



# UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

Maestría en Contabilidad y Auditoría

TÍTULO:

Diseño de un Sistema de Control Interno para  
optimizar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del  
Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas en la Provincia de  
Santa Elena.

Tesis Presentada en Opción del Grado de  
Magíster en Contabilidad y Auditoría

AUTORA

Lcda. Johanna Reyes Figueroa

TUTOR

MsC. Fernando Brito Aguilar

Guayaquil – Ecuador

2010 -2012

## **DEDICATORIA**

A Dios, por darme la oportunidad de vivir cada día y por cada una de las bendiciones que me ofrece.

A mis padres que a lo largo de mi vida han velado por mi y mi bienestar, brindándome su amor incondicional y depositando en mi su entera confianza en cada una de las metas que me he propuesto y gracias a ellos soy lo que soy ahora.

A mis hermanos por el apoyo que me ofrecen sin dudar ni un solo instante.

A mi novio y amigo Leo por su paciencia, su comprensión y por acompañarme en todo momento.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por haberme guiado por el camino correcto;  
a cada una de las personas que forman parte de mi familia,  
a mis queridos padres, a mis hermanos,  
a mis sobrinos que me apoyaron  
en cada momento durante el desarrollo de este proyecto.

A mi tutor Ing. Fernando Brito, quien a lo largo de este  
tiempo me ha orientado con sus conocimientos en el  
desarrollo de esta tesis.

A mis profesores que aportaron con sus consejos  
en mi trabajo de investigación.

Y a todos mis amigos que de una u otra manera  
estuvieron presentes en este largo trayecto.

Que Dios los proteja y bendiga siempre.

## CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y DERECHOS DE AUTOR

Guayaquil, 17 de Julio del 2012

Yo, **Johanna Francisca Reyes Figueroa** declaro bajo juramento, que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por mí.

De la misma forma, cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y Normatividad Institucional vigente.

Lcda. Johanna Reyes Figueroa

C.I. 0924272008

## **CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DE LA TESIS**

Guayaquil, 19 de Julio del 2012

Certifico que el trabajo titulado:

**“Diseño de un Sistema de Control Interno para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas en la Provincia de Santa Elena”**

Ha sido elaborado por **JOHANNA FRANCISCA REYES FIGUEROA**, bajo mi tutoría, y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe al efecto.

**Ing. Fernando Brito Aguilar**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación se lo realizó en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, cuya actividad principal es brindar un servicio de atención y prevención de emergencias a los habitantes de dicho cantón, éste trabajo se centró en la necesidad de realizar un diagnóstico situacional de la organización, utilizando técnicas de investigación como entrevistas a los altos directivos, encuestas tanto a personal administrativo como personal operativo y observación sobre los controles internos que utiliza la empresa dentro las diferentes áreas, con el fin de describir el estado administrativo, financiero real de la misma y de esta manera proponer la solución acorde a sus necesidades.

Mediante la aplicación de estas técnicas se determinó entonces que uno de los problemas que sin lugar a dudas más afectaba a la empresa es la falta de un Sistema de Control Interno que no permite maximizar los recursos con los que cuenta y por tanto tomar decisiones oportunas para manejar correctamente sus operaciones, obteniendo como la siguiente propuesta: “Diseño de un Sistema de Control Interno para optimizar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas en la provincia de Santa Elena”.

Cuya importancia en cuanto a la necesidad de contar con un eficiente Sistema de Control Interno se ha incrementado a lo largo de los años, debido a la manera más ágil de llevar a cabo su gestión administrativa financiera, es por eso que con la implementación de este trabajo se busca eliminar la deficiencia en el control interno de cada uno de los procesos propios de su giro, a fin de proteger el patrimonio de la institución del uso indebido del mismo. Dicho sistema de control permitirá hacer frente a la rápida evolución del entorno económico, social y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los ciudadanos y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

## ÍNDICE GENERAL

### TEMA

<b>MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	1
<b>i. Descripción General</b> .....	1
ii. Justificación e Importancia de la Investigación.....	2
iii. Planteamiento del Problema.....	3
iv. Formulación del Problema .....	4
v. Objeto de la Investigación .....	4
vi. Campo de Acción .....	4
vii. Objetivos.....	4
Objetivo General .....	4
Objetivos Específicos .....	4
viii. Marco Teórico Referencial .....	5
ix. Hipótesis .....	6
x. Métodos de Investigación.....	6
Método Empírico.....	7
Método Teórico.....	7
xi. Producto Obtenido.....	8
xii. Novedad y Aportes Teórico y Práctico de la Investigación.....	8
xiii. Estructura de la Tesis .....	9
<b>CAPÍTULO 1</b> .....	<b>11</b>
<b>1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</b> .....	<b>11</b>
1.1 Origen y Evolución del Control Interno .....	11
1.2 Control Interno .....	12
1.2.1 Sistema .....	12
1.2.2 Control.....	12
1.2.3 Control Interno.....	13
1.2.4 Sistema de Control Interno.....	14

1.3	Objetivos del Control Interno .....	14
1.4	Importancia del Control Interno .....	15
1.5	Marco Integral del Control Interno COSO.....	16
1.6	Estructura del Control Interno.....	16
1.6.1.	Ambiente de Control.....	18
1.6.2	Evaluación de Riesgos .....	18
1.6.3.	Actividades de Control.....	19
1.6.4.	Información y Comunicación .....	20
1.6.5.	Supervisión y Seguimiento .....	21
1.6.6.	Funciones y Responsabilidades.....	21
1.7	Medidas que se pueden tomar .....	23
1.8	Control Interno basado en Principios.....	24
1.9	Control Interno Administrativo .....	28
1.9.1	Administración.....	28
1.9.2	Importancia de la Administración .....	29
1.9.3	Elementos de la Administración .....	29
1.10	Control Financiero Contable.....	31
1.10.1	La Contabilidad .....	31
1.11	Recursos de la empresa .....	32
1.11.1	Recurso Humano .....	32
1.11.2	Recurso Material .....	33
1.11.3	Recurso Financiero .....	33
1.12	Evaluación del Control Interno.....	33
1.13	Teorías de Control.....	34
1.14	Fundamentación Legal .....	35
1.14.1	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	36
1.14.2	Normas de Información Financiera.....	39
1.14.3	Normas de Internacionales de Información Financiera .....	40

<b>CAPÍTULO 2.....</b>	<b>41</b>
<b>2 EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA .....</b>	<b>41</b>
2.1 Generalidades del Cuerpo de Bomberos de Salinas .....	41
2.1.1 Antecedentes .....	41
2.1.2 Ubicación Geográficos .....	41
2.1.3 Servicios que brinda .....	42
2.1.4 Misión .....	43
2.1.5 Visión.....	43
2.1.6 Valores .....	43
2.1.7 Objetivos .....	43
2.2 Diseño de Investigación .....	41
2.2.1 Objetivos Diagnostico.....	44
2.2.2 Población y muestra de la Investigación .....	44
2.2.3 Técnicas e Instrumentos para la obtención de datos .....	45
2.2.3.1 Información Primaria.....	46
2.2.3.2 Información Secundaria .....	47
2.2.4 Tabulación y Análisis de datos .....	48
2.2.4.1 Análisis situacional mediante herramienta FODA ...	48
2.2.4.2 Encuesta dirigida a personal administrativo.....	55
2.2.4.3 Encuesta dirigida a personal operativo .....	66
2.2.4.4 Entrevista a Auditora Contraloría General del Estado .....	77
2.2.4.5 Entrevista a Primer Jefe.....	82
2.2.5 Determinación del Problema Diagnóstico .....	85

<b>CAPÍTULO 3.....</b>	<b>86</b>
<b>3 FORMULACION Y VALIDACION .....</b>	<b>86</b>
3.1 Introducción .....	86
3.2 Objetivos de la Propuesta .....	87
3.3 Organigrama Modelo para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas .....	88
3.4 Manual de de Funciones para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas .....	89
3.5 Desarrollo del Manual de Funciones .....	90
3.6 Catalogo Único de Cuentas.....	100
3.7 Informes Financieros .....	101
3.8 Proyección de Beneficios .....	136
3.9 Presupuesto .....	139
3.10 Cronograma .....	140
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>141</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>143</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>145</b>
<b>GLOSARIO</b>	
<b>ANEXOS</b>	

**TEMA:**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR  
LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SALINAS EN LA PROVINCIA  
DE SANTA ELENA”**

## **MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **i. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Ésta investigación se desarrolla en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, institución destinada al servicio de la comunidad, respondiendo a las necesidades de los ciudadanos mediante un profesional y humanitario servicio, a través de la prevención y atención de emergencias.

La entidad objeto del estudio fue evaluada de una forma integral, definiendo fortalezas y debilidades que tiene la empresa en los procesos administrativos y financieros, conociendo de ésta manera que no disponen de normas, procedimientos y políticas que generen un buen control de sus recursos, como por ejemplo: Manuales de Control Interno, Manuales de Procedimientos y Reglamentos Internos que permitan disponer de criterios o estándares, para llevar a cabo el control de su gestión y mejorar así la eficiencia en la optimización de sus recursos. En conclusión la falta de un efectivo Sistema de Control Interno en esta organización dan como fin, una menor productividad e incumplimiento de las funciones y responsabilidades, que deben ser llevadas a cabo en cada una de las actividades a realizar, ya que no existen normas que deben ser cumplidas a cabalidad ni estándares que permitan realizar evaluaciones de desempeño, impidiendo un manejo más eficiente de sus recursos, continuidad, desarrollo y crecimiento.

Es así que el presente trabajo propone el diseño de un Sistema de Control Interno, satisfaciendo así una necesidad de singular importancia para la empresa, el cual permitirá orientar las estrategias y actividades que se deben llevar a cabo para su estabilidad y progreso. Al tener esta herramienta ya establecida y con la debida difusión y aplicación, evitará el mal uso del tiempo, esfuerzo y dinero, es decir dará lugar a la optimización de recursos, estabilidad y desarrollo de la institución.

## ii. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

El Control Interno se encarga de medir la eficiencia, eficacia y economía de los diferentes procesos administrativos y contables con los correspondientes correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, en base a las leyes y normas del sector público cuyas entidades dependen netamente del gobierno.

El control interno aplicado a las empresas públicas permitirá asegurar que las políticas y procedimientos vigentes se adecúen a las necesidades de la gestión institucional moderna, también posibilitará la fidelidad y oportunidad de los informes remitidos, con el objeto de que se puedan tomar las decisiones más acertadas; así mismo asegura un seguimiento adecuado para constatar si las políticas de gestión son obedecidas.

Siendo necesario el desarrollo de este trabajo investigativo, debido al constante crecimiento de operaciones y a la ausencia de un sistema que lleve un control para mejorar la operatividad en el desempeño de las funciones del personal que labora en la institución; esto conllevaría a reducir la duplicidad de funciones, el retraso en la entrega de la información, la pérdida de tiempo y el mal empleo de recursos. Para garantizar la eficiencia y eficacia en el desempeño del personal se hace necesario el diseño de un sistema que documente, grafique y sistematice y controle los diferentes procesos.

El estudio de las deficiencias del sistema de control interno en los diferentes procesos, es realmente importante porque contribuye a la detección y prevención de fraudes y negligencias en la administración pública, por tanto la propuesta de aplicar un riguroso control es factible, pues tiene la finalidad de lograr la efectividad, eficiencia y economía de los recursos de la gestión institucional, aportando con una base sólida de medidas necesarias para lograr el desarrollo y crecimiento organizacional.

### **iii. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Cuerpo de Bomberos de Salinas se ha constituido durante años como una fuente esencial al servicio de la comunidad, pero existe la falta de componentes internos primordiales que la integren, como por ejemplo: la falta de implementación de normas de control interno eficientes en la verificación de los procedimientos.

Se ha identificado que la empresa por falta de un control interno adecuado está presentando problemas al momento de cumplir sus objetivos, ya que no existe una correcta asignación de funciones que delimite las actividades y responsabilidades de cada uno de los funcionarios, no cuenta con formatos para el registro de actividades, ni tampoco se cuenta con estándares que contribuyan a certificar que los objetivos propuestos están siendo alcanzados exitosamente en base a la visión de la institución.

Existiendo deficiencias en su control interno, no existen programas, políticas ni normas que sirvan de base para la ejecución de las operaciones atribuidas a los colaboradores, corriendo un alto riesgo en la gestión administrativa-financiera que no le permita salvaguardar sus activos y promover su eficacia y eficiencia operacional, administrativa y financiera.

Ante esta situación se amerita un Sistema de Control Interno que permita mejorar y generar una optimización en las operaciones que se realizan en las diferentes áreas, delegando las responsabilidades y funciones correspondientes a cada cargo, para que la autoridad máxima pueda exigir resultados a la persona correspondiente de cada función dentro de la organización y de esta manera llevar un control eficiente de cada paso del proceso, garantizando un servicio de calidad, continuidad, desarrollo y crecimiento.

#### **iv. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera incide el diseño de un Sistema de Control Interno en el uso óptimo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas?

#### **v. OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN**

Sistema de Control Interno.

#### **vi. CAMPO DE ACCIÓN**

Control Interno de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

#### **vii. OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL:**

- Diseñar un Sistema de Control Interno para optimizar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Realizar un Diagnóstico Situacional, para conocer la realidad financiera y administrativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.
- Analizar los procesos operativos, administrativos y financieros que se llevan a cabo en la gestión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

- Identificar las normas y disposiciones legales aplicables a la institución para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- Diseñar un Sistema de Control Interno que garantice el uso óptimo de los recursos materiales, humanos y financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, generando información oportuna para una correcta toma de decisiones.

#### **viii. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.**

Este trabajo de investigación direccionado a la falta de un Sistema de Control Interno que interviene en la optimización de los recursos financieros, está referido únicamente al Cuerpo de Bomberos de Salinas, existen muchos trabajos de investigación sobre el Sistema de Control Interno. Para desarrollar un marco teórico referencial se tomo en cuenta el enfoque de la teoría de Gotfredson quien dice gran parte de de los desvíos de comportamiento del individuo que ocasionan las faltas dentro de los procesos de la empresa se deben a la ruptura de los mecanismos íntimos de control social, en cuanto al enfoque de Juan Santillán González establece que no puede existir una correcta planeación sin control ni una organización eficiente sin control, criterio compartido por Rodrigo Estupiñán quien dice que es un conjunto de procesos que interactúan entre sí para el logro de las metas y objetivos de la institución.

Además se tomaron en cuenta leyes, normas y principios que rigen el presente trabajo, tales como:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado.
- Ley de Defensa Contra Incendios.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).
- Normas Ecuatorianas de Auditoria (NEA).
- Normas Internacionales de Auditoria (NIA).

- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).

Al efectuar una revisión de la teoría sobre el Control Interno significa comprobar las aportaciones de los diversos investigadores de este campo de la auditoría, teorías que han sobrevenido a partir de la experiencia profesional en los ámbitos públicos y privados de personalidades que se dedicaron a realizar investigaciones aplicadas a un efectivo control para el manejo de los recursos pertenecientes a la empresa.

## **ix. HIPÓTESIS**

El adecuado diseño de un Sistema de Control Interno contribuye a mejorar el manejo óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

Diseño de un Sistema de Control Interno

### **VARIABLE DEPENDIENTE**

Manejo óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

## **ix. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

En este trabajo de investigación, en primer lugar se han identificado los problemas, en base a los cuales se han propuesto las soluciones correspondientes a través de las hipótesis, asimismo se han propuesto los objetivos de la investigación; estableciendo una relación directa entre los elementos metodológicos.

## MÉTODO EMPÍRICO

➤ **Observación Científica:** Permitirá observar los procesos administrativos, contables y financieros tal y como se dan en su contexto natural, con el propósito de analizar su relación en un proceso dado.

➤ **Medición:** Para la recopilación de datos se tomarán en cuenta los siguientes métodos:

❖ **Entrevista.-** Esta técnica servirá para obtener datos por parte de auditor externo perteneciente a la Contraloría General del Estado, a las autoridades y directores de áreas de la Institución para conocer cómo se desarrolla la ejecución de sus procesos.

❖ **Encuesta.-** Se aplicarán cuestionarios de preguntas a los funcionarios, trabajadores y usuarios externos con el fin de obtener datos para el trabajo de investigación.

❖ **Análisis Documental.-** Se utilizará para obtener las normas, leyes, disposiciones legales, reglamentos, tesis, libros, estados financieros y ejecuciones presupuestarias.

❖ **Recogida de Información.-** Se reunirá toda la información concerniente a los registros contables y su correspondiente respaldo, así mismo Presupuesto aprobados y Proformas Presupuestarias.

## MÉTODO TEÓRICO

❖ **Histórico-Lógico.-** Este método permitirá detallar, especificar los hechos que se han ido suscitando a través de los años en la

ejecución y control del presupuesto, procesos administrativos y contables y en la prestación de sus servicios.

❖ **Analítico-Sintético.-** Este método permitirá examinar la ejecución presupuestaria y Estados Financieros para conocer su incidencia en la eficiencia y eficacia en el uso de sus recursos.

❖ **Inductivo-Deductivo.-** Servirá para obtener a partir de la información conclusiones generales sobre el estado financiero de la empresa.

#### **xi. PRODUCTO OBTENIDO.**

Sistema de Control Interno para optimizar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

#### **xii. NOVEDAD Y APORTES TEÓRICO Y PRÁCTICO DE LA INVESTIGACIÓN**

La propuesta de esta investigación es mejorar la productividad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, optimizando el uso de sus recursos materiales, humanos y financieros, a través de un Sistema de Control Interno que garantice el cumplimiento de sus objetivos planteados.

Con la aplicación de este proyecto se obtendrá también una correcta administración tendiente a reducir los riesgos a los que se encuentran expuestos los recursos, aportando una mayor confiabilidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la información utilizada para la toma de decisiones, convirtiéndose en una herramienta de gestión que permita establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control evaluación y de mejoramiento continua la organización como entidad pública.

### **xiii. ESTRUCTURA DE LA TESIS**

#### **Capítulo I**

Este capítulo presenta el planteamiento de la fundamentación teórica de la investigación, antecedentes de la empresa, conceptos, definiciones, estudios y teorías referentes al Control Interno y cuyos procedimientos orienten a una efectiva administración de la organización y sustentan la elaboración de este trabajo investigativo.

#### **Capítulo II**

En este capítulo se efectuó un análisis sobre la situación de la organización con lo cual se logró establecer el problema de la misma, empleando técnicas e instrumentos de recolección de datos, técnica de análisis de datos y resultados mediante gráficos a través de entrevista a los altos directivos, encuestas tanto a los empleados administrativos como empleados operativos de la institución y una observación directa a todos los procesos llevados a cabo que evidencien la necesidad de contar con un Sistema de Control Interno.

#### **Capítulo III**

En este capítulo se conoce la propuesta de solución a la problemática del área estudiada, la misma que tiene como objetivo proponer el Diseño de un Sistema de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, el cual tiene como finalidad establecer los procedimientos de control financiero, administrativos y operativos para alcanzar los objetivos establecidos, obteniendo beneficios que garanticen las operaciones entre los que se pueden mencionar: estandarizar las operaciones dentro de la empresa, regular los controles que actualmente se realizan en forma

incorrecta, planteando normas, políticas y procedimientos de control interno para las principales cuentas.

## **Conclusión**

En esta parte se sintetizan los resultados obtenidos de la investigación producto del alcance de los objetivos establecidos en este proyecto, señalando los puntos más importantes hallados en el desarrollo de la investigación y que permitieron la demostración de la hipótesis, es decir la falta de un sistema de control interno.

## **Recomendaciones**

Es la parte final de la investigación, en la que enunciamos las medidas que se tomarán para corregir cada una de las falencias encontradas y que permitirá contar con las herramientas necesarias para mejorar los procedimientos llevados a cabo en la institución, tanto financieros, administrativos como operativos.

Finalmente se presentan las referencias bibliográficas, glosario y los anexos de la investigación que incluyen las entrevistas, las encuestas y el formato de validación de los mismos.

**TEMA:**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR  
LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SALINAS EN LA PROVINCIA  
DE SANTA ELENA”**

## **MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **ii. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Ésta investigación se desarrolla en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, institución destinada al servicio de la comunidad, respondiendo a las necesidades de los ciudadanos mediante un profesional y humanitario servicio, a través de la prevención y atención de emergencias.

La entidad objeto del estudio fue evaluada de una forma integral, definiendo fortalezas y debilidades que tiene la empresa en los procesos administrativos y financieros, conociendo de ésta manera que no disponen de normas, procedimientos y políticas que generen un buen control de sus recursos, como por ejemplo: Manuales de Control Interno, Manuales de Procedimientos y Reglamentos Internos que permitan disponer de criterios o estándares, para llevar a cabo el control de su gestión y mejorar así la eficiencia en la optimización de sus recursos. En conclusión la falta de un efectivo Sistema de Control Interno en esta organización dan como fin, una menor productividad e incumplimiento de las funciones y responsabilidades, que deben ser llevadas a cabo en cada una de las actividades a realizar, ya que no existen normas que deben ser cumplidas a cabalidad ni estándares que permitan realizar evaluaciones de desempeño, impidiendo un manejo más eficiente de sus recursos, continuidad, desarrollo y crecimiento.

Es así que el presente trabajo propone el diseño de un Sistema de Control Interno, satisfaciendo así una necesidad de singular importancia para la empresa, el cual permitirá orientar las estrategias y actividades que se deben llevar a cabo para su estabilidad y progreso. Al tener esta herramienta ya establecida y con la debida difusión y aplicación, evitará el mal uso del tiempo, esfuerzo y dinero, es decir dará lugar a la optimización de recursos, estabilidad y desarrollo de la institución.

### iii. **JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

El Control Interno se encarga de medir la eficiencia, eficacia y economía de los diferentes procesos administrativos y contables con los correspondientes correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, en base a las leyes y normas del sector público cuyas entidades dependen netamente del gobierno.

El control interno aplicado a las empresas públicas permitirá asegurar que las políticas y procedimientos vigentes se adecúen a las necesidades de la gestión institucional moderna, también posibilitará la fidelidad y oportunidad de los informes remitidos, con el objeto de que se puedan tomar las decisiones más acertadas; así mismo asegura un seguimiento adecuado para constatar si las políticas de gestión son obedecidas.

Siendo necesario el desarrollo de este trabajo investigativo, debido al constante crecimiento de operaciones y a la ausencia de un sistema que lleve un control para mejorar la operatividad en el desempeño de las funciones del personal que labora en la institución; esto conllevaría a reducir la duplicidad de funciones, el retraso en la entrega de la información, la pérdida de tiempo y el mal empleo de recursos. Para garantizar la eficiencia y eficacia en el desempeño del personal se hace necesario el diseño de un sistema que documente, grafique y sistematice y controle los diferentes procesos.

El estudio de las deficiencias del sistema de control interno en los diferentes procesos, es realmente importante porque contribuye a la detección y prevención de fraudes y negligencias en la administración pública, por tanto la propuesta de aplicar un riguroso control es factible, pues tiene la finalidad de lograr la efectividad, eficiencia y economía de los recursos de la gestión institucional, aportando con una base sólida de medidas necesarias para lograr el desarrollo y crecimiento organizacional.

#### **iv. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Cuerpo de Bomberos de Salinas se ha constituido durante años como una fuente esencial al servicio de la comunidad, pero existe la falta de componentes internos primordiales que la integren, como por ejemplo: la falta de implementación de normas de control interno eficientes en la verificación de los procedimientos.

Se ha identificado que la empresa por falta de un control interno adecuado está presentando problemas al momento de cumplir sus objetivos, ya que no existe una correcta asignación de funciones que delimite las actividades y responsabilidades de cada uno de los funcionarios, no cuenta con formatos para el registro de actividades, ni tampoco se cuenta con estándares que contribuyan a certificar que los objetivos propuestos están siendo alcanzados exitosamente en base a la visión de la institución.

Existiendo deficiencias en su control interno, no existen programas, políticas ni normas que sirvan de base para la ejecución de las operaciones atribuidas a los colaboradores, corriendo un alto riesgo en la gestión administrativa-financiera que no le permita salvaguardar sus activos y promover su eficacia y eficiencia operacional, administrativa y financiera.

Ante esta situación se amerita un Sistema de Control Interno que permita mejorar y generar una optimización en las operaciones que se realizan en las diferentes áreas, delegando las responsabilidades y funciones correspondientes a cada cargo, para que la autoridad máxima pueda exigir resultados a la persona correspondiente de cada función dentro de la organización y de esta manera llevar un control eficiente de cada paso del proceso, garantizando un servicio de calidad, continuidad, desarrollo y crecimiento.

## **v. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera incide el diseño de un Sistema de Control Interno en el uso óptimo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas?

## **vi. OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN**

Sistema de Control Interno.

## **vii. CAMPO DE ACCIÓN**

Control Interno de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

## **viii. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

- Diseñar un Sistema de Control Interno para optimizar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Realizar un Diagnóstico Situacional, para conocer la realidad financiera y administrativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.
- Analizar los procesos operativos, administrativos y financieros que se llevan a cabo en la gestión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

- Identificar las normas y disposiciones legales aplicables a la institución para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- Diseñar un Sistema de Control Interno que garantice el uso óptimo de los recursos materiales, humanos y financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, generando información oportuna para una correcta toma de decisiones.

#### **ix. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.**

Este trabajo de investigación direccionado a la falta de un Sistema de Control Interno que interviene en la optimización de los recursos financieros, está referido únicamente al Cuerpo de Bomberos de Salinas, existen muchos trabajos de investigación sobre el Sistema de Control Interno. Para desarrollar un marco teórico referencial se tomo en cuenta el enfoque de la teoría de Gotfredson quien dice gran parte de de los desvíos de comportamiento del individuo que ocasionan las faltas dentro de los procesos de la empresa se deben a la ruptura de los mecanismos íntimos de control social, en cuanto al enfoque de Juan Santillán González establece que no puede existir una correcta planeación sin control ni una organización eficiente sin control, criterio compartido por Rodrigo Estupiñán quien dice que es un conjunto de procesos que interactúan entre sí para el logro de las metas y objetivos de la institución.

Además se tomaron en cuenta leyes, normas y principios que rigen el presente trabajo, tales como:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado.
- Ley de Defensa Contra Incendios.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).
- Normas Ecuatorianas de Auditoria (NEA).
- Normas Internacionales de Auditoria (NIA).

- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).

Al efectuar una revisión de la teoría sobre el Control Interno significa comprobar las aportaciones de los diversos investigadores de este campo de la auditoría, teorías que han sobrevenido a partir de la experiencia profesional en los ámbitos públicos y privados de personalidades que se dedicaron a realizar investigaciones aplicadas a un efectivo control para el manejo de los recursos pertenecientes a la empresa.

## **x. HIPÓTESIS**

El adecuado diseño de un Sistema de Control Interno contribuye a mejorar el manejo óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

Diseño de un Sistema de Control Interno

### **VARIABLE DEPENDIENTE**

Manejo óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

## **x. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

En este trabajo de investigación, en primer lugar se han identificado los problemas, en base a los cuales se han propuesto las soluciones correspondientes a través de las hipótesis, asimismo se han propuesto los objetivos de la investigación; estableciendo una relación directa entre los elementos metodológicos.

## MÉTODO EMPÍRICO

➤ **Observación Científica:** Permitirá observar los procesos administrativos, contables y financieros tal y como se dan en su contexto natural, con el propósito de analizar su relación en un proceso dado.

➤ **Medición:** Para la recopilación de datos se tomarán en cuenta los siguientes métodos:

❖ **Entrevista.-** Esta técnica servirá para obtener datos por parte de auditor externo perteneciente a la Contraloría General del Estado, a las autoridades y directores de áreas de la Institución para conocer cómo se desarrolla la ejecución de sus procesos.

❖ **Encuesta.-** Se aplicarán cuestionarios de preguntas a los funcionarios, trabajadores y usuarios externos con el fin de obtener datos para el trabajo de investigación.

❖ **Análisis Documental.-** Se utilizará para obtener las normas, leyes, disposiciones legales, reglamentos, tesis, libros, estados financieros y ejecuciones presupuestarias.

❖ **Recogida de Información.-** Se reunirá toda la información concerniente a los registros contables y su correspondiente respaldo, así mismo Presupuesto aprobados y Proformas Presupuestarias.

## MÉTODO TEÓRICO

❖ **Histórico-Lógico.-** Este método permitirá detallar, especificar los hechos que se han ido suscitando a través de los años en la

ejecución y control del presupuesto, procesos administrativos y contables y en la prestación de sus servicios.

❖ **Analítico-Sintético.-** Este método permitirá examinar la ejecución presupuestaria y Estados Financieros para conocer su incidencia en la eficiencia y eficacia en el uso de sus recursos.

❖ **Inductivo-Deductivo.-** Servirá para obtener a partir de la información conclusiones generales sobre el estado financiero de la empresa.

## **xii. PRODUCTO OBTENIDO.**

Sistema de Control Interno para optimizar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

## **xiii. NOVEDAD Y APORTES TEÓRICO Y PRÁCTICO DE LA INVESTIGACIÓN**

La propuesta de esta investigación es mejorar la productividad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, optimizando el uso de sus recursos materiales, humanos y financieros, a través de un Sistema de Control Interno que garantice el cumplimiento de sus objetivos planteados.

Con la aplicación de este proyecto se obtendrá también una correcta administración tendiente a reducir los riesgos a los que se encuentran expuestos los recursos, aportando una mayor confiabilidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la información utilizada para la toma de decisiones, convirtiéndose en una herramienta de gestión que permita establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control evaluación y de mejoramiento continua la organización como entidad pública.

#### **xiv. ESTRUCTURA DE LA TESIS**

##### **Capítulo I**

Este capítulo presenta el planteamiento de la fundamentación teórica de la investigación, antecedentes de la empresa, conceptos, definiciones, estudios y teorías referentes al Control Interno y cuyos procedimientos orienten a una efectiva administración de la organización y sustentan la elaboración de este trabajo investigativo.

##### **Capítulo II**

En este capítulo se efectuó un análisis sobre la situación de la organización con lo cual se logró establecer el problema de la misma, empleando técnicas e instrumentos de recolección de datos, técnica de análisis de datos y resultados mediante gráficos a través de entrevista a los altos directivos, encuestas tanto a los empleados administrativos como empleados operativos de la institución y una observación directa a todos los procesos llevados a cabo que evidencien la necesidad de contar con un Sistema de Control Interno.

##### **Capítulo III**

En este capítulo se conoce la propuesta de solución a la problemática del área estudiada, la misma que tiene como objetivo proponer el Diseño de un Sistema de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, el cual tiene como finalidad establecer los procedimientos de control financiero, administrativos y operativos para alcanzar los objetivos establecidos, obteniendo beneficios que garanticen las operaciones entre los que se pueden mencionar: estandarizar las operaciones dentro de la empresa, regular los controles que actualmente se realizan en forma

incorrecta, planteando normas, políticas y procedimientos de control interno para las principales cuentas.

## **Conclusión**

En esta parte se sintetizan los resultados obtenidos de la investigación producto del alcance de los objetivos establecidos en este proyecto, señalando los puntos más importantes hallados en el desarrollo de la investigación y que permitieron la demostración de la hipótesis, es decir la falta de un sistema de control interno.

## **Recomendaciones**

Es la parte final de la investigación, en la que enunciamos las medidas que se tomarán para corregir cada una de las falencias encontradas y que permitirá contar con las herramientas necesarias para mejorar los procedimientos llevados a cabo en la institución, tanto financieros, administrativos como operativos.

Finalmente se presentan las referencias bibliográficas, glosario y los anexos de la investigación que incluyen las entrevistas, las encuestas y el formato de validación de los mismos.

# **CAPÍTULO I**

## **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **1.1. ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, utilizada como medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que todo aquel que se dedicaba a los negocios se preocupó por llevar un control de las operaciones realizadas por varias personas debido a la magnitud del mismo, estableciendo así sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Debido a la complejidad con que se manejaba la administración de las empresas, dando como resultado múltiples problemas tanto financieros como administrativos, se delegaban comisiones o personal específico para cada función dentro de la organización, lo que llevo a un gran crecimiento operativo dando cabalidad a la necesidad de contar con un sistema de control.

El control interno cumple su misión en tres fases fundamentales: prevenir, detectar, corregir, buscando proteger los bienes empresariales, procurando evitar riesgos. Se puede considerar que el crecimiento económico de las empresas, provocó una complejidad en el manejo y administración del negocio, siendo la rentabilidad la que depende de la eficiencia con que sea administrada la misma.

Es así que pese a la complejidad empresarial se puede mantener y orientar la gestión de la empresa en el ámbito correcto para el alcance de sus objetivos. Por ésta razón las empresas establecen planes de organización y un conjunto de procedimientos que aseguren que los recursos están debidamente protegidos y que la actividad de la institución

se desarrolla eficazmente cumpliendo fielmente las directrices marcadas por la institución.

## 1.2. CONTROL INTERNO

### 1.2.1. Sistema

***HERNÁNDEZ, Sergio (2008): “Conjunto de elementos íntimamente relacionados para un fin determinado o la combinación de cosas o partes que conforman un todo unitario y complejo”***

Conjunto organizado de las partes que integran una estructura, regularmente interactuantes e interdependientes, que se relacionan para la consecución de un propósito u objetivo determinado.

### 1.2.2. Control

***“Fases del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras fases que lo componen: planeación, organización, captación de recursos y administración; estas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad”.<sup>1</sup>***

De la definición señalada se desprende que no debe considerarse al control como una fase aislada del proceso administrativo, sino que interactúa con las otras cuatro. No se puede concebir una buena planeación sin control, ni una organización eficiente sin control, ni captar recursos (humanos, materiales y financieros) sin control, ni una administración sin control.

---

<sup>1</sup> Santillán Juan. Establecimiento de sistemas de control interno: La función de contraloría. 2003. Pág. 3

Se entiende como sistema al grupo de procesos que van enlazados entre sí, cumpliendo cada uno de ellos una función específica para alcanzar los objetivos trazados.

El control en resumen es una fase del proceso administrativo y, a su vez, forma parte de las otras cuatro fases, las mismas que no pueden actuar en forma independiente, sino trabajar en forma conjunta no puede existir un buen proceso si una fase no cuenta con el aporte de la otra, convirtiéndose el control en una de las fases imprescindibles de este proceso.

### **1.2.3. Control Interno**

***MANTILLA, Samuel Alberto (2008): “El control interno es diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo, el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”.***

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

Es el proceso que realiza la administración de la entidad al diseñar un conjunto de políticas, procedimientos y reglamentos que aplicadas proporcionan seguridad razonable en el cumplimiento de objetivos,

obteniendo así seguridad en sus operaciones y constante cumplimiento de las normativas

#### **1.2.4. Sistema de Control Interno**

***“Conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos de la entidad”.***<sup>2</sup>

***“Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de un entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en las empresas sus principales objetivos”.***<sup>3</sup>

En conclusión el Sistema de Control Interno es un grupo coordinado de diversos procedimientos o fases interrelacionados que trabajan en conjunto, adoptados por las instituciones para garantizar el correcto manejo de sus recursos y obtener con eficiencia y eficacia los objetivos previamente establecidos por la misma.

#### **1.3. Objetivos del Control Interno**

El control interno cuenta para su correcto funcionamiento cuenta con tres objetivos primordiales:

- La efectividad y eficiencia de las operaciones, que consiste en llevar a cabalidad las funciones de cada una de las aéreas involucradas, de tal manera que eviten pérdidas por fraudes o negligencias, promoviendo la mejora continua.

---

<sup>2</sup> Santillán Juan. Establecimiento de sistemas de control interno: La función de contraloría. 2003. Pág. 3

<sup>3</sup> Estupiñan Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II. 2006. Pág. 25

- La confiabilidad de las operaciones financieras, garantizan la exactitud y veracidad de la información contable que reflejen la realidad financiera de la empresa y que conlleva a una correcta toma de decisiones.
- El cumplimiento de las leyes, estimular al seguimiento de las leyes y reglamentos establecidos tanto por el estado como la gerencia, manteniéndose dentro del margen de lo q establece la ley para salvaguardar los recursos públicos pertenecientes a la ciudadanía.

Hablar de seguridad razonable nos referimos a que todos los objetivos se vayan cumpliendo a cabalidad de manera confiable, sensata, acertada y correcta.

#### **1.4. Importancia del Control Interno**

***"Quiero cambiar el mundo, pero el mundo es inmenso. Empezaré por mi país, pero es tan grande. Entonces intentaré con mi Entidad, pero no puedo llegarles a todos. Ya sé: empezaré por mí mismo". Weisel***

El Control Interno es de gran importancia ya que contribuye a garantizar una seguridad en el proceso tanto financiero como administrativo y operativo que ayudan a la empresa a alcanzar la meta que tienen en común, con una confiabilidad inherente e infaltable en este proceso tan delicado como es en el caso de las empresas pertenecientes al estado.

El Sistema de control colaborara con la institución a detectar todas aquellas irregularidades y errores que se pueden presentar en el desarrollo de sus funciones, evaluando cada uno de los procesos llevados a cabo, permitiendo de esta manera encontrar soluciones factibles que

corrijan aquellas debilidades halladas y evitando que se presenten nuevamente en un futuro dado.

### **1.5. Marco Integral de Control Interno: COSO**

***“Con el patrocinio de cinco organizaciones profesionales en los Estados Unidos, fue constituida en 1985 la Comisión Treadway para investigar las causas que generaban la preparación de Estados financieros fraudulentos en las compañías públicas. Al terminar su trabajo, esta Comisión divulgó su informe en octubre de 1987 incluyendo diversos temas, entre ellos: 1) Identificación y comprensión de los factores que intervienen en la preparación de Estados Financieros fraudulentos; 2) Evaluación del riesgo de información fraudulenta financiera; y, 3) Diseño e implementación de los controles que proporcionen seguridad razonable de que la información financiera fraudulenta será prevenida y detectada”.***<sup>4</sup>

Las compañías debían incluir en sus informes anuales las responsabilidades de los estados financieros y el control interno, de tal manera que se cumpliera con las recomendaciones estipuladas y proporcionar la evaluación sobre la efectividad de los controles internos.

### **1.6. Estructura del Control Interno**

***“El control interno está integrado en los procesos de la organización y forma parte de las actividades de planeamiento ejecución y monitoreo, y representa una herramienta útil para la gerencia. Por lo tanto, no es un sustituto de las acciones que debería adoptar la gerencia de cumplimiento de sus***

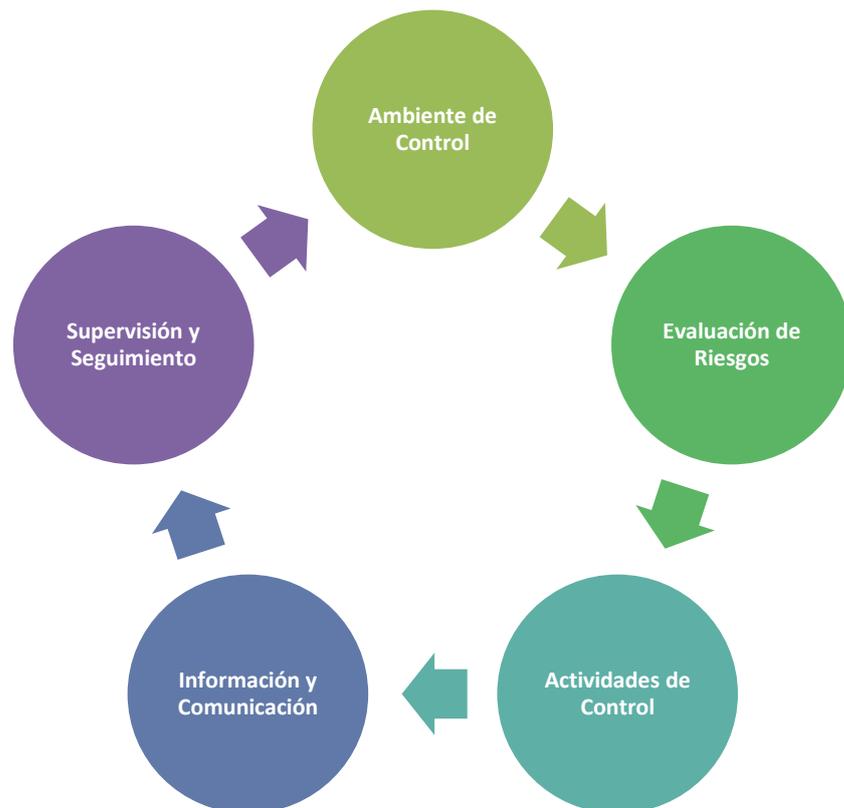
---

<sup>4</sup> Fonseca Oswaldo. Sistemas de Control Interno Para Organizaciones. 2011. Pág. 18

***legítimas obligaciones. Los componentes del C.O.S.O. hacen las veces de criterios generales que aseguran la preparación de estados financieros libres de errores materiales o fraudes, dentro de niveles de riesgos aceptables”.***<sup>5</sup>

El control interno está conformado por cinco componentes interrelacionados entre sí, para alcanzar sus objetivos:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Seguimiento.



### 1.6.1. Ambiente de control

***Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. El ambiente de control o control circundante es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:***<sup>6</sup>

- ***Se estructuran las actividades del negocio.***
- ***Se asigna autoridad y responsabilidad.***
- ***Se organiza y desarrolla la gente.***
- ***Se comparten y comunican los valores y creencias.***
- ***El personal toma conciencia de la importancia de control.***

El ambiente de control es el resultado de la importancia que le dan la alta dirección, la gerencia, y los trabajadores de una entidad al Control Interno, la cual se refleja en las políticas planteadas por la administración y en la actitud asumida por todos los colaboradores en el desarrollo y cumplimiento de las actividades así como de las normativas planteadas.

### 1.6.2. Evaluación de Riesgos

***La valoración de los riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para lograr objetivos que constituyen una base para determinar cómo se deben administrar los***

---

<sup>6</sup> Estupiñan Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II. 2006. Pág. 27

***riesgos. Desde una perspectiva de administración de riesgos, los objetivos de la entidad total relacionados con el uso de derivados, deben ser consientes con los objetivos de administración de riesgos.<sup>7</sup>***

Es la investigación y análisis de los riesgos más relevantes que realiza la administración de una entidad identificando la vulnerabilidad del sistema de control interno vigente, evaluando el punto hasta el cual el sistema es capaz de neutralizar los riesgos ya que la esencia del Control Interno es limitar los riesgos que afectan las actividades de una organización. La valoración de riesgos es la identificación de riesgos y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente

### **1.6.3 Actividades de Control**

***Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficiente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que personas las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.<sup>8</sup>***

Las actividades de control constituyen los procedimientos específicos que una entidad ha establecido como un reaseguro para lograr el cumplimiento efectivo de sus objetivos; estos procedimientos están

---

<sup>7</sup> COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION.COSO. Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros. 2004. Pag. 9

<sup>8</sup> Santillán Juan. Establecimiento de sistemas de control interno: La función de contraloría. 2003. Pag. 10

orientados primordialmente a la prevención y neutralización de los riesgos.

Los factores que forman parte de las actividades de control son:

- Segregación de cada una de las responsabilidades.
- Autorización adecuada de operaciones y actividades.
- Documentos y registros adecuados.
- Control físico sobre activos y registros.
- Verificación independiente sobre desempeño.

#### **1.6.4. Información y Comunicación**

***Deben existir sistemas adecuados para captura de datos, procesamiento, transmisión y administración de reportes de manera ordenada y eficiente. Deben implantarse mecanismos para obtener y comunicar información relevante que cubra las actividades de derivados. Los directores y la administración deben obtener información suficiente y oportuna para monitorear el logro de objetivos y estrategias para el uso de instrumentos derivados.***<sup>9</sup>

Es el iniciar, registrar, procesar y comunicar las operaciones de una entidad de manera que los colaboradores de esta cuenten con la información necesaria en forma periódica y oportuna, logrando así que sus acciones estén orientadas, en concordancia con los demás, y mantengan su responsabilidad, viabilizando su trabajo hacia un mejor logro de los objetivos. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera, relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio.

---

<sup>9</sup> COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION. COSO. Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros. 2004. Pag. 10

### 1.6.5. Supervisión y Seguimiento

*Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir un proceso que comprueba que se mantiene un adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividad de supervisión continuada. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.<sup>10</sup>*

Es la revisión y actualización periódica del grado de efectividad que se ha logrado del sistema de control interno aplicado por parte de la dirección, a fin de mantener un nivel adecuado, pues es de responsabilidad de la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente.

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. El monitoreo ocurre en el curso de las operaciones, incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones.

### 1.6.6. Funciones y Responsabilidades

Todos los miembros de la organización son responsables del control interno.

**La dirección:** El director general o presidente ejecutivo, consejero, etc., es el responsable último y debería asumir la “titularidad” del sistema. Éste

---

<sup>10</sup> Coopers & Lybrand. Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO. 2000. Pág. 6

fija las pautas en las esferas más altas de la entidad, influyendo en la integridad, la ética y los demás factores para la consecución de un entorno de control favorable. Los directores designan al responsable de cada función dentro de su unidad y establecen políticas y procedimientos de control interno más específicos.

**El consejo de administración:** Debe ofrecer orientación, pautas de actuación y una visión global del negocio. Un miembro eficaz del consejo debe ser objetivo, capaz y curioso. Debe conocer las actividades de la entidad y su entorno y dedicar el tiempo necesario al cumplimiento de sus responsabilidades.

**Audidores internos:** Desempeñan un papel importante en la evaluación de la eficacia de los sistemas de control y ayudan a mantenerla a lo largo del tiempo. Éstos desarrollan un papel importante de supervisión.

**Otros empleados:** El control interno es de responsabilidad de todos los miembros de la organización y, por lo tanto, debe ser una parte explícita o implícita de la descripción del puesto de trabajo de cada empleado. Así mismo, todo el personal debe ser responsable de comunicar al nivel superior los problemas surgidos en el transcurso de las operaciones.

Por otra parte, algunos terceros ajenos a la entidad, como los auditores externos, suelen contribuir a la consecución de los objetivos, aportando una opinión independiente y objetiva, contribuyen directamente en la auditoría de los estados financieros e indirectamente, proporcionando información útil para el ejercicio de sus responsabilidades. Otras personas que pueden influir en el control se encuentran los legisladores, entidades de control, los clientes y otros.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Coopers & Lybrand. Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO. 2000. Pág. 9

Cada una de las personas que interviene en los procesos llevados a cabo para la consecución de los objetivos de la empresa deben tener en claro cuales con sus deberes y obligaciones de tal manera que puedan cumplir a cabalidad cada una de sus funciones, y de forma responsable lograr las metas trazadas de forma eficiente y eficaz.

### **1.7. Medidas Que Se Pueden Tomar**

Las medidas que se pueden tomar como consecuencia de este informe dependen de la posición y la función de las partes involucradas, entre las que podemos mencionar las siguientes:

**Alta dirección:** La mayoría de los altos directivos que han colaborado en este estudio consideran que básicamente tienen “bajo control” sus organizaciones. Sin embargo, muchos dijeron que había áreas de su empresa en las que los controles están en una primera fase de desarrollo o que, por cualquier motivo, tienen que ser reforzados. Éstos plantean una revisión inicial tanto de las políticas corporativas y de las unidades de negocio, así como de los programas de auditoría interna; además se deberá asegurar que se implanten procesos de supervisión continuada. El tiempo dedicado a la evaluación del control interno representa una inversión, pero una inversión de alta rentabilidad.

**Miembros del consejo:** Éstos deberán analizar el estado del sistema de control de la entidad con los directivos, así como realizar la supervisión y lograr que estas se lleven a cabo. Sería conveniente que solicitaran las opiniones de los auditores internos y externos.

**Otros empleados:** Deberán considerar la forma en que sus responsabilidades de control se estén llevando a cabo y analizarlos con miembros de nivel superior posibles ideas para reforzar el control, llevado a cabo en la organización.

**Legisladores y organismos de control:** Los altos funcionarios que redactan o aprueban las normas legales admiten que pueden existir conceptos erróneos y expectativas divergentes en torno a cualquier tema. Las expectativas varían en dos sentidos, primero a lo que se puede lograr con los sistemas de control; ya que algunos piensan que con el control interno se debería de evitar las pérdidas económicas, o por lo menos, la desaparición o quiebra de las compañías, segundo, pueden existir opiniones distintas sobre el significado del concepto de control y su aplicación.

**Organizaciones profesionales:** Las organizaciones responsables que emiten directrices sobre la gestión financiera, auditoría y otros temas, deberán considerar tales normas y directrices a la luz de este estudio.

Creemos que este informe ofrece una serie de beneficios. Para alcanzar una comprensión mutua, todas las partes podrán hablar un idioma común y comunicarse de forma más eficaz entre sí.<sup>12</sup>

### **1.8. Control Interno basado en principios<sup>13</sup>**

Es de carácter técnico la denominación de control interno 'basado-en-principios', su principal sinónimo es 'estructura conceptual' (framework) y de hecho corresponde a un entendimiento del control interno en términos de sistemas (elementos, relaciones, procesos, objetivos). Pero a partir de esto nace una importante pregunta ¿Cuáles son, entonces, los principios rectores del control interno?

Dar respuesta a esta pregunta no es tan sencillo, un análisis de los distintos criterios y estructuras conceptuales más importantes permite señalar los siguientes siete componentes:

---

<sup>12</sup> Coopers & Lybrand. Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO. 2000. Pág. 10

<sup>13</sup> Mantilla Samuel. Auditoría del Control Interno. 2005. Pag. 33

1. Segregación de funciones,
2. Autocontrol,
3. De arriba hacia abajo,
4. Costo menor que beneficio,
5. Eficacia,
6. Confiabilidad, y
7. Documentación.

A continuación se hace un breve resumen de los anteriores componentes:

### **Segregación de funciones**

El entendimiento más antiguo de la segregación de funciones señala que ninguna persona debe tener control sobre una transacción desde el comienzo hasta el final. De manera ideal y particularmente en las organizaciones grandes, complejas, ninguna persona debe ser capaz de registrar, autorizar y conciliar una transacción. Ello, como mecanismo de protección para esas mismas personas (ya se trate de empleados o de administradores) y de la misma organización (máxime si esta es de interés público).

Éste componente cuenta con una general aceptación, aun cuando su entendimiento tenga distintos matices, los cuales en la medida que ha ido evolucionando el control interno este ha cambiado. Esto implica, entonces, la no simple segregación de funciones entre quien maneja los dineros y quien elabora y custodia los registros contables.

Actualmente se tienen dos connotaciones particularmente importantes que son la segregación de funciones;

**a.** Relacionadas con los distintos roles vinculados con el control interno: diseño, implementación, mejoramiento, evaluación y auditoría. O dicho de

otra manera: los papeles que desempeñan directivos (administradores) principales, personal de apoyo (incluye directores de auditoría / control interno) y auditores (especialmente independientes), y

**b.** Por niveles conlleva diferenciar las funciones de control interno según el nivel organizacional (estratégico, táctico, operativo y específico). O mejor aún, diferenciar entre controles contables y administrativos, sistema de control interno, comités de auditoría, gobierno corporativo y control interno a las transacciones con partes relacionadas (grupos económicos, combinaciones de negocios).

### **Autocontrol.**

La dirección, gestión, supervisión y evaluación/valoración del control interno son resorte de la administración principal (alta gerencia). No hay controles internos que sean externos. El sistema, a través del subsistema (o mejor: el proceso) de control interno, se controla así mismo.

El mejor de todos los controles internos es que los procesos sean desempeñados por gente capaz apoyada con tecnología.

Es importante notar que la auditoría del control interno sí tiene que ser externa: el auditor ha de ser independiente. En dos formas diferentes: el auditor interno tiene que ser externo a la administración, y el auditor externo (de estados financieros) tiene que ser externo a toda la organización.

### **De arriba hacia abajo.**

De arriba hacia abajo, significa que el control interno es una forma de “presión” o “influencia” ejercida por los máximos niveles administrativos (alta gerencia) de la organización, esto técnicamente es denominado “el

tono desde lo alto”. Siendo así, implica que ningún control interno puede funcionar de abajo hacia arriba, esto es, un empleado de nivel bajo u operativo no puede “controlar” a los directivos principales.

### **Costo menor que beneficio.**

Este componente afianza el hecho sobre el cual el control interno genera valor a la organización, lo que implica de salida que los controles internos no pueden ser más costosos que las actividades que controla ni que los beneficios que proveen. Si el control interno genera sobre-costos o duplicidades, es mejor eliminarlo.

Lo anterior va de mano con que el control interno exige un sacrificio o costo, que aun cuando su costo ha de ser menor que los beneficios, no es gratis. Lo cual ha de estar presente y es clave al momento de tomarse la decisión de la implementación de un sistema de control interno, y mucho más aún cuando se va a evaluar (valorar) o auditar.

### **Eficacia.**

Aquí se tiene una gran connotación, y es que si el control interno no asegura el logro de los objetivos organizacionales, sencillamente no sirve, de ahí que la evaluación básica del control interno sea siempre una evaluación (valoración) de su eficacia. Y esta, es sustancialmente diferente del control de gestión y resultados.

### **Confiabilidad.**

Se entiende como la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno y la extensión de la documentación, conciencia y monitoreo del control interno.

## **Documentación.**

Aquí se presentan dos entendimientos tradicionales sobre el particular que han sido superados. El primero, hace referencia a que las transacciones deben estar clara y completamente documentadas y disponibles para revisión. El segundo, tiene que ver con los papeles de trabajo.

Hoy se entiende que lo que implica documentación es mucho más amplio y hace referencia a toda la información sobre el control interno, incluidos el criterio de control, el diseño seleccionado y las acciones emprendidas. Abarca no solo a la administración sino también a los auditores.

Toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, de manera tal que pueda ser analizada por cualquier interesado, ya se trate de la administración (para efectos de su propia valoración), de los auditores (para efectos de su evaluación o de su dictamen), o de los reguladores (para efectos derivados de las acciones de supervisión, inspección, vigilancia y control).

### **1.9. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

El Control Interno Administrativo es el conjunto de procedimientos, métodos, reglamentos y medidas diseñadas para controlar, conducir y optimizar las operaciones de una entidad, proporcionando así a la dirección el cumplimiento eficaz de los objetivos bajo su responsabilidad.

#### **1.9.1 ADMINISTRACIÓN**

***JONES, Gareth / GEORGE, Jennifer (2006) afirman: “La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para***

***alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización.***

La administración es el conjunto de procesos relacionados entre sí cuyo correcto desarrollo y a través de los recursos humanos, materiales y financieros contribuirá al alcance de los objetivos propuestos por la organización.

### **1.9.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN**

La administración es de gran importancia, ya que a través de la coordinación de cada uno de los procesos individuales permitirá alcanzar logros en común, se debe tomar en cuenta también que una eficiente administración permitirá un mejor manejo de sus recursos escasos.

### **1.9.3. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

La administración se encuentra compuesta por los siguientes elementos: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control. Las mismas que deben ser cumplidas a cabalidad por cada uno de los funcionarios.

### **PLANEACIÓN**

***HERNÁNDEZ Sergio (2008) dice: “Es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado”***

La Planificación consiste en establecer lo que se va a realizar, perfeccionando y corrigiendo, fijando las políticas y procedimientos que se

llevaran a cabo en forma íntegra y eficaz, pues un correcto alcance de los objetivos deriva de una eficiente planificación.

## **ORGANIZACIÓN**

***KOONTS, Harold y WEIHRICH, Heinz (2007) afirman: “Es la parte de la administración que se supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.”***

La Organización consiste en el proceso de estructurar las relaciones laborales, para que las partes que intervienen en la administración colaboren coordinadamente en la consecución d los objetivos planteados.

## **INTEGRACIÓN**

***HERNÁNDEZ Sergio (2008) dice: “Es la acción de involucramiento de los recursos humanos de la empresa a sus objetivos, misión, visión, y valores para obtener su plena identidad con la organización.”***

La Integración es seleccionar e incluir los diferentes recursos con los que cuenta la institución como: los recursos humanos, materiales y financieros; los mismos que son necesarios para el funcionamiento eficiente de la empresa.

## **DIRECCIÓN**

***HERNÁNDEZ Sergio (2008) dice: “Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas, conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de***

***comunicación y motivación requeridos por la situación nivel de desempeño.”***

La Dirección es el proceso que consiste en orientar, guiar y vigilar la consecución de los objetivos, teniendo una visión clara facultando a los miembros de la organización la realización efectiva de lo planificado.

## **CONTROL**

***KOONTS, Harold y WEIHRICH, Heinz (2007) afirman: “Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes.”***

El Control consiste en establecer estándares para evaluar los resultados obtenidos, de tal manera que permita comparar si hubo mejoras o errores que deban ser corregidos.

### **1.10. CONTROL FINANCIERO CONTABLE**

Consiste en las políticas, procedimientos y la planificación financiera - contable establecida dentro de la empresa para controlar y lograr sobre todo la protección y buen manejo de activos, es decir el control interno contable son las medidas para la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

#### **1.10.1. LA CONTABILIDAD.**

***ROMERO Javier (2006) manifiesta: “La contabilidad es el lenguaje de los negocios, la forma por medio de la cual las entidades comunican su situación financiera, el resultado de***

***sus operaciones, los cambios en la situación financiera y la inversión de los propietarios de una entidad económica”.***

La Contabilidad es el registro sistemático de las transacciones económicas que realiza una empresa en su diario desempeño y de acuerdo con la reglamentación pertinente, con el objetivo de analizar los resultados obtenidos, los cuales se encuentran plasmados y detallados en los estados financieros que servirán para la toma de decisiones.

### **1.10.2. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD**

La contabilidad es de gran importancia porque permite conocer la realidad financiera de la organización, a través de la preparación de Estados Financieros que proporcionan información útil para la toma de decisiones, manteniendo un control mediante los registros de cada una de sus transacciones, que permitirá regular las actividades de la empresa.

### **1.11. RECURSOS DE LA EMPRESA**

Para el desarrollo de las actividades de toda empresa se necesitan de recursos primordiales para el alcance de sus metas, recursos tales como: materiales, humanos y financieros.

#### **1.11.1. Recurso Humano**

***MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Los recursos humanos son el conjunto de habilidades, experiencias, conocimientos y competencias del personal que integran la empresa”.***

Es el recurso principal y primordial con el que cuenta toda empresa, sin éste elemento tan fundamental la organización no podría cumplir sus

funciones de hecho no podría si quiera existir, se encuentra conformada por los colaboradores que laboran dentro de la organización por un fin en común.

#### **1.11.2. Recurso Material**

***MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: “Los recursos materiales son los bienes tangibles e insumos propiedad de la organización”.***

Éste recurso se encuentra conformado por los bienes pertenecientes a la empresa tanto muebles como inmuebles, tales como: muebles de oficina, útiles de oficina, infraestructuras, que permitirán la realización de cada una de sus actividades.

#### **1.11.3. Recurso Financiero**

***MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Son los elementos monetarios de que dispone la empresa para ejecutar sus decisiones, éstos provienen de las aportaciones de los socios, las utilidades y las ventas, así como de préstamos, créditos y emisión de valores.***

Éste recurso está conformado por el capital con el que encuentra la empresa, recurso indispensable para el desarrollo de la misma y que necesita para llevar a cabo sus operaciones su capacidad de liquidez y el respaldo real con el que cuenta la empresa.

### **1.12. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá por escrito que cualquier funcionario que tenga a su cargo un programa, proceso o actividad,

periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quien es responsable. Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento. Si bien la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo revisiones sobre la eficacia del sistema, son fundamentales los controles efectuados por los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, los que deben efectuar auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno.<sup>14</sup>

### **1.13. Teorías de Control**

Efectuar una revisión de la teoría del control Interno significa comprobar las aportaciones de los diversos investigadores de este campo de la administración. Teorías que han sobrevenido a partir de la experiencia profesional en los ámbitos públicos y privados de personalidades que se dedicaron a realizar investigaciones aplicadas. La teoría del Control Interno puede observarse desde las siguientes perspectivas:

***Hirschi (1969): Si no cometemos actos desviantes es debido a nuestro estrecho lazo con la sociedad. Si el lazo se debilita, se saltan las reglas y se cometen actos desviantes.***

***Gottfredson, (1994): El principal sistema de control social está en la mente de los individuos. Gran cantidad de comportamientos desviados están relacionados con la ruptura de los mecanismos íntimos de control social: alta impulsividad, insensibilidad y falta de prudencia.***

---

<sup>14</sup> Normas de Control Interno para el Sector Público. Norma 110-07

***Reckless (1961): Contención de los impulsos errantes: control interno y externo.***

***Braithwaite (1989): El principal sistema de control social es la vergüenza: expresión de desaprobación social dirigida a la invocación de remordimiento en el proscrito. Por lo tanto, son los sistemas de control social informales los que mejor funcionan como castigo.***

### **La teoría de la disuasión:**

Se parte de la idea de que la gente es básicamente racional. Si el beneficio de cometer un crimen es mayor que su coste, se tenderá a cometerlo. El coste del crimen es la persecución: arresto, procesamiento, encarcelamiento o ejecución. El castigo evita el crimen y la falta de castigo lo refuerza.

Al analizar estas cuatro teorías sobre el Control Interno se llega a la conclusión de que estas teorías se basan en el ámbito social en el que se desenvuelve el individuo, siendo el castigo moral el concepto que predomina en estas teorías.

El individuo depende del autocontrol para evitar que cometa delitos que en su subconsciente reconoce q dichos delitos serán castigados, a mayor castigo mayor es la represión a cometer actos fuera del ámbito legal, dependiendo también altamente el lazo que forma con la entidad y con la sociedad en general.

### **1.14. Fundamentación legal**

El control Interno Constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad

razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

***El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.<sup>15</sup>***

#### **1.14.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

***CANTÚ, Gerardo (2005) manifiesta: Los principios de contabilidad son una serie de normas o estándares contables aplicables a conceptos específicos y unos lineamientos para aplicar el criterio de los encargados de preparar y verificar la información financiera.***

Son aquellos conceptos, normas y técnicas básicas fundamentales que identifican a una empresa y establecen la limitación que tiene la misma, dando orientación al área contable para la presentación de la información financiera. A continuación se enuncian y analizan los Principios Básicos que hasta la actualidad están vigentes y se han considerado en el proceso contable, en la preparación y presentación de Estados

---

<sup>15</sup> Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 9

Financieros y los cuales resultan importante mencionarlos para conocer un poco más sobre ellos:

## **1.- ENTE CONTABLE**

El ente contable lo constituye netamente la empresa, quién es la que desarrolla la actividad económica y en donde se aplica la Contabilidad.

## **2.- EQUIDAD**

La información financiera que resulta del proceso contable y sus registros debe ser equitativa, es decir los registros de las actividades deben hacerse con igualdad para todos los sectores, de tal manera que no exista desigualdad en la ejecución de sus funciones.

## **3.- MEDICIÓN DE RECURSOS**

Podríamos decir que contabilidad se basa en los valores cuantitativos monetarios de los bienes materiales e inmateriales, es decir la contabilidad se encarga de evaluar los recursos con los que cuenta una empresa, para el alcance de cada una de sus metas.

## **4.- PERÍODO DE TIEMPO**

La información financiera que resulta de la aplicación de la contabilidad se presenta por periodos determinados los cuales generalmente son de un año.

## **5.- ESENCIA SOBRE LA FORMA**

La contabilidad se basa en hechos y operaciones económicas reales, es decir se plasman las transacciones de tal manera como surgen en la

realidad, de manera que la información financiera obtenida refleje de la mejor manera la actividad económica.

## **6.- CONTINUIDAD DEL ENTE CONTABLE**

Los principios contables y la Contabilidad en general se basan en la continuación y persistencia del ente contable es decir en la empresa y su permanencia con las actividades económicas.

## **7.- MEDICIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS**

La contabilidad cuantifica en valores o términos monetarios los recursos y para ello utiliza siempre la moneda de legal circulación en el país.

## **8.- ESTIMACIONES**

La contabilidad utiliza la asignación de ciertos rubros entre partidas de tiempo, por lo que se hace necesario utilizar estimaciones de manera que la cuantificación sea lo más razonable posible.

## **9.- ACUMULACIÓN**

Para determinar el resultado económico del periodo hay que realizar la medición de los recursos y obligaciones económicas, así como también realizar los cambios de estos a medida de como vayan ocurriendo, siendo indispensables para la determinación del resultado económico.

## **10.- PRECIO DE INTERCAMBIO**

La medición de recursos de la contabilidad está basada en los precios a los cuales los recursos y obligaciones son intercambiados o realizados.

## **11.- JUICIO O CRITERIO**

En la contabilidad y las estimaciones que se realizan es importante que se involucre el juicio y criterio profesional.

## **12.- UNIFORMIDAD**

Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro; en caso de que se susciten cambios circunstanciales por situaciones necesarias en los principios técnicos hay que dejar en constancia expresa de los mismos.

## **13.- CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN**

La fuente de los registros contables son los hechos económicos cuantificables, los mismos que hay que clasificarlos y contabilizarlos en forma ordenada.

## **14.- SIGNIFICATIVIDAD**

Los informes financieros se sustentan en la información suficientemente significativa es decir se respaldan en la información que adecuadamente revele las operaciones económicas.

### **1.14.2. NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (N.I.F.)**

**ROMERO Javier (2006): “Las normas de información financiera (N.I.F.), que sustituyen a los principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.), son los conceptos básicos o generales que integran el marco conceptual, las normas particulares y sus interpretaciones, que señalan cómo debe llevarse a cabo el reconocimiento contable de las**

**transacciones, transformaciones internas, eventos económicos y de cualquier tipo, identificables y cuantificables que afectan a las entidades para la emisión y comunicación de información financiera”.**

Los conceptos postulados básicos que forman parte de las N.I.F. son los llamados Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A), estos postulados básicos constituyen fundamentos teóricos que regulan la práctica profesional, pues proporcionan los elementos básicos indispensables para una buena y sana práctica de la contaduría, y están conformados por los siguientes aspectos: sustancia económica, entidad económica, negocio en marcha, devengación contable, asociación de costos y gastos con ingresos, valuación, dualidad económica y consistencia.

#### **1.14.3. NORMAS INTERNACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (N.I.I.F.)**

International Accounting Standards Boards (I.A.S.B.), Es la entidad que fue la encargada de emitir las comúnmente conocidas N.I.C. (Normas internacionales de Contabilidad) las cuales han cambiado su denominación por Normas internacionales de Información Financiera (N.I.I.F.).

Las N.I.I.F. aparecen como consecuencia del comercio exterior mediante la globalización de la economía, esta globalización e integración de los mercados hace necesaria una armonización en la información financiera, es decir exige disponer de información financiera comparable, en donde las empresas amplíen las metas de sus negocios más allá de las fronteras, generando así una interrelación con otras entidades de los demás países y esto causa la necesidad de adquisición de conocimientos de un lenguaje contable común.

## **CAPÍTULO II**

### **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA**

#### **2.1. Generalidades del Cuerpo de Bomberos de Salinas**

##### **2.1.1. Antecedentes**

Tras la investigación que se efectuó para conocer si existen proyectos realizados a favor de optimizar los recursos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas y temas a fines, se llegó a la conclusión de que no existen propuestas coincidentes, sin embargo una Auditoria Especial llevada a cabo por la Contraloría General del Estado en el mes de Febrero del 2010, determinó que la institución no cuenta con los controles correspondientes como por ejemplo: Manual de funciones, manual de procedimientos o un sistema de control interno, que permitan un mejor direccionamiento de las actividades realizadas en los diferentes procesos administrativos y financieros.

##### **2.1.2. Ubicación Geográfica**

El Cuerpo de Bomberos de Salinas, se encuentra ubicado en el Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena.

- ✓ Dirección: Av. General Enríquez Gallo y José Alberto Estrella Salinas-Ecuador.
  
- ✓ Teléfonos: 042771309 – 042772080
  
- ✓ Sitio Web: <http://www.cbs.com>

### **2.1.3. Servicios que brinda:**

Estando preparados en:

- ✓ Búsqueda y rescate en espacios confinados
- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Incendios Forestales
- ✓ PRIMAP (Primeros Respondedores de Incidentes con materiales peligrosos)
- ✓ Rescate Náutico (Unidad de Buceo)
- ✓ Rescates con cuerdas
- ✓ Comando de Incidentes
- ✓ Operaciones de Vehículos.

### **2.1.4. Misión**

Intervenir oportunamente, para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad, responder a las necesidades de los ciudadanos mediante un rápido, profesional y humanitario servicio, cumpliendo con el compromiso a través de la prevención, combate y extinción de incendios, servicios de emergencias medicas, rescate, educación a la ciudadanía para la autoprotección, y cualquier otro evento producto de los fenómenos naturales o sociales, con la preparación técnica de su personal para proporcionar el mejor servicio a la comunidad.

### **2.1.5. Visión**

Disponer de una institución capacitada profesionalmente, con la máxima efectividad y eficacia en la prevención y atención de emergencias, con el mejoramiento continuo de los equipos y el desarrollo técnico profesional, económico y social, de todo el personal, tanto hombres como mujeres que

conforman la Institución para alcanzar máximos niveles de ejecución y operación, para la tranquilidad y satisfacción de la comunidad.

#### **2.1.6. Valores**

Lealtad, espíritu de equipo, honestidad y cumplimiento de normas, solidaridad, rectitud de conciencia, sacrificio, honor, disciplina, abnegación, respeto a la dignidad humana, vocación de servicio e integridad moral.

#### **2.1.7. Objetivos**

- Defender a las personas y a las propiedades contra el fuego, socorrer en catástrofes o siniestros y efectuar acciones de salvamento en beneficio de toda la sociedad;
- Impulsar y participar en la programación y ejecución de políticas y acciones a efecto de prevenir y proteger a la población de los flagelos que originan pérdidas humanas y materiales;
- Mantener coordinación permanente con las demás zonas bomberiles del país, la secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, Defensa Civil, Cruz Roja y otras Instituciones afines.

### **2.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

En este trabajo de investigación, en primer lugar se han identificado los problemas a través de instrumentos como: observación, encuesta y entrevista, en base a los cuales se han propuesto las soluciones correspondientes a través de la hipótesis, así mismo se han establecido los objetivos de la investigación, los mismos que ayudaran a establecer la estructura de la propuesta :

## **2.2.1. OBJETIVOS DIAGNÓSTICO.**

### **Objetivo General**

Elaborar una investigación de campo, para conocer la situación actual del problema que nos ayude a determinar el problema diagnóstico del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Recopilar la información suficiente y necesaria para determinar la situación actual de la empresa.
- ✓ Analizar los procesos administrativos existentes y la calidad de su efectividad.
- ✓ Conocer el manejo financiero contable de las operaciones que se efectúen en la empresa.
- ✓ Identificar el sistema de control interno que emplea la institución.

Esta investigación está fundamentada en el trabajo de campo, a través de la observación, entrevistas, encuestas y recolección de documentación que permitirá evidenciar los resultados del tema a investigar.

## **2.2.2. POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.2.2.1. Identificación de población o muestra.**

La población o universo del trabajo a investigar se encuentra conformado por el personal administrativo y rentado de la institución: Primer Jefe,

Tesorero, Jefe de Talento Humano, Contadora, Secretaria, Recaudadoras, Guardalmacén, Choferes, Guardias.

#### **2.2.2.2. Muestra**

La investigación tomará como muestra al 100% del universo, es decir todo el personal administrativo y operativo que conforman la organización debido a que no es un mayor número, siendo el total de la muestra a investigar de 25 personas.

#### **COMPOSICIÓN DE LA MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN**

<b>POBLACIÓN O UNIVERSO</b>	
Administrativo	9
Operativo	16
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>

#### **2.2.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS**

Para la presente investigación se hacen necesarias las siguientes técnicas e instrumentos para la obtención y recepción de información útil, pertinente y relevante, que posibilite la elaboración del Sistema de Control Interno, cuyas directivas serán aplicadas al personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

##### **2.2.3.1. INFORMACIÓN PRIMARIA**

Tomando en cuenta los objetivos planteados en el presente trabajo investigativo se han utilizado técnicas, tales como: observación directa, encuestas y entrevistas, que contribuirán a recoger información de los implicados directos.

## **Observación Directa**

Esta técnica se la aplicó con el objetivo de establecer los hechos y demás situaciones que no hayan sido detectadas con técnicas como las encuestas o entrevistas, aplicando también la herramienta FODA, obteniendo así información directa a través de la observación de los procedimientos de cada actividad realizada, los documentos y registros, estatutos, infraestructura, equipamiento, etc. para mayor efectividad de la investigación.

## **Encuestas**

Se realizaron dos encuestas aplicadas a todos los empleados administrativos y operativos de la institución respectivamente, en forma de censo, con la finalidad de obtener información básica de los controles y financieros, administrativos y operativos que se emplean y sus correspondientes medios de supervisión.

Las encuestas se organizaron con preguntas cerradas, es decir se trabajó en base a los requerimientos de la información y en base a los objetivos propuestos a fin de garantizar que la información sea oportuna y leal. Esta encuesta constó de 10 preguntas en una escala de cuatro categorías descritas a continuación:

- 1.- Nada
- 2.- Parcialmente
- 3.- En su mayor parte
- 4.- Totalmente

Las preguntas fueron estructuradas para conocer el criterio sobre el control interno que se lleva a cabo para supervisar los diferentes procesos que se desarrollan dentro del Cuerpo de Bomberos de del Cantón

Salinas. El listado de las preguntas de las encuestas se presenta en el **ANEXO 1 y 2.**

### **Entrevista**

Las entrevistas realizadas fueron de tipo estructurada, con un listado de preguntas previamente elaboradas, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados, la misma que se ha dirigido al Primer Jefe Tnte. Crnel. Pedro Guerrero Murillo y a la Econ. Mónica Pauta Revilla Jefe del equipo de auditoría que estuvo a cargo de realizar el Examen Especial a la organización. Se dejó a los entrevistados responder libremente con su propia forma de expresarse, obteniendo así respuestas claras y precisas. El listado de las preguntas de las entrevistas se presenta en el **ANEXO 3 y Anexo 4.**

### **2.2.3.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA**

Una vez obtenida la información con las fuentes primarias es necesario presentar como complemento de la investigación información de igual importancia, como lo son las fuentes bibliográficas detalladas a continuación:

#### **Documentos**

Se analizaron documentos que cuenten con información sobre políticas, leyes, reglamentos, normas vigentes aplicadas a la institución y que abarquen el tema de la investigación

#### **Internet**

Se recurrió a las páginas electrónicas relacionadas con la variables diagnosticas, específicamente las relacionadas con el Control Interno.

## **Bibliografía**

En el presente estudio se utilizaron textos referentes a contabilidad, auditoría, administración, finanzas y control interno de reconocidos autores.

### **2.2.4. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS**

Una vez realizado la observación directa de los procesos, las encuestas y las entrevistas al personal administrativo y operativo, se procedió a realizar la debida tabulación y análisis de la información primaria obtenida, y así determinar el resultado del presente diagnóstico, que nos permita comprobar la hipótesis del presente trabajo de investigación aplicado al Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

#### **2.2.4.1. Análisis situacional mediante la herramienta FODA.**

Esta herramienta permite analizar la situación competitiva de la organización, Su principal función es detectar las relaciones entre las variables más importantes para así diseñar estrategias adecuadas, sobre la base del análisis del ambiente interno y externo.

## HOJA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN

### FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ El servicio que brinda la institución es de gran importancia para la salvaguarda de la ciudadanía.</li><li>➤ Ambiente de trabajo positivo.</li><li>➤ Actualización periódica de equipos de rescate e informáticos.</li><li>➤ Infraestructura adecuada.</li><li>➤ Capacitación para el personal operativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Falta de un Sistema de control Interno.</li><li>➤ Reglamento Orgánico Funcional no actualizado de acuerdo a las normas y leyes vigentes.</li><li>➤ Manejo empírico de ciertos procedimientos (manejo de recaudaciones, entrega-recepción de bienes.</li><li>➤ Falta de un software aplicado a la recaudación de valores.</li><li>➤ Falta de capacitación para el personal administrativo.</li><li>➤ El personal no cuenta con un manual de funciones que dirija el desempeño de sus actividades.</li><li>➤ Indefinición de criterios de valoración del rendimiento organizacional.</li><li>➤ Falta de análisis financieros</li></ul>

## FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regularización de los procedimientos financieros a través de la Herramienta Esigef.</li> <li>➤ Interacción con el Gobierno de Economía y Finanzas y la Secretaría de Gestión de Riesgos.</li> <li>➤ Auditoría Externa (Contraloría).</li> <li>➤ Se cuenta con cierta normativa que sirve de base para la creación del Manual de funciones.</li> <li>➤ Convenios con instituciones extranjeras (donaciones).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dependencia total de una herramienta informática externa.</li> <li>➤ Políticas económicas del gobierno.</li> <li>➤ Dependencia de las resoluciones, acuerdos y políticas que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas y la Secretaría de Gestión de Riesgos</li> <li>➤ Falta de información a los contribuyentes sobre las deudas que mantiene con la institución.</li> </ul>

## MATRIZ MEFI

FACTOR A ANALIZAR	PESO	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>			
1.- El servicio que brinda la institución es de gran importancia para la salvaguarda de la ciudadanía.	0.03	4	0.12
2.- Ambiente de trabajo positivo	0.03	3	0.09
3.- Actualización periódica de equipos de rescate e informáticos	0.03	4	0.12
4.- Infraestructura adecuada	0.04	3	0.12
5.- Capacitación para el personal operativo.	0.08	4	0.32

<b>DEBILIDADES</b>			
1.- Falta de un Sistema de control Interno.	0.17	2	0.34
2.- Reglamento Orgánico Funcional no actualizado de acuerdo a las normas y leyes vigentes.	0.06	2	0.12
3.- Manejo empírico de ciertos procedimientos (manejo de recaudaciones, entrega-recepción de bienes).	0.10	2	0.20
4.- Falta de un software aplicado a la recaudación de valores	0.04	1	0.04
5.- Falta de capacitación para el personal administrativo.	0.08	2	0.16
6.- El personal no cuenta con un manual de funciones que direcciona el desempeño de sus actividades.	0.13	3	0.39
7.- Indefinición de criterios de valoración del rendimiento organizacional.	0.11	2	0.22
8.- Falta de análisis financieros	0.10	4	0.40
<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>		<b>2,64</b>

### **MATRIZ MEFI**

<b>FACTOR A ANALIZAR</b>	<b>PESO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PESO PONDERADO</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>			
1.- Regularización de los procedimientos financieros a través de la Herramienta Esigef.	0.12	4	0.48
2.- Interacción con el Gobierno de Economía y Finanzas y la Secretaría de Gestión de Riesgos.	0.08	3	0.24
3.- Auditoría Externa (Contraloría).	0.17	4	0.68
4.- Se cuenta con cierta normativa que sirve de base para la creación del Manual de funciones.	0.12	4	0.48

5.- Convenios con instituciones extranjeras (donaciones).	0.10	3	0.30
<b>AMENAZAS</b>			
1.- Dependencia total de una herramienta informática externa.	0.12	2	0.24
2.- Políticas económicas del gobierno.	0.10	1	0.10
3.- Dependencia de las resoluciones, acuerdos y políticas que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas y la Secretaría de Gestión de Riesgos.	0.09	1	0.09
4.- Falta de información a los contribuyentes sobre las deudas que mantiene con la institución.	0.10	2	0.20
<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>		<b>2.81</b>




**Psicion de la empresa: Psicion Interna Promedi, Externa Media**

## CRUCE ESTRATÉGICO

INTERNAS EXTERNAS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>OPORTUNIDADES</b>	<p>Aprovechar el servicio de calidad que brinda, permitiendo incentivar al usuario a contribuir en un mayor porcentaje con la institución. Realizando campañas de promoción y publicidad incrementando de esta manera la captación del contribuyente. E incrementando a su vez los conocimientos del personal administrativo a través de capacitaciones en el exterior.</p>	<p>Al existir predisposición del personal para colaborar con el crecimiento de la institución se propone entonces la creación y aplicación de un Sistema de Control Interno, tomando como base los procedimientos de control existentes para conocimiento de todos los empleados y mejorar así el control interno de la compañía.</p>
<b>AMENAZAS</b>	<p>Establecer medidas de control y comunicación que permitan informar al contribuyente sobre los beneficios y deudas que mantiene con la institución, y así fortalecer el sistema de recaudación de valores</p>	<p>Las actividades a realizarse y la implementación de nuevos procesos se las debe desarrollar de acuerdo a las expectativas de la organización.</p>

## Conclusión análisis FODA

Para ampliar la información obtenida a través de la observación directa fue necesario visitar sus instalaciones, las mismas que se encuentran ubicada en el cantón Salinas, avenida General Enríquez Gallo y José Alberto Estrella, para las analizar actividades que la institución realiza para llevar a cabo su funcionamiento, hallando las siguientes novedades:

- No cuenta con un sistema que controle los diferentes procedimientos llevados a cabo tanto financieros, administrativos como operativos.
- A pesar de que la institución cuenta con Reglamento Orgánico Funcional, este no se encuentra debidamente actualizado en el que se definan los objetivos, políticas, estructuras y funciones.
- El personal de la institución no cuenta con un programa de capacitación permanente que contribuya a ampliar sus conocimientos en cuanto un control más adecuado de los recursos.
- No se desarrollan periódicamente evaluaciones para supervisar el correcto procedimiento del personal.
- El proceso de recaudaciones que efectúa, cuenta con un alto índice de riesgos, ya que no cuenta con sistema informático de recaudación y los valores recibidos no son depositados inmediatamente.
- No existe un eficiente registro de entrega – recepción de bienes, este procedimiento lo realizan empíricamente.
- No se efectúan análisis financieros que permitan conocer estadísticas que reflejen la realidad financiera de la empresa.

#### 2.2.4.2. Encuesta dirigida a personal administrativo:

### PREGUNTA 1

¿Tiene conocimiento de todas las obligaciones, y derechos legales que tiene la compañía con el estado y los diferentes organismos que regulan la compañía?

TABLA 1.1

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
7	1	1	0

GRÁFICO 1.1



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

#### Análisis:

En la pregunta número 1, se puede observar que el 78% de los empleados administrativos desconocen los derechos y obligaciones que tiene la compañía investigada, lo que impide el cumplimiento de las responsabilidades, generándose contratiempos que estancan su desarrollo y crecimiento.

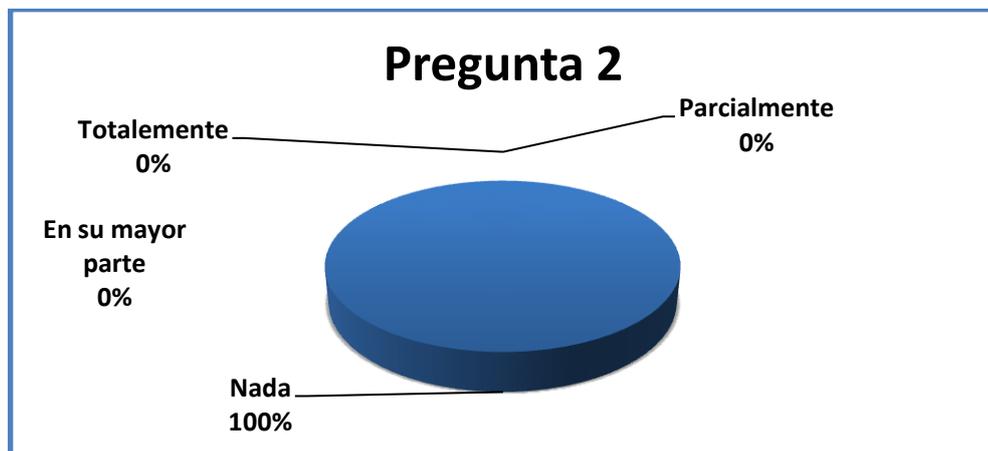
## PREGUNTA 2

¿Cuándo usted ingreso al negocio, le proporcionaron un manual de funciones?

TABLA 1.2

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
9	0	0	0

GRÁFICO 1.2



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 2 se puede observar que el 100% del personal administrativo encuestado señala que no se les ha proporcionado un manual de funciones donde detalle las obligaciones y responsabilidades que debe cumplir al momento de ingresar a laborar en la empresa, dando como consecuencia deficiencia en el cumplimiento de su trabajo.

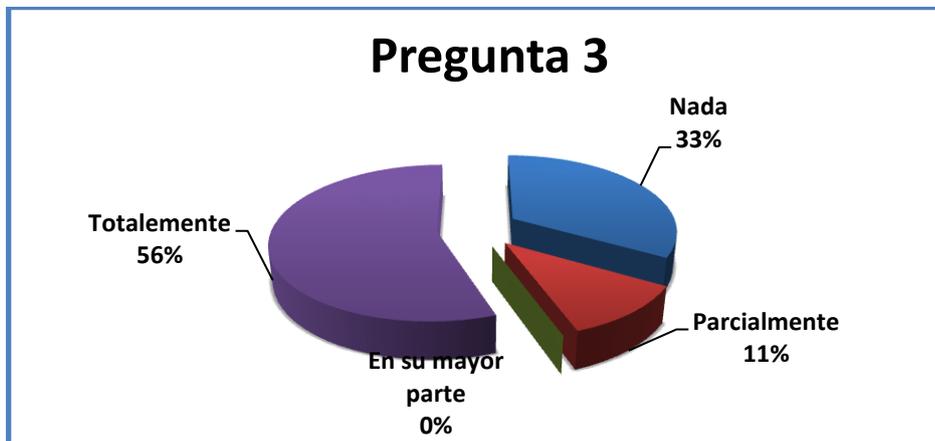
### PREGUNTA 3

¿Considera usted que las funciones que realiza las hace a base de experiencia propia, es decir empíricamente?

TABLA 1.3

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
3	1	0	5

GRÁFICO 1.3



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

#### Análisis:

En la pregunta número 3 el 56% de los funcionarios indican que sus funciones son realizadas en base a su experiencia, ya que llevan algunos años desempeñando la misma función dentro de la institución, a diferencia del 33% de los funcionarios quienes señalan que sus actividades son ejecutadas en base a su formación académica debido a sus estudios superiores, un 11% las realiza parcialmente y finalmente un 0% en su mayor parte.

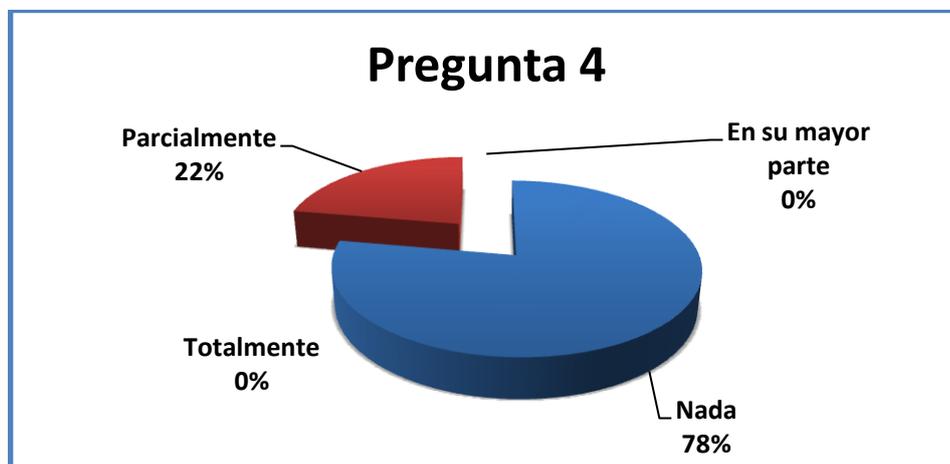
## PREGUNTA 4

¿La institución lo envía a realizar cursos de capacitación para el área en la que usted trabaja?

TABLA 1.4

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
7	2	0	0

GRÁFICO 1.4



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 4 se puede observar que el 78% de los funcionarios encuestados han respondido no son enviados a recibir capacitaciones para el área en la que trabajan, ya que no existe un Plan de Capacitación establecido y 22% parcialmente, esto se debe que las capacitaciones van dirigidas al personal operativo y no a la parte administrativa.

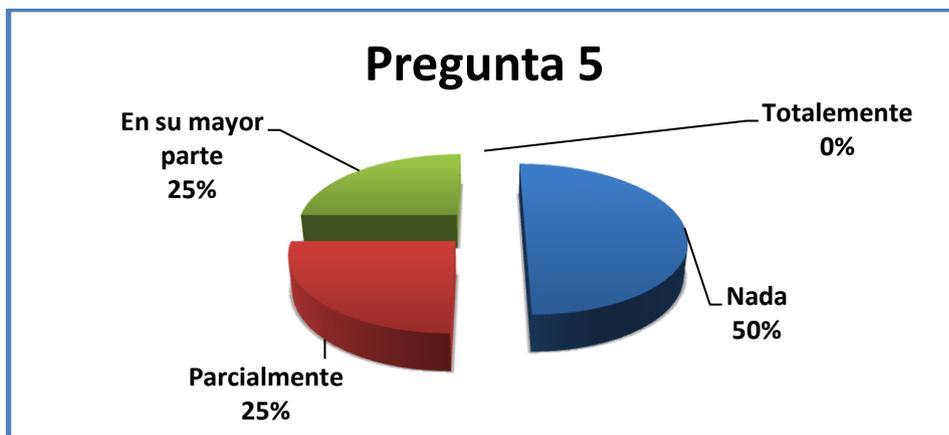
## PREGUNTA 5

¿Se llevan registros y documentos que garanticen la legalidad de cada una de las transacciones efectuadas?

TABLA 1.5

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
4	2	2	0

GRÁFICO 1.5



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 5 como se puede observar el 50% de las personas encuestadas no efectúan documento alguno en que se legalice la transacción, tal es el caso de la falta de entrega-recepción de bienes adquiridos por la empresa, en el caso de parcialmente se observa un 25% al igual q en su mayor parte con un 25%.

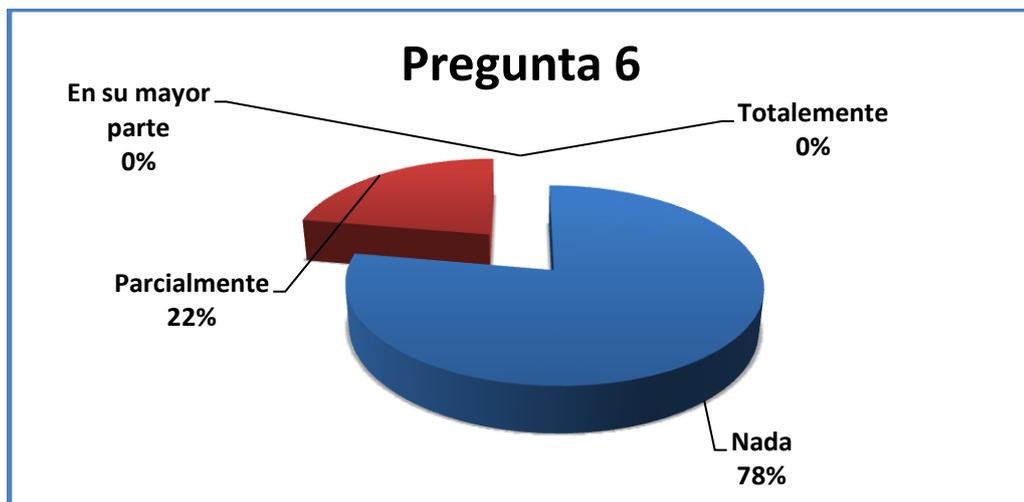
## PREGUNTA 6

¿Se efectúan análisis de estados financieros a través de indicadores financieros?

TABLA 1.6

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
7	2	0	0

GRÁFICO 1.6



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 6 como se puede observar el 78% de los empleados afirman que no efectúan análisis financieros, lo que significa que no cuentan con porcentajes que permitan conocer la situación financiera de la empresa y por ende una correcta toma de decisiones.

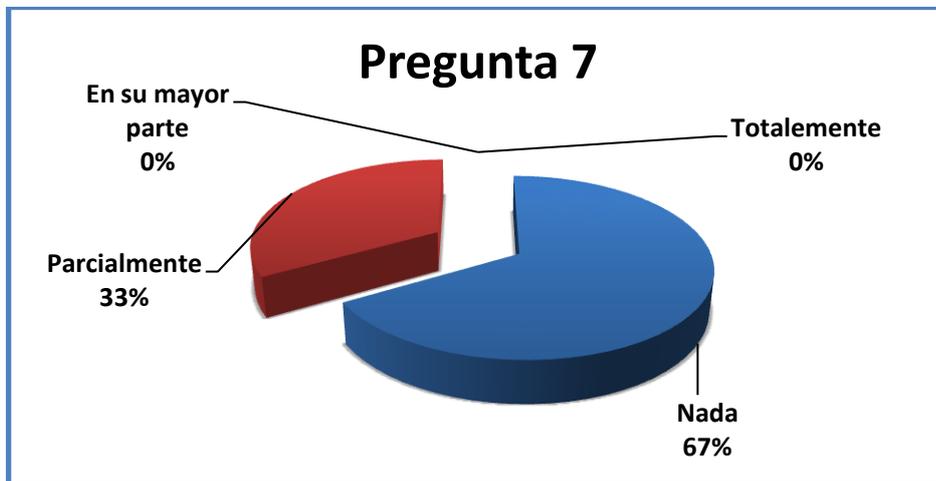
## PREGUNTA 7

¿Considera eficaz el proceso de recaudación y manejo de valores?

TABLA 1.7

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
5	3	0	0

GRÁFICO 1.7



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 7 de acuerdo a los resultados expresados en el gráfico 7 se puede observar que el 67% de los encuestados responden negativa, es decir que ellos consideran que la información procesada en el área financiera debería llevar de una forma más segura, para evitar sanciones posteriores, se debería automatizar el proceso de recaudación de modo que facilitaría el proceso administrativo con su aplicación.

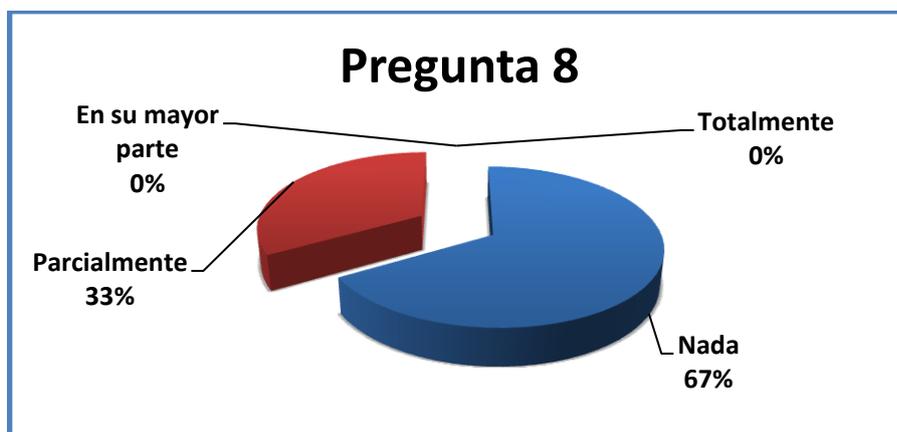
## PREGUNTA 8

¿Los responsables de la institución conocen y manejan el tema de gestión de riesgos financieros?

TABLA 1.8

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
6	3	0	0

GRÁFICO 1.8



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 8 el 67% de los empleados encuestados respondieron negativamente, el 33% parcialmente y en un 0% las categorías de en su mayor parte y totalmente, lo que determina que no existe un fortalecimiento de este conocimiento o de un método para realizar esta medición. Siendo importante entre las funciones de cada empleado medir el riesgo.

## PREGUNTA 9

¿Cree usted que la compañía cuenta con estándares de supervisión para evaluar su desempeño laboral?

TABLA 1.9

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
8	1	0	0

GRÁFICO 1.9



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 9 los encuestados respondieron en un 89% Nada, siendo un porcentaje representativo, lo que significa que no se supervisan las actividades ni evalúa el desempeño de los trabajadores encuestados, esto resulta negativamente, ya que aumentan los riesgos de errores y desperdicio de recursos. Los colaboradores de la compañía investigada en su mayoría afirman que la supervisión y evaluación de desempeño son esporádicas, dando lugar a riesgos direccionados y a la subjetividad de quienes solicitan la evaluación.

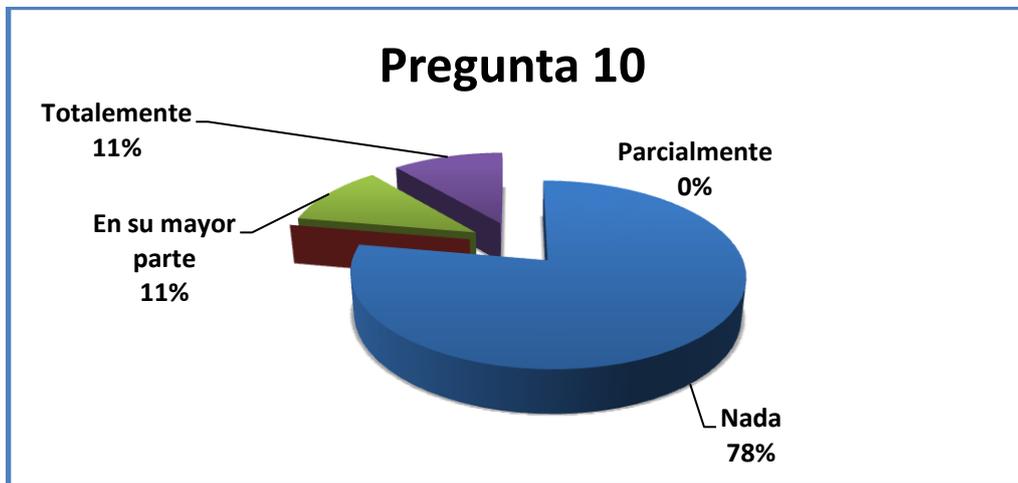
## PREGUNTA 10

¿Tiene conocimiento de qué es un Sistema de Control Interno?

TABLA 1.10

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
7	0	1	1

GRÁFICO 1.10



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 10 los resultados obtenidos nos indican que el 78% de los encuestados desconoce lo que es un sistema de control interno, un 11% en su mayor parte y 11% Totalmente, lo que da como conclusión un aspecto negativo en el sentido de que únicamente un número mínimo posee cierto grado de conocimiento de lo que es un control interno.

## PREGUNTA 11

¿Considera necesaria la creación de un Sistema de Control Interno que garantice la eficiencia y eficacia de cada miembro que trabaja en la institución?

TABLA 1.11

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
0	0	0	9

GRÁFICO 1.11



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 11 el 100% de los encuestados concuerdan en la necesidad de obtener y realizar un Sistema de control interno que facilite las actividades que se realizan continuamente en los diferentes departamentos administrativos, especialmente en el área Financiera del Cuerpo de Bomberos de Salinas.

### 2.2.4.3. Encuesta dirigida a personal operativo:

#### PREGUNTA 1

¿Cuándo ingreso a la empresa le indicaron por escrito sus funciones?

TABLA 1.1

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
16	0	0	0

GRÁFICO 1.1



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

#### Análisis:

En la pregunta número 1 el 100% de los empleados que laboran en la empresa respondieron en forma negativa, a pesar de que conocen sus funciones porque al momento de su ingreso, se las dieron a conocer de manera verbal, mas no escrita.

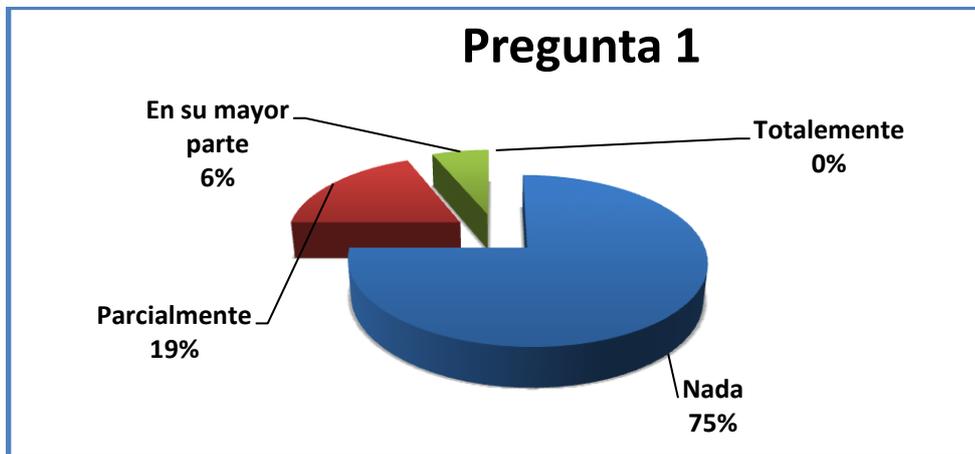
## PREGUNTA 2

¿Es eficaz el procedimiento de actividades llevado a cabo para el manejo de bienes públicos?

TABLA 1.2

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
12	3	1	0

GRÁFICO 1.2



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 2 los encuestados respondieron en un 75% negativamente, 19% parcialmente, 6% en su mayor parte, lo que significa que los empleados en su mayoría consideran que los procedimientos que llevan a cabo para cumplir sus actividades no es de gran eficacia, siendo de importancia ya que la carencia de coordinación para efectuar sus roles no les ha permitido determinar las actividades necesarias para el progreso de la misma y a la vez ejecutarlas.

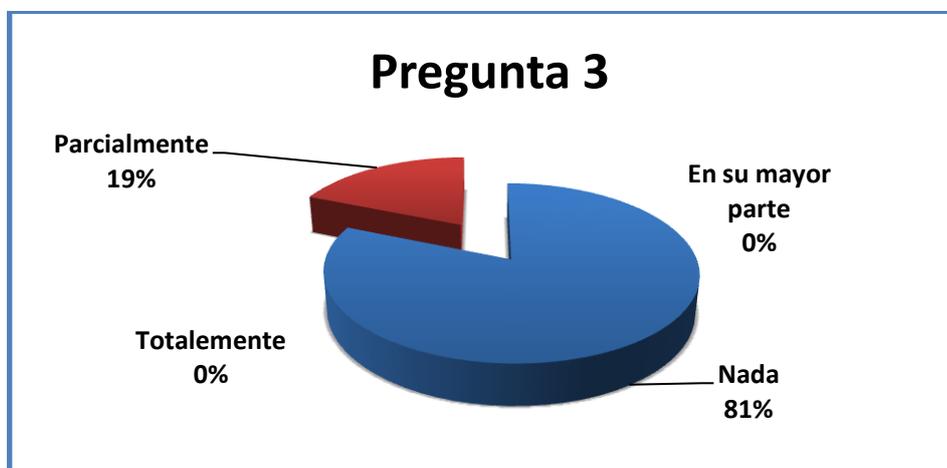
### PREGUNTA 3

¿Se lleva un registro de actas de entrega recepción de bienes?

TABLA 1.3

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
13	3	0	0

GRÁFICO 1.3



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

#### Análisis:

En la pregunta número 3 el 81% de las personas encuestadas respondieron negativamente, un 19% que se lleva un manejo parcial, lo que significa que en que el personal no realiza actas de entrega-recepción de bienes, al momento de realizar la compra de suministros, ni al momento de realizar la entrega de los mismos a cada uno de los funcionarios que harán uso de aquello, lo que no garantiza un eficiente manejo de recursos pertenecientes a la empresa.

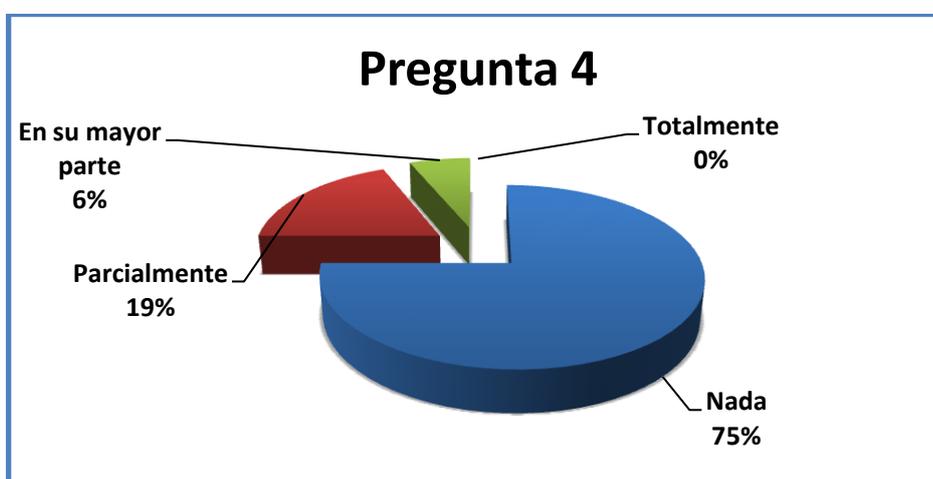
## PREGUNTA 4

¿La organización dispone de normativas de control interno que permitan desarrollo eficiente de sus actividades?

TABLA 1.4

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
12	3	1	0

GRÁFICO 1.4



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 4 los encuestados respondieron en un 75% negativamente, en un 19% parcialmente y en un 6% en su mayor parte, esto significa que los investigados concuerdan que la compañía no tiene establecidas políticas directrices y reglamentos que permitan mejorar el Control Interno, facilitar las tareas, el cumplimiento de resoluciones de mismo directorio y la garantía del cumplimiento de objetivos.

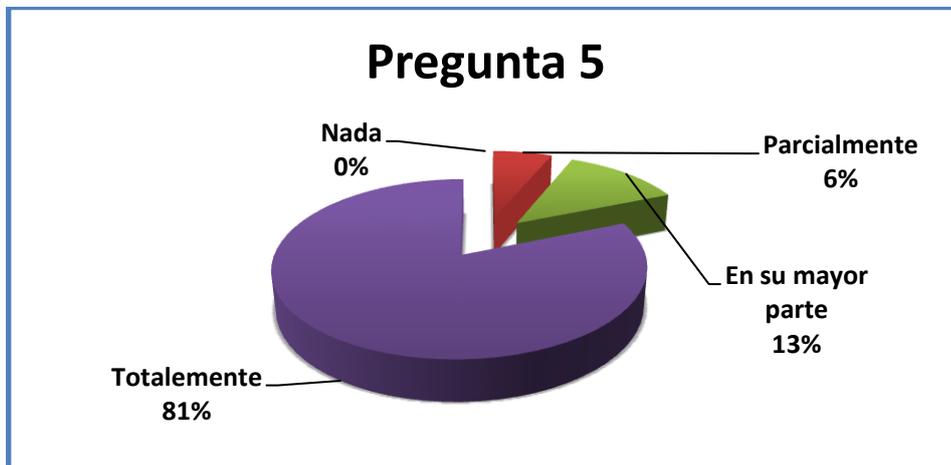
## PREGUNTA 5

¿Ha recibido capacitación especializada para desempeñar las funciones concernientes a su cargo?

TABLA 1.5

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
0	1	2	13

GRÁFICO 1.5



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la pregunta número 5, el personal encuestado respondió en un 81% totalmente, en un 13% en su mayor parte, en un 6% parcialmente y en 0% nada, lo que significa que a diferencia del personal administrativo, el personal operativo si recibe capacitación referente a su cargo en lo que concierne al control de emergencias específicamente, lo que contribuye a un desempeño más eficiente en cuanto a su cargo principal que es el de bomberos.

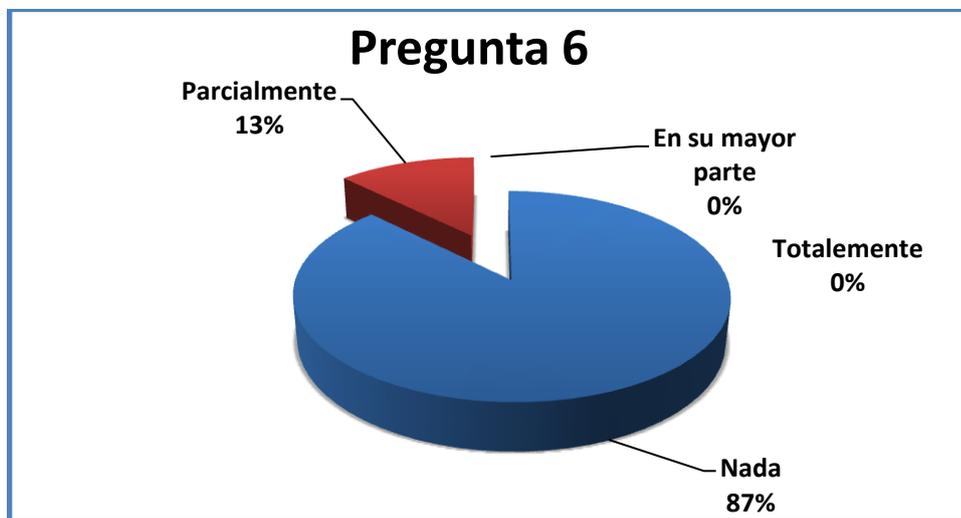
## PREGUNTA 6

¿Tiene usted conocimiento sobre lo que es un Control Interno?

TABLA 1.6

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
14	2	0	0

GRÁFICO 1.6



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas  
Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa  
Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la Pregunta número 6 los encuestados respondieron que en un 82% negativamente y en un 18% parcialmente, lo que significa que los empleados en el sector operativo en su mayoría no tienen conocimiento de lo que es un Sistema de Control Interno, por lo que no han establecido políticas, reglamentos y demás normativas para el buen funcionamiento de Cuerpo de Bomberos de Salinas, realizando sus actividades sin medidas de control, afectando enormemente al avance de la misma.

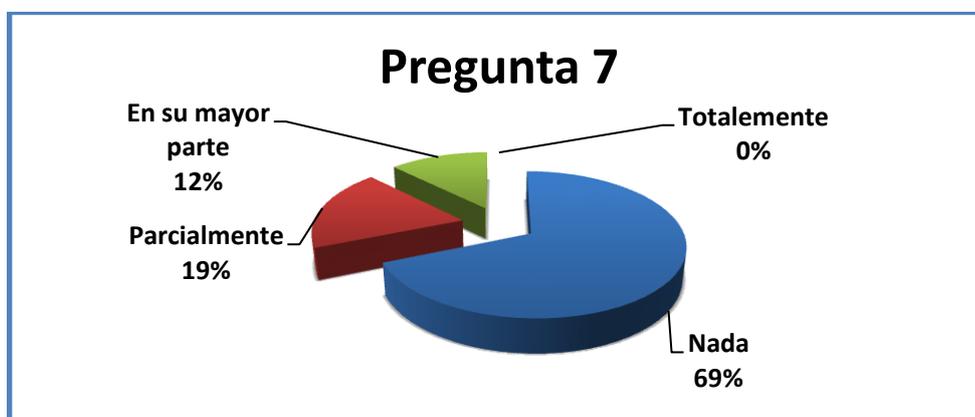
## PREGUNTA 7

¿Cree usted que la compañía cuenta con estándares de supervisión para evaluar su desempeño laboral?

TABLA 1.7

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
11	3	2	0

GRÁFICO 1.7



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas

Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa

Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la Pregunta número 7 los encuestados respondieron en un 69% Nada, en un 19% parcialmente y en un 12% en su mayoría, lo que significa que no se supervisan las actividades ni evalúa el desempeño de los trabajadores, aumentando los riesgos de errores y desperdicio de recursos. Los colaboradores de la compañía investigada en su totalidad afirman que la supervisión y evaluación de desempeño son esporádicas, dando lugar a riesgos direccionados y a la subjetividad de quienes solicitan la evaluación.

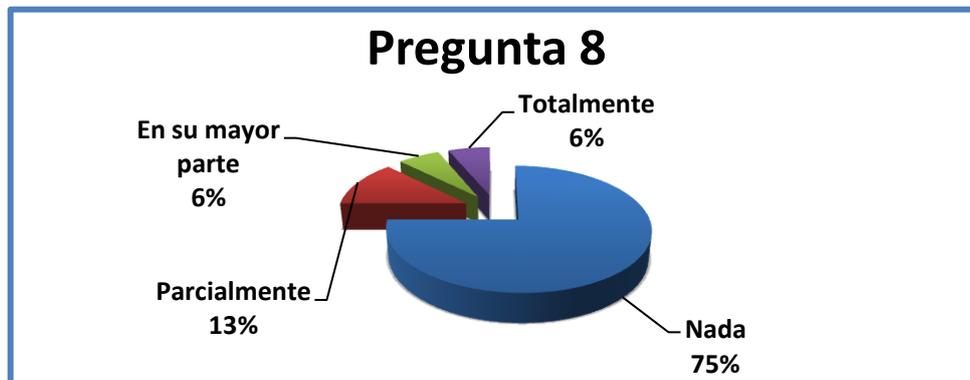
## PREGUNTA 8

¿Cree usted que la institución posee un Manual de Procedimientos legalmente establecido para cada una de las áreas?

TABLA 1.8

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
12	2	1	1

GRÁFICO 1.8



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas  
Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa  
Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la Pregunta número 8 los encuestados respondieron en un 75% negativamente, un 13 % parcialmente, un 6% en su mayor parte y un 6% totalmente, esto quiere decir que la mayoría concuerda con que no existe Manual de procesos y procedimientos, ya que cuando ingresaron a trabajar a la institución no se les hizo entrega de documento alguno dando lugar a errores en las actividades de los empleados, afectando el buen desempeño, ya que no existe una guía que facilite conocer las actividades y pasos a seguir en los procesos administrativos operativos.

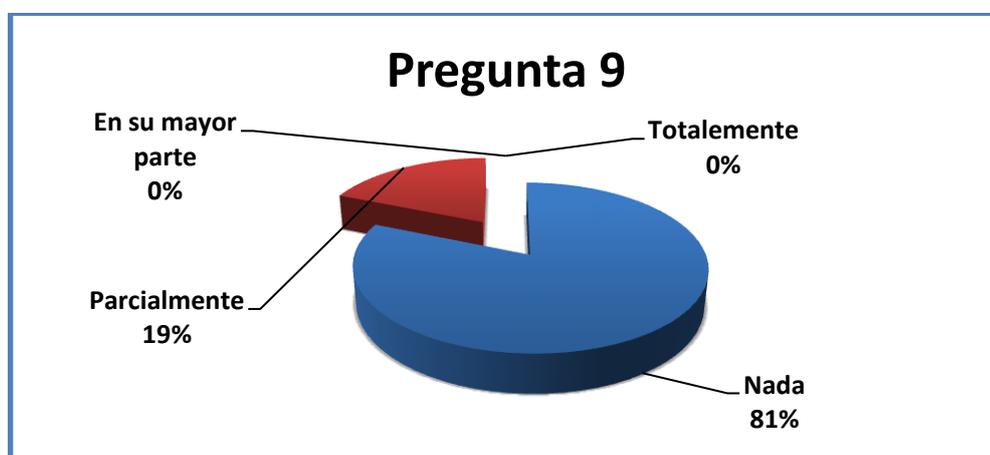
## PREGUNTA 9

¿Estaría usted de acuerdo con la creación e implementación de un Sistema de Control Interno, aplicable a la organización?

TABLA 1.9

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
13	3	0	0

GRÁFICO 1.9



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas  
Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa  
Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la Pregunta número 9 los encuestados respondieron en un 81% Totalmente y 19% parcialmente, lo que significa en la mayoría de los empleados están de acuerdo en que en la compañía se implemente un sistema de control interno administrativo, operativo y financiero que permitirá contar con un manual de funciones, manual financiero - contable, reglamentación, normativa y políticas, facilitando la investigación, apoyo y captación del tema investigado en el Cuerpo de Bomberos de Salinas.

## PREGUNTA 10

¿Cree usted que la elaboración de un Sistema de Control Interno y la determinación de procedimientos de funciones servirá para garantizar la eficiencia y eficacia de cada miembro que trabaja en la institución?

TABLA 1.10

Nada	Parcialmente	En su mayor parte	Totalmente
0	0	2	14

GRÁFICO 1.10



Fuente: Empleados de Cuerpo de Bomberos de Salinas  
Elaborado por: Johanna Reyes Figueroa  
Fecha: Diciembre 2011

### Análisis:

En la Pregunta número 10 el 100% del personal operativo encuestado considera que el diseño de un Sistema de Control Interno mejorará la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones que desempeñan como el cargo de choferes y bomberos. Se concluye así que es realmente necesaria e importante su elaboración.

## **CONCLUSIONES DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SALINAS.**

De acuerdo a las encuestas realizadas tanto al personal administrativo como al personal operativo del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas se llegaron a las siguientes conclusiones:

Los empleados consideran que no existen procedimientos eficaces que contribuyan al correcto control y manejo de los recursos públicos siendo esta una clave esencial para el desarrollo de una institución cuyo fin principal es salvaguardar los recursos del estado

La institución no cuenta un mecanismo de supervisión que reflejen los errores de la organización ni medidas correctivas que permitan eliminar aquellas debilidades de la misma.

No existen documentos que legalicen la transferencia de bienes administrados por los funcionarios en la compra y distribuciones de suministros.

No se realizan análisis que reflejen resultados referentes a la situación financiera que vive la institución y por ende no se puede contar con información más clara y precisa que contribuya a una mejor toma de decisiones.

Sin embargo los empleados concuerdan que es importante contar con un sistema que les permita llevar un mejor control de todas aquellas actividades relacionadas a cumplir con los objetivos del Cuerpo de Bomberos de Salinas, es por ello que están a favor de la implementación de un sistema de control interno que les permitirá optimizar los recursos con que cuenta y dar mayores beneficios a la ciudadanía.

## **ENTREVISTA A LA ECON. MÓNICA PAUTA REVILLA, AUDITORA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SANTA ELENA.**

Ésta entrevista tuvo lugar en la ciudad de Salinas, a los diez días del mes de Junio del 2012 en la Contraloría General del Estado, con la Jefe del Equipo de Auditoría encargado de realizar el Examen Especial en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas.

### **1. ¿Cuándo realizo usted el Examen Especial en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas?**

El Examen Especial en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, se inicio el 4 de Febrero del 2010, el mismo que tuvo una duración de dos meses.

### **2. ¿Considera usted que la empresa cuenta con objetivos establecidos tomando como base la misión de la empresa?**

La empresa cuenta con objetivos establecidos, cuya base se encuentra enfocada hacia la misión de la empresa que es, el salvaguardar la vida y bienes de los habitantes del cantón Salinas y de la correcta administración de todos aquellos recursos que son propiedad del Estado.

### **3. ¿De acuerdo al trabajo de auditoría que realizó halló documentación que certifique que la empresa cuenta con políticas, reglamentos, manuales de procedimientos o manuales de control interno?**

El Cuerpo de Bomberos de Salinas mantiene un Reglamento Orgánico Funcional, en el cual se rigen para el cumplimiento de sus actividades

administrativas, financieras y operativas; sin embargo sus autoridades no lo han actualizado conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes; tampoco dieron a conocer por escrito, al personal administrativo, las políticas que promuevan sus deberes, grado de autoridad y responsabilidad y de esta manera no se permitió que los servidores dispongan de herramientas administrativas actualizadas para el cumplimiento de sus objetivos.

**4. ¿Cuáles fueron las principales falencias que se hallaron dentro de los procesos llevados a cabo para la administración de los recursos?**

Entre las principales falencias que se hallaron puedo mencionar las siguientes:

- El Reglamento Orgánico Funcional de la entidad se mantuvo sin su correspondiente actualización.
- Para el pago de valores con el fondo de caja chica, no se dispusieron de los formularios correspondientes.
- Las recaudaciones que realizó la institución, en algunos casos no se depositaron en las fechas establecidas.
- No se identificaron registros que establecieran que el personal administrativo de la institución haya recibido capacitación para el desempeño de sus funciones.
- Los expedientes del personal de la entidad no se mantuvieron actualizados y completos.
- No se entregaron los bienes a los responsables directos de su manejo y custodia, mediante actas de entrega recepción.
- La ejecución de los Presupuestos no fueron evaluados en forma oportuna.
- La falta de aplicación de las disposiciones legales, reglamentos, políticas aplicables a la entidad, señaladas en los comentarios

anteriores, incidió a la ausencia de una sólida estructura del Control Interno.

**5. ¿El personal aplica de manera correcta los procedimientos administrativos financieros?**

En cuanto a los procedimientos administrativos no se aplicaron correctamente, ya que se encontraron faltas como el hecho de que los depósitos no se realizaron de forma inmediata, no existen los formularios correspondientes para el manejo de caja chica y los presupuestos no fueron analizados en forma oportuna para proceder a realizar las correspondientes correcciones.

**6. ¿El Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas cuenta con un manual de segregación de funciones para el área de finanzas?**

A pesar de que la institución cuenta con personal independiente para el desempeño de cada función, no cuenta con el correspondiente manual de segregación de funciones, que estipule de manera más clara las responsabilidades de cada empleado.

**7. ¿Considera que los bienes de la empresa están siendo manejados de acuerdo a como la ley estipulada?**

De acuerdo al examen realizado se determinó que la mayoría de los suministros de materiales adquiridos no ingresaron físicamente a través de bodega, sino que fueron entregados directamente a los servidores que solicitaron dichos suministros y materiales, situación que se presentó por cuanto no se estableció, por parte de las entidades, un sistema adecuado para el manejo, control y distribución de esta clase de bienes, lo que no permitió que se haya ejecutado un adecuado control interno del uso de los suministros y materiales.

**8. ¿Considera que el personal administrativo que labora dentro de la institución recibe capacitaciones constantes para el desempeño de sus funciones?**

No existe un plan de capacitaciones mediante el cual se disponga que todos los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan, capacitación que puede ser interna o externa.

**9. ¿Se cuentan con controles que identifiquen las desviaciones de los procesos y medidas que permitan corregir aquellas desviaciones?**

No, la institución no cuenta con controles que les permita identificar aquellas desviaciones que van surgiendo a medida que se llevan a cabo los diferentes procesos por lo tanto no cuenta con estándares de evaluación que permita establecer las correspondientes medidas correctivas.

**10. ¿Cuáles fueron las principales recomendaciones que se presentaron dentro del informe de auditoría?**

Con el propósito de optimizar la administración de los recursos se dispuso de una inmediata revisión y actualización del sistema de control interno para lo cual se establecieron las siguientes recomendaciones:

- Actualizar el Reglamento Orgánico Funcional, que permitirá disponer de un documento actualizado.
- Registro de documentos que serán pre impresos y pre numerados, situación que ayudara a verificar la secuencia de los formularios.

- El depósito de forma inmediata de las recaudaciones diarias efectuadas.
- Elaborar los planes anuales de capacitación, a fin de que el personal asista a incrementar y actualizar los conocimientos en sus distintas actividades y se cumplan con los objetivos institucionales.
- La adquisición de bienes, deben ingresar en forma previa a la bodega, con la finalidad de que quede asentado el registro respectivo, a fin de que velen por su conservación, buen uso y mantenimiento.
- Realizar evaluaciones presupuestarias para establecer los mecanismos que permitan cumplir con los planes establecidos.

#### **11. ¿Cuán necesario considera usted la implementación de un Sistema de Control Interno?**

La implementación de un Sistema de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos de Salinas es de gran importancia, ya que debido a las faltas identificadas en el desarrollo del Examen Especial, la necesidad de contar con un mejor control de sus recursos es altamente indispensable para el alcance de sus objetivos.

#### **ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA**

La entrevista realizada a la Econ. Mónica Pauta Revilla Jefe de Equipo de la Auditoría realizada en el Cuerpo de Bomberos del cantón Salinas da como conclusión, de que existen altas falencias dentro de los diferentes procesos llevados a cabo, entre los más importantes: que no cuenta con manuales que permitan una segregación eficiente de responsabilidades, no existe un correcto registro de los bienes q ingresan a la institución y que no se le da la debida importancia a la capacitación del personal para el perfeccionamiento de sus conocimientos. Considerando una gran necesidad la implementación de un sistema que permita un manejo altamente controlado de su recursos.

**ENTREVISTA AL TNTE. CRNEL. PEDRO GUERRERO MURILLO,  
PRIMER JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN  
SALINAS.**

Esta entrevista tuvo lugar en la ciudad de Salinas, a los doce días del mes de Diciembre del 2011 en el Cuerpo de Bomberos de Salinas.

**1. ¿Qué cargo desempeña dentro de la organización?**

Desempeño el cargo de Primer Jefe de la Institución.

**2. ¿Tiene la empresa definida una estructura organizativa por medio de un manual de funciones debidamente actualizado?**

La empresa cuenta con Reglamento Orgánico de Funciones pero no se encuentra debidamente actualizado

**3. ¿Cómo calificaría usted los controles que mantiene la empresa?**

Tratamos de llevar un control de los procesos realizados, pero acepto que no contamos con un sistema previamente establecido que lleve un control más a fondo de las actividades realizadas por los funcionarios.

**4. ¿Conoce usted la importancia de un control interno para cumplir con los objetivos propuestos?**

En la actualidad, mantener políticas y procedimientos de control interno en un negocio es muy importante, ya que al establecer normas y medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, estamos asegurando la obtención de información financiera correcta, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y control.

**5. ¿Cuenta la estructura orgánica de la empresa con una Unidad de Auditoría Interna?**

No, la empresa no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna.

**6. ¿Los empleados tienen claras las funciones que deben cumplir en sus cargos?**

Si, aunque dentro de las labores que desempeñan en el negocio hay varias actividades que deben realizar que no precisamente se encuentran dentro de las funciones de sus cargos.

**7. ¿En qué aspectos debería ponerse énfasis o enfocarse el control interno para mejorar el rendimiento empresarial?**

En lo referente a las funciones de cada empleado que sean claras y específicas para el correcto desempeño de sus labores, y estándares que permitan evaluar su desempeño.

**8. ¿Cuál es el procedimiento del ingreso por recaudaciones efectuadas que debe seguir la empresa?**

Existen recaudaciones por motivo de permisos de funcionamiento de locales comerciales, aprobación de planos y pago de avalúo de predios urbanos, una vez que el dinero ha ingresado a caja, el Tesorero de la institución es el encargado de efectuar los depósitos oportunamente, luego de que el depósito es reflejado en la cuenta del Banco Central del Ecuador debe ser ingresado en el Sistema de Información Financiera (Esigef) dentro de nuestra Unidad Ejecutora para poder contar con el disponible necesario en cada una de las partidas que permitirán responder con el pago de aquellos gastos pendientes.

**9. ¿Cree conveniente la implantación de un sistema de control interno para la empresa?**

Por supuesto las necesidades de la economía actual obligan a poseer mayor información y un mayor control de las actividades de la empresa para una mejor toma de decisiones.

**10. ¿En qué grado contribuiría la creación de un Sistema de Control Interno para una mayor eficiencia, efectividad de sus recursos?**

La implementación de un Sistema de Control Interno contribuiría altamente en la gestión financiera, administrativa y operativa de la empresa enfocada en los objetivos propuestos por la organización.

**ANÁLISIS DE ENTREVISTA:**

De la entrevista planteada al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Salinas se pudo llegar a conocer lo siguiente:

La organización cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional, sin embargo este no se encuentra debidamente actualizado, de acuerdo a las leyes vigentes; en cuanto al control administrativo, la institución no cuenta con un manual de funciones respectivo, que puntualice las funciones y responsabilidades de cada empleado, recurso esencial para mejorar su rendimiento.

En cuanto a los controles llevados a cabo el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos considera que el esquema establecido no es del todo eficiente, ya que deberían existir medidas de control que permitan disminuir los riesgos que puedan presentarse dentro de los procesos desarrollados, por lo cual considera de gran importancia la implementación de un Sistema de Control Interno.

## **DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

Luego de realizar el diagnóstico mediante las técnicas de investigación tales como: entrevista, encuesta y análisis FODA, efectuadas en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, se llegaron a las siguientes conclusiones:

En la empresa ciertos procedimientos son llevados en forma empírica, sin planificación, organización y dirección, siendo las más relevantes el hecho de las recaudaciones no son efectuadas a través de un sistema informático, las recaudaciones no son depositadas oportunamente, en cuanto a los bienes de la empresa no existen documentos que certifiquen la entrega-recepción del mismo, dando lugar a un desconocimiento administrativo afectando los resultados y metas planteadas que pueden ocasionar posibles sanciones.

No encuentran por escrito las funciones específicas de los empleados, por una falta de organización interna, ni cuentan con un plan de capacitación permanente que intensifique el desarrollo profesional de los funcionarios, que conlleve a mejorar la administración de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

Pero el problema más importante que atraviesa la empresa se podría determinar que es el hecho de no contar con un sistema de control interno complicando que los recursos económicos se optimicen y puedan brindar mayor rentabilidad, permitiendo un correcto aprovechamiento y manejo de los recursos que conforman la empresa.

Por lo tanto se hace necesario el **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SALINAS EN LA PROVINCIA DE SANTA ELENA”**

## **CAPITULO III**

### **3. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN (VALIDACIÓN) DE LA PROPUESTA.**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

El Sistema de Control Interno propuesto, mejora la estructura Administrativa, Financiera y Operativa por lo tanto es de vital importancia para el correcto y preciso accionar del “Cuerpo de Bomberos de Salinas”, ya que le permite contar con un mecanismo de gestión sólido para la consecución de sus objetivos.

Este sistema de Control Interno es un plan de organización aplicable en la compañía, está integrado por manuales , reglamentos coordinados y ciertos elementos que a su vez se convierten en medidas a adoptar con la finalidad de que la Gestión Administrativa, Financiera y Operativa se lleve a cabo en base normas, reglas, procedimientos correctos y establecidos, de manera que las actividades tengan el espacio adecuado, el momento oportuno y los recursos necesarios, evitando la improvisación y por ende el desperdicio de recursos.

El sistema de control interno a realizarse comprende tres importantes puntos como son la parte administrativa, Financiera y Operativa. El control Interno contable - administrativo se relaciona con la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones establecidas, por lo tanto éste sistema tiene la finalidad de guiar a la compañía a mejorar la forma de llevar a cabo las actividades mediante una adecuada estructura organizacional, para que cada funcionario conozca en forma clara y precisa que obligaciones y responsabilidades le han sido asignadas, de tal manera que los objetivos establecidos por la institución sean alcanzados exitosamente.

El Control Interno contiene políticas generales y específicas que la dirección de la compañía deberá aplicar para mantener un adecuado control en el manejo de recursos la totalidad de su respectiva información sean correctos y confiables. Como lo hemos señalado y en base a la investigación es necesaria la elaboración y aplicación del Sistema de Control Interno el cual se encuentra detallado a continuación.

## **3.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **3.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseño de un Sistema de Control Interno, que contribuya a optimizar los recursos humanos materiales y financieros del Cuerpo de Bomberos del cantón Salinas.

### **3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

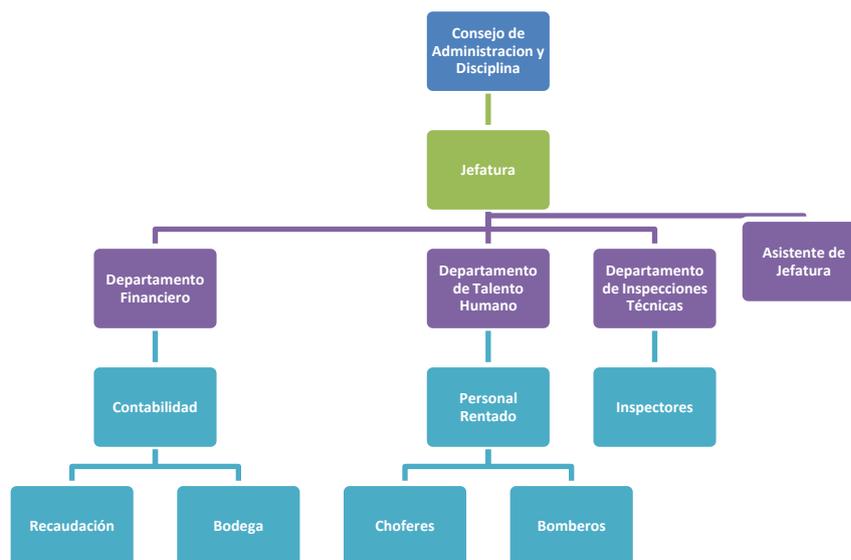
- a) Establecer manuales de procedimientos para mejorar el funcionamiento de las operaciones.
- b) Elaborar esquemas que faciliten la comprensión de los procesos del sistema de control interno.
- c) Proporcionar información a través de análisis financiero que identifiquen y analicen riesgos relevantes para el logro de objetivos y que contribuya a la toma de decisiones.
- d) Definir políticas y procedimientos que deben seguir las empresas, en la implementación de un Sistema de Control Interno.
- e) Proporcionar medios de información para obtener información oportuna, que ayude a la toma de decisiones.

### 3.3. ORGANIGRAMA MODELO PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SALINAS.

En la actualidad el “Cuerpo de Bomberos de Salinas” no tiene una estructura organizacional definida y establecida formalmente, es por ello que en ésta investigación se ha analizado y visto necesario que, la elaboración de un Organigrama Estructural es importante para permitir que la Dirección de la compañía cuente y utilice esta importante herramienta en la Gestión Administrativa.

La Estructura Organizacional se refiere a la forma en que se dividen agrupan y coordinan las acciones y actividades de la compañía en cuanto a las relaciones entre los colaboradores de los diferentes niveles que la componen, es decir las relaciones de autoridad y las de responsabilidad o, la dependencia entre jefes y empleados entre jefes y jefes entre empleados y empleados.

Como ya lo hemos mencionado es importante que se determinen los diferentes departamentos y puestos de trabajo que según el tamaño y capacidad económica del Cuerpo de Bomberos de Salinas son necesarios para su buen accionar, a continuación se muestra el organigrama:



### **3.4. MANUAL DE FUNCIONES PARA CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SALINAS**

El Manual de Funciones detallado a continuación es un mecanismo básico realizado para el Cuerpo de Bomberos de Salinas, en el cual se plasmará claramente los objetivos y funciones, de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura organizacional de la compañía, logrando así que las actividades a realizarse sean las procedentes.

El manual de funciones especificará las actividades de cada puesto de trabajo, convirtiéndose así en una base detallada de las funciones y actividades a ser cumplidas por cada miembro de la compañía y la forma en la que las mismas deberán ser realizadas.

Cada puesto de trabajo tiene sus funciones y actividades requeridas las cuales deberán estar proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas de tal manera que se pueda trabajar de forma eficiente y de forma conjunta entre departamentos.

Este Manual permitirá una mejor integración y orientación para el personal que se reclute en la compañía, facilitando así su adaptación y rápido rendimiento ya que instruye a los miembros de la compañía sobre los distintos aspectos que implican el desarrollo de su puesto de trabajo minimizando la duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias.

Además el manual permitirá crear y mejorar la estructura organizacional de la compañía con el propósito de plantear los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como las principales funciones con la finalidad de describir el desarrollo de las operaciones de cada funcionario y dirigir a cada departamento de la institución al cumplimiento de los objetivos propuestos.

### **3.5. DESARROLLO DE L MANUAL DE FUNCIONES**

**Denominación:** Consejo de Administración y Disciplina

**Código:** 001

**Objetivo:**

- Análisis y Aprobación de la base estatutaria y de los informes de gestión que guíen el desarrollo y crecimiento de la compañía.

#### **FUNCIONES**

- a) Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios, el Manual Orgánico Funcional de la Institución y demás Reglamentos vigentes;
- b) Establecer, modificar o suprimir mediante resolución, las tasas, impuestos, multas y otros ingresos tributarios conforme a las leyes;
- c) Resolver sobre la aplicación de los aspectos técnicos o de procedimientos administrativos no previstos en las leyes;
- d) Presentar ante los organismos competentes, proyectos y reformas de leyes y reglamentos tendentes a mejorar el servicio institucional;
- e) Aprobar el Reglamento Orgánico Funcional;
- f) Autorizar la adquisición o construcción de los bienes inmuebles, su enajenación, hipotecas y gravámenes de cualquier naturaleza;
- g) Firmar convenios con otras entidades del sector público o privado para el equipamiento y desarrollo de la Entidad;
- h) Vigilar la gestión Administrativa y Económica de la Institución
- i) Resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración.
- j) Autorizar las adquisiciones por el monto que corresponda según el reglamento de adquisiciones de la institución;
- k) Los demás que determine la Ley y los Reglamentos pertinentes.

**Denominación:** Jefatura

**Código:** 002

**Objetivo:**

- Proveer, planear, integrar, dirigir, controlar y tomar decisiones administrativas y financieras, para el buen funcionamiento de la compañía.

## **FUNCIONES**

- a) Supervisar el cumplimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos;
- b) Dirigir las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina y ordenar las convocatorias a las mismas;
- c) Administrar los recursos económicos-financieros, humanos y bienes de la Institución;
- d) Presentar a consideración del Consejo de Administración y Disciplina planes, políticas y proformas presupuestarias y sus modificaciones;
- e) Establecer metas de trabajo para cada área de acuerdo con el presupuesto anual; así como observar y controlar su cumplimiento;
- f) Aprobar documentos pre-contractuales y someter a la aprobación del Consejo de Administración y Disciplina las bases generales para licitaciones, concurso de ofertas, de precios, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contratación Pública;
- g) Ejecutar las Resoluciones del Consejo de Administración y Disciplina y velar su fiel cumplimiento;
- h) Representar a la Institución en las relaciones administrativas, financieras y técnicas con organismos nacionales y/o internacionales y suscribir los convenios que se deriven de la misma.
- i) Las demás funciones que le confiere la Ley, los Reglamentos, Resoluciones o que le fueren encomendadas por las autoridades.

**Denominación:** Secretaría General

**Código:** 003

**Objetivo:**

- Ejecutar eficientemente todas las tareas de redacción, entrega, archivo, trámite, distribución y comunicación de la información y documentación, manteniendo la reserva y confidencial.

## **FUNCIONES**

- a) Prestar apoyo administrativo y logístico de convocatorias, y manejo de archivo correspondiente al Consejo de Administración y Disciplina;
- b) Validar y distribuir la correspondencia recibida;
- c) Guardar reserva de todo lo que se trate en las Sesiones del Consejo de Administración y Disciplina;
- d) Participar en los procesos de planificación estratégica de la Institución;
- e) Elaborar y manejar las Actas y Resoluciones generales;
- f) Llevar y mantener el control de numeración, distribución y notificación de Resoluciones y documentación oficial de la Institución;
- g) Supervisar la administración de los documentos y archivos centrales de la institución de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia;
- h) Preparar y despachar la correspondencia oficial de la Institución;
- i) Mantener informado al Primer Jefe respecto de las funciones inherentes a su cargo;
- j) Preparar de acuerdo y bajo las instrucciones del primer jefe, las convocatorias a sesiones de Consejo de Administración y Disciplina.
- k) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades contempladas en las leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos, así como también las dispuestas por la primera jefatura y que se enmarquen dentro de su ámbito de competencia.

**Denominación:** Tesorero

**Código:** 004

**Objetivo:**

- Organizar, aplicar y controlar el sistema de recepción y custodia de los fondos, valores, otros ingresos y reintegros a favor de la Institución

## **FUNCIONES**

- a) Recaudar los ingresos, los mismos que deben ser depositados en la cuenta corriente en un banco oficial o banco privado debidamente autorizado por el Banco Central a nombre de la Institución, durante el curso del día de la recaudación o máximo, el día hábil siguiente;
- b) Revisar y avalizar con su firma Comprobantes de Pago, que toda la documentación de soporte tanto de los ingresos y egresos financieros de la Institución, cumplan con todos los requisitos;
- c) Remitir al Departamento de Contabilidad los comprobantes de depósitos bancarios y egresos;
- d) Realizar el control interno previo al pago verificando que toda la documentación sustentatoria sea la adecuada, según las disposiciones legales establecidas en normas y reglamentos;
- e) Procurar el máximo rendimiento financiero del efectivo e inversiones efectuadas por la institución;
- f) Entregar un recibo numerado, fechado legalizado y/o factura por cada valor que se recaude, con la explicación del concepto y el valor cobrado, en letras y números y con el sello de "Cancelado". documento que respaldará la transacción realizada;
- g) Reportar su gestión oportunamente a la Dirección Financiera; y,
- h) Cumplir las demás obligaciones señaladas en las Normas Técnicas de Control Interno y aquellas emanadas por el Director Financiero.

**Denominación:** Contadora

**Código:** 005

**Objetivo:**

- Cumplir con precisión y exactitud los procedimientos técnico-contables y legales para el manejo económico y presupuestario de la Institución.

## **FUNCIONES**

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables de la Institución;
- b) Ejercer el control contable de las operaciones financieras de la Institución;
- c) Realizar todos los asientos contables y mantener actualizada la contabilidad de tal manera que los requerimientos de información sean oportunos;
- d) Coordinar la implantación de procedimientos para la formulación y elaboración de la Proforma Presupuestaria de cada ejercicio;
- e) Asegurar el funcionamiento de un Control Interno Financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad, asegurándose que toda la documentación sustentatoria está debidamente;
- f) Elaborar y mantener la información contable actualizada de la Institución tales como: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo en efectivo y Estado de Ejecución Presupuestaria con sus respectivos anexos y notas aclaratorias;
- g) Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control Interno para el sector público expedidas por la Contraloría General de Estado y/o el Ministerio de Economía y Finanzas, además de las que le asignaren sus superiores jerárquicos y que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

**Denominación:** Recaudadora

**Código:** 006

**Objetivo:**

- Revisar los cobros ejecutados por la institución para llevar un control de los pagos recaudados de parte de los contribuyentes.

## **FUNCIONES**

- a)** Asegurar la adecuada existencia de comprobantes de ingreso, su distribución, custodia y administración de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- b)** Correcto manejo del dinero recaudado, elaboración de formatos de cuadratura, custodia de recibos y valores, desde el momento que recibe el dinero de parte de los contribuyentes hasta cuando se realiza la entrega de recaudaciones al Tesorero;
- c)** Custodia y administración de los comprobantes en blanco y anulados.
- d)** Responder de forma oportuna y eficiente todos los requerimientos de auditoría interna y externa;
- e)** Reportar oportuna y claramente cualquier anomalía que ocurra en el proceso de manejo y administración de comprobantes de ingreso;
- f)** Efectuar las denuncias correspondientes por robos o extravíos de comprobantes;
- g)** Realizar la entrega de las recaudaciones diariamente al Tesorero de la institución en forma íntegra y completa;
- h)** Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control Interno para el sector público expedidas por la Contraloría General de Estado y/o el Ministerio de Economía y Finanzas, además de las que le asignaren sus superiores jerárquicos y que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;

**Denominación:** Guardalmacén

**Código:** 007

**Objetivo:**

- Realizar la guardia y custodia, de los bienes adquiridos para uso de la institución, siendo éste un puesto de trabajo de carácter administrativo,

## **FUNCIONES**

- a)** Ejecución de labores de administración, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipos, bienes inmuebles, medicamentos e insumos requeridos en el cuerpo de bomberos;
- b)** Supervisión del ingreso de productos adquiridos a través de compras y donaciones a la bodega;
- c)** Supervisión de ingresos y egresos de productos al sistema;
- d)** Custodia de los suministros para la distribución del personal, cuidando que se mantenga en buen estado;
- e)** Supervisar la carga, descarga, almacenamiento de bienes y comprobar si estos coinciden con las especificaciones, resguardos y otros justificativos declarados en las órdenes de ingreso a bodega;
- f)** Elaborar actas de entrega-recepción de suministros, materiales, bienes y adjuntar los documentos de respaldo Orientar y supervisar a los auxiliares de bodega;
- g)** Elaborar informes periódicos u ocasionales a requeridos por la Jefatura;
- h)** Preparar y recomendar la baja de maquinarias, equipos, materiales y otros, debido a daños u obsolescencia;
- i)** Coordinar el registro y control de bienes adquiridos;
- j)** Elaborar inventarios e informes periódicos referentes al movimiento de la bodega a su cargo.

**Denominación:** Talento Humano

**Código:** 008

**Objetivo:**

- Administrar el recurso humano a su cargo, conforme al destino asignado y controlando que el desempeño y/o comportamiento

**FUNCIONES:**

- a) Administrar al personal en los aspectos de reclutamiento, selección, clasificación de puestos, valoración de cargos y evaluación de servicios, estímulos y sanciones; y ejercer supervisión del régimen ;
- b) Desarrollar programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para la Institución;
- c) Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la entidad, mediante metodologías objetivas;
- d) Capacitar al personal sobre la aplicación de manuales, normas, políticas y procedimientos;
- e) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y desarrollo profesional;
- f) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario institucional;
- g) Llevar el control de asistencia, vacaciones, licencias, permisos, etc.;
- h) Tramitar los estímulos y sanciones de conformidad con las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- i) Preparar el distributivo de sueldos en coordinación con la Dirección Financiera;
- j) Ejecutar planes y políticas de beneficio social para el personal;
- k) Las demás funciones y responsabilidades contempladas en las Leyes, Reglamentos y demás cuerpos normativos, así como también las dispuestas por la Primera Jefatura.

**Denominación:** Guardias-Bomberos

**Código:** 009

**Objetivo:**

- Realizar labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento, rescate y siniestros cumpliendo con las normas y procedimientos que rigen dentro del Cuerpo de Bomberos.

**FUNCIONES:**

- a) Realiza labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros;
- b) Aplica los primeros auxilios a personas afectadas;
- c) Opera equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberiles que están fuera del Cuerpo de Bomberos;
- d) Conduce las unidades contra incendios y/o de emergencia;
- e) Registra en el Libro de Parte Diario las novedades diarias ocurridas y la entrada y salida de unidades bomberiles cuando realiza labores de receptor;
- f) Realizar guardia en la Central del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas;
- g) Atiende al público en general, suministrándoles la información requerida que esté a su alcance;
- h) Acude al sitio del siniestro al escuchar la llamada de emergencia;
- i) Realiza la revisión general del material bomberil en las unidades de emergencia;
- j) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;
- k) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;

**Denominación:** Inspectores

**Código:** 010

**Objetivo:**

- Ejecutar actividades de inspección y asesoramiento técnico sobre prevención, protección, extinción y evaluación de Incendios,

## **FUNCIONES**

- a)** Inspeccionar la existencia de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en todo lugar donde haya afluencia de público, proceder a citar a los representantes legales o responsables de la seguridad de empresas o Instituciones que debiendo hacerlo no cumplieren con las normas de prevención contra incendios;
- b)** Brindar asesoría técnica a todo tipo de empresas o Instituciones públicas o privadas que lo solicitaren en materia de prevención y defensa contra incendios;
- c)** Realizar informes operacionales de incendios;
- d)** Presentar informes técnicos sobre labores realizadas a la Primera Jefatura;
- e)** Las demás que le asignaren dentro del ámbito de su competencia.

## 3.6. CATALOGO ÚNICO DE CUENTAS

### 3.6.1. Estructura

#### 3.6.1.1 Alcance

Esta norma regula la estructura del catalogo de cuentas y su nivel de obligatoriedad.

#### 3.6.1.2 Codificación

El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial.

La estructura del catalogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

CONCEPTOS	CODIFICACIÓN
TITULO	9
GRUPO	9.9
SUBGRUPO	9.9.9
Cuentas nivel 1	9.9.9.99
Cuentas nivel 2	9.9.9.99.99
Cuentas nivel 3	9.9.9.99.99.99
Cuentas nivel 4	9.9.9.99.99.99.99

A mas de los niveles de desagregación expuestos, desde el Nivel 1 al 4, existirán auxiliares que permitirán la identificación individualizada de las carteras de deudores, acreedores y rubros componentes de las cuentas,

los cuales dependerán del último nivel de cuenta de movimiento abierta por la institución, cualquiera sea este.

### **3.6.1.3. Obligatoriedad**

Para elaborar los catálogos institucionales, hasta los niveles que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurados sobre la base de las cuentas de nivel 1 y 2 que constan en el Catalogo General de Cuentas vigente; por ninguna circunstancia podrán crearse cuentas adicionales sin la autorización previa del Ministerio de Economía y Finanzas. La facultad de los entes financieros se circunscribe a efectuar desgloses a los niveles inferiores de las cuentas existentes.

Las cuentas a los niveles inferiores, que conformen los catálogos institucionales, estarán determinadas por los requerimientos de información interna y de control; no obstante, en la desagregación se mantendrá el ordenamiento jerárquico de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y Patrimonio.

### **3.6.1.4 Plan de Cuentas (Ver Anexo 5)**

## **3.7. INFORMES FINANCIEROS**

### **3.7.1. Condiciones Generales**

#### **3.7.1.1 Alcance**

Ésta norma establece los criterios para la preparación de informes o reportes financieros, que determinaran información pertinente y que servirá de de apoyo a la toma de decisiones y al control de los recursos públicos.

### **3.7.1.2 Aspectos Generales**

La preparación de informes financieros de uso interno o externo, no regulados por la presente norma, se sujetara a la periodicidad, forma y condiciones determinadas por los usuarios, sustentados en el principio de (Exposición de Información)

La información comparativa se realizara solo en los Estados Financieros anuales y se lo hará con referencia a las cifras correspondientes del ejercicio fiscal anterior.

### **3.7.1.3. Informes Obligatorios**

En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente al Ministerio de Finanzas, los siguientes reportes financieros:

Mensualmente, en la aplicación informática esigef pone a disposición de las instituciones y de conformidad con los esquemas técnicos de captura y transmisión de información que establezca:

- Asiento de apertura
- Balance de Comprobación de Suma
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

En el mes de Enero de cada año, con corte al 31 de Diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, a más de en la forma indicada en el inciso anterior, se la entregara en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias:

- Balance Comprobación Acumulado
- Estado de Resultados

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria.

### **3.7.2. Requisitos de los Informes**

#### **3.7.2.1 Alcance**

Esta norma establece los criterios a observar en la preparación de los informes destinados al Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **3.7.2.2. Balance de Comprobación**

El Balance de Comprobación presentara la información desde el 1 de Enero hasta la fecha de corte y será preparado en el formato de ocho columnas que contendrá: el asiento de apertura, balance de flujos, balance de sumas y balance de saldos. Las instituciones que disponen del Esigef presentaran este reporte en el formato del sistema.

#### **3.7.2.3. Estado de Resultados**

El Estado de resultados será presentado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio.

#### **3.7.2.4 Estado de Situación Financiera**

El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a los niveles 1 y 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para

una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que corresponda a su naturaleza y característica.

En los Activos y Pasivos Corrientes se informará la porción de corto plazo de las Inversiones Financieras y Deuda Pública, de acuerdo con los plazos de vencimiento de sus carteras, considerando que el corto plazo es de un año desde la fecha de corte estado; el largo plazo es cuando excede el tiempo antes señalado y se informarán.

#### **3.7.2.5. Estado de Flujo de Efectivo**

El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente, y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

La Aplicación del Superávit o el Financiamiento del Déficit, según corresponda al resultado obtenido en el inciso anterior, se determinará sumando al Superávit o Déficit de Financiamiento, el resultado neto de las variaciones en los flujos acreedores de las cuentas 113 y deudores de las cuentas 213 que no tienen asociación a grupos presupuestarios, y las variaciones no presupuestarias registradas en las cuentas de Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos y Fondos de Terceros.

#### **3.7.2.6. Estado de Ejecución Presupuestaria**

El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenido de las cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos los cuales se los relacionará con los correspondientes a las asignaciones codificadas a la fecha de corte del

informe. Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por la diferencia determinada en la ejecución, resultado de comparar las sumatorias de los ingresos y gastos, se denominará Superávit o Déficit Presupuestario, según el caso.

### **3.7.2.7. Cédulas Presupuestarias**

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el Presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, así como también, a los diversos niveles funcionales y programáticos institucionales.

### **3.7.3 Modelos de Informes**

#### **3.7.3.1. Alcance**

Esta norma muestra los formatos de los estados financieros.

Cada reporte financiero tendrá como primera columna el código de la cuenta de nivel 1 ó 2, según corresponda, que se detallará a base de la guía que consta al lado derecho en los siguientes formatos:

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CÓDIGOS	CUENTAS	
<b><u>1</u></b>	<b><u>ACTIVOS</u></b>	<u>XXX</u>
<b><u>11</u></b>	<b><u>CORRIENTES</u></b>	<u>XXX</u>
<b>111</b>	<b>DISPONIBILIDADES</b>	XXX
111.01	Cajas recaudadoras	XXX
111.03	Banco Central del Ecuador moneda nacional	XXX
111.15	Bancos comerciales moneda nacional	XXX
<b>112</b>	<b>ANTICIPOS DE FONDOS</b>	XXX
112.01	Anticipos a servidores públicos	XXX
112.03	Anticipos a contratistas de obras de infraestructura	XXX
112.05	Anticipos a proveedores	XXX
112.13	Fondos de reposición	XXX
112.17	Depósitos de tesorería	XXX
<b>113</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	XXX
113.11	Cuentas por cobrar impuestos	XXX
113.13	Cuentas por cobrar tasas y contribuciones	XXX
113.14	Cuentas por cobrar venta de bienes y servicios	XXX
113.17	Cuentas por cobrar rentas de inversiones y multas	XXX
113.19	Cuentas por cobrar otros ingresos	XXX
	<b><u>FIJOS</u></b>	XXX
<b>141</b>	<b>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>	XXX
<u>141.01</u>	<u>Bienes muebles</u>	XXX
141.01.03	Mobiliarios	XXX
141.01.04	Maquinarias y equipos	XXX
141.01.05	Vehículos	XXX
141.01.06	Herramientas	XXX
141.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	XXX
141.01.10	Pertrechos para la defensa y seguridad pública	XXX
141.01.11	Partes y repuestos	XXX
<u>141.03</u>	<u>Bienes inmuebles</u>	XXX
141.03.01	Terrenos	XXX
141.03.02	Edificios, locales y residencias	XXX
141.03.99	Otros bienes inmuebles	XXX
<u>141.99</u>	<u>Depreciación acumulada</u>	XXX
<b><u>12</u></b>	<b><u>INVERSIONES FINANCIERAS</u></b>	XXX
<b>124</b>	<b>DEUDORES FINANCIEROS</b>	XXX
124.83	Cuentas por cobrar años anteriores	XXX
	<b><u>OTROS</u></b>	XXX
<b>125</b>	<b>INVERSIONES DIFERIDAS</b>	XXX

125.31	Prepago seguros, costos financ. y otros gastos	XXX
125.31.01	Prepagos de seguros	XXX
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>	XXX
		XXX
<b>2</b>	<b><u>PASIVOS</u></b>	XXX
-	<b><u>CORRIENTES</u></b>	XXX
<b>212</b>	<b>DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS</b>	XXX
212.03	Fondos de Terceros	XXX
212.15	Notas de créditos emitidas	XXX
<b>213</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	XXX
213.51	Cuentas por pagar gastos en personal	XXX
213.53	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo	XXX
213.57	Cuentas por pagar otros gastos	XXX
213.58	Cuentas por pagar transferencias corrientes	XXX
213.83	Cuentas por pagar por pagar años anteriores	XXX
213.84	Cuentas por pagar inversiones en bienes de larga duración	XXX
-	<b><u>LARGO PLAZO</u></b>	XXX
<b>224</b>	<b>FINANCIEROS</b>	XXX
224.83	Ctas. pagar por pagar años anteriores	XXX
		XXX
<b>6</b>	<b><u>PATRIMONIO</u></b>	XXX
<b>611</b>	<b>PATRIMONIO PUBLICO</b>	XXX
611.01	Patrimonio del Gobierno Central	XXX
611.99	Donaciones en bienes muebles e inmuebles	XXX
<b>618</b>	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	XXX
618.01	Resultado de ejercicios anteriores	XXX
618.02	Resultado de ejercicio vigente	XXX
		XXX
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	XXX
		XXX
		XXX
<b>9</b>	<b><u>CUENTAS DE ORDEN</u></b>	XXX
<b>921</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>	XXX
921.07	Emisión de especies valoradas	XXX
921.17	Bienes no depreciables	XXX

## ESTADO DE RESULTADO

CÓDIGOS	CUENTAS	
-	<b><u>RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</u></b>	<u>XXX</u>
<b>624</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<u>XXX</u>
<u>624.03</u>	<u>Ventas no industriales</u>	<u>XXX</u>
624.03.04	Energía eléctrica	<u>XXX</u>
-	<b><u>RESULTADO DE OPERACIÓN</u></b>	<u>XXX</u>
<b>621</b>	<b>IMPUESTOS</b>	<u>XXX</u>
<u>621.02</u>	<u>Impuesto sobre la propiedad</u>	<u>XXX</u>
621.02.01	A los predios urbanos	<u>XXX</u>
<b>623</b>	<b>TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	<u>XXX</u>
<u>623.01</u>	<u>Tasas generales</u>	<u>XXX</u>
623.01.06	Especies fiscales	<u>XXX</u>
623.01.12	Permisos, licencias y patentes	<u>XXX</u>
623.01.99	Servicios técnicos y administrativos	<u>XXX</u>
<b>633</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<u>XXX</u>
<u>633.01</u>	<u>Remuneraciones básicas</u>	<u>XXX</u>
633.01.05	Remuneraciones unificadas	<u>XXX</u>
633.01.06	Salarios unificados	<u>XXX</u>
<u>633.02</u>	<u>Remuneraciones complementarias</u>	<u>XXX</u>
633.02.03	Decimotercer sueldo	<u>XXX</u>
633.02.04	Decimocuarto sueldo	<u>XXX</u>
633.02.09	Gastos de representación	<u>XXX</u>
<u>633.03</u>	<u>Remuneraciones compensatorias</u>	<u>XXX</u>
633.03.06	Refrigerio	<u>XXX</u>
<u>633.04</u>	<u>Subsidios</u>	<u>XXX</u>
633.04.99	Otros subsidios	<u>XXX</u>
<u>633.05</u>	<u>Remuneraciones temporales</u>	<u>XXX</u>
633.05.06	Licencia remunerada	<u>XXX</u>
633.05.07	Honorarios	<u>XXX</u>
633.05.09	Horas extraord. y suplementarias	<u>XXX</u>

<u>633.06</u>	<u>Aportes patronales a la seg. social</u>	<u>XXX</u>
633.06.01	Aporte Patronal	<u>XXX</u>
633.06.02	Fondos de Reserva	<u>XXX</u>
<b>634</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONS.</b>	<u>XXX</u>
<u>634.01</u>	<u>Servicios básicos</u>	<u>XXX</u>
634.01.01	Agua potable	<u>XXX</u>
634.01.04	Energía eléctrica	<u>XXX</u>
634.01.05	Telecomunicaciones	<u>XXX</u>
<u>634.02</u>	<u>Servicios generales</u>	<u>XXX</u>
634.02.04	Edición, impresión, reprod. y public.	<u>XXX</u>
634.02.99	Otros servicios generales	<u>XXX</u>
<u>634.03</u>	<u>Traslados, instalac. viáticos y subs.</u>	<u>XXX</u>
634.03.01	Pasajes al interior	<u>XXX</u>
634.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	<u>XXX</u>
<u>634.04</u>	<u>Instalación, mantenimiento y reparc.</u>	<u>XXX</u>
634.04.02	Gastos en edificios, locales y resid.	<u>XXX</u>
634.04.03	Gastos en mobiliarios	<u>XXX</u>
634.04.04	Gastos en maquinarias y equipos	<u>XXX</u>
634.04.05	Gastos en vehículos	<u>XXX</u>
<u>634.06</u>	<u>Contratación de estudios e investig.</u>	<u>XXX</u>
634.06.03	Servicios de capacitación	<u>XXX</u>
634.06.04	Fiscalización e inspecciones técnicas	<u>XXX</u>
<u>634.07</u>	<u>Gastos en informática</u>	<u>XXX</u>
634.07.04	Mantnto. y reproc. equipos y sist. inf.	<u>XXX</u>
<u>634.08</u>	<u>Bienes de uso y consumo corriente</u>	<u>XXX</u>
634.08.01	Alimentos y bebidas	<u>XXX</u>
634.08.02	Vestuario, lencería y prendas de prot.	<u>XXX</u>
634.08.03	Combustibles y lubricantes	<u>XXX</u>
634.08.04	Materiales de oficina	<u>XXX</u>
634.08.05	Materiales de aseo	<u>XXX</u>
634.08.06	Herramientas	<u>XXX</u>
634.08.13	Repuestos y accesorios	<u>XXX</u>
634.08.99	Otros bienes de uso y consumo cte.	<u>XXX</u>
<u>634.10</u>	<u>Materiales y equipos para def. y seg.</u>	<u>XXX</u>

634.10.02	Sumint. para defensa y seg. pública	XXX
634.45	Bienes muebles no depreciables	XXX
634.45.03	Mobiliarios	XXX
634.45.04	Maquinarias y equipos	XXX
634.45.07	Equipos, paquetes y sistemas informáticos	XXX
634.45.11	Partes y repuestos	XXX
-	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	XXX
<b>636</b>	<b>TRANSFERENCIAS ENTREGADAS</b>	XXX
636.01	Transf. corrientes al sector público	XXX
636.01.02	A entidades descent. y autónomas	XXX
-	<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	XXX
<b>625</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	XXX
625.03	Intereses por mora	XXX
625.03.01	Tributarias	XXX
<b>635</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</b>	XXX
635.04	Seguros, comisiones financ. y otros	XXX
635.04.01	Seguros	XXX
635.04.03	Comisiones bancarias	XXX
	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	XXX
<b>625</b>	<b>RENTAS DE INVERSIONES Y OTROS</b>	XXX
625.24	Otros ingresos no especificados	XXX
625.24.99	Otros no especificados	XXX
<b>629</b>	<b>ACTUALIZACIONES Y AJUSTES</b>	XXX
629.51	Actualización de activos	XXX
<b>638</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y OTROS</b>	XXX
638.51	Depreciación bienes de administración	XXX
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	XXX

## ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

DENOMINACIÓN	AÑO 1	AÑO 2	
<b>FUENTES CORRIENTES</b>			<b>CRÉDITOS</b>
Impuestos, Tasas y Contribuciones			
Ventas de Bienes y Servicios			
Rentas de Inversiones y Multas			
Transferencias y Donaciones Corrientes			
Otros Ingresos			
<b>USOS CORRIENTES</b>			<b>DÉBITOS</b>
Gastos en Personal			
Bienes y Servicio de Consumo			
Aporte Fiscal Corriente			
Gastos Financieros			
Otros Gastos Corrientes			
Transferencias y Donaciones Corrientes			
<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE</b>			
<b>FUENTES DE CAPITAL</b>			<b>CRÉDITOS</b>
Ventas de Activos de Larga Duración			
Transferencias y Donaciones de Capital			
<b>USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL</b>			<b>DÉBITOS</b>
Gastos en Personal para Producción			
Bienes y Servicios para Producción			
Otros Gastos de Producción			
Gastos en Personal para Inversión			
Bienes y Servicios para Inversión			
Obras Publicas			
Otros Gastos de Inversión			
Transferencias y Donaciones para Inversión			
Activos de Larga Duración			
Aporte Fiscal de Capital			
Inversiones Financieras			
(-) Recuperación de Inversiones			
Transferencias y Donaciones de Capital			
<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT DE CAPITAL</b>			
<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO</b>			



(Identificación del Ente Público)

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

CUENTAS	CONCEPTOS	CODIFICADO	EJECUCION	DIFERENCIA
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>				
11	Impuestos			
13	Tasas y Contribuciones			
14	Ventas de Bienes y Servicios			
17	Rentas de Inversiones y Multas			
18	Transferencias y Donaciones Corrientes			
19	Otros Ingresos			
<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
51	Gastos en Personal			
53	Bienes y Servicios de Consumo			
56	Gastos Financieros			
57	Otros Gastos Corrientes			
58	Transferencias y Donaciones Corrientes			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>				
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>				
24	Venta de Activos de Larga Duración			
27	Recuperación de Inversiones			
28	Transferencias y Donaciones de Capital			
<b>GASTOS DE PRODUCCIÓN</b>				
61	Gastos en Personal para Producción			
63	Bienes y Servicios para Producción			
67	Otros Gastos de Producción			
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>				
71	Gastos en Personal para Inversión			
73	Bienes y Servicios para Inversión			
75	Obras Publicas			
77	Otros Gastos de Inversión			
78	Transferencias y Donaciones de Inversión			
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>				
84	Activos de Larga Duración			
87	Inversiones Financieras			
88	Transferencias y Donaciones de Capital			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION</b>				
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>				
36	Financiamiento Público			
37	Saldos Disponibles			
38	Cuentas Pendientes por Cobrar			
<b>APLICACION DEL FINANCIAMIENTO</b>				
96	Amortización Deuda Pública			
97	Pasivo Circulante			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>				
<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>				





### **3.7.4. Información Financiera Complementaria**

La Norma Internacional de Auditoría 14, manifiesta que el auditor necesita considerar la información financiera adicional formulada por la entidad, cuando emite su dictamen sobre los estados financieros, ya que la credibilidad de los estados financieros auditados puede debilitarse por inconsistencias que pueden existir entre los estados financieros y la información financiera complementaria.

Esta información financiera complementaria sirve para explicar, apoyar o sustentar el dictamen del auditor sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la Entidad; además debe ser examinada aplicando los mismos procedimientos de auditoría empleados para el examen de los estados financieros básicos.

La información financiera complementaria, está conformada por los análisis y detalles adicionales formulados por la entidad o el auditor, con la finalidad de proporcionar a los directivos de la Entidad examinada reportes y detalles complementarios que permitan la toma de decisiones y correctivos si el caso lo amerita.

A continuación se presenta un detalle de la Información Financiera Complementaria, que debe ser incluida en el informe de auditoría:

#### **3.7.4.1. Análisis de la ejecución presupuestaria**

El auditor, debe elaborar los principales indicadores, referentes a la ejecución presupuestaria de la entidad, analizarlos, a efectos de que los directivos de la entidad dispongan de herramientas que les permita tomar acciones correctivas, y sirvan para la planificación presupuestaria para los futuros años, a continuación, se presenta un detalle de los principales indicadores:

## Indicador de Eficacia

Relaciona el avance de la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias (planes operativos) efectuada por la institución respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), se relaciona la ejecución presupuestaria de los ingresos, con los Ingresos Estimados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{IEI (PIA)} = \frac{\text{Monto de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos}}{\text{Monto de Ingresos Estimados}}$$

**OPTIMO:** Tendencia del coeficiente hacia la unidad

En la ejecución presupuestaria de los egresos, se debe relacionar las obligaciones efectuados durante el período a evaluar, con el monto de los egresos previstos en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM):

### *Indicador de Eficacia de los Gastos*

$$\text{IEG(PIA)}^{\text{CG}} = \frac{\text{Monto de la Ejecución Presupuestaria de Egresos}}{\text{Monto de Egresos Previstos el PIM}}$$

(A nivel de Categoría del Gasto)

**OPTIMO:** Indicador tienda a la unidad.

*Presupuesto Institucional Modificado (PIM) = (presupuesto inicial más / menos reformas)*

## Indicador de Eficacia de las Metas Presupuestarias:

En el análisis del cumplimiento de las Metas Presupuestarias, se relacionarán las Metas Presupuestarias Obtenidas con las Metas Presupuestarias Modificadas, a nivel de Actividad y Proyecto, de acuerdo a lo siguiente:

### Respecto al Presupuesto Institucional modificado (PIM)

$$\text{IEM (PIA)} = \frac{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida}}{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Modificada}}$$

**OPTIMO:** Indicador creciente y positivo

## Indicador de Eficiencia

Busca la óptima utilización de los Recursos Públicos asignados a cada Meta Presupuestaria, respecto de las previsiones de gastos contenidas en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

Se considera en primer lugar el establecimiento de unidades de medidas / sistemas de medición de resultados, se debe vincular: los gastos ejecutados en el PIM para cada meta Presupuestaria Modificada (prevista) con la Cantidad de Unidades de Medida de la misma, en el período a evaluar. La aplicación del Indicador de Eficiencia, se efectúa teniendo en cuenta los egresos previstos en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), de acuerdo a lo siguiente:

$$\frac{\text{Monto de la Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Meta X}}{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida}} = \text{Ind.}$$

**OPTIMO:** Tendencia positiva

## INDICE DE GESTION – PRESUPUESTARIOS

<b>INDICE</b>	<b>CONCEPTO</b>
Actividades ejecutadas / actividades programadas	Se refiere a la evaluación del cumplimiento del contenido del plan operativo anual, considerando sus proyectos. Optimo: Igualdad
Plazos estimados / plazos empleados	Cumplimiento de las actividades programadas en los plazos previstos. Optimo. Igualdad
% de rezago	Desfase de plazos, se vincula con el índice anterior. Optimo: Reducción
Variabilidad	% de reformas en planes operativos, por cambio de planes, de programación, de planificación, definición de nuevas estrategias. Optimo: En función de su significación y objetivo de cada proyecto y meta presupuestaria
Correlación Presupuesto / plan operativo	Valoración del plan operativo. Definir si existe algún sistema de cuantificación de cada proyecto institucional. Valoración que se encontraría respaldada con un sistema de costos adecuadamente definido. Optimo: el presupuesto, refleje la operatividad del plan operativo.
Objetivos alcanzados/programados	Evaluación concurrente y ex post, respecto al cumplimiento de los objetivos presupuestarios y plan operativo. Optimo: igualdad
Metas alcanzadas / programadas	Evaluación plan operativo, se relaciona con metas financieras. Optimo: adecuado cumplimiento de las metas previstas
Actividades realizadas / Actividades programadas	Cumplimiento de las actividades programadas. Optimo: igualdad
Insumos utilizados / programados	Verificar si la entidad dispone de matrices de insumo – producto, que relacionen los insumos utilizados frente a los productos generados. Vinculando complementariamente el análisis con la relación de los insumos programados con los utilizados. Lo optimo es que se tienda hacia la unidad

Problemas / logros	Capacidad de solución de problemas
% de Actividades imprevistas – no programadas	Capacidad para enfrentar la realización de actividades imprevistas de manera complementaria a las cotidianas. Optimo: Tendencia decreciente

## Índices Financieros – Presupuestarios

El auditor en el desarrollo de la auditoría se encontrará en capacidad de aplicar cualquier indicador en función a la información disponible y objetivos, pese a lo cual como referencia se tienen los siguientes indicadores:

INDICE	CONCEPTO
SOLVENCIA FINANCIERA Ingresos Corrientes / gastos corrientes	Capacidad para cubrir los gastos corrientes con ingresos corrientes. Optimo: Indicador superior a 1.
AUTOSUFICIENCIA Ingresos propios por la explotación de servicios / Gastos totales de operación	Mide la capacidad institucional para que con ingresos propios, lograr cubrir los gastos de operación por la generación de bienes y servicios. Optimo: Indicador superior a la unidad.
DEPENDENCIA FINANCIERA Ingresos por transferencias corrientes / ingresos totales	Mide el financiamiento institucional con fondos provenientes de transferencias corrientes del sector público, es decir el nivel de dependencia de recursos del fisco. Optimo: indicador con tendencia decreciente
AUTONOMIA FINANCIERA Ingresos propios / ingresos totales	Capacidad institucional para generar por medio de su gestión, fondos propios. Optimo: Índice tenderá a la unidad

### **Detalle de los principales índices financieros, que incluya su explicación.**

El objetivo de los índices financieros, es medir la gestión financiera de una entidad, bajo ciertos parámetros y normas dictadas por la profesión, el auditor, debe preparar ciertos índices financieros para incluir en esta sección, los resultados de la aplicación de dichos índices o indicadores financieros, deben ser analizados y explicados, a efecto de que los usuarios del informe comprueben la posición financiera de la entidad, en igual forma, para que los ejecutivos si el caso lo amerita, tomen los correctivos necesarios.

A continuación se presentan algunos índices financieros, a fin de que los auditores cuando realicen las auditorías financieras, determinen cuáles son aplicables y los incluyan en el informe.

### Liquidez y Solvencia

		AÑO XX2	AÑO XXI
1	Corriente	<u>Activo Corriente</u> Pasivo Corriente	xx veces
2	Capital Neto de Trabajo	Activo Corriente <b>menos</b> Pasivo corriente	Cifras en dólares

### Actividad

		AÑO XX2	AÑO XXI
1	Rotación del Bienes de Larga Duración (activo fijo)	<u>Venta de (Energ. Agua, Telf)</u> Bienes de Larga Duración	xx veces
2	Rotación de Activos en Servicio	<u>Venta de (Energ. Agua, Telf)</u> Activo en Servicio	xx veces
3	Rotación de Activos no Servicio	<u>Venta de (Energ. Agua, Telf)</u> Activo no Servicio	xx veces
4	Rotación de Activo Total	<u>Venta de (Energ. Agua, Telf)</u> Activo Total	xx veces
5	Período promedio de cobranza	<u>Abonados</u> Venta de (Energ. Agua, Telf)	xx días

### Rentabilidad

		AÑO XX2	AÑO XXI
1	Margen de Superávit	<u>Superávit</u> Venta de (Energ, Agua, Telf)	%
2	Rendimiento de la Inversión	<u>Superávit</u> Activos totales	%
3	Rendimiento de Activos en Servicio	<u>Superávit</u> Activos en Servicio	%
4	Rendimiento de activos no servicio	<u>Superávit</u> Activos no Servicio	%

### Endeudamiento o apalancamiento

		AÑO XX2	AÑO XXI
1	Endeudamiento	<u>Pasivos totales</u> Activos Totales	%

## **NORMATIVA DE TESORERÍA**

### **TRANSFERENCIA DE FONDOS DEL TESORO NACIONAL**

La Unidad del Ministerio de Economía y Finanzas responsable del Tesoro Nacional, de conformidad con el flujo diario de caja y las disponibilidades de fondos que se registren en la Cuenta Corriente Única, emitir Ordenes de transferencias directas a favor de las entidades y organismos hasta por el monto aprobado en el Programa Periódico de Caja del Tesoro Nacional. Las transferencias que se ordenen serán globales sin especificación de su destino. Con fines de aplicación presupuestaria la línea de crédito global se identificar como corriente o de capital, para lo cual se usaran los códigos 15.01.01 y 25.01.01, respectivamente.

Si eventualmente no fuese factible la entrega de los recursos a las entidades y organismos públicos, previstos en el programa periódico de caja, dicha circunstancia no generará derechos que constituyan una deuda u obligación exigible para el Tesoro Nacional; por el contrario, se deberán incorporar como requerimiento en el programa periódico de caja del mes siguiente, en la medida que existan obligaciones pendientes de pago. La entrega de recursos en forma global no libera a las entidades u organismos a controlar los pagos, hasta por el monto de los grupos de gasto del programa periódico de caja aprobado.

### **CUENTAS EN EL DEPOSITARIO OFICIAL DE LOS FONDOS PÚBLICOS**

#### **OBLIGATORIEDAD**

Toda entidad y organismo público mantendrá en el depositario oficial de los fondos públicos sus saldos disponibles en una o las cuentas que fueren necesarias en función de los requerimientos que demande el

eficiente manejo financiero o lo requiera el proceso de descentralización y desconcentración.

### **CUENTA CORRIENTE ÚNICA DEL TESORO NACIONAL**

Los ingresos de cualquier fuente que correspondan al Gobierno Central se depositaran en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional abierta en el depositario oficial de los fondos públicos. Su utilización estará a Ordenes del Ministro a cargo de las finanzas públicas y, por delegación, del responsable del Tesoro Nacional. Las cuentas corrientes abiertas en el depositario oficial de los fondos públicos, que correspondan a las entidades y organismos del Gobierno Central, formaran parte de la Cuenta Corriente Única en calidad de auxiliares.

### **CUENTAS ESPECIALES Y EN DIVISAS**

Los ingresos de fondos especiales u otros que, por disposición expresa de sus leyes de creación, deban destinarse a propósitos específicos y administrarse por fuera de la Cuenta Corriente Única, dispondrán de cuentas especiales en el depositario oficial de los fondos públicos.

Las entidades y organismos que manejan recursos provenientes de desembolsos de créditos externos, donaciones, cooperación técnica no reembolsable y otros de similar naturaleza mantendrán en el depositario oficial una cuenta corriente en moneda extranjera.

### **CUENTAS DE TRANSFERENCIAS (T)**

Las cuentas corrientes de las entidades y organismos en el depositario oficial de los fondos públicos, por las que se receipten y ordenen transferencias de recursos constituirán Cuentas de Transferencias.

La facultad para disponer la apertura de una Cuenta T en el depositario oficial corresponde a la unidad del Ministerio de Economía y Finanzas responsable del Tesoro Nacional.

Las transferencias de fondos ordenadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, con cargo a los saldos disponibles de la Cuenta Corriente Única, se acreditarán directamente en las cuentas T de las entidades y organismos.

### **CUENTAS EN BANCOS CORRESPONSALES**

El Banco Central, como depositario oficial de los fondos públicos, podrá designar bancos corresponsales de entre aquellos que conforman la red bancaria privada a los que se sumará, en casos necesarios, el Banco Nacional de Fomento.

Las entidades y organismos mantendrán cuentas en los bancos corresponsales para efectos de la ejecución de pagos y las recaudaciones que constituyan ingresos, las que se denominarán cuentas rotativas de pagos y cuentas rotativas de ingresos, respectivamente.

La apertura de las cuentas rotativas de ingresos o de pagos en los bancos corresponsales se efectuará previa la suscripción del respectivo convenio entre la entidad u organismo y el banco corresponsal, en el que se especificarán las condiciones, plazos, compromisos y obligaciones de las partes.

### **CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LAS CUENTAS ROTATIVAS**

Las entidades y organismos no podrán utilizar las cuentas rotativas de ingresos y de pagos para propósitos diferentes de su concepto. De

igual forma no se podrá transferir fondos desde las cuentas rotativas de ingresos a las cuentas rotativas de pagos. Los débitos a las cuentas rotativas de ingresos corresponderán únicamente al débito que afecte el depositario oficial a la cuenta del respectivo banco, como contrapartida del acreditamiento en las cuentas de las entidades y organismos.

Las cuentas rotativas de pagos en los bancos corresponsales se alimentarán exclusivamente de las transferencias que, para ese propósito, afecte el depositario oficial de las cuentas de cada entidad u organismo. La orden de transferencia al depositario oficial, la cursarán las entidades y organismos a trabes de los mismos bancos corresponsales donde mantengan su cuenta rotativa de pagos.

Los saldos de las cuentas rotativas de pagos serán equivalentes al monto de los pagos que se hallen pendientes con relación a los ordenados por la entidad u organismo al banco corresponsal.

Los intereses que generen los saldos de las cuentas rotativas de ingresos y de pagos de las entidades u organismos del Gobierno Central, serán depositados mensualmente por los bancos corresponsales en la Cuenta Corriente Única, en el plazo establecido en el respectivo convenio. Las entidades u organismos públicos son responsables, de manera exclusiva, de velar por el correcto y oportuno cumplimiento de las cláusulas que al respecto se hallan incorporadas en los convenios vigentes.

Las entidades u organismos públicos que mantienen cuentas rotativas de ingresos y de pagos en los bancos corresponsales, no podrán tener cuentas adicionales para esos propósitos en otros bancos, salvo casos de excepción y con autorización del depositario oficial.

## **PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

### **RESPONSABILIDAD**

La determinación y recaudación de los recursos para el financiamiento de las actividades de las entidades u organismos será de responsabilidad de los entes o los funcionarios establecidos en las disposiciones legales que los dieron lugar.

### **RECAUDACIÓN Y REGISTRO**

La recaudación de los recursos públicos, es decir: recaudaciones por permisos de funcionamiento y pago de predios urbanos, podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales, para su posterior transferencia a las cuentas T de las entidades y organismos, en el depositario oficial de los fondos públicos, en los plazos establecidos en los respectivos convenios.

Las recaudaciones de los ingresos de las entidades y organismos, según el Clasificador Presupuestario, se registrarán como devengamiento y recaudo de manera simultánea, mientras no exista posibilidad de identificar y registrar ambas etapas por separado.

### **DE LOS INGRESOS DEL TESORO NACIONAL**

El Tesoro Nacional recaudará y registrará estrictamente los impuestos, tasas, contribuciones u otros ingresos que le corresponde por ley percibir al Gobierno Central.

Las entidades y organismos que, por mandato de las disposiciones legales, son partícipes directos de ese tipo de ingresos, incorporarán y

registraran el monto que les corresponde, de manera que en el proceso de consolidación se eviten duplicaciones.

Las participaciones en impuestos, tasas, contribuciones u otros ingresos que, por efecto del proceso de recaudación o por disposición legal ingresen a la Cuenta Corriente Única, se tratarán como fondos de terceros, de modo que la restitución de los recursos a las entidades y organismos partícipes se realice de manera directa sin afectación al presupuesto del Tesoro Nacional.

En los casos en que el Tesoro Nacional y las entidades u organismos reciben de manera directa sus participaciones en impuestos, tasas, contribuciones u otros ingresos, los registrarán exclusivamente por los montos recibidos, para evitar su duplicación en el proceso de consolidación de las recaudaciones.

## **INGRESOS DE FINANCIAMIENTO**

Los ingresos de financiamiento relacionados con el grupo Deuda Pública, del Clasificador Presupuestario, se registrarán bajo el criterio de quien asume el servicio de la deuda. Consecuentemente, en los casos en que las colocaciones de títulos y valores y los desembolsos de préstamos los reciben directamente las entidades u organismos ejecutores pero el servicio de la deuda lo asume el Estado, se registrarán para fines presupuestarios y contables en el Tesoro Nacional, como un ingreso por desembolso y una transferencia para inversión. Por su parte la entidad u organismo lo registrar como una transferencia de capital proveniente del Tesoro Nacional con la contrapartida de gasto que corresponda a los propósitos definidos para la utilización de esos recursos.

El registro presupuestario y contable de las operaciones de la deuda pública se hará en el momento en que se materialicen en desembolsos y en recursos los contratos de créditos suscritos y la emisión de títulos y valores.

## **INGRESOS DE AUTOGESTIÓN**

Se considerarán ingresos de autogestión a los que se originen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, rentas de inversiones, multas y otros que se generen por las actividades propias de las entidades y organismos. En ningún caso podrán ser considerados como ingresos de autogestión las transferencias que por algún motivo reciban las entidades y organismos del sector público de otras que pertenezcan al mismo ámbito o las participaciones que les correspondan en ingresos pre asignados.

Los ingresos de autogestión que se recauden de manera directa por las entidades y organismos se depositarán, Íntegra y totalmente, en la cuenta rotativa de ingresos que mantengan en un banco corresponsal del depositario oficial.

Los ingresos de autogestión que se depositen de manera directa en las cuentas rotativas de ingresos, por parte de los compradores o usuarios de los servicios, se harán con la especificación del concepto correspondiente según el Clasificador de Ingresos. Para el efecto las entidades y organismos instruirán adecuadamente a los usuarios o entregaran el comprobante de depósito que permita realizar el pago.

La copia del depósito o el documento con el sello de recepción del banco constituir evidencia del pago realizado, para todo propósito. Los bancos corresponsales que reciban depósitos en las cuentas rotativas de ingresos, de las formas antes descritas, acreditarán en las mismas,

Íntegra y totalmente el mismo día, el monto recaudado y reportarán al día siguiente al depositario oficial la información sobre la recaudación obtenida en los formatos o medios que el depositario oficial disponga.

El depositario oficial, sobre la base del reporte de las recaudaciones efectuadas por los bancos corresponsales, debitar de sus cuentas los montos reportados y los acreditar directamente en las cuentas T de las entidades u organismos al vencimiento del plazo establecido en los convenios suscritos para el efecto.

## **PAGO DE OBLIGACIONES**

### **OBLIGATORIEDAD**

Las entidades u organismos cubrirán el pago de sus obligaciones a través de las cuentas bancarias rotativas de pagos abiertas en los corresponsales del depositario oficial. Sin embargo, ciertos pagos, relacionados con el servicio de la deuda pública, transferencias a otras entidades públicas, pagos al exterior u otros, podrán efectuarse a través del propio depositario oficial mediante transferencias bancarias entre cuentas que maneje dicho depositario.

### **ACREDITAMIENTO DE FONDOS EN LAS CUENTAS ROTATIVAS DE PAGOS**

Las entidades y organismos, sobre la base de la disponibilidad de fondos en la Cuenta T que mantienen en el depositario oficial y el conjunto de sus obligaciones por pagar, solicitaran, por intermedio de su banco corresponsal, la transferencia de fondos a la cuenta rotativa de pagos. A la orden de transferencia se anexar un detalle de pagos que contenga la desagregación de los beneficiarios, los montos y la

modalidad de pago. El valor de la orden de transferencia deberá ser igual al valor total del detalle de pagos.

El detalle de pagos podrá ser enviado por medio magnético para lo cual se aplicará el formato diseñado por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de uniformizar los procedimientos y formularios.

Cuando las instituciones cursen la orden de transferencia para el acreditamiento de fondos a la cuenta rotativa de pagos en el Banco corresponsal, con cargo a los fondos disponibles en la cuenta T, el Banco Central debitará el valor correspondiente usando el código 999999.

Diariamente, las entidades u organismos podrán tramitar una sola orden de transferencia, con el detalle de pagos correspondiente, ante el banco corresponsal del depositario oficial. De satisfacer los requisitos exigibles, el banco corresponsal trasladará la orden de transferencia al depositario oficial, en caso contrario devolverá los documentos a la entidad u organismo.

El depositario oficial dar curso a la orden de transferencia y, de encontrar conformidad, efectuar un debito a la cuenta T, acreditar los fondos a la cuenta que mantiene el banco corresponsal y le comunicar la transacción para que proceda al acreditamiento en la cuenta rotativa de pagos de la entidad u organismo.

El banco corresponsal acreditar los fondos en la cuenta rotativa de pagos de la entidad u organismo con fecha valor del mismo día en que éstos se acrediten en su cuenta por parte del depositario oficial y deberán estar disponibles para efectos de pagos, a más tardar, dentro de las siguientes 48 horas.

El banco corresponsal que incumpla con el acreditamiento en la cuenta rotativa de pagos deberá pagar los intereses sobre los montos no acreditados oportunamente y por el tiempo de mora, según lo establecido en los convenios respectivos. El cobro se efectuará por intermedio del depositario oficial a petición expresa de cada entidad u organismo.

## **MODALIDADES DE PAGO**

El valor de las obligaciones se cancelará a través de acreditamientos directos en las cuentas bancarias que designen los beneficiarios de los pagos.

Determinados pagos, cuyos beneficiarios sean entidades públicas que mantengan sus cuentas en el depositario oficial, podrán efectuarse mediante Órdenes de transferencias directas entre cuentas T, sin pasar por el banco corresponsal, si el número de operaciones es mayor que diez, este procedimiento deberá efectuarse a través de medio magnético, según el formato diseñado por la Dirección de Informática del Banco Central del Ecuador.

## **PAGO DE LA DEUDA FLOTANTE**

El pago de la deuda flotante se realizará con movimientos de afectación contable y sin aplicación presupuestaria.

## **PAGOS DEL SERVICIO DE LA DEUDA**

El pago del servicio de la deuda de las entidades y organismos se hará con cargo a las respectivas cuentas T que mantienen en el depositario oficial. En existencia de contratos de fideicomiso, se debitará los montos necesarios de manera directa.

Para el servicio de la deuda que corresponde al Gobierno Central, la unidad administrativa responsable del Tesoro Nacional dispondrá al depositario oficial el débito necesario a la Cuenta Corriente Única, en función de lo previsto en el programa de caja mensual del Tesoro Nacional.

En los casos de pago temporal o subrogación de los pagos, por parte del Tesoro Nacional, de la deuda pública que corresponde a otras entidades y organismos públicos, la unidad administrativa responsable del Tesoro Nacional ordenará al depositario oficial la utilización de los fondos de la Cuenta Corriente Única, así como la restitución correspondiente, mediante el débito de las cuentas que mantengan esas entidades en el depositario oficial.

## **UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS DE CUENTAS ESPECIALES**

La utilización de los fondos de las cuentas especiales en el depositario oficial, se hará previa la transferencia a las cuentas T de las entidades y organismos beneficiarios de esos recursos.

Para las cuentas especiales, que correspondan a ingresos pre asignados o fondos cuya distribución está definida por ley, el depositario oficial transferirá de manera directa los recursos a las cuentas T de las entidades y organismos beneficiarios, en función de los saldos disponibles.

En el caso de las cuentas especiales establecidas para el manejo de fondos que se alimenten de transferencias, sea de la Cuenta Corriente Única o de otras cuentas similares, el depositario oficial procederá a la acreditación de los fondos respectivos sobre la base de la orden de transferencia emitida por la unidad administrativa responsable del Tesoro Nacional o por la entidad u organismo que deba consignar los recursos

en la cuenta especial. Igualmente, transferir de manera directa los recursos a las cuentas T de los partícipes o beneficiarios que correspondan, de conformidad con la distribución que se haya definido en la ley o la orden de transferencia dispuesta por el responsable del manejo de la cuenta especial.

Para la utilización de las cuentas especiales en divisas, la entidad o unidad administrativa facultada para la administración de los recursos ordenar al depositario oficial la transformación de los fondos que requiera y su correspondiente acreditamiento en la cuenta T, como paso previo a la utilización de los fondos.

### **MANEJO DE LOS INGRESOS DE AUTOGESTIÓN**

La utilización de los ingresos por autogestión, disponibles en las cuentas T del depositario oficial, se realizar de manera directa por cada entidad u organismo en función del programa mensual de caja que se halle vigente. Para el efecto, cursaran la orden de transferencia y el detalle de pagos a través del banco corresponsal asignada a fin de que se trasladen los fondos necesarios de la cuenta T a la cuenta rotativa de pagos.

## Control Interno de Departamento de Ingresos

El objetivo principal de llevar un control interno dentro del departamento financiero es: vigilar, controlar y revisar los informes diarios por concepto de ingresos obtenidos y depositarlos en la cuenta bancaria de la Tesorería de la Nación.

El Departamento Financiero es el encargado de manejar aquellos valores que ingresan por Autogestión, a continuación se grafica el procedimiento a seguir para la custodia de los recursos financieros, que ingresan a la institución a través de las recaudaciones efectuadas:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
<u>Recaudadoras</u>	<p>Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva.</p> <p>Si por algún motivo no se imprime o faltara algún recibo deberá especificarse la causa o motivo.</p> <p>En caso de extravió de algún recibo se deberá levantar Acta Administrativa.</p> <p>Deberá reportar los ingresos al término del día o más tardar al día siguiente hábil de su registro.</p> <p>El horario de atención al público será de 8:00 AM a 13:00 PM y de 14:00 PM a 17:00 PM de lunes a sábado.</p>	<p>Comprobantes de Ingreso de Permiso de Funcionamiento</p> <p>Comprobante de Ingreso de Predios Urbanos.</p> <p>Informe de Recaudaciones diarias.</p>

<p><u>Contadora</u></p>	<p>Recibe de las recaudadoras copia de los recibos oficiales y recibos provisionales expedidos así como los reportes diarios y concentrados que emite el programa de recaudaciones.</p> <p>Efectúa una revisión para comprobar la continuidad de los recibos oficiales y que vengan anexo los recibos provisionales.</p> <p>Verificación de los recibos cancelados.</p> <p>Comprueba que la suma de los importes consignados en los recibos oficiales, coincidan con los reportes diarios y concentrados y con la boleta y fichas de depósito.</p> <p>Informa al Tesorero que efectuó la verificación de la documentación comprobatoria y que ésta coincide en su totalidad.</p>	<p>Papeleta de depósitos</p>
<p><u>Tesorero</u></p>	<p>Archiva la documentación comprobatoria</p> <p>Realiza los depósitos diarios de las recaudaciones.</p>	

	<p>Comprueba con la Contadora que los importes mencionados en la boleta, fichas de depósito y reportes coinciden entre sí y con la demás documentación comprobatoria en poder de la Contadora.</p> <p>Con estos elementos elabora el comprobante de ingresos.</p>	
--	---	--

### **3.8. PROYECCIÓN DE BENEFICIOS**

A continuación se efectúa el análisis de las Proyecciones de Beneficios que la presente investigación generará a futuro en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas en el ámbito humano, material y financiero, los mismos que se detallan de la siguiente manera:

#### **3.8.1. Proyección de Beneficios de Recursos Humanos**

- ❖ El personal involucrado en cada una de las áreas de trabajo de la institución, estará motivado a crecer junto con la compañía a la que pertenece, pues al conocer y tener objetivos en común, combinando los objetivos de la institución con los objetivos personales, se incentivará y dará una mejor prestación del servicio mejorando la calidad.
- ❖ Al existir un reglamento orgánico funcional correctamente actualizado en base a las normas y leyes vigentes, se contara con una correcta ejecución del trabajo por parte del recurso humano y le permitirá tener un claro conocimiento de las delimitaciones de sus obligaciones y responsabilidades al mismo tiempo de que les proporciona el conocimiento necesario de sus funciones, esto facilitará y ayudará al empleado a ejecutar sus actividades de manera eficiente.
- ❖ Al contar con un plan de capacitaciones se lograra que cada uno de los trabajadores de la empresa conozca cuáles son sus deberes, obligaciones y funciones específicas, y a su vez ir incrementando sus conocimientos acorde la empresa así lo vaya requiriendo y para su propio desarrollo profesional.
- ❖ Se contara con una base escrita con los lineamientos que deben cumplirse para estandarizar las operaciones dentro de la empresa.

### **3.8.2. Proyección de Beneficios de Recursos Financieros**

- ❖ La rentabilidad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas se incrementará en el futuro ya que al mejorar la gestión Administrativa Financiera Contable en base a la propuesta de esta investigación, se generará una buena operatividad de la compañía que se verá reflejado en la satisfacción de los usuarios.
- ❖ Este control se verá ejecutado cuando las actividades se las realice con Eficiencia, Efectividad y Economía en cumplimiento de las Leyes, Normativas y Disposiciones, teniendo como resultado Información Financiera confiable que tomadas con la ética se logrará consolidar la buena marcha y desarrollo del Cuerpo de Bomberos de Salinas.
- ❖ Con la implementación de políticas y procedimientos contables se facilitara la administración de recursos y la disminución de riesgos.
- ❖ Al establecer y aplicar un controles en el área financiera, se mantendrá un buen manejo de los registros contables y de la información financiera ya que del flujo correcto de información depende el éxito de las decisiones y estrategias, fortaleciendo el Control Interno Administrativo Financiero y la obtención de los resultados esperados en corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Al implementar esta investigación, se asegurará que la información financiera proporcionada por el departamento de contabilidad sea fidedigna y puntual, de esta manera la dirección la puede utilizar con toda confianza como ayuda de su gestión y toma de decisiones.
- ❖ Se tendrá conocimiento del proceso establecido para la estructura contable y regulara los que actualmente se realizan de forma incorrecta.

### **3.8.3. Proyección de Beneficios de Recursos Materiales**

- ❖ En esta propuesta se ha diseñado normas, políticas, procedimientos acordes a las necesidades y situación adaptable a las compañías de seguridad privada, de tal forma que exista un control que permita proteger y salvaguardar los activos de la compañía de fraudes o acciones erróneas.
  
- ❖ Con la implementación del sistema de control interno, se adoptan la medidas necesarias para proteger los bienes de la organización, contra posibles, contingencias y otros riesgos que atenten contra su seguridad.
  
- ❖ Respaldar la compra de los activos fijos y conocer quien tiene bajo su responsabilidad los mismos.

### **3.9. PRESUPUESTO**

El proyecto a realizarse es viable, se cuenta con los recursos necesarios para su elaboración:

#### **3.9.1. Recursos Humanos**

Se cuenta con el personal que proporcionara la información para la elaboración de las políticas y normas necesarias para la elaboración.

#### **3.9.2. Recursos Financieros**

Se realizara una inversión baja en la impresión del manual y en el tiempo necesario para la investigación. La empresa invertirá en impresión de formas aportadas para el cumplimiento del Sistema de Control Interno. El valor estimado que se destinara para la impresión de los ejemplares es de \$800,00.

#### **3.9.3. Recursos Administrativos**

Se cuenta con el apoyo requerido de parte del Consejo de Administración y Disciplina.

#### **3.9.4 Recursos Físicos**

Se cuenta con toda la información necesaria para realizar la práctica y hacer las recomendaciones necesarias. La institución le corresponderá velar por el cumplimiento del sistema y procedimientos propuestos.



#### 4.- CONCLUSIONES

- ❖ El estudio de investigación realizado ha determinado la existencia de deficiencias en el proceso de administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Cuerpo de Bomberos de Salinas, las mismas que afectan la ética, prudencia y transparencia de la gestión en manejo de dichos recursos.
- ❖ El Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas, no cuenta con un Sistema de Control Interno que permita identificación oportuna de riesgos y la prevención de los mismos por tal motivo se diseñó un Sistema de Control interno, que permite que se defina más ampliamente la estructura de ambiente de control, el cual se determina como la lineación de mecanismos y lineamientos a seguir en la consecución de actividades para los funcionarios, para lo cual, la responsabilidad subjetiva permite medir el alcance del sistema sobre los elementos y actividades.
- ❖ La institución cuenta con un reglamento orgánico funcional, no obstante este no se encuentra actualizado con las leyes y normas vigentes, por esta razón no se ha definido niveles de autoridad y responsabilidad, por lo que la administración del personal se torna conflictiva.
- ❖ No se efectúan análisis de los estados financieros, por lo que no se puede contar con información veraz, oportuna y confiable, dificultando la toma de decisiones e impidiendo cumplir con el logro de los objetivos planteados.
- ❖ La realización sistemática de controles y su aplicación, mejora la toma de decisiones en la financiera para erradicar las deficiencias detectadas, el cual está constituido por tareas priorizadas para cada

directivo o funcionario, lo que mejora la eficiencia y eficacia del trabajo, el logro de la fiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las disposiciones vigentes que son de aplicación y que garanticen la preservación del objeto social de la entidad.

- ❖ Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, los cuales deben valorarse. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

## 5.- RECOMENDACIONES

- ❖ La existencia de deficiencias debe superarse con la implementación de un sistema de control interno para el Cuerpo de Bomberos de Salinas, en el marco de las normas de control interno para el sector público, el informe coso y los nuevos paradigmas de gestión y control institucional; con lo cual se va a obtener información financiera, económica y patrimonial oportuna y razonable para una adecuada gestión administrativa.
- ❖ La propuesta planteada deberá ser revisada y aprobada por el Consejo de Administración y Disciplina a fin de implementar un Manual de Control Interno formalmente establecido para proporcionar información sobre los diferentes procesos que desarrolla la entidad y los controles que deberán ejecutarse.
- ❖ Se establecerá un reglamento interno, que especifique los deberes y obligaciones del personal dentro de cada una de las áreas existentes en la institución.
- ❖ Considerar al ser humano el principal recurso que tiene la compañía para lograr sus objetivos, por lo tanto se debe capacitar permanentemente en relación al desarrollo profesional, en cuanto a los cambios que la empresa vaya experimentando y su cargo así lo amerite
- ❖ La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de los empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

- ❖ El Consejo de Administración y Disciplina debe proponer técnicas para evaluar los riesgos y su impacto en las operaciones que desarrolla la entidad, con el fin de tomar acciones que mitiguen los riesgos inherentes a las operaciones.
  
- ❖ El sistema de control interno no deberá limitarse únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también a evaluar el nivel de eficiencia operacional en los procesos administrativos, contables y financieros.

## BIBLIOGRAFÍA

- Mantilla B. Samuel A. Control Interno Informe COSO, Ecoe Ediciones, Colombia, 2005.
- Perdomo Moreno A., Fundamentos del Control Interno, Thomson, España, 2004.
- Santillana González J, Establecimiento de sistemas de control interno: La función de contraloría, Cengage Learning Editores, 2003
- Estupiñán Gaitán R, Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales : análisis de informe COSO I y II, ECOE EDICIONES, 2006
- Mantilla B. Samuel, Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros, ECOE EDICIONES, 2004
- Fonseca Luna O, Sistemas de Control Interno Para Organizaciones, Oswaldo Fonseca Luna, 2000
- Mendívil Escalante V, Elementos de auditoría, Cengage Learning Editores, 2002
- Granados Palacios R., Contabilidad Intermedia Económico administrativos, Cengage Learning Editores, 2002
- Fleitman J., Evaluación integral para implantar modelos de calidad, Editorial Pax México, 2008

- Spencer Pickett K.H., Manual básico de auditoría interna, Gestión, 2007.
- Muñiz González L., Como implantar un Sistema de Control Interno de gestión en la Práctica, Gestión, 2000.
- Comisión de contabilidad de gestión de acción, Manual de control de gestión, Profit Editorial, 2010.
- Stephen P. y David A., Fundamentos de Administración: Conceptos esenciales y aplicaciones, Pearson Educación, 2009.
- Coopers & Lybrand, Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO, Ediciones Díaz de Santos, 2000.
- Mantilla Blanco S., Yolima Cante S., Auditoría del control interno, ECOE EDICIONES, 2005.
- García de la Borbolla M., Guía de control interno y objeto de cada control, Trillas, 2009.
- Blanco Luna Y., Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, ECOE EDICIONES, 2004.
- Rodríguez Valencia J., Como Elaborar Y Usar Los Manuales Administrativos, Cengage Learning Editores, 2002.

## GLOSARIO

**Sistema.-** Conjunto de reglas o principios sobre una materia estructurados y enlazados entre sí.

**Control.-** Comprobación o inspección de una cosa

**Eficiente.-** Que consigue un propósito empleando los medios idóneos.

**Eficacia.-** Capacidad para obrar o para conseguir un resultado determinado.

**Optimizar.-** Buscar la mejor manera de realizar una actividad.

**Estándares.-** Que sirve como tipo, modelo, norma, patrón o referencia por ser corriente.

**Indicadores.-** Dispositivo o señal que comunica o pone de manifiesto un hecho.

**Partida doble.-** es el método o sistema de registro de las operaciones más usado en la contabilidad. Este se asemeja a una balanza ya que tienen que estar en iguales condiciones para estar en equilibrio. Aquí tiene que ver dos palabras: el deber y el haber.

**Interactuante.-** Ejercer una interacción o relación recíproca, especialmente entre un ordenador y el usuario.

**Salvaguardar.-** Defender, proteger, amparar bienes pertenecientes a la institución.

**Inherente.-** Que por su naturaleza está inseparablemente unido a algo.

**Fraudulento.-** Que contiene fraude, engañoso.

**Coso.-** Proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

**Ongoing.-** Se denomina "monitoreo" a un proceso de evaluación continua de una acción en desarrollo.

## ANEXO 1

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**  
**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO**  
**“DR. ALFONSO AGUILAR RUILOVA**  
**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CUERPO  
DE BOMBEROS DEL CANTÓN SALINAS**

**OBJETIVO:** Conocer su criterio sobre el control interno dentro de los procedimientos financieros y administrativos.

**INSTRUCTIVO:** Conteste el cuestionario señalando con una “X” el casillero de su preferencia usando la siguiente escala de valoración.

<b>TOTALMENTE</b>	<b>EN SU MAYOR PARTE</b>	<b>PARCIALMENTE</b>	<b>NADA</b>
4	3	2	1

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1	¿Tiene conocimiento de todas las obligaciones, y derechos legales que tiene la compañía con el estado y los diferentes organismos que regulan la compañía?				
2	¿Cuándo usted ingreso al negocio, le proporcionaron un manual de funciones?				
3	¿Considera usted que las funciones que realiza las hace a base de experiencia propia, es decir empíricamente?				
4	¿La institución lo envía a realizar cursos de capacitación para el área en la que usted trabaja?				
5	¿Se llevan registros y documentos que garanticen la				

	legalidad de cada una de las transacciones efectuadas?				
6	¿Ha recibido capacitación especializada para desempeñar las funciones concernientes a su cargo?				
7	¿Considera eficaz el proceso de recaudación y manejo de valores?				
8	¿Los responsables de la institución conocen y manejan el tema de gestión de riesgos financieros?				
9	¿Cree usted que la compañía cuenta con estándares de supervisión para evaluar su desempeño laboral?				
10	¿Tiene conocimiento de qué es un Sistema de Control Interno?				
11	¿Considera necesaria la creación de un Sistema de Control Interno que garantice la eficiencia y eficacia de cada miembro que trabaja en la institución?				

Sugerencias sobre el contenido de la Encuesta:

---

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**  
**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO**  
**“DR. ALFONSO AGUILAR RUILOVA**  
**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL OPERATIVO DEL CUERPO DE  
BOMBEROS DEL CANTÓN SALINAS**

**OBJETIVO:** Conocer su criterio sobre el control interno dentro de los procedimientos operativos.

**INSTRUCTIVO:** Conteste el cuestionario señalando con una “X” el casillero de su preferencia usando la siguiente escala de valoración.

<b>TOTALMENTE</b>	<b>EN SU MAYOR PARTE</b>	<b>PARCIALMENTE</b>	<b>NADA</b>
4	3	2	1

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1	¿Cuándo ingreso a la empresa le indicaron por escrito sus funciones?				
2	¿Es eficaz el procedimiento de actividades llevado a cabo para el manejo de bienes públicos?				
3	¿Se lleva un registro de actas de entrega recepción de bienes?				
4	¿La organización dispone de normativas de control interno que permitan desarrollo eficiente de sus actividades?				
5	¿Ha recibido capacitación especializada para desempeñar las funciones concernientes a su cargo?				

6	¿Tiene usted conocimiento sobre lo que es un Control Interno?				
7	¿Cree usted que la compañía cuenta con estándares de supervisión para evaluar su desempeño laboral?				
8	¿Cree usted que la institución posee un Manual de Procedimientos legalmente establecido para cada una de las áreas?				
9	¿Estaría usted de acuerdo con la creación e implementación de un Sistema de Control Interno, aplicable a la organización?				
10	¿Cree usted que la elaboración de un Sistema de Control Interno y la determinación de procedimientos de funciones servirá para garantizar la eficiencia y eficacia de cada miembro que trabaja en la institución?				

Sugerencias sobre el contenido de la Encuesta:

---



---

Fecha: \_\_\_\_\_

### **ANEXO 3**

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL  
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
“DR. ALFONSO AGUILAR RUILOVA  
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**Estimada Econ. Mónica Pauta Revilla – Auditora de la Contraloría General del Estado.**

El presente cuestionario tiene por objeto recabar información relativa al conocimiento administrativo y de control interno, en el Cuerpo de Bomberos de Salinas. Estos servirán para implementar un Sistema de Control Interno, a través de los cuales se pretende lograr una mejor utilización de los recursos.

Los datos son reservados, anónimos y de exclusiva utilidad para este estudio; por lo que solicitamos que sus respuestas sean reales y objetivas:

- 1) ¿Cuándo realiza usted el Examen Especial en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas?
- 2) ¿Considera usted que la empresa cuenta con objetivos establecidos tomando como base la misión de la empresa?
- 3) ¿De acuerdo al trabajo de auditoría que realizó halló documentación que certifique que la empresa cuenta con políticas, reglamentos, manuales de procedimientos o manuales de control interno?

- 4) ¿Cuáles fueron las principales falencias que se hallaron dentro de los procesos llevados a cabo para la administración de los recursos?
- 5) ¿El personal aplica de manera correcta los procedimientos administrativos financieros?
- 6) ¿El Cuerpo de Bomberos del Cantón Salinas cuenta con un manual de segregación de funciones para el área de finanzas?
- 7) ¿Considera que los bienes de la empresa están siendo manejados de acuerdo a como la ley estipulada?
- 8) ¿Considera que el personal administrativo que labora dentro de la institución recibe capacitaciones constantes para el desempeño de sus funciones?
- 9) ¿Se cuentan con controles que identifiquen las desviaciones de los procesos y medidas que permitan corregir aquellas desviaciones?
- 10) ¿Cuáles fueron las principales recomendaciones que se presentaron dentro del informe de auditoría?
- 11) ¿Cuán necesario considera usted la implementación de un Sistema de Control Interno?

## **ANEXO 5**

**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL  
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
“DR. ALFONSO AGUILAR RUILOVA  
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**Estimado Sr. Pedro Guerrero Murillo – Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Salinas**

El presente cuestionario tiene por objeto recabar información relativa al conocimiento administrativo y de control interno, en el Cuerpo de Bomberos de Salinas. Estos servirán para implementar un Sistema de Control Interno, a través de los cuales se pretende lograr una mejor utilización de los recursos.

Los datos son reservados, anónimos y de exclusiva utilidad para este estudio; por lo que solicitamos que sus respuestas sean reales y objetivas:

- 1) ¿Qué cargo desempeña dentro de la organización?
- 2) ¿Tiene la empresa definida una estructura organizativa por medio de un manual de funciones debidamente actualizado?
- 3) ¿Cómo calificaría usted los controles que mantiene la empresa?
- 4) ¿Conoce usted la importancia de un control interno para cumplir con los objetivos propuestos?

- 5) ¿Cuenta la estructura orgánica de la empresa con una Unidad de Auditoría Interna?
- 6) ¿Los empleados tienen claras las funciones que deben cumplir en sus cargos?
- 7) ¿En qué aspectos debería ponerse énfasis o enfocarse el control interno para mejorar el rendimiento empresarial?
- 8) ¿Cuál es el procedimiento del ingreso por recaudaciones efectuadas que debe seguir la empresa?
- 9) ¿Cree conveniente la implantación de un sistema de control interno para la empresa?
- 10) ¿En qué grado contribuiría la creación de un Sistema de Control Interno para una mayor eficiencia, efectividad de sus recursos?

## ANEXO 5

### PLAN ÚNICO DE CUENTAS

<b>1</b>	<b><u>ACTIVOS</u></b>
<b>11</b>	<b><u>CORRIENTES</u></b>
<b>111</b>	<b>DISPONIBILIDADES</b>
111.01	Cajas recaudadoras
111.03	Banco Central del Ecuador moneda nacional
111.15	Bancos comerciales moneda nacional
<b>112</b>	<b>ANTICIPOS DE FONDOS</b>
112.01	Anticipos a servidores públicos
112.03	Anticipos a contratistas de obras de infraestructura
112.05	Anticipos a proveedores
112.13	Fondos de reposición
112.17	Depósitos de tesorería
<b>113</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
113.11	Cuentas por cobrar impuestos
113.13	Cuentas por cobrar tasas y contribuciones
113.14	Cuentas por cobrar venta de bienes y servicios
113.17	Cuentas por cobrar rentas de inversiones y multas
113.19	Cuentas por cobrar otros ingresos
	<b><u>FIJOS</u></b>
<b>141</b>	<b>BIENES DE ADMINISTRACION</b>
<b>141.01</b>	<b><u>Bienes muebles</u></b>
141.01.03	Mobiliarios
141.01.04	Maquinarias y equipos
141.01.05	Vehículos
141.01.06	Herramientas
141.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos
141.01.10	Pertrechos para la defensa y seguridad pública
141.01.11	Partes y repuestos
<b>141.03</b>	<b><u>Bienes inmuebles</u></b>
141.03.01	Terrenos
141.03.02	Edificios, locales y residencias
141.03.99	Otros bienes inmuebles
<b>141.99</b>	<b><u>Depreciación acumulada</u></b>
<b>12</b>	<b><u>INVERSIONES FINANCIERAS</u></b>
<b>124</b>	<b>DEUDORES FINANCIEROS</b>
124.83	Cuentas por cobrar años anteriores
	<b><u>OTROS</u></b>
<b>125</b>	<b>INVERSIONES DIFERIDAS</b>

125.31    Prepago seguros, costos financ. y otros gastos  
125.31.01    Prepagos de seguros

**2**            **PASIVOS**

**CORRIENTES**

**212**            **DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS**

212.03        Fondos de Terceros  
212.15        Notas de créditos emitidas

**213**            **CUENTAS POR PAGAR**

213.51        Cuentas por pagar gastos en personal  
213.53        Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo  
213.57        Cuentas por pagar otros gastos  
213.58        Cuentas por pagar transferencias corrientes  
213.83        Cuentas por pagar por pagar años anteriores  
213.84        Cuentas por pagar inversiones en bienes de larga duración

**LARGO PLAZO**

**224**            **FINANCIEROS**

224.83        Ctas. pagar por pagar años anteriores

**6**            **PATRIMONIO**

**611**            **PATRIMONIO PUBLICO**

611.01        Patrimonio del Gobierno Central  
611.99        Donaciones en bienes muebles e inmuebles

**618**            **RESULTADO DEL EJERCICIO**

618.01        Resultado de ejercicios anteriores  
618.02        Resultado de ejercicio vigente

**9**            **CUENTAS DE ORDEN**

**921**            **CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

921.07        Emisión de especies valoradas  
921.17        Bienes no depreciables

**RESULTADO DE EXPLOTACION**

**624**            **VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

624.03        Ventas no industriales  
624.03.04    Energía eléctrica

**RESULTADO DE OPERACIÓN**

**621**            **IMPUESTOS**

621.02        Impuesto sobre la propiedad  
621.02.01    A los predios urbanos

**623 TASAS Y CONTRIBUCIONES**

- 623.01 Tasas generales
- 623.01.06 Especies fiscales
- 623.01.12 Permisos, licencias y patentes
- 623.01.99 Servicios técnicos y administrativos

**633 REMUNERACIONES**

- 633.01 Remuneraciones básicas
- 633.01.05 Remuneraciones unificadas
- 633.01.06 Salarios unificados
- 633.02 Remuneraciones complementarias
- 633.02.03 Décimotercer sueldo
- 633.02.04 Décimocuarto sueldo
- 633.02.09 Gastos de representación
- 633.03 Remuneraciones compensatorias
- 633.03.06 Refrigerio
- 633.04 Subsidios
- 633.04.99 Otros subsidios
- 633.05 Remuneraciones temporales
- 633.05.06 Licencia remunerada
- 633.05.07 Honorarios
- 633.05.09 Horas extraord. y suplementarias
- 633.06 Aportes patronales a la seg. social
- 633.06.01 Aporte Patronal
- 633.06.02 Fondos de Reserva

**634 BIENES Y SERVICIOS DE CONS.**

- 634.01 Servicios básicos
- 634.01.01 Agua potable
- 634.01.04 Energía eléctrica
- 634.01.05 Telecomunicaciones
- 634.02 Servicios generales
- 634.02.04 Edición, impresión, reprod. y public.
- 634.02.99 Otros servicios generales
- 634.03 Traslados, instalac. viáticos y subs.
- 634.03.01 Pasajes al interior
- 634.03.03 Viáticos y subsistencias en el interior
- 634.04 Instalación, mantenimiento y reparc.
- 634.04.02 Gastos en edificios, locales y resid.
- 634.04.03 Gastos en mobiliarios
- 634.04.04 Gastos en maquinarias y equipos
- 634.04.05 Gastos en vehículos
- 634.06 Contratación de estudios e investig.
- 634.06.03 Servicios de capacitación

- 634.06.04 Fiscalización e inspecciones técnicas
- 634.07 Gastos en informática
- 634.07.04 Mantnto. y reprc. equipos y sist. inf.
- 634.08 Bienes de uso y consumo corriente
- 634.08.01 Alimentos y bebidas
- 634.08.02 Vestuario,lencería y prendas de prot.
- 634.08.03 Combustibles y lubricantes
- 634.08.04 Materiales de oficina
- 634.08.05 Materiales de aseo
- 634.08.06 Herramientas
- 634.08.13 Repuestos y accesorios
- 634.08.99 Otros bienes de uso y consumo cte.
- 634.10 Materiales y equipos para def. y seq.
- 634.10.02 Sumint. para defensa y seg. pública
- 634.45 Bienes muebles no depreciables
- 634.45.03 Mobiliarios
- 634.45.04 Maquinarias y equipos
- 634.45.07 Equipos, paquetes y sistemas informáticos
- 634.45.11 Partes y repuestos

#### **TRANSFERENCIAS NETAS**

#### **636 TRANSFERENCIAS ENTREGADAS**

- 636.01 Transf. corrientes al sector público
- 636.01.02 A entidades descent. y autónomas

#### **RESULTADO FINANCIERO**

#### **625 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

- 625.03 Intereses por mora
- 625.03.01 Tributarias

#### **635 GASTOS FINANCIEROS Y OTROS**

- 635.04 Seguros, comisiones financ. y otros
- 635.04.01 Seguros
- 635.04.03 Comisiones bancarias

#### **OTROS INGRESOS Y GASTOS**

#### **625 RENTAS DE INVERSIONES Y OTROS**

- 625.24 Otros ingresos no especificados
- 625.24.99 Otros no especificados

#### **629 ACTUALIZACIONES Y AJUSTES**

- 629.51 Actualización de activos

#### **638 COSTO DE VENTAS Y OTROS**

- 638.51 Depreciación bienes de administración