscalización.
- Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y en las regulaciones de los servicios y

relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia.

- Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades del área en coordinación con la comisaría.
- Distribución de órdenes de combustible y lubricantes para el equipo automotriz y pesado, en coordinación con el subproceso de Bodega y Compras Públicas y demás trámites administrativos referentes al plan de adquisiciones de materiales e insumos en materia de obra pública y los controles correspondientes.
- Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación, en coordinación con Fiscalización.
- Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
- Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
- Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacional para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en las Planificaciones Estratégicas Institucional, Cantonal Regional.
- Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales y demás organismos que ejecutan labores similares; fortalecer y apoyar las gestiones encaminadas a revisar y evaluar los proyectos presentados a los diferentes ministerios y otros

organismos gubernamentales, a fin de justificar los créditos para su ejecución.

- Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas.
- Cumplir con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo.
- Organizar y dirigir las obras de mantenimiento que requiere el Cantón y sus Parroquias.
- Organizar la información técnica automatizada y el costeo de cada una de las obras, a efectos de facilitar la evaluación, y las demás actividades dispuestas en el COOTAD y las que podría señalar la Alcaldía y afines con el área.

DIRECTOR DE PLANIFICACION

- Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y su relación de dependencia está determinada por el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sus principales funciones son:

- Diseñar e implementar un sistema de Planificación participativa con enfoque ambiental, desconcentrado, autorregulado y operativo que brinde espacios adecuados para las iniciativas de desarrollo local.
- Coordinar y asesorar a los diferentes procesos y subprocesos para que sus acciones se articulen a la ejecución de programas y proyectos determinados en forma participativa por la sociedad civil a través de las planificaciones estratégicas cantonal y regional.
- Lograr que la Institución Municipal a través de la Planificación cuente con un sistema articulado con principios, normas y mecanismos que permitan organizar la función pública y orientar la actividad privada para

alcanzar los objetivos determinados en la Planificación Estratégica Institucional, Cantonal y Regional.

- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica para garantizar el logro de resultados de calidad.
- Proveer a los distintos procesos de un sistema de capacitación y formación para desarrollar competencias en el uso de herramientas técnicas para la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Proveer de metodologías y herramientas de participación ciudadana en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Definir con los diferentes procesos institucionales las estrategias, normas y procedimientos para dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las mismas.
- Ayudar a que la Gestión Municipal fortalezca los principios de transparencia y eficiencia institucional a fin de impulsar el desarrollo humano sostenible.
- Elaborar conjuntamente con los distintos procesos proyectos de ordenanza, reglamentos y demás normativa con enfoque ambiental, para la aplicación de las planificaciones estratégicas cantonal y regional.
- Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacional para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en las Planificaciones Estratégicas Institucional, Cantonal Regional.
- Presentar informes periódicos al Alcalde del avance y cumplimiento de los objetivos del área de trabajo, y al Concejo Municipal cuando este lo requiera.
- Impulsar y supervisar la actualización de las planificaciones estratégicas cantonal e institucional.
- Construir junto con los demás procesos de gestión institucional la línea base cantonal en todos los ámbitos (Socio cultural, económico productivo, físico territorial, ambiente y riesgo y político institucional), y mantenerla periódicamente actualizada.

- Asesorar para el acercamiento a organismos de cooperación, embajadas, ONG´S, fundaciones internacionales entre otros.
- Asistencia técnica en el proceso de gestión y negociación de recursos
- Apoyo a los demás procesos en la obtención de recursos para proyectos priorizados en base al Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal
- Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
- Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
- Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera, y las demás disposiciones que disponga el Alcalde y las sugerencias que diere el Concejo.

DIRECTOR DE CULTURA TURISMO Y DEPORTE

- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía y su relación de dependencia se determina por el Art. 359 del COOTAD.

Sus principales funciones son:

- Planear las actividades anuales, controlar su ejecución. Fomentar y apoyar la construcción de un modelo pedagógico y un sistema cultural acorde con los requerimientos del desarrollo socio-cultural cantonal.
- Coordinar con instituciones de desarrollo social implementar acciones tendientes a la lucha contra el Analfabetismo, maltrato a la niñez y

adolescencia entre otros temas. Organizar y supervisar los procesos a su cargo y relativos a los programas y planes de cultura y deportes; así como de turismo.

- Fomentar a través de concienciación ciudadana la incursión en la sociedad de valores, a fin de prevenir a futuro acciones negativas que afectan a los grupos vulnerables del Cantón.
- Realizar estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados por la municipalidad, así como alcanzar el apoyo de instituciones públicas y privadas afines con la materia y someterlas a la aprobación del Concejo y de la Alcaldía.
- Contribuir a mejorar la relación entre gobierno local y los diferentes actores locales gubernamentales, no gubernamentales, empresa privada y ciudadanía. Implementar y coordinar las acciones de participación ciudadana con el Consejo Cantonal de Participación Ciudadana.
- Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio económicos de las comunidades en coordinación con el Proceso Ambiental, Servicios Públicos, Planificación y Obras Públicas; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo social. Coordinar con el Área Social, a fin de canalizar proyectos que beneficien a los sectores vulnerables.

DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES

- Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y Director Administrativo.

Sus principales funciones son:

- Coordinar las gestiones del Patronato de Amparo Social; planificar, dirigir, ejecutar acciones del área y supervisar el personal bajo su cargo; ejecutar las políticas, objetivos y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Cantonal; promover la permanente capacitación del personal

bajo su cargo acorde a las necesidades del área y evaluar su desempeño.

- Elaborar el plan operativo del área que incluya la definición de estrategias para viabilizar el cumplimiento de las actividades inmersas en las funciones descritas y el presupuesto respectivo,
- Elaborar fichas de atención pre-ocupacional de los empleados y trabajadores de la municipalidad,
- Realizar exámenes de control médico al ingreso y salida a trabajar en la municipalidad, de los empleados y trabajadores contratados;
- Gestionar ante organismos gubernamentales y no gubernamentales recursos para el financiamiento de las actividades y proyectos de su área.
- Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos nacionales e internacionales públicos o privados que se relacionen con los derechos de todos los grupos vulnerables, y las demás que le pueda señalar el Alcalde, en tareas afines a su área.

PRINCIPALES PROCESOS

AUDITORIA INTERNA.

¿Qué es?

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

¿De quién depende?

Los auditores de la unidad de auditoría interna actuarán con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales. Depende del Alcalde y Director Administrativo.

Funciones

- Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- Proporcionar asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores de la entidad, para fomentar la mejora de sus procesos y operaciones.

Unidad de Auditoría Interna

Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá “técnica y administrativamente” de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. Las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna, serán de libre designación y remoción por parte del Contralor General del Estado. Las remuneraciones que corresponden a las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán cubiertas por la Contraloría General del Estado.

TABLA 26.

Independencia

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los auditores previos a la operación o actividad de auditoría, actúan con criterio independiente.	Ejecución de la operación o actividad de auditoría.	No intervenir en la autorización de procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

TABLA 27.

Coordinación de labores

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La Contraloría General del Estado presta asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoría interna.	Orientar y coordinar la preparación del Plan anual de trabajo.	Presentar este plan a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año.

TABLA 28.

Informes

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los informes suscritos por el jefe de la unidad de auditoria interna son dirigidos al alcalde de la municipalidad y se responsabiliza por él.	Se envían a la Contraloría General del Estado ejemplares de los informes, en ocho días junto con la documentación probatoria de hechos informados.	Determinación de responsabilidades.

Sistema De Control Interno

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

TABLA 29.

Aplicación de control interno

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para previa aplicación se toma en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, deposito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos de cheque o por red bancaria.	Ejecución de la aplicación de control interno basado en normas.	Se publica en el registro oficial.

TABLA 30.**Tiempos de control interno**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. Los servidores de la municipalidad analizan las actividades institucionales propuestas antes de su autorización o ejecución.	Control previo.	Se autoriza o se ejecuta las actividades institucionales.
2. Los servidores de forma continua inspeccionan y constatan la oportunidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se reciben o presten.	Control continuo.	Se cumple lo estipulado por la ley en términos contractuales y autorizaciones respectivas.
3. La unidad de auditoria interna es responsable del control posterior ante las autoridades.	Control posterior.	Se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución.

UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

¿Qué es?

Es la administración de los diferentes subsistemas de personal, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo de personal y profesional de los integrantes.

Es consolidar, reforzar y dar asistencia técnica a los diferentes procesos y subprocesos.

¿De quién depende?

Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y su relación de dependencia está determinada por el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: *“son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno”*.

Funciones

- Responsabilizar en el trabajo técnico y profesional, de asistencia y asesoramiento a los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad en el establecimiento de políticas y soportes técnicos para el desarrollo de la administración de recursos humanos, que requiere de gran iniciativa, formación profesional especializada y alta experiencia.

Gestión del talento humano

Selección del personal

De acuerdo con lo que dispone la Constitución Política de la República, en su Art. 124 inciso segundo, el ingreso y el ascenso se realizarán por concurso de méritos y oposición en concordancia y en conformidad con la normativa vigente correspondiente.

La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el recurso humano competente, responderá a un tratamiento equitativo, técnico e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público; El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados; La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos; y, Difusión, conocimiento, transparencia y objetividad en las normas de concurso, procedimiento y resultados.

TABLA 31.

Estructura de las bases del concurso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Planificación de las Bases del concurso.	Elaboración bases del concurso aplicando el formulario SENRES-RH-SEL-01.	Bases del concurso.

TABLA 32.**Convocatoria**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Las instituciones, entidades, organizaciones, empresas del Estado, a través de la UATH establecen mecanismos para incentivar y convocar a los ciudadanos aspirantes.	Aplicación del formulario SENRES-RH-SEL-02.	Información sustentada del concurso de méritos y oposición con las bases del concurso.

TABLA 33.**Oferta de trabajo**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La UATH solicita al aspirante información requerida.	Aplicación del formulario SENRES-RH-SEL-03.	Se recepta el formulario en el lugar y plazo determinado de la convocatoria.

TABLA 34.**Informe de la convocatoria**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La UATH recepta documentos que este concurso requiera.	Procesa documentos recibidos.	Emite informe detallado para conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

TABLA 35.**Clases de concurso**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El Tribunal de Méritos y Oposición basado en análisis técnico y jurídico.	Concurso CERRADO: si el aspirante alcanza mínimo 70 puntos/100. Concurso ABIERTO: si el aspirante no alcanza los 70 puntos /100.	Determina la clase de concurso que se deba aplicar.

TABLA 36.**Designación directa**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La UATH recepta ofertas de trabajo.	Elabora informe sobre el cumplimiento de requisitos por parte del ciudadano aspirante.	Emite el informe finalizado al Tribunal de Méritos y Oposición.

TABLA 37.**Méritos**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El Tribunal de Méritos y Oposición califica los documentos de los ciudadanos aspirantes.	Elabora actas correspondientes.	Se toma en cuenta a los aspirantes idóneos para continuar en la etapa de Oposición, caso contrario queda fuera del concurso.

TABLA 38.**Oposición**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La UATH en coordinación con el Tribunal de Méritos y Oposición y con el responsable de la Unidad a la que pertenece el puesto vacante define el tipo de prueba a aplicarse.	Definen la metodología de la prueba a aplicarse.	Guardan absoluta reserva de la prueba.

TABLA 39.**Entrevista**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El Tribunal de Méritos y Oposición define acciones operativas de cada competencia descrita por el puesto.	Se evalúa con formulario SENRES-RH-SEL-05 y 06.	Y se identifica comportamiento laborales de alto rendimiento concordables con la misión del puesto.

TABLA 40.**Actas**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El Tribunal de Méritos y Oposición elabora actas de Méritos y oposición para determinar puntajes alcanzados por los aspirantes.	Aplicación del formulario SENRES-RH-SEL-07.	Concluye el proceso de selección.

TABLA 41.

Declaratoria del ganador del concurso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El Tribunal de Méritos y Oposición elabora acta final donde declara al ganador del concurso al aspirante q obtuvo el mayor puntaje.	Se comunica a la autoridad nominadora.	Se realiza la designación pertinente.

Evaluación al Personal

Evaluar el rendimiento de los funcionarios y servidores sobre la base del manual de clasificación de puestos institucional en caso de que la institución disponga lo mismo, de otra forma, estará orientado hacia el cumplimiento de objetivos, planes, programas o proyectos; para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o procesos interno, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad.

TABLA 42.

Definición de indicadores de instrumentos de evaluación de desempeño.

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Jefes inmediatos, UATH y Unidad de Planificación identifican indicadores de desempeño de puestos.	Utilización del formulario SENRES-EVAL-01.	Aplicación de evaluación por parte del jefe inmediato. Se entrega una copia al evaluado.

TABLA 43.

Difusión del programa de evaluación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La UATH comunica sobre el programa de evaluación.	Se informa Directivos y mandos medios y a todos los niveles de la institución.	Se obtiene involucramiento y participación de los miembros de la organización.

TABLA 44.**Entrenamiento a evaluadores**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La UATH entrena la aplicación de procesos de evaluación de desempeño.	Se entrena a Directores, coordinadores, supervisores de equipos y servidores.	Presta asistencia técnica a la aplicación de este proceso.

TABLA 45.**Ejecución del proceso de evaluación**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los jefes inmediatos y los evaluados con entrevista generan espacio de participación.	Aplicación del formulario SENRES-EVAL-02 y SENRES-EVAL-01.	Determinan correctamente las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

TABLA 46.**Análisis de los resultados**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. La UATH recibe resultados.	Procesa resultados. Excelente >90.5%. Muy buena 80.5% – 90.4%. Satisfactorio 70.5% - 80.4% Deficiente 60.5% - 70.4% Inaceptable =< 60.4%	Analiza los resultados obtenidos en la evaluación.
2. El servidor o funcionario que tenga en su	Se le acredita un plan de incentivos.	

<p>evaluación excelente, muy bueno, o satisfactorio.</p> <p>3. El servidor o funcionario que tenga en su evaluación deficiente.</p> <p>4. El servidor o funcionario que tenga en su evaluación inaceptable.</p> <p>5. La UATH elabora informe de evaluación de desempeño.</p>	<p>Exige la adquisición y desarrollo de sus competencias.</p> <p>Es destituido automáticamente.</p> <p>Lo procesa en el formulario SENRES-EVAL-03.</p>	<p>Preferencia en el desarrollo de la carrera o promociones.</p> <p>Se revalúa en tres meses posteriores. Al reprobar se lo destituye.</p> <p>Entrega los resultados cualitativos y cuantitativos de la evaluación a la máxima autoridad.</p>
---	--	---

TABLA 47.

Retroalimentación y seguimiento

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
<p>1. Las instituciones del sector público realizan la retroalimentación del informe de resultados de la evaluación del desempeño.</p> <p>2. Las UATH, Unidades de Planificación y los responsables de cada proceso de control interno elaboran el Plan de Capacitación.</p> <p>3. Las UATH, Unidades de Planificación y los</p>	<p>Realizan el seguimiento del informe de resultados de la evaluación del desempeño.</p> <p>Plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización.</p> <p>Se le acredita un plan de incentivos.</p>	<p>Logrando con el nivel de contribución el logro de</p>

responsables realizan monitoreo.	De eficiencia del cronograma y plan de evaluación del desempeño	objetivos estratégicos institucionales y desarrollo de los servidores.
----------------------------------	---	--

Capacitación al Personal

La capacitación constituye un proceso fundamentalmente programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a reforzar e incrementar la formación y competencias de los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos.

TABLA 48.

Planificación de la formación y capacitación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
MRL coordinará con el IAEN, SECAP, las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las UATH, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos con este propósito, la identificación de necesidades reales de capacitación.	Realizan la formulación de planes, diseño de programas y procesos de seguimiento y evaluación.	Las UATH serán responsables de la capacitación programada anualmente, así como de generar para dicha planificación, las necesidades institucionales de capacitación de lo cual reportarán al Ministerio de Relaciones Laborales semestralmente.

TABLA 49.

Plan Nacional de Formación y Capacitación de las y los Servidores Públicos

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
MRL será el responsable de administrar el Plan Nacional de Formación y Capacitación de las y los Servidores Públicos,	Lo integran el Plan Nacional de Capacitación elaborado por el MRL y por el Plan Nacional de Formación, elaborado por el IAEN.	

TABLA 50.**Proceso de capacitación**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Contar con disponibilidad presupuestaria.	La UATH planifica los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos.	Ejecución de los planes, procedimientos y procesos de capacitación.

TABLA 51.**Control y evaluación de los programas de capacitación**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Las UATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación.	Ejecución del seguimiento de la capacitación	Se establece necesidades institucionales.

TABLA 52.**Efectos de la formación y capacitación**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. Las UATH considerando al talento humano capacitado.	Diseña programas internos de capacitación y formación.	Se transmitirá conocimientos adquiridos.
2. El capacitado se acoge a este programa interno diseñado por la UATH	Comparte conocimientos y formaciones adquiridas en la capacitación.	Cumple el objetivo multiplicador.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

¿Qué es?

Permite asegurar la calidad de los procedimientos administrativos, por medio de la asistencia técnica y administrativa a los Procesos de la gestión organizacional; con orientación de enfoques modernos de gestión.

¿De quién depende?

Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad a quienes brinda apoyo con recursos materiales, económicos y financieros. Mantiene relación con los diferentes procesos y subprocesos con actividades de apoyo administrativo financiero dirigido a la ciudadanía a través de servicios como medio de satisfacer sus demandas. Sus acciones de apoyo tienen que ver con la calidad en la búsqueda del equilibrio financiero y en los medios de recaudación óptimos y la gestión de autofinanciamiento. Tienen responsabilidad sobre la implementación de sistemas, normas, instructivos y procedimientos de trabajo para la óptima consecución de los productos y servicios finales.

Funciones

- Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, en base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- Participar con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones de las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional; y, coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.

Dirección administrativa

Compras Públicas: Contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios

Es responsable sobre la adquisición adecuada de bienes, materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos en base a la normatividad establecida en la Municipalidad y participa en el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrezca el mercado. Bajo su responsabilidad se encuentra la obligación de subir la información oportuna en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas, facilitando que los procesos sean manejados con transparencia, eficiencia y agilidad.

TABLA 53.

Plan Anual de Contratación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. La municipalidad formula el PAC en base al presupuesto correspondiente.	Se asocia el PAC con el PND y a los presupuestos del Estado. El PAC es regulado por los reglamentos de la LOSNCP.	Se publica el PAC en la página Web de la municipalidad dentro de 15 días del mes de enero, para interoperar con el portal de Compras Públicas.
2. Si existiese reformas en el PAC.		Se las publica siguiendo los mismos procesos.

TABLA 54.**Estudios**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La municipalidad realiza estudios y diseños completos, definidos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas que estén aprobadas y vinculadas con el PAC de la municipalidad.	Se incluye el análisis de segregación tecnológica o de compra de inclusión (estudios realizados por la municipalidad para favorecer la participación local de artesanos y de micro y pequeñas empresas).	Para determinar la proporción mínima de participación nacional. El Alcalde y demás funcionarios que participaron en la elaboración de estudios son responsables juntos con los contratistas por la validez de los resultados y perjuicios.

TABLA 55.**Presupuesto y Compras Corporativas**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. La municipalidad debe certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia de los recursos suficientes.	Verificación de la contratación.	Cubre las obligaciones derivadas de la contratación.
2. Dos o más entidades pueden firmar convenios interinstitucionales.	Se elabora el convenio con modelos de uso obligatorio desarrollados por el INCOP. Se realiza el proceso de selección única para adquisición de bienes, ejecución de obras de interés común y prestación de servicios.	Mejores condiciones de contratación. Si la contratación es divisible, se suscriben contratos independientes entre cada entidad.

TABLA 56.**Participación nacional y asociación para la oferta**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Motivados por medio de pliegos, los mismos que dan la vigencia de la oferta.	La participación es ilimitada para oferentes locales o nacionales, pero se la limita en campos de participación extranjera, determinada por el INCOP.	Los oferentes presentan sus ofertas en forma conjunta o individual.

TABLA 57.**Modelos obligatorios y uso de herramientas informáticas**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Modelos y formatos de documentos contractuales son obligatorios.	INCOP elabora y oficializa procedimientos precontractuales y contractuales.	Ejecución de procedimientos precontractuales u contractuales, por medio de herramientas informáticas, que garanticen el correcto funcionamiento.

TABLA 58.**Divulgación, inscripción, aclaraciones, modificaciones de los pliegos y adjudicaciones**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para participar en el proceso de provisión de obras, bienes o servicios y consultoría, se necesita de pliegos que contengan información técnica, económica y legal.	Para acceder a los pliegos no existen restricciones y es gratuito su ingreso por medio del portal de Compras Públicas. Su inscripción es gratuita. El oferente al recibir la notificación de adjudicación por parte del alcalde es decir la máxima autoridad paga por los pliegos.	Se cobrará por los costos de levantamientos de textos, reproducción y edición de pliegos.

TABLA 59.**Declaración del procedimiento desierto y cancelación del procedimiento**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. Si no existiese oferta alguna. Incumplimiento de condiciones. No cumplimiento de causas. Por inconvenientes a los intereses nacionales e institucionales.	La máxima autoridad es decir el alcalde antes de la adjudicación puede declarar desierto el procedimiento de manera total o parcial, que en si es la cancelación del proceso de contratación.	Declarado desierto el alcalde puede disponer su archivo o su apertura. No reparación o indemnización de oferentes.
2. De no persistir la necesidad, por reformas y por no cumplir con procedimiento precontractuales.	El alcalde cancela el procedimiento en un periodo entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de la oferta.	No reparación o indemnización de oferentes.

TABLA 60.

Adjudicatarios fallidos

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Si el adjudicatario no celebra el contrato.	Al alcalde declara fallido al oferente y notifica al INCOP.	Se le inhabilita el RUP, por un plazo de 3 años por lo que no podrá contratar.

TABLA 61.

Expediente del proceso de contratación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Las entidades contratantes forman y mantienen en expedientes.	Las contrataciones que contengan datos oferentes a los hechos, aspectos relevantes.	Y fase pos contractual.

Compras por catálogo

Mediante la modalidad de convenio marco con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

TABLA 62.

Procedimiento para contratar por catálogo electrónico.

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
INCOP crea un catálogo electrónico en el portal de compras públicas y selecciona a los proveedores.	Mediante el catalogo se ofertan bienes y servicios.	Las entidades realizan sus adquisiciones mediante orden de adquisición electrónica en forma directa con aplicación de convenio marco.

TABLA 63.

Obligaciones de los proveedores y las entidades contratantes

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los adjudicatarios deben promover bienes y servicios normalizados: precio calidad lugar de entrega y garantía.	Las entidades contratantes deben consultar obligatoriamente al catálogo electrónico para formalizar la contratación.	Adquisición de bienes y servicios, ya recibido lo solicitado se suscribe el acta de entrega de recepción y se verifica la correspondencia con las especificaciones del catálogo.

Proceso de Contratación de consultoría

La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a la presente Ley, deberán inscribirse en el RUP.

TABLA 64.

Ejercicio de consultoría

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La entidad contratante determina la naturaleza de los participantes.	Por: consultores individuales, firmas consultoras u organismos que ofrezcan consultoría.	Selección de consultoría: participación de consultoría extranjera o participación de consultoría nacional.

TABLA 65.

Costos de consultoría

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Determinación de costos de consultoría: costo directo o costo indirecto.	Selección del tipo de costo.	Ejecución del proyecto.

TABLA 66.**Contratación directa**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. Cuando el presupuesto referencial del contrato es menor o igual al valor que resulte multiplicando por el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del estado.	Realiza cálculo respectivo.	La municipalidad Contrata directamente, selecciona e invita a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos de los pliegos.
2. La municipalidad remite al consultor invitado los pliegos de consultoría.	Estos pliegos permite la confirmación de las calificaciones claves requeridas para cumplir con el objeto del contrato.	Si es necesario se abre una etapa de preguntas y aclaraciones.
3. El consultor invitado entrega su oferta técnico – económica en 6 días.	Realización de la evaluación.	Negociación y adjudicación en 3 días.

DIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA.

¿Qué es?

Formula e implementa esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, normas técnicas de control interno y a normas y reglamentos internos de la municipalidad y presta asesoramiento técnico de calidad en materia financiera tributaria, a las autoridades y funcionarios de la Institución.

¿De quién depende?

Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad a quienes brinda apoyo con recursos materiales, económicos y financieros.

Funciones

- Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la Institución. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.
- Proporcionar al Concejo y la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la municipalidad.
- Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- Organizar y supervisa de manera eficiente y eficaz las actividades que corresponden a los Subprocesos de Presupuesto, Contabilidad, Rentas, Tesorería, Bodegas, registro de la propiedad.

Dirección de gestión financiera
Contabilidad
Subprocesos generales

Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia.

TABLA 67.

Organización contable e Implementación del sistema de contabilidad

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. Se establece la unidad encargada del componente de contabilidad, para implementar un sistema único de contabilidad.	Integra operaciones patrimoniales, presupuestarias y de costos.	Para asegurar la información financiera, completa confiable y oportuna; rendición de cuentas, toma de decisiones, control, adopción de medidas correctivas y elaboración de estadísticas.
2. La municipalidad elabora su propio sistema de contabilidad de conformidad con la ley.	Para consolidar la contabilidad e información fiscal del sector público no financiero.	Y se envía reportes con los plazos y formatos que emite el ente rector de finanzas públicas.

TABLA 68.**Registro de recursos financieros y materiales**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los entes públicos se encargan de administrar la contabilidad.	Incluye el registro de todos los recursos financieros y materiales.	Para que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros.

TABLA 69.**Entes financieros y unidades ejecutoras**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los entes financieros y unidades ejecutoras son responsables de la administración de sus presupuestos.	Pueden disponer de datos e información contable y presupuestaria; con detalles que establece el ente rector de finanzas públicas.	Ejecución de la administración de presupuestos.

TABLA 70.**Obligaciones de los servidores de las entidades**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El titular de la unidad financiera de la municipalidad tiene la obligación de legalizar.	Legaliza por medio de su clave y/o firma la información financiera y/o estados financieros.	Para que las máximas autoridades puedan enviar información financiera y presupuestaria. Caso contrario el ente rector suspende la consignación de recursos y/o transferencias desde el presupuesto general del Estado.

TABLA 71.**Contabilización inmediata**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Hechos económicos o transacciones	Se los contabiliza en la fecha que ocurra dentro de cada período mensual.	Información contable eficiente, segura y veraz. No se anticipan ni se postergan los registros.

TABLA 72.**Ejecución presupuestaria y transacciones de caja**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. Ejecución presupuestaria se genera en cada ejercicio.	Ingresos: los derechos de cobro. Gastos: obligaciones derivadas de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la autoridad competente.	Se realiza el registro según lo dispuesto en el principio de devengo.
2. Las transacciones de caja.	Ingresos: recaudaciones tributarias y no tributarias q se reciban en el transcurso del ejercicio. Egresos de caja: pagos q se realizan durante el ejercicio y salidas de dinero en calidad de anticipos.	Se realiza el registro según lo dispuesto en el principio de devengo.

TABLA 73.

Agregación, consolidación y difusión de la información financiera

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El ente rector de las finanzas públicas recibe datos contenidos en la información financiera elaborada por cada ente financiero del sector público no financiero (municipalidad).	El ente rector valida, analiza, clasifica y procesa estos datos.	Se obtiene estados financieros agregados y consolidados, el ente rector publica semestralmente la información consolidada por medio de su página web u otros medios.

Conciliaciones bancarias

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

TABLA 74.

Conciliación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se realiza comparando los movimientos del libro bancos de la municipalidad con los registros y saldos de los estados bancarios, en una fecha determinada.	Se verifica su conformidad y se determina operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.	Para verificar si la operaciones efectuadas por la unidad financiera han sido oportunas y se han registrado adecuadamente en la contabilidad.

TABLA 75.

Garantía de este procedimiento

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Debe ser obligatoriamente efectuado por uno o varios servidores o servidoras que no estén vinculadas con la recepción, deposito, transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.	Ejecución de la conciliación.	Se garantiza el proceso de conciliación bancaria se efectúan soportadas en sistemas computarizados y en el tiempo real.

TABLA 76.

Control y seguimiento

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La municipalidad debe velar las conciliaciones efectuadas.	Para que las aplicaciones se permitan controlar y validar la información, el registro manual o automático de operaciones.	Para lograr el ajuste de las diferencias y que estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.

Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

TABLA 77.

El arqueo

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los valores y el efectivo deben contarse en presencia del servidor responsable de su custodia, con su firma de respaldo.	Se efectúa el arqueo por parte de la unidad de auditoría interna o por personas delegadas por la unidad de administración financiera independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.	Logrando su debido control y registro.

TABLA 78.

Irregularidades

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Si se encontrare irregularidades se comunica del particular a la autoridad competente y a la unidad de auditoría interna.	Se adoptara medidas correctivas necesarias.	De los resultados obtenidos se deja constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

Rentas

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.

TABLA 79.

Los ingresos de la municipalidad

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Comprende los ingresos públicos que genera la entidad como pueden ser tributarios y no tributarios.	Los ingresos de autogestión como: venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, son recaudados por la municipalidad.	A través de cuentas rotativas de ingresos en los bancos corresponsales de los fondos públicos o en las cuentas institucionales.

TABLA 80.

Recaudación a través de red bancaria

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se canaliza a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales.	Confirmación del depósito.	Entrega de comprobante de ingreso virtual.

TABLA 81.

Recaudación de forma directa

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se canaliza a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales.	Recaudación a través de cajas recaudadoras en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la municipalidad.	Comprobante de ingreso.

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, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.

TABLA 82.

Comprobantes de ingreso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Por cada recaudación que realice la municipalidad.	La municipalidad recauda y elabora el comprobante de ingreso.	Entrega al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada.

TABLA 83.

Usos del comprobante de ingreso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El comprobante debe cumplir con los requisitos establecidos por el SRI.	Respalda las transacciones realizadas.	Para controlar los recursos que ingresan al Tesoro Nacional.

TABLA 84.

Control de la recaudación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La municipalidad mantiene un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para la recaudación de recursos.	Se resume diariamente el reporte de los valores recaudados.	Control sobre los valores recaudados.

Verificación y protección de la recaudación.

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial. La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.

TABLA 85.

La verificación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para verificar las cajas recaudadoras debe hacerlo una persona distinta de efectuar las recaudaciones y registro contable.	Se evalúa la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos.	Con los resultados se adopta medidas que correspondan.

TABLA 86.

Protección

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los responsables del manejo o custodia de fondos o valores son respaldados por garantías razonables según el grado de responsabilidad.	Como son: la exigencia de una caución suficiente al recaudador, pólizas de seguro, equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de secuencia, seguridad física, transporte, etc.	Salvaguardar los valores recaudados.

Presupuesto

Responsabilidad del control

La máxima autoridad de una entidad, u 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.

TABLA 87.

Diseñar procedimientos de control interno y programación presupuestaria

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. La municipalidad diseña procedimientos de control interno presupuestario.	Aplica procedimientos de control interno.	Se programa, formula, aprueba, ejecuta, evalúa, clausura y liquida el presupuesto institucional.
2. Se fija objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos debidamente presupuestados.	Aplica la ejecución presupuestaria.	Se logra asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

TABLA 88.**Formulación del presupuesto**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se toma en cuenta a los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación.	Se formula el presupuesto.	Presupuesto con atributos que vinculan los objetivos del plan con la administración de recursos, como financieros y metas fiscales.

TABLA 89.**Programación de la ejecución presupuestaria del gasto**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada programa, proyecto y actividad que se llevara a cabo dentro de cierto periodo.	Aplicación de la sección y ordenamiento.	Optimización del uso de los recursos disponibles.

TABLA 90.

Componentes del sistema de administración financiera

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Presupuesto, contabilidad, tesorería, rentas, control físico de bienes deuda pública y convenios coordinan procedimientos de control interno	Implantan procesos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores según sus funciones.	Se genera registros que proporcionen transparencia y una eficiente rendición de cuentas.

Control previo al compromiso y control previo al devengado

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. 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.

TABLA 91.
Previo al compromiso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se asigna personal para que verifiquen este control.	Verifican que la operación financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Esté relacionada con la misión de la municipalidad, programas, proyectos y actividades aprobados en los POAs y presupuestos. - Reúna requisitos legales y necesarios. - Partida presupuestaria con disponibilidad suficiente de fondos. 	Autorización para llevar a cabo la ejecución del gasto.

TABLA 92.

Previo al devengado

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se designa servidores y servidoras para hacer este control.	Se verifica: <ul style="list-style-type: none">- La deuda sea veraz y cumpla con sus fases de control junto con su respectivo registro contable.- Los bienes o servicios recibidos tengan aprobación total con la calidad y cantidad descritas y detalladas.- Transacciones correctas en cuanto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.- Diagnosticar y evaluar la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.- Documentación clasificada y archivada.- Corrección y legalidad aplicadas al ingreso.- Forma del origen del ingreso.	Aceptación de la deuda u obligación.

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.

TABLA 93.

Evaluación presupuestaria

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. Se determina comportamiento de los ingresos y gastos.	Se identifica el grado de cumplimiento de las metas programadas en base al presupuesto aprobado y el POA municipal.	Autorización para llevar a cabo la ejecución del gasto.
2. Se determina la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento en base a la programación inicial.	Se comprueba el grado de cumplimiento de las metas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento.	Se analiza la ejecución en relación al presupuesto codificado vigente.

TABLA 94.**Seguimiento**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El alcalde dispone a los responsables de la ejecución presupuestaria efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de objetivos.	Se aplica el seguimiento y evaluación en los niveles de recaudación óptima de ingresos y ejecución efectiva de los gastos.	Los responsables comprueban que el avance de las obras ejecutadas concuerde con los totales de los gastos efectivos, con etapas de avance y actividades en niveles de gastos y en plazos convenidos contractualmente.

TABLA 95.**Evaluación**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se compara lo planificado con lo ejecutado; se identifica y precisa las variaciones en el presupuesto.	Se aplica lo ya indicado para su corrección oportuna.	Se logra proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de programas, proyectos y actividades. Para establecer resultados de superávit o déficit – proformas para el próximo año.

TABLA 96.

Ejecución y control del ciclo presupuestario

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los responsables mantienen procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario.	Se controla: <ul style="list-style-type: none">- La programación vinculada al Plan operativo institucional.- La ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.- Las reformas presupuestarias, al compromiso y obligación o devengado.- Las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.	Se logra: <ul style="list-style-type: none">- Para su formulación y aprobación.- Cumplimiento del presupuesto.- Cumplimiento del ciclo presupuestario.

Tesorería

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.

TABLA 97.

Pagos

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para pagar por concepto de obligaciones a los beneficiarios, se ordena por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos.	Estas obligaciones se registran apropiadamente por las instituciones.	Para luego solicitar de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el de deuda pública.

TABLA 98.**Ejecución del pago, remuneraciones y otras obligaciones**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. Para ejecutar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debita de la cuenta correspondiente.	Utiliza mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos.	Acredita en las cuentas de los beneficiarios finales los valores acordados.
2. Las remuneraciones y otras obligaciones legales se las cancela e cuantas aperturas en el sistema financiero nacional o internacional, registrada en la base de datos del sistema para administrar los servicios públicos.	Se pagan mediante transferencias a cuentas corrientes o de ahorros.	Se acredita a cada cuenta corriente o de ahorros.

TABLA 99.**Vía cuenta virtual**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Por excepción se maneja el concepto de cuenta virtual para los beneficiarios que no puedan apertura cuentas en el sistema financiero nacional.	Se define un solo debito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, se rige por el organismo rector de finanzas públicas.	Estos pagos se originaran en el devengamiento y solicitud y solicitud del pago realizado. No se realizan pagos en efectivo.

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.

TABLA 100.

Garantía

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La adquisición, arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios; previos a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados.	Los proveedores prestan garantías según los convenios y contratos.	Tesorería efectúa el pago con previo cumplimiento del requisito.

TABLA 101.

Control y custodia

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La tesorería de la municipalidad ejerce un control adecuado y permanente de las garantías.	Ejecución del control de vencimientos de garantías recibidas y custodia adecuada y organizada de garantías.	Se logra conservar y proteger las garantías. Tesorería informa sobre los vencimientos de garantías para tomar decisiones adecuadas

Inversiones financieras, adquisición y venta

Las entidades y organismos del sector público, podrán invertir los excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional, para lo cual se considerará la mejor opción para el Estado y las indicadas entidades.

TABLA 102.

Adquisición

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para la adquisición y venta de inversiones financieras se las condiciona a la autorización de la unidad responsable del Tesoro Nacional.	Se ejecuta la autorización según las disposiciones legales y normativas vigentes.	Se logra resguardar las adquisiciones para obtener rentabilidad según el mercado financiero, garantizando el menor riesgo.

TABLA 103.

Caja fiscal

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Según la necesidad de la caja fiscal, se usa la colocación en papeles emitidos por el Estado.	Se ejecuta operaciones que generen rendimientos financieros, inversiones como: <ul style="list-style-type: none"> - Renovaciones, rendiciones, cobros de capital e intereses. - Inversiones financieras de corto plazo. - Negociaciones que realice el Tesoro Nacional que no requieran partidas presupuestarias. 	Se logra: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitar con debida oportunidad. - Redimir las inversiones financieras hasta el cierre del ejercicio fiscal. - Invertir y amortizar el capital.

Guardalmacén

Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

TABLA 104.

Bodega

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los ambientes una bodega son ubicados adecuadamente, con instalaciones seguras y espacio físico necesario.	Ejecución de la ubicación de bodega.	Salvaguardar y proteger los insumos, materiales, etc.

TABLA 105.

Guardalmacén

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los directivos establecen un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de bienes almacenados.	Se ejecuta estableciendo in sistema adecuado de registro permanente, incluyendo registros auxiliares individuales clasificados.	Se controla los bienes.

TABLA 106.**Control de los bienes**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Solo el guardalmacén tiene acceso a las instalaciones, pero en caso de bienes de características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o son enviados directo a su utilización.	El guardalmacén efectúa verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.	Control sobre estos bienes.

TABLA 107.**Almacenamiento en otras instalaciones**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El guardalmacén acredita con documentos, el ingreso de bienes.	Ejecución de ingreso de bienes ajustando los requerimientos y especificaciones que solicita la municipalidad en sí. Y también la salida de los bienes.	Se logra cumplir con las disposiciones expuestas y controlar oportunamente la entrada y salida de insumos, materiales, etc.

Sistema de registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

TABLA 108.

Sistema de control

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se establece un sistema adecuado de control contable de existencia como de larga duración.	Se ejecuta por medio de registros detallados, actualizando información acorde a la normativa vigente.	Se permite controlar los retiros, trasposos o bajas de bienes.

TABLA 109.

Aplicación del control

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Realizar la actualización permanente, conciliación de saldos e auxiliares con saldos de cuantías del mayor general y la verificación física periódica.	Ejecución de actualización permanente, conciliación de saldos e auxiliares con saldos de cuantías del mayor general y la verificación física periódica.	Seguridad de su registro y control oportuno para la toma de decisiones adecuadas.

TABLA 110.**Bienes que no cuentan las condiciones para el registro**

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Si los bienes no tienen las condiciones para registrarse como activos fijos, se los registra en la cuentas de gastos o costos.	Registro en una cuenta de orden según a la normativa de contabilidad gubernamental.	Control sobre esta clase se bien.

Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

TABLA 111.

Identificación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los bienes de larga duración llevan impreso el código correspondiente en una parte visible.	Aplicación de la impresión del código.	Se logra un bien identificado fácilmente.

TABLA 112.

Custodia

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para la custodia de bienes de larga duración el responsable mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, organizados y archivados.	Ejecución de registros.	Servir de control, localización e identificación de los bienes de larga duración.

TABLA 113.

Protección

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los bienes entregados para el desempeño de funciones es responsabilidad su protección por cada servidor público.	Contratación de pólizas para protegerlos de diferentes riesgos.	Se permite tener bienes protegidos y verificados periódicamente para mantener su vigencia.

Registro de la propiedad

Transferencias de dominio de áreas de uso publico a favor de las municipalidades

La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro.

TABLA 114.

Autorizaciones y aprobaciones

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se protocoliza en una notaria las nuevas urbanizaciones en área urbana o urbanizable.	Inscripción en el registro de la propiedad.	Autorización y aprobaciones de nuevas urbanizaciones en área urbana o urbanizable.

TABLA 115.

Documentos

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los documentos constituyen: títulos de transferencia de dominio de las áreas de uso público, verdes y comunales.	Los documentos mencionados están a favor de la municipalidad.	Permite incluir todas las instalaciones de servicios públicos, estas áreas no se enajenan.

Responsabilidades del tributo

Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.

TABLA 116.

Escrituras

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El notario pide al jefe de la dirección financiera un certificado con el valor del inmueble.	Según el castro correspondiente, indica el monto del impuesto municipal a recaudarse y otros.	Se entrega la escritura que comportan impuestos de alcabalas.

TABLA 117.

Negativa para no extender escrituras

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Tanto como notarios como registradores de la propiedad deben receiptar recibos de pago de las contribuciones principales y otras.	No se ejecuta el proceso mencionado.	No se extienden las escrituras.

TABLA 118.

Pago de alcabalas

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se cancela las respectivas alcabalas.	El registrador solicita el pago de la alcabala.	El registrador inscribe.

TABLA 119.

Incumplimiento de responsabilidades

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Si los notarios o registradores de la propiedad no cumplen con las normas.	Son responsables del pago del impuesto con los deudores directivos de la obligación tributaria.	Sanciones con multas igual al ciento por ciento del monto del tributo que no haya cobrado.

6.9. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

El alcalde y los jefes de los niveles auxiliares y niveles asesores son los responsables de las actividades internas de la municipalidad, es decir del control interno, ya que están involucrados directamente en la gestión administrativa y financiera de la institución.

La evaluación es una actividad constante dentro de la municipalidad, llevar a cabo los procesos propuestos es una necesidad, para cumplir con los objetivos planteados y mejorar las condiciones de la gestión municipal tanto financiera como administrativa.

La evaluación proporcionará medir la eficacia y calidad de trabajo dentro del personal y la ejecución correcta de los procesos reestructurados, con el objeto de optimizar los recursos financieros, materiales y humanos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Chaco.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMAGA.- Consorcio de Municipios Amazónicos y Galápagos

AME.- Asociación de Municipios del Ecuador.

IAEN.- Instituto de Altos Estudios Nacionales.

INCOP.- Instituto Nacional de Contratación Pública.

LOSNCP.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

MRL.- Ministerio de Relaciones Laborales.

OFERENTE.- alguien que coloca la oferta para realizar una compra.

PLIEGOS.- documentos mediante los que la entidad contratante establece sus reglas del juego.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

POA.- Plan Operativo Anual.

RUP.- Registro Único de Proveedores.

SECAP.- Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

SENRES.- Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

SENRES-EVAL-01.- formulario para la evaluación de desempeño de funcionarios y servidores.

SENRES-EVAL-02.- formulario para la sumaria de quejas presentadas.

SENRES-EVAL-03.- formulario para el informe de evaluación de desempeño.

SENRES-RH-SEL-01.- formulario para las bases del concurso.

SENRES-RH-SEL-02.- formulario para la convocatoria.

SENRES-RH-SEL-03.- formulario para la oferta de trabajo.

SENRES-RH-SEL-04.- formulario para la calificación del merito.

SENRES-RH-SEL-05.- formulario para la calificación de la entrevista.

SENRES-RH-SEL-06.- formulario para la lista de verificación de la entrevista.

SENRES-RH-SEL-07.- formulario para establecer actas.

UATH.- Unidad Administrativa de Talento Humano.

BIBLIOGRAFÍA

Tangible (Autores):

- CEPEDA A., Gustavo (2002).- “Principios de control interno” – Colombia.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (2010).- “Naturaleza jurídica, Funciones, Competencias” – Ecuador.
- CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR (2008).- “Organización territorial del Estado” – Ecuador.
- HERRERA E. Luis y otros (2002).- "Tutoría de la Investigación", Asociación de Facultades Ecuatorianas de Filosofía y Ciencias de la Educación, AFEFCE, Quito – Ecuador.
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL ECUADOR (2009).- “Control interno-Conceptos y elementos del control interno” Quito-Ecuador.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS (2009) “Ambiente de control, Evaluación del riesgo, Actividades de control, Información y comunicación, Seguimiento” - Ecuador.

Intangible (autores):

- ABRIL, Víctor Hugo.- (2010) “Métodos de la investigación”, disponible en:
<http://vhabil.wikispaces.com/file/view/M%C3%A9todos+de+la+Investigaci%C3%B3n+-+Abril+PhD.pdf> .
- MANTILLA, Samuel (2007).- “Control interno”, disponible en:
www.buenastareas.com/.../control-interno...mantilla/760 .
- MATOS, Luis (2008).- “Gestión administrativa”, disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml> .
- MEZA CASCANTE, Luis Gerardo (1998).- “El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento”, disponible en:
<http://www.cidse.itcr.ac.cr/revistamate/ContribucionesV4n22003/meza/pag1.html> .
- NUNES, Paulo (2008).- “Gestión financiera”, disponible en:
<http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestionfinanciera.htm> .

Intangible (Páginas internet)

- “Control interno” (2011).- Tu Obra, disponible en:
<http://www.tuobra.unam.mx/> .
- “COSO-Definición control interno” (2010).- Mercado Tendencias, disponible en:
<http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno/> .
- “Chi cuadrado” (2007).- Spss Free, disponible en:
<http://www.spssfree.com/spss/ayudas12.html> .

- “Definición de activo fijo” (2010).- Gerencie, disponible en:
<http://www.gerencie.com/concepto-o-definicion-de-activo-fijo.html> .
- “Definición de encuesta” (2010).- Promonegocios, disponible en:
<http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/encuestas-definicion.html> .
- “Definición de municipio” (2011).- De Conceptos, disponible en:
<http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/municipio>
- “Definición de presupuesto” (2012).- Enciclopedia Libre Wikipedia, disponible en:
<http://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto>
- “Definición tesorería” (2011).- Definición ABC, disponible en:
<http://www.definicionabc.com/economia/tesoreria.php> .
- “Investigación cuantitativa” (2009).- Enciclopedia Libre Wikipedia, disponible en:
http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n_cuantitativa .
- “La operacionalización de la variables” (2009).- Mis tareas, disponible en:
<http://www.mistareas.com.ve/variables/operacionalizacion-de-las-variables.htm> .
- “¿Qué es población?” (2005).- Mis Respuestas, disponible en:
<http://www.misrespuestas.com/que-es-la-poblacion.html> .
- “Recursos humanos” (2011).- Enciclopedia libre Wikipedia, disponible en:
http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos .

ANEXOS

ANEXO 1

Cuestionario Encuesta 1

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Dirigido a: Alcalde, Concejales y Jefes Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, para conocer su control interno.

Fecha:

Objetivo: Asegurar la exactitud y veracidad de los controles, los cuales son utilizados por los directivos.

Instrumentos: Marque con una X la alternativa de la respuesta que usted elija.

1. ¿Considera que el organigrama de la municipalidad permite identificar los diferentes niveles jerárquicos?
SI () **NO ()**

2. ¿Se realizan evaluaciones periódicas, para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos?
SI () **NO ()**

3. ¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal de las diferentes dependencias?
SI () **NO ()**

4. ¿Se respeta las asignaciones de los recursos en el presupuesto?
SI () **NO ()**

5. ¿Se realizan controles periódicos para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno?
SI () **NO ()**

6. ¿Se cumple en su totalidad con la planificación presupuestal?
SI () NO ()

7. ¿Cree usted que la información financiera es adecuada?
SI () NO ()

Gracias por su colaboración
Brenda Vargas

ANEXO 2
Cuestionario Encuesta 2

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Dirigido a: Operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, para conocer su gestión.

Fecha:

Objetivo: Asegurar la exactitud y veracidad de como se ha desarrollado la gestión.

Instrumentos: Marque con una X la alternativa de la respuesta que usted elija.

1. ¿Conoce usted las políticas de la municipalidad?

SI ()

NO ()

2. ¿Considera que la gestión de la administración municipal responde a las necesidades de los clientes internos y externos del municipio?

SI ()

NO ()

3. ¿Se rige usted por procedimientos para llevar a cabo con sus labores?

SI ()

NO ()

Gracias por su colaboración
Brenda Vargas

ANEXO 3
Cuestionario Encuesta 3

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Dirigido a: Usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, para conocer su gestión.

Fecha:

Objetivo: Asegurar la exactitud y veracidad de como se ha desarrollado la gestión.

Instrumentos: Marque con una X la alternativa de la respuesta que usted elija.

1. ¿Considera que los recursos financieros se invierten adecuadamente?
SI () NO ()

2. ¿Está usted de acuerdo con los usos que se le da a los recursos?
SI () NO ()

3. ¿Está satisfecho con las obras que se ha realizado con la gestión?
SI () NO ()

4. ¿Se informa que al efectuar la liquidación presupuestaria existen partidas sobrantes y que no se han usado?
SI () NO ()

Gracias por su colaboración
Brenda Vargas