



Universidad de Guayaquil

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

TEMA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONTROL INTERNO
EXISTENTE EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD CANTÓN DURÁN**

AUTORES:

YAGUAL AGUIRRE LUIS ANDRE

PINTADO MENDOZA JONATHAN EDUARDO

LIGUA SOZA EDGAR WASHINGTON

TUTOR DE TESIS:

ING. BORIS IVAN DELGADO LITARDO, MAE

GUAYAQUIL, FEBRERO DE 2018



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS		
TÍTULO: “Manual de procedimientos aplicado al control interno existente en la Dirección Financiera del GAD Cantón Durán”		
AUTOR: Luis Yagual; Jonathan Pintado, Edgar Ligua		TUTOR: Ing. Boris Delgado Litardo, Mae.
		REVISORES:
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil		FACULTAD: Ciencias Administrativas
CARRERA: Ingeniería Comercial		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	NO. DE PÁGS: 112	
ÁREA TEMÁTICA: Campo: Investigación Área: Comercial Aspecto: Manual de Procedimiento para Control Interno.		
PALABRAS CLAVES: Manual, procedimiento, control interno		
RESUMEN El presente proyecto de investigación tiene como objeto elaborar un manual de procedimientos para control interno para la dirección financiera del GAD del cantón Durán. Este proyecto empezó con el estudio de los procedimientos existentes para determinar cuáles son los potenciales riesgos, lo cual ayudó y sirvió como base para la correcta elaboración de los procedimientos propuestos. Para la investigación se utilizó el método inductivo y deductivo, así como la investigación exploratoria e investigación descriptiva, variables dependiente e independiente. También se consideró necesaria realizar entrevistas al personal de la dirección, además se realizó la encuesta a personal que labora en el GAD del cantón Durán, con las cuales se logró se identificó mejorar para el proceso de la información contable - financiero. Finalmente, se presentó el manual de procedimiento propuesto.		
N° DE REGISTRO (en base de datos):	N° DE CLASIFICACIÓN: N°	
DIRECCIÓN URL (estudio de caso en la web):		
ADJUNTO URL (estudio de caso en la web):		
ADJUNTO PDF:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONTACTO CON AUTORES/ES:	Teléfono: 0993816467 0981732523 0991546817	E-mail: lyagual@duran.gob.ec jepm_1992@outlook.com edgarligs@gmail.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Secretaria de la facultad	
	Teléfono: : (04) 2284505	



Universidad de Guayaquil

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD

Habiendo sido nombrado Ing. Boris Iván Delgado Litardo, MAE, tutor del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por Ligua Soza Edgar Washington C.I: 0929045649 y Pintado Mendoza Jonathan Eduardo C.I: 0927562843, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de Ingeniero Comercial y Yagual Aguirre Luis Andre C.I: 0915616361 como requerimiento parcial para la obtención del título de Contador Público Autorizado.

Se informa que el trabajo de titulación: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONTROL INTERNO EXISTENTE EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD CANTÓN DURÁN”, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio URKUND quedando el 5% de coincidencia.

<https://secure.arkund.com/view/34398708-425384-885561#DcwxDoMwDEDRu2SOKjvE2OYqFUOFCsoACyPq3fuHt339p5x3Wd4aUTWygaoUDRM6DDMcdJm1iUDRMKHDMMMRay33OK6xj+1zbd+yyEt6GBdTN0n37r8/>

Rank	Path/Filename
1	Tesis Completa 18.01.2016.docx
Alternative sources	
2	TESIS TERMINADA JOSELVYN CARPIO Y KENNIA YAGUAL.docx
3	TESIS FINAL JAQUELINE QUIISPE.docx
4	TESIS TERMINADA JOSELVYN CARPIO Y KENNIA YAGUAL CORREGIDA.docx
5	TESIS_Joselyn Carpio y Kennia Yagual.docx
6	TESIS_Joselyn Carpio y Kennia Yagual.docx

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS escuela de ingeniería comercial

TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA

Manual de procedimientos PARA control interno PARA Dirección Financiera del GAD cantón Durán

AUTORES: luis yagual jonathan pintado edgar ligua

TUTOR DE TESIS: MSC. BORIS DELGADO

Ing. Boris Delgado, MAE
 C.I. N°. 0910698414



Universidad de Guayaquil

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Habiendo sido nombrado **BORIS DELGADO LITARDO**, tutor del trabajo de titulación “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONTROL INTERNO EXISTENTE EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD CANTÓN DURÁN**” certifico que el presente trabajo de titulación, elaborado por **LIGUA SOZA EDGAR WASHINGTON**, con C.I. No. **0929045649** y **PINTADO MENDOZA JONATHAN EDUARDO**, con C.I.**0927562843**, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de Ingeniero Comercial y **YAGUAL AGUIRRE LUIS ANDRE**, con C.I. **0915616361**, como requerimiento parcial para la obtención del título de Contador Público Autorizado en la Carrera de Ingeniería Comercial /Facultad de Ciencias Administrativas, ha sido **REVISADO Y APROBADO** en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.

Atentamente,

Ing. Boris Delgado, MAE
C.I. 0910698414



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

**LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL USO
NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADÉMICOS**

Nosotros, Luis Yagual Aguirre con C.I. No. 0915616361, Edgar Ligua Soza con C.I. No. 0929045649, Jonathan Pintado Mendoza con C.I. No. 0927562843 certificamos que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONTROL INTERNO EXISTENTE EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD CANTÓN DURÁN**” son de nuestra absoluta propiedad y responsabilidad Y SEGÚN EL Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizamos el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente

Luis Yagual Aguirre

C.C.: 0915616361

Edgar Ligua Soza

C.C.: 0929045649

Jonathan Pintado Mendoza

C.C.: 0927562843

*CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (Registro Oficial n. 899 - Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

DEDICATORIAS

Dedico este trabajo primero que todo a Dios todopoderoso por permitirme vivir momentos tan importantes y hermosos como es la culminación de una meta más en mi vida.

Quiero dedicar y agradecer infinitamente a mi madre que haya sido mi apoyo primordial por su sacrificio constante, a mi padre por motivarme para culminar mis estudios.

Edgar Ligua Soza

Este proyecto va dedicado para mi familia y especialmente a mi madre por el apoyo que me dio en el transcurso de toda mi carrera universitaria, y a Dios por darme fuerzas de seguir luchando a pesar de obstáculos he podido salir adelante en esta etapa de mi vida.

Jonathan Pintado Mendoza

Dedico Este proyecto a mi familia y especialmente a mis hijos por ser la fortaleza de mi vida e impulso de superación en toda mi carrera universitaria, y a Papá Dios por iluminar mi mente con conocimientos.

Luis Yagual Aguirre



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer de manera primordial a Dios que ha sido mi guía en todo momento a pesar de que muchas veces me rendí colocó en mi camino a las personas que me motivaron día a día a seguir luchando y esforzándome para lograr esta meta.

A mi tutor el Ing. Boris Delgado Litardo por depositar su confianza, apoyo, y guiarme en la elaboración de mi tesis.

Finalmente, quiero agradecer a aquellas personas que de una u otra manera me acompañaron y apoyaron hasta las últimas instancias de mi trabajo.

Edgar Ligua Soza

Quiero agradecer a mis maestros por brindarme sus conocimientos para superarme tanto en lo personal como profesional, seguido de mis padres que me han ayudado a seguir en la lucha para culminar esta etapa tan importante de mi vida.

A mi tutor Ing. Boris Delgado Litardo por el apoyo brindado en todo este proceso que me ha demostrado la oportunidad de aprender de sus conocimientos y experiencias para la culminación de este proyecto.

Jonathan Pintado Mendoza

Agradezco este trabajo a nuestro PADRE CELESTIAL DIOS ETERNO por habernos guiado en el camino correcto de la Superación Espiritual y Moral. A nuestras Familias por impulsarnos a estudiar y progresar.

A mi tutor Ing. Boris Delgado Litardo por el apoyo brindado en el desarrollo y culminación de este proyecto gracias a sus conocimientos y experiencias citadas.

Luis Yagual Aguirre

Tabla de contenido

Repositorio Nacional en ciencias y Tecnología.....	II
Certificado Porcentaje de Similitud.....	III
Certificación del Tutor.....	IV
Licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines no académicos.....	V
Dedicatorias.....	VI
Agradecimientos.....	VII
Tabla de contenido.....	VIII
Resumen.....	XVI
Abstract.....	XVII
Introducción.....	1
Capítulo 1.....	2
El Problema.....	2
1.1. Planteamiento del problema.....	2
1.2. Formulación y sistematización de la investigación.....	3
1.3. Sistematización del problema.....	3
1.4. Objetivo General.....	3
1.5. Objetivos Específicos.....	4
1.6. Justificación.....	4
1.6.1. Justificación Teórica.....	4
1.6.2. Justificación Metodológica.....	4
1.6.3. Justificación Práctica.....	5
1.7. Delimitación de la investigación.....	5
1.8. Delimitación Espacial.....	5

1.9. Delimitación Temporal.....	6
Capítulo 2.....	7
Marco Referencial.....	7
2.1. Antecedentes de la investigación.....	7
Marco teórico	9
Modelo de control interno coso.	9
2.2. Antecedentes.....	9
2.3. Componentes del proceso de control interno	11
2.4. Componentes de la estructura del control interno.....	11
2.4.1. Ambiente Interno	11
2.5. Establecimiento de Objetivos	14
2.6. Identificación de Eventos	14
2.7. Valoración del Riesgo	15
2.8. Respuesta al Riesgo.....	15
2.9. Actividades de Control	15
2.10. Información y Comunicación	16
2.11. Monitoreo	17
2.12. Limitaciones del Control Interno.....	17
2.13. Población	17
2.14. Muestra	18
2.15. Estratificación.....	18
2.16. Riesgo del muestreo	18
2.17. Pruebas de control	19
2.18. Error tolerable.....	19
2.19. Error de muestreo	19

2.20. Materialidad.....	20
2.21. Manuales de procedimientos	20
2.21.1. Objetivos del Manual de procedimientos.....	20
2.21.2. Técnicas de elaboración de manuales	21
2.21.3. Técnicas de elaboración del manual	21
2.21.4. Contenido del manual	22
2.22. Procesos.....	22
2.22.1. Mapa de Procesos.....	22
2.22.2. Enfoque basado en procesos	23
2.22.3. Tipos de proceso	23
2.22.4. Diseño de proceso	24
2.23. Diagrama de flujo.....	24
2.23.1. Elaboración de un diagrama de flujo	25
2.23.2. Tipos de diagrama de flujo.....	26
2.24. Procedimientos no escritos	27
2.25. Historia y evolución de los manuales de procedimientos de control contable- financiero... ..	28
2.25.1. Definición de manual de procedimientos de control contable – financiero.....	29
2.25.2. Importancia de un manual de procedimientos contable –financiero.....	29
2.25.3. Beneficios de un manual de procedimientos contable – financiero.....	30
2.26. Control administrativo.....	30
Marco Contextual.....	30
2.27. Cantón Durán.....	30
2.27.1. Gobierno Autónomo Descentralizado de Durán	31
2.27.2. Visión del GAD Municipal Durán	32

2.27.3. Misión del GAD Municipal Durán	32
2.27.4. Valores del GAD Municipal Durán	32
Marco Legal	33
Administración Pública.....	33
2.28. Gobierno Autónomo Descentralizado	34
2.28.1. Funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	34
2.28.2. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal	35
2.29. Dirección Financiera	35
2.30. Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía Descentralizada (COOTAD)	35
2.31. Marco conceptual	35
Implementar.....	37
Capítulo 3.....	39
Marco Metodológico.....	39
3.1. Métodos del nivel teórico utilizados.....	39
3.1.1. Método Deductivo.....	39
3.1.2. Método Inductivo.....	39
3.1.3. Método Cuantitativo.....	39
3.1.4. Método Cualitativo.....	39
3.2. Métodos del nivel empírico utilizados	40
3.3. Tipo de investigación	40
3.4. Alcance de la investigación	40
3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	40
3.6. Población y muestra	41
3.7. Técnicas de procesamiento de datos.....	42

3.8. Entrevistas	54
3.9. Interpretación de los resultados del diagnóstico.....	55
3.9.1. Controles Internos:.....	55
3.9.2. Manual de Procedimientos:.....	55
3.9.3. Productividad:	56
Capítulo 4.....	57
La Propuesta.....	57
4.1. Antecedentes de la Propuesta	57
4.2. Niveles jerárquicos del GAD Durán.....	59
4.2.1. Procesos Gobernantes:	59
4.2.2. Procesos Habilitantes:	59
4.2.3. Procesos Agregador de Valor:	59
4.3. Descripción de los procesos en la dirección financiera.....	60
4.4. Portafolios y servicios de la Dirección Financiera del GAD Durán	62
4.5. Mapa de Procesos del GAD Durán	64
4.6. Misión de la Gestión Financiera del GAD Durán	66
4.7. Análisis FODA	66
4.8. Sistema informático del GAD Durán	67
4.9. Objetivo de la propuesta.....	67
4.9.1. Objetivo General	67
4.9.2. Objetivos Específicos.....	67
4.10. Desarrollo de la Propuesta.....	68
4.10.1. Controles Internos por considerar en la Propuesta para la Dirección Financiera del GAD Durán.....	68
4.11. Manual de Control Interno	68

4.12. Listado de Contenidos y Flujo de la Propuesta	69
4.13. Propuesta	70
Conclusiones	89
Recomendaciones	90
Referencias Bibliograficas	91

Lista de tablas

Tabla 1 <i>Componentes modelo COSO</i>	11
Tabla 2 <i>Considera que existe control en su dirección</i>	44
Tabla 3 <i>Elementos de control interno que no existen en la dirección</i>	45
Tabla 4 <i>Conocimiento de componentes de control interno</i>	46
Tabla 5 <i>Existencia de división de funciones</i>	47
Tabla 6 <i>Existencia duplicidad de información y de procesos</i>	48
Tabla 7 <i>Frecuencia de revisiones</i>	49
Tabla 8 <i>Procesos necesarios a implementar</i>	50
Tabla 9 <i>Percepción sobre sistema de información utilizada</i>	51
Tabla 10 <i>Existencia de falencias administrativas</i>	52
Tabla 11 <i>Existencia de falencias administrativas</i>	53

Lista de figuras

<i>Figura 1</i> Diagrama de formato vertical	26
<i>Figura 2</i> Diagrama de formato horizontal	26
<i>Figura 3</i> Diagrama de formato panorámico	27
<i>Figura 4</i> Mapa del cantón Durán.....	31
<i>Figura 5</i> Considera que existe control en su dirección.....	44
<i>Figura 6</i> Elementos de control interno que no existen en la dirección	45
<i>Figura 7</i> Conocimiento de componentes de control interno	46
<i>Figura 8</i> Existencia de división de funciones.....	47
<i>Figura 9</i> Existencia duplicidad de información y de procesos.....	48
<i>Figura 10</i> Frecuencia de revisiones	49
<i>Figura 11</i> Procesos necesarios a implementar.....	50
<i>Figura 12</i> Percepción sobre sistema de información utilizados	51
<i>Figura 13</i> Existencia de falencias administrativas	52
<i>Figura 14</i> Existencia de falencias administrativas	53
<i>Figura 15</i> Estructura Organizacional.....	58
<i>Figura 16</i> Mapa de procesos de GAD Durán	65
<i>Figura 17</i> Análisis FODA	66



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONTROL INTERNO
EXISTENTE EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD CANTÓN DURÁN**

Autores: Luis Yagual, Jonathan Pintado y Edgar Ligua

Tutor de Tesis: Ing. Boris Ivan Delgado Litardo, Mae

Resumen

El presente proyecto de investigación tiene como objeto elaborar un manual de procedimientos para control interno para la dirección financiera del GAD del cantón Durán. Este proyecto empezó con el estudio de los procedimientos existentes para determinar cuáles son los potenciales riesgos, lo cual ayudó y sirvió como base para la correcta elaboración de los procedimientos propuestos. Para la investigación se utilizó el método inductivo y deductivo, así como la investigación exploratoria e investigación descriptiva, variables dependiente e independiente. También se consideró necesaria realizar entrevistas al personal de la dirección y una encuesta a personal que labora en el GAD del cantón Durán. Finalmente, se presentó el manual de procedimiento propuesto.

Palabras claves: Manual, procedimiento, control interno.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL**

**MANUAL OF PROCEDURES FOR INTERNAL CONTROL FOR
THE FINANCIAL MANAGEMENT OF GAD CANTÓN DURÁN**

Authors: Luis Yagual, Jonathan Pintado y Edgar Ligua.

Advisor: Ing. Boris Ivan Delgado Litardo, Mae

Abstract

The present research project aims to develop a manual of procedures for internal control for the Finance Department of the canton GAD Durán. This project began with the study of existing procedures to determine what are the potential risks, which helped and served as the basis for the correct preparation of the proposed procedures. The method of inductive and deductive, as well as exploratory research and descriptive research, dependent and independent variables was used for research. It was also considered necessary to carry out interviews with the staff of the Department, we also carried out the survey to staff Durán GAD of the canton, with which was achieved was identified to improve the process of accounting information - financial. Finally, presented the proposed procedure manual

Keywords: Manual, procedure, internal control.

Introducción

Desde hace varios años, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) han venido ajustando y mejorando sus procesos internos debido a la constante evolución en el ámbito de sus competencias que han ido en aumento y que se convierten en verdaderas responsabilidades hacia las sociedades que dirigen. Pero entre las innumerables capacidades asignadas, uno de los problemas de mayor consideración es no contar con acertados procesos administrativos, pero sobre todo financieros que facilite el normal funcionamiento de la entidad. Hoy en día, a más de ser una necesidad contar con un adecuado manual de procedimientos para control interno, es indispensable que se estandaricen sus procesos, tareas y funciones, con el fin de obtener impecables niveles de competitividad.

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo elaborar un manual de procedimientos para control interno para la Dirección Financiera del GAD del cantón Durán, con la finalidad de realizar cada una de las actividades basándose en parámetros establecidos, enfocados a la optimización de los recursos material, humano y tiempo, con el propósito de que la información sea procesada de la manera correcta y en el tiempo predeterminado para de esta manera lograr hacer frente a los requerimientos de los diferentes organismos de control y además lograr presentar informes oportunos a las autoridades para la toma adecuada de decisiones. Así como también establecer los controles internos permanentes.

Para el presente estudio se consideró como población de investigación al personal de los diversos departamentos del GAD Durán.

Para ello, se procedió a establecer la siguiente estructura para el presente estudio de investigación:

Previo a la presentación de los capítulos, se procede al planteamiento del problema, objetivo y justificación del estudio mediante el diseño teórico. Así mismo, se procede con la descripción del tipo de investigación y de los métodos y el diseño metodológico.

Capítulo 1

El Problema

1.1. Planteamiento del problema

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) forman parte del sistema de cualquier gobierno elegido de forma democrática. Los GAD's fueron implementado por el gobierno cubano y son conocidos con otra denominación en otros países que se ha autodenominado "socialistas" -al igual que Cuba- como Venezuela o Bolivia. Los GAD's tienen la finalidad de otorgar autonomía a los gobiernos seccionales como municipios y otros dentro de un ordenamiento territorial específico (Méndez & Lloret, 2007).

En el Ecuador, desde hace algunos años, se procedió a segmentar en dos grandes sectores el sector público. Así se tiene que en el Sector Público No Financiero (SPNF) están las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, es decir, las pertenecientes a las 5 funciones del Estado (Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social); también pertenecen a este grupo universidades públicas, empresas públicas y las instituciones que conforman la Seguridad Social (IESS, ISSFA e ISSPOL). Finalmente, se encuentran los Gobiernos Autónomos Descentralizados (Ministerio de Finanzas, 2015). En Ecuador, existen 221 Gobiernos Autónomos Descentralizado, los cuales tiene competencias definidas por ley. Dentro de estos GAD's se encuentra el GAD del cantón Durán (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, 2015).

La Dirección Financiera está encargado de administrar, planificar, coordinar y controlar las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Durán; dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con las leyes, ordenanzas, y demás procedimientos legales y técnicos vigentes; formular los flujos financieros de ingresos y en base a éstos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios; vigilar el movimiento rentístico, formular los catastros urbanos y expedir los correspondientes

títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales; verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo Municipal y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales; entre otras actividades más regida por su Ordenanza “Estructura Orgánico Funcional del GAD Municipal de Durán” (GAD Durán, 2010).

La falta de un manual de procedimiento aplicado al control interno en la Dirección Financiera del GAD municipal Durán, genera atrasos al momento de elaborar informes oportunos y una adecuada coordinación para el desarrollo de los procesos financieros, existiendo además carencia del flujo de información entre departamentos o áreas, así como también el re-trabajo en el registro de información afectando el desempeño global de toda la dirección.

Debido a lo anteriormente descrito, es necesario mejorar el funcionamiento, rendimiento y controles internos de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Durán mediante la elaboración de un manual de control interno para dicha área.

1.2. Formulación y sistematización de la investigación

¿Cómo Influye en el área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de Durán (GAD) la utilización de un manual de procedimientos aplicado al control interno existente?

1.3. Sistematización del problema

¿Cuáles son los principales inconvenientes en el tratamiento de información?

¿Existe una estructura organizacional debidamente definida?

¿Existen controles adecuados para un cumplimiento de los procesos financieros?

¿Existe un manual de control interno que establezca los procesos a desarrollar en la Dirección Financiera del GAD?

1.4. Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos aplicado al control interno existente en la Dirección Financiera del GAD del cantón Durán.

1.5. Objetivos Específicos

- Mencionar estudios realizados que se relacionan con el tema de la investigación.
- Identificar los procedimientos y lineamientos internos que existen en la Dirección Financiera
- Establecer un manual de procedimientos para la aplicación correcta de actividades y responsabilidades.
- Categorizar las principales inconsistencias en el manejo de información por parte del personal de dicha área

1.6. Justificación

1.6.1. Justificación Teórica

El presente proyecto tiene como finalidad brindar mejoras en el Dirección Financiera del GAD Durán mediante la elaboración y ejecución de un Manual de control interno aplicado a dicha área. Esto permitirá la optimización del talento humano y los recursos de la institución pública bajo estudio.

La investigación surge de la necesidad detectada por las autoridades del GAD del cantón Durán de contar con un manual de procedimientos para control interno de la dirección financiera, debido a que no existen adecuadas políticas y existe un elevado re-proceso de actividades internas, por lo que genera atrasos de informes que permita tomar decisiones de forma oportuna.

1.6.2. Justificación Metodológica

La base fundamental del proyecto será elaborar un manual de procedimiento para el control interno de la Dirección Financiera del GAD Durán. Para alcanzar lo anteriormente descrito, se procederá a la aplicación de técnicas e instrumentos de recolección de información tales como: Encuesta, Entrevistas, Observación, Revisión Bibliográfica y Estadística para el análisis de datos. Así como la aplicación del modelo COSO que permitirá

la corrección de las desviaciones significativas encontradas, proporcionando rápidas soluciones para que los procesos del departamento financiero sean más eficientes.

1.6.3. Justificación Práctica

Elaborar un manual de procedimiento para control interno para la Dirección Financiera del GAD del cantón Durán, permitirá un ordenamiento de las funciones y actividades de dicha área. Así como un mayor y mejor flujo de información, reducción del re-trabajo, la duplicidad de información o duplicidad en el uso de sistemas de información. Todo esto causa retrasos en la entrega de información financiera a dependencias rectoras y a la autoridad de la institución pública bajo estudio.

La utilidad de la presente investigación es establecer un manual de procedimiento para control interno del departamento que permita un reordenamiento de las funciones y actividades de dicha área. Así como un adecuado manejo de información, reducción del re-trabajo y duplicidad de información en sistemas de información. Con el fin de reducir los retrasos en la entrega de información financiera a dependencias rectoras y a la autoridad de la institución pública bajo estudio.

1.7. Delimitación de la investigación

Campo: Administrativo

Área: Financiero

Aspecto: El siguiente proyecto de investigación está enfocado a la elaboración de un manual de procedimiento para control interno para la dirección financiera del GAD del cantón Durán.

Tema: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADO AL CONTROL INTERNO EXISTENTE EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD CANTÓN DURÁN".

1.8. Delimitación Espacial

La investigación se realiza en la Dirección Financiera del GAD cantón Durán.

1.9. Delimitación Temporal

El desarrollo de la presente investigación, se lo llevará a cabo en el periodo 2017. El tiempo que conlleva a realizar la presente investigación es de seis meses aproximadamente.

Capítulo 2

Marco Referencial

2.1. Antecedentes de la investigación

Muchos de los estudios que se expondrán están enfocados a organizaciones y empresas, han sido de gran utilidad dado su aporte como una base teórica, brindando una perspectiva en cuanto a ejecución y aplicación metodológica, sobre todo. En los estudios e investigaciones que se mencionarán, proporcionan una guía sustentable respecto a las herramientas y técnicas a ser utilizadas. Se han encontrado un sin número de beneficios en las investigaciones que anteceden. Así se tiene que:

Según Potosí (2016), en su trabajo de investigación titulado “Manual de procedimiento administrativos y de gestión en la dirección financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urququí, provincia de Imbabura” donde se planteó como objetivo general la creación de un manual de procedimiento administrativo y de gestión que facilite la administración de la dirección financiera del GAD Municipal de San Miguel de Urququí. Llegando a la conclusión de que la elaboración de dicho documento permitirá la integración de los principales procedimientos que lleva a cabo dicha dirección, y se relaciona con el presente estudio de investigación en lo pertinente al uso de herramientas cualitativas y cuantitativas; por tanto, dicho estudio permitirá realizar el detalle de los procesos a seguir para la ejecución de los diversos trámites financieros identificado en el GAD.

Según Nieto (2014), en su trabajo de investigación titulado “Diseño e implementación de un manual de procedimientos de control contable-financiero aplicado al departamento de contabilidad de AVIMARQUES CIA. LTDA.” donde se planteó como objetivo general de diseñar e implementar un manual de procedimientos contables-financiero. Llegando a la conclusión de que una buena implementación se requiere de un elaborado plan de inducción y

capacitación al personal, y se relaciona con esta investigación debido a la aplicación de encuesta, el método deductivo y método inductivo; por tanto, esta investigación sustenta el tema actual e indica la importancia de un manual de procedimiento para cualquier organización sea pública o privada.

Según Gómez y Tenesaca (2012), en su trabajo de investigación titulado “Propuesta de elaboración de un manual de control interno basado en el modelo COSO, aplicado a la Gasolinera Milchichig María Ángela Flores e hijos Cia. Ltda. del cantón Cuenca” donde se planteó como objetivo general ofrecer un manual de control basado en el modelo de COSO I para establecer controles necesarios para que sus actividades se realicen con una seguridad razonable, eficiente y eficaz. Llegando a la conclusión de que los métodos utilizados y herramientas administrativas de control como COSO se ajustan a las necesidades y actividades de cualquier organización y se relaciona con el presente estudio dado que también se realizará el uso de dichas herramientas; por tanto, dicha investigación revisada será un soporte importante para el establecimiento de controles internos adecuado a la institución bajo estudio.

Marco teórico

Modelo de control interno coso.

2.2. Antecedentes

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) surge en el año 1985, es una organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU y constituida por cinco representantes de organizaciones, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. COSO ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

Las cinco organizaciones que lo constituyen son:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI)
- El Instituto de Auditores Internos (IIA)
- La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos AMI).

Esta organización es independiente de las organizaciones que la constituyen, estudia los factores que den lugar a algún caso de información financiera fraudulenta y se encarga de orientar en base de estudios profundos, análisis y mejores prácticas en relación al control interno (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

“El control interno es llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la

información y el cumplimiento” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

COSO I: El primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I fue publicado en el año de 1992 y sirvió de ayuda a las organizaciones a evaluar y mejorar sus procedimientos de control interno (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013). Mediante esto COSO define al control interno como un proceso llevado a cabo por la gerencia y el personal de una organización, planteado con el objeto de brindar un grado de seguridad razonable en cuanto a la realización de objetivos dentro de las siguientes fases:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables
- Está estructurado en cinco componentes.

COSO II: Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) fue publicado en el año de 2004 y es un marco integrado de gestión de riesgos que extiende el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando completamente a todo el personal, tanto directores y administradores. A diferencia de COSO I, este está compuesto por ocho componentes.

COSO III: Fue hasta mayo de 2013 cuando se publicó la tercera versión COSO III. Las novedades que introdujo este marco integrado de gestión de riesgos son: Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos, Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos; y, Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

Tabla 1
Componentes modelo COSO

<i>COSO I</i>	<i>COSO II</i>	<i>COSO III</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Entorno de control • Evaluación de riesgos • Actividades de control • Información y comunicaci • Actividades de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de control • Establecimiento de objetivos. • Identificación de eventos. • Valoración de Riesgos. • Respuesta al riesgo. • Actividades de control. • Información y comunicación. • Monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de control • Valoración del riesgo • Actividades de control • Información y comunicación • Actividades de monitoreo

2.3. Componentes del proceso de control interno

El modelo de control interno COSO en su marco integrado identifica cinco componentes del control interno que son:

- Entorno o ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervision (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

2.4. Componentes de la estructura del control interno

Como herramienta para evaluar el sistema de control interno, el informe COSO, provee una estructura según la cual el control interno costa de ocho componentes (Ponce, 2013).

2.4.1. Ambiente Interno

Comprende el tono de una organización y establece las bases sobre cómo el riesgo es percibido y direccionado por la gente de una entidad, incluyendo la filosofía de administración del riesgo y el apetito por el riesgo, la integridad y los valores éticos y el ambiente en el cual operan. El entorno interno tiene una influencia profunda en la manera

como se estructuran las actividades del negocio, está influenciado por la historia y la cultura de la entidad. El auditor debe documentar la efectividad del ambiente interno, que refleja la actitud y compromiso de los directivos y gerencia respecto de la importancia que le otorgan al sistema de control interno del ente. Un ambiente de control interno fuerte permite al auditor depositar mayor confianza en los sistemas de control y posiblemente reducir la cantidad de evidencia requerida para obtener la conclusión de que los controles seleccionados funcionan adecuadamente. Los elementos que conforman el contexto del ambiente interno son los siguientes: Integridad y valores éticos: La efectividad de los controles internos no puede elevarse por encima de la integridad y de los valores éticos de la gente que los crea, administra y monitorea. La integridad y el compromiso con los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control y afectan el diseño, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno (Salas, 2015).

Las empresas deben promulgar una cultura de valores éticos e integridad mediante la comunicación de documentos como una declaración de valores esenciales que establezca principios de la entidad y un código de conducta, este código proporciona una conexión entre la misión, visión y las políticas de la empresa, este código de conducta es una declaración proactiva de las posiciones de la compañía frente a la ética. La existencia de un código de conducta escrito y de documentación que acredite que los empleados lo han recibido y lo entienden, no constituye una garantía de que éste se esté aplicando. La mejor forma de garantizar el cumplimiento de las normas éticas, es a través del comportamiento y el ejemplo de la dirección superior (Ponce, 2013).

Filosofía y estilo de operación de la administración: La filosofía y estilo de operación de la administración afecta la manera como la empresa es manejada. Otros elementos de la filosofía y el estilo de operación de los administradores incluyen actitudes frente a la información financiera, selección conservadora o agresiva frente a los principios contables

alternativos, conciencia y conservadurismo con los estimados contables que se estén desarrollando y actitudes frente al procesamiento de datos y funciones de contabilidad y personal (Ponce, 2013).

Estructura organizacional: La estructura organizacional de una entidad proporciona estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Los aspectos significativos para el establecimiento de una estructura organizacional incluyen la definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de las líneas apropiadas de información. Una entidad desarrolla una estructura organizacional adaptada a sus necesidades (Ponce, 2013).

Políticas y prácticas sobre recursos humanos: Las prácticas sobre recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Tales prácticas se relacionan con el empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción y compensación. Las prácticas de reclutamiento que incluyen entrevistas formales, a profundidad y presentaciones informativas y totalmente claras sobre la historia, la cultura y el estilo de operación de la entidad, significan que la entidad está comprometida con sus empleados. La rotación de personal y las promociones orientadas al desempeño periódico evaluado, demuestran el compromiso de la entidad con el avance del personal calificado hacia altos niveles de responsabilidad (Salas, 2015).

Asignación de autoridad y responsabilidad: Esto incluye la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades de operación y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización. Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como los límites de su autoridad (Salas, 2015).

Incentivo y tentaciones: Los individuos pueden involucrarse en actos deshonestos, ilegales o antiéticos simplemente porque sus organizaciones les ofrecen fuertes incentivos o tentaciones para hacerlo (Salas, 2015).

2.5. Establecimiento de Objetivos

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ello una base para los objetivos operativos, de información financiera y de cumplimiento. Cada empresa se enfrenta a riesgos provenientes de fuentes externas e internas. Los objetivos tienen que existir antes de que la administración pueda identificar, valorar y dar respuesta a los eventos potenciales que afectan su logro (Salas, 2015).

Los objetivos deben estar alineados al riesgo aceptado por la organización, que orienta a su vez su nivel de tolerancia al riesgo de la misma. La tolerancia al riesgo es el nivel aceptable de desviación relativa a la consecución de los objetivos, operar dentro de la tolerancia al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, y, a su vez proporciona una seguridad de que la entidad alcanzará sus objetivos (Salas, 2015).

2.6. Identificación de Eventos

Se tiene que identificar los eventos internos y externos que afectan el logro de los objetivos de una entidad, diferenciando entre eventos y oportunidades. La identificación de riesgos es un proceso interactivo y a menudo está integrado con el proceso de planeación. Para la identificación de eventos se usan métodos cualitativos y cuantitativos para priorizar e identificar las actividades altamente riesgosas. Otras prácticas incluyen revisiones periódicas de los factores económicos e industriales que afectan los negocios, conferencias de los administradores principales sobre planeación estratégica. Es importante que la administración considere cuidadosamente los factores que pueden contribuir a incrementar los riesgos,

algunos factores a considerar son: experiencias pasadas sobre fallas en la consecución de objetivos, calidad del personal y complejidad de una actividad (Salas, 2015).

2.7. Valoración del Riesgo

Una vez identificados los riesgos se procede a: - Estimación del significado de un riesgo - Valoración de la probabilidad de ocurrencia del riesgo - Consideración de cómo puede administrarse el riesgo. Un riesgo que no tiene un efecto significativo sobre la entidad y una baja probabilidad de ocurrencia generalmente no justifica atención sería. Un riesgo significativo con una alta probabilidad de ocurrencia demanda considerable atención (Salas, 2015).

2.8. Respuesta al Riesgo

La administración selecciona las respuestas al riesgo evitar, aceptar, reducir o compartir el riesgo desarrollando un conjunto de acciones para alinear los riesgos con las tolerancias al riesgo y con el apetito por el riesgo que tiene la entidad.

2.9. Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos, establecidos por la administración para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos (Hidalgo, 2016). Las actividades de control pueden dividirse en cuatro categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: estrategias, operaciones, información financiera o cumplimiento.

Revisiones de alto nivel: Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores y competidores. La implementación es monitoreada para el desarrollo, alianzas conjuntas con o sin financiación de nuevos productos (Hidalgo, 2016).

Funciones directas o actividades administrativas: Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño. Un administrador responsable

por los créditos de consumo de un banco revisa los informes por sucursal, región y tipo de préstamo, verificando sumas e identificando tendencias y relacionando resultados con estadísticas económicas y objetivos (Hidalgo, 2016).

Procesamiento de información: Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completos y autorización de las transacciones. Los datos que ingresan están sujetos a chequeos o a cotejarse con los archivos de control. La orden de un cliente, por ejemplo, es aceptada solamente por referencia a un archivo de clientes aprobados y a un límite de crédito. Las secuencias numéricas de las transacciones son para dar razón de ello (Hidalgo, 2016).

Controles físicos: Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control (Hidalgo, 2016).

Segregación de responsabilidades: Las responsabilidades se dividen o segregan entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones apropiadas. Por ejemplo, las responsabilidades para autorización de transacciones, el registro de ellas y la manipulación de los activos relacionados (Hidalgo, 2016).

Políticas y procedimientos: Las actividades de control usualmente implican dos elementos: el establecimiento de una política que puede cumplirse y sirviendo como base para llevar a cabo la política. Una política por ejemplo puede ser solicitar una revisión de las actividades de comercio con los clientes mediante valores negociados con el administrador de la sucursal. El procedimiento es la revisión misma, desempeñada de manera oportuna y con la atención prestada a los factores establecidos en la política (Hidalgo, 2016).

2.10. Información y Comunicación

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento (Ponce, 2013). La información es

identificada, capturada, procesada y reportada mediante sistemas de información (Hidalgo, 2016). Los sistemas de información pueden ser computarizados, manuales o combinación de ellos, también pueden ser formales o informales como las conversaciones con clientes, proveedores y empleados.

2.11. Monitoreo

Se monitorea la totalidad de la administración de riesgo de emprendimiento y se realizan las modificaciones necesarias. El monitoreo se logra mediante actividades administrativas de ongoing, evaluaciones separadas o ambas. El monitoreo asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo y realizando las acciones necesarias, se aplica para todas las actividades en una organización.

2.12. Limitaciones del Control Interno

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y fraudes. Sin embargo, es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes de control interno:

- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados equívocos en instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga.
- Las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.
- Los controles están diseñados, generalmente, para aplicar en transacciones habituales. Podrían no detectarse errores o irregularidades en el caso de transacciones no rutinarias (Sánchez, 2015).

2.13. Población

Es el conjunto de datos del cual se tomará la muestra para llegar a una conclusión general (Universidad de Cauca, 2017).

La dirección Financiera del GAD Municipal del Cantón Durán está conformado por 6 departamentos que son Contabilidad, Presupuesto, Control Previo, Tesorería, Rentas y coactiva cada una de ellas con su jefe de área y sus asistentes que desempeñan diferentes funciones las cuales son de gran importancia para manejar adecuadamente el funcionamiento de los procesos administrativos.

2.14. Muestra

En auditoria es imposible realizar una revisión al 100% de las partidas, cuentas o evidencias. Es por ello que se realiza un muestreo y selecciona al azar evidencia para evaluar y formar una conclusión con respecto a la población de datos, procesos o actividades (Pacheco & Rivera, 2012).

En la presente investigación se realizó una encuesta a tres de los principales miembros de la dirección financiera para constatar cómo se ha ido ejecutando los procedimientos correspondientes al manejo de información y desempeño de actividades entre ellos están el departamento de Contabilidad, Presupuesto y Control Previo.

2.15. Estratificación

Es el proceso de dividir una población en poblaciones más pequeñas, cada uno de los cuales es un grupo de unidades de muestreo que tienen características similares a menudo, valor monetario (Universidad de Cauca, 2017).

2.16. Riesgo del muestreo

Es la posibilidad de que en la conclusión pueda ser diferente a la conclusión alcanzada si toda la población fuera objeto del mismo procedimiento. Hay tres tipos de riesgo de muestreo:

- El riesgo de que una prueba de control, que el riesgo de control es más bajo de lo que, realmente es (Universidad de Cauca, 2017).

- El riesgo de que una prueba sustantiva, que no existe un error de importancia cuando en verdad si exista (Universidad de Cauca, 2017).
- El riesgo de que una prueba de control, que el riesgo de control es más alto de lo que realmente es, o en el caso de una prueba sustantiva, que existe un error de importancia cuando de hecho no exista. Ese tipo de riesgo afecta la eficiencia de la auditoría ya que generalmente llevaría a realizar trabajo adicional para establecer que las conclusiones iniciales fueron incorrectas (Universidad de Cauca, 2017).

2.17. Pruebas de control

Las pruebas de control se dividen en dos clases de riesgos:

Riesgo de Baja Confiabilidad: el riesgo de que, aunque el resultado de la muestra no apoya la evaluación del riesgo de control, la proposición real de cumplimiento apoyaría dicha evaluación (Pacheco & Rivera, 2012).

Riesgo de Sobreconfiabilidad: el riesgo de que, aunque el resultado de la muestra apoya la evaluación de control, la proporción real de cumplimiento no apoyaría dicha evaluación (Pacheco & Rivera, 2012).

2.18. Error tolerable

Es la estimación del error monetario máximo que puede hallarse en el saldo de una cuenta, sin que produzca un error material en los estados financieros (Pacheco & Rivera, 2012). En algunos casos, representa el error máximo de una población que se está dispuesto a aceptar (Universidad de Cauca, 2017).

2.19. Error de muestreo

Es la diferencia entre la tasa o cantidad real de la población y de la muestra (Pacheco & Rivera, 2012).

2.20. Materialidad

Es la magnitud de un error (incluyendo una omisión) en la información financiera que, bien en su conjunto o individualmente, y a la luz de las circunstancias que le rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable que confía en la información, se hubiera visto fluido o su decisión afectada como consecuencia del error u omisión. Corresponde al término importancia relativa (Pacheco & Rivera, 2012)

2.21. Manuales de procedimientos

Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita al lector, desarrollar correctamente la labor propuesta. Los manuales administrativos son documentos guía claramente dinámicos, de fácil entendimiento que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.

Los manuales administrativos son una herramienta de comunicación muy útil para la organización, que permite tener al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información. El mismo debe estar sujeto a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda organización y ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa (Ortiz, 2010).

2.21.1. Objetivos del Manual de procedimientos

- Desarrollar y mantener una línea funcional de autoridad para complementar los controles que tiene la empresa.
- Definir de forma clara las funciones y responsabilidades de cada integrante del área o departamento esclareciendo todas las posibles dudas sobre las actividades que se deben realizar.

- Contar con un sistema contable que suministre información financiera oportuna, completa y exacta de los resultados obtenidos en el periodo.
- Contar con un mecanismo de evaluación que permita realizar un análisis efectivo de los procesos para evitar errores, fraude y corrupción.
- Un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- Disponer de los controles válidos que estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los trabajadores (Ortiz, 2010)

2.21.2. Técnicas de elaboración de manuales

La base de un sistema de control interno debe acatarse a la asignación efectiva de responsabilidades y funciones, esto nos ayudara a lograr la eficiencia en los procesos de la entidad, y permitirá a su vez encontrar errores cuando se realicen las actividades. Es una herramienta de información en la cual se detallan de forma secuencial y cronológica los pasos que deben seguirse para el cumplimiento de las distintas operaciones que se realizan en una entidad (Cordero & Sánchez, 2013).

2.21.3. Técnicas de elaboración del manual

Los manuales deberán elaborarse según los lineamientos y formatos establecidos por la organización.

Los procedimientos deberán mantener la interrelación con el organigrama de la organización.

En la elaboración de los manuales debe existir relación entre éstos y las funciones establecidas en los puestos de los que se esté tratando.

El Manual deberá contener actividades y políticas que ayuden al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Se deben describir los canales de comunicación utilizados entre las actividades a tratar.

A partir de la autorización y registro del Manual de Control Interno, será responsabilidad de los líderes de cada proceso de la organización de que se proceda con la difusión, implantación y actualización permanente del mismo. La gerencia tiene como responsabilidad asignar los recursos que sean necesarios para la adecuada implementación (Cordero & Sánchez, 2013).

2.21.4. Contenido del manual

Un manual debe contener la información clara y relevante con el propósito de que pueda ser de fácil comprensión. Para poder conseguir esto su contenido debe contener lo siguiente:

- Título y código del manual.
- Objetivo
- Alcance
- Descripción del procedimiento:
Política.
Desarrollo.
- Registros (Ortiz, 2010)

2.22. Procesos

Es el conjunto de métodos, materias primas, personas, máquinas, personas, medio ambiente, recursos que como resultado de su interacción generaran valor agregado y transformación, con lo que se crean productos y servicios para los clientes. Además, permite apoyar, diseñar y operacionalizar los procesos requeridos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad (Santana & Nagua, 2015).

2.22.1. Mapa de Procesos

Es una representación gráfica que define la estructura y relación de los diferentes procesos de una organización (International Organization for Standardization, 2015).

Resulta de gran utilidad realizar varias agrupaciones de varios procesos en función de tipo o actividad e importancia para poder estudiar y analizar con el fin mejorar su funcionamiento. El nivel de detalle del mapa de proceso estará de acuerdo con el tamaño de la organización y de la complejidad de sus actividades. El mapa permite saber cómo son por y desde adentro; es decir, para observar cómo se realiza la transformación de entradas y salidas (Santana & Nagua, 2015).

Un modelo sencillo podría constar únicamente de tres niveles de agrupación; es decir, que los procesos estratégicos y los de apoyo impulsan a los procesos operativos.

2.22.2. Enfoque basado en procesos

Dado que el GAD Durán es un organismo público y, por ende, prestadora de servicios, debe de trabajar en todos sus procesos de forma relacionada y sistemática. Para realizarlo de forma adecuada es necesario elaborar un mapa de procesos o red de procesos en donde se describe los procesos que están interrelacionados entre sí.

Es importante utilizar la gestión por procesos en una organización o entidad en este caso en el GAD Durán de tal manera que describa sus procesos, poder medir la cantidad, la calidad de lo producido, el tiempo desde la entrada hasta la salida, el costo invertido y por último determinar la responsabilidad del cumplimiento de la misión del proceso a la persona denominada propietario del proceso (International Organization for Standardization, 2015). Dada la amplitud de los procesos de dicha institución, y por el alcance del presente estudio, se ha procedido a estudiar los procesos relacionados con la Dirección Financiera del GAD Durán.

2.22.3. Tipos de proceso

Los procesos tienen diferentes funciones por lo que se los clasifica en los siguientes tipos que se describirán a continuación y que son aplicables tanto para una organización como para una institución. Así se tiene que:

Los procesos estratégicos: se constituyen en soporte para el establecimiento de la estrategia y de la organización y, aunque no tiene incidencia (International Organization for Standardization, 2015).

Los procesos operativos: son aquellos que generan valor agregado a la empresa prestadora de servicios (International Organization for Standardization, 2015).

Los procesos de apoyo: se constituyen en pilar fundamental para soportar los procesos de direccionamiento estratégico y los procesos operativos (International Organization for Standardization, 2015).

2.22.4. Diseño de proceso

El diseño de un proceso se origina mediante el conocimiento de cada una de las actividades que le conforman y establecer aquellas que realmente son necesarias y óptimas para su adecuado funcionamiento (Santana & Nagua, 2015). La secuencia que puede seguirse para llevar a cabo el diseño, y en este caso particular para la Dirección Financiera del GAD Durán es la siguiente:

- Definido el servicio, conocer todos los aspectos de su diseño y comprobar que efectivamente pueden llevarse a cabo.
- Elegir las actividades necesarias para prestar el servicio y conseguir sus objetivos.
- Comprobar que cada una de las actividades elegidas está dotada de los medios materiales y de las personas adecuadas para conseguir su objetivo

De una manera general, el proceso siempre deberá incluir:

- La descripción de cómo conseguir los objetivos bajo condiciones operativas.
- El equipo físico, el equipo humano y la información.

2.23. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo es una esquematización que emplea símbolos gráficos para representar las actividades que forman parte de un proceso. Le permiten a la empresa

describir secuencialmente los pasos o etapas y su interacción con los demás departamentos, facilitando su comprensión de manera íntegra hacia las operaciones. El diagrama de flujo permite visualizar los puntos de control para obtener mejoras y optimizar los procesos (Chuquimarca, 2012).

2.23.1. Elaboración de un diagrama de flujo

Para elaborar un diagrama de flujo se debe seguir ciertos pasos de tal forma que una vez presentado ordenadamente permitan a través de la representación, mostrar la forma correcta del flujo de cada una de las actividades que se realizan dentro de un área o departamento.

Estos pasos son:

- Realizar un levantamiento de información del proceso que se quiere representar en el diagrama de flujo.
- Conocer el objetivo que tiene el diagrama de flujo.
- Identificar los usuarios del diagrama y que uso se le dará al mismo.
- Definir el nivel de detalle requerido.
- Determinar los límites del proceso a describir (Chuquimarca, 2012)

Para considerarse como un diagrama de flujo valido, este debe contener la siguiente información:

- Título del diagrama
- Alcance del proceso que se documentara
- Detalle de las actividades que forman parte del proceso
- Puntos en los que la administración toma decisiones
- Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
- Verificar que este completo y que describa con exactitud el proceso que se quiere documentar (Chuquimarca, 2012).

2.23.2. Tipos de diagrama de flujo

Existen varios tipos de diagramas de flujo que se pueden utilizar de acuerdo a las necesidades de la empresa y de acuerdo a la relación con otras áreas o procedimientos. Entre los tipos de diagramas más usados se encuentran:

Diagrama de formato vertical: En este formato de diagrama de flujo la secuencia de las operaciones, se desarrolla de arriba hacia abajo (Chuquimarca, 2012)

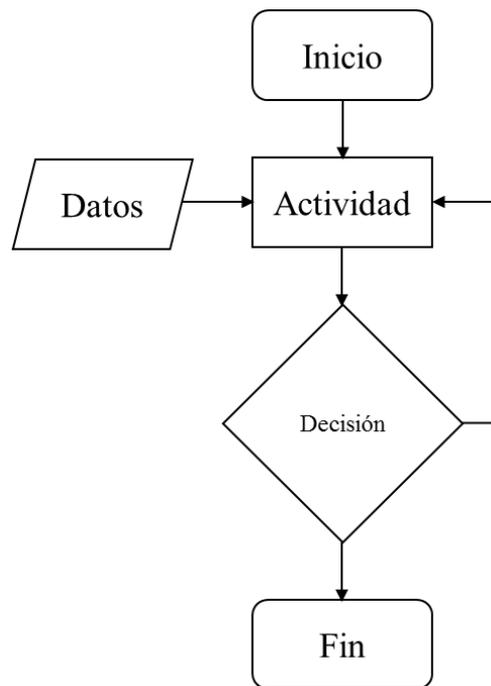


Figura 1 Diagrama de formato vertical

Diagrama de formato horizontal: En este formato de diagrama de flujo la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha y por lo general permiten la integración de varias áreas o departamentos para cumplir con la totalidad del proceso (Chuquimarca, 2012)

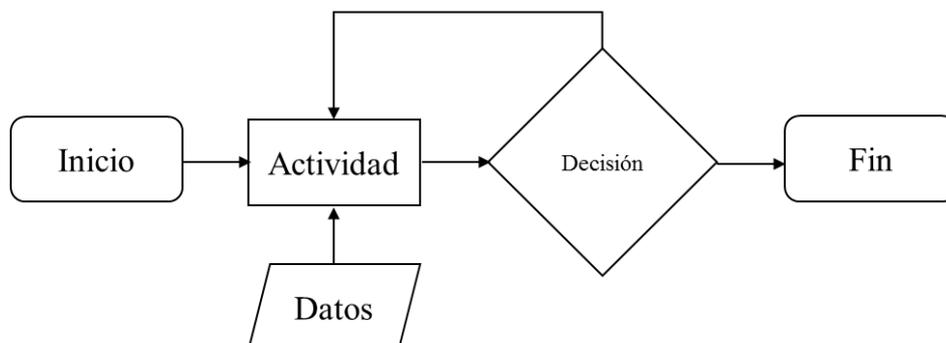


Figura 2 Diagrama de formato horizontal

Diagrama de formato panorámico: En este formato de diagrama de flujo se registra, tanto en líneas verticales como horizontales, distintas acciones simultáneas y la interacción de más de un área de trabajo. Por lo general intervienen otras áreas o departamentos para el cumplimiento del proceso (Chuquimarca, 2012)

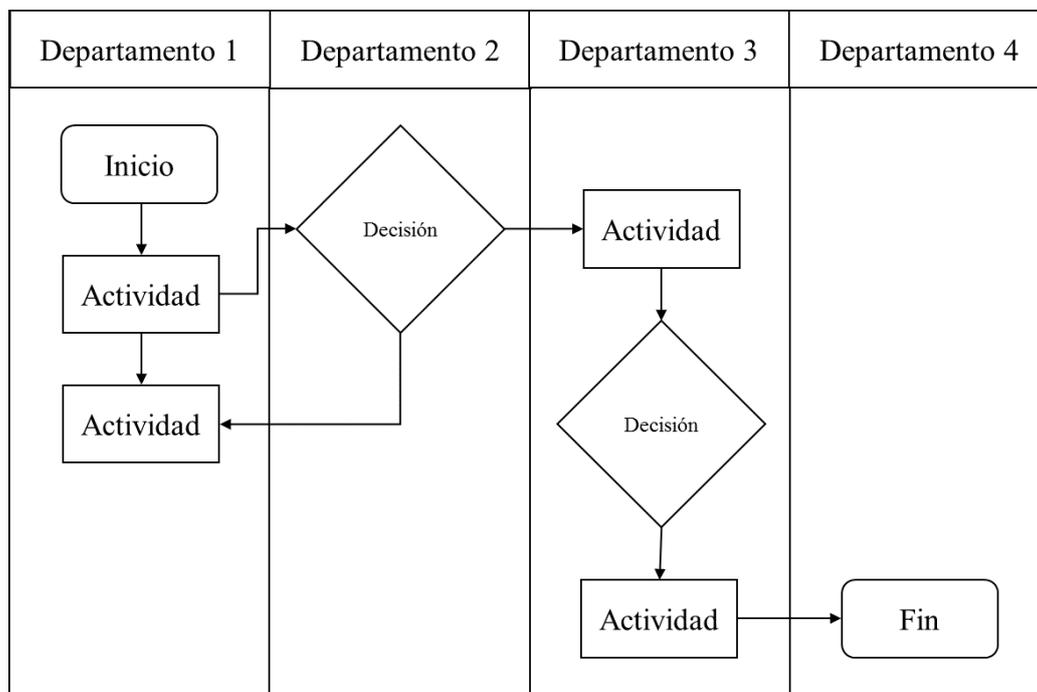


Figura 3 Diagrama de formato panorámico

Diagrama de formato arquitectónico: En este formato de diagrama de flujo realiza una descripción de la ruta que recorre una persona dentro del plano arquitectónico en el área de trabajo (Chuquimarca, 2012)

2.24. Procedimientos no escritos

Según Naumov (2011) define que: “Los procedimientos no escritos son aquellos documentos que la empresa debiera escribir, para tener en ellos constancia de toda la experiencia y los conocimientos de los que mejor saben hacer las cosas.” (p.131).

Es importante plasmar en un documento los procedimientos que una empresa maneja para el ejercicio de sus actividades, se debe pensar en la estandarización, los costos bajos y la calidad, para lograr eficiencia en las operaciones

2.25. Historia y evolución de los manuales de procedimientos de control contable-financiero

Desde los primeros inicios de civilización y organización social, las personas siempre han sentido la necesidad de controlar todo a su alrededor, incluyendo sus pertenencias; razón por la cual surgen los números como un medio para llevar dicho control. Empezó primeramente con el simple contar de los dedos de las manos, avanzó hacia el conteo de piedras y llegó al desarrollo de sistemas tecnológicos numéricos (Nieto & Unda, 2014).

El desarrollo de las sociedades y debido a la constante evolución de las diferentes actividades sociales y económicas, tanto las organizaciones como las instituciones han enfrentado un sinnúmero de obstáculos en el desarrollo de sus actividades cotidianas, pero una de las causas principales que afectan su desempeño es no contar con procesos adecuados y debidamente estandarizados sobre todo aquellos enfocados en actividades administrativas y financieras, permitiendo su normal funcionamiento.

Para establecer una adecuada estandarización de los procesos, hoy en día, a más de ser una necesidad, es prioridad contar con un adecuado manual de procedimientos, con el fin de obtener impecables niveles de competitividad.

Según Jiménez (2008) dice que para comprender la historia y evolución de los manuales de procedimientos:

“Debemos remontarnos a sus comienzos como intentos formales o publicaciones y, por consiguiente, como un instrumento más técnico y breve, aproximadamente en el siglo XIX. Los primeros intentos de los comienzos de los manuales fueron las publicaciones como circulares, memorándum e instrucciones internas, por lo tanto, se consideran como antecesores debido a que fueron los medios a través de los cuales se informaba al personal, sobre los distintos asuntos o acciones que se debían ejecutar” (Jimenez, 2008, p. 9).

En la actualidad, los manuales de procedimientos se han convertido en modernas herramientas administrativas que han permitido facilitar las tareas de organizar y administrar los recursos con los que cuenta la compañía, logrando así un crecimiento sostenible y mayor efectividad en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

2.25.1. Definición de manual de procedimientos de control contable – financiero.

Los manuales de control contable – financiero, son herramientas administrativas y documentales que permiten el correcto proceso de tal manera que el tratamiento de la información sea adecuada a fines a la actividad de una organización y a la normativa vigente de país, además constituyen una guía que facilita procesar la documentación de forma ordenada y coherente (Nieto & Unda, 2014). También constituyen un medio de comunicación escrita, que permite proporcionar diversos tipos de información, referente a una organización, lo que representa un valioso instrumento dentro de la administración de las diferentes compañías.

El manual presenta técnicas específicas en la que señala el procedimiento a un grupo de trabajo que desarrolla actividades específicas. Es un registro escrito de la información e instrucciones que concierne al empleado y pueden ser utilizados para aumentar los esfuerzos dentro de la organización.

2.25.2. Importancia de un manual de procedimientos contable –financiero.

Los manuales de procedimientos son de vital importancia por su misma concepción: su elaboración, aplicación y manejo permiten presentar la información en forma clara, ordenada y precisa, y además sirve como apoyo para el adecuado funcionamiento de la organización (Nieto & Unda, 2014). El manual de procedimiento de control contable – financiero dentro de una organización es de importancia relevante porque le permite controlar, dirigir y proteger de manera eficaz las actividades, procesos y desempeño de cada uno de los colaboradores y

de las operaciones realizadas por ellos, logrando así cumplir las metas propuestas por la organización.

2.25.3. Beneficios de un manual de procedimientos contable – financiero.

Debido a que es un instrumento que proporciona información sobre la forma como se deben llevar a cabo las actividades en una organización o área específica, los trabajadores podrán despejar cualquier duda e inquietud consultando en dicho manual, lo cual trae consigo reducción de errores; por lo tanto, esto será resultado del aumento en el rendimiento laboral.

También contribuirá a que el trabajo en la organización, así como las funciones se realicen bajo una magnífica coordinación y orden de las actividades.

2.26. Control administrativo

De acuerdo a Bernal & Hernán (2013), define al control administrativo como un: “proceso sistemático de regular o medir las actividades que desarrolla la organización para que éstas coincidan con los objetivos y expectativas establecidos en sus planes.” (p.326).

Marco Contextual

2.27. Cantón Durán

El cantón Durán fue fundado un 16 de octubre de 1902, inicialmente como una parroquia rural de la ciudad de Guayaquil. Cuenta con 1 parroquia y es apenas el 0.2% del territorio de la provincia del Guayas. Su población aproximada es de 235.8 mil habitantes que son aproximadamente el 6.5% respecto al total de habitantes de la provincia del Guayas (Sistema Nacional de Información, 2014).

Las principales actividades productivas son: el comercio al por mayor y menor (29.9%), industrias manufactureras (12.6%), la construcción (8.9%) y el transporte (8.1%). El cantón Durán cuenta con aproximadamente 6.9 mil establecimientos que generan ingreso en ventas por un valor estimado en 1,635 millones de dólares y da trabajo a cerca de 31.1 mil personas (Sistema Nacional de Información, 2014). En los últimos 20 años, el cantón Durán se

convirtió en una zona industrial de primer orden, incluso se declaró como zona franca para atraer mayor inversión. En menor escala el turismo se ha convertido en una alternativa económica adicional para el cantón, especialmente el turismo gastronómico el cual el cantón Durán es conocido por sus platos típicos como la fritada (Prefectura del Guayas, 2017).

El cantón Durán se encuentra a 6 Km. de la ciudad de Guayaquil. Su cabecera cantonal es Gral. Eloy Alfaro. El cantón Durán se encuentra a 11 metros sobre el nivel del mar (m.s.n.m.). Al este se encuentra el río Guayas, situándose al frente del cantón Durán la isla Santay; al suroeste se encuentra una pequeña cadena de elevaciones, donde se destaca el Cerro de las Cabras, con una altura de 88 m.s.n.m. (Prefectura del Guayas, 2017)

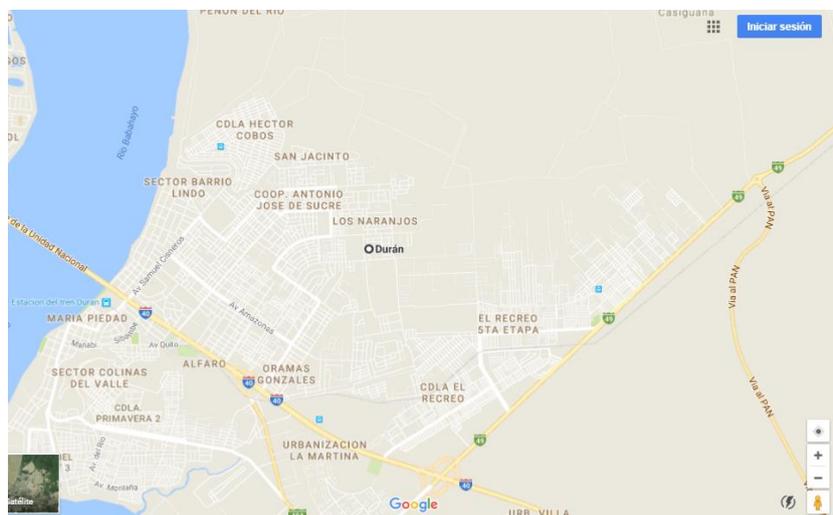


Figura 4 Mapa del cantón Durán

2.27.1. Gobierno Autónomo Descentralizado de Durán

El Municipio de Durán nació cuando el cantón Durán fue elevado a la categoría de cantón el 10 de enero de 1986, debido principalmente por su crecimiento poblacional y territorial debido a la construcción y funcionamiento del ferrocarril desde el año 1899 (Asamblea Nacional, 2014).

Fue elevado a GAD Municipal al ser aprobado el Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización donde establece en su Título III artículo 28 sobre la circunscripción

territorial, así como la constitución de los GAD's sea por regiones, provincias, cantones o distritos metropolitanos y parroquias rurales (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2012).

2.27.2. Visión del GAD Municipal Durán

Ser al 2024 un referente nacional e internacional en Gestión Municipal, reconocidos por alcanzar un desarrollo integral responsable y armónico en lo económico, social y ambiental (GAD Municipal Durán, 2017).

2.27.3. Misión del GAD Municipal Durán

Ejercer el liderazgo territorial, fortaleciendo la autoridad municipal para alcanzar la gobernabilidad por medio del fomento de mecanismos de coordinación y articulación territorial entre la sociedad civil, el sector privado y lo diversos niveles de Gobierno Multinivel que propendan alcanzar el desarrollo humano integral, el “Buen Vivir” y los Objetivos del Desarrollo Sostenibles, a través del desarrollo económico sostenible y socialmente responsable del Cantón (GAD Municipal Durán, 2017).

2.27.4. Valores del GAD Municipal Durán

A partir de la Resolución Administrativa No. GADMCD-A-DGTH-2015-001-R, en su artículo 11 respecto “Principios y valores” aprobada por el GAD Durán (2015) establece los siguientes principios y/o valores:

- a) “Unidad: los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad de ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica, la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.
- b) Igualdad: Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos deberes y oportunidades, en el marco del respecto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

- c) **Solidaridad:** Es el sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, en el que todos los niveles del gobierno tienen la obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.
- d) **Coordinación y corresponsabilidad:** Establece la responsabilidad compartida en los procesos y productos en el ejercicio de las funciones con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los servicios.
- e) **Equidad interterritorial e integración:** El GAD Durán dentro del ámbito de su competencia priorizará e impulsará el desarrollo socio-económico para el bienestar de los ciudadanos; fomentando la identidad y unidad cultural, garantizará la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.
- f) **Transparencia:** Es una práctica social guiada por la sinceridad y por la accesibilidad a toda la información vinculada a la administración municipal, y que concierne e interesa a la opinión pública, siendo la obligación del GAD de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos de manera clara, precisa y oportunidad a través de mecanismo y espacios generados tales como la rendición de cuentas, excepto a los que por su naturaleza tengan carácter de reservado y como forma efectiva de evaluar la gestión y de lucha contra la corrupción.
- g) **Participación ciudadanía:** La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía.” (p. 11)

Marco Legal

Administración Pública

Existen muchas definiciones respecto a la administración pública, pero dado el alcance del presente estudio, se ha encontrado dentro de la normativa vigente del Ecuador una definición

específica. “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” (Asamblea Nacional, 2008, p.117) La administración pública se encuentra regida por normas y reglamentos estatales y tiene la finalidad de servir a la comunidad y buscar su seguridad y mejoramiento continuo; tratando de cumplir con los objetivos constitucionales, y bajo el lema del “Buen Vivir” contribuir al desarrollo de un estado soberano y productivo.

2.28. Gobierno Autónomo Descentralizado

De igual manera, en el mismo cuerpo legal se halló la definición acorde al presente estudio. “Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales, y los consejos regionales.” (Asamblea Nacional, 2008, p.121) El Gobierno Autónomo Descentralizado es el término general con el que se identifica a los órganos gobernantes en cada región del país. Para el presente proyecto se considera fuente de investigación a la Dirección Financiera de un municipio, motivo por el cual se toma como base la información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

2.28.1. Funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Dado que son instituciones públicas, sus funciones se establecen mediante normativa y marco legal, esto se identificó en el Código Orgánico de Organización Territorial Descentralizada. “El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- De legislación, normatividad y fiscalización.
- De ejecución y administración.
- De participación ciudadana y control social” (Asamblea Nacional, 2010, p.49).

2.28.2. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Para definir a los GAD, se consideró la normativa anterior. “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”. (Asamblea Nacional, 2010, p.72)

2.29. Dirección Financiera

La Dirección Financiera es una de las áreas más importantes de toda organización ya que es quien se encarga de administrar y cuidar el dinero de la misma, tratando de mantener liquidez para poder cumplir con sus compromisos y objetivos.

2.30. Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía Descentralizada (COOTAD)

Este código establece la organización política administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera, así lo establece en su artículo 1. Además, desarrolla un modelo de 54 descentralización obligatoria progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial. (Asamblea Nacional, 2010, p.30)

2.31. Marco conceptual

Objetivo: Son enunciados que establecen un resultado esperado a alcanzar permitiendo mostrar el avance (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2014).

Meta: Es un valor, generalmente numérico, que establece el logro que se desea alcanzar (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2014).

Indicador: Es un instrumento que permite el monitoreo y la administración del desempeño necesario para alcanzar una meta determinada (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2014).

Riesgo: Es un evento o una condición con incertidumbre que, si ocurre compromete a los objetivos planteados (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2014).

Procesos: Es una serie de tareas definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2014).

Hitos: El avance de un proyecto se mide por el cumplimiento de los hitos, que son los resultados o entregables verificables del proyecto (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2014).

Modelo GPR: Involucra el establecimiento de una jerarquía de planes que permiten la ejecución de proyectos (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2014).

Año Fiscal. Periodo de doce meses consecutivos contados desde Enero a Diciembre, los mismos que constituyen un periodo contable.

Compra. Adquisición de un bien o servicio contra el pago de un precio convenido (Nieto & Unda, 2014).

Contabilidad. Es la ciencia social que estudia, mide y analiza el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización (Nieto & Unda, 2014).

Control Interno. Son políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable a la administración (Nieto & Unda, 2014).

Entes de Control. Instituciones que verifican el cumplimiento de normativa legal de carácter obligatorio tanto de personas naturales como jurídica (Nieto & Unda, 2014).

Errores. Omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más periodos anteriores, resultante de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable (Nieto & Unda, 2014).

Estados Financieros. Documento estructurado donde se detalla la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad (Nieto & Unda, 2014).

Falencias. Faltante o desviación de lo exacto o de lo correcto respecto a algo o a alguien (Nieto & Unda, 2014).

Fiabilidad. Es la cualidad de la información validada de error significativo o sesgo, representando fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que presente (Nieto & Unda, 2014).

Fraude. Lucro o beneficio obtenido de manera fortuita o intencional a partir de un error o mediante engaños (Nieto & Unda, 2014).

Gastos. Se producen a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio (Nieto & Unda, 2014).

Incobrables. Cuentas de cobro difícil o problemático (Nieto & Unda, 2014).

Implementar. Es la realización de una aplicación, instalación o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política (Nieto & Unda, 2014).

Negocio en Marcha. Una entidad es un negocio en marcha, a menos que la administración pretenda liquidarla o hacerla cesar en su actividad, o no tenga otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas (Nieto & Unda, 2014) .

Oportunidad. Suministro de la información contenida en los estados financieros dentro del periodo de decisión (Nieto & Unda, 2014).

Sistema Contable. Es un conjunto de parámetros, elementos y partes que están integradas, entrelazadas, que interactúan entre sí para obtener un resultado contable – financiero (Nieto & Unda, 2014).

Variable. Cualquier característica de la realidad que pueda ser determinada por observación y que pueda mostrar diferentes valores de una unidad de observación a otra.

Contabilidad Pública. Es aquella rama de la contabilidad que se ocupa del análisis, medida y adecuada representación de la realidad económica financiera en las entidades públicas sin fines de lucro (Santana & Nagua, 2015).

Gestión por procesos. Se fundamenta en la asignación de un directivo de la responsabilidad de cada uno de los procesos de la organización (Santana & Nagua, 2015).

Mapa de procesos. Es una representación gráfica que define la estructura y relación de los diferentes procesos del sistema de gestión de la organización (Santana & Nagua, 2015).

Gestión contable. En una entidad u organización no solo consiste en la aplicación de herramientas y técnicas contables (Santana & Nagua, 2015).

Indicadores: Son unidades de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos (Santana & Nagua, 2015).

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1. Métodos del nivel teórico utilizados

El método teórico establecido en la presente investigación es el Inductivo-Deductivo.

3.1.1. Método Deductivo.

Este método se lo aplicará en la primera fase de la investigación en donde se estudiará los conceptos, fenómenos organizacionales, tendencias mundiales sobre los diseños de manuales de procedimientos contables financieros. Para luego diagnosticar las actuales políticas de control que se realizan en el GAD Durán., y específicamente en la Dirección Financiera, mediante inspección de los controles existentes.

3.1.2. Método Inductivo.

Este método se lo utilizará en la sistematización de la investigación en donde se refleja las diferentes falencias de la institución, sobre todo de la Dirección Financiera, con lo cual se busca demostrar la ausencia de procesos estructurados en dicha dirección, a través de un análisis sistemático de los procedimientos en el área, para elevar la eficiencia del departamento.

3.1.3. Método Cuantitativo.

Este método se lo utilizará a través de las encuestas, en donde se obtendrán datos u opiniones de la población encuestada con la finalidad de establecer información para llegar a una conclusión y aplicar los correctivos pertinentes.

3.1.4. Método Cualitativo.

Este método se lo utilizará en la entrevista en la que se recogerá los criterios del personal clave de la compañía, además se lo utilizará observando los diferentes procesos que se utiliza actualmente en la organización.

3.2. Métodos del nivel empírico utilizados

Los métodos empíricos que se utilizarán para la recolección de información son: la encuesta y la entrevista.

Se hará uso también de la técnica de estudio documental sobre manuales de procedimiento para control interno, permitiendo establecer una base teórica que permita identificar y aplicar las herramientas y técnicas más adecuadas.

3.3. Tipo de investigación

Se hará uso de dos tipos de investigación: descriptiva y exploratoria.

En la investigación descriptiva, se realizará una encuesta con preguntas estructuradas las mismas que tendrán relación con el problema de la presente investigación. La población de estudio será a todo el personal con nombramiento permanente y que pertenezca a la Dirección Financiera del GAD Durán, a las cuales se les realizó 10 preguntas respecto a los procesos y controles internos de dicha área.

En la investigación exploratoria, se hará uso de la revisión bibliográfica de documentos, estudios e investigaciones similares, así como contrastación en sitio. Es decir, que hará uso de acceso a información de fuentes primarias como secundarias que será provista por el GAD Durán.

3.4. Alcance de la investigación

El desarrollo de la presente investigación consideró a los procesos vigentes en la gestión del periodo 2017 de la Dirección Financiera del GAD Durán. El tiempo que conlleva a realizar la presente investigación es de seis meses aproximadamente. La investigación se realiza en la Dirección Financiera del GAD cantón Durán.

3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para aplicar las técnicas de recolección de datos y poder tener información veraz, confiable, procederemos a indagar las dificultades que enfrenta actualmente la Dirección

Financiera del GAD Durán, se procederá a consultar con dicha dirección y a otros departamentos o dirección, con el único fin de lograr obtener respuesta a la hipótesis anteriormente formulada.

Observación: Mediante la ayuda de esta técnica de recolección de datos y haciendo uso de una ficha de observación, se describirá la situación actual de los problemas que enfrenta la Dirección Financiera; por lo tanto, se evaluará y verificará sus actividades, con el fin de decidir cuáles serán los aspectos que serán sometidos a un análisis posterior. En este caso: el diseño de procedimientos que ayude a fortalecer el buen funcionamiento y mejorar la productividad de la Dirección Financiera del GAD Durán.

Encuesta: Esta técnica será utilizada para recoger información de las personas que están directa e indirectamente relacionadas con las funciones que son parte de la Dirección Financiera del GAD Durán.

Entrevista: Sera efectuada al Director Financiero del GAD Durán con el fin de obtener información relevante, que contribuya a la generación de nuevas propuestas e ideas para el diseño del manual de procedimientos, y que a su vez sirva como un mecanismo de control. La técnica elegida para el desarrollo del presente trabajo de investigación es la entrevista y contará con preguntas de tipo cerrado, con definidas opciones de respuestas con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos que ayuden a determinar falencias, errores, ventajas o desventajas de los procesos utilizados actualmente.

3.6. Población y muestra

Se consideró al personal que forma parte de la Dirección Financiera del GAD Durán en donde se realizó la encuesta a 3 personas de diferentes departamentos las cuales tienen nombramiento de trabajo.

3.7. Técnicas de procesamiento de datos

A razón que la investigación es descriptiva, los resultados fueron analizados mediante el uso del programa informativo MICROSOFT EXCEL 2010, a fin de elaborar las tablas y gráficos. Finalmente, la encuesta sería la siguiente:

1. ¿Considera que existe control en su dirección?

Sí

No

2. ¿Qué elementos de control interno no existen en dicha dirección?

Organización Estructural

Supervisión

Manual de Procedimientos

3. ¿Conoce alguno de los componentes de control interno?

Ambiente Interno Evaluación de Riesgo

Comunicación e Información Supervisión

Evaluación de Control

4. ¿Existe división de funciones?

Sí No

5. ¿Existe duplicidad de información y de procesos?

Sí No

6. ¿Cuál es la frecuencia de las revisiones de la información?

- Diaria Semanal Mensual
No se realiza

7. Considera que es necesario implementar:

- Procesos de eficiencia técnica
Procesos de eficiencia administrativa
Procesos de eficiencia Personal

8. Considera usted que los sistemas de información utilizados son:

- Muy Bueno Bueno Adecuado
Inadecuado Pobre

9. ¿Considera usted que existen falencias administrativas?

- Si No

10. ¿Considera usted que el personal del GAD Durán cumplirá lo establecido en un Manual de Procedimientos?

- Totalmente de Acuerdo De Acuerdo
Indiferente En Desacuerdo
Totalmente en Desacuerdo

A continuación, se presenta los resultados obtenidos de cada una de las preguntas que conforman la encuesta aplicada.

1. Considera que existe control en su dirección:

Tabla 2

Considera que existe control en su dirección

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Valor porcentual</i>
Sí	0	0%
No	3	100%
TOTAL	3	100%

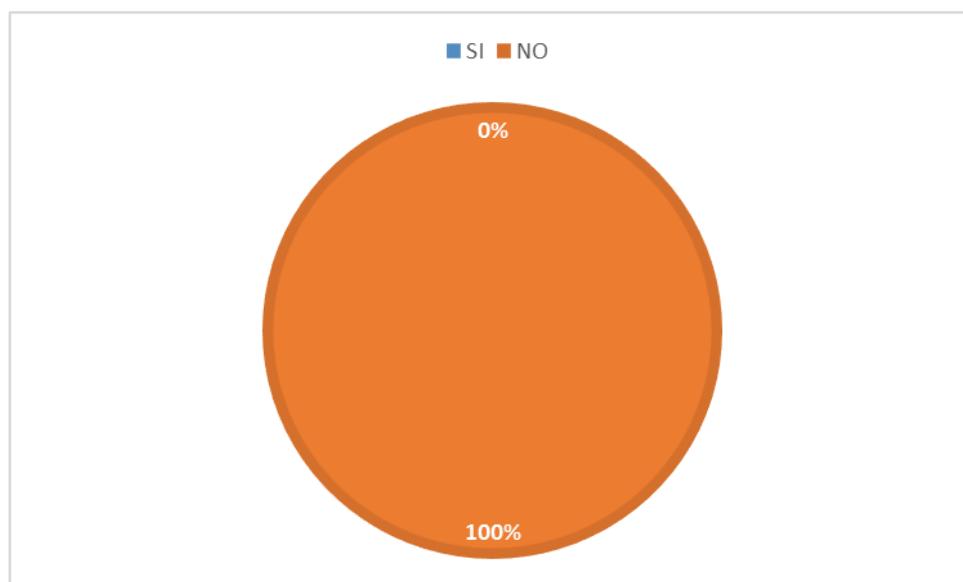


Figura 5 Considera que existe control en su dirección

Análisis: La presente pregunta respecto a la existencia de controles, reveló que el 100% del personal de la Dirección Financiera coincidieron que No existen controles internos. Estos resultados muestran que la mayoría de los encuestados consideran la inexistencia de controles y la urgencia de establecerlos.

2. ¿Qué elementos de control interno no existen en dicha dirección?

Tabla 3

Elementos de control interno que no existen en la dirección

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Valor porcentual</i>
Organización Estructural	0	0%
Supervisión	0	0%
Manual de Procedimientos	3	100%
TOTAL	3	100%

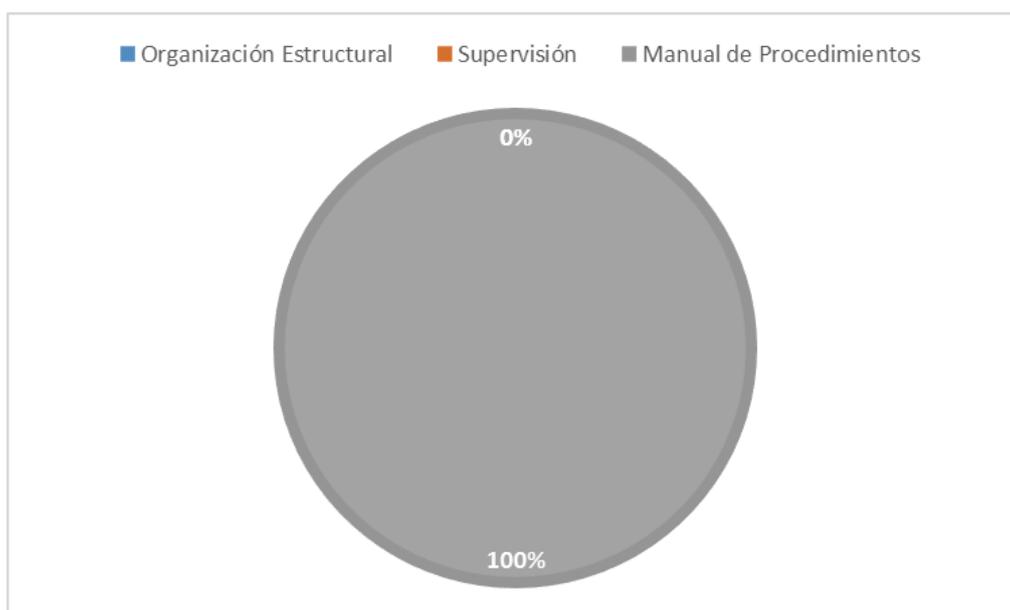


Figura 6 Elementos de control interno que no existen en la dirección

Análisis: La presente pregunta respecto a los elementos de controles internos, reveló que el 100% del personal de la Dirección Financiera consideran necesario la elaboración de un Manual de Procedimientos. Estos resultados muestran que la mayoría de los encuestados consideran importante contar con un documento que establezca de forma clara y precisa los procedimientos internos.

3. ¿Conoce alguno de los componentes de control interno?

Tabla 4
Conocimiento de componentes de control interno

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Valor porcentual</i>
Ambiente Interno	0	0%
Evaluación de Riesgo	0	0%
Comunicación e Información	2	66,67%
Supervisión	0	0%
Evaluación de Control	1	33,33%
TOTAL	3	100%

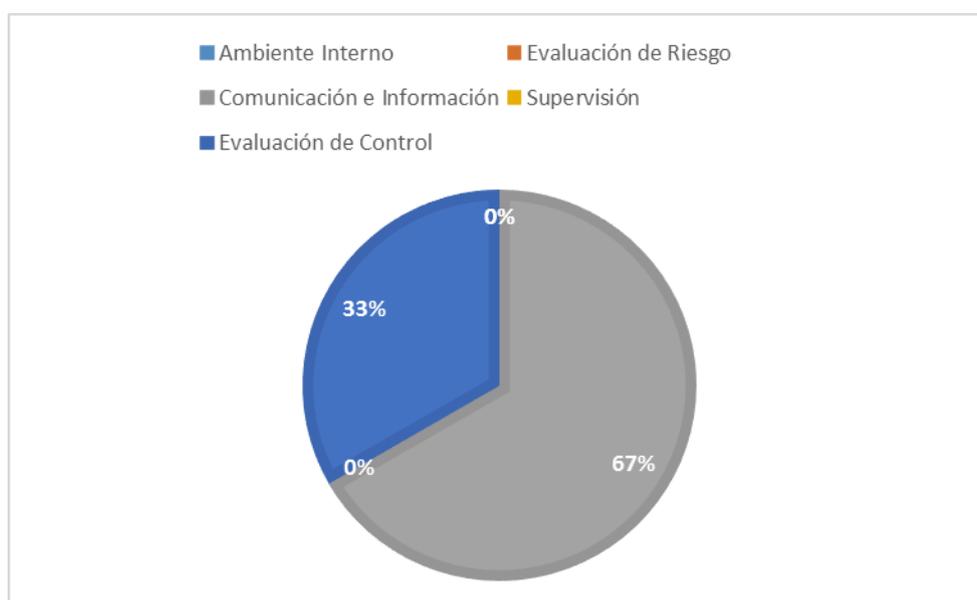


Figura 7 Conocimiento de componentes de control interno

Análisis: La presente pregunta respecto al conocimiento de los componentes de control interno, reveló que el 67% del personal de la Dirección Financiera conocen sobre Comunicación e Información. Mientras que el 33% del personal de la Dirección Financiera conocen sobre Evaluación de Control.

Estos resultados muestran que la mayoría de los encuestados conocen pocos componentes de control interno.

4. ¿Existe división de funciones?

Tabla 5
Existencia de división de funciones

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Valor porcentual</i>
Sí	0	0%
No	3	100%
TOTAL	3	100%

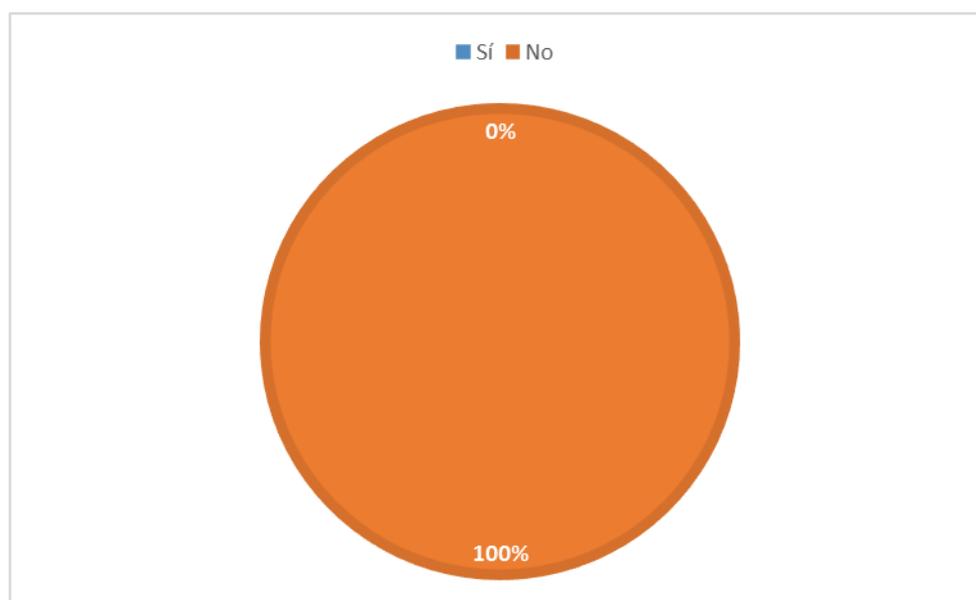


Figura 8 Existencia de división de funciones

Análisis: La presente pregunta respecto a la existencia de la división de funciones, reveló que el 100% del personal de la Dirección Financiera consideran que no existe división de funciones. Estos resultados muestran que la mayoría de los encuestados consideran que no hay división de funciones.

5. ¿Existe duplicidad de información y de procesos?

Tabla 6
Existencia duplicidad de información y de procesos

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Valor porcentual</i>
No	0	0%
Sí	3	100%
TOTAL	3	100%

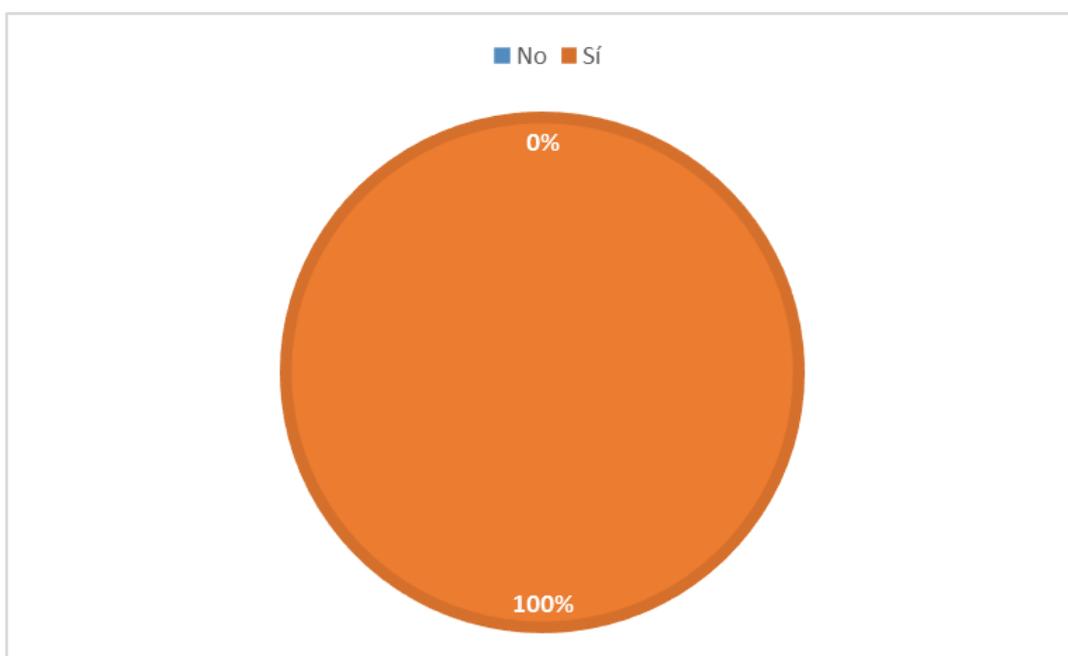


Figura 9 Existencia duplicidad de información y de procesos

Análisis: La presente pregunta respecto a la existencia de la duplicidad de la información y de procesos, reveló que el 100% del personal de la Dirección Financiera consideran que Sí existe. Estos resultados muestran que la mayoría de los encuestados consideran que hay duplicidad de actividades, procesos e información, lo que genera retrasos y problemas.

6. ¿Cuál es la frecuencia de las revisiones de la información?

Tabla 7
Frecuencia de revisiones

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Valor porcentual</i>
Diaria	0	0%
Semanal	0	0%
Mensual	0	0%
No se realiza	3	100%
TOTAL	3	100%

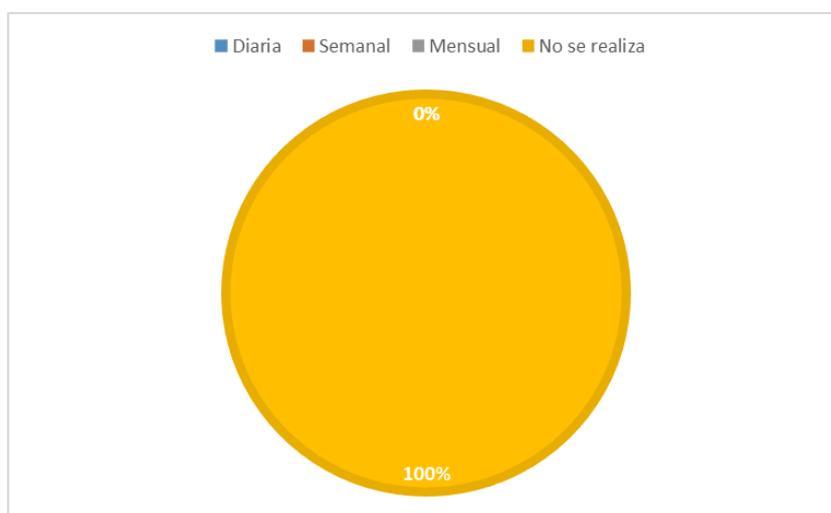


Figura 10 Frecuencia de revisiones

Análisis: La presente pregunta respecto a la frecuencia de las revisiones, reveló que el 100% del personal de la Dirección Financiera consideran que No se realizan.

Estos resultados muestran que la mayoría de los encuestados consideran que es importante realizar revisiones, preferentemente de manera Mensual.

7. Considera que es necesario implementar

Tabla 8
Procesos necesarios a implementar

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Valor porcentual</i>
Procesos de eficiencia técnica	0	0%
Procesos de eficiencia administrativa	3	100%
Procesos de eficiencia personal	0	0%
TOTAL	3	100%



Figura 11 Procesos necesarios a implementar

Análisis: La presente pregunta respecto a la frecuencia de las revisiones, reveló que el 100% del personal de la Dirección Financiera consideran importante implementar Procesos de Eficiencia Administrativa.

8. Considera usted que los sistemas de información utilizados son

Tabla 9

Percepción sobre sistema de información utilizada

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Valor porcentual</i>
Muy Bueno	0	0%
Bueno	2	67%
Adecuado	1	33%
Inadecuado	0	0%
Pobre	0	0%
TOTAL	3	100%

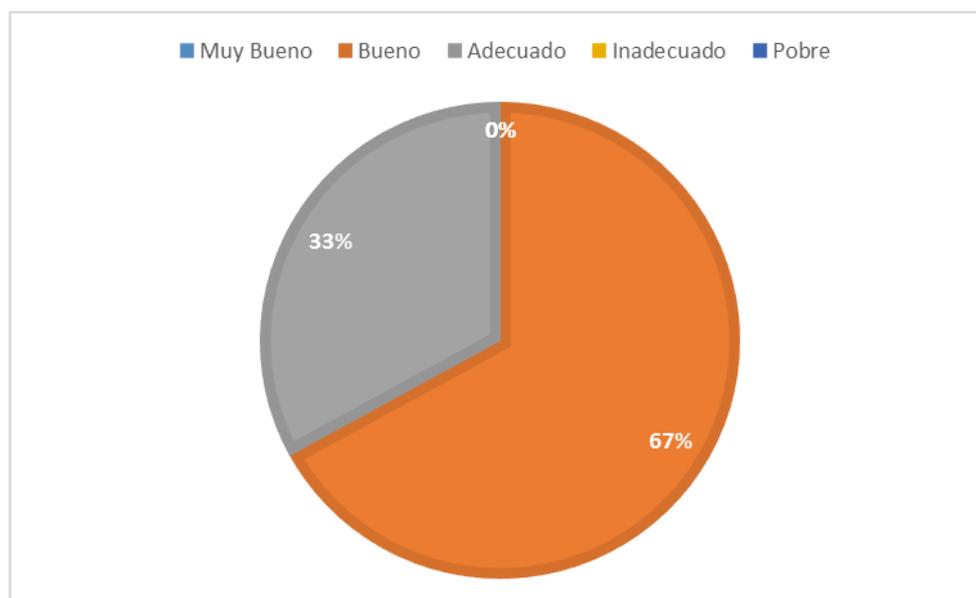


Figura 12 Percepción sobre sistema de información utilizados

Análisis: La presente pregunta respecto a la frecuencia de las revisiones, reveló que el 100% del personal de la Dirección Financiera consideran importante implementar Procesos de Eficiencia Administrativa.

9. ¿Considera usted que existen falencias administrativas?

Tabla 10

Existencia de falencias administrativas

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Valor porcentual</i>
No	0	0%
Sí	3	100%
TOTAL	3	100%

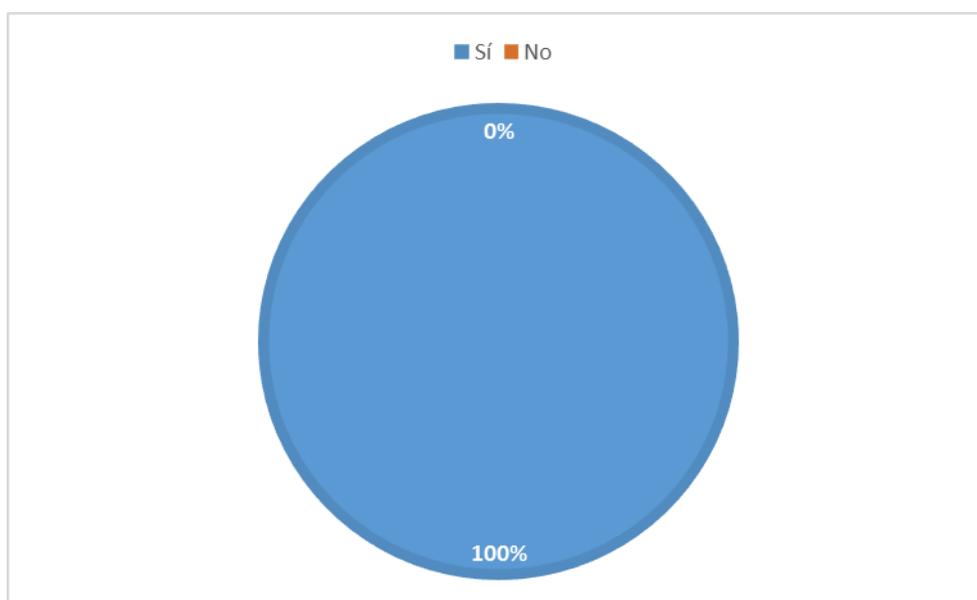


Figura 13 Existencia de falencias administrativas

Análisis: La presente pregunta respecto a la frecuencia de las revisiones, reveló que el 100% del personal de la Dirección Financiera consideran que Sí existen falencias administrativas.

10. ¿Considera usted que el personal del GAD Durán cumplirá lo establecido en un Manual de Procedimientos?

Tabla 11
Existencia de falencias administrativas

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Valor porcentual</i>
Totalmente de Acuerdo	0	0%
De Acuerdo	3	100%
Indiferente	0	0
En Desacuerdo	0	0
Totalmente en Desacuerdo	0	0
TOTAL	3	100%

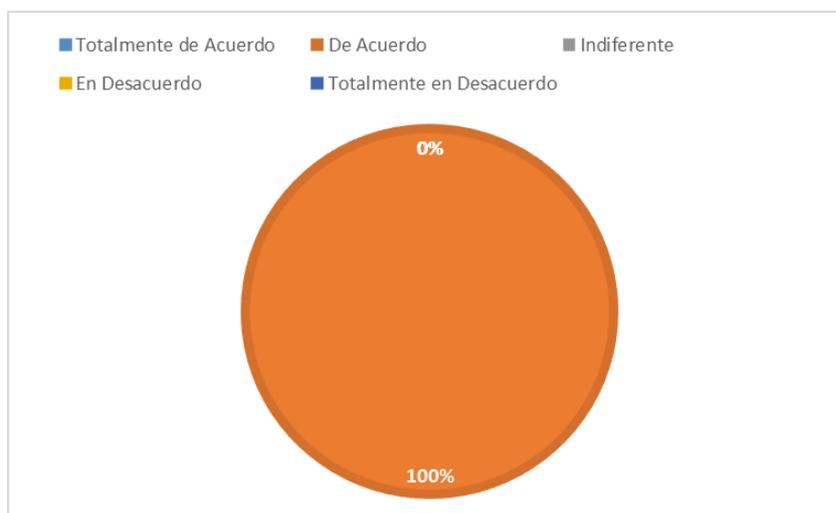


Figura 14 Existencia de falencias administrativas

Análisis: La presente pregunta respecto a la frecuencia de las revisiones, reveló que el 100% del personal de la Dirección Financiera están de Acuerdo en que el personal sí cumpliría lo establecido en el manual de procedimiento.

3.8. Entrevistas

El entrevistado es funcionario de la Dirección Financiera del GAD Durán, seleccionado tanto por su experiencia como por su mayor determinación sobre dicha dirección. Por esto las preguntas abiertas arrojan una mayor descripción y explicación de los procesos. A partir de las preguntas abiertas de la entrevista, se identificaron en los siguientes puntos:

Existe una buena actitud de colaboración dentro de la dirección. Pero considera que el personal de su departamento aún no domina las leyes contables y de otras índoles.

Considera que el personal de otras direcciones no entrega sus reportes en el tiempo y plazos establecidos, lo que retrasa más las operaciones de la Dirección Financiera.

Considera que se realiza un re-proceso al contar con dos sistemas que funcionan en paralelo.

Considera que se realiza revisiones, pero no son tan periódicas ni considera que sean las más adecuadas.

Considera que, a pesar de existir la asignación de funciones al personal de manera formal, pero muchas personas de otras direcciones hacen un descargo de sus responsabilidades

Así mismo, considera que, a pesar de contar con dos sistemas, el sistema que utiliza la dirección es el más adecuado por ser completo y fácil de operar.

Considera que, algunas actividades financieras y contables de la dirección no se realizan de forma ágil y adecuada. Además, que no cuentan con los controles internos pertinentes.

Así mismo, considera que la elaboración de la documentación requerida por entes como el Ministerio de Finanzas, no son presentados de manera oportuna.

Finalmente, considera que es necesario la elaboración de un manual de procedimiento para que sea implementado y aplicado de forma inmediata.

3.9. Interpretación de los resultados del diagnóstico.

En la presente investigación, se estableció la deficiencia que tiene la Dirección Financiera del GAD Durán con respecto a los controles internos; sobre lo cual puede señalarse que de la revisión de los resultados se desprende lo siguiente:

3.9.1. Controles Internos: La Dirección Financiera del GAD Durán presenta deficiencias dado que no cuenta con controles internos. Esto es debido al poco conocimiento que se tienen de los diversos componentes que forman parte de un control interno. Como efecto inmediato se crean falencias administrativas que afectan el funcionamiento óptimo del proceso en la Dirección Financiera del GAD Durán. Según Ponce (2013) establece la importancia de los componentes del control interno y como éstos inciden en las actividades mediante la identificación y evaluación de los riesgos operativos y financieros de los diversos procesos de una organización. Así mismo, se identificó y estableció que los sistemas de información utilizados en la Dirección Financiera del GAD Durán son Adecuado y Bueno, lo que permite una oportunidad para dar gestión a los riesgos y un mayor control interno a las actividades. De igual manera, se identificó que no se realizan revisiones de los controles establecidos. Finalmente, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013) estableció en su informe denominado COSO III, un marco integrado y estructurado para la gestión de riesgos. Dentro de esta gestión se consideró: mejorar de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos; mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos; y, mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

3.9.2. Manual de Procedimientos: Se estableció e identificó que la Dirección Financiera del GAD Durán no cuenta ni existe un manual de políticas y procedimientos, en la cual tiene como efecto inmediato la duplicidad de información y de procesos. Algo

importante a destacar, es que se considera que el personal del GAD Durán si cumpliría lo establecido en el manual de procedimientos si éste se llegase a elaborar. Así mismo es importante establecer procesos de eficiencia administrativa y eso se da mediante la elaboración de un manual de procedimientos.

3.9.3. Productividad: Se estableció e identificó que existe re-trabajo y re-proceso debido a la existencia de sistemas paralelos de información que funcionan dentro del GAD Durán, lo que afecta en el rendimiento global de dicha entidad. Así como existe el retraso en la entrega de documentación e información provistas por otras direcciones y departamentos de la misma institución.

Capítulo 4

La Propuesta

4.1. Antecedentes de la Propuesta

La propuesta de desarrollar un Manual de Procedimiento de Control Interno para la Dirección Financiera del GAD Durán tiene como propósito fundamental servir de guía para el desarrollo adecuado de las actividades que cotidianamente se realizan en el departamento. Ya que no se cuenta con ninguna herramienta adecuada para tener un control óptimo de las actividades que se realizan.

El Municipio del Cantón Durán, a lo largo de su funcionamiento, no ha contado con un manual de procedimiento de control interno apropiado para la Dirección Financiera.

En base a la información obtenida por el personal que trabaja en la Dirección Financiera del GAD Durán, se procedió a realizar el presente capítulo, identificando los procesos que se efectúan en el departamento y así, de esta forma, identificar aquellos que producen retrasos, incomodidades o duplicidad de funciones.

La Dirección Financiera del GAD Durán se encarga de administrar y controlar los recursos financieros asistiendo a la gestión municipal para cumplir correctamente las metas y objetivos de la entidad. De esa manera, se presenta el organigrama estructural definido por la Ordenanza Municipal denominado “Estructura Orgánico Funcional del GAD Durán”, en su Capítulo VI “Nivel de Apoyo Administrativo”, en su artículo 5 donde define para la Dirección Financiera Municipal del Durán la siguiente estructura:

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| a) Tesorería | e) Rentas |
| b) Presupuesto | f) Avalúos y Catastro |
| c) Contabilidad | g) Coactiva |
| d) Control Interno | h) Terrenos |

Estructura Organizacional GAD Municipal Cantón Durán

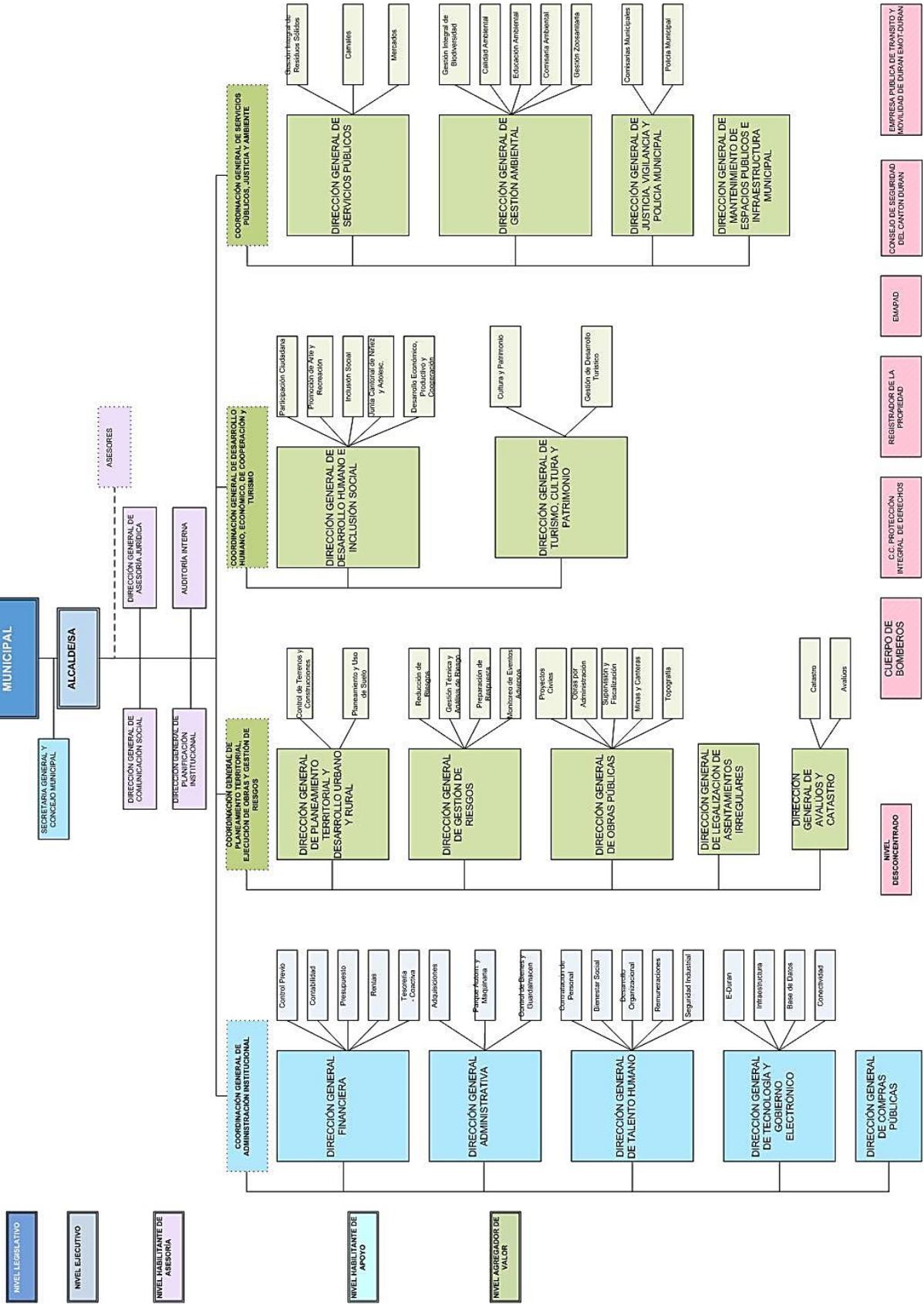


Figura 15 Estructura Organizacional

Para el presente estudio, se procedió a considerar las siguientes funciones:

- Presupuesto
- Rentas
- Contabilidad
- Tesorería

4.2. Niveles jerárquicos del GAD Durán

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Durán distribuye sus procesos conforme al grado de contribución al cumplimiento de su visión institucional, clasificándolos de la siguiente manera:

4.2.1. Procesos Gobernantes: Siendo responsable el Concejo Municipal cuya función principal es el direccionamiento estratégico de la Legislación y Fiscalización del GAD Durán. Y el Alcalde o Alcaldesa es responsable de la gestión estratégica para la rectoría, control e inclusión de la política social, económica y productiva del cantón, desde el GAD.

4.2.2. Procesos Habilitantes: Está conformado por dos grandes grupos de procesos, estos son de Asesoría y de Apoyo. En los procesos habilitantes de asesoría se tiene a la gestión de asesoría jurídica, comunicación social planificación institucional y auditoría interna. Mientras que el proceso habilitante de apoyo se subdivide a su vez en gestión de la secretaría general y del Concejo Municipal cuyo responsable es el Secretario General; y, la gestión de administración institucional cuyo responsable es el Coordinador General y tiene bajo su supervisión a la gestión financiera, gestión administrativa, gestión de talento humano, compras públicas y de tecnología y gobierno electrónico.

4.2.3. Procesos Agregador de Valor: Está dividido a su vez en tres grupos de gestión como son de planeamiento territorial, ejecución de obras y gestión de riesgo, gestión de

desarrollo humano, económico, de cooperación y turismo; y, gestión de servicios públicos, justicia y ambiente. Todas estas gestiones tienen un Coordinador General que es la persona responsable.

Es importante mencionar que, para la gestión de planeamiento territorial, ejecución de obra y de gestión de riesgo se encuentra dividida a su vez en: gestión de planeamiento territorial, desarrollo urbano y rural; gestión de riesgo; gestión de obras públicas; y, gestión de tránsito y movilidad.

Para la gestión de desarrollo humano, económico, de cooperación y turismo se subdivide en tres gestiones importantes: gestión de desarrollo humano e inclusión social; gestión de desarrollo económico, cooperación e inversión; y, gestión de turismo, cultura y patrimonio.

Finalmente, la gestión de servicio público, justicia y ambiente se divide también en tres tipos de gestión: gestión de servicios públicos; gestión ambiental; y gestión de justicia, vigilancia y policía municipal.

4.3. Descripción de los procesos en la dirección financiera

Para la realización de esta investigación se procedió a identificar los procesos que actualmente maneja la Dirección Financiera del GAD Durán.

Las funciones de la Dirección Financiera del GAD Durán se establecen a través del cargo del Director Financiero. Así se tiene que, en la misma ordenanza anteriormente mencionada, en el Capítulo IV “Nivel de Apoyo Administrativo”, Sección Primera, en su artículo 16 establece las siguientes actividades:

Administrar, planificar, coordinar y controlar las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Durán.

Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con la COOTAD, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas, y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia.

Formular los flujos financieros de ingresos y en base a éstos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios,

Vigilar el movimiento rentístico, formular los catastros urbanos y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales;

Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo Municipal y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;

Verificar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata.

Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas Leyes y Reglamentos;

Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la entidad;

Recomendar la contratación de créditos fintemos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos,

Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;

Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboraren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por Ley corresponda,

Someter a consideración del Alcalde y del Concejo Municipal los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación,

Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;

Recaudar y custodiar los fondos y efectuar los pagos,

Autorizar la baja de especies incobrables,

Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras-,

Aplicar el principio de la separación de las funciones de caja y Contabilidad;

Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria,

La pre intervención en su facultad y dentro de ella específicamente lo siguiente Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieran del Gobierno

Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Durán.

Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable.

Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.

Analizar los partes diarios de caja y enmendados si estuvieren equivocados y controlar la buena marcha de la Tesorería.

Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico – financieras;

Prestar asesoría a las áreas que así lo requieran en los temas de su competencia;

Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;

Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección y,

Las demás que le asigne el Alcalde

4.4. Portafolios y servicios de la Dirección Financiera del GAD Durán

A partir los procesos considerados como críticos (Presupuesto, Rentas, Contabilidad y Tesorería), se establecen los diversos productos y servicios que son importantes y proporcionados por la Dirección Financiera del GAD Durán. Así se tiene que:

Presupuesto:

Proforma presupuestaria.

Reformas presupuestarias.

Informe de ejecución presupuestaria.

Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.

Liquidaciones presupuestarias. Distributivo unificado de remuneraciones.

Certificados presupuestarios.

Cédulas presupuestarias.

Contabilidad:

Registros contables.

Informes financieros.

Estados financieros.

Conciliaciones bancarias.

Inventario de bienes muebles valorados.

Inventario de suministros de materiales valorados.

Roles valorados.

Liquidación de haberes por cesación de funciones.

Comprobantes de pago.

Informe de control interno.

Reporte de retenciones y fondos de terceros.

Informes de pagos de comisiones de servicio.

Informe de pago por horas extras.

Tesorería:

Libro caja bancos.

Registro, actualización y custodia de garantías y valores.

Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI.

Emisión y entrega de comprobantes de retención.

Flujo de caja.

Pagos y transferencias bancarias.

Informes de garantías, valores y títulos de crédito.

Emisión y ejecución de títulos de crédito y coactivas.

Informe de recaudaciones (impuestos, tasas, contribuciones, multas, otros)..

Rentas:

Informes de tasas retributivas impuestas.

Títulos de crédito.

Registro actualizado de los tributos municipales.

Informes de inspecciones de las actividades económicas realizadas.

Estudios, análisis y proyectos tributarios propuestos.

Informes de anulación de títulos de crédito y especies valoradas.

Informes de actualización de tarifas.

Patentes concedidas.

4.5. Mapa de Procesos del GAD Durán

La Dirección Financiera constituye una parte fundamental del sistema estructural general del GAD Durán. Tiene un arduo trabajo con relación a las actividades que se desarrollan día a día. El mapa de procesos para el personal del departamento contable es una herramienta importante para el modelo de gestión por procesos; contiene las actividades principales que agregan valor. A continuación, se presenta el siguiente esquema del mapa de procesos establecido para el GAD Durán:

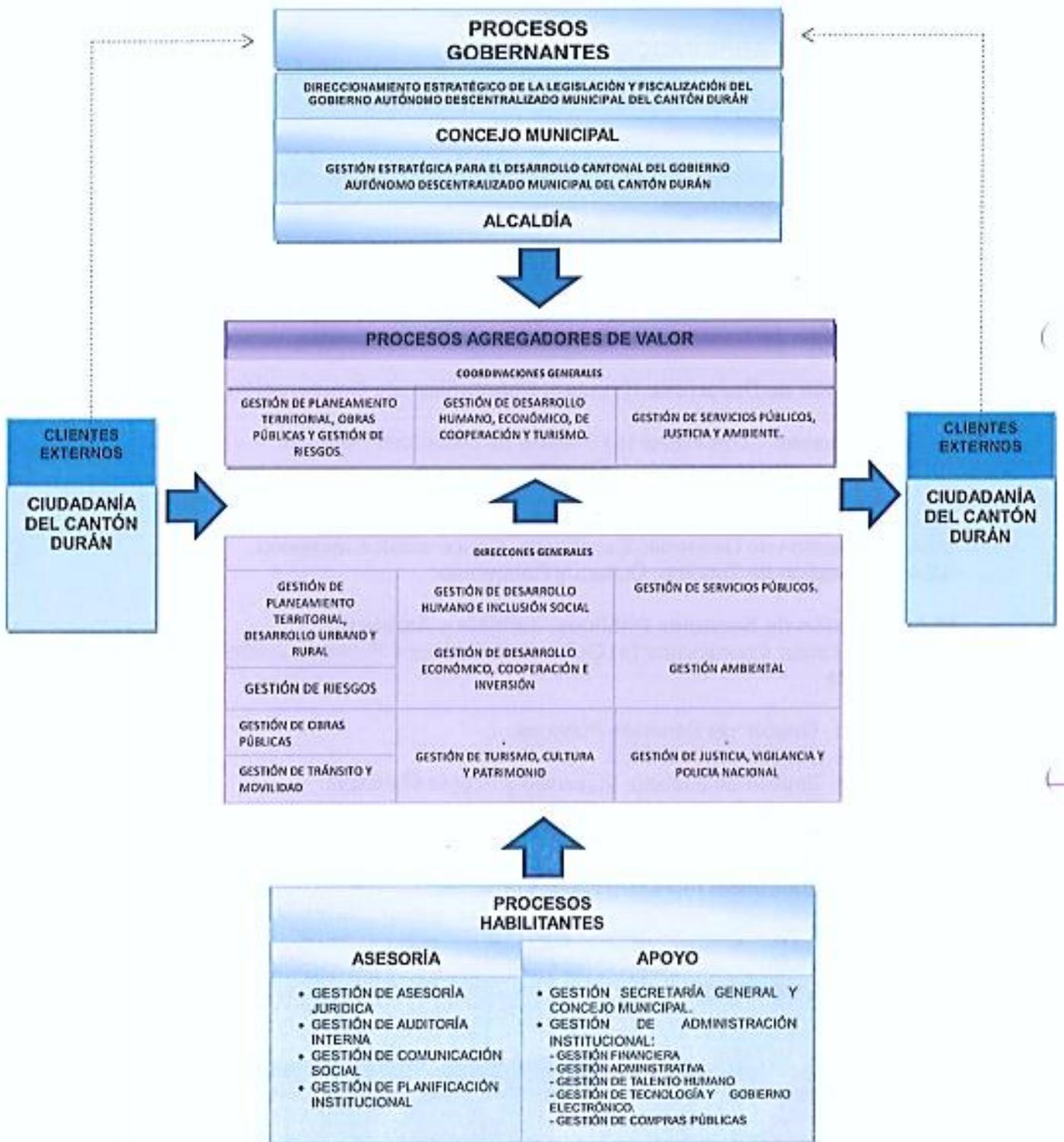


Figura 16 Mapa de procesos de GAD Durán

4.6. Misión de la Gestión Financiera del GAD Durán

La Dirección Financiera es responsable de la Gestión Financiera del GAD Durán, la misma que está establecida en la Resolución Administrativa No. GADMCD-A-DGTH-2015-001-R. En dicha resolución se define la misión para dicha gestión. Así se tiene que:

“Gestionar y administrar los recursos económicos y financieros de propiedad municipal y el presupuesto, incluyendo los ingresos de los gobiernos autónomos y la correcta ejecución de los pagos, de acuerdo a las normas de control interno, a fin facilitar el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos de la entidad, brindando asesoramiento técnico en materia financiera al Alcalde o Alcaldesa, Consejo Municipal y demás procesos operativos del GAD Durán, con base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial” (GAD Durán, 2015).

4.7. Análisis FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de principios y normas de contabilidad gubernamental • La Dirección Financiera cuenta con el equipamiento necesario. • Personal con amplia experiencia. • Coordinación entre direcciones y departamentos de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor captación de recursos para inversión y brindar mejores servicios a la ciudadanía. • Capacitación al personal. • Búsqueda de mejoramiento interno de procesos.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • No existe un manual de procedimientos. • Personal no cuenta con educación requerida para el cargo. • Responsabilidad no está bien definidas. • Demoras en trámites financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la normativa legal. • Reducción del presupuesto asignado.

Figura 17 Análisis FODA

4.8. Sistema informático del GAD Durán

Para ello, el GAD Durán hace uso de un sistema y herramienta informática y financiera denominada e-SIGEF. El, e-SIGEF es una herramienta informática para todas las instituciones del Gobierno Central, a partir del 1 de enero del 2008.

4.9. Objetivo de la propuesta

4.9.1. Objetivo General

Diseñar un manual de control interno administrativo y contable, para alcanzar una mayor efectividad en las actividades que desempeña la Dirección Financiera del GAD Durán.

4.9.2. Objetivos Específicos

- Incluir dentro del manual medidas de control para revisión, supervisión, verificación, evaluación, aprobación y autorización para el adecuado desempeño de las actividades.
- Establecer medidas que permitan salvaguardar los activos, bienes, inversiones y derechos de la entidad.
- Generar y obtener información financiera veraz y oportuna, para lo cual se requiere unificar un solo sistema de procesamiento de datos e información.
- Proporcionar una herramienta de control interno administrativo y financiero que les permita manejar adecuadamente las operaciones de la Dirección Financiera del GAD Durán.
- Contar con una herramienta que les permita mejorar las operaciones de la Dirección Financiera del GAD Durán.
- Diseñar un instrumento de control para el funcionamiento de las actividades y operaciones de la Dirección Financiera del GAD Durán. Donde se establecen las funciones y responsabilidades de las personas que están a cargo del área.

4.10. Desarrollo de la Propuesta

4.10.1. Controles Internos por considerar en la Propuesta para la Dirección Financiera del GAD Durán

- Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas.
- Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de las actividades.
- Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los procedimientos.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Instrucciones por escrito.
- Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.
- Registro adecuado de toda la información.
- Conservación y adecuado sistema de archivo para la documentación.
- Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro del departamento es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.
- Verificar que se están cumpliendo con todas las normas generales de la institución.
- Elaborar manual de procedimientos que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores internos hacia el proceso financiero del GAD Durán, en forma oportuna.
- Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente.

4.11. Manual de Control Interno

La necesidad de implementar un Manual de Procedimientos para la Dirección Financiera del GAD Durán, dado que se identificó falencias de control en sus actividades. Esto a partir de la recolección de la información realizada mediante encuesta.

El presente Manual de Procedimientos servirá de guía para que las autoridades y los funcionarios de la institución, así como comunicar los procedimientos a mejorar. Con la elaboración del manual de procedimientos para la Dirección Financiera del GAD Durán, se pretende y busca obtener mejores resultados en el desarrollo de las diferentes actividades realizadas por el personal que conforman dicha dirección, y permitirá mejorar los métodos y procedimientos que actualmente se aplican, logrando reducir errores y omisiones en los procesos, de esta forma se logrará presentar informes oportunos y efectivos, así como también a los diferentes entes de control. Además, con la elaboración de este manual, la institución se beneficiará al momento de incluir nuevo talento humano a la organización, permitiendo que dicho personal pueda conocer de manera certera los procedimientos a seguir al momento de realizar las actividades asignadas.

4.12. Listado de Contenidos y Flujo de la Propuesta

Para la presente propuesta de elaboración del manual de procedimientos de control interno para la Dirección Financiera del GAD Durán, contiene:

- Procedimiento de recolección y verificación de la documentación.
- Procedimiento de archivo de la documentación.
- Procedimiento Bancos – Control interno.
- Procedimiento de presentación de informes a entes de control y a autoridades.
- Procedimiento de registro de transacciones
- Procedimiento de uso del sistema contable
- Procedimiento de conciliación bancaria
- Procedimiento de elaboración de comprobantes de pago
- Procedimiento de formulación y aprobación del presupuesto
- Procedimiento de ingresos percibidos.
- Procedimiento de pago de adquisición de bienes y servicios

- Procedimiento de pagos de viáticos y subsistencias.
- Procedimiento de recaudación de impuestos.

4.13. Propuesta

Un manual de procedimientos para la Dirección Financiera del GAD Durán servirá como una herramienta guía para los funcionarios de esta dependencia al momento de ejercer sus funciones.

En este manual se detalla los procedimientos más importantes y representativos que la Dirección Financiera realiza en su accionar diario, estableciendo los parámetros bajo los cuales se deberán desempeñar cada una de las actividades financieras y la secuencia que estas tienen.

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	P-FIN-001
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 71 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Garantizar la entrega oportuna de la documentación de forma inmediata y en su totalidad para su respectivo proceso, de esta manera evitar atrasos en la presentación de la información a los diferentes organismos de control y a las autoridades de la institución.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca toda documentación provista por proveedores, usuarios y responsables de cada una de las diversas direcciones del GAD Durán.

3.- Desarrollo del Procedimiento

El personal autorizado o responsable en las diversas direcciones del GAD Durán, deberá proceder a revisar la documentación receptada en su dirección donde se verificará:

- Campos debidamente completos
- Documentación con rubrica o firma del responsable
- Documentación con contenido legible y sin tachones

Si existe alguna novedad, el responsable de la recepción de la documentación solicitará al emisor (sea proveedor, usuario, etc.) que complete o adecue los documentos requeridos.

Dicha documentación es enviada a la Dirección Financiera para su validación y nueva revisión, así como la debida clasificación de los documentos. Si se observa que existen algún tipo de documento que está faltante o incompletamente llenado se comunicará vía e-mail la novedad a la persona que hizo la recepción de los documentos para que a su vez

comunique al emisor, dando un periodo de cinco días para que se completa la información y la documentación pertinente y de forma adecuada.

Será obligación de todas las direcciones del GAD Durán tendrán que enviar toda documentación a la Dirección Financiera. Esto incluye copia de contratos con proveedores o su renovación con los mismos; o, cualquier documentación de soporte.

Si la documentación recibida son facturas, se procederá a revisar si cuentan con la debida vigencia y legalmente autorizada por el Servicio de Rentas Internas. Luego, se procederá a verificar los valores. Todo esto deberá realizar la persona responsable de la recepción de documentos en cada una de las direcciones del GAD Durán, si reciben productos o servicios de proveedores externos. El personal de la Dirección Financiera procederá a elaborar la debida retención, si aplica, que será remitida para que el emisor proceda con la recepción y firma.

4.- Registros

N/A.

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	P-FIN-002
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 73 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Asegurar la perfecta conservación de los documentos de la compañía, con el fin de poder obtener la información de cualquier transacción en forma inmediata.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca toda documentación generada de las diversas adquisiciones, renovación de contratos y registros de cada una de las diversas direcciones del GAD Durán.

3.- Desarrollo del Procedimiento

El personal autorizado de la Dirección Financiera del GAD Durán, son los únicos responsables para el archivo y disposición final de los documentos y registros.

Para un adecuado archivo, se procederá a:

- Designar carpetas para cada una las diversas transacciones y operaciones que afecten los registros financieros y contables de la institución.
- Las carpetas deberán ser debidamente identificadas para su rápido acceso.
- Las carpetas deberán ser almacenadas debidamente en un sitio climatizado para su adecuada conservación.
- Se imprimirán los documentos de soporte si estos se encuentran o han sido enviados de forma digital para ser colocado en su respectiva carpeta y armar la documentación completa.

- Cada transacción u operación deberá contar con su propia carpeta y no compartir para no generar problemas al momento de acceder a algún tipo de información, y con ello facilitar su búsqueda.

Si existe alguna novedad, el responsable del archivo de la documentación, solicitará a las distintas direcciones que complete o adecue los documentos requeridos, y que han sido detectados como faltantes o inadecuados.

Si a pesar de haberse formulado solicitudes para completar o adecuar documentación requerida, el responsable del archivo de la Dirección Financiera del GAD Durán procederá a solicitar a la Dirección de Talento Humano para que realice el llamado de atención respectivo.

4.- Registros

N/A.

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE CUENTA DE BANCO – CONTROL INTERNO	P-FIN-003
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 75 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Establecer controles para las actividades relacionadas con bancos que permitan optimizar el manejo y control de las cuentas bancarias que utiliza la institución, con el fin de garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca todos los controles y movimientos que se realizan en las cuentas bancarias que tenga el GAD Durán.

3.- Desarrollo del Procedimiento

El GAD Durán trabajará con el sistema financiero nacional en las instituciones establecidas por el Ministerio de Finanzas y el burgomaestre. La responsabilidad en el manejo de los recursos económicos es el Analista Financiero.

Para un adecuado control interno, el Analista Financiero puede solicitar a cualquiera de sus auxiliares procedan a:

- Verificar la existencia de comprobantes de ingresos de banco ante todo depósito o ingreso.
- Los pagos a proveedores u otras personas jurídicas o particulares, deberán ser realizado mediante cheques, girados y emitidos a nombre del beneficiario.
- Los cheques deberán de ser debidamente completados, legibles y sean claras las cantidades y palabras.

- Luego se procede a registrar las transacciones correspondientes en el sistema contable e-SIGEF.
- Una vez registrado en el sistema contable se hace su traslado al libro diario, para luego obtener los registros de los asientos de cierre de saldos contables
- Se revisan los estados de cuenta bancaria del mes.
- Se revisa e imprime, si amerita, los estados de cuenta del sistema contable e-SIGEF.
- Se realiza una conciliación bancaria para verificar su cuadro y enviar para revisión del contador general.
- Finalmente, se procede a elaborar y revisar los estados financieros para ser subidos a la página web del ministerio de finanzas.

4.- Registros

N/A.

	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y A AUTORIDADES	P-FIN-004
		REVISION: 00
FINANCIERO		FECHA: 02/10/2017
		PAGINA: 77 / 112

1.- Objetivo

Proporcionar instrucciones claras y precisas sobre los lineamientos necesarios que sirvan para la entrega de informes a los diferentes entes de control y a las autoridades de la institución.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento se aplicará una vez que los informes sean revisados y aprobados por la Dirección Financiera del GAD Durán.

3.- Desarrollo del Procedimiento

El personal autorizado o responsable de la Dirección Financiera del GAD Durán, deberá proceder a:

- Imprimir los informes para ser presentados y revisados por el Analista Financiero
- En caso de existir errores se procederá a realizar la debida corrección.
- Se deberá tener la información lista tanto para las autoridades como aquella que solicitan los entes de control
- Se debe de estar pendiente de las fechas para entregar la documentación referente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Relaciones Laborales o del Servicio de Rentas Internas.

4.- Registros

N/A.

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRANSACCIONES	P-FIN-005
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 78 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Garantizar la revisión continua del registro de las transacciones por parte del departamento contable mediante la verificación de la información sustentada en los documentos habilitantes y relacionada con las operaciones registradas para que apoyen la veracidad del reporte de la información financiera.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca toda documentación generada por los registros de las transacciones como facturas, formularios, informes, etc.

3.- Desarrollo del Procedimiento

Registrar las transacciones correspondientes en el sistema contable e-SIGEF. Luego proceder a trasladar al libro diario. Después obtener registros de los asientos de cierre de saldos contables. Se procede a elaborar los respectivos estados financieros. Finalmente, se procede a revisar los estados financieros para subir a la página web del ministerio de finanzas. Una vez realizado todo esto se finaliza el proceso.

4.- Registros

N/A.

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRANSACCIONES	P-FIN-006
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 79 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Optimizar tiempo y recursos, mediante la utilización de este sistema el cual será de mucha ayuda a las actividades a realizarse.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca todo documento digital generado por el sistema como son actas, informes, e-mail, etc.

3.- Desarrollo del Procedimiento

Se procede a coordinar las medidas necesarias para lograr un sistema contable eficaz. Luego verificar que el sistema contable cuente con todo lo necesario. De ahí, se procede a evaluar por parte del encargado el correcto manejo del sistema contable. Se procede a emitir por escrito al director financiero sobre las principales políticas necesarias. Finalmente, se realiza la aprobación de las reglas y políticas del sistema contable y se da a conocer a los empleados las respectivas reglas sobre el manejo del sistema contable.

4.- Registros

N/A

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE SISTEMA CONTABLE	P-FIN-007
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 80 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Optimizar tiempo y recursos, mediante la utilización de este sistema el cual será de mucha ayuda a las actividades a realizarse.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca todo documento digital generado por el sistema como son actas, informes, e-mail, etc.

3.- Desarrollo del Procedimiento

Se procede a coordinar las medidas necesarias para lograr un sistema contable eficaz. Luego verificar que el sistema contable cuente con todo lo necesario. De ahí, se procede a evaluar por parte del encargado el correcto manejo del sistema contable. Se procede a emitir por escrito al director financiero sobre las principales políticas necesarias. Finalmente, se realiza la aprobación de las reglas y políticas del sistema contable y se da a conocer a los empleados las respectivas reglas sobre el manejo del sistema contable.

4.- Registros

N/A.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	P-FIN-008
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 81 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Establecer los procedimientos para determinar las diferencias entre el saldo de cuenta y saldo de cuenta bancario.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca todo documento contable-bancario como estados de cuenta bancario, informes, registros del sistema contable, etc.

3.- Desarrollo del Procedimiento

Se procede a coordinar las medidas necesarias para lograr un sistema contable eficaz. Luego verificar que el sistema contable cuente con todo lo necesario. De ahí, se procede a evaluar por parte del encargado el correcto manejo del sistema contable. Se procede a emitir por escrito al director financiero sobre las principales políticas necesarias. Finalmente, se realiza la aprobación de las reglas y políticas del sistema contable y se da a conocer a los empleados las respectivas reglas sobre el manejo del sistema contable.

4.- Registros

N/A.

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO	P-FIN-009
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 82 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Establecer los procedimientos para la emisión, control y aprobación de los comprobantes de pago, con la finalidad de garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por parte de la entidad.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca todo documento que formen parte del proceso de la elaboración de comprobantes de pago como son facturas, informes, documentos de compra.

3.- Desarrollo del Procedimiento

Se solicita información del listado de productos y/o servicios requeridos. Una vez eso, se receiptan los documentos soporte del listado de productos y/o servicios requeridos. Se procede a revisar las proformas. Se realiza la aprobación para la compra por el contador general. Si el listado es aprobado proceder a la revisión de productos. Finalmente, se autoriza y acredita el pago del listado de productos.

4.- Registros

N/A.

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO	P-FIN-010
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 83 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Definir las acciones apropiadas para la eficaz elaboración del presupuesto institucional.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca el análisis y aprobación del presupuesto.

3.- Desarrollo del Procedimiento

Se procede a realizar la formulación de la programación presupuestaria siendo los responsables el departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera y Alcaldía.

Se procede a la elaboración de proforma presupuestaria de ingresos y gastos. Una vez elaborado se procede a análisis y aprobación de dicho documento.

Finalmente, se procede a la legalización de firmas. Para ello se contará con diez días para realizar todo el procedimiento antes descrito.

Pero durante todo el año se debe de proceder con su ejecución y seguimiento continuo. Para ello, se procederá a medir al presupuesto institucional con un cumplimiento mínimo del 94%.

4.- Registros

N/A.

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS PERCIBIDOS	P-FIN-011
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 84 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Establecer un eficiente registro de los ingresos percibidos por el GAD Municipal.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca todo el proceso de ingreso recibido por rentas.

3.- Desarrollo del Procedimiento

Se procede a realizar la emisión del parte de rentas por parte del personal del departamento de Rentas. Luego de ello, se procede a su respectivo registro del parte de rentas por parte del personal del departamento de Contabilidad, quienes también deberán elaborar las cuentas por cobrar y su respectivo comprobante de diario. Se realiza el registro de partes mediante cobros de cada una de las cuentas por parte del departamento contable. Se elabora el comprobante de ingreso y se realiza la conciliación de cuentas entre mayores institucionales y estado de cuenta bancario. Finalmente, se procede a la legalización de firma por parte del Director Financiero. Toda esta operación deberá realizarse en siete días hábiles. El indicador del proceso establece un cumplimiento mínimo del 98% de ingresos registrados frente a los recaudados.

4.- Registros

N/A.

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P-FIN-012
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 85 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Establecer los pasos a seguir para asegurar el pago y registro del desembolso por adquisición de bienes o servicios para uso de la municipalidad.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca el proceso de pago a proveedores.

3.- Desarrollo del Procedimiento

El área o departamento realizará su requerimiento de necesidad en base al Plan Operativo Anual. Para ello, el Jefe de Presupuesto procederá a la emisión de certificación presupuestaria y disponibilidad de fondos. Luego de ello, se procederá con el proceso de contratación en portal de compras públicas donde se subirán los pliegos.

Una vez seleccionado el proveedor que cumpla con los términos de referencia, se procederá a la adjudicación del contrato de obra o adquisición.

Luego de ello, se procede con la revisión, aprobación y firma del contrato. Lo que permitirá la adquisición de bienes y servicios, y su respectiva revisión del requerimiento.

Se receptorán las facturas luego de la entrega pedido de pago, necesidad y certificación presupuestaria para registro y control para visto bueno del pago.

Luego de ello, personal del departamento contable, procederá al registro de facturas. Y su respectivo envío de retenciones electrónicas a proveedores.

Se realiza el pedido de pago teniendo la documentación de respaldo. Y se procede a la revisión del Comprobante de diario y la debida documentación de respaldo previa la elaboración de comprobante de pago. Así mismo, se revisa, elabora y suscribe el comprobante de pago.

Finalmente, se procede a legalizar el comprobante de pago, junto con la revisión de documentación y transferencia a proveedores. Una vez hecho eso, se procede a entregar los comprobantes de pago debidamente legalizados para archivo. Y revisa y archiva dedocumentación de comprobantes de pago.

El tiempo estimado para dicha operación es de 10 días hábiles. Dependiendo del tiempo en que se acordó con el proveedor o se entrega el producto o bien.

Se estableció como indicador el número de pagos efectuados sobre los gastos presupuestados con máximo a cumplir del 100%.

4.- Registros

N/A.

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE PAGO VIÁTICOS Y SUBSISTENCIA	P-FIN-013
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 87 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Precisar las acciones que se deben efectuar para el pago y registro del desembolso por pago de viáticos y subsistencias a los servidores del municipio.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca el proceso de pago de viáticos y subsistencia para los funcionarios que tengan que salir de comisión.

3.- Desarrollo del Procedimiento

Se realiza el pedido de pago de viáticos por parte el funcionario solicitante, quien deberá de proceder a adjuntar toda la documentación de soporte. Luego de ello, se procede a su revisión de la documentación junto con la solicitud de pago adjuntada. Se procede a la emisión de certificación presupuestaria por parte del Jefe de Presupuesto.

Luego de ello, se procederá a la elaboración de planilla de pago de viáticos y emisión de comprobante de pago, así como de sus retenciones por parte del departamento contable y tesorería respectivamente. Finalmente, se procederá a la legalización de firmas de responsabilidad para el correspondiente pago de viáticos. Se procederá al archivo de la documentación.

El tiempo estimado para dicha operación es de siete días hábiles.

El indicador asociado a dicho proceso es el porcentaje de viáticos pagados frente al total de solicitudes hechas. El valor mínimo establecido es del 90%

4.- Registros

N/A.

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán</p>	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS	P-FIN-014
		REVISION: 00
FECHA: 02/10/2017		
PAGINA: 88 / 112		
FINANCIERO		

1.- Objetivo

Detallar las actividades que se deben realizar para una eficiente recaudación de impuestos.

2.- Campo de aplicación

Este procedimiento abarca el proceso de pago de viáticos y subsistencia para los funcionarios que tengan que salir de comisión.

3.- Desarrollo del Procedimiento

Se inicia a través de la intención de pago del contribuyente. Se procede con la revisión y verificación de la documentación por medio del Recaudador.

Luego de ello, se procede a verificar los datos en el sistema. Si es necesario, se procede a la actualización y corrección de datos del contribuyente.

Una vez realizada la actualización, se procede a determinar del valor a pagar y se receipta el dinero a cancelar.

Se procede a la impresión y sello de comprobante de pago. Así como su entrega de comprobante al contribuyente. Al final del día se procede al envío de reporte diario de recaudación para verificación y control.

Finalmente, se procede a verificar los partes de recaudación por parte del personal contable y su respectivo registro de ingresos. Luego de ello, se procede a su archivo.

El tiempo estimado para dicha operación es de cinco días hábiles.

El indicador asociado a dicho proceso es el porcentaje de recaudación de ingresos. El valor mínimo establecido es del 96%

4.- Registros

N/A.

Conclusiones

Se logró focalizar deficiencias de la Dirección Financiera del GAD Durán, identificando la inexistencia de un manual de procedimientos; por lo tanto, las actividades y procesos se los desarrollaban de forma empírica, lo cual a su vez ocasionaba errores en el tratamiento de la información contable y financiera.

Carencia de una adecuada estandarización de actividades originó la duplicidad de las mismas, ocasionando a la institución pérdida en tiempo y deterioro en el clima laboral.

Incumplimiento y atraso con la presentación de informes a los diferentes entes de control, lo cual ocasionaba multas, llamados de atención y sanciones para la institución.

No se contaba con un adecuado proceso de archivo de la documentación y, su organización o disposición final no estaba debidamente definida.

El estudio permitió identificar los procesos que no cuentan con controles internos dentro de la Dirección Financiera del GAD Durán.

Se estableció que la adecuada recolección y verificación de los documentos que son enviados a la Dirección Financiera desde otras direcciones pertenecientes al GAD Durán.

El GAD Durán se rige bajo las disposiciones legales que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado por lo que está obligada a sujetarse a las mismas.

Finalmente, se procedió a elaborar el manual de procedimiento con cuatro procedimientos que se consideraron de importancia.

Recomendaciones

Socializar el manual de procedimientos entre autoridades y personal involucrado en las diferentes direcciones del GAD Durán, con la finalidad de que las actividades que desarrolla cada uno de los colaboradores sean efectuado en base al manual, para lograr un desempeño óptimo.

Incluir el manual de procedimiento al plan estratégico, con la finalidad de controlar y asegurar de forma concreta que se cumpla el desarrollo de las actividades en la organización.

Actualizar de forma recurrente el manual de procedimientos cuando existan reformas significativas referentes a leyes, reglamentos, normas y otros, tanto en el área contable como administrativa.

Referencias Bibliográficas

Activate Ecuador. (2014). *GAD*. Obtenido de <http://www.activate.ec/content/gad-regionales>

Bernal, C. (2006). *Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. México: Pearson Educación; ISBN: 9702606454.

Obtenido de

https://books.google.com.ec/books?id=h4X_eFai59oC&pg=PA56&lpg=PA56&dq=consiste+en+un+conocimiento+que+parte+de+unas+aseveraciones+en+calidad+de+hip%C3%B3tesis+y+busca+refutar+o+falsar+tales+hip%C3%B3tesis,+deduciendo+de+ellas+conclusiones+que+deben+confr

Chuquimarca, J. (2012). *Diagramas de flujos*. Obtenido de

<https://es.slideshare.net/johnny.chuquimarca/diagrama-de-flujo-11596143>

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control*

Interno - Marco Integrado. Madrid: Auditores Internos de España; ISBN:

9788494029097.

Deloitte. (2013). *COSO y .* Obtenido de

<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

GAD Durán. (2015). *Resolución Administrativa N/o. GADMCD-A-DGTH-2015-001-R*.

Obtenido de

http://www.duran.gob.ec/municipio/alexandra/descarga/convocatoria/resolucionesadministrativas/resoluciones_Administrativas_2015/RESOLUCION%20ADMINISTRATIVA%20No.%20GADMCD-A-DGTH-2015-001-R.pdf

GAD Durán. (2016). *Plan Operativo Anual*. Obtenido de

<http://duran.gob.ec/municipio/alexandra/images/POA-2016-Reformado-31-05-2016.pdf>

GAD Durán. (2016). *Reglamento Interno*. Obtenido de

http://www.duran.gob.ec/municipio/alexandra/images/Reglamento_Interno_GADMC D.pdf

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2010). *Metodología de la investigación* (5ta. ed.). México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A.

Hidalgo, M. (2016). *Sistema de control interno y gestión de inventarios en la sociedad comercia "Hacienda Rumisamai" de Puerto Quito*. Obtenido de

<http://docplayer.es/11794699-universidad-regional-autonoma-de-los-andes-uniandes-facultad-de-sistemas-mercantiles-carrera-de-contabilidad-superior-y-auditoria-cpa.html>

Hurtado León, I., & Toro Garrido, J. (2007). *Paradigmas y métodos de investigación en tiempos de cambio* (1era. ed.). (E. Nacional, Ed.) Caracas, Venezuela: Editorial CEC, S.A. Recuperado el mayo de 2016, de <https://books.google.com.ec>

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. (2015). *Estadísticas de Información Ambiental Económica en Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales*. Obtenido de

http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Encuestas_Ambientales/Gestion_Integral_de_Residuos_Solidos/Presentacion%20GIRS%202015.pdf

International Organization for Standardization. (2015). *ISO 9001 2015 ¿Qué diferencia hay entre proceso y procedimiento?* Obtenido de <http://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/01/iso-9001-2015-diferencia-proceso-procedimiento/>

Jimenez, B. (2008). *Los manuales administrativos para el buen funcionamiento de las bibliotecas mexicanas*. Obtenido de <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/valdez-jimenez-brenda.pdf>

López, K. (2012). *Diseño de manual de funciones y de procesos para el GAD Gonzanamá*. Obtenido de <http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/3526/1/658X5359.pdf>

Méndez, E., & Lloret, M. (2007). *Análisis territorial del desarrollo humano en Cuba*. La Habana: La Habana; ISBN: 978-84-620-8638-4.

Ministerio de Finanzas. (2010). *Ley Orgánica de Administración Financiera y Control*. Obtenido de <http://www.ipgh.gob.ec/imagenes/noticias/pdfs/LOAFYC14.pdf>

Ministerio de Finanzas. (2015). *Finanzas para todos*. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/08/PDF-interactivo-.pdf>

Municipio de Durán. (2010). *Listado de Personal*. Obtenido de http://www.duran.gob.ec/municipio/imd/images/stories/file/Ley_Transparencia/B_Directoriotorio_Institucional/Directoriotorio_Telefonico_Administracion_Municipal..pdf

Nieto, M., & Unda, J. (2014). *Diseño e implementación de un manual de procedimientos de control contable - financiero aplicado al departamento de contabilidad de AVIMARQUES CIA. LTDA*. Obtenido de repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/272/1/T-ULVR-0238.pdf

- Ortiz, L. (2010). *Manual de Procedimiento*. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/INTRODUCCION%20MANUAL%20DE%20PROCESOS%20Y%20PROCEDIMIENTOS%20BASES%20ESTRATEGICAS%20Y%20ORGANIZACIONALES.htm>
- Pacheco, A., & Rivera, A. (2012). *Aplicación de una Auditoría Financiera de la Cuenta de Inventarios de una empresa dedicada a la comercialización de materia prima para la elaboración de plásticos: Período 2008*. Obtenido de <http://www.dspace.espol.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/123456789/36411/D-CD71440.pdf?sequence=-1&isAllowed=y>
- Ponce, M. (2013). *Plan anual de auditoria vigencia 2013*. Obtenido de <http://docplayer.es/16400174-plan-anual-de-auditoria-vigencia-2013-universidad-de-la-guajira-edwin-cabrales-bonivento-asesor-de-control-interno.html>
- Potosí, A. (2016). *Manual de procedimientos administrativos y de gestión en la dirección financiera del GAD San Miguel de Urququí, provincia de Imbabura*. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/6642/1/02%20ICA%201155%20TRABAJO%20GRADO.pdf>
- Salas, L. (2015). *Riesgo y control enfoque de auditoria*. Obtenido de <http://slideplayer.es/slide/7012035/>
- Sánchez, B. (2015). *Auditoria operativa y su incidencia en la administración de la empresa cementerio "La Paz" del cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, año 2013*. Obtenido de <http://repositorio.uteq.edu.ec/bitstream/43000/1569/1/T-UTEQ-0003.pdf>

Santana, E., & Nagua, R. (2015). *Modelo de Gestión por Procesos para el departamento de contabilidad del GAD Municipal del cantón Babahoyo*. Obtenido de

<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/10003/1/UPS-GT001152.pdf>

Universidad de Cauca. (2017). *Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas*. Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/muestreo.htm>