Universidad Técnica de Manabí

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Ingeniero en Auditoría – Contador Público

Evaluación de Control Interno a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Autores: Ortega Macías Dagner Bolívar

Macías Zambrano Ángel Daniel

Tutor: Lcda. Juverly Zambrano Zambrano

Portoviejo, 2017

Tema.

Evaluación de Control Interno a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Dedicatoria

Todos mis logros serian pocos para agradecer a las personas por las cuales hoy en día me encuentro aquí, en la culminación de una muy importante etapa de mi vida e inicio de nuevos retos, por ello con profundo cariño dedico mi tesis a mi familia, especialmente a mis padres, a mi hermana y a mis sobrinos que me han brindado su apoyo y han formado parte de mi fuente de motivación en el trascurso de estos años de formación profesional.

Ortega Macías Dagner Bolívar

Dedicatoria

Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

Macías Zambrano Ángel Daniel

Agradecimiento

Agradecemos infinitamente a Dios por darnos todo en la vida, en especial por nuestros seres queridos que nos brindan su apoyo siempre.

Gracias a la Universidad Técnica de Manabí y a los maestros que desinteresadamente brindan todo sus conocimientos y experiencias, en especial agradezco a aquellos maestros que te enseñan algo más que una cátedra, sino te dan una lección de vida.

Agradecemos a nuestro tutor de tesis, por su gran paciencia y por dedicar su valioso tiempo para guiar este trabajo.

Los Autores

Certificación del Tutor

Quien suscribe el presente trabajo de titulación, **Lcda. Juverly Zambrano Zambrano.** Docente de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

CERTIFICA:

Que el informe final del trabajo titulado: **Evaluación de Control Interno a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015;** cuyos autores son: **Ortega Macías Dagner Bolívar y Macías Zambrano Ángel Daniel**, quienes han concluido con dicho trabajo, bajo la modalidad de Análisis de Caso, previo a la obtención del título de **Ingenieros en Auditoría – Contador Público**, el mismo que fué revisado bajo mi dirección y responsabilidad, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Universidad Técnica de Manabí y la Guía Metodológica de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Certifico en honor a la verdad, pudiendo los interesados hacer uso de este documento de la forma que crean conveniente.

Portoviejo, 12 de enero del 2017

_____

Lcda. Juverly Zambrano Zambrano.
TUTOR

Certificación del Tribunal

Quienes suscribimos la presente, Miembros del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación. **Evaluación de Control Interno a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.**

Presentado por los egresados: **Ortega Macías Dagner Bolívar** y **Macías Zambrano Ángel Daniel**, previo a la obtención del título **Ingenieros en Auditoría – Contador Público**, tenemos a bien certificar que la misma ha sido desarrollada y culminada satisfactoriamente.

APROBADO POR:

_____

Docente delegado del Honorable Consejo Directivo

_____

Docente de la Escuela de Contabilidad y Auditoria

_____

Docente de la Escuela de Contabilidad y Auditor

Declaraciones sobre derechos de Autor

Declaramos que el presente Trabajo de Titulación denominado, **Evaluación de Control Interno a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015;** fue guiada y orientada bajo los conocimientos técnicos y científicos de parte de nuestro Tutor.

Por tal motivo declaramos que todas las ideas, mociones, investigaciones, experiencias, comentarios, hechos, conclusiones y recomendaciones expuestas en este Trabajo de Titulación son de única, total y exclusiva responsabilidad de nuestra autoría:

Atentamente,

Ortega Macías Dagner Bolívar
C.I. 131318651-0

Macías Zambrano Ángel Daniel
C.I. 131061171-8

Tabla de contenido

Tema. .....
Dedicatoria .....
Dedicatoria .....
Agradecimiento .....
Certificación del Tutor .....
Certificación del Tribunal .....
Declaraciones sobre derechos de Autor .....
Resumen .....
Summary .....
Introducción .....
1. Tema 1
2. Planteamiento del Problema 1
2.1 Antecedentes 1
2.2 Justificación 2
2.3 Objetivos 3
2.3.1 Objetivo General 3
2.3.2 Objetivos específicos 3
3. Revisión de la literatura y desarrollo del marco teórico 4
3.1 Dirección Financiera 4
3.1.1 Departamento de contabilidad 5
3.1.2 Departamento de presupuesto 7
3.1.3 Departamento de tesorería 8
3.1.4 Departamento de administración de bienes 9
3.2 Control Interno 10
3.2.1 Ambiente de control 11
3.2.2 Evaluación del riesgo 11
3.2.3 Actividades de control 13
3.2.4 Información y comunicación 14
3.2.5 Seguimiento 14
3.3 Control interno contable 15
3.4 Control interno administrativo 15

3.5 Metodología para la evaluación del proceso de control interno 16
3.6 Métodos de evaluación del control interno 16
3.5.1 Cuestionarios 16
3.5.2 Descriptivo 17
3.5.3 Gráficos 17
3.6 Ventaja y desventajas de los Métodos de Evaluación 17
4. Visualización del alcance del estudio 18
4.1 Constitución de la entidad 18
4.2 Misión y visión institucional 19
Misión Institucional 19
Visión Institucional 19
4.3 Orgánico estructural 19
5. Desarrollo del diseño de la investigación 20
5.1 Tipo de investigación 20
5.2 Método 20
7.3 Técnicas 21
6. Definición y selección de la muestra 22
7. Recolección de Datos 23
Orden de Trabajo 23
Notificaciones 24
Programa de Planificación 30
Base legal 32
Misión y Visión Institucional 34
Estructura Orgánica: 35
Objetivos Institucionales: 37
Políticas Institucionales 39
Dirección Financiera – Objetivo General 41
Dirección Financiera – Estructura Básica 42
Dirección Financiera – Productos 43
Sistema Contable 45
Sistema de Presupuesto 48
Sistema Operativo 51

Sistema de archivo y de la documentación sustentatoria 54
Memorando de Planificación 57
8. Análisis de los Datos 63
9. Elaboración del Reporte de Resultados 81
Presupuesto 89
Cronograma valorado 89
Bibliografía 89
Anexos 91

Resumen

El presente trabajo de titulación bajo la modalidad de análisis de casos, supone la realización de una evaluación de control interno a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015; el cual tiene como objetivos; Analizar la estructura administrativa de la dirección financiera del GAD municipal de Tosagua; comprobar la existencia de reglamentación interna de uso para esta unidad administrativa; y comprobar el cumplimiento de las normas de control interno en las jefaturas de tesorería, presupuesto, contabilidad y bodega o administración de bienes, y por ultimo emitir un informe de los resultados obtenidos en la evaluación.

Cabe recordar que la eficacia del control interno constituye una opinión emitida en función de la evaluación del proceso de control interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos en la entidad.

La metodología de trabajo estuvo plasmada de la siguiente manera; primero se procuró obtener un conocimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del control interno durante la planificación; la segunda fase se desarrolló para probar la operatividad o funcionamiento de los controles diseñados o existentes como parte de la ejecución, la tercera etapa está orientada a la calificación del funcionamiento de los controles permitiendo informar en la comunicación de resultados sobre el nivel de eficacia del proceso de control interno y las deficiencias y/o fortalezas detectadas durante la evaluación.

El proceso de evaluación tomó como muestra los departamentos de tesorería, presupuesto, contabilidad y administración de bienes y suministros. Donde se comprobó el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada uno de estos departamentos. Sí como la eficiencia de los controles adoptados por cada una de estas unidades administrativas para disminuir las probabilidades de riesgos y obtener los resultados esperados en la dirección financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua.

Summary

This work qualification in the form of case analysis, involves making an evaluation of internal control to the Financial Department of the Autonomous Government of Canton Decentralised Tosagua, for the period from 1 January to 31 December 2015; which aims; Analyze the administrative structure of the financial management of the municipal GAD Tosagua; check for internal use regulations for this administrative unit; and verify compliance with the internal control standards at headquarters treasury, budgeting, accounting and cellar or property management, and finally issue a report of the results of the evaluation.

It is recalled that the effectiveness of internal control is an opinion issued based on the evaluation of internal control process at a given time and implies the existence of reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the entity. The working methodology was reflected as follows; first he sought to obtain sufficient knowledge and understanding of the design of internal control during planning; the second phase was developed to test the operation or functioning of existing controls designed or as part of the implementation, the third stage is aimed at qualifying the operation of controls allowing reporting on communication results on the level of process efficiency and internal control weaknesses and / or strengths identified during the evaluation.

The evaluation process was sampled treasury departments, budgeting, accounting and administration of goods and supplies. Where compliance with the roles and responsibilities of each of these departments was found. Yes and efficiency of the controls adopted by each of these administrative units to reduce the chance of risks and get the expected results in the financial management of the canton Decentralized Autonomous Government Tosagua.

Introducción

Se entiende por control interno como el proceso integral aplicado por la máxima autoridad, los directores de área, jefes departamentales, y el personal operativo en general de una institución, ya sean estas públicas o privadas, en la entidades del Estado este proceso se realiza con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios de ética y transparencia; garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información; cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad; así como proteger y conservar el patrimonio público contra perdidas, despilfarro, uso indebido, irregularidades o actos ilegales.

En Ecuador, este proceso está orientado por las Normas de Control Interno para las entidades, organismos de sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas mediante acuerdo 039-CG 2009 por la Contraloría General del Estado, como organismo técnico de control. Esta norma al igual que el Committee of Sponsoring Organizations (COSO), presentan cinco componentes, que son; Ambiente de control, que establece el fundamento para un sistema de control interno proporcionando la estructura y disciplina fundamentales; Evaluación del Riesgo, que implica la identificación y análisis por parte de la conducción de los riesgos relevantes para lograr los objetivos predeterminados; Actividades de control, proporciona las políticas, procedimientos y prácticas que aseguran el logro de los objetivos de la conducción y que se cumplen con las estrategias para mitigar los riesgos; Información y comunicación, el cual sustenta todos los otros componentes del control interno comunicando las responsabilidades de control a los empleados y brindándoles información en tiempo y forma que les permite cumplir con sus funciones; Supervisión, en el cual se establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Por lo anteriormente expuesto el presente análisis de caso, propone una Evaluación de Control Interno a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015; esta unidad administrativa está conformada por la

jefatura técnica de tesorería, la jefatura técnica estratégica de presupuesto, la jefatura de contabilidad y la jefatura de gestión de bienes y bodega. Esta dirección tiene como objetivo general administrar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad, basados en las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD; así como generar ingresos tributarios (impuestos, tasas y contribuciones), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos.

La evaluación de control interno iniciará con la recolección y análisis de la información perteneciente al archivo permanentes de entidad, esto es: misión, visión, objetivos institucionales, atribuciones y responsabilidades, estructura organizacional, manual orgánica de funciones, código de ética, fuentes de financiamiento, presupuesto y estados financieros; posteriormente al tratarse de una evaluación de control interno se evaluaran los elementos del control interno, como son: Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, y seguimiento, todas estas actividades se las considera como parte de la planificación de la evaluación de control interno.

Mientras que la ejecución consistirá en evaluar el control interno diseño específicamente por la entidad para aplicarse en la dirección financiera, de los cuales se obtendrá el nivel de riesgo – confianza por cada componente seleccionado, de los cuales se obtendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Para finalizar la evaluación culminará con la comunicación de resultados, el cual se presentara en el informe final del trabajo de titulación y será puesto a conocimiento de las autoridades.

1. Tema

Evaluación de Control Interno a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

2. Planteamiento del Problema

2.1 Antecedentes

La entidad fue creada mediante Ley Legislativa 155, publicada en el Registro Oficial 669 del 25 de enero de 1984, bajo la denominación Ilustre Municipalidad del cantón Tosagua. Mediante Ordenanza, los miembros del Concejo, en sesión celebrada el 11 y 18 de febrero de 2010, resolvieron cambiar de denominación de Ilustre Municipal del Cantón Tosagua por la de Gobierno Autónomo del cantón Tosagua. Posteriormente en sesión del 30 de diciembre de 2010, los miembros del Consejo, resolvieron cambiar su nombre al de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua.

Dentro de los estudios realizados anteriormente en la Municipalidad y específicamente relacionados con su Dirección Financiera, se encuentran:

Examen especial a las cuentas: Disponibilidad (Ingresos y Gastos), Gastos de Remuneración, Anticipos de Fondos (Contratistas y Proveedores), Cuentas por Cobrar (Impuestos), Existencia para Consumo Corriente, Bienes de Administración, Cuenta por Pagar (Años Anteriores), Cuentas de Orden (Especies Valoradas) y Análisis Presupuestario del Gobierno Municipal Autónomo del cantón Tosagua, por el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2008 y el 31 de julio de 2010. Elaborada por la Dirección Regional 5 – Delegación Provincial de Manabí, y de conformidad a la orden de trabajo 01518-DR5UA-2010, de 9 de noviembre de 2010.

Evaluación de Control Interno, relacionado con las normas 200-Ambiente de Control, 300-Evaluación del Riesgo, 406-Administración Financiera – Administración de Bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua; por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011. Efectuada por la Unidad de Auditoria Interna de Municipalidad, y en cumplimiento a la

orden de trabajo OT-018-DR5-CAI-2011 de 28 de julio de 2011, suscrita por el Director Regional 5 de la Contraloría General del Estado.

Examen especial los Gastos de Publicidad y Propaganda incurridos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, por el periodo comprendido entre el 29 de noviembre de 2013 y el 15 de enero de 2014; realizada por la Unidad de Auditoria Interna y en cumplimiento a la orden de trabajo 23453-4-2014 DR5-DPM-AI, de 16 de enero de 2014.

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras del Municipio del Cantón Tosagua, comprendió el análisis a las cuentas: Bancos, Anticipos de Fondos, Cuentas por Cobrar (Impuestos e IVA), Cuentas por Pagar, Inversiones en Bienes de Larga Duración y Garantías en Valores, Bienes y Documentos, por el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2006 y el 31 de enero de 2008. El cual se realizó con cargo al Plan Anual de Control de la Dirección Regional 5 y en cumplimiento a la Orden de Trabajo 01799 DR5-JA-08 de 14 de febrero del 2008.

2.2 Justificación

La evaluación de control interno a la Dirección Financiera del GAD Municipal del cantón Tosagua, se realizará con el propósito de establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos por parte de esta unidad administrativa; su organización estructural está conformada por cuatro jefatura o dependencias y supervisadas por el director del área, dicha estructura se describe de la siguiente manera:

El departamento de contabilidad produce sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza el Gobierno Municipal; la unidad de presupuesto es la responsable de vigilar el cumplimiento de la fase del ciclo presupuestario; el departamento de bodega es el responsable del manejo técnico de los suministros y materiales, así como los bienes de larga duración de la entidad, a través de sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales; la tesorería municipal organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos, ejerciendo acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.

Todos estos departamentos o unidades administrativas por las razones expuestas anteriormente son de gran importancia en la gestión financiera del Gobierno Municipal, por lo cual se justifica la realización de una evaluación de control interno, como la que se presenta en el tema del presente análisis de caso, la evaluación también permitirá a la máxima autoridad y al responsable de la dirección determinar cuáles son los riesgos a los que está expuesta esta área de la estructura organizacional de la entidad, y así poder tomar las medidas correctivas necesarias para fortalecer el control interno dentro de la dirección, beneficiando de esta manera a gestión financiera del GAD y la entidad en general.

Adicionalmente este trabajo se desarrollará tomando la rigurosidad científica del caso a través del uso de métodos y técnicas; además el presente análisis de caso contribuirá al aprendizaje de sus autores y al fortalecimiento de los conocimientos ya existentes, también se fortalecerá el vínculo de cooperación entre la Universidad Técnica de Manabí y la colectividad.

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Realizar una evaluación de control interno a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

2.3.2 Objetivos específicos

i. Analizar la estructura administrativa de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Tosagua.
ii. Comprobar la existencia de reglamentación interna de uso para la Dirección Financiera.
iii. Comprobar el cumplimiento de las normas de control interno en las jefaturas de tesorería, presupuesto, contabilidad y bodega o administración de bienes.
iv. Emitir un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.

3. Revisión de la literatura y desarrollo del marco teórico

3.1 Dirección Financiera

La función principal del departamento financiero es la administración general de los recursos económicos de la empresa, para ello tendrá que tomar decisiones de como asignar los recursos disponibles en las diferentes áreas funcionales de la empresa mediante proyectos de inversión. (CHC Asesores, 2010)

La dirección financiera tiene como misión los recursos financieros asignados a la institución y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones. En aplicación de lo dispuesto en los Artículos 339 y 340 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, esta unidad administrativa proporciona los siguientes productos; servicios de programación y administración presupuestaria, estados financieros y servicios de contabilidad, formular y mantener el sistema de catastro urbano y rural, servicio de tesorería, servicio de rentas municipales, y servicio de control de reclamos y consultas tributarias. Esta unidad administrativa está bajo la responsabilidad de un Director Financiero, quien planifica, organiza, dirige y controla los recursos económicos y financieros generados por autogestión y otras fuentes de los fondos a través del manejo presupuestario.

Esta dirección tiene el nivel jerárquico de proceso operativo y está conformada en la mayoría de los casos por las unidades de contabilidad, presupuesto, tesorería, rentas, bodega o administración de bienes.

Dentro de la funciones y atribuciones de esta dirección se encuentran las de: planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades del área; velar por las actividades de estructura, programación, preparación, ejecución, control, reforma y liquidación del presupuesto, en los términos y plazos que establezca la ley; entregar en forma oportuna las reformas al presupuesto, en los plazos y términos que establecen las Normas Técnicas de Presupuesto; diseñar, organizar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales; elaborar el plan anual de actividades de los subprocesos que le correspondan, en coordinación con los demás procesos controlando su ejecución; formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y Normas Técnicas

de Control Interno; Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a la legitimidad, exactitud y procedencia de gastos supervisando la correcta administración de los recursos económicos de la municipalidad, así como efectuar los análisis interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero y someterlo a conocimiento de la máxima autoridad; vigilar el cumplimiento del proceso de adquisición a contratos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; realizar en forma directa o por delegación arqueos sorpresivos de caja, y emitir los informes del caso; preparar el presupuesto institucional en coordinación con el departamento de contabilidad y demás dependencias de la institución; controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico-periódico de los inventarios de la municipalidad; diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencidas.

3.1.1 Departamento de contabilidad

Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas en la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con los documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables. (Palomino, 2011)

El departamento de contabilidad produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza la entidad y ocasionalmente de eventos económicos identificables que podrían afectar a los diversos procesos y subprocesos al tomar decisiones a nivel institucional.

Son atribuciones y responsabilidades de la unidad administrativa de contabilidad; llevar la contabilidad automatizada de la entidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas para el efecto y bajo la directriz de los manuales e instructivos expedidos por los organismos de control y más reglamentación y procedimientos de control interno. Disponer el registro de sistema de contabilidad, de

conformidad con los principios de contabilidad aplicando las políticas y técnicas establecidas; disponer un registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno; establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos, egresos y desembolsos; efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero, previo al compromiso, obligación y pago a fin de determinar la legitimidad, veracidad y conformidad de las operaciones y la documentación de soporte; participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y su ejecución, en coordinación con el director financiero, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la institución.

Continuando con los deberes del departamento de contabilidad están; participar con el guardalmacén en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes de larga duración de la institución, con el objeto de realizar la apertura de registros para el control de las inversiones en bienes de larga duración y auxiliares de acuerdo a la normativa vigente; coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del manual de contabilidad, así como de coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los subprocesos y procesos de la institución. Llevar el control de transferencia recibidas por el Gobierno Central; elaborar el plan anual de actividades del departamento de contabilidad en coordinación con los procesos relacionados con las tareas de supervisión y ejecución; comprobar y contabilizar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondo y otros documentos contables. Elaborar los estados financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual, con sus respectivos anexos y notas aclaratorias, requeridas por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación de la dirección financiera y de la máxima autoridad, para su presentación dentro de los plazos establecidos por la ley; supervisar las labores del auxiliar de contabilidad e instruir sobre las normas y procedimientos contables.

Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo realizando las acciones correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz, en términos de medición de resultados en función de un trabajo en equipo; suscribir conjuntamente con el director financiero y el tesorero las órdenes de ingreso por concepto de emisiones de títulos de crédito y especies valoradas para el

cobro correspondiente de tesorería y la aplicación de registros contables debido, para la correlación de la información; elaborar informes sobre la depreciación y revalorización de los activos fijos, y llevar a cabo los ajustes del caso; verificar previo al pago de remuneraciones que las mismas se hayan liquidado con las variaciones establecidas en las leyes, decretos y acuerdos legalmente aprobados y rendir informes mensuales a la dirección financiera, sobre el cumplimiento de las actividades programadas, con el fin de medir los resultados esperados del equipo de trabajo.

3.1.2 Departamento de presupuesto

Es un proceso que está compuesto por un conjunto de procesos en las que intervienen las instancias que definen, deciden, ejecutan y evalúan el presupuesto. Las fases que conforman este ciclo son: Programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación. (Ministerio de Finanzas, 2010)

Esta unidad administrativa tiene como misión elaborar las siguientes funciones; definir en coordinación con la dirección financiera, las políticas, normas y lineamientos de tipo presupuestal, de corto y medio plazo, que optimicen los recursos humanos, físicos y financieros, los cuales son presentados al nivel legislativo para su aprobación; programar racionalmente las actividades que le competen a la municipalidad, mediante la asignación de recursos y el control de lo realizado; dictar procedimientos a fin de que el presupuesto formulado y ejecutado por las unidades ejecutoras se traduzcan en la realización de los objetivos y metas que cada una debe cumplir; aplicar las técnicas presupuestarias al ámbito específico y elaborar los procedimientos que para ello sean necesarios.

Agregar al proceso presupuestario un alto grado de consistencia e integración a través de la técnica del presupuesto por programas; actuar en coordinación con la dirección financiera en aspectos centrales del proceso presupuestario; velar por la correcta aplicación de las normas presupuestarias así como de las resoluciones emitidas por el concejo, que afecten al presupuesto y otras leyes y reglamentos que deben ser observados; dictar lineamientos y procedimientos a las unidades ejecutoras para la elaboración de los presupuestos anuales; proponer las modificaciones necesarias a reglamentos, normas y procedimientos vigentes en aspectos presupuestarios; elaborar

periódicamente informes sobre el avance de la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto en general y de las unidades ejecutoras.

3.1.3 Departamento de tesorería

Es donde se manejan los diferentes ciclos de la empresa quedando reflejadas las entradas y salidas monetarias resultantes de las distintas decisiones de carácter comercial, financiero de inversión que haya adoptado la entidad. (Antonio Velázquez Baroso, 2005)

El departamento de tesorería organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos, ejerciendo acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera, también planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la institución y los que pertenecen a terceros de conformidad con la ley, esta unidad administrativa además deberá establecer procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida; también mantendrá contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con el de contabilidad y de rentas, a efecto de enviar oportunamente y sistemáticamente la documentación correspondiente, así como también ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la procuraduría de la municipalidad, para la recaudación de los tributos.

Recibir y custodiar los títulos de créditos y especies valoradas sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por comprobación y rentas, así como los títulos valores y garantías que emitan las entidades financieras como las casa de seguros, en cumplimiento a lo establecido en las garantías referentes a la contratación pública.

Revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales para efectuar los pagos, a través del sistema de pagos interbancarios, en caso de presentarse órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones.

Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanales, trimestrales y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo; elaborar las ordenes de ingreso tanto de títulos de créditos como de especies valoradas, para lo cual conjuntamente con la dirección financiera y el departamento de contabilidad, suscribirán la orden para su posterior registro y control

contable; solicitar las bajas de títulos de crédito y especies valoradas cumpliendo las normas establecidas en las leyes y normatividad a fines; presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximo a su vencimiento, efectuando las devoluciones de conformidad con las ordenes y documentación de respaldo.

Otra de las funciones y responsabilidades del departamento de tesorería son; elaborar los informes de anexos del IVA e impuesto a la renta, participar en las entregas-recepción de valores y efectuar el control concurrente; proporcionar información oportuna y la presentación de valores en el desarrollo de arqueos sorpresivos de dinero, y constataciones físicas de los títulos y especies valoradas bajo su custodia; realizar los depósitos de los valores recaudados en forma diaria en la cuenta rotativa del banco corresponsal, realizando reportes a la dirección financiera, para su registro contable y presupuestario.

3.1.4 Departamento de administración de bienes

Es el responsable de un manejo técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control. Es responsable además de la adquisición adecuada de bienes, materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos, participando en el establecimiento de políticas claras con proveedores, para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrezca el mercado.

El servidor encargado de esta unidad administrativa deberá controlar las entradas y salidas de materiales, productos, mercancías u otros artículos que se manejen en la bodega o almacén del que se es responsable. Vigila el orden de la mercancía en los casilleros, supervisa o hace las entregas de la misma mediante la documentación establecida; lleva registros, listas y archivos de los movimientos ejecutados diariamente.

El departamento de bodega o administración de bienes además de realizar las actividades antes mencionadas, también cumple con las siguientes funciones; a) recibe e ingresa previo al chequeo de calidad, cantidad y características y otros, de todas las adquisiciones de suministros, materiales y bienes muebles, para almacenarlos con la debida seguridad utilizando las formulas y registros para estas actividades; b) efectuar la

codificación de bienes de conformidad al sistema de control establecido en las normas vigentes; c) elaborar notas de ingresos y egresos de los bienes adquiridos y entregados, así como enviarlos al subproceso de contabilidad para su registro y control; d) establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la actividad de los bienes y activos fijos; e) efectuar verificaciones físicas periódicas de los materiales existentes en bodega e informar sobre las novedades detectadas; f) mantener actualizado un stock mínimo de bienes y/o útiles de oficina para los requerimientos diarios de las diferentes dependencias de la institución; g) realizar constataciones físicas de inventario por lo menos una vez al año en cada uno de los departamento de la entidad y emitir el informe correspondiente; h) custodiar las bienes inmuebles que adquiera la institución y estar afianzados legalmente; i) participar en las bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega recepción de los bienes que conforman el inventario de la institución; j) dotar de combustible y lubricantes a vehículos y equipos camineros de propiedad de la institución, y por ultimo rendir informes mensuales a la dirección financiera, sobre el cumplimiento de las actividades y labores programadas.

3.2 Control Interno

Es el conjunto de métodos y procedimientos adoptado por la entidad para asegurar la veracidad de la presentación de la información financiera, resguardar los activos de la entidad, previniendo errores, fraudes, asaltos y siniestros, fortalecer la eficiencia de los procesos y facilitar la planificación de las actividades de la auditoria. (Guerra, 2013)

Se define al control interno, como los sistemas, procesos, procedimientos, políticas o actividades que desarrolla la entidad para asegurar un adecuado cumplimiento o desarrollo de las tareas en cada uno de sus niveles organizacionales, por lo general se plasma en el diseño de reglamento para el desarrollo de distintas actividades como; administración de bienes de larga duración, reglamento para el sistema presupuestario, reglamento o políticas contables, manual de recaudaciones, manual para el proceso de reclutamiento, evaluación y selección del personal.

En fin son tantas la manera de visualizar el control interno dentro de una institución, pero todas tiene un fin en común, que las actividades se realice de la mejor manera siguiendo principios y disipaciones legalmente establecidas, el diseño de

herramientas de control permiten además la evaluación de control interno, con la cual se podrá verificar el cumplimiento de los controles diseñados por la entidad y el nivel de riesgo al inobservar ciertos procedimientos.

3.2.1 Ambiente de control

Se entiende por ambiente de control al clima de control que se gesta o surge en la conciencia individual y grupal de los integrantes de una organización, por la influencia de la historia y cultura de la entidad y por las pautas dadas por la alta dirección en referencia a la integridad y valores éticos. (Perez, 2007)

El ambiente de control interno es el primer elemento de los componentes de control interno del COSO, apunta específicamente a obtener un ambiente organizacional favorable para la entidad, considerando temas como; la integridad y los valores éticos los cuales son esenciales para un ambiente de control optimo, ya que, de que vale tener los mejores controles plasmado en un documentos, si el personal que lo debe cumplir no lo realiza de manera adecuada u omite cierto procedimientos; dentro del ambiente de control también se consideran otros sub componentes como; administración estratégica la cual la habla de la planificación plurianual y plan operativo anual, plan anual de contrataciones, plan anual de inversiones, en fin todo lo necesario para que la entidad pueda lograr los objetivos planteados.

Otros de los factores que intervienen dentro del ambiente de control son las políticas y prácticas de talento humano, la estructura organizativa la cual no puede faltar o cuyo diseño es casi obligatorio en toda entidad, delegación de autoridad, competencia profesional, coordinación de acciones organizacionales, adhesión a las políticas institucionales, y unidad e auditoria interna, estos son todos los componentes que conforman el ambiente de control según el acuerdo 039 de la Contraloría General del Estado.

3.2.2 Evaluación del riesgo

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos

asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como su interior. (Romero, 2012)

De acuerdo a las Normas de Control Interno; El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad será responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificaran, analizaran y tramitaran los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos. (Contraloría General del Estado, 2009)

Al hablar de la evaluación del riesgo en control interno, nos referimos a la gestión realizada por la entidad, los directores, jefes y empleados en general, para disminuir las probabilidades de ocurrencia del riesgo, para ello es necesario que la institución realice una serie actividades, iniciando con la identificación de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, en muchas ocasiones para el desarrollo de esta actividad es común realizar un matriz de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, o también un mapa de riesgos indicando los riesgos internos y externos que asechan la empresa.

Una vez identificado el riesgo se procederá al desarrollo de un plan de mitigación de los riesgos, en el cual se detallará la estrategia a realizar para disminuir el riesgo, en este plan se debe incluir al menos objetivos, metas, planes, métodos de respuesta y monitoreo, de las actividades.

Acabada la identificación de los riesgos, se procede a valorar los mismos, la cual se debe realizar a partir de dos perspectivas, primero la probabilidad de que ocurra y segundo el impacto que ocasionaría, para determinar estos supuestos la entidad puede basarse en antecedentes de sucesos pasados, son considerados riesgos potenciales, los proyectos y programas con alto nivel de complejidad, y la administración de recursos económicos.

Cuando se hayan identificado y valorado los riesgos la entidad podrá ser capaz de dar una respuesta a los mismos, entre las opciones más común de respuesta se encuentra, evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Para la entidad decidirse por cada una de las opciones deberá considerar ciertos aspectos que le permitan conocer si

la opción que eligió es favorable. Por ejemplo si escoge la opción de evitar el riesgo y la estrategia a emplear, ocasiona mayores pérdidas en la entidad, que simplemente aceptar el riesgo, es decir si el análisis del costo/beneficio favorece al costo. En tal caso es mejor dejar o aceptar dicho riesgo.

3.2.3 Actividades de control

Son procedimientos que ayudan asegurar que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que han determinado y asume la dirección. (Serrana, 2010)

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocios y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza pueden ser preventivos o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas. Las actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno. Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos, estos controles permiten; (Red Global de Conocimientos en Auditoria y Control Interno, 2011)

Las actividades de control están constituidas por acciones de diferentes índoles a cargo de servidores públicos de distintas jerarquías, en este sentido integran este componente controles generales y controles directos, por lo tanto podemos decir que las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización, tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluye controles en actividades como; sistema presupuestario, administración de deuda pública, tesorería, sistema de contabilidad gubernamental, administración de talento humano, administración de bienes de larga duración.

3.2.4 Información y comunicación

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. (Contraloria General del Estado, 2009)

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la tomas de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. (Universidad Nacional de Colombia , 2009)

La comunicación apropiada comprende explicar a los empleados sus papeles de responsabilidades individuales relacionados con la presentación de informes financieros. Los canales abiertos de comunicaciones son esenciales para el funcionamiento apropiado de un sistema de información. El personal que procesa la información debe entender la forma como se relacionan sus actividades con el trabajo de otros y la importancia de reportar excepciones y otras cifras inusuales en el nivel apropiado de la gerencia. (O. Ray Whittington, 2006)

3.2.5 Seguimiento

Evalúa la eficacia de la ejecución del control interno en el tiempo y su objetivo es asegurarse de que los controles trabajen adecuadamente o, en caso contrario, tomar las medidas correctivas necesarias, el seguimiento le permite a la dirección de la empresa saber si los controles internos son eficientes. (Instituto Americano de Contadores Públicos, 2015)

Las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, calificar al seguimiento como el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientara a la identificación de

controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoria y los resultados de otras revisiones, se entiendan de manera efectiva y con prontitud. (Contraloría General del Estado, 2009)

3.3 Control interno contable

Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refiere sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean contables. Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable. (Calderin, 2010)

El control interno contable varía dependiendo del tipo de entidad o la actividad que realizan, si es el caso de una institución pública, el control pude manifestarse a través de políticas contables, reglamentos para la fases del ciclo presupuestario, instructivo de recaudaciones; mientras que en la mayoría de empresas privadas el control interno contable se centra básicamente en el diseño de un plan de cuentas y un manual de políticas contables, y raras veces un manual de caja chica, obviando ciertos procedimientos de vital importancia.

3.4 Control interno administrativo

Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables. (Calderin, 2010)

El control interno administrativo, por otra parte consiste en asegurar una correcta administración de los diferentes recursos que administra la entidad, estos pueden ser un manual de clasificación de puestos, un estatuto orgánico, resoluciones administrativas o simples memorándum de delegación de funciones contribuyen a fortalecer el control administrativo, este control en muchos caso incluye la supervisión de las tareas y la dirección de la misma, con el objeto de asegurar el cumplimiento de todo lo programado por la entidad.

3.5 Metodología para la evaluación del proceso de control interno

Esta comprende tres fases; la primera procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del control interno durante la planificación. La segunda fase es desarrollada para probar la operatividad y funcionamiento de los controles diseñados o existentes como parte de la ejecución y la tercera está orientada a la calificación del funcionamiento de los controles permitiendo informar en la comunicación de resultados sobre el nivel de eficacia del proceso de control interno y las deficiencias y/o fortalezas detectadas durante la evaluación.

Cabe recordar que la eficacia del control interno constituye una opinión emitida en función de la evaluación del proceso de control interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad evaluada, relacionadas con las siguientes categorías de objetivos de control interno:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.

La eficacia es la característica principal del control interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de control interno.

3.6 Métodos de evaluación del control interno

Existen tres métodos para la Evaluación del Control Interno, en donde cada uno de ellos tiene sus características propias, tal como se expone las siguientes:

3.5.1 Cuestionarios

Tiene como base específica el considerar que existen procedimientos de uso general en las organizaciones y de acuerdo a ello se adecuan en preguntas, por consiguiente existiendo una respuesta afirmativa significa que ese está cumpliendo y de ser negativas alude a su inexistencia o en su defecto al incumplimiento.

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base a preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo análisis. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Normalmente el auditor obtiene las respuestas de los funcionarios mediante una entrevista tratando de obtener la mayor evidencia. El auditor debe obtener evidencia y otras pruebas por medios de procedimientos alternativos que le permitan determinar si realmente se llevan a la práctica los procedimientos que la empresa tiene previsto.

Las preguntas del cuestionario sobre control interno deben ser formuladas de manera que la respuesta sea "SI" o "NO" sin embargo, algunas preguntas, por su naturaleza requieren observaciones con más detalle. El formato del cuestionario se presenta en forma de columna con espacios para respuestas de "si" o "no" y "no aplica"; y por ultimo para observaciones; las preguntas deberán seguir un orden lógico y definido.

3.5.2 Descriptivo

Se distingue porque presenta en forma detallada el proceso que está aprobado seguir en una actividad, adicionando las formas y prácticas de trabajo, normas, políticas, métodos, programas específicos, división de trabajo y responsabilidad. Tiene especial aplicación en donde los procedimientos son externos.

3.5.3 Gráficos

Tiene como premisa fundamental el presentar en forma ilustrativa la secuencia ordenada de pasos a seguir con una actividad, en tal forma que se distinga perfectamente su orden previsto. Ilustra claro está la secuencia y recorrido de la identificación y formas.

3.6 Ventaja y desventajas de los Métodos de Evaluación

Cuestionarios	Descriptivo	Gráfico
Ventajas	**Ventajas**	**Ventajas**

Facilidad en su aplicación.	Analiza actividades.	Delimita pasos a seguir.
Rapidez en resultados.	Detalla procesos por escrito.	Ilustra pasos de operaciones.
Preciso.	Describe normas de control.	Utiliza simbología.
Desventajas	**Desventajas**	**Desventajas**
Se refiere a los controles existentes.	Al existir procesos amplios se complica la descripción.	Utilización de lenguaje gráfico deficiente.
La respuesta es precisa.	Estilo de redacción.	Diagramas no técnicos.
En ocasiones no está actualizada.	Comprensión de la descripción del proceso	Comprensión de la presentación gráfica.

Fuente: http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399_021.pdf

4. Visualización del alcance del estudio

4.1 Constitución de la entidad

La entidad fue creada mediante Ley Legislativa 155, publicada en el Registro Oficial 669 del 25 de enero de 1984, bajo la denominación Ilustre Municipalidad del cantón Tosagua.

Mediante Ordenanza, los Miembros del Consejo, en sesión celebrada el 11 y 18 de febrero de 2010, resolvieron cambiar de denominación de Ilustre Municipalidad del Cantón Tosagua por la de Gobierno Autónomo del cantón Tosagua.

Posteriormente en sesión del 30 de diciembre de 2010, los miembros del consejo, resolvieron cambiar su nombre al de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua.

4.2 Misión y visión institucional

Misión Institucional

Alcanzar el desarrollo sostenible de manera integral y equilibrada del cantón, con base en la planificación técnica-estratégica, el ordenamiento del territorio, el mismo que garantizará la actividad productiva en zonas adecuadas y potencializará la conservación de áreas protegidas, asegurando mediante la participación ciudadana, la prestación de servicios públicos de calidad y continuidad para satisfacer las necesidades colectivas en áreas urbanas y rurales del cantón Tosagua; en coordinación y cooperación con todos los niveles de gobierno, organismos no gubernamentales y sector privado.

Visión Institucional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua, en el año 2019 será una institución moderna desconcentrada, modelo de gestión pública de calidad y credibilidad, que a través de la participación ciudadana, voluntad política y personal técnico capacitado, promueve el desarrollo socio económico local de los Tosaguenses, de manera planificada y coordinación con los demás niveles de gobierno y el sector privado.

4.3 Orgánico estructural

Nivel Ejecutivo.	**Alcaldía**
Nivel Legislación-Fiscalizador.	Participación Ciudadana Concejo
Nivel Asesor	- Gestión de Procuraduría Sindica. - Gestión de Auditoria Interna. - Gestión de Planificación. - Comunicación Social y Atención Ciudadana. - Comisiones.
Nivel de Apoyo	- Subprocesos de Riesgos y Desastres - Secretaria General

	- Gestión de Desarrollo Administrativo a) Talento Humano b) Tecnología c) Contratación Pública d) Servicios Generales - Dirección Financiera a) Contabilidad b) Presupuesto c) Tesorería d) Administración de bienes
Nivel Operativo	- Subproceso de Planificación Urbana y Rural - Subproceso Inspectoría de la Construcción - Subproceso de Topografía - Gestión Social y Participación Ciudadana - Gestión de Inspectoría y Policía Municipal - Gestión de Obras Públicas - Gestión de Servicios Públicos Municipales

Fuente: Reglamento Orgánico Institucional

5. Desarrollo del diseño de la investigación

5.1 Tipo de investigación

El presente análisis de caso dirigido al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, consistió en una evaluación de control interno a la Dirección Financiera, para lo cual la metodología que se utilizó será de tipo investigación de campo, debido a que solo se midieron los niveles de riesgos y el cumplimiento de las disposiciones legales, evaluando y analizando varias circunstancias, en el entorno donde sucedieron.

5.2 Método

- **Método Bibliográfico:** Porque permitió a los autores utilizar la información registrada en diversos fuentes, ya sean estos libros, revistas, páginas web o

leyes, normas reglamentos o cualquier documento legal necesario para la realizar la evaluación de control interno.

- **Método Deductivo:** Porque mediante la aplicación de principios conocidos se observaron o determinaron criterios aún desconocidos, es decir mediante la utilización de normas, leyes, reglamentos o cualquier otra fuente fiable servirá para dar solución al problema.
- **Método Inductivo:** Porque se obtuvó una conclusión razonable una vez realizado un análisis a todos los elementos que forman parte del objeto de estudio. El número exacto de los componentes a estudiar se determinaran en la planificación de la evaluación.

7.3 Técnicas

- **Cuestionarios:** Porque se tuvo como base específica el considerar que existen procedimientos de uso general y específicos en la institución y de acuerdo a ello se adecuan en preguntas, por consiguiente existe una respuesta afirmativa significativa para la evaluación. Las preguntas de los cuestionarios serán cerradas y procuraran obtener conocimiento a través de respuestas rápidas, esta técnica es de suma importancia ya que se podrán elaborar cuestionarios específicos para los diferentes componentes considerados en la evaluación de control interno.
- **Observación:** Se observó el comportamiento y ejecución de los procedimientos en las área de análisis, de tal manera que se comprobará si se cumplen con los procedimientos escritos, es importante aclarar que la observación no proporciona todos los datos que se necesitan para el relevamiento de información, sin embargo es elemental para abordar temas de eficiencia administrativa.
- **Entrevista:** Porque hubo una constante comunicación interpersonal ente los autores y el sujeto de estudio, con el objeto de obtener respuesta de las interrogantes planteadas. La entrevista consistirá en un intercambio directo de información entre los autores y los servidores públicos de la entidad.

6. Definición y selección de la muestra

La muestra la constituye la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Tosagua, con sus respectivos procesos; Departamento de tesorería, que incluye las actividades de constatación documental de las recaudaciones, las especies valoradas, verificación de los ingresos, cuenta corriente, conciliaciones bancarias, control previo al pago.

Departamento de contabilidad con los procesos de organización del sistema de contabilidad gubernamental, documentación de respaldo y su archivo, conciliación de los saldos de la cuenta, anticipo de fondos, arqueos sorpresivos de los valores en efectivo, análisis y confirmación de saldo, entre otros.

Departamento de presupuesto con los procesos de control previo al compromiso, control previo al devengado, y las fases del ciclo presupuestario; y por última la administración de bienes y bodega, con los procesos de planificación, contratación, almacenamiento y distribución, sistema de registro, custodia de bienes, uso de los bienes de larga duración.

La Coordinación de Asistencia Técnica, Logística y Operativa de la Dirección, la cual tiene objeto controlar las recaudaciones de Tesorería y verificar que los depósitos cuenten con documentación de respaldo, coordinar con el departamento de bodega, los inventarios de larga duración y sujetos a control, realizar arqueos de caja, a las cajas registradoras y los fondos de caja chica.

La Coordinación cuyas actividad se centran en generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos.

7. Recolección de Datos

Orden de Trabajo

Oficio N° 001-FCAE-ECI-GAD-T-2016
Portoviejo, 01 de Agosto del 2016

Señor.
Ángel Daniel Macías Zambrano.
Jefe de Equipo.

De mis consideración.

Dando cumplimiento al Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí y el Instructivo para la Aplicación de las Modalidades de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí. En sesión ordinaria la Comisión Especial de Titulación mediante oficio N° 655-D-FCAE con fecha 8 de julio del 2016, aprobó el tema; EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA, por el periodo comprendido entre 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2015.

Dicho trabajo de titulación tendrá como objetivos los siguientes:

a) Analizar la estructura administrativa de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Tosagua.
b) Comprobar la existencia de reglamentación interna de uso para la Dirección Financiera.
c) Comprobar el cumplimiento de las normas de control interno en las jefaturas de tesorería, presupuesto, contabilidad y bodega o administración de bienes.
d) Emitir un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.

El equipo de trabajo estará integrado por el señor egresado Dagner Bolívar Ortega Macías, Ing. Marcelo Cadena Chávez como Tutor y la Lcda. María Fernanda Mendoza como Revisora; el tiempo estimado para desarrollar el examen especial es de 30 días calendario, contados desde la emisión de la orden de trabajo.

Atentamente,

Ing. Antonio Campos Vera.
Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría.

Notificaciones

OFICIO: 001-FCAE-ECI-2016
ASUNTO: Notificación del inicio de la Evaluación de Control Interno
FECHA: 02 de agosto de 2016

Ingeniero.
Agustín Leonardo Sánchez Lucas.
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua.
Ciudad.

El Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí; comunicó mediante orden de trabajo N° 001-FCAE-ECI-GAD-T-2016, del 01 de agosto del presente año, que la Comisión Especial de Titulación, aprobó en sesión ordinaria el análisis de caso; **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**. La cual tiene como objetivos lo siguiente:

Dicho trabajo de titulación tendrá como objetivos los siguientes:

a) Analizar la estructura administrativa de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Tosagua.
b) Comprobar la existencia de reglamentación interna de uso para la Dirección Financiera.
c) Comprobar el cumplimiento de las normas de control interno en las jefaturas de tesorería, presupuesto, contabilidad y bodega o administración de bienes.
d) Emitir un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.

El equipo de trabajo estará integrado por el señor egresado Dagner Bolívar Ortega Macías, Ing. Marcelo Cadena Chávez como Tutor y la Lcda. María Fernanda Mendoza como Revisora; el tiempo estimado para desarrollar el examen especial es de 30 días calendario, contados desde la emisión de la orden de trabajo. Por lo que se solicita la mayor cooperación con el fin de cumplir con los objetivos del examen y notificar a los servidores involucrados en el proceso.

Atentamente,

Sr. Ángel Daniel Macías Zambrano
Jefe de Equipo.

OFICIO: 002-FCAE-ECI-2016
ASUNTO: Notificación del inicio de la Evaluación de Control Interno
FECHA: 02 de agosto de 2016

Ingeniero.
Jonathan Vicente Alcívar Chumo.
Director Financiero.
Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua.
Ciudad.

El Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí; comunicó mediante orden de trabajo N° 001-FCAE-ECI-GAD-T-2016, del 01 de agosto del presente año, que la Comisión Especial de Titulación, aprobó en sesión ordinaria el análisis de caso; **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**. La cual tiene como objetivos lo siguiente:

Dicho trabajo de titulación tendrá como objetivos los siguientes:

a) Analizar la estructura administrativa de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Tosagua.
b) Comprobar la existencia de reglamentación interna de uso para la Dirección Financiera.
c) Comprobar el cumplimiento de las normas de control interno en las jefaturas de tesorería, presupuesto, contabilidad y bodega o administración de bienes.
d) Emitir un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.

El equipo de trabajo estará integrado por el señor egresado Dagner Bolívar Ortega Macías, Ing. Marcelo Cadena Chávez como Tutor y el Lcda. María Fernanda Mendoza como Revisor; el tiempo estimado para desarrollar el examen especial es de 30 días calendario, contados desde la emisión de la orden de trabajo.

Atentamente,

Sr. Ángel Daniel Macías Zambrano
Jefe de Equipo.

OFICIO: 003-FCAE-ECI-2016
ASUNTO: Notificación del inicio de la Evaluación de Control Interno
FECHA: 02 de agosto de 2016

Ingeniero.
Jonny Eduardo Zambrano Zambrano.
Tesorero Municipal.
Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua.
Ciudad.

El Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí; comunicó mediante orden de trabajo N° 001-FCAE-ECI-GAD-T-2016, del 01 de agosto del presente año, que la Comisión Especial de Titulación, aprobó en sesión ordinaria el análisis de caso; **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**. La cual tiene como objetivos lo siguiente:

Dicho trabajo de titulación tendrá como objetivos los siguientes:

a) Analizar la estructura administrativa de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Tosagua.
b) Comprobar la existencia de reglamentación interna de uso para la Dirección Financiera.
c) Comprobar el cumplimiento de las normas de control interno en las jefaturas de tesorería, presupuesto, contabilidad y bodega o administración de bienes.
d) Emitir un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.

El equipo de trabajo estará integrado por el señor egresado Dagner Bolívar Ortega Macías, Ing. Marcelo Cadena Chávez como Tutor y el Lcda. María Fernanda Mendoza como Revisor; el tiempo estimado para desarrollar el examen especial es de 30 días calendario, contados desde la emisión de la orden de trabajo.

Atentamente,

Sr. Ángel Daniel Macías Zambrano
Jefe de Equipo.

OFICIO: 004-FCAE-ECI-2016
ASUNTO: Notificación del inicio de la Evaluación de Control Interno
FECHA: 02 de agosto de 2016

Ingeniero.
Leonardo Belizario Bravo Zambrano.
Contador Municipal.
Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua.
Ciudad.

El Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí; comunicó mediante orden de trabajo N° 001-FCAE-ECI-GAD-T-2016, del 01 de agosto del presente año, que la Comisión Especial de Titulación, aprobó en sesión ordinaria el análisis de caso; **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**. La cual tiene como objetivos lo siguiente:

Dicho trabajo de titulación tendrá como objetivos los siguientes:

a) Analizar la estructura administrativa de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Tosagua.
b) Comprobar la existencia de reglamentación interna de uso para la Dirección Financiera.
c) Comprobar el cumplimiento de las normas de control interno en las jefaturas de tesorería, presupuesto, contabilidad y bodega o administración de bienes.
d) Emitir un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.

El equipo de trabajo estará integrado por el señor egresado Dagner Bolívar Ortega Macías, Ing. Marcelo Cadena Chávez como Tutor y el Lcda. María Fernanda Mendoza como Revisor; el tiempo estimado para desarrollar el examen especial es de 30 días calendario, contados desde la emisión de la orden de trabajo.

Atentamente,

Sr. Ángel Daniel Macías Zambrano
Jefe de Equipo.

OFICIO: 005-FCAE-ECI-2016
ASUNTO: Notificación del inicio de la Evaluación de Control Interno
FECHA: 02 de agosto de 2016

Economista.
Carlos Eduardo Barreiro Vera.
Especialista en Presupuesto.
Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua.
Ciudad.

El Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí; comunicó mediante orden de trabajo N° 001-FCAE-ECI-GAD-T-2016, del 01 de agosto del presente año, que la Comisión Especial de Titulación, aprobó en sesión ordinaria el análisis de caso; **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**. La cual tiene como objetivos lo siguiente:

Dicho trabajo de titulación tendrá como objetivos los siguientes:

a) Analizar la estructura administrativa de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Tosagua.
b) Comprobar la existencia de reglamentación interna de uso para la Dirección Financiera.
c) Comprobar el cumplimiento de las normas de control interno en las jefaturas de tesorería, presupuesto, contabilidad y bodega o administración de bienes.
d) Emitir un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.

El equipo de trabajo estará integrado por el señor egresado Dagner Bolívar Ortega Macías, Ing. Marcelo Cadena Chávez como Tutor y el Lcda. María Fernanda Mendoza como Revisor; el tiempo estimado para desarrollar el examen especial es de 30 días calendario, contados desde la emisión de la orden de trabajo.

Atentamente,

Sr. Ángel Daniel Macías Zambrano
Jefe de Equipo.

OFICIO: 006-FCAE-ECI-2016
ASUNTO: Notificación del inicio de la Evaluación de Control Interno
FECHA: 02 de agosto de 2016

Licenciado.
Henry Leonardo Pazmiño Castro.
Administrador de Bienes y Bodega Municipal.
Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua.
Ciudad.

El Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí; comunicó mediante orden de trabajo N° 001-FCAE-ECI-GAD-T-2016, del 01 de agosto del presente año, que la Comisión Especial de Titulación, aprobó en sesión ordinaria el análisis de caso; **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**. La cual tiene como objetivos lo siguiente:

Dicho trabajo de titulación tendrá como objetivos los siguientes:

a) Analizar la estructura administrativa de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Tosagua.
b) Comprobar la existencia de reglamentación interna de uso para la Dirección Financiera.
c) Comprobar el cumplimiento de las normas de control interno en las jefaturas de tesorería, presupuesto, contabilidad y bodega o administración de bienes.
d) Emitir un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.

El equipo de trabajo estará integrado por el señor egresado Dagner Bolívar Ortega Macías, Ing. Marcelo Cadena Chávez como Tutor y el Lcda. María Fernanda Mendoza como Revisor; el tiempo estimado para desarrollar el examen especial es de 30 días calendario, contados desde la emisión de la orden de trabajo.

Atentamente,

Sr. Ángel Daniel Macías Zambrano
Jefe de Equipo.

Programa de Planificación

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tosagua Evaluación de Control Interno Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 Programa de Actividades				
N°.	**PROCEDIMIENTOS**	**REF.**	**ELB.**	**FECHA**
	Objetivo General: - Establecer si el control interno de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Tosagua, proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos y cumplimiento de las disposiciones legales. **Objetivos específicos:** - Analizar la estructura organizacional de la entidad y las áreas que serán evaluadas. - Conocer las disposiciones legales a las que se encuentran sometidas las actividades de la Dirección Financiera. - Evaluar el control interno de los sistemas que maneja la Dirección Financiera.			
	Actividades:			
1	Elabore papel de trabajo con la base legal de la entidad.	P/T: GADT-1	ADMZ y DBOM	04/08/2016
2	Obtenga la Misión y Visión Institucional.	P/T: GADT-2	ADMZ y DBOM	04/08/2016
3	Diseñe papel de trabajo con la estructura organizacional del GAD Municipal.	P/T: GADT-3	ADMZ y DBOM	05/08/2016

4	Mediante papel de trabajo señale los objetivos institucionales del GAD Municipal.	P/T: GADT-4	ADMZ y DBOM	05/08/2016
5	Con papel de trabajo señale las políticas institucionales.	P/T: GADT-5	ADMZ y DBOM	05/08/2016
6	Obtenga conocimiento de la dirección financiera y elabore papel de trabajo.	P/T: GADT-6	ADMZ y DBOM	08/08/2016
7	Diseñe la estructura organizacional de la dirección financiera.	P/T: GADT-7	ADMZ y DBOM	08/08/2016
8	Elabore papel de trabajo e indique los productos de la dirección financiera por jefatura.	P/T: GADT-8	ADMZ y DBOM	08/08/2016
9	Aplique cuestionarios de control interno a los principales sistemas de la Entidad.	P/T: ECI-P	ADMZ y DBOM	10/08/2016
10	Determine el nivel de riesgo/confianza por cada componente evaluado.	P/T: DR/C	ADMZ y DBOM	10/08/2016
11	Elabore Memorando de Planificación y comunique los resultados preliminares.	-	ADMZ	12/08/2016

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 03/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 29/08/2016

P/T: GADT-1

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tosagua
Evaluación de Control Interno
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

Base legal

El Cantón Tosagua, se creó mediante Ley Legislativa 155, Publicada en el Registro Oficial 669 de 25 de enero de 1984; creándose así la Municipalidad del Cantón Tosagua.

En sesiones del Consejo Municipal del cantón Tosagua de los días 11 y 18 de febrero de año 2010, se aprobó la ordenanza que cambió su denominación de Ilustre Municipalidad de Tosagua por la de Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Tosagua.

En sesiones del Consejo Municipal del cantón Tosagua los días 27 y 29 de diciembre de 2010, se aprobó la ordenanza que cambió la denominación del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Tosagua por la de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua.

Su base legal se sustenta en la Ley de Régimen Municipal, posterior la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y en vigencia lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

ANEXO: N° A-1

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 04/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 29/08/2016

P/T: GADT-1A

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tosagua
Evaluación de Control Interno
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

Disposiciones legales las que está sujeta la entidad:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Demás leyes, acuerdos, decretos y resoluciones emitidos por los organismos técnicos de control.

P/T: GADT-2

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tosagua
Evaluación de Control Interno
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

Misión y Visión Institucional

Misión:

Alcanzar el desarrollo sostenible de manera integral y equilibrada del cantón, con base en la planificación técnica-estratégica, el ordenamiento del territorio, el mismo que garantizará la actividad productiva en zonas adecuadas y potencializará la conservación de áreas protegidas, asegurando mediante la participación ciudadana, la prestación de servicios públicos de calidad y continuidad para satisfacer las necesidades colectivas en áreas urbanas y rurales del cantón Tosagua; en coordinación y cooperación con todos los niveles de gobierno, organismos no gubernamentales y sector privado.

Visión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua, en el año 2019 será una institución moderna desconcentrada, modelo de gestión pública de calidad y credibilidad, que a través de la participación ciudadana, voluntad política y personal técnico capacitado, promueve el desarrollo socio económico local de los Tosaguenses, de manera planificada y coordinación con los demás niveles de gobierno y el sector privado.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 04/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 29/08/2016

Estructura Orgánica:

Para el cumplimiento de sus actividades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua, mantiene la siguiente estructura orgánica-funcional, conformada por los niveles Ejecutivo, Asesor, Asesor de Apoyo y Operativo, de acuerdo al organigrama estructural vigente:

1 PROCESOS GOBERNANTES.

Consejo Municipal.

Alcalde/Alcaldesa, Vicealcalde/Vicealcaldesa.

2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

2.1 Dirección de Planificación.

2.1.1 Jefatura de Gestión de Proyectos.

2.1.2 Jefatura de Gestión de Planeamiento.

2.1.3 Jefatura de Gestión de Avalúos y Catastros.

2.2 Dirección de Obras Públicas.

2.2.1 Jefatura de Fiscalización y Administración de Obras.

2.3 Dirección de Servicios Públicos.

2.3.1 Jefatura de Gestión Ambiente.

2.4 Dirección de Desarrollo Económico y Social.

2.4.1 Jefatura de Gestión Económica y Productiva.

2.4.2 Jefatura de Gestión de Asistencia Social.

2.4.3 Jefatura de Gestión de Seguridad.

2.5 Registraduría Mercantil y de la Propiedad.

2.6 Unidad Técnica de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

3 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

3.1 Auditoría Interna.

3.2 Procuraduría Sindica.

3.2.1 Sub-Procuraduría Sindica

3.3 Comunicación Social

3.4 Cooperación Institucional y Vinculación Internacional

4 PROCESO HABILITANTES DE APOYO.

4.1 Secretaría General.

4.2 Unidad Financiera.

4.2.1 Tesorería.

4.2.2 Jefatura Contable.

4.2.3 Jefatura de Presupuesto.

4.2.4 Jefatura de Control de Bienes y Bodega.

4.3 Unidad Administrativa.

4.4 Jefatura de Compras Públicas.

4.5 Jefatura de Tecnología y Sistemas.

4.6 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

4.7 Jefatura Administrativa del Centro Integrado de Atención al Contribuyente.

4.8 Unidad Administrativa de Talento Humano

4.9 Jefatura de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional

Fuente: Orgánico Estructural y Funcional

ANEXO: N° A-3

ANEXO: N° A-4

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 05/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 29/08/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tosagua
Evaluación de Control Interno
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

Objetivos Institucionales:

De conformidad al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y al Orgánico Estructural y Funcional, los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua.

1. Mejorar la calidad de vida de la población del cantón Tosagua, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a través del impulso de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa.

2. Concebir como propios los objetivos establecidos en el Plan Nacional del Buen Vivir.

3. Fomentar y validar espacios que permitan potenciar, la participación ciudadana en el cantón Tosagua.

4. Planificar siguiendo los principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

5. Organizar las aspiraciones del gobierno autónomo descentralizado municipal relacionadas con el desenvolvimiento económico, promoviendo la protección y el desarrollo de las potencialidades, productivas, turísticas, sociales y culturales, propias del territorio cantonal.

6. Prever, en el sector urbano y rural, programas sociales para la atención de grupos vulnerable, en coordinación con la ciudadanía y las autoridades del nivel provincial y nacional.

7. Prestar servicios públicos de interés cantonal directamente y/o en colaboración con los organismos del Estado.

8. Coordinar la acción de las juntas parroquiales del cantón, para fines de ordenamiento territorial que permita generar progreso común.

9. Proteger el patrimonio, natural, social, cultural del cantón.

10. Cumplir con los demás objetivos que les señalen la Constitución y las leyes.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 05/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 29/08/2016

Políticas Institucionales

a) Fortalecimiento y desarrollo interinstitucional, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. Que permitan el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia Municipal.

b) Participación ciudadana de manera concertada con todos los actores sociales del cantón, a efecto de generar desarrollo social equitativo y solidario.

c) Movilización de esfuerzos para dotar al gobierno autónomo descentralizado municipal, de una infraestructura administrativa, material y humana, que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.

d) Preservación y encausamiento de los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.

e) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y mayor beneficio.

f) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efecto de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base d ela concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles organizacionales de trabajo.

g) La formación, capacitación y actualización a los trabajadores y los servidores públicos, se ampliará de acuerdo a las necesidades institucionales y territoriales.

h) Se gestionaran recursos concursables y fondos no reembolsables, que permitan el financiamiento extra presupuestario de proyectos de desarrollo institucional y local.

i) Se fortalecerán los proyectos de gestión de los recursos humanos, técnicos y financieros, optimizando adecuadamente el gasto corriente.

j) Se incentivará la cultura, el deporte y las prácticas ecológicas.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 05/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 29/08/2016

P/T: GADT-6

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tosagua
Evaluación de Control Interno
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

Dirección Financiera – Objetivo General

La dirección financiera está conformada por la jefatura técnica caucionada de tesorería; la jefatura técnica estratégica de presupuesto; la jefatura de contabilidad y la jefatura de gestión de bienes y bodegas; la coordinación de rentas; la coordinación de adquisiciones de bienes y la coordinación de control de existencias. La jefatura técnica caucionada de tesorería, se apoya en dos secciones, la de recaudación interna y la de recaudación externa. La jefatura de contabilidad, se apoya en el equipo contable.

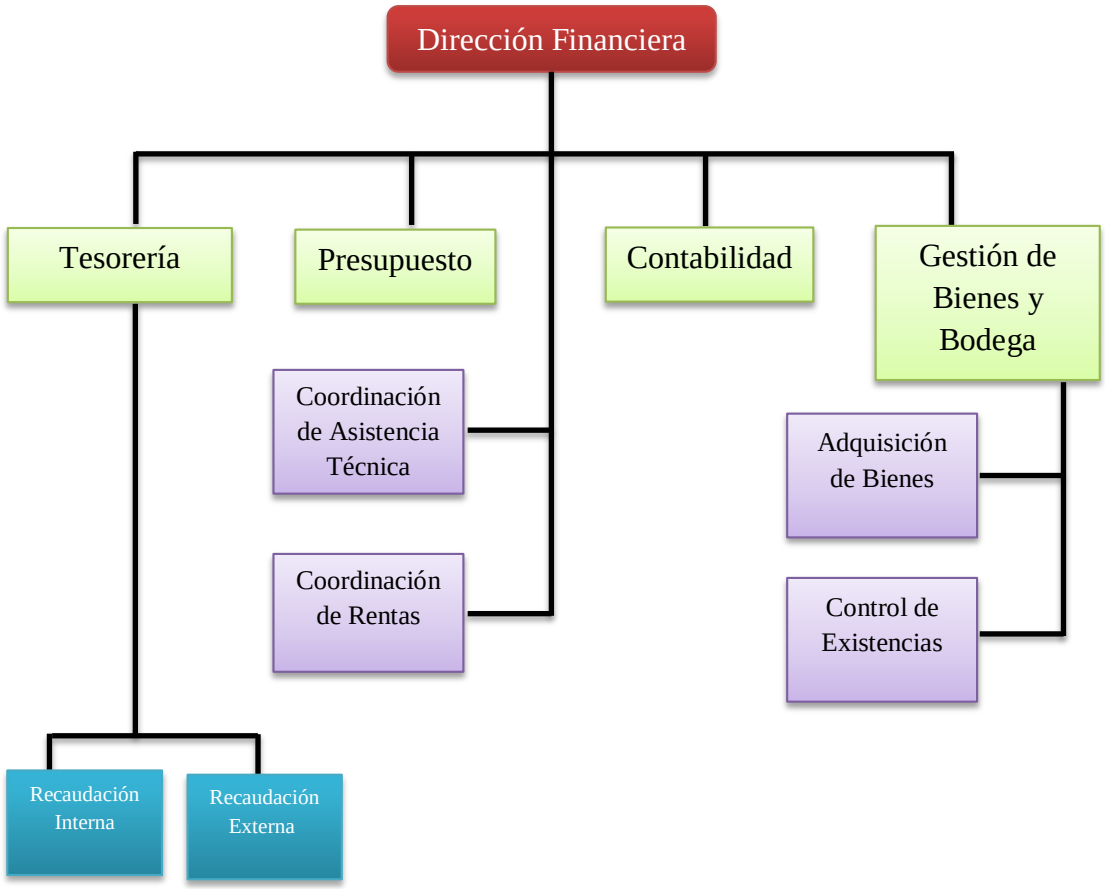
La dirección financiera tiene como objetivo general administrar eficientemente recursos financieros de la Municipalidad, basados en las normas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas; y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, generar ingresos tributarios (impuestos, tasas y contribuciones), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, guardando proporción con la capacidad de pago de los ciudadanos y de la economía cantonal.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 08/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 29/08/2016

P/T: GADT-7

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tosagua
Evaluación de Control Interno
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

Dirección Financiera – Estructura Básica



Fuente: Orgánico Estructural y Funcional del GAD Municipal de Tosagua.

ANEXO: N° A-7

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 08/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 29/08/2016

Dirección Financiera – Productos

TESORERIA:

- Plan periódico de caja;
- Plan periódico anual de caja;
- Plan anual de recuperación de cartera;
- Libro de caja, bancos;
- Flujo de caja;
- Registro de garantías y valores;
- Informe mensual de garantías y valores;
- Informes mensuales de administración de especies valoradas;
- Informe mensual de recaudaciones internas;
- Informe mensual de recaudaciones externas;
- Informe mensual de pagos a terceros;
- Informe mensual de liquidaciones de cuentas por pagar;
- Informe de control previo al pago;
- Retenciones y declaraciones al SRI;
- Pagos;
- Transferencias;

JEFATURA DE PRESUPUESTO

- Proforma presupuestaria;
- Reformas presupuestarias;
- Informe mensual de ejecución presupuestaria;
- Informe mensual de reforma presupuestarias;
- Liquidación de presupuesto;

- Cedulas presupuestarias;

JEFATURA DE CONTABILIDAD

- Registros contables;
- Informes financieros;
- Estados financieros;
- Conciliaciones bancarias;
- Inventario de bienes muebles valorados;
- Inventario de suministros de materiales valorados;

JEFATURA DE CONTROL DE BIENES Y BODEGAS

- Informe de adquisición y ejecución del PAC;
- Ingresos y egresos a bodega;
- Inventario de bienes de uso y consumo corriente e informes;
- Informe de administración de bodega;
- Actas de bajas de bienes de larga duración;
- Registro único de proveedores calificados de bienes y servicios;
- Cuadro comparativo de ofertas de bienes y servicios adjudicados;
- Informe de manejo integral del portal de compras;
- Órdenes de compra;
- Informe de la constatación física de bienes;
- Despacho de combustibles.
- Actas de entrega de recepción de bienes muebles e inmuebles legalizados;
- Inventario físico consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 08/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 29/08/2016

Sistema Contable

P/T: ECI-P1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

DIRECCIÓN FINANCIERA

SUBCOMPONENTE: SISTEMA CONTABLE

RESPONSABLE:

N°	Control	Si	No	N/A	Descripción
1	¿El Municipio pose un sistema contable?	x			Anexos.
2	¿Cuenta la entidad con un Plan de Cuentas, estructurado, detallado y actualizado?	x			La entidad utiliza el clasificador presupuestario y el catálogo de cuentas emitidos por el Ministerio de Finanzas.
3	¿Preparó cédulas presupuestarias de ingresos y gastos?	x			Anexos.
4	¿Las operaciones financieras se registraban conforme se presentaba el derecho monetario o la obligación financiera?	x			Todas las operaciones financieras se registran bajo el principio del devengado, según los establecen las Normas de Contabilidad Gubernamental. Anexo.
5	¿Para al pago de los compromisos y obligaciones financieras se observó la propiedad, veracidad y legalidad?	x			Se observa que exista la disponibilidad económica, partida presupuestaria y autorización de pago.
6	¿El sistema contable emite periódicamente estados financieros y reportes de la ejecución de ingresos y gastos?	x			El software emite reportes financieros con cierre a cualquier fecha.
7	¿El acceso al sistema contable está restringido para personas ajenas a esta unidad	x			Ninguna persona particular puede ingresar al área de la dirección financiera y los

	administrativa?				servidores de la entidad con previa solicitud.
8	¿Se comprueba que los documentos de respaldo de las transacciones estén debidamente legalizados?	x			Todos los documentos que conforman el proceso desde la solicitud de partida presupuestaria hasta la orden de pago, cuentan con su respectiva firma.
9	¿Se han establecido controles para asegurar que las operaciones contables cuenten con toda la documentación de respaldo?		x		No existen controles por escrito, sin embargo la contadora es responsable de solicitar que se presente toda la documentación sustentatoria, para el registro de las operaciones.
10	¿Se diseñaron políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los archivos físicos y magnéticos?		x		No existen políticas por escrito sin embargo la documentación sustentatoria es resguardada en vitrinas donde solo tiene acceso el contador y el director financiero.
11	¿Se aplicaron conciliaciones entre los libros auxiliares y los estados de cuenta?	x			Anexo.
12	¿Las garantías fueron registradas y dadas de baja de conformidad a la Ley Orgánica de Contratación Pública?	x			Revisar cuentas de orden.
∑ TOTAL		**10**	**2**		
Elaborado por: ADMZ y DBOM Revisado por: MCCH			Fecha: 10/08/2016 Fecha: 30/08/2016		

P/T: DR/C-01

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

DIRECCIÓN FINANCIERA

CALIFICACION DEL RIESGO

Fórmula: La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicara de la siguiente manera; se dividirán las respuestas positivas (RP), para el total de preguntas (TP), el resultado de esa operación se multiplicara por 100.

$$CP = \left(\frac{RP}{TP}\right) * 100$$

TABLA DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 - 50	BAJO	ALTO
51 - 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

$$CP = \left(\frac{10}{12}\right) * 100 = 83,33,00\%$$

Matriz de Riesgo - Confianza		
Riesgo:		
15 Alto Bajo 50	51 Medio Medio 75	76 Bajo X Alto 95
		Confianza:
Fuente: Cuestionario de Control Interno Componente: Sistema Contable.		

Análisis:

De la evaluación de control interno realizada al sistema contable de la entidad se determinó que existe un riesgo bajo y una confianza alta, sin embargo existen circunstancias que podrían alterar el nivel de riesgos, tal como muestra la presente matriz.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 10/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

Sistema de Presupuesto

P/T: ECI-P2

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

DIRECCIÓN FINANCIERA

COMPONENTE: SISTEMA PRESUPUESTARIO

RESPONSABLE:

N°	Control	Si	No	N/A	Descripción
1	¿Existe una unidad responsable del control interno presupuestario?	x			Analista de presupuesto.
2	¿La entidad delineó procedimientos de control para las fases del ciclo presupuestario?		x		No se fijaron procedimientos; se aplican las normas de control interno emitidas por la Contraloría.
3	¿Se fijaron objetivos generales y específicos para la programación de ingresos y gastos?	x			En la formulación del presupuesto.
4	¿Todos los ingresos y gastos fueron presupuestados y de existir valores no considerados se tramitó la reforma presupuestaria?	x			En el periodo se realizaron algunas reformas presupuestarias.
5	¿Las proformas presupuestarias se enviaron al Ministerio de Finanzas en los plazos establecidos?	x			Se elaboraron y presentaron en el mes de septiembre.
6	¿La formulación del presupuesto de ingresos contempló las distintas fuentes de financiamiento? (tributarios y no tributarios)	x			Los ingresos por transferencias y de autogestión.
7	¿El presupuesto se elaboró y presento en los plazos establecidos por las disposiciones legales?	x			
8	¿Existe control previo para el presupuesto?	x			Se observa los controles previos al compromiso y al devengado.

9	¿Todas las reformas presupuestarias fueron aprobadas por el Concejo Municipal?	x			Observar reformas del presupuesto en el 2015.
10	¿Se preparó informe al cierre del ejercicio sobre la liquidación del presupuesto?	x			Observar informe de liquidación del presupuesto.
∑ TOTAL		**9**	**1**		
ELABORADO POR: ADMZ y DBOM REVISADO POR: MCCH			FECHA: 10/08/2016 FECHA: 30/08/2016		

P/T: DR/C-02

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

DIRECCIÓN FINANCIERA

CALIFICACION DEL RIESGO

Fórmula: La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicara de la siguiente manera; se dividirán las respuestas positivas (RP), para el total de preguntas (TP), el resultado de esa operación se multiplicara por 100.

$$CP = \left(\frac{RP}{TP}\right) * 100$$

TABLA DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 - 50	BAJO	ALTO
51 - 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

$$CP = \left(\frac{9}{10}\right) * 100 = 90,00\%$$

Matriz de Riesgo - Confianza		
Riesgo:		
15 Alto Bajo 50	51 Medio Medio 75	76 Bajo X Alto 95
		Confianza:
Fuente: Cuestionario de Control Interno Componente: Sistema Presupuestario.		

Análisis:

La entidad no delineó procedimientos de control interno para las fases del ciclo presupuestario, sin embargo de los resultados de la evaluación se obtuvo un riego bajo y una confianza alta.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 10/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

Sistema Operativo

P/T: ECI-P3

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Componente: Sistema Operativo

Responsable:

N°	Control	Si	No	N/A	Descripción
1	¿Posé la entidad un manual o reglamento de integridad y valores éticos?	x			ANEXO: CCI-3A
2	¿Existen procesos de defunción y comunicación de valores y ética institucional?	x			ANEXO: CCI-3A
3	¿Dispone la entidad de un Manual de Clasificación de Puestos?	x			Estatuto Orgánico por Proceso. ANEXO: CCI-3A
4	¿Los servidores /as de la que integran la Dirección Financiera recibieron capacitaciones continuamente?	x			Revisar plan de capacitaciones del periodo 2015. ANEXO: CCI-3A
5	¿Se evaluó el desempeño de los servidores y servidoras de la Dirección Financiera?	x			Se realizaron evaluaciones al rendimiento de los servidores. ANEXO: CCI-3A
6	¿La Dirección Financiera dispuso de metas, objetivos e indicadores para medir su desempeño?	x			Metas y objetivos en el Estatuto. ANEXO: CCI-3A
7	¿Los servidores y servidoras que ingresaron a trabajar a la Dirección Financiera participaron en concurso de méritos y oposición?	x			Revisar archivos individuales. ANEXO: CCI-3A
8	¿Se implementaron medidas de control interno con la finalidad de combatir el fraude	x			Se observan las normas de control interno. ANEXO: CCI-3A

	y la corrupción?				
9	¿Los servidores que tienen a su responsabilidad la custodia de recursos públicos, están debidamente caucionados?	x			Revisar cauciones. ANEXO: CCI-3A
10	¿La Dirección Financiera tiene claramente identificado cuales son los factores de riesgo que amenazan las actividades de esta unidad administrativa?	x			Existe un plan de identificación de riesgos. ANEXO: CCI-3A
∑ TOTAL		**10**	**0**		
ELABORADO POR: ADMZ y DBOM REVISADO POR: MCCH			FECHA: 10/08/2016 FECHA: 30/08/2016		

P/T: DR/C-03

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

DIRECCIÓN FINANCIERA

CALIFICACION DEL RIESGO

Fórmula: La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicara de la siguiente manera; se dividirán las respuestas positivas (RP), para el total de preguntas (TP), el resultado de esa operación se multiplicara por 100.

$$CP = \left(\frac{RP}{TP}\right) * 100$$

TABLA DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 - 50	BAJO	ALTO
51 - 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

$$CP = \left(\frac{10}{10}\right) * 100 = 100,00\%$$

Matriz de Riesgo - Confianza		
Riesgo:		
15 Alto Bajo 50	51 Medio Medio 75	76 Bajo X Alto 95
		Confianza:
Fuente: Cuestionario de Control Interno Componente: Sistema Operativo.		

Análisis:

De la evaluación de control interno realizada al sistema operativo de la entidad se determinó que existe una probabilidad de riesgo bajo y una confianza alta, esta situación se produce por cuanto los servidores no adoptaron varios procedimientos de control.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 10/08/2016
REVISADO POR: JZZ	FECHA: 30/08/2016

Sistema de archivo y de la documentación sustentatoria

P/T: ECI-P4

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Componente: Sistema de archivo y de la documentación sustentatoria

Responsable:

N°	Control	Si	No	N/A	Descripción
1	¿Se elaboró reglamentación interna para el uso, custodia y conservación de la documentación sustentatoria?		x		No existe reglamentación.
2	¿Los documentos productos de las operaciones de ingresos y gastos de la entidad son archivados en forma lógica y secuencial?	x			Documentación sustentatoria de las operaciones administrativas y financieras que realiza la entidad.
3	¿Los documentos previos a su registro y pago, son debidamente legalizados?	x			Para continuar con el procedimiento todo los documentos deben estar legalizados.
4	¿Se mantiene un archivo completamente ordenado, legalizado y actualizado de las operaciones financiera que realiza la Municipalidad?	x			Se mantiene en vitrinas.
5	¿El espacio físico donde se almacena la documentación sustentatoria, presta las condiciones climáticas y de seguridad suficientes?	x			Los archivos están protegidos para evitar cualquier tipo amenaza.
6	¿Los documentos son foliados y referenciados previos a su archivo?	x			Son archivados en orden cronológico.
7	¿Se aplicó un control previo y concurrente a fin de establecer que las transacciones cuenten con todos los documentos de	x			Cada documento es indispensable para continuar con el proceso.

	respaldo?				
8	¿Se mantiene custodia de los archivos por más de 7 años, según los establece las Leyes?	x			Los documentos son archivados permanentemente.
9	¿La entidad cuenta con un registro de las resoluciones y ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal?	x			Se registran en el libro de actas.
10	¿Aparte de la documentación física la entidad mantiene respaldo de la información en dispositivos digitales?	x			Se mantiene pero no de toda la información.
∑ TOTAL		**9**	**1**		
ELABORADO POR: ADMZ y DBOM REVISADO POR: MCCH			FECHA: 10/08/2016 FECHA: 30/08/2016		

P/T: DR/C-04

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

DIRECCIÓN FINANCIERA

CALIFICACION DEL RIESGO

Fórmula: La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicara de la siguiente manera; se dividirán las respuestas positivas (RP), para el total de preguntas (TP), el resultado de esa operación se multiplicara por 100.

$$CP = \left(\frac{RP}{TP}\right) * 100$$

TABLA DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 - 50	BAJO	ALTO
51 - 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

$$CP = \left(\frac{9}{10}\right) * 100 = 90,00\%$$

Matriz de Riesgo - Confianza		
Riesgo:		
15 Alto Bajo 50	51 Medio Medio 75	76 Bajo X Alto 95
		Confianza:

Fuente: Cuestionario de Control Interno Componente: Sistema de archivo y de la documentación sustentatoria.

Análisis:

De la evaluación de control interno practicada al sistema de archivo y de la documentación sustentatoria de la entidad, se determinó que la entidad no dispone de reglamentación interna para el control de la documentación sustentatoria; sin embargo existe un riesgo bajo y una confianza alta.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 10/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

Memorando de Planificación

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
DIRECCIÓN FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

1.- MOTIVO DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación de Control Interno realizada a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua; se lleva a cabo por lo dispuesto en el Oficio N°. 655-D-FCAE con fecha 8 de julio del 2016, suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Técnica de Manabí; donde se aprobó su ejecución como trabajo de titulación bajo la modalidad de ANALISIS DE CASOS, y en concordancia con la Orden de Trabajo 001-FCAE-ECI-GAD-T-2016, con fecha 01 de agosto del 2016, donde se establecen los objetivos, alcance, periodo y equipo de trabajo para el desarrollo de la presente.

2.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

a) Analizar la estructura administrativa de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Tosagua.
b) Comprobar la existencia de reglamentación interna de uso para la Dirección Financiera.
c) Comprobar el cumplimiento de las normas de control interno en las jefaturas de tesorería, presupuesto, contabilidad y bodega o administración de bienes.
d) Emitir un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.

3.- ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La evaluación de control interno a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, se realizó por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

4.- CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

Base Legal:

La entidad fue creada mediante Ley Legislativa 155, publicada en el Registro Oficial 669 del 25 de enero de 1984, bajo la denominación Ilustre Municipalidad del cantón Tosagua.

Mediante Ordenanza, los miembros del Concejo, en sesión celebrada el 11 y 18 de febrero de 2010, resolvieron cambiar de denominación de Ilustre Municipalidad del Cantón Tosagua por la de Gobierno Autónomo del cantón Tosagua.

Posteriormente en sesión del 30 de diciembre de 2010, los Miembros del Concejo, resolvieron cambiar su nombre al de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua.

Estructura Orgánica:

1 PROCESOS GOBERNANTES.

Consejo Municipal.

Alcalde/Alcaldesa, Vicealcalde/Vicealcaldesa.

2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

2.1 Dirección de Planificación.

2.1.1 Jefatura de Gestión de Proyectos.

2.1.2 Jefatura de Gestión de Planeamiento.

2.1.3 Jefatura de Gestión de Avalúos y Catastros.

2.2 Dirección de Obras Públicas.

2.2.1 Jefatura de Fiscalización y Administración de Obras.

2.3 Dirección de Servicios Públicos.

2.3.1 Jefatura de Gestión Ambiente.

2.4 Dirección de Desarrollo Económico y Social.

2.4.1 Jefatura de Gestión Económica y Productiva.

2.4.2 Jefatura de Gestión de Asistencia Social.

2.4.3 Jefatura de Gestión de Seguridad.

2.5 Registraduría Mercantil y de la Propiedad.

2.6 Unidad Técnica de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

3 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

3.1 Auditoría Interna.

3.2 Procuraduría Sindica.

3.2.1 Sub-Procuraduría Sindica

3.3 Comunicación Social

3.4 Cooperación Institucional y Vinculación Internacional

4 PROCESO HABILITANTES DE APOYO.

4.1 Secretaría General.

4.2 Unidad Financiera.

4.2.1 Tesorería.

4.2.2 Jefatura Contable.

4.2.3 Jefatura de Presupuesto.

4.2.4 Jefatura de Control de Bienes y Bodega.

4.3 Unidad Administrativa.

4.4 Jefatura de Compras Públicas.

4.5 Jefatura de Tecnología y Sistemas.

4.6 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

4.7 Jefatura Administrativa del Centro Integrado de Atención al Contribuyente.

4.8 Unidad Administrativa de Talento Humano

4.9 Jefatura de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional

Objetivos Institucionales:

1. Mejorar la calidad de vida de la población del cantón Tosagua, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a través del impulso de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa.
2. Concebir como propios los objetivos establecidos en el Plan Nacional del Buen Vivir.
3. Fomentar y validar espacios que permitan potenciar, la participación ciudadana en el cantón Tosagua.
4. Planificar siguiendo los principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

5. Organizar las aspiraciones del gobierno autónomo descentralizado municipal relacionadas con el desenvolvimiento económico, promoviendo la protección y el desarrollo de las potencialidades, productivas, turísticas, sociales y culturales, propias del territorio cantonal.
6. Prever, en el sector urbano y rural, programas sociales para la atención de grupos vulnerable, en coordinación con la ciudadanía y las autoridades del nivel provincial y nacional.
7. Prestar servicios públicos de interés cantonal directamente y/o en colaboración con los organismos del Estado.
8. Coordinar la acción de las juntas parroquiales del cantón, para fines de ordenamiento territorial que permita generar progreso común.
9. Proteger el patrimonio, natural, social, cultural del cantón.
10. Cumplir con los demás objetivos que les señalen la Constitución y las leyes.

Dirección Financiera – Estructura:

Dirección Financiera

- Coordinación de asistencia técnica
- Coordinación de Rentas

Tesorería

- Recaudación interna
- Recaudación externa

Presupuesto

Contabilidad

Gestión de bienes y bodega

- Adquisición de bienes
- Control de existencias

Fuente: Estatuto Orgánico por Proceso

5.- RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- La dirección financiera no dispone de procedimientos por escrito que aseguren, que cada operación administrativa y financiera estén debidamente respaldada con los documentos de sustento, sin embargo dicha actividad es realizada por el Contador, asegurándose que todos los documentos sean correctos y contengan la autorización mediante la firma de responsabilidad. Por esta situación al momento de evaluar el sistema de contabilidad del Municipio, se obtuvo como resultado una confianza alta y un riesgo bajo.
- En la evaluación de control interno realizada al sistema de presupuesto del GAD Municipal, se evidenció que la entidad no ha establecido procedimientos para evaluar y asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario, sin embargo hay actividades que son realizados por los distintos servidores de la dirección financiera.
- En la evaluación de control interno aplicada al sistema operativo del GAD Municipal, específicamente de la dirección financiera, se evidencio que la entidad no dispone de un Código de Ética, inobservando la norma de control interno 200-01 "Integridad y valores éticos". También se comprobó que los servidores no fueron sujetos a evaluaciones de desempeño, la dirección financiera tampoco ha identificado cuales son los factores de riesgo que amenazan a esta unidad administrativa y que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales. Por tales razones existe una confianza moderada y una probabilidad de riesgo medio.
- De la evaluación de control interno al sistema de archivo y de la documentación sustentatoria, solo comprobó que la entidad no dispone de reglamentación interna, para para la protección y uso de la información como resultado de las operaciones que realiza el GAD Municipal.

6.- RECURSOS:

Distribución de tiempo para la evaluación

Para realizar la Evaluación de Control Interno se requieren de 30 días laborables con la participación de los egresados, tutor y revisora, cuya distribución de actividades y tiempo es la siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO/ DIAS
Egresados	Planificación de la Evaluación	10
	Ejecución de la Evaluación	15
	Elaboración de las Conclusiones y Recomendaciones	5
		30
Tutor	Revisión de la Orden de trabajo y Notificaciones.	2
	Revisión de la Planificación.	2
	Tutoría para el diseño de papeles de trabajo.	5
	Revisión de la Ejecución de la Evaluación de control interno.	2
	Corrección de las Conclusiones y Recomendaciones	2
		14
Revisor	Revisión del informe final del trabajo de titulación	15
		15

7.- PUNTOS DE INTERES PARA LA EJECUCIÓN

Para la ejecución de la evaluación de control interno a la Dirección Financiera del GAD Municipal del cantón Tosagua, se consideró evaluar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que conforman a la Dirección Financiera. Según se muestra en la Estructura Organizacional, presentada en el punto 4, del presente Memorando.

ELABORADO POR: REVISADO POR:

8. Análisis de los Datos

P/T: E-001

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

COMPONENTE: Dirección Financiera	**CARGO:** Director Financiero
RESPONSABLE: Ing. Jonathan Vicente Alcívar Chumo	

N°	***Preguntas***	***Cumplimiento***			***Observaciones***
		T	***P***	***N***	
1	¿Formuló y actuó en base a la Planificación Operativa Anual de la Dirección?	x			Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera.
2	¿Dirigió las actividades para el desarrollo del Presupuesto Institucional?	x			Presupuesto Institucional. (ANEXO: ECI-1)
3	¿Controló las actividades financieras, mediante métodos y procedimientos implementados por la institución y los entes de control?	x			Mediante el Estatuto Orgánico por Proceso.
4	¿Preparó información financiera y contable de cada una de las operaciones que realizó el GAD Municipal?	x			Se elaboraron libros auxiliares de los proyectos, programas y actividades que realizó la entidad.
5	¿Comprobó la legalidad y veracidad de la información presentada por las distintas dependencias de la entidad?	x			Toda la información remitida a la Dirección Financiera es sujeta a análisis antes su aprobación, registro o desembolso.
6	¿Aseguró la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución?	x			Se elaboraron partidas presupuestarias a cada uno de los gastos planificados y se presentó certificación de disponibilidad económica cuando la máxima autoridad lo requiriese.
7	¿Diseñó procedimientos de control interno para los sistemas de determinación, recaudación de		x		No existe reglamentación interna para dichos procedimientos pero sin embargo se aplican las

	ingresos y desembolsos por concepto de obligaciones contraídas?				disposiciones legales emitidas por los organismos rectores.
8	¿Participó y asesoró a la entidad en los procesos de contratación realizados por la entidad?	x			En las fases del ciclo precontractual.
9	¿Actualizó los procedimientos de control interno para las distintas actividades que realiza la dirección financiera?		x		Todas las operaciones realizadas en la Dirección, deben contar con la aprobación del Director Financiero.
10	¿Creó manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales?			x	No existe ningún manual de procedimientos para la dirección financiera.
11	¿Realizó procedimientos de recuperación de cartera por acciones coactivas?	x			Se establecieron diferentes procedimientos de recuperación de cartera antes de iniciar acciones por vías coactivas.
	Calificación Total	**8**	**2**	**1**	
	% de cumplimiento	**73**	**18**	**9**	
Fuente: Estatuto Orgánico por Proceso de la Entidad.					

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 15/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

P/T: E-002

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

HOJA DE HALLAZGO

DESCRIPCIÓN: FALTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CONDICIÓN:

Una vez evaluado el cumplimiento de las funciones y atribuciones del director financieros señalada en el Estatuto Orgánico por Procesos, se determinó que en la dirección financiera no existen Manuales de Procedimientos, que contribuyan al logro de los objetivos y cumplimientos de las actividades de manera oportuna y correcta.

CRITERIO:

Por lo expuesto el servidora a cargo de la dirección financiera del GAD Municipal de Tosagua, incumplió con el artículo 154, literal o) del Estatuto Orgánico por Proceso del Municipio, que establece lo siguiente "…*Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales…"*; e inobservancia de la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno, que dispone lo siguiente *"…El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias…"*.

CAUSA:

Esta situación se produce por cuanto el director financiero no realizó una determinación de las operaciones con mayor riesgo dentro de la entidad y que requieran de instrumentos de gestión que orienten y normen los procedimientos, para lograr resultados con mayor eficiencia y eficacia.

EFECTO:

El no contar con manuales de procedimientos para las distintas dependencias que integran la dirección financiera, los servidores o servidoras a cargo puede incurrir en inobservancia de las disposiciones legales, o mala interpretación de las mismas.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 17/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CONCLUSIÓN:

Una vez evaluado el cumplimiento de las funciones y atribuciones del director financieros señalada en el Estatuto Orgánico por Procesos, se determinó que en la dirección financiera no existen Manuales de Procedimientos, que contribuyan al logro de los objetivos y cumplimientos de las actividades de manera oportuna y correcta.
Por lo expuesto el servidora a cargo de la dirección financiera del GAD Municipal de Tosagua, incumplió con el artículo 154, literal o) del Estatuto Orgánico por Proceso del Municipio, que establece lo siguiente "…*Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales…"*; e inobservancia de la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno, que dispone lo siguiente *"...El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias…"*.

RECOMENDACIÓN:
AL ALCALDE.
1.- Dispondrá al Director Financiero determinar las prioridades o áreas críticas que mantengan la necesidad de contar con manuales de procedimientos.

AL DIRECTOR FINANCIERO
2.- Creará manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 17/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

P/T: E-004

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

COMPONENTE: Tesorería	**CARGO:** Tesorero Municipal
RESPONSABLE: Ing. Jonny Eduardo Zambrano Zambrano	

N°	***Preguntas***	**Cumplimiento**			***Observaciones***
		T	**P**	**N**	
1	¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras fueron revisados y depositados en forma completa e intacta?	x			Son conciliados y depositados de forma intacta al día hábil siguiente.
2	¿Administró los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad de recursos?		x		No siempre existió la disponibilidad económica para cumplir con las obligaciones financieras.
3	¿Se efectivizaron los pagos de conformidad con las órdenes que recibieren de la autoridad competente, realizando el control concurrente respectivo?	x			Las transferencias a instituciones y proveedores fueron realizadas una vez autorizadas por la máxima autoridad.
4	¿Verificó la correcta transferencia de los créditos recibidos, sea este total o parcial?	x			Se confirman las transferencias y de existir diferencias se consulta al Ministerio de Finanzas.
5	¿Mantuvo un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para la recaudación de recursos?	x			Los formularios son custodiados por el tesorero bajo llave.
6	¿Los ingresos que se generaron por la venta de especies valoradas contaron obligatoriamente en el presupuesto institucional y se depositaron en la cuenta rotativa de ingresos?	x			Revisar presupuesto del periodo 2015 y Estado de Operaciones del mismo periodo.
7	¿Elaboró una programación de caja para el periodo bajo análisis?		x		La programación de caja no fue modificada en función de los ingresos y gastos presentados en el periodo.

8	¿El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores, están respaldados por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?		x		No todos los servidores que tengan bajo su responsabilidad valores de la entidad se encuentran caucionados.
9	¿Antes de realizar un desembolso se realizaron actividades de control previo al pago?	x			Se observan las Normas de Control Interno.
10	¿Las obligaciones fueron cancelas en la fecha pactada en el compromiso?		x		No todas las obligaciones fueron canceladas en los términos y plazos establecidos, debido a la falta de disponibilidad.
11	¿Se ejerció control adecuado y permanente sobre las garantías, con el fin de conservarlas y protegerlas?	x			Todas las garantías son custodias por el tesorero, también se aplica seguimiento de su vencimiento.
	Cumplimiento	**7**	**4**	**0**	
	% de Cumplimiento	**64**	**36**	**0**	

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 15/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

P/T: E-005

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
HOJA DE HALLAZGO

DESCRIPCIÓN: FALTA DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE CAJA.

CONDICIÓN:

El Tesorero en el periodo bajo análisis elaboró una programación de caja, para coordinar las actividades del Plan Operativo Anual con el Presupuesto Institución y así poder cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos, sin embargo la programación de caja no fue modificada en función de la evaluación de los ingresos afectivamente recaudados a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras.

CRITERIO:

Por lo expuesto el servidor responsable de la tesorería inobservo el artículo 147, literal b) del Estatuto Orgánico por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, que establece lo siguiente "…*Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad…"*; y el incumplimiento de las Normas de Control Interno (403-10 Cumplimiento de obligaciones) y (403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera).

CAUSA:

Esta situación se produce por cuanto el Tesorero Municipal en coordinación con el Director Financiero no actualizó las cifras de la programación de caja, en función de los ingresos obtenidos y los compromisos adquiridos.

EFECTO:

Esto imposibilitó el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras adquiridas por la entidad, en el periodo bajo evaluación, ocasionando en algunas ocasiones gastos adicionales por concepto de intereses o multas por mora.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 17/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CONCLUSIÓN:

El Tesorero en el periodo bajo análisis elaboró una programación de caja, para coordinar las actividades del Plan Operativo Anual con el Presupuesto Institución y así poder cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos, sin embargo la programación de caja no fue modificada en función de la evaluación de los ingresos afectivamente recaudados a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras. Por lo expuesto el servidor responsable de la tesorería inobservo el artículo 147, literal b) del Estatuto Orgánico por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, que establece lo siguiente "…*Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad…"*; y el incumplimiento de las Normas de Control Interno (403-10 Cumplimiento de obligaciones) y (403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera).

RECOMENDACIÓN:

AL TESORERO Y DIRECTOR FINANCIERO:

3.- Elaborar y actualizar la programación de caja, en función de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 17/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

P/T: E-007

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

COMPONENTE: Jefatura de Presupuesto	**CARGO:** Especialista en Presupuesto
RESPONSABLE: Eco. Carlo Eduardo Barreiro Vera	

N°	***Preguntas***	**Cumplimiento**			***Observaciones***
		T	**P**	**N**	
1	¿Planificó la administración financiera de la entidad a corto, mediano y largo plazo?	x			Se proyectan las recaudaciones y transferencias futuras para el desarrollo de proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo.
2	¿Recopiló toda la información relativa a los ingresos y egresos generados?	x			Cédulas presupuestarias de ingreso y de gastos.
3	¿Atendió los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria solicitada por las diferentes direcciones de la entidad?	x			Cada vez que la máxima autoridad lo solicitara.
4	¿Se asignaron recursos a cada uno de los proyectos, programas y actividades que se ejecutaran en el periodo inmediato?	x			Observar Presupuesto Institucional.
5	¿La entidad delineó procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional?		x		No existen procedimientos internos, sin embargo se considera las Normas Técnicas de Presupuesto.
6	¿Mantuvo un registro y control presupuestario automatizado?	x			Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, y por cada proyecto u/o programa.
7	¿Elaboró el anteproyecto de presupuesto anual y sometió a la aprobación del mismo a la dirección financiera?	x			La primer proforma del presupuesto es presentada en septiembre del anterior.
8	¿Efectuó la liquidación anual del	x			El presupuesto fue liquidado

	presupuesto y comparó la misma con la proforma anual aprobada?				de conformidad con las disposiciones legales.
9	¿Se aplicaron medidas de control interno previó a la ejecución de un gasto?	x			Que se encuentren enmarcados en el POA Institucional, que reúna los requisitos legales pertinentes y que exista la partida presupuestaria correspondiente.
10	¿Se ejercieron controles previos al devengado de un derecho monetario u/o obligación financiera?	x			Se aplicaron las Normas de Control Interno, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Técnicas de Presupuesto.
11	¿Se realizó una evaluación presupuestaria de la ejecución del presupuesto por resultado?	x			Se presentan informes mensuales del cumplimiento del presupuesto.
	Total Cumplimiento	**10**	**1**	**0**	
	% de Cumplimiento	**91**	**9**	**0**	
Fuente: Estatuto Orgánico por Procesos de la entidad.					

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 15/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

ANÁLISIS:

De la evaluación de control interno al departamento de presupuesto se determinó que existe un 91% de cumplimiento en las actividades que realiza el responsable de esta unidad administrativa, no existe incumplimiento total de algunas actividades y en algunas ocasiones se realizaron actividades de manera parcial pero las mismas fueron compensadas observado las normas técnicas o disposiciones legales emitidas para este fin. En conclusión podemos señalar que el departamento de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, ejerce sus funciones señaladas en el Estatuto Orgánico por Procesos, observando además las disposiciones legales emitidas para el control previo, concurrente y posterior del presupuesto institucional.

P/T: E-007

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

COMPONENTE: Jefatura de Contabilidad	**CARGO:** Especialista en Contabilidad

RESPONSABLE: Ing. Leonardo Belizario Bravo Zambrano

N°	***Preguntas***	**Cumplimiento**			***Observaciones***
		T	**P**	**N**	
1	¿Registró y mantuvo actualizados todos los hechos económicos que representen derecho a percibir recursos o constituyan obligaciones financieras?	x			Se mantiene una contabilidad al día, a través de un software contable.
2	¿El sistema de contabilidad aplicado satisface las necesidades de información financiera para los distintos niveles administrativos?	x			Se entrega reporte financieros al día, cuando la máxima autoridad lo solicite o autorice.
3	¿Existe una correcta integración contable de las operaciones financieras que realiza la entidad?	x			Intervienen presupuesto, contabilidad, tesorería, nomina, control físico de bienes, deuda pública y convenios.
4	¿Todas las operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes son debidamente son debidamente sustentados?	x			Todas las transacciones están debidamente respaldas con la documentación de respaldo.
5	¿Se reglamentó la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal?		x		No existe reglamentación propia de la entidad, sin embargo se cumple con las disposiciones legales emitidas para la materia.
6	¿Aplicó el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos?	x			Para garantizar que la dirección disponga de información confiable.
7	¿Se presentó oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones legales?	x			La información fue presentada oportunamente a los organismos rectores.
8	¿El saldo de los auxiliares se	x			Se aplican conciliaciones de manera periódica con el fin

	concilió periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general?				de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.
9	¿La dirección financiera emplea formularios y documentos prenumerados que respalden las operaciones administrativas y financieras de la entidad?	x			La solicitud de certificación presupuestaria, la certificación presupuestaria y existencia de disponibilidad, la orden de pago y otros documentos concernientes a los procedimientos precontractuales y contractuales que realice la entidad.
10	¿Implementó procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos por concepto de anticipos?	x			Se realizaron registros auxiliares de los anticipos entregados a servidores, proveedores y contratistas.
	Total Cumplimiento	**9**	**1**	**0**	
	% de Cumplimiento	**90**	**10**	**0**	
Fuente: Estatuto Orgánico por Procesos					

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 15/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

ANÁLISIS:

De la evaluación de control interno realizada al departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, se estableció que existe un 90% del cumplimiento de las actividades o funciones que realiza dicha unidad administrativa, como se puede observar en la matriz de evaluación existe actividades que no se cumplen de manera total, pero esto no significa que las mismas no se aplican de conformidad con las disipaciones legales. Porque al no existir reglamentación interna de las actividades que realiza la Dirección Financiera, las servidoras y servidores acuden a consultar la ley.

P/T: E-008

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

COMPONENTE: Jefatura de Gestión de Bienes e Inventarios.	**CARGO:** Especialista en Gestión de Bienes e Inventarios.
RESPONSABLE: Lcdo. Henry Leonardo Pazmiño Castro.	

N°	***Preguntas***	**Cumplimiento**			***Observaciones***
		T	**P**	**N**	
1	¿Se define en forma clara las responsabilidades y estas son adecuadamente conocidas por el personal del área?	x			Las responsabilidades se encuentran en el Estatuto Orgánico por Procesos de la entidad.
2	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?			x	No existe reglamentación interna.
3	¿Se evaluó periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes?		x		Se podría decir que no se evalúa de manera global, puesto que no existe reglamentación interna de los procedimientos para el área.
4	¿Se estableció y difundió políticas generales para todo el personal de la entidad, para que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes?		x		No se han establecido políticas, solo se entregan los bienes y se les responsabiliza por su custodia.
5	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Entidad?	x			El departamento dispone de registros auxiliares por cada grupo o tipo de bienes.
6	¿El departamento dispone de un Plan Anual de Operaciones POA y de un Plan Anual de Contrataciones PAC?	x			Revisar POA y PAC del departamento.
7	¿Realizó constataciones físicas, por lo menos una vez por año de los bienes propiedad de entidad?	x			Se realizan al menos dos constataciones en un periodo.
8	¿Se mantiene una codificación que	x			Todos los bienes propiedad

	permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?				de la entidad están debidamente codificados.
9	¿El guardalmacén o bodeguero acreditó con documento los bienes que egresan?	x			Se entrega un acta de entrega recepción.
10	¿Verificó que los bienes que ingresaron a bodega se ajusten a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	x			Es un procedimiento que no se puede omitir, se aplica para todos los bienes y suministros que ingresan a bodega.
11	¿Elaboró y suscribió actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?	x			Cada servidor al momento de recibir los bines necesarios para cumplimiento de sus funciones, firmaron un acta de responsabilidad.
12	¿Contrató pólizas de seguro, para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo?			x	se contempló en el presupuesto.
13	¿Se dieron de baja a los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?	x			Todos los bienes que son declarados inservibles y que observando el costo beneficio de su reparación es favorables darles de baja.
14	¿Con el objeto de conservar el estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, se realizó mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de larga duración?		x		No aplica en todos los bienes de larga duración de la Municipalidad.
	Total Cumplimiento	**9**	**3**	**2**	
	% de Cumplimiento	**64**	**21**	**15**	

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 15/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

P/T: E-009

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
HOJA DE HALLAZGO

DESCRIPCIÓN: BIENES DE LARGA DURACIÓN SIN ASEGURAR.

CONDICIÓN:

En el periodo bajo evaluación se determinó que los bienes de larga duración de mayor importancia para la entidad no fueron asegurados con el propósito de proteger el patrimonio institucional.

CRITERIO:

Por lo expuesto anteriormente los servidores de la jefatura de bienes, el director financiero y el Alcalde inobservaron la Norma de Control Interno (406-06 Identificación y Protección), que define lo siguiente "…*La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarios para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificaran periódicamente a fin que la cobertura mantenga su vigencia..*"

CAUSA:

Esta situación se produce por cuanto la Jefatura de Gestión de Bienes y Bodega no dispone de un Reglamento Interno para uso, conservación y mantenimiento de los bienes de larga duración y suministros. Donde se detalle los bienes que deben ser sujeto a pólizas de seguros y considerar dicho monto en el presupuesto.

EFECTO:

Al no estar debidamente asegurado los bienes de larga duración ante cualquier siniestros o catástrofes naturales, la entidad corre el riesgo de perder la inversión realizada en la adquisiciones de estos bienes y la disminución del patrimonio institucional.

ELABORADO POR: ADMZ y DBOM	FECHA: 17/08/2016
REVISADO POR: MCCH	FECHA: 30/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TOSAGUA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CONCLUSIÓN:

En el periodo bajo evaluación se determinó que los bienes de larga duración de mayor importancia para la entidad no fueron asegurados con el propósito de proteger el patrimonio institucional. Por lo expuesto anteriormente los servidores de la jefatura de bienes, el director financiero y el Alcalde inobservaron la Norma de Control Interno (406-06 Identificación y Protección), que define lo siguiente "…*La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarios para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificaran periódicamente a fin que la cobertura mantenga su vigencia..*."

RECOMENDACIÓN:

AL DIRECTOR FINANICERO

4.- Considerará las partidas presupuestarias y la disponibilidad económica suficiente para asegurar los principales bienes de larga duración de la institución.

9. Elaboración del Reporte de Resultados

CAPITULO I

MOTIVO DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación de Control Interno realizada a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua; se lleva a cabo por lo dispuesto en el Oficio N°. 655-D-FCAE con fecha 8 de julio del 2016, suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Técnica de Manabí; donde se aprobó su ejecución como trabajo de titulación bajo la modalidad de ANALISIS DE CASOS, y en concordancia con la Orden de Trabajo 001-FCAE-ECI-GAD-T-2016, con fecha 01 de agosto del 2016, donde se establecen los objetivos, alcance, periodo y equipo de trabajo para el desarrollo de la presente.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

i. Analizar la estructura administrativa de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Tosagua.
ii. Comprobar la existencia de reglamentación interna de uso para la Dirección Financiera.
iii. Comprobar el cumplimiento de las normas de control interno en las jefaturas de tesorería, presupuesto, contabilidad y bodega o administración de bienes.
iv. Emitir un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La evaluación de control interno a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, se realizó por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

Base Legal:

La entidad fue creada mediante Ley Legislativa 155, publicada en el Registro Oficial 669 del 25 de enero de 1984, bajo la denominación Ilustre Municipalidad del cantón Tosagua.

Mediante Ordenanza, los miembros del Concejo, en sesión celebrada el 11 y 18 de febrero de 2010, resolvieron cambiar de denominación de Ilustre Municipalidad del Cantón Tosagua por la de Gobierno Autónomo del cantón Tosagua.

Posteriormente en sesión del 30 de diciembre de 2010, los Miembros del Concejo, resolvieron cambiar su nombre al de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua.

Estructura Orgánica:

1 PROCESOS GOBERNANTES.

Consejo Municipal.

Alcalde/Alcaldesa, Vicealcalde/Vicealcaldesa.

2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

2.1 Dirección de Planificación.

2.1.1 Jefatura de Gestión de Proyectos.

2.1.2 Jefatura de Gestión de Planeamiento.

2.1.3 Jefatura de Gestión de Avalúos y Catastros.

2.2 Dirección de Obras Públicas.

2.2.1 Jefatura de Fiscalización y Administración de Obras.

2.3 Dirección de Servicios Públicos.

2.3.1 Jefatura de Gestión Ambiente.

2.4 Dirección de Desarrollo Económico y Social.

2.4.1 Jefatura de Gestión Económica y Productiva.

2.4.2 Jefatura de Gestión de Asistencia Social.

2.4.3 Jefatura de Gestión de Seguridad.

2.5 Registraduría Mercantil y de la Propiedad.

2.6 Unidad Técnica de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

3 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

3.1 Auditoría Interna.

3.2 Procuraduría Sindica.

3.2.1 Sub-Procuraduría Sindica

3.3 Comunicación Social

3.4 Cooperación Institucional y Vinculación Internacional

4 PROCESO HABILITANTES DE APOYO.

4.1 Secretaría General.

4.2 Unidad Financiera.

4.2.1 Tesorería.

4.2.2 Jefatura Contable.

4.2.3 Jefatura de Presupuesto.

4.2.4 Jefatura de Control de Bienes y Bodega.

4.3 Unidad Administrativa.

4.4 Jefatura de Compras Públicas.

4.5 Jefatura de Tecnología y Sistemas.

4.6 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

4.7 Jefatura Administrativa del Centro Integrado de Atención al Contribuyente.

4.8 Unidad Administrativa de Talento Humano

4.9 Jefatura de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional

Objetivos Institucionales:

11. Mejorar la calidad de vida de la población del cantón Tosagua, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a través del impulso de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa.
12. Concebir como propios los objetivos establecidos en el Plan Nacional del Buen Vivir.
13. Fomentar y validar espacios que permitan potenciar, la participación ciudadana en el cantón Tosagua.
14. Planificar siguiendo los principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

15. Organizar las aspiraciones del gobierno autónomo descentralizado municipal relacionadas con el desenvolvimiento económico, promoviendo la protección y el desarrollo de las potencialidades, productivas, turísticas, sociales y culturales, propias del territorio cantonal.
16. Prever, en el sector urbano y rural, programas sociales para la atención de grupos vulnerable, en coordinación con la ciudadanía y las autoridades del nivel provincial y nacional.
17. Prestar servicios públicos de interés cantonal directamente y/o en colaboración con los organismos del Estado.
18. Coordinar la acción de las juntas parroquiales del cantón, para fines de ordenamiento territorial que permita generar progreso común.
19. Proteger el patrimonio, natural, social, cultural del cantón.
20. Cumplir con los demás objetivos que les señalen la Constitución y las leyes.

CAPITULO II

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO:

FALTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Una vez evaluado el cumplimiento de las funciones y atribuciones del director financieros señalada en el Estatuto Orgánico por Procesos, se determinó que en la dirección financiera no existen Manuales de Procedimientos, que contribuyan al logro de los objetivos y cumplimientos de las actividades de manera oportuna y correcta.

Por lo expuesto el servidora a cargo de la dirección financiera del GAD Municipal de Tosagua, incumplió con el artículo 154, literal o) del Estatuto Orgánico por Proceso del Municipio, que establece lo siguiente "…*Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales…"*; e inobservancia de la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno, que dispone lo siguiente *"...El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias…"*.

Esta situación se produce por cuanto el director financiero no realizó una determinación de las operaciones con mayor riesgo dentro de la entidad y que requieran de instrumentos de gestión que orienten y normen los procedimientos, para lograr resultados con mayor eficiencia y eficacia. El no contar con manuales de procedimientos para las distintas dependencias que integran la dirección financiera, los servidores o servidoras a cargo puede incurrir en inobservancia de las disposiciones legales, o mala interpretación de las mismas.

CONCLUSIÓN:

Una vez evaluado el cumplimiento de las funciones y atribuciones del director financieros señalada en el Estatuto Orgánico por Procesos, se determinó que en la dirección financiera no existen Manuales de Procedimientos, que contribuyan al logro de los objetivos y cumplimientos de las actividades de manera oportuna y correcta.

Por lo expuesto el servidora a cargo de la dirección financiera del GAD Municipal de Tosagua, incumplió con el artículo 154, literal o) del Estatuto Orgánico por Proceso del Municipio, que establece lo siguiente "…*Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales…"*; e inobservancia de la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno, que dispone lo siguiente *"...El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias…"*.

RECOMENDACIÓN:

AL ALCALDE.

1.- Dispondrá al Director Financiero determinar las prioridades o áreas críticas que mantengan la necesidad de contar con manuales de procedimientos.

AL DIRECTOR FINANCIERO

2.- Creará manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales.

FALTA DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE CAJA.

El Tesorero en el periodo bajo análisis elaboró una programación de caja, para coordinar las actividades del Plan Operativo Anual con el Presupuesto Institución y así poder cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos, sin embargo la programación de caja no fue modificada en función de la evaluación de los ingresos afectivamente recaudados a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras.

Por lo expuesto el servidor responsable de la tesorería inobservo el artículo 147, literal b) del Estatuto Orgánico por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, que establece lo siguiente "…*Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los*

mismos para garantizar la disponibilidad…"; y el incumplimiento de las Normas de Control Interno (403-10 Cumplimiento de obligaciones) y (403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera).

Esta situación se produce por cuanto el Tesorero Municipal en coordinación con el Director Financiero no actualizó las cifras de la programación de caja, en función de los ingresos obtenidos y los compromisos adquiridos. Esto imposibilitó el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras adquiridas por la entidad, en el periodo bajo evaluación, ocasionando en algunas ocasiones gastos adicionales por concepto de intereses o multas por mora.

CONCLUSIÓN:

El Tesorero en el periodo bajo análisis elaboró una programación de caja, para coordinar las actividades del Plan Operativo Anual con el Presupuesto Institución y así poder cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos, sin embargo la programación de caja no fue modificada en función de la evaluación de los ingresos afectivamente recaudados a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras. Por lo expuesto el servidor responsable de la tesorería inobservo el artículo 147, literal b) del Estatuto Orgánico por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, que establece lo siguiente "…*Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad…"*; y el incumplimiento de las Normas de Control Interno (403-10 Cumplimiento de obligaciones) y (403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera).

RECOMENDACIÓN:

AL TESORERO Y DIRECTOR FINANCIERO:

3.- Elaborar y actualizar la programación de caja, en función de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

BIENES DE LARGA DURACIÓN SIN ASEGURAR.

En el periodo bajo evaluación se determinó que los bienes de larga duración de mayor importancia para la entidad no fueron asegurados con el propósito de proteger el patrimonio institucional.

Por lo expuesto anteriormente los servidores de la jefatura de bienes, el director financiero y el Alcalde inobservaron la Norma de Control Interno (406-06 Identificación y Protección), que define lo siguiente "…*La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarios para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificaran periódicamente a fin que la cobertura mantenga su vigencia..*".

Esta situación se produce por cuanto la Jefatura de Gestión de Bienes y Bodega no dispone de un Reglamento Interno para uso, conservación y mantenimiento de los bienes de larga duración y suministros. Donde se detalle los bienes que deben ser sujeto a pólizas de seguros y considerar dicho monto en el presupuesto. Al no estar debidamente asegurado los bienes de larga duración ante cualquier siniestros o catástrofes naturales, la entidad corre el riesgo de perder la inversión realizada en la adquisiciones de estos bienes y la disminución del patrimonio institucional.

CONCLUSIÓN:

En el periodo bajo evaluación se determinó que los bienes de larga duración de mayor importancia para la entidad no fueron asegurados con el propósito de proteger el patrimonio institucional. Por lo expuesto anteriormente los servidores de la jefatura de bienes, el director financiero y el Alcalde inobservaron la Norma de Control Interno (406-06 Identificación y Protección), que define lo siguiente "…*La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarios para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificaran periódicamente a fin que la cobertura mantenga su vigencia..*"

RECOMENDACIÓN:

AL DIRECTOR FINANICERO

4.- Considerará las partidas presupuestarias y la disponibilidad económica suficiente para asegurar los principales bienes de larga duración de la institución.

Presupuesto

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Elaboración del anteproyecto.	1	Unidad	35,00	35,00
Fotos Copias	1000	Unidad	0,05	50,00
Cd	10	Unidad	1,50	15,00
Servicio Internet	50	Hora	0,50	25,00
Resma de Papel A4	4	Unidad	3,75	15,00
Recargas de Tinta	2	Unidad	15,00	30,00
Refrigerios	-	-	-	100,00
Movilización	-	-	60,00	60,00
Imprevistos	-	-	-	70,00
Elaboración del informe final	-	-	100,00	100,00
TOTAL				**$ 500,00**

Cronograma valorado

ACTIVIDADES	TIEMPO EN MESES																													RECURSOS			COSTOS
	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero					Humanos	Materiales	Otros	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Aprobación de anteproyecto del trabajo de titulación.																														Comisión	Computadora y Materiales de oficina.	Movilización.	30,00
Desarrollo de la planificación.																														Autores	Computadora	Movilización y Subsistencia.	50,00
Evaluación de los componentes de control interno.																														Autores	Computadora y	Movilización.	100,00
Diseño del memorándum de comunicación de resultados preliminares.																														Autores	Computadora y Materiales de oficina.	Movilización.	30,00
Desarrollo de la evaluación del control interno																																	100,00
Elaboración del informe final de la Evaluación del Control Interno.																														Autores	Computadora y Materiales de oficina.	Movilización.	50,00
Presentación del informe final del trabajo de titulación al tutor.																														Tutor y Autores	Computadora y Materiales de oficina.	Movilización.	30,00
Presentación del informe final del trabajo de titulación al docente revisor.																														Autores y Revisor	Computadora.	Movilización.	10,00
Defensa del trabajo de titulación.																														Autores y Tutor	Computadora.	Movilización.	100,00
Asesoría del docente tutor																														Tutor			-
																																TOTAL	**$500,00**

Bibliografía

Antonio Velázquez Baroso, S. C. (agosto de 2005). *Metodología para la mejora de los procesos de tesorería operativa* . Recuperado el 13 de mayo de 2016, de http://pdfs.wke.es/6/6/5/1/pd0000016651.pdf

Calderin, L. M. (2010). *www.bibliociencias.cu.* Recuperado el 1 de Diciembre de 2015, de Control Interno: un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión : http://www.bibliociencias.cu/gsdl/collect/revistas/import/Control_interno.pdf

CHC Asesores. (2010). *Departamento Financiero*. Recuperado el 13 de mayo de 2016, de http://www.chcasesores.com: http://www.chcasesores.com/servicios/financiero.html

Contraloría General del Estado. (2009). Normas de control interno para entidades, organismos del sector público de las personas juridicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. *Acuerdo 039-CG-2009*. Quito , Ecuador : Registro Oficial 078.

Contraloria General del Estado. (16 de Noviembre de 2009). Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas juridicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos . *Acuerdo 039-CG-2009*. Quito, Ecuador.

Guerra, L. D. (Junio de 2013). Sistema de Control Interno. Sao Paulo, Brasil: Centro de competencias AT, SCI, SAC.

Instituto Americano de Contadores Públicos. (1 de Septiembre de 2015). *contaduriapublica.org.mx*. Recuperado el 14 de Mayo de 2016, de Evaluación del control interno y sus componentes en la auditoría de los estados financieros: http://contaduriapublica.org.mx/evaluacion-del-control-interno-y-sus-componentes-en-la-auditoria-de-estados-financieros/

Ministerio de Finanzas. (Marzo de 2010). *Manual de Procedimeintos del Sistema Presupuestario.* Recuperado el 14 de mayo de 2016, de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/A2_MANUAL_PROCED-_SISTEMA_PRESUPUESTO.pdf

O. Ray Whittington, K. P. (2006). *Auditoria un enfoque integral.* Santa Fé de Bogotá - Colombia: Por McGRAWHILL INTERAMERICANA, S.A.

Palomino, N. (15 de Septiembre de 2011). *Departamento de Contabilidad.* Recuperado el 13 de mayo de 2016, de http://es.slideshare.net/neyza-palomino/departamento-de-contabilidad-9271977

Perez, P. (2007). *www.degerencia.com.* Recuperado el 14 de Mayo de 2016, de Los cinco componentes del control interno: http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

Red Global de Conocimientos en Auditoria y Control Interno. (2011). *www.auditool.org*. Recuperado el 1 de Diciembre de 2015, de Actividades de control según COSO III: http://www.auditool.org/blog/control-interno/2867-actividades-de-control-seguncoso-iii

Romero, J. (31 de Agosto de 2012). *gestiopolis.com*. Recuperado el 14 de Mayo de 2016, de Control interno y sus 5 componentes según COSO: http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/

Serrana, A. G. (2010). *eumed.net*. Recuperado el 14 de Mayo de 2016, de Componentes de control interno: http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/Componentes%20de%20Control%20Interno.htm

Universidad Nacional de Colombia . (2009). *www.virtual.unal.edu.co*. Recuperado el 1 de Diciembre de 2015, de Control interno y control de gestión: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap08/cont01.html

Anexos

P/T: ECI-1A

GAD MUNICIPAL TOSAGUA
Un solo Corazón
ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTR...
CANTÓN TOSAGUA

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los Artículos 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Literal A del Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en el ámbito de sus competencias y territorio, a expedir ordenanzas cantonales.

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, desde el Artículo 215 hasta el Artículo 273, en concordancia con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, desde el Artículo 96 hasta el Artículo 122, se encuentran normados los aspectos inherentes a la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, seguimiento, clausura y liquidación del presupuesto.

Que, el Literal c del Artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias y se constituye para elaborar sus presupuestos participativos, entre otras funciones.

Que, el Artículo 295 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Artículo 106 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que la proforma presupuestaria de los gobiernos autónomos descentralizados se aprobará durante los primeros noventa días de su gestión.

En uso de las atribuciones que le confieren los Artículos 240 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador y los Artículos 5 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,

EXPIDE

LA ORDENANZA PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA PARA EL AÑO 2015

1 INTRODUCCIÓN

1.1.- BASE LEGAL

En el Registro Oficial 669 del 25 de enero de 1984 fue publicada la Ley de Creación del Cantón Tosagua, Norma Jurídica expedida por el Congreso Nacional mediante Ley 155 del 05 de enero de 1984.

Mediante Ordenanza Municipal expedida por el Concejo Municipal del Cantón Tosagua el 29 de diciembre de 2010, se reformó la denominación del Gobierno Municipal Autónomo del Cantón Tosagua por la de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón

1

Tosagua, la misma que fue publicada en el Registro Oficial EE-81 del 13 de diciembre de 2013.

1.2.- MARCO JURÍDICO

Regulan la vida institucional, jurídica y económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua, las siguientes disposiciones legales, reglamentos y sus respectivas reformas:

a) Constitución de la República del Ecuador, expedida por la Asamblea Constituyente el 29 de julio de 2008 y publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008.
b) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), expedido por la Asamblea Nacional el 11 de agosto de 2010 y publicado en el Registro Oficial S-303 del 19 de octubre de 2010.
c) Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, expedida por el Congreso Nacional el 29 de mayo de 2002 y publicada en el Registro Oficial S-595 del 12 de junio de 2002.
d) Codificación del Código del Trabajo, expedida por el H. Congreso Nacional el 18 de agosto de 2005 y publicada en el Registro Oficial S-167 del 16 de diciembre de 2005.
e) Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), expedida por la Asamblea Nacional el 11 de agosto de 2010 y publicada en el Registro Oficial 2S-294 del 06 de octubre de 2010.
f) Codificación del Código Tributario, expedida por H. Congreso Nacional el 10 de mayo de 2005 y publicada en el Registro Oficial S-38 el 14 de junio de 2005.
g) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, expedido por la Asamblea Nacional el 19 de octubre de 2010 y publicado en el Registro Oficial 2S-306 del 22 de octubre de 2010.
h) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, expedida por la Asamblea Constituyente el 22 de julio de 2008 y publicada en el registro Oficial S-395 el 04 de agosto de 2008.
i) Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recurso Públicos, expedida por el Contralor General del Estado el 16 de noviembre de 2009 y publicada en el Registro Oficial 78 del 01 de diciembre de 2009.
j) Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su Aplicación Obligatoria en todas las Entidades, Organismos, Fondos y Proyectos que Integran el Sector Público no Financiero, expedido 24 de enero de 2008 y publicado en el Registro Oficial S-259 del 24 de enero de 2008.
k) Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, expedida por el H. Congreso Nacional el 04 de mayo de 2004 y publicada en el Registro Oficial S-337 del 18 de mayo de 2004.

1.3.- NATURALEZA JURÍDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA

De acuerdo al Artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua

TÍTULO I

DE LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y VALORES, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

3

Art. 1. Se adoptarán las siguientes políticas institucionales de trabajo:

a. Fortalecimiento y desarrollo institucional, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permitan el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.

b. Participación ciudadana de manera concertada con todos los actores sociales del cantón, a efectos de generar desarrollo social equitativo y solidario.

c. Movilización de esfuerzos para dotar al gobierno autónomo descentralizado municipal, de una infraestructura administrativa, material y humana, que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.

d. Preservación y encausamiento de los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.

e. Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

f. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base de la concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles organizacionales de trabajo.

g. La formación, capacitación y actualización a los trabajadores y los servidores públicos, se ampliará de acuerdo a las necesidades institucionales y territoriales.

h. Se gestionarán recursos concursables y fondos no reembolsables, que permitan el financiamiento extra presupuestario de proyectos de desarrollo institucional y local.

i. Se fortalecerán los proyectos de gestión de los recursos humanos, técnicos y financieros, optimizando adecuadamente el gasto corriente.

j. Se incentivará la cultura, el deporte y las prácticas ecológicas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN TOSAGUA
Certifico: Que la presente es fiel copia de su original
Fecha: 06/10/2014
Ab. Manuel Cornejo Flores
SECRETARIO GENERAL

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art.2. Se establecerán los siguientes objetivos institucionales:

4

a. Mejorar la calidad de vida de la población del cantón Tosagua, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a través del impulso de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa.

b. Concebir como propios los objetivos establecidos en el Plan Nacional del Buen Vivir.

c. Fomentar y validar espacios que permitan potenciar la participación ciudadana en el cantón Tosagua.

d. Planificar siguiendo los principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

e. Organizar las aspiraciones del gobierno autónomo descentralizado municipal relacionadas con el desenvolvimiento económico, promoviendo la protección y el desarrollo de las potencialidades, productivas, turísticas, sociales y culturales, propias del territorio cantonal.

f. Prever, en el sector urbano y rural, programas sociales para la atención de grupos vulnerables, en coordinación con la ciudadanía y las autoridades de nivel provincial y nacional.

g. Prestar servicios públicos de interés cantonal directamente y/o en colaboración con los organismos del Estado.

h. Coordinar la acción de las juntas parroquiales del cantón, para fines de ordenamiento territorial que permita generar progreso común.

i. Proteger el patrimonio, natural, social, cultural del cantón.

j. Cumplir con los demás objetivos que les señalen la Constitución y las leyes.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN TOSAGUA
Certifico: Que la presente es fiel copia de su original
Fecha: 06/12/2014
Ab. D. Manuel Cornejo Flores
SECRETARIO GENERAL

OFICIAL ADMIT

actividad productiva en zonas adecuadas y potencializará la conservación de áreas protegidas, asegurando mediante la participación ciudadana, la prestación de servicios públicos de calidad y continuidad para satisfacer las necesidades colectivas en áreas urbanas y rurales del cantón Tosagua; en coordinación y cooperación con todos los niveles de gobierno, organismos no gubernamentales y sector privado.

Art. 5. VISIÓN INTITUCIONAL

6

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua, en el año 2019 será una institución moderna desconcentrada, modelo de gestión pública de calidad y credibilidad, que a través de la participación ciudadana, voluntad política y personal técnico capacitado, promueva el desarrollo socio económico local de los Tosagüenses, de manera planificada y coordinada con los demás niveles de gobierno y el sector privado.

TÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES, PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

DE LAS AUTORIDADES DEL NIVEL LEGISLATIVO

Art. 6. Las Autoridades del Nivel Legislativo está conformado por el concejo cantonal en pleno, Compuesto por La Alcaldesa o el Alcalde, por la Vice Alcaldesa o Vice Alcalde, por los Concejales Urbanos y los Concejales Rurales, de conformidad con la ley.

DE LAS AUTORIDADES DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 7. Las Autoridades del Nivel Ejecutivo la conforman, el Alcalde o la Alcaldesa, el Vice Alcalde o la Vice alcaldesa.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN TOSAGUA
Certifico: Que la presente es fiel copia de su original
Fecha: 06/06/2014
Dr. Manuel Cornejo Flores
SECRETARIO GENERAL

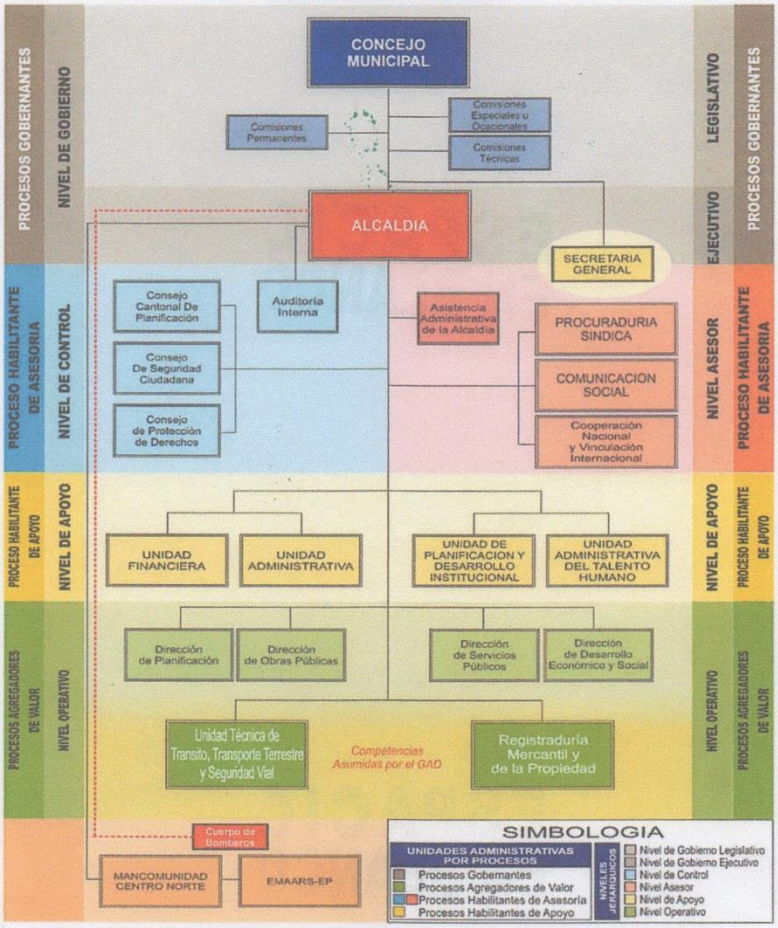
DE LOS PUESTOS DIRÉCTIVOS

Art. 8. Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: El Secretario General, el Secretario Ejecutivo, el Procurador Síndico, el Sub Procurador Síndico, los Directores y los Jefes de las Unidades Administrativas, que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua y que serán de libre nombramiento y remoción.

Unidad Administrativa del Talento Humano
Jefatura de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional

2.3.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CONSOLIDADO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN TOSAGUA



3 **INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

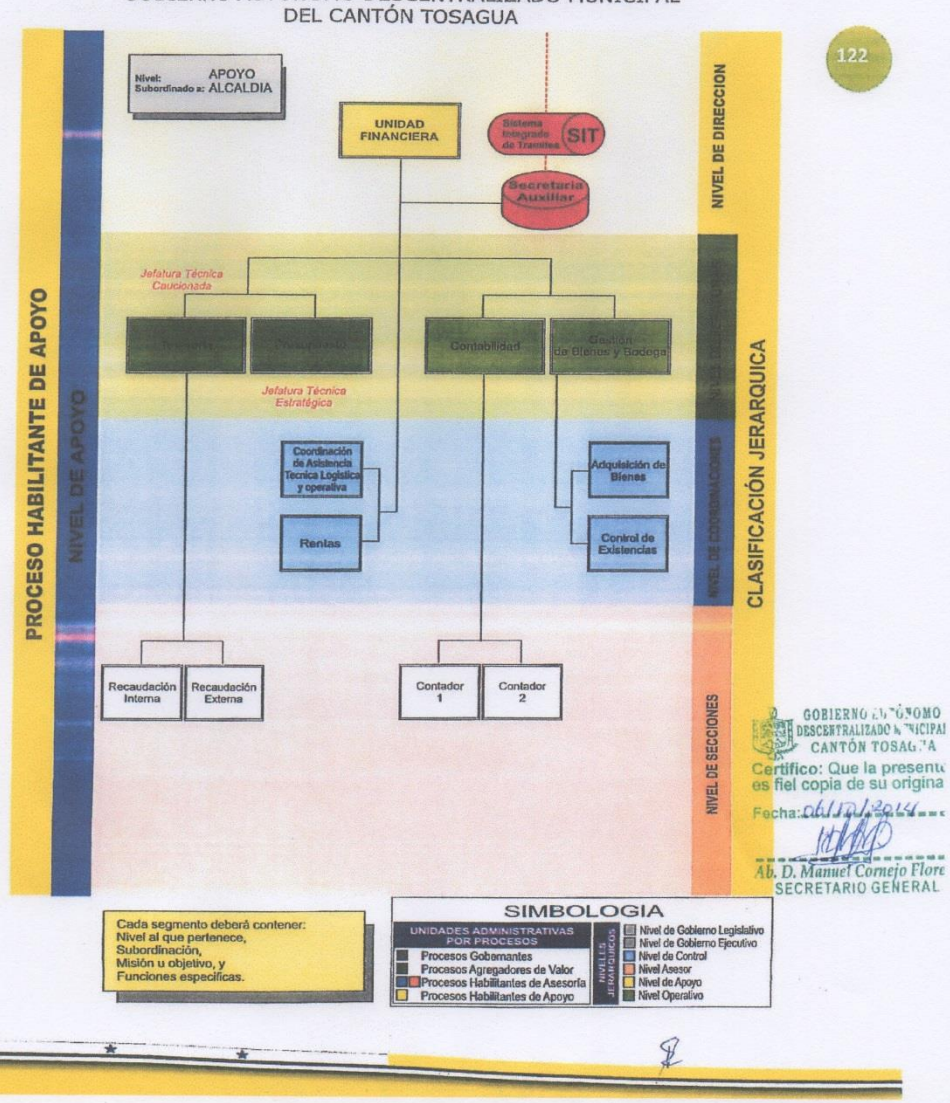
P/T: GADT-3A

GAD MUNICIPAL TOSAGUA
Un solo Corazón
ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA

UNIDAD FINANCIERA	
NIVEL:	Apoyo
SUBORDINADO DE:	Alcaldía

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DETALLADO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN TOSAGUA



122

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN TOSAGUA
Certifico: Que la presente es fiel copia de su origina
Fecha: 01/12/2014
Ab. D. Manuel Cornejo Flore
SECRETARIO GENERAL

GAD MUNICIPAL TOSAGUA Un solo Corazón ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad			
Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual	**No. del documento**	**Fecha de la regulación o del procedimiento**	**Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento**
Resolución que expide la Estructura Orgánica Funcional por Procesos en función del modelo de gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tosagua	Resolución No 008-2014	11/07/2014	Estatuto Orgánico por Procesos
INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA (SGSSO)	SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION	06/11/2015	PROGRAMA SGSSO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES
MANUAL DE EVALUACION Y DESVINCULACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS/AS EMPLEADOS/AS Y OBREROS/AS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA	MANUAL	30/12/2015	MANUAL DE EVALUACION Y DESVINCULACIÓN DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA
ORDENANZA QUE REGULA EL PLAN DE DESVINCULACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERTENECIENTES AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA	ORDENANZA	24/03/2015	ORDENANZA DEL PLAN DE DESVINCULACIÓN LABORAL
PLAN DE CAPACITACIONES DEL AÑO 2015	APROBADO	dic-14	PLAN DE CAPACITACION
PLAN DE CAPACITACIONES DEL AÑO 2016	APROBADO	dic-15	PLAN DE CAPACITACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA	APROBADO	ago-15	MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA	APROBADO	ago-15	MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA (SGSSO)	APROBADO	06/11/2015	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SGSSO

PROGRAMA DE DISEÑO ERGONOMICO DE PUESTO DE TRABAJO PARA PERSONAL CON DISCAPACIDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA (SGSSO)	APROBADO	06/11/2015	PROGRAMA DE DISEÑO ERGONOMICO DE PUESTO DE TRABAJO SGSSO
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PREDICTIVO Y CORRECTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA (SGSSO)	APROBADO	06/11/2015	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SGSSO
PROGRAMA DE PREVENCION DE SALUD REPRODUCTIVA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA (SGSSO)	APROBADO	06/11/2015	PROGRAMA DE PREVENCION DE SALUD REPRODUCTIVA SGSSO
PROGRAMA DE PREVENCION DE VIOLENCIA PSICOLOGICA Y FISICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA (SGSSO)	APROBADO	06/11/2015	PROGRAMA DE PREVENCION DE VIOLENCIA PSICOLOGICA Y FISICA SGSSO
PROGRAMA DE PREVENCION DE VIH SIDA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA (SGSSO)	APROBADO	06/11/2015	PROGRAMA DE PREVENCION DEL VIH SIDA
PROGRAMA DE PREVENCION Y CONTROL DE RIESGOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA (SGSSO)	APROBADO	06/11/2015	PROGRAMA DE PREVENCION Y CONTROL DE RIESGOS
PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TRABAJOS ESPECIALES: ESPACIOS CONFINADOS, SUB - SUELOS, ALTURA Y ELECTRICOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA (SGSSO)	APROBADO	06/11/2015	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PROGRAMA DE SELECCIÓN Y DOTACION DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL POR PUESTO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA	APROBADO	06/11/2015	PROGRAMA DE SELECCIÓN Y DOTACION DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA (SGSSO)	APROBADO	06/11/2015	PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA SALUD SGSSO
REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONCESION DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES A TODOS/AS LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA	RESOLUCION 019-2015	03/03/2015	REGLAMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA	RESOLUCION 172-2015	23/012/2015	REGLAMENTO
REGLAMENTO QUE REGULA EL PAGO DE VIATICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACION DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA	APROBADO	30/04/2015	REGLAMENTO
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA	APROBADO MRL	13/08/2015	REGLAMENTO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA	APROBADO MRL	28/05/2015	REGLAMENTO
CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS Y LOS/LAS TRABAJADORES/AS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON TOSAGUA	Resolución No 020-2015	12/03/2015	REGLAMENTO
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/01/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3):		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3):		AB. ALBA CEDEÑO VERA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		acedeno@tosagua.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(05) 2330-155	

g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

1.6.- POLÍTICA DE LA ENTIDAD

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua, en la medida de sus posibilidades, tratará de cumplir con las metas y objetivos que le impone su responsabilidad como institución rectora de los destinos del Cantón; para esto vigilará que las disposiciones emanadas de las Ordenanzas Municipales, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de la Ley de Descentralización del Estado y Participación Social, y de otras leyes que hagan referencia al desarrollo comunal, se cumplan. Se adoptarán todas las medidas tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles a fin de convertirlos en inversiones rentables. Se agotarán esfuerzos para que a todo nivel se robustezca la economía municipal.

2 ORGANIZACIÓN

La organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua, acorde con las funciones y competencias establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización; y misión, visión, políticas y objetivos determinados en el Orgánico Funcional por Procesos, aprobado por la máxima autoridad el 15 de julio del año 2014, está determinada de la siguiente manera:

2.1.- NIVELES JERÁRQUICOS

a) Nivel Legislativo:
   El Concejo Municipal
b) Nivel Ejecutivo:
   La Alcaldía
c) Nivel Asesor:
   Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Municipal
   Procuraduría Síndica
   Comunicación Social
   Cooperación Nacional y Vinculación Internacional
d) Nivel de Control:
   Auditoría Interna
   Concejos Consultivos
   Otras formas de Participación Ciudadana
e) Nivel de Apoyo

Secretaría
Unidad Financiera
Unidad Administrativa
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
Unidad Administrativa del Talento Humano

f) Nivel Operativo
Dirección de Planificación
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Servicios Públicos
Dirección de Gestión Económico y Social
Registraduría Mercantil y de la Propiedad
Unidad Técnica de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

2.2.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) Procesos Gobernantes
Alcalde/Alcaldesa
Vicealcalde/Vicealcaldesa

b) Procesos Agregadores de Valor
Dirección de Planificación
Jefatura de Gestión de Proyectos
Jefatura de Gestión de Planeamiento
Jefatura de Gestión de Avalúos y Catastros
Dirección de Obras Públicas
Jefatura de Fiscalización y Administración de Obras
Dirección de Servicios Públicos
Jefatura de Gestión de Ambiente
Dirección de Desarrollo Económico y Social
Jefatura de Gestión Económica y Productiva
Jefatura de Gestión de Asistencia Social
Jefatura de Gestión de Seguridad
Registraduría Mercantil y de la Propiedad
Unidad Técnica de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

c) Procesos Habilitantes de Asesoría
Auditoría Interna
Procuraduría Sindica
Sub-Procuraduría Sindica
Comunicación Social
Cooperación Institucional y Vinculación Internacional

d) Procesos Habilitantes de Apoyo
Secretaría General.
Unidad Financiera
Tesorería
Jefatura Contable
Jefatura de Presupuesto
Jefatura de Control de Bienes y Bodega
Unidad Administrativa
Jefatura de Compras Públicas
Jefatura de Tecnología y Sistemas
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
Jefatura Administrativa del Centro Integrado de Atención al Contribuyente

CONTRATO No. 024-GADMCT-2014.

"IMPRIMACION ASFALTICA EN LAS CALLES GAETANO BORTOLI DESDE LA INTERSECCION DE LA CALLE BOLIVAR HASTA LAS INTERSECCIONES DE LAS CALLES SANTA LUCIA Y FEDERICO PAEZ CALLE SAN MARTIN DESDE EL PUENTE DE LA UNIDAD TOSAGUENSE HASTA LAS INTERSECIONES DE LA CALLE ZAPANAL Y VIA 4 ESQUINAS CALLE No 2 DESDE LA INTERSECCION DE LA CALLE No. 6 HASTA LA INTERSECCIÓN DE LA CALLE No. 2 A (CALLE BANCO DE PICHINCHA) DE LA CIUDAD DE TOSAGUA, CANTÓN TOSAGUA, PROVINCIA DE MANABI".

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte **EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA**, representado por el señor **Ing. Civil Leonardo Sánchez Lucas**, en calidad de **ALCALDE**, a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra el señor **Ing. Civil Ruddy Fablán García Andrade**, a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

1.1 De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP- , y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNCP-, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la ejecución de
"IMPRIMACION ASFALTICA EN LAS CALLES GAETANO BORTOLI DESDE LA INTERSECCION DE LA CALLE BOLIVAR HASTA LAS INTERSECCIONES DE LAS CALLES SANTA LUCIA Y FEDERICO PAEZ CALLE SAN MARTIN DESDE EL PUENTE DE LA UNIDAD TOSAGUENSE HASTA LAS INTERSECIONES DE LA CALLE ZAPANAL Y VIA 4 ESQUINAS CALLE No 2 DESDE LA INTERSECCION DE LA CALLE No. 6 HASTA LA INTERSECCIÓN DE LA CALLE No. 2 A (CALLE BANCO DE PICHINCHA) DE LA CIUDAD DE TOSAGUA, CANTÓN TOSAGUA, PROVINCIA DE MANABI".

1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar el pliego de **MENOR CUANTÍA MCO-GADMCT-010-2014**, para la
"IMPRIMACION ASFALTICA EN LAS CALLES GAETANO BORTOLI DESDE LA INTERSECCION DE LA CALLE BOLIVAR HASTA LAS INTERSECCIONES DE LAS CALLES SANTA LUCIA Y FEDERICO PAEZ CALLE SAN MARTIN DESDE EL PUENTE DE LA UNIDAD TOSAGUENSE HASTA LAS INTERSECIONES DE LA CALLE ZAPANAL Y VIA 4 ESQUINAS CALLE No 2 DESDE LA INTERSECCION DE LA CALLE No. 6 HASTA LA INTERSECCIÓN DE LA CALLE No. 2 A (CALLE BANCO DE PICHINCHA) DE LA CIUDAD DE TOSAGUA, CANTÓN TOSAGUA, PROVINCIA DE MANABI".

1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria ***No.B300.360.750105.002.13.15.000.000 IMPRIMACION ASFALTICA VARIAS CALLES.***, conforme consta en la certificación conferida por el señor Ing. Com. Jonathan Alcívar Chumo Director de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua, mediante documento, certificación presupuestaria No. 022-2014-DGF-JACH., de fecha Tosagua, Diciembre 03 de 2014.

1.4. Se realizó la respectiva convocatoria el 4 de Diciembre del 2014, a través del Portal Institucional del SERCOP, www.compraspublicas.gob.ec.

REVISADO [illegible] 2015

SEGURO DE FIANZA

SECTOR PUBLICO

TOPSEG S.A. denominada en adelante "la Compañía", de acuerdo a la solicitud de seguro presentada por el interesado, el mismo que forma parte de este contrato, se compromete a indemnizar al "Asegurado" por razones descritas en este contrato, en base a las condiciones generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros mediante resolución No. SB - INSP - 2006-072 del 10 marzo 2006, particulares y especiales, teniendo prelación las últimas sobre las primeras.

DOCUMENTO	RAMO	Nº POLIZA
RENOVACION 2	CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	308681

VIGENCIA DEL DOCUMENTO		PLAZO (DIAS)	REFERENCIA
DESDE LAS 00H00 DE	08/08/2016	180	SUMA ASEGURADA (US $)
HASTA LAS 24H00 DE	04/02/2017		1.249,97

CONTRATISTA/AFIANZADO	ASEGURADO
301569 GARCIA ANDRADE RUDDY FABIAN ING.	300014 GOBIER. AUTON.DESCETR.MUNIC.CANTON TOS/
Direccion: CALLE AV. CHONE FRENTE A LA ENTRADA A EL (	**Direccion:** CALLE BOLIVAR S/N,FRENTE AL MERCADO
Telefonos: 52330778 0 TOSAGUA	**Telefonos:** 2330689 2330190 TOSAGUA

DESCRIPCIÓN DEL SEGURO:

VER TEXTO ADJUNTO..

TOPSEG S.A. a través de esta póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, se compromete a favor del Asegurado a indemnizar hasta por la suma asegurada, en caso de incumplimiento de la obligación afianzada por parte del Contratista o Afianzado.
Esta póliza podrá ser renovada mediante petición escrita del Afianzado o Asegurado.
Transcurrido el plazo la presente póliza quedará automáticamente caduca, cesando de hecho toda responsabilidad de TOPSEG S.A. aun en el caso de que no fuere devuelto el original de la misma.

PRIMA	CONTRIBUCION SCVS	DERECHOS EMISIÓN	S.SOCIAL CAMPESINO	I. V. A.
50,00	1,75	0,50	0,25	6,30

FORMA DE PAGO AL CONTADO	TOTAL A PAGAR
	58,80

CIUDAD Y FECHA DE EMISION QUITO a 4 DE Agosto DE 2016

EL ASEGURADO **EL AFIANZADO** **LA COMPAÑIA**

TOPSEG S.A.

ELAB. ROSA.SANCHEZ **AGENTE:** 07 **SUBAG:** 0702 363176 ORIGINAL

MATRIZ QUITO: Antonio de Ulloa N34-126 y Rumipamba, Telf: (02) 2923-754.
AGENCIA LOJA: Av. Orillas del Zamora 11-32 entre Azoguez y Chone, Edif. Mirador del Valle, Telf: (07) 2560-659.
AGENCIA PORTOVIEJO: Prolongación de la Av. Manabí y Tiburcio Macías, 2do piso, Telf: (05) 2564-047.
AGENCIA AMBATO: Rodrigo Pachano y Montalvo. Edif. Plaza Ficoa. Of. 201. Telf: (03) 2421-460.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal a2) Base legal que la rige			
Tipo de la Norma	**Norma Jurídica**	**Publicación Registro Oficial (Número y fecha)**	**Link para descargar la norma jurídica**
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449 20 de octubre de 2008	Constitución de la República
Norma Internacional	Tratados y convenios Internacionales	R. O. No. Xxx (dd de mm de aaaa)	Tratados y convenios
Código	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía - COOTAD	R.O No. 303 19 Octubre de 2010	COOTAD
	Código del Trabajo	R.O. Suplemento No. 167 16 de diciembre de 2005	Código del Trabajo
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 337 18 Mayo de 2004- Act- 2013	LOTAIP
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. No. 395 04- Agosto-2008- Act- 14/10/2013	LOSNCP
	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)	R. O. No. 052 22/10/2009- Act- Mayo 2013	LOGJCC
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. 249 06/10/2010	LOSEP
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. No. 595 12/06/2002 ACT-11/08/2009	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	R. O. No. 175 20/04/2010-ACT-11/05/2011	CPCCS
	Ley Orgánica ...	R. O. No. Xxx (dd de mm de aaaa)	...
Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 507 19/01/2005	Reglamento a la LOTAIP
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. No. 588 12/05/2009-ACT-11/08/2011	Reglamento a la LOSNCP
	Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)	R. O. No. 052 22/10/2009	Reglamento a la LOGJCC
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. 489 12/07/2011	Reglamento a la LOSEP
	...	R. O. No. Xxx (dd de mm de aaaa)	...
Decreto Ejecutivo	Los Decretos Ejecutivos relacionados con la institución se redireccionarán al sitio web donde se encuentran alojados.	R. O. No. Xxx (dd de mm de aaaa)	www.presidencia.gob.ec
	Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva	R. O. No. 536 18/03/2002	Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva
Ordenanzas Municipales	...	R. O. No. Xxx (dd de mm de aaaa)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/01/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a2):		PROCURADORIA SINDICA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a2):		AB. NESTOR RENE VALAREZO NAVIA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		procuraduria@tosagua.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		2-330-689 2-330-690	