



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

Escuela de Contabilidad y Auditoría

“EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EN LA EMISIÓN, MANEJO Y RECAUDACIÓN DE ESPECIES VALORADAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO, PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2009, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS”

PROYECTO DE INVESTIGACION PARA LA OBTENCION DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

Autor

Zoila María Lara Carrillo

Tutor

Ing. Alfredo Figueroa Z

Riobamba – Ecuador

2011

CERTIFICACION POR PARTE DEL ASESOR

En calidad de Asesor, y luego de haber revisado el desarrollo del informe de investigación elaborado por la Srta. Zoila María Lara Carrillo, tengo a bien informar que el trabajo, indicado, cumple con los requisitos exigidos para ser expuesta al público luego de ser evaluada por el Tribunal designado por la Comisión.

NOMBRE TUTOR

CALIFICACION DEL TRABABJO ESCRITO DE GRADO

Presidente

Firma

Miembro 1

Firma

Miembro 2

Firma

Miembro 3

Firma

NOTA _____ (sobre diez)

CERTIFICACION POR PARTE DEL TUTOR

El suscrito Asesor luego de haber realizado la revisión del presente trabajo y verificado el cumplimiento de todos los requisitos reglamentarios por la Universidad Nacional de Chimborazo, autorizo su presentación y defensa.

Ing. Alfredo Figueroa Z

TUTOR

CI. N°

DERECHOS DE AUTORIA

Yo, Zoila María Lara Carrillo, soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación y, los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.

DEDICATORIA

El esfuerzo recopilado aquí, es producto de otra etapa de mi vida, etapa que he decidido emprenderla teniendo en cuenta la necesidad de superación por muchos factores que me han permitido tomar esta actitud, esta etapa ha sido para mi persona un período ciertamente de sacrificio, y de muchos esfuerzos, ya que en el lapso de estas se han presentado obstáculos que venían a impedir el desarrollo de la misma, pero en definitiva a pesar de todo he logrado sobrellevar y seguir adelante para llegar este momento, especialmente dedico todo mi esfuerzo a mi mami ya que ha sido mi amiga, hermana incondicional.

Zoila María

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi agradecimiento a DIOS que es el dueño de nuestras vidas y es el quién guía nuestros pasos, al Ing. Alfredo Figueroa mi Asesor por su invaluable y desinteresada colaboración brindándome las herramientas necesarias en la realización de este proyecto y muy especial agradecimiento a las personas que más amo; mis padres, mis hermanos que siempre están a mi lado apoyándome, por saber comprenderme y brindarme todo el apoyo incondicional y compartir conmigo este sacrificio dándome fuerzas para seguir adelante y así poder cumplir con mis metas.

Zoila María

RESUMEN

Es digno poner en consideración el presente resumen del proyecto denominado: **“EVALUACION AL CONTROL INTERNO EN LA EMISION, MANEJO Y RECAUDACION DE ESPECIES VALORADAS Y TITULOS DE CREDITO DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON GUANO, PERIODO ENERO A DICEIMBRE DEL 2009, PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS”**, en cuyo planteamiento del problema se evidencio la necesidad de impulsar a sus actores sociales sobre un verdadero proceso de modernización para el control de especies valoradas de la Unidad de Rentas de la Municipalidad; así se pretende: 1) mantener un adecuado control; 2) Análisis del cantón Guano e Ilustre Municipio de Guano; 3) Estudio de los componentes del Control Interno dentro de la Unidad de Rentas ; 4) Crear obligatoriedad dentro de la Unidad de Rentas a mantener un sistema informático conectado a todo el sistema que manejan en red. De acuerdo a la metodología utilizada para la presente investigación fundamentada con métodos, técnicas e instrumentos que permitieron la operacionalización del objeto investigativo, para finalmente poder llegar a las siguientes conclusiones: mediante al diagnóstico aplicado en el Ilustre Municipio de Guano, se evidencio deficiencias en el manejo y control de las actividades, es decir en la emisión de especies valoradas en que no tiene conocimiento de que numeración a que numeración se han emitido, además los cálculos realizados no son exactos ya que lo hacen de forma manual por lo que no tienen quien les controlen en los costos de los permisos y otros. En otra de las conclusiones en que no se encuentran conectados al sistema financiero que maneja la municipalidad ya que obtuvieran valores exactos y confiables. De acuerdo a las entrevistas realizadas a los empleados de la Unidad de Rentas no cuentan con un conocimiento claro de lo que es el Control Interno por lo que no lo aplican dentro de la Institución.

Summary

It is worthy to consider this summary of a project entitled "**INTERNAL CONTROL EVALUATION IN THE ISSUANCE, MANAGEMENT AND FUND-valued goods and claims CANTON TOWNSHIP OF DISTINGUISHED GUANO, DICEIMBRE PERIOD JANUARY OF 2009 FOR THE OPTIMIZATION OF RESOURCES** ", in which the problem statement evidenced the need to promote their social partners on a genuine process of modernization for the control of valued species Revenue Unit of the Municipality, and aims to: 1) maintain adequate control; 2) Analysis of Canton Township and Illustrious Guano Guano, 3) Study of the components of internal control within the rental unit, 4) Creating mandatory within the rental unit to maintain a computer system connected to the whole system to handle network. According to the methodology used for this research based methods, techniques and instruments to operationalize the research object, to finally reach the following conclusions: using the diagnosis applied to the Illustrious Municipality of Guano, it was evident deficiencies in the management and control activities, namely the issuance of spices valued at not aware that numbers are numbers that have been issued, plus calculations are inaccurate because they do it manually so you do not have anyone they control the costs of permits and others. In another of the conclusions that are not connected to the financial system that manages the municipality as obtain accurate and reliable values. According to interviews with employees of the Revenue Unit does not have a clear understanding of what internal control is not so applied within the institution.

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGS
1. TEMA.....	3
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA METODOLÓGICO.....	3
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
2.3. OBJETIVOS.....	5
2.3.1. Objetivo General.....	5
2.3.2. Objetivos Específicos.....	5
2.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROBLEMA.....	5

CAPÍTULO I

CONTEXTO HISTORICO Y ACTUAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO

1.1. ANTECEDENTES.....	8
1.1.1. LÍMITES DEL CANTÓN GUANO.....	8
1.1.2. Ubicación.....	9
1.2. RESEÑA HISTORICA DEL MUNICIPIO.....	9
1.2.1 BASE LEGAL.....	11
1.2.2 MISIÓN INSTITUCIONAL.....	13
1.2.3 MISIÓN INSTITUCIONAL.....	14
1.2.4 OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	14
1.2.5 SERVICIOS QUE PRESTA EL MUNICIPIO.....	16
1.2.6 FINES Y FUNCIONES.....	17
1.2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	18
1.2.8 DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	20
1.2.8.1 MISION.....	20
1.2.8.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	20
1.2.8.4 UNIDAD DE RENTAS.....	23
1.2.8.5 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RENTAS.....	30
1.2.8.6 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE RENTAS.....	31

CAPITULO II

CONTEXTUALIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2. DEFINICION.....	33
2.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	33
2.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	34
2.3 TECNICAS DE EVALUACION.....	35
2.3.1 NORMAS GENERALES.....	35
2.3.2 AMBIENTE DE CONTROL.....	36
2.3.3 EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	40
2.3.4 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	43
2.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS	45

DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.....	
2.4.1 NORMAS GENERALES.....	45
2.4.2 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN.....	46
2.4.3 VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS.....	47
2.4.4 MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES.....	47
2.4.5 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.....	48
2.4.6 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	48
2.4.7 CONTROL PREVIO AL PAGO.....	49
2.4.8 PAGOS A BENEFICIARIOS.....	50
2.4.9 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	50

CAPÍTULO III

UNIDAD DE RENTAS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE GUANO

3.1 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	51
3.2 IMPORTANCIA.....	51
3.3 MISION.....	52
3.4 VISION.....	52
3.5 SUJETOS DE LA UNIDAD DE RENTAS.....	53
3.5.1 SUJETO ACTIVO.....	53
3.5.2 SUJETO PASIVO.....	53
3.6 ORGÁNICO FUNCIONAL.....	54
3.7 PROCESOS.....	54
3.8 POBLACIÓN QUE ES ATENDIDA EN LA UNIDAD DE RENTAS.....	57
3.8.1 UNIVERSO Y MUESTRA.....	57
3.8.2 MUESTRA.....	57
3.9 ANÁLISIS DE RESULTADOS	58
3.9.1 ANALISIS DE USUARIOS.....	58
3.9.2 ANALISIS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE RENTAS.....	69

CAPITULO IV CONTROL INTERNO

4.1 CONCEPTO.....	79
4.2 METODO COSO.....	79
4.2.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	80
4.2.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	80
4.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	80
4.2.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	81
4.2.5 SUPERVISIÓN.....	81
4.3 CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE RENTAS DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO.....	82
4.3.1 PROCESO EXISTENTE EN LA UNIDAD DE RENTAS.....	82
4.3.2 EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO.....	83
4.4 ELABORACIÓN DE LOS FLUJOGRAMAS DE LA UNIDAD DE RENTAS.....	84

4.4.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE.....	85
4.4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS (BOLETOS LOS ELENES).....	86
4.4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA RECAUDACIÓN DEL RODAJE.....	87
4.5 RESUMEN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE CADA COMPONENTE.....	87
4.6 REPORTE DE CONTROL INTERNO.....	95
4.6.1 RESULTADO GENERAL DEL CONTROL INTERNO.....	95
4.7 RESULTADOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTE DE LA UNIDAD DE RENTAS.....	97
4.7.1 AMBIENTE DE CONTROL, INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.....	97
4.7.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	98
4.7.3 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	99
4.7.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	99
4.7.5 SUPERVISIÓN.....	100
4.8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	101
CONCLUSIONES.....	102
RECOMENDACIONES.....	103
ANEXOS.....	104
BIBLIOGRAFIA.....	109

ÍNDICE DE GRAFICOS

CONTENIDO	PÁGS
ORGANICO FUNCIONAL I. MUNICIPIO DE GUANO.....	19
GRÁFICO N° 2	
ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	23
GRÁFICO N° 3	
FLUJOGRAMA DEL COBRO DE IMPUESTOS.....	25
Gráfico N° 4	
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	34
GRAFICO N° 5	
PROCESO DEL USUARIO.....	55
GRAFICO N° 6	
PROCESO DE LA UNIDAD DE RENTAS.....	56
GRAFICO N° 7 ENCUESTA PREGUNTA 1- USUARIOS.....	58
GRAFICO N° 8 ENCUESTA PREGUNTA 2- USUARIOS.....	59
GRAFICO N° 9 ENCUESTA PREGUNTA 3- USUARIOS.....	60
GRAFICO N° 10 ENCUESTA PREGUNTA 4- USUARIOS.....	61
GRAFICO N° 11 ENCUESTA PREGUNTA 5- USUARIOS.....	62
GRAFICO N° 12 ENCUESTA PREGUNTA 6- USUARIOS.....	63
GRAFICO N° 13 ENCUESTA PREGUNTA 7- USUARIOS.....	64
GRAFICO N° 14 ENCUESTA PREGUNTA 8- USUARIOS.....	65
GRAFICO N° 15 ENCUESTA PREGUNTA 9- USUARIOS.....	66
GRAFICO N° 16 ENCUESTA PREGUNTA 10- USUARIOS.....	67
GRAFICO N° 17 ENCUESTA PREGUNTA 1 FUNCIONARIO.....	69
GRAFICO N° 18 ENCUESTA PREGUNTA 2- FUNCIONARIO.....	70
GRAFICO N° 19 ENCUESTA PREGUNTA 3- FUNCIONARIO.....	71
GRAFICO N° 20 ENCUESTA PREGUNTA 4- FUNCIONARIO.....	72
GRAFICO N° 21 ENCUESTA PREGUNTA 5- FUNCIONARIO.....	73

GRAFICO N° 22 ENCUESTA PREGUNTA 6- FUNCIONARIO.....	74
GRAFICO N° 23 ENCUESTA PREGUNTA7- FUNCIONARIO.....	75
GRAFICO N° 24 ENCUESTA PREGUNTA 8- FUNCIONARIO.....	76
GRAFICO N° 25 ENCUESTA PREGUNTA 9- FUNCIONARIO.....	77
GRAFICO N° 26 ENCUESTA PREGUNTA 10- FUNCIONARIO.....	78
GRAFICO N° 27 FLUJOGRAMA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE.....	85
GRAFICO N° 28 FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS	86
GRAFICO N° 29 FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS.....	87

INDICE IMAGENES

CONTENIDO	PÁG
IMAGEN N° 1	
MAPA GEOGRAFICO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.....	8
IMAGEN N° 2	
MAPA DEL CANTÓN GUANO.....	8
IMAGEN N° 3	
ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO.....	10
IMAGEN N° 4	
SISTEMA DEL COBRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES.....	26
IMAGEN N° 5	
SISTEMA DEL COBRO DE AGUA POTABLE.....	27
IMAGEN N° 6	
CALCULOS PARA EL COBRO DE ALCABALAS.....	28
IMAGEN N° 7	
SUJETO PASIVO DE LA UNIDAD DE RENTAS.....	53
IMAGEN N° 8	
EL SUJETO ACTIVO DE LA UNIDAD DE RENTAS.....	54

INDICE TABLAS

CONTENIDO	PÁGS
TABLA N° 1 ENCUESTA PREGUNTA 1- USUARIOS.....	58
TABLA N° 2 ENCUESTA PREGUNTA 2- USUARIOS.....	59
TABLA N° 3 ENCUESTA PREGUNTA 3- USUARIOS.....	60
TABLA N° 4 ENCUESTA PREGUNTA 4- USUARIOS.....	61
TABLA N° 5 ENCUESTA PREGUNTA 5- USUARIOS.....	62
TABLA N° 6 ENCUESTA PREGUNTA 6- USUARIOS.....	63
TABLA N° 7 ENCUESTA PREGUNTA 7- USUARIOS.....	64
TABLA N° 8 ENCUESTA PREGUNTA 8- USUARIOS.....	65
TABLA N° 9 ENCUESTA PREGUNTA 9- USUARIOS.....	66
TABLA N° 10 ENCUESTA PREGUNTA 10- USUARIOS.....	67
TABLA N° 11 PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	68
TABLA N° 11 ENCUESTA PREGUNTA 1- FUNCIONARIO.....	69
TABLA N° 12 ENCUESTA PREGUNTA 2- FUNCIONARIO.....	70
TABLA N° 13 ENCUESTA PREGUNTA 3- FUNCIONARIO.....	71
TABLA N° 14 ENCUESTA PREGUNTA 4- FUNCIONARIO.....	72
TABLA N° 15 ENCUESTA PREGUNTA 5- FUNCIONARIO.....	73
TABLA N° 16 ENCUESTA PREGUNTA 6- FUNCIONARIO.....	74
TABLA N° 17 ENCUESTA PREGUNTA 7- FUNCIONARIO.....	75
TABLA N° 18 ENCUESTA PREGUNTA 8- FUNCIONARIO.....	76
TABLA N° 19 ENCUESTA PREGUNTA 9- FUNCIONARIO.....	77
TABLA N° 20 ENCUESTA PREGUNTA 10- FUNCIONARIO.....	78

INDICE DE ANEXOS

CONTENIDO	PÁG
ANEXO N°.1	
PAGO DE IMPUESTOS (ALCABALAS)	102
ANEXO N°.2	
RECAUDACIÓN	103
ANEXO N°.3	
ATENCIÓN AL USUARIO PAGO DE IMPUESTOS	104
ANEXO N°.4	
PAGO DE IMPUESTOS DEL PREDIO URBANO	105
ANEXO N°5	
PAGO DEL AGUA POTABLE	106

SIGLAS Y ABREVIATURAS

LORM:	Ley Orgánica de Régimen Municipal
IMG:	ILUSTRE MUNICIPIO DE GUANO
COSO:	Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
DFM:	Departamento Financiero del Municipio
LORM:	Ley Orgánica de Régimen Municipal
ICM:	ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL
BCE:	Banco Central del Ecuador
LOAFIC:	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
CT:	CODIGO TRIBUTARIO
FAC:	Formulario de ingreso al catastro, formulario Terreno rural
SRI:	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

INTRODUCCIÓN

El Ilustre Municipio de Guano es un ente gubernamental, que viene trabajando al servicio de la colectividad Guaneña, el cual controla y regula algunos de los servicios del cantón entre ellos están: agua potable, avalúos y catastros, alcantarillado, la recolección de basura, patentes, permisos, rentas, recaudación de impuestos, que permiten dar financiamiento, planes y proyectos del cantón.

Uno de los conceptos y ofrecimientos de campaña de autoridades y políticos, es evitar la corrupción y malversación de fondos públicos dentro de las instituciones gubernamentales, y esto se logra gracias a políticas internas como es el control interno llevado de la mano de un excelente liderazgo que permita sostener y motivar a los colaboradores a transparentar sus funciones y lograr un mejor nivel óptimo de trabajo.

El correcto control interno diseñado y aplicado es considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos trazados para la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores y violación a Principios -Normas Contables, del Régimen Municipal Fiscal y Tributario.

Es así, que el presente trabajo investigativo realizó una: **“EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EN LA EMISIÓN, MANEJO Y RECAUDACIÓN DE ESPECIES VALORADAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO, PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2009, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS”**, indicando que el Control Interno relevando la importancia para la estructura administrativa contable, ya que es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la Institución, evitando desembolsos indebidos de fondos y así ofrecer la seguridad financiera, de que no se contraerán obligaciones sin previa autorización. Se pretende evidenciar el manejo de recursos mediante el Control Interno en la emisión, manejo y recaudación de especies valoradas y títulos de crédito, el cual será analizado desde el primer día del ejercicio fiscal 2009, observando su desempeño y posteriormente recomendar un plan de control interno que tener un adecuado manejo en la recaudación y entra de informes de las rentas percibidas.

La investigación tuvo como finalidad brindar al Municipio planes de acción que de acuerdo a una visión externa permita concluir y recomendar los beneficios que traerá a posteriores administraciones un Control Interno eficiente y efectivo.

“El Control es una actividad inherente a los seres humanos, quienes se unen para coordinar acciones que les permitan garantizar su supervivencia, mejorar sus condiciones de vida o conseguir sus propósitos individuales o como sociedad”

La Autora

2. TEMA

“EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EN LA EMISIÓN, MANEJO Y RECAUDACIÓN DE ESPECIES VALORADAS Y TÍTULOS DE CRÉDITO DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO, PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2009, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS”

3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA METODOLÓGICO

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En las dos últimas décadas el Ecuador ha sido escenario del surgimiento de nuevos liderazgos en los gobiernos locales, provinciales, y juntas parroquiales. Muchos de estos liderazgos se han legitimado no sólo en el ámbito local, sino también en el nacional, gracias a su capacidad de actuar y de pensar en el país de manera más global, en el contexto de los retos de la región y de un mundo globalizado.

En realidad muchos gobiernos locales del país, están incursionando en el abordaje de problemas nacionales como la salud, educación, generación de empleo, turismo, el cuidado del medio ambiente, la población, y al hacerlo, están desarrollando sus propias alternativas adaptadas a lo local. Pero para lograr esto, las instituciones públicas han adoptado sistemas organizacionales y administrativos más eficientes, es decir se han enfocado en un proceso de mejoramiento continuo integral, que les ha posibilitado la transformación sistemática e integral de sus actividades, lo cual se refleja en un mayor nivel de eficiencia y eficacia de su gestión interna y externa y en la optimización de sus recursos.

El Municipio del cantón Guano, al igual que otras Municipalidades del país, han asumido estos retos institucionales bajo los criterios de los nuevos paradigmas que rigen el mundo global y que son objeto del reconocimiento y la aceptación de la gente. El asumir estas grandes responsabilidades, conlleva un mejoramiento continuo en los procesos internos de esta entidad. Sin embargo existen muchos inconvenientes en los departamentos, especialmente porque no se cumplen con los objetivos de trabajo propuestos, de hecho,

de acuerdo con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal de Guano, la falta de un eficiente y oportuno Control Interno figura como uno de los principales problemas, que desemboca en deficiencias organizacionales.

Años atrás el Departamento Financiero del Municipio de Guano, se lo manejó de una forma primaria, con controles y emisión de especies de forma manual y ocasionando que existan problemas al cierre fiscal de años anteriores, y se incrementó debido a la falta de una correcta infraestructura tecnológica que permita conocer y evaluar su situación financiera.

Considerando esta realidad, se determinó la necesidad de realizar una evaluación al Control Interno en la Unidad de Rentas del Departamento Financiero del Municipio del Cantón Guano sobre la emisión, manejo y la recaudación de las especies valoradas y títulos de crédito, ya que constituye uno de los principales problemas que tiene esta Entidad. La atención a este requerimiento imposibilita a los responsables municipales del área de Rentas una correcta y eficiente toma de decisiones. También mejorar los niveles de atención y desempeño en las actividades correspondientes a este proceso, además de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La indiferencia a esta necesidad, puede agudizar las deficiencias en el Control Interno institucional de estos rubros, además perjudica aún más el desempeño funcional de otras dependencias y genera insatisfacción a todos los usuarios. Cabe indicar también que cualquier responsabilidad administrativa recae directamente sobre los administradores, en función de su responsabilidad social de rendir cuentas y de demostrar la gestión y sus resultados de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador artículo 208, Numeral 2 Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Es necesaria la evaluación del Control Interno al Departamento de Rentas del I. Municipio de Guano para conocer la situación del Municipio de Guano en la emisión, manejo y recaudación de especies valoradas y títulos de crédito para la optimización de recursos, durante el período de enero a diciembre del 2009?

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. Objetivo General

Reconocer la necesidad de evaluar el Control Interno en la Ilustre Municipalidad del cantón Guano, para la Unidad de Rentas en la emisión, manejo y recaudación de especies valoradas y títulos de crédito, en la optimización de recursos durante el período de enero a diciembre del 2009.

2.3.2. Objetivos Específicos

1. Conocer la situación actual de la Unidad de Rentas del Municipio de Guano.
2. Evaluar y optimizar la estructura de personal, informática y recursos que posee la Unidad de Rentas en el manejo y recaudación de especies valoradas y títulos de crédito.
3. Proponer a la Municipalidad del cantón Guano normas y directrices de Control Interno, que permitan un mejor desempeño de la Unidad de Rentas para una mejor gestión institucional.

2.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROBLEMA

La evaluación y el control de los procesos en las instituciones públicas y privadas, deben realizarse como un imperativo funcional y de eficacia hacia el logro de objetivos institucionales, entendiéndose esto, que las autoridades, directivos y funcionarios que prestan sus servicios en las distintas instituciones y organismos del acontecer nacional, actúen con profesionalismo, mística de servicio y transparencia. Desde esta perspectiva, la evaluación al Control Interno de las especies valoradas y títulos de crédito en el Municipio del cantón Guano, cobra verdadera importancia desde el punto de vista organizacional, funcional, de eficiencia y de responsabilidad en lo referente a los funcionarios encargados de su manejo y la rendición de cuentas.

Este control es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo elaborados para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales, técnicas y científicas, establecidos para su eficiente desarrollo. Además comprende todas las actividades y procedimientos establecidos para alcanzar metas y objetivos, con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de estos, además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice su supervivencia.

Por todas estas situaciones, es de relevante importancia para cualquier entidad emprender procesos de evaluación, control y mejoramiento continuo a todas sus actividades y departamentos. Es por ello indispensable una evaluación al Control Interno en la emisión, manejo y recaudación de especies valoradas y títulos de crédito de la Unidad de Rentas del Municipio de Guano, que permita a sus administradores la toma de decisiones de una forma eficiente y oportuna, con el fin lograr cumplir con sus objetivos y metas institucionales. A través del desarrollo de esta investigación, se logró cubrir la necesidad del Municipio, de manera que permita que en el corto y mediano plazo, exista un cambio profundo en la organización y funcionamiento de los procesos de esta área, que sirva de modelo de eficiencia para otras unidades municipales, para contribuir de manera directa con el cumplimiento de sus fines y la optimización de sus recursos. El desarrollo de esta investigación fue posible gracias a la apertura de los administradores municipales, que manifestaron inmediato interés por tratar de solucionar esta problemática institucional, poniendo a disposición toda la información necesaria.

Al finalizar la propuesta tendrá el eco y la socialización suficiente para lograr cambiar la forma de pensar y de actuar de las autoridades, optimizando los recursos.

CAPÍTULO I

CONTEXTO HISTORICO Y ACTUAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO

2.1. ANTECEDENTES¹

Guano, es la capital artesanal del Ecuador, cuya belleza escénica de los nevados y volcanes de su entorno natural y cultural producen en el visitante la sensación de la presencia divina, diseñando y dibujando armoniosamente los espectaculares parajes de su ámbito cantonal.

En una amplia y verde hondonada a los pies del Igualata, se encuentra Guano, ciudad de tradición obrera que goza de un clima privilegiado y en la que conviven variedad de culturas y razas que enriquecen y hacen única a la provincia de Chimborazo.

Desde tiempos inmemoriales, estas tierras fueron asiento de varios pueblos y culturas milenarias se establecieron los Panzaleos y los Puruháes, que se expandieron por lo que hoy son las provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar y Chimborazo.

Culturas que se desarrollaron a orillas del río Guano que nace de los deshielos del volcán Chimborazo (3610msnm) y cruza el cantón de Este-Oeste.

Quien llega a Guano disfrutará de un ambiente plácido y ensoñador. Podrá recrear la mente y la vista en sus parques, iglesias, museo, lugares tradicionales, lagunas, balnearios, hosterías y cerros.

1.1.1. LÍMITES DEL CANTÓN GUANO

Al Norte: La provincia de Tungurahua.

Al Sur: El cantón Riobamba y la quebrada Las Abras.

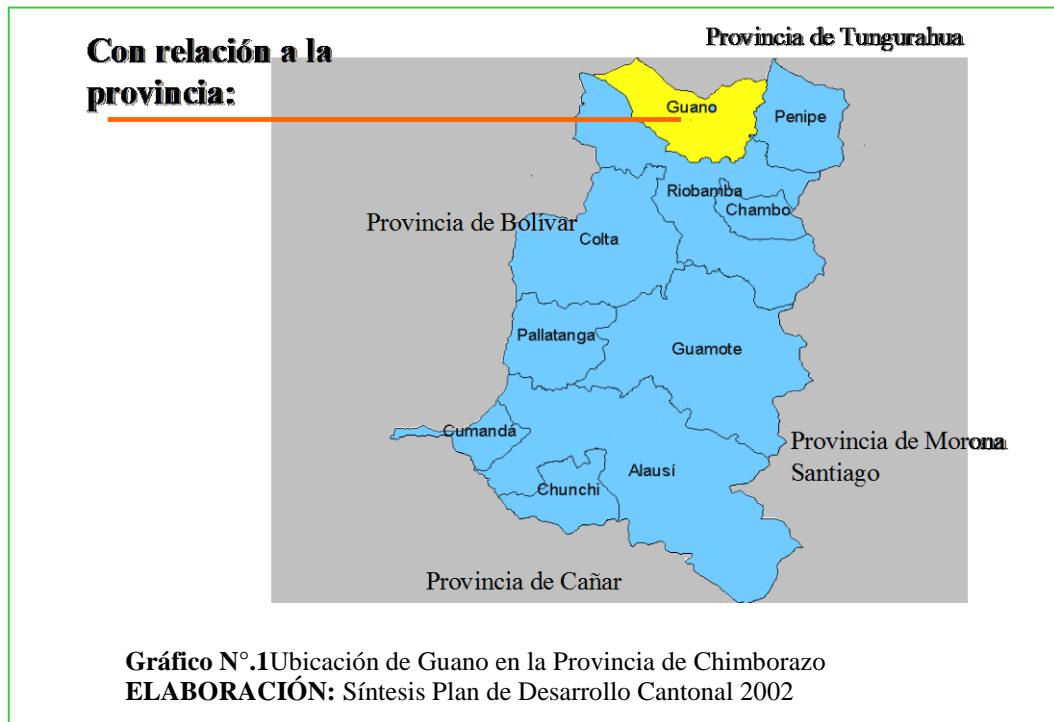
Al Este: Río Chambo aguas arriba, río Penipe y El Altar.

Al Oeste: La provincia de Bolívar y el cantón Riobamba.

IMAGEN N° 1

¹ GOBIERNO MUNICIPAL DE CANTÓN GUANO, INFORME ADMINISTRATIVO 2009-2014., 201

MAPA GEOGRAFICO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO



Actualmente Guano cuenta con dos parroquias urbanas: El Rosario y La Matriz y nueve parroquias rurales: San Andrés, San Isidro, Ilapo, San Gerardo, Guanando, La Providencia, Valparaíso, Santa Fé de Galán y San José de Chazo.

IMAGEN N° 2

CANTÓN GUANO

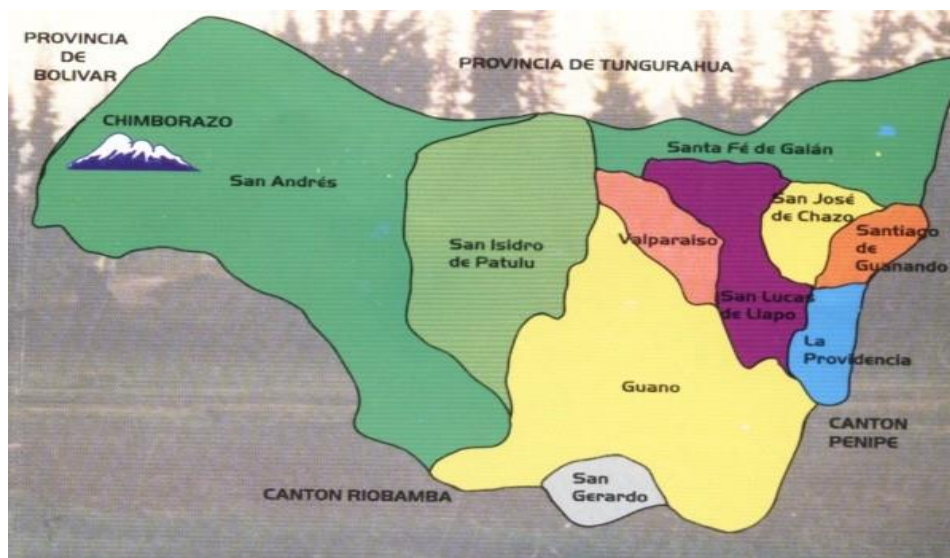


GRÁFICO N°2.- Ubicación espacial de Guano en el Ecuador
ELABORACIÓN: Síntesis Plan de Desarrollo Cantonal 2002

1.1.2. Ubicación

El cantón Guano se encuentra ubicado en la Sierra central del país, en el Altiplano Andino, al norte de la provincia de Chimborazo, entre los 01°36'10" grados de latitud sur, 81° longitud oeste, 0°6'30" del meridiano de Quito, 0°11'30" longitud occidental (Fuente I. G. M.), a una altura de 2.683 m.s.n.m.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO²

El Municipio de Guano fue creado el 17 de diciembre de 1845, la Convención Nacional del Ecuador que se hallaba reunida en la ciudad de Cuenca bajo la presidencia de Vicente Rocafuerte, aprobó mediante el cual se elevaba a la parroquia de Guano y otras adyacentes a la categoría de la provincia de Chimborazo, según Decreto Ejecutivo el 20 de diciembre de 1845.

El 16 de enero de 1846, se instaló el primer Concejo Cantonal, con la presencia del Gobernador de la provincia, señor Rafael Mancheno, los primeros Concejales provisionales fueron: José Rodríguez que era Jefe Político y asumió la funciones de Presidente, Manuel Montalvo Oviedo y José María Bauz, Alcaldes de primero y segundo voto y Joaquín Escudero como Alguacil Mayor. La primera sesión de acuerdo con el acta respectiva, se llevó a cabo el 16 de marzo, en esta fecha fueron designados los funcionarios: Manuel Cabezas, Procurador Síndico: Administrador de propios: Lucio Fermín Oviedo; Venancio Reyes, Don Tomás Ramírez actuó como Secretario en esta primera sesión.

En el año de 1924, se pone al servicio de la ciudadanía las oficinas del Municipio en un moderno edificio, ubicado en las calles Avenida 20 de Diciembre y César León Hidalgo. Actualmente funciona en la misma dirección, parroquia La Matriz, frente al parque central, teléfono: 2900-133. 2900-931. 2900711

IMAGEN N° 3

² www.municipiodeguano.gov.ec/reseña.htm

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO



Gráfico N° 3.- Municipio de Guano
Elaborado por: Zoila Lara Carrillo

Alcalde actual: Dr. Edgar Alarcón P.

PERIODO DE TRABAJO: 2009-2014

El Concejo Municipal de Guano tiene un Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, el mismo que permite la ejecución de la Planificación Local Participativa, que identifica el conjunto de programas, proyectos y acciones inmediatas que deben realizarse a corto y a largo plazo, a fin de mejorar la calidad de vida de nuestros habitantes tanto en la cabecera cantonal, parroquias y comunidades. En la actualidad la pobreza afecta a todo el Ecuador, por eso Guano se ha visto en la necesidad de hacerse ciudad artesanal y turística por los atractivos naturales y culturales, por sus artesanías y ahora por el Balneario Los Elenes.

Esto lo hacen mediante acciones conjuntas entre comunidad, autoridades y organismos de apoyo, dentro de un trabajo planificado y coordinado, equidad y solidaridad para los grupos más vulnerables, un recurso humano capacitado, salud y educación de calidad, generando una cultura ambiental que permita el mantenimiento y preservación de los ecosistemas nativos de la zona, fortaleciendo a la producción. El cantón Guano forma

parte de la provincia de Chimborazo, tanto en su numerosa población, industria y comercio.

1.2.1 BASE LEGAL

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 1, señala que: “El Ecuador es un Estado Constitucional de derechos y justicia social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de República y se gobierna de manera descentralizada”, en concordancia con el artículo 425 que dice: “La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra sobre el ordenamiento jurídico”.

En consecuencia, de acuerdo al artículo 238 de la Carta Magna, que manifiesta: “Los Gobiernos Autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los Principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad internacional, integración y participación ciudadana”.

Las municipalidades de acuerdo al artículo 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal (LORM), determina que son autonomías, salvo lo prescrito por la Constitución de la República y esta Ley, ninguna función del Estado y autoridad extraña a la Municipalidad podrá interferir su administración propia. En tanto que el numeral 1 artículo 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, faculta a los Concejos, normar a través de Ordenanzas, dictar Acuerdos o Resoluciones; determinar la política a seguirse y fijar las metas en cada uno de los ramos propios de su administración.

El artículo 156 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, determina que la organización administrativa de cada municipalidad estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella competen, para el mejor cumplimiento de los fines municipales.

De acuerdo al artículo 157 de la misma Ley Orgánica de Régimen Municipal (LORM), que tiene relación con el Reglamento Orgánico y Funcional que determinará la estructura

administrativa de cada municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de división del trabajo.

La denominación de las dependencias de la administración municipal de acuerdo al artículo 160, se ajustará a la siguiente nomenclatura: dirección, departamento y sección.

Finalmente, con fecha 17 de mayo de 2006, a las 10h05, la Primera Sala del Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo; dicta sentencia aceptando el recurso de anulación adjetivo o por exceso de poder propuesto por la Asociación de Municipalidades del Ecuador en contra de la Secretaría Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, en el que se impugnó la Resolución Nro.- SENRES-2004-000216 publicada en el Registro Oficial No. 494, de 31 de diciembre de 2004; manifiesta”...ninguna Función del Estado o autoridad extraña a la Municipalidad podrá interferir su administración propia estándoles especialmente prohibido (..) 2o.- Derogar, reformar o suspender la ejecución de sus ordenanza, reglamentos, resoluciones o acuerdos de las autoridades Municipales (..) 10º.- Interferir en sus organización administrativa y en la clasificación de puestos...”

Lo que antecede constituye el marco legal que ampara la presente propuesta de Ordenanza.

La base legal de esta investigación se encuentra sustentada en mandatos constitucionales y legales, que los distintos órganos facultativos correspondientes han emitido al respecto. Rigen las funciones y actividades del Ilustre Municipio de Guano los siguientes marcos legales:

- Constitución Política de la República.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- Ley Orgánica de Régimen Provincial.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley de Contratación Pública.
- Ley de Servicio Público.

- Código Tributario
- Código de Trabajo.
- Reglamento Orgánico y Funcional por Procesos del Municipio de Guano; y todas aquellas leyes y reglamentos relativos a la administración municipal.

Dentro de las diferentes disposiciones constitucionales y legales, hemos considerado las siguientes:

“Los gobiernos seccionales autónomos generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los Principios de solidaridad y equidad”

“Sin perjuicio de otros tributos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal, se consideran impuestos municipales, los siguientes:

- El impuesto sobre la propiedad urbana;
- El impuesto sobre la propiedad rural;
- El impuesto de alcabala:
- El impuesto sobre los vehículos;
- El impuesto de matriculas y patentes;
- El impuesto a los espectáculos públicos;
- El impuesto a las utilidades en la compra venta de bienes inmuebles y plusvalía de los mismos; y
- El impuesto al juego”

1.2.2 MISIÓN INSTITUCIONAL³

Planificar, implementar y desarrollar las acciones del gobierno municipal ejecutando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales con eficiencia y eficacia dentro de un marco de transparencia y aprovechamiento de los recursos humanos.

³ GOBIERNO MUNICIPAL DE CANTÓN GUANO, INFORME ADMINISTRATIVO 2009-2014., 2010.

1.2.3 VISIÓN INSTITUCIONAL⁴

El Gobierno Municipal se constituirá en un modelo de gestión e impulsor del desarrollo y contará con una sólida organización interna, que en el 2020 se constituya en un municipio ecológico descentralizado, autónomo y profundamente humanista, ofertando productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir la competencia vinculadas al desarrollo económico local.

1.2.4 OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL⁵

Art. 2.- OBJETIVOS.- De acuerdo al Art. 2 de la Ley de Régimen Municipal.- Se establece los siguientes objetivos institucionales.

- a. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- b. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- c. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón.
- d. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación, la asistencia social, turismo, medio ambiente y seguridad ciudadana.
- e. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

⁴ GOBIERNO MUNICIPAL DE CANTÓN GUANO, INFORME ADMINISTRATIVO 2009-2014., 2010.

⁵ www.municipiodeguano.gov.ec/misioninstitucional.htm

- f. Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- g. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales mediante uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- h. Capacitar al capital humano, orientado a la profesionalización de la gestión municipal.
- i. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Art. 1 POLITICAS.- de acuerdo al Art. 1 de lo Administrativo.- Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- a. Concertación de los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad.
- b. Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- c. Fortalecimiento y desarrollo Municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.
- d. Preservación y encausamiento de los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- e. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: normativo, ejecutivo de apoyo y operativo; en consecuencia dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

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

1.2.5 SERVICIOS QUE PRESTA EL MUNICIPIO⁶

La Ilustre Municipalidad tiene como servicios que desempeña el Concejo Municipal, además de las que dispone la Ley Orgánica de Régimen Municipal, son las siguientes:

- Dotación de agua potable y alcantarillado.
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos.
- Recolección, procesamiento o utilización de residuos.
- Dotación de sistema de agua potable y alcantarillado.
- Dotación y mantenimiento de alumbrado público.
- Control de alimentos, forma de elaboración, manipuleo y expendio de víveres.
- Ejercicio de la policía de moralidad y costumbres.
- Control de construcciones.
- Autorización para funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales.
- Servicio de cementerio.
- Fomentar el turismo.
- Servicio de faenamiento.
- Control y mantenimiento de plazas y mercados.
- Dotación y mantenimiento de alumbrado público.
- Control de construcciones.
- Cobro de alcabalas, registros y rodaje.

1.2.6 FINES Y FUNCIONES

⁶ <http://www.ame.gov.ec/serviciosmunicipios.htm>

Entre los fines y funciones que el Municipio de Guano, están:

- Satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana, de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal son las siguientes:
- Procurar el bienestar material y social de la colectividad, y contribuir al fomento y protección de los intereses de Guano.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación y promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción son funciones primordial del Concejo Cantonal de Guano sin perjuicio de los demás que le atribuyen del Régimen Municipal las siguientes:
 - Dotar de los sistemas de agua potable y alcantarillado
 - Fomentar el turismo
 - Regular el uso de la vía pública en áreas urbanas o suburbanas de las cabeceras cantorales y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.
 - Ejercer el control sobre pesas, medidas y calidad de los productos que expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción.
 - Prevenir y controlar la contaminación del medio ambiente, en coordinación con las entidades afines.
 - Colaborar y coordinar con la policía nacional, la protección, seguridad, y convivencia ciudadanas.

El avance técnico, científico de los últimos tiempos, hacen necesaria la actualización, capacitación y puesta en marcha de un proyecto de modernización de los sistemas de control de la entidad, para cuyo efecto la presente administración se encuentra empeñada en llevar a cabo dicho proyecto con el concurso de técnicos que lo hagan realidad.

A lo largo de los años el Municipio de Guano ha ido creciendo, y fortaleciendo sus funciones en cada una de sus áreas. Por esta razón es necesario racionalizar y encausar adecuadamente su funcionamiento interno.

Su estructura funcionará a través de una línea de autoridad, donde el jefe departamental dirige esta dependencia junto con dos personas que laborarán en el cargo de asistente y secretaria del departamento, respectivamente y que trabajarán en coordinación con la Dirección Financiera. Esta dependencia se encarga de apoyar a la Unidad de Bodega a través de una adecuada y eficiente acción para coordinar con todos los bienes, al proceso legislativo y gobernante y estará en estrecha relación con todos los demás departamentos en procura de alcanzar sus objetivos.

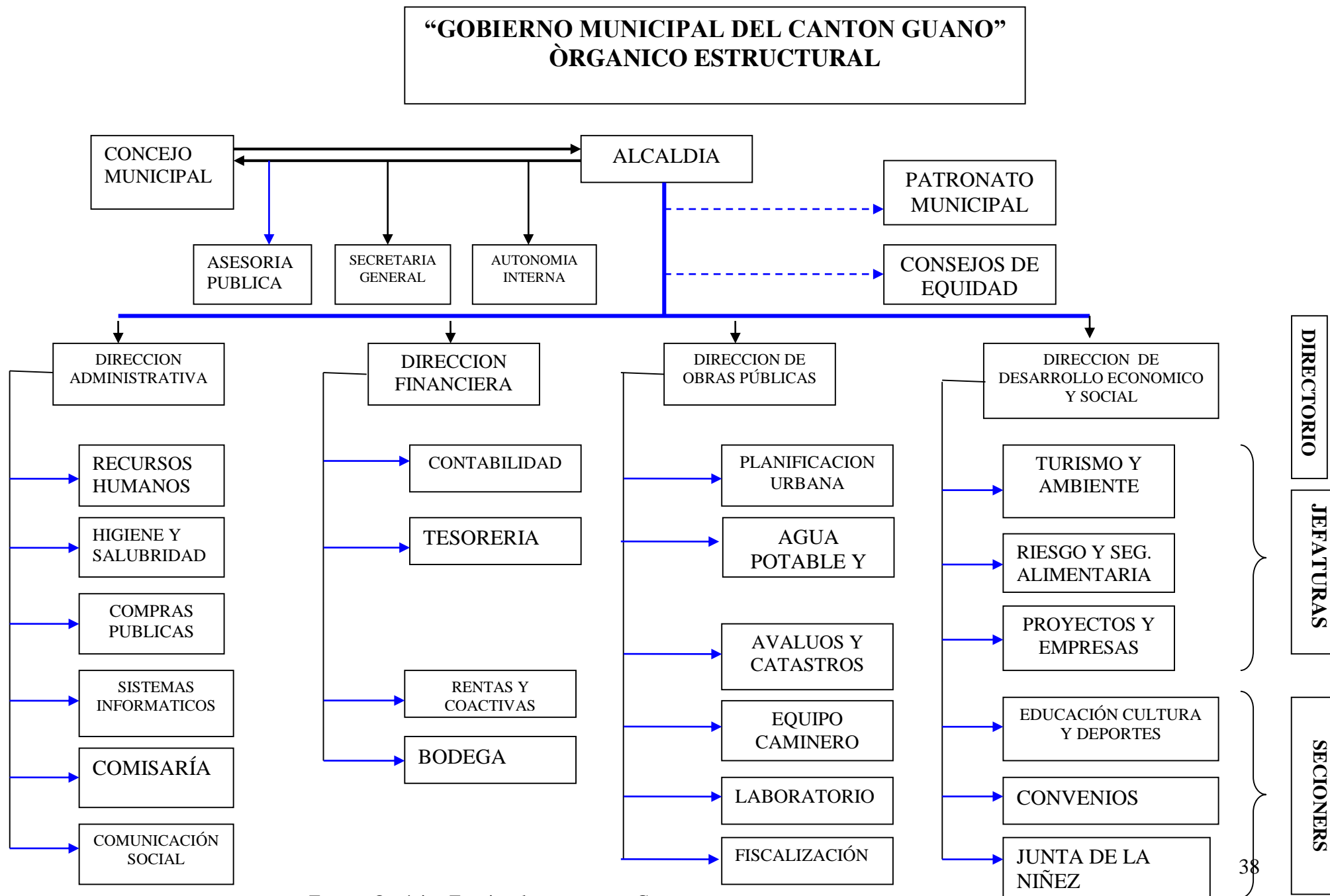
1.2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL⁷

De acuerdo al cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen hacia una gestión efectiva de servicios. Como toda Institución tiene niveles jerárquicos a la cual todas las personas que la conforman deben regirse.

El Ilustre Municipio de Guano cuenta con una estructura organizacional en la que está claramente definido los niveles jerárquicos ya sea considerando la línea de autoridad, asesoría y auxiliar.

⁷ GOBIERNO MUNICIPAL DE CANTÓN GUANO, INFORME ADMINISTRATIVO 2009-2014., 2010.

GRAFICO N°. 1 ORGANICO FUNCIONAL I. MUNICIPIO DE GUANO



Fuente: Orgánico Funcional por procesos Guano
Realizado por: Zoila Lara Carrillo

1.2.8 DEPARTAMENTO FINANCIERO⁸

Tiene a su cargo la administración del sistema de Contabilidad que posee la Municipalidad y dispone de los estados financieros, sugiriendo normativas y directrices contables que proporcionen información confiable y oportuna para la toma de decisiones de la máxima autoridad y el Ilustre Concejo Municipal.

1.2.8.1 MISIÓN

Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno y a Normas y Reglamentos Internos de la Municipalidad y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución. Facilitar la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos, recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero.

1.2.8.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del I. Concejo y Alcalde.
- Establecer procedimientos de Control Interno Previo y Concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la Municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios y a las diferentes Unidades Administrativas en la adopción del sistema de Administración Financiera.
- Dirigir y controlar que el Municipio adopte el sistema Contable y presentar informes financieros requeridos por el nivel ejecutivo, entidades, unidades de control, Ministerio de Finanzas y Banco Central del Ecuador (BCE).

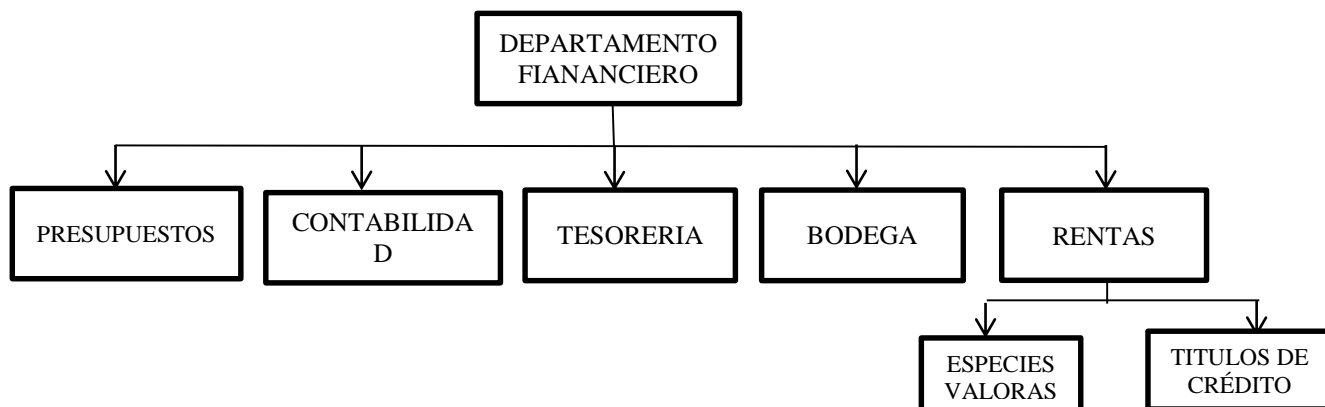
⁸ <http://www.municipiodeguano.gov.ec/tesoreria/funciones.htm>

- Coordinar con la Dirección de Obras Públicas en la elaboración de la proforma presupuestaria del Municipio y en el trámite de las reformas al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFIC): y de Presupuestos del Sector Público y demás leyes pertinentes.
- Organizar, dirigir y coordinar el sistema de Contabilidad de la Municipalidad, de conformidad con las normas, reglamentos y técnicas vigentes.
- Mantener inventarios de los activos fijos del Municipio, de acuerdo a las normas y disposiciones legales pertinentes.
- Proporcionar al Concejo y la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones.
- Preparar para conocimiento del Concejo y la Alcaldía, la proforma presupuestaria.
- Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- Proponer proyectos de autogestión financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos.
- Elaborar proyectos de ordenanza, reglamentos que permita una mejora en los procedimientos de recaudación.
- Elaborar y mantener al día estadísticas económicas en la entidad.
- Analizar e interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo a la administración financiera, someterlas a consideración del Alcalde y presentar la información que requieran los organismos de control.
- Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal y aplicar el régimen de sanciones y el Código Tributario.

- Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Rentas/Coactivas y Bodega.
- Establecer mecanismos de aplicación de los sistemas de Contabilidad Pagaduría y Bodega.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normas que permitan el cumplimiento cabal del Sistema Contable Integrado.
- Efectuar las gestiones para provisión de fondos para la ejecución del presupuesto de conformidad con los programas de trabajo y las asignaciones correspondientes.
- Programar el proceso de ejecución presupuestaria de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Elaborar, revisar y legalizar los comprobantes de pago y demás documentos que sean de su competencia.
- Elaborar, revisar y aprobar los Balances con los respectivos registros que determina el Departamento de Contabilidad.
- Ejecutar pagos por obligaciones contraídas por la Institución hasta el monto de su competencia.
- Revisar las actividades de adquisición y control de bienes.
- Elaborar informes sobre el movimiento de caja y abastecimientos para la Dirección Financiera y pertinentes.
- Coordinar con las Unidades aspectos administrativos y financieros.
- Evaluar los desembolsos del gasto corriente y las inversiones, de acuerdo al avance físico de las obras y ejecución efectiva del egreso.
- Cumplir con las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignaciones por el Alcalde.

GRÁFICO N° 2

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



Fuente: Secretaría Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público – SENRES

Realizado por: Zoila Lara Carrillo

1.2.8.4 UNIDAD DE RENTAS⁹

La Unidad de Rentas, es una sección del Departamento Financiero Municipal, básicamente recibe la documentación legalizada de los diferentes departamentos municipales y procede a determinar controles y dispone trámites.

Procede a la determinación tributaria. Efectúa liquidaciones, cálculos y emite los títulos de créditos.

Se elabora el parte diario de emisión, legaliza y envía a la Tesorería Municipal, Contabilidad y a la Dirección Financiera

Se llevan registros Contables donde se controlan las emisiones diarias, mensuales y anuales sobre títulos de créditos y órdenes de ingresos por diferentes conceptos y las que ordena la Dirección Financiera Municipal.

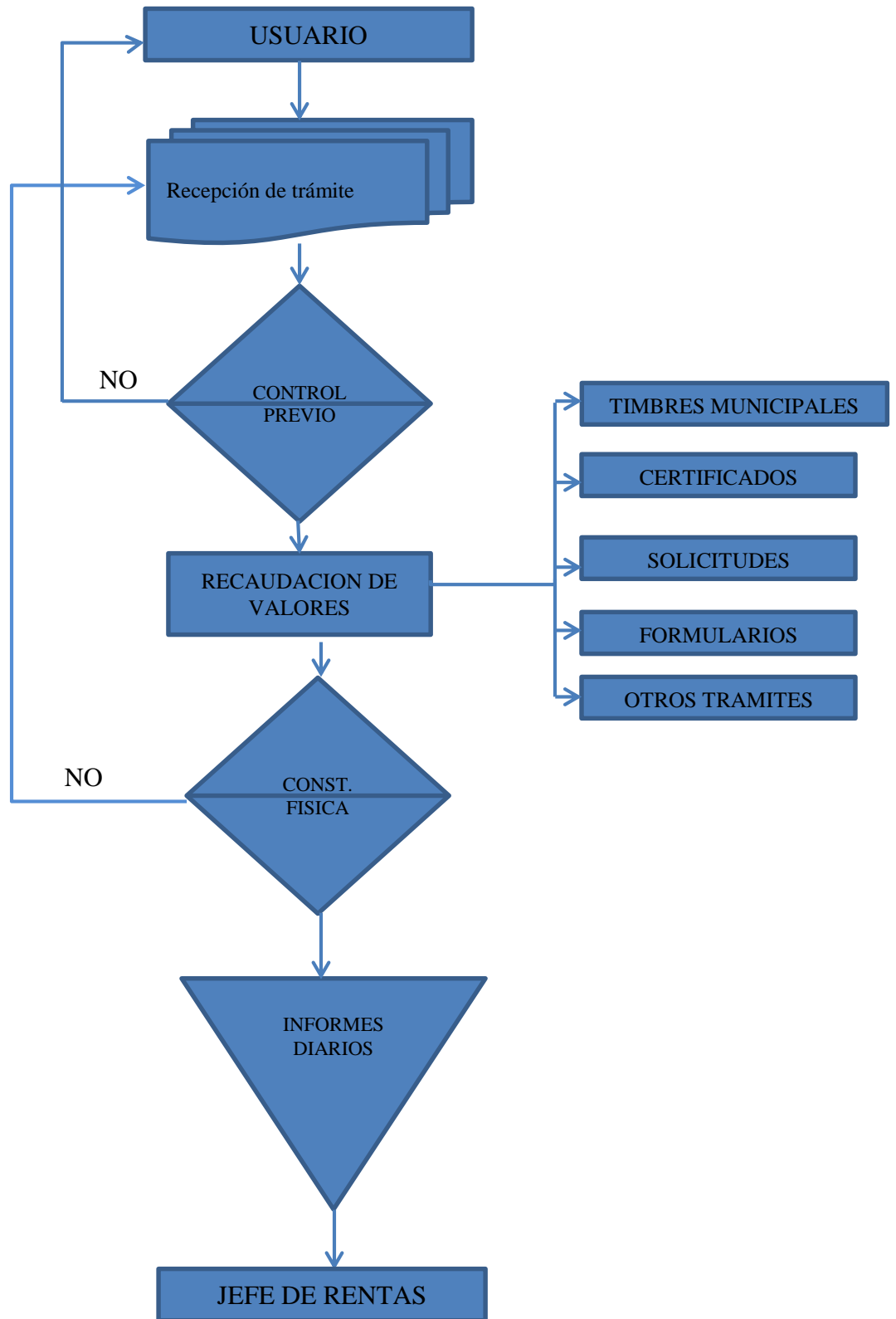
⁹ www.ame.gob.ec

La Unidad de Rentas emite títulos de créditos por los conceptos que se anotan a continuación y se atienden diariamente de 20 a 25 contribuyentes por diferentes trámites y son los siguientes:

- Timbres municipales
- Certificado de avalúos y actualización de catastro
- Certificado de estar catastrado
- Permiso compra venta urbano
- Solicitud conexión agua potable
- Certificado de línea de fábrica
- Certificado de varios trabajos
- Certificados de NO adeudar al Municipio
- Certificado no catastrado
- Maquinaria
- Plan regulador
- Formularios varios o general
- Formulario ficha catastral FAC(formulario de ingreso al catastro, formulario Terreno rural)
- Actas de mano de obra
- Solicitud avance obra profesión
- Formulario ficha predial rural
- Aviso de alcabalas
- Formulario alcabalas
- Formulario de registros

FLUJOGRAMA DEL COBRO DE IMPUESTOS

GRAFICO N°. 3



Fuente: Departamento de Rentas I.M.G.
Realizado por: Zoila Lara Carrillo

INGRESOS POR CONCEPTO DE PREDIOS URBANOS¹⁰

Mediante un comparativo del Catastro Anual de Predios Urbanos enviado por la Dirección de Avalúos y Catastros Municipal, la Dirección Financiera ordena la elaboración de la orden de ingreso, por concepto de PREDIOS URBANOS del año que corresponde.

Por medio del sistema se elaboró un comparativo económico en el que consta la denominación del ingreso, valor total del ingreso, número de partida presupuestaria que corresponde, número de contribuyentes y una vez conforme los datos correspondientes, se imprime el documento con 5 copias de igual tenor, se envía a la Tesorería Municipal, a Contabilidad, Dirección Financiera y una copia para Contraloría y para el control de Rentas. Esto es la emisión de los contribuyentes que se encuentran con claves catastrales.

IMAGEN N° 4

SISTEMA DEL COBRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES

Codigo	Año	Propietario	Concepto	Impuesto
960205	2006	LARA LARA ANGEL MARIA	24 DE MAYO	6.73*
960205	2007	LARA LARA ANGEL MARIA	24 DE MAYO	6.73*
960205	2008	LARA LARA ANGEL MARIA	24 DE MAYO	6.73*
960205	2009	LARA LARA ANGEL MARIA	24 DE MAYO	5.18*
960205	2010	LARA LARA ANGEL MARIA	24 DE MAYO	5.91*
960205	2011	LARA LARA ANGEL MARIA	24 DE MAYO	5.97*
025717	2006	LARA LARA LUIS SALOMON	A. DAVALOS Y J. MONTALVC	2.99**
025717	2007	LARA LARA LUIS SALOMON	A. DAVALOS Y J. MONTALVC	2.99**
025717	2008	LARA LARA LUIS SALOMON	A. DAVALOS Y J. MONTALVC	2.99**
025403	2007	LARA LARA LUIS SALOMON	F. CAJO Y TIXILEMA	2.88**
025403	2008	LARA LARA LUIS SALOMON	F. CAJO Y TIXILEMA	2.88**
025403	2009	LARA LARA LUIS SALOMON	F. CAJO Y TIXILEMA	2.88**
025403	2010	LARA LARA LUIS SALOMON	F. CAJO Y TIXILEMA	3.88**
025403	2011	LARA LARA LUIS SALOMON	F. CAJO Y TIXILEMA	4.2*
025717	2009	LARA LARA LUIS SALOMON	A. DAVALOS Y J. MONTALVC	3.18**
025717	2010	LARA LARA LUIS SALOMON	A. DAVALOS Y J. MONTALVC	4.18**

Total Impuestos a Canelar: 73.18

INGRESOS POR AGUA POTABLE Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO¹¹

Estos ingresos se realizan diariamente, mediante memos numerados son enviados por el Departamento de Agua Potable Municipal, detallados con el mes y año que

¹⁰ www.municipiodeguano.gob.ec/sistema/purbano

¹¹ www.municipiodeguano.gob.ec/sistema/alcantarrillado

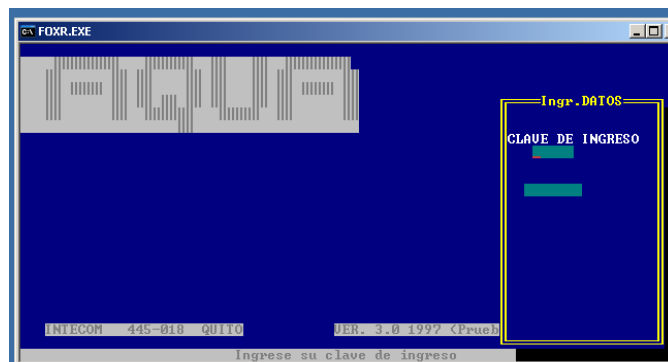
corresponde la emisión, en lo que se refiere al ingreso diario por pagos inmediatos de nuevos contribuyentes.

La emisión mensual se la realiza electrónicamente, luego se emite un comparativo se lo legaliza y se envía a Tesorería Municipal, Departamento Financiero, Contabilidad, copia para la carpeta de Contraloría y copia para Rentas.

Esta emisión mensual es por lo general de **600** contribuyentes por consumo de agua servicio de alcantarillado de **700** contribuyentes, con un total por consumo de \$. 3500, se paga por tarifa, y sectorizada.

IMAGEN N° 5

SISTEMA DEL COBRO DE AGUA POTABLE



INGRESOS POR CONCEPTO DE ALCABALAS¹²

Las Notarías del cantón Guano Primera, Segunda y demás cantones y provincias, emiten avisos para el pago de las Alcabalas y sus Adicionales por las compras-ventas y transferencias de dominio que se realizan diariamente.

La Unidad de Rentas, revisa la liquidación de la Alcabala y efectúa la liquidación del Impuesto a la Utilidad por la compra-venta que se ha realizado, de conformidad con la tabla actualizada de desvalorización monetaria que se encuentra en vigencia,

¹² www.municipiodeguano.gob.ec/sistema/alcabalas

tomando como base el avalúo de la propiedad y la cuantía que se toma de la escritura, una vez establecido el valor de la utilidad, se ingresa el título en el sistema, para ser cancelado en la Tesorería Municipal, y consecuentemente los Notarios procederán a llevar a cabo las escrituras respectivas.

IMAGEN N° 6

CALCULOS PARA EL COBRO DE ALCABALAS

Descripción	Valor	Tasa	Cantidad	Resultado
UN TERRENO RURAL	7,066.00 M2			
VALOR	\$2,120.00	USD		
Tasa	0.01%		\$2,120.00	\$0.21
VENTE Y URGIA 1700 DOLARES				\$21.41

INGRESOS POR IMPUESTOS DE REGISTROS E INSCRIPCIONES¹³

El Registro de la Propiedad del cantón Guano, envía a Rentas los avisos para emitir los títulos por inscripciones y registros de las escrituras que se realizan por diferentes conceptos, éstos contienen el Impuesto de Registro, el recargo en ocasiones y en algunos casos sólo el Impuesto de Registro, y la Defensa Nacional.

INGRESOS POR CONEXIÓN Y RECONEXIÓN DE AGUA POTABLE¹⁴

Estos ingresos se los emite mediante un aviso enviado por el Departamento de Agua Potable que contiene el nombre del contribuyente, valor, número de medidor,

¹³ www.municipiodeguano.gob.ec/sistema/registros/incrpciones

¹⁴ www.municipiodeguano.gob.ec/sistema/conexión/reconexióna.potable

pulgadas de la tubería que se va a instalar, además la clave catastral del domicilio, datos que se anotan en el título de crédito.

Además cuando se ha hecho una instalación clandestina también se emite la multa por instalación sin el permiso respectivo, igual al valor de la conexión.

INGRESOS POR SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TIMBRES MUNICIPALES)¹⁵

Estos ingresos se emiten cuando un contribuyente se acerca a la ventanilla de Rentas y lo solicita para realizar un trámite de cualquier índole en la Municipalidad, y tiene un costo de \$ 1,00 (un dólar)

INGRESOS POR VARIOS NO ESPECIFICADOS

Dentro de los ingresos conocidos como varios no especificado se encuentran los siguientes: permiso de funcionamientos, línea de fábrica, demoliciones inspecciones, reg. Profesional, certificado de higiene, certificado de linderos y medidas, certificados del plan regulador, copia de planos, levantamientos planimétricos, desmembraciones, etc.

INGRESOS POR PREDIOS RÚSTICOS¹⁶

Los ingresos por concepto de predios rústicos, se emiten mediante memorandos enviados por la Dirección de Avalúos y Catastro, los mismos que contienen el nombre del contribuyente, año que corresponde, nombre del predio, hectáreas, avalúo, y adicionales que corresponden al pago total del título de crédito, debidamente legalizado por el liquidador y el Director de Avalúos y Catastros.

¹⁵ www.municipiodeguano.gob.ec/sistema/timbresmunicipales

¹⁶ www.municipiodeguano.gob.ec/sistema/prusticos

INGRESOS POR APROBACIÓN DE PLANOS Y CONSTRUCCIONES

La Dirección de Planeamiento y Urbanismo envía a la Unidad de Rentas avisos para emisión de títulos de: permisos de aprobación de planos y construcciones, líneas de fábricas, ocupación temporal de vía pública, demoliciones, desmembraciones, registro profesional, copias de planos, rectificación de linderos, levantamiento planimétricos, Certificado de posesión, multas, venta de predios municipales, etc.

1.2.8.5 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RENTAS¹⁷

Entre las funciones de la Unidad de Rentas están:

- Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.
- Formular el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios.
- Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo.
- Realizar propuestas de Ordenanzas, Reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios.
- Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.
- Asesorar a funcionarios sobre la materia impositiva que rige en el sector municipal.
- Atender certificaciones sobre la materia que el público solicitare.
- Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales.
- Administrar y controlar el expendio de especies valoradas.

¹⁷ www.municipiodeguano.gob.ec/unidadrentas/funciones

- Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
- Inspeccionar el proceso de recaudación de las rentas municipales
- Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo, Alcalde y Director Financiero.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde asigné

1.2.8.6 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE RENTAS¹⁸

Los objetivos que persigue la Unidad de Rentas del I.M.G. son:

- Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del I. Concejo.
- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la Municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios y a las diferentes Unidades Administrativas.
- Dirigir y controlar que el Municipio adopte el sistema Contable y presentar informes financieros requeridos por el nivel ejecutivo, entidades, unidades de control, Ministerio de Finanzas y Banco Central del Ecuador.
- Coordinar con la Dirección de Obras Públicas en la elaboración de la Pro forma Presupuestaria del Municipio y en el trámite de las reformas al Presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; y de Presupuesto del Sector Público y demás Leyes pertinentes.
- Organizar, dirigir y coordinar el sistema de Contabilidad del Municipio, de conformidad con las normas, reglamentos y técnicas vigentes.

¹⁸ www.municipiodeguano.gob.ec/unidadrentas/objetivos

- Mantener inventarios de los activos fijos del Municipio, de acuerdo a las normas y disposiciones legales pertinentes.
- Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.

CAPITULO II

CONTEXTUALIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2. DEFINICION

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, estrategias y planes de organización además las cualidades del personal de una empresa los cuales tienen por objeto: asegurar la validez de la información y proteger sus activos y así promover la eficiencia en las operaciones, y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas a la dirección¹⁹.

2.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

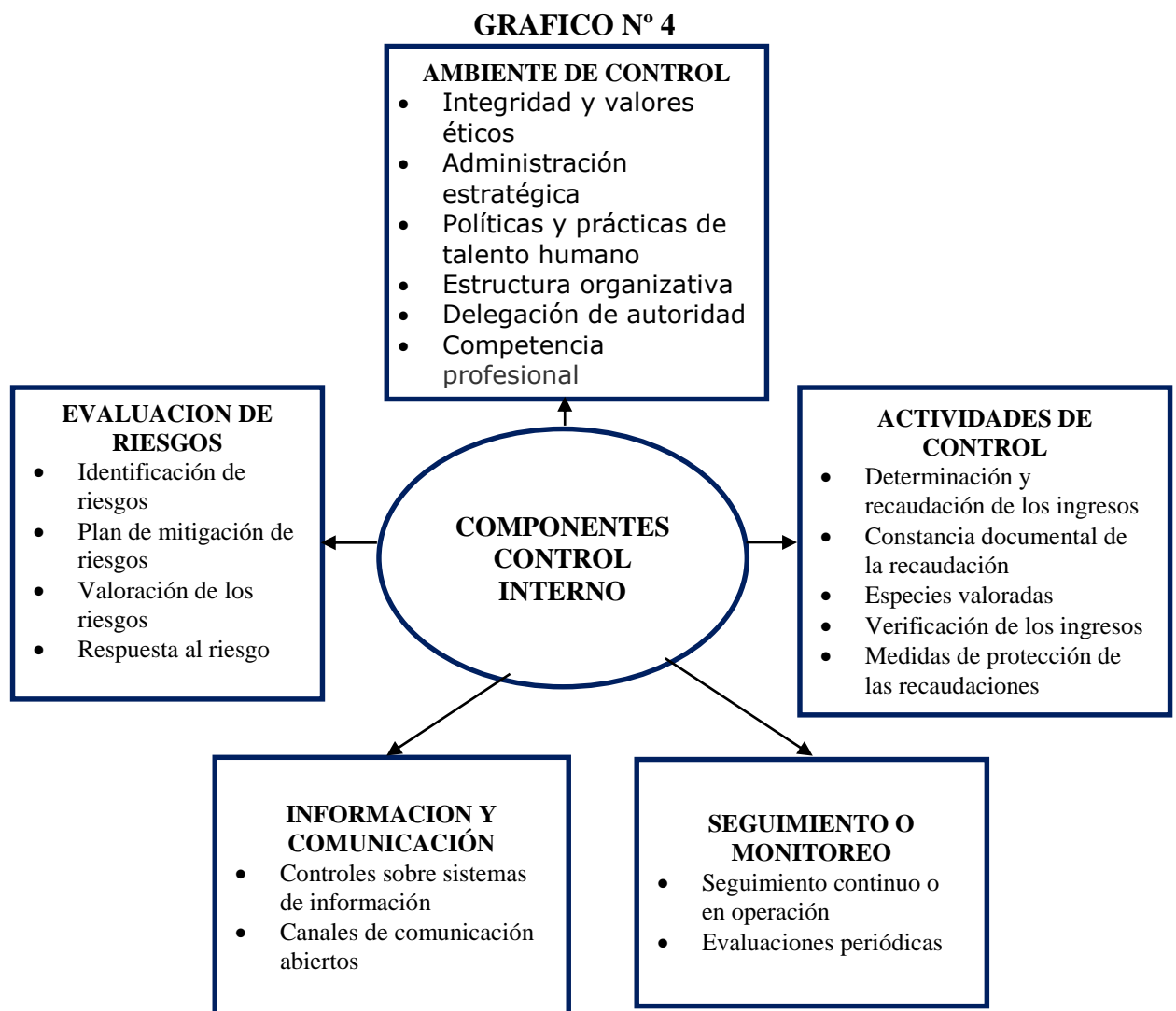
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y demás Normas Gubernamentales.
- Comprobar que la información financiera sea válida y confiable, y haya sido presentada con oportunidad
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, acto irregular o ilegal

¹⁹ MANTILLA Samuel, CONTROL INTERNO INFORME COSO, Editorial LImusa, Quito, 2005

La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados, en tanto que la eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido.

2.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

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



Fuente: www.controlinterno.org
Realizado por: Zoila Lara Carrillo

**PARA LAS ENTIDADES,
LAS PERSONAS JURÍDICAS**

DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.

2.3.1 NORMAS GENERALES

CONTROL INTERNO

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control²⁰.

RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, PUBLICADO EN SUP. R. O. N° 87 DEL 14-DIC-2009

directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

RENDICIÓN DE CUENTAS

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

2.3.2 AMBIENTE DE CONTROL²¹.

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el

²¹ **CANTOS** Sandra, **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**, Editorial Don Bosco, Quito 2006.

resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

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

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

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y

actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO²²

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias.

Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

²² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, PUBLICADO EN SUP. R. O. N° 87 DEL 14-DIC-2009

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante.

El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridas a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de

manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

2.3.3 EVALUACIÓN DEL RIESGO

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica:

- Metodología,
- Estrategias,
- Técnicas y

- Procedimientos.

A través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

1. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales.
2. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos.

La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias. Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, **probabilidad e impacto**, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados. La metodología para analizar riesgos puede variar,

porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico. Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia²³.

RESPUESTA AL RIESGO

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar. Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto. Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad

2.3.4 ACTIVIDADES DE CONTROL.

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos

²³ http://www.mingobierno.gov.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=92&Itemid=167&lang=es

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

AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES.

La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal. Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

SUPERVISIÓN

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del Control Interno.

2.4 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

2.4.1 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento. Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial. La recaudación de los recursos públicos 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. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas

rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

2.4.2 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN

El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y pre numerado. Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y pre numerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria (SRI²⁴) y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.

Ninguna institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria. Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

403-03 Especies valoradas.- Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad de Rentas responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al

²⁴ SRI (Servicio de Rentas Internas)

beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público. Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales. La unidad de Rentas responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden.

El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas para todo el sector público del Ecuador.

2.4.3 VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS.

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial. La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable. El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.

2.4.4 MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES

La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales. El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad. Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la

asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

2.4.5 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS²⁵.

A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado. La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional; ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos. Para administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno.

Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos.

2.4.6 CONCILIACIONES BANCARIAS

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

²⁵ MANTILLA Samuel, AUTORIA DE CONTROL INTERNO, Editorial Limusa, Quito, 2005

conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar para que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.

2.4.7 CONTROL PREVIO AL PAGO

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones: Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos. Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados²⁶.

²⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, PUBLICADO EN SUP. R. O. N° 87 DEL 14-DIC-2009

2.4.8 PAGOS A BENEFICIARIOS

Gracias al aporte del Departamento de rentas y un correcto sistema automatizado de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

2.4.9 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

CAPÍTULO III

3. UNIDAD DE RENTAS DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE GUANO

3.1 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

El trabajo de los gobiernos seccionales y municipales requiere de tres factores fundamentales como son el usuario, trabajadores eficientes y políticas internas que permitan un control adecuado.

Es así que el usuario visto como un ente generador de ingresos, debe ser tratado en un ambiente de cordialidad y eficiencia para de esta forma poder tener ingresos oportunos y evitar retrasos de pagos y no llegar a juicios de coactivas que involucran gastos ingentes a la municipalidad.

Con trabajadores comprometidos dentro de la gestión municipal, que cuenten con las herramientas de trabajo necesarias y desarrollen sus actividades en ambientes adecuados y de compañerismo se tiene un compromiso de ayuda a la gestión municipal.

Las políticas internas deben ser claras, específicas y acordes a las funciones de cada trabajador, midiendo su desempeño y rendimiento laboral, permitiendo la capacitación y la inversión en nuevas herramientas y tecnología para el mejoramiento de los procesos internos.

3.2 IMPORTANCIA

La Unidad de Rentas es el corazón financiero de cualquier municipio y es aquí en donde se generan valores adicionales a los entregados por el gobierno central, que permiten el desarrollo de obras, gracias al aporte de los conciudadanos que realizan trámites en la Municipalidad de Guano.

Para toda gestión interna gubernamental el depender del gobierno central se vuelve imperiosa para la ejecución de obras y una forma de asistencialismo, ya que al no poder generar rentas propias depende de la voluntad y criterio de las finanzas estatales. El Gobierno Municipal del cantón Guano, es un ente generador de rentas y ha dejado de percibir en forma parcial del gobierno central y su Unidad de Rentas es el brazo ejecutor que recauda y custodia los valores que el Municipio puede gestionar para la realización de obras de adelanto para el propio cantón.

Es importante recalcar que una gestión transparente y el buen uso de recursos públicos vuelven atractivas las inversiones sean éstas públicas y privadas, ya que gracias a la gestión de préstamos y la presentación de proyectos se puede volver rentable e invertir en el cantón Guano.

El mantener la Unidad de Rentas con buena infraestructura, personal debidamente calificado y comprometidos con la gestión, es la carta de presentación hacia los usuarios y la del foráneo que ve con eficacia y eficiencia se atiende los trámites solicitados.

Con el fin de incrementar la recaudación y por ende mejorar los niveles de ingresos propios de dicho Municipio.

3.3 MISION

Ofrecer un servicio de calidad y calidez a los conciudadanos del cantón Guano, demostrando eficacia en las labores realizadas.

3.4 VISION

Recaudar y cautelar con eficiencia los valores entregados a la Ilustre Municipalidad de Guano, garantizando transparencia en la gestión institucional.

3.5 SUJETOS DE LA UNIDAD DE RENTAS

Los sujetos para la Unidad de Rentas son los actores económicamente activos, siendo éstos, naturales y jurídicos que necesitan de permisos patentes, o impuestos que generan impuestos cobrados por la Municipalidad del cantón Guano.

3.5.1 SUJETO ACTIVO

El sujeto activo es el Gobierno Municipal de Guano, jurídicamente establecido, quien a través de la Unidad de Rentas efectiviza cobros y permisos a la comunidad guaneña.

IMAGEN N° 7

EL SUJETO ACTIVO DE LA UNIDAD DE RENTAS



3.5.2 SUJETO PASIVO

El sujeto pasivo son todas las personas naturales y jurídicas y sociedades de hecho que ejerzan actividades comerciales, industriales, financieras, de servicios profesionales o no y las demás de carácter económico, con o sin matrícula de comercio dentro de la Municipalidad y que generan impuestos.

IMAGEN N° 8

SUJETO PASIVO DE LA UNIDAD DE RENTAS



3.6 ORGÁNICO FUNCIONAL

No existe un orgánico funcional definido, ya que dependen del Departamento Financiero, quien da las políticas y define los funcionarios que trabajan en la unidad.

3.7 PROCESOS

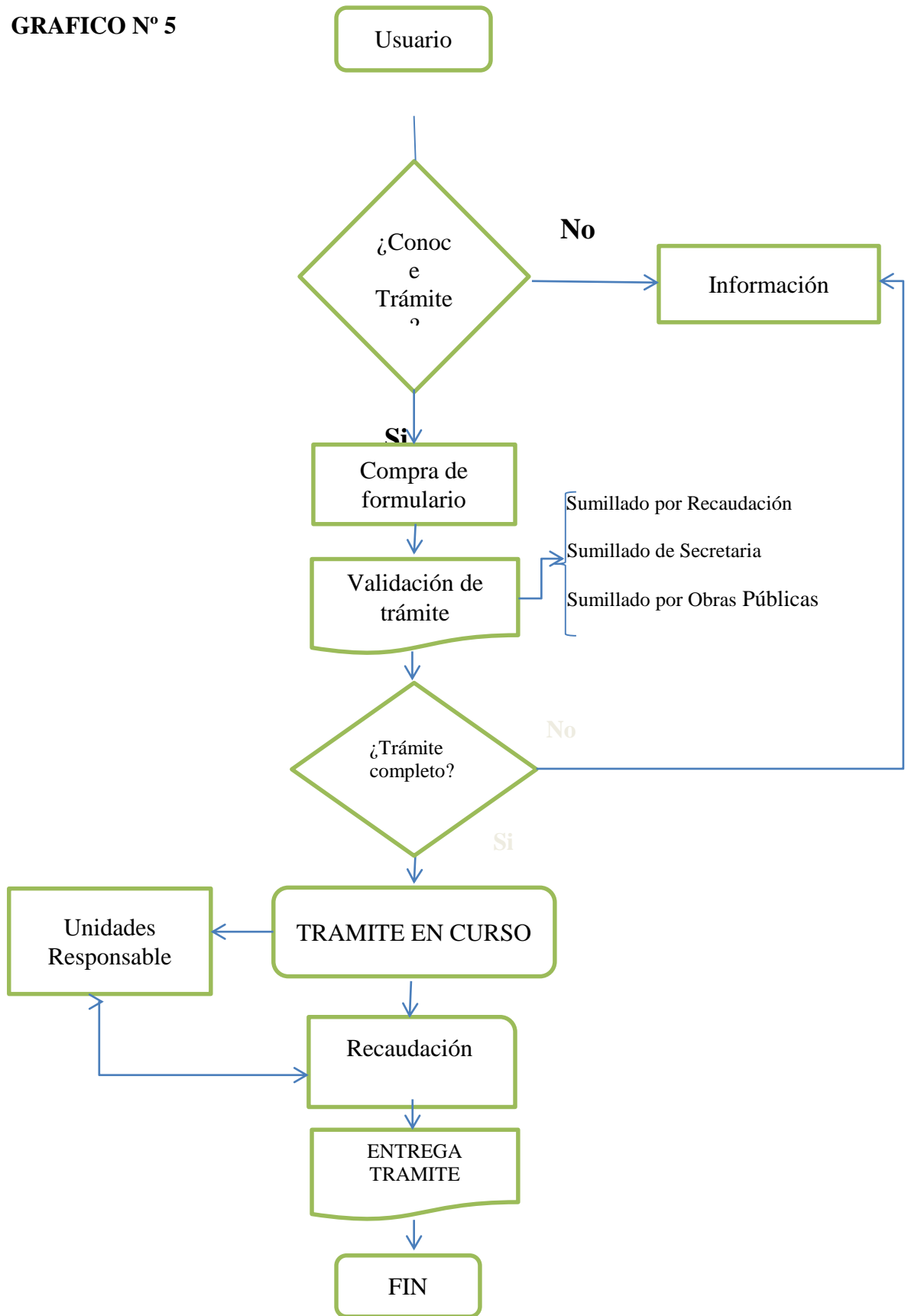
Del latín procesus o “procederé”, proceso es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno en un lapso de tiempo. Es la marcha hacia un fin determinado²⁷.

Es decir son las actividades o secuencia de actividades que realiza el sujeto activo y que permiten ejecutar una actividad o trámite de forma exitosa.

²⁷ Tomado de: <http://www.encolombia.com/medicina/fmc/Gaceta7N2-editorial.htm>

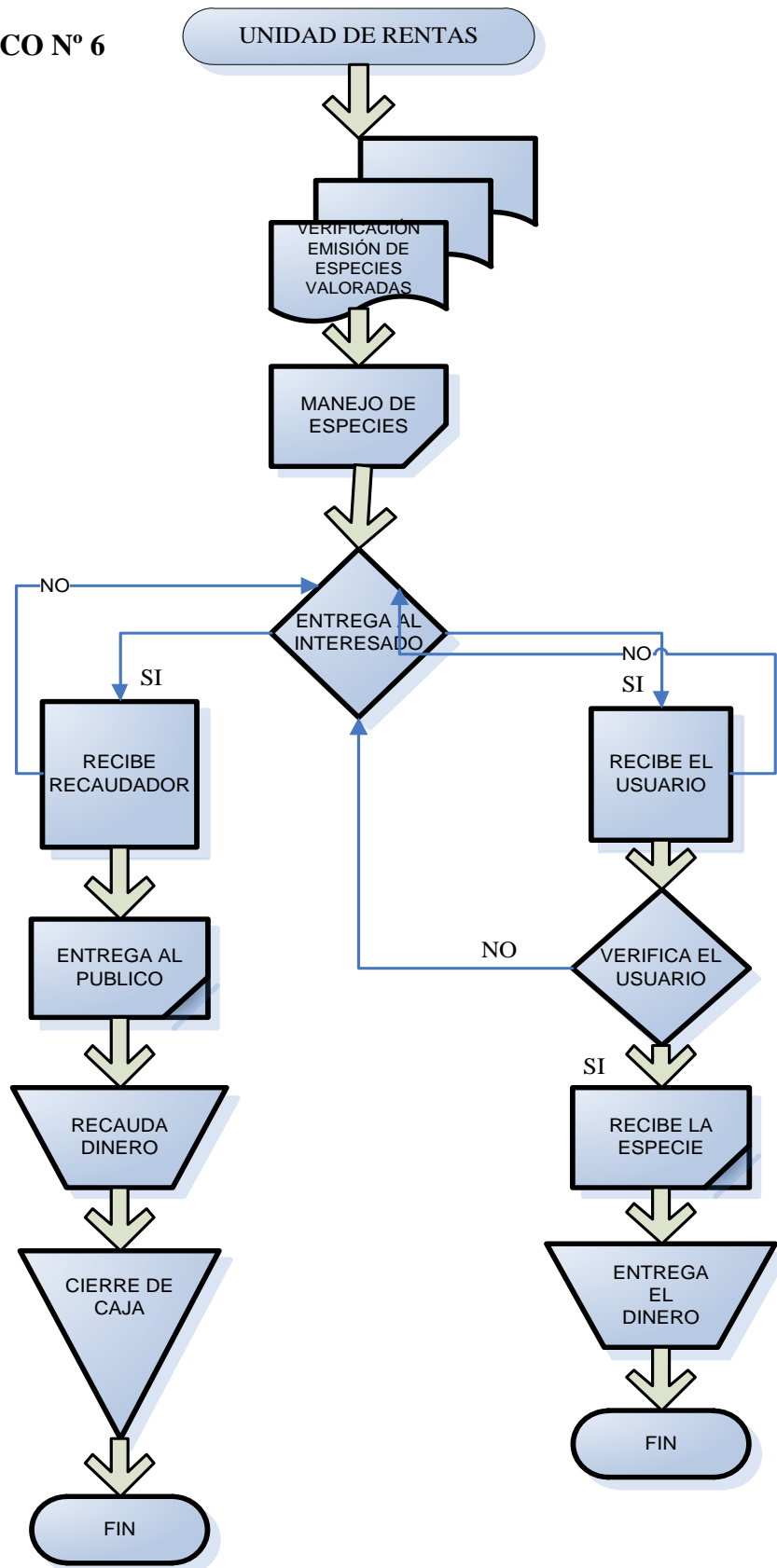
PROCESO DEL USUARIO

GRAFICO N° 5



PROCESO DE LA UNIDAD DE RENTAS

GRAFICO N° 6



3.8 POBLACIÓN QUE ES ATENDIDA EN LA UNIDAD DE RENTAS

3.8.1 UNIVERSO Y MUESTRA

El universo que se trabajó en la realización del presente estudio de investigación, fue de 200 usuarios de promedio que asisten a realizar trámites de forma regular en la Ilustre Municipalidad del cantón Guano, de acuerdo a lo indicado en la Unidad de Rentas.

Para conocer cómo ve el usuario externo la labor desempeñada por los trabajadores de la Unidad de Renta se tomó, en consideración el siguiente cálculo muestral:

3.8.2 MUESTRA

De acuerdo a la siguiente fórmula obtendremos la muestra la cual nos permitirá determinar cuántas encuestas se deben realizar:

$$n = \frac{m}{e^2(m - 1) + 1}$$

Dónde:

m = Universo (200 usuarios)

e = error 5%

$$n = \frac{200}{0.0025(200 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{200}{0.0025}$$

N=133

Es decir se realizó 133 encuestas a usuarios que de forma regular acude a la Ilustre Municipalidad del cantón Guano para realizar sus trámites.

3.9 ANÁLISIS DE RESULTADOS

3.9.1 ANALISIS DE USUARIOS

1. ¿Qué trámite realiza frecuentemente en el Municipio?

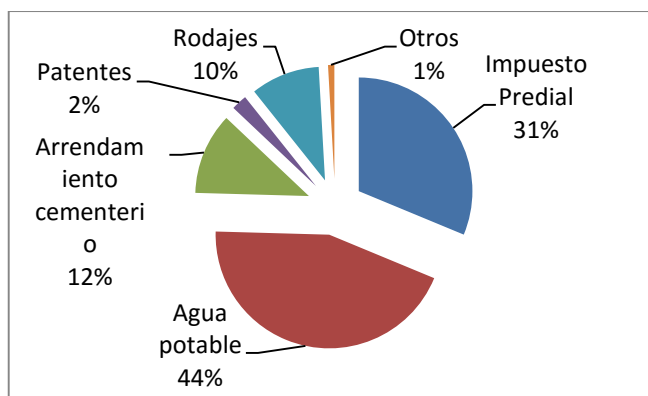
TABLA N°. 1

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
IMPUESTO PREDIAL	41	31%
AGUA POTABLE	59	44%
ARRENDAMIENTO CEMENTERIO	16	12%
PATENTES	3	2%
RODAJE	1	1%
OTROS	13	10%
TOTAL	133	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N°. 7



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

La acogida a la encuesta presentada fue óptima y los usuarios respondieron que en un 44% realizan trámites de pagos de agua potable, un 31% realiza trámites de impuestos prediales, seguidamente el arrendamiento en el cementerio con un 12% de usuarios y en menor porcentaje rodajes con un 10% y patentes en un 2%, otros trámites que son ocasionales en un 1%, la mayoría de usuarios conjuntamente con el pago de sus planillas de agua potable que es el trámite de mayor frecuencia concurren a pagar el predio urbano pago, que es único.

2. ¿Considera Ud., que la atención del Municipio es?

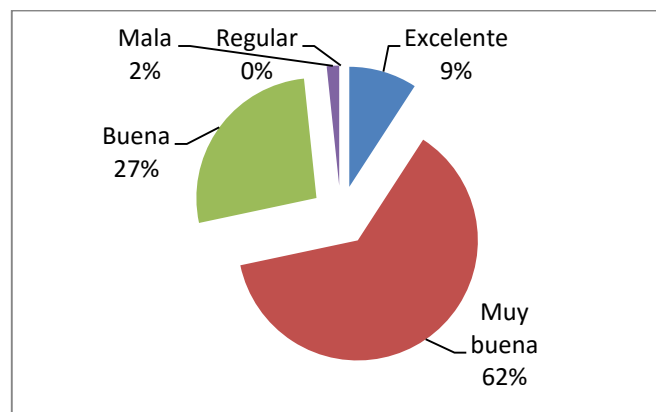
TABLA N° 2

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
EXELENTE	12	9%
MUY BUENO	82	62%
BUENO	36	27%
MALO	3	2%
REGULAR	0	0%
TOTAL	133	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 8



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

De acuerdo a la pregunta de cómo el usuario ve la atención brindada en el Municipio respondieron un 62% que es muy buena lo cual refleja el interés por brindar una atención de calidad, seguida de un 27% buena, un 9% la considera excelente y tan solo un 2% considera que fue atendido de mala manera, reflejando que con una capacitación adecuada y con un proceso transparente se pueden llegar a obtener buenos resultados.

3. ¿Qué tiempo le llevó realizar un trámite?

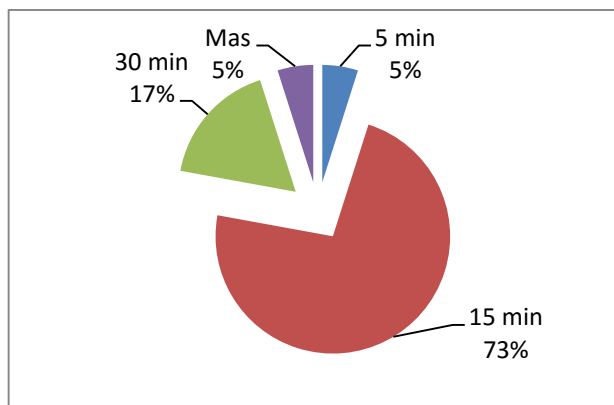
TABLA N° 3

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
5 minutos	7	5%
15 minutos	96	73%
30 minutos	23	17%
Más de 30 minutos	7	5%
TOTAL	133	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 9



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

El tiempo es una de las determinantes a evaluar ya, que “el tiempo es oro”, esto demostrará la eficiencia y eficacia de los empleados del IMG., según los encuestados su trámite demoró 15 minutos aproximadamente, un tiempo alto para realizar la cancelación de un rubro, más de 30 minutos con un 17%, más tiempo es decir más de 30 minutos un 5%, que equivale a decir que de cada 100 encuestados, 5 se demoraron más tiempo, unos opinan que menos de 5 minutos y esto debido a que habían madrugado a realizar el trámite.

4. ¿Cuál sería su recomendación para disminuir el tiempo de su trámite?

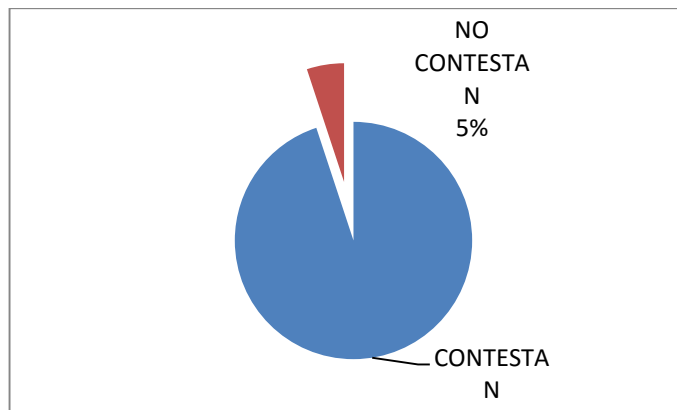
TABLA N° 4

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
CONTESTAN	128	95%
NO CONTESTAN	5	5%
TOTAL	133	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 10



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

Para disminuir el tiempo en la realización de un trámite, los usuarios dieron a conocer que debe existir personal experto a la materia del cargo o que se den capacitaciones por parte de la Municipalidad para que brinden una atención ágil y oportuna, de acuerdo a los resultados obtenidos por parte de los encuestados es excelente en un 95%, considerado una atención eficiente. En un 5%, no contesta omitiendo obvias razones que cuentan cada uno de los usuarios a dar un comentario sobre la disminución del tiempo en realización de sus trámites.

5. ¿El pago realizado por su trámite fue?

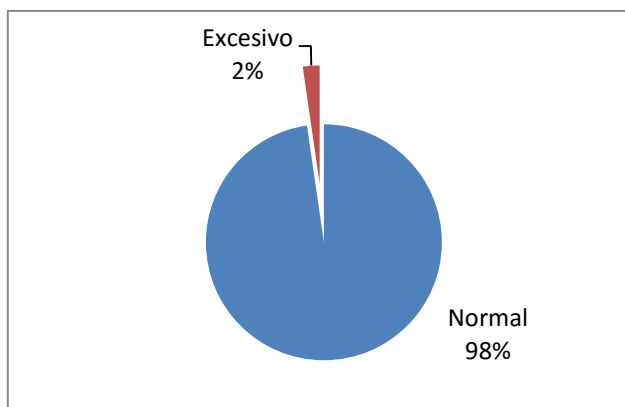
TABLA N° 5

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
EXCESIVO	3	2%
NORMAL	130	98%
TOTAL	133	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 11



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

De acuerdo a los valores entregados los años anteriores por parte de los usuarios de la Municipalidad el pago fue normal con un 98%, por la ayuda de mucho en la economía actual que está pasando en cada uno de los hogares guaneños. Con el 2%, contestan que si fue su pago en exceso por lo que se sienten defraudados de las nuevas tarifas que se han venido dando año tras año. Por lo que las tarifas que cancelan los usuarios a la Municipalidad son justas, ya que son valores recaudados para el avance del cantón.

6. ¿En caso de exceso de pago sabe a dónde acudir para realizar su reclamo?

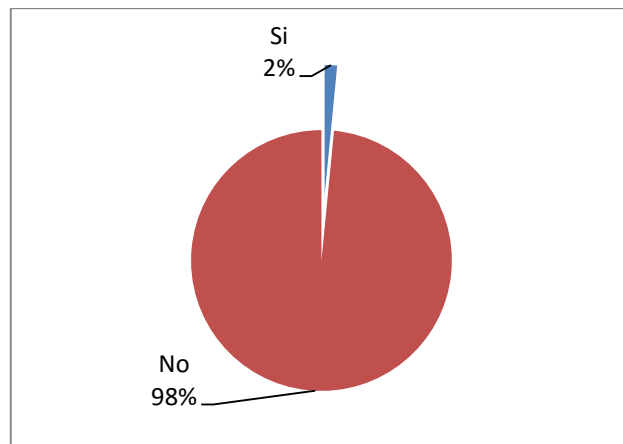
TABLA N° 6

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
Si	4	2%
No	129	98%
TOTAL	133	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 12



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION

En caso de existir problemas en la realización de un trámite los usuarios se sienten defraudados con la atención de ciertas ventanillas, por lo que no reciben una respuesta a su problema positiva, ya que recomiendan que se incorpore una ventanilla única de reclamos para poder resolver sus problemas por causa de desconocimiento del empleado a cargo de la Unidad con un 98%, que no saben dónde acudir. El 2%, contestan que no es necesario realizar un reclamo, ya que son rubros considerables para el alcance de cada uno de los usuarios.

7. ¿El ambiente en el que fue atendido es?

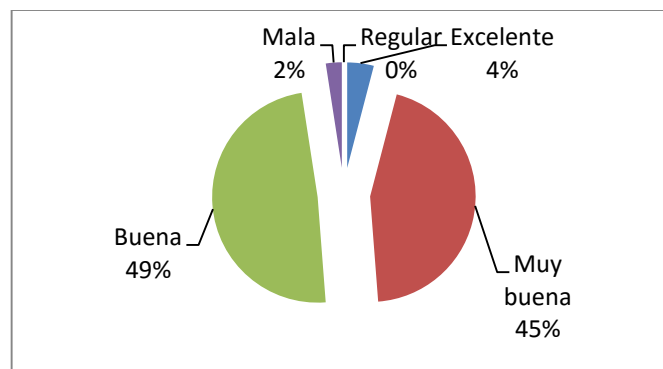
TABLA N° 7

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
EXELENTE	10	9%
MUY BUENO	55	62%
BUENO	65	27%
MALO	3	2%
REGULAR	0	0%
TOTAL	133	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 13



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

Todas las personas al momento de ser atendidos en cualquier lugar que uno se acuda se pide, se anhela ser atendido en un ambiente sano y acogedor donde una persona pueda ir y se sienta muy bien, por lo que depende mucho el ambiente que brinden para que los usuarios no tengan ningún inconveniente de acudir a cierta ventanilla a realizar sus trámites o pagos que es en un 49%, que es considerable buena y en un 45%, el ambiente es muy buena, posteriormente el ambiente que es atendido el usuario es excelente en un 4%, ya que son los que se sienten más satisfechos con un ambiente de confianza para el usuario y en menor porcentaje la atención es mala con un 2%.

8. ¿Cree que el dinero entregado a la municipalidad se ve reflejado en obras?

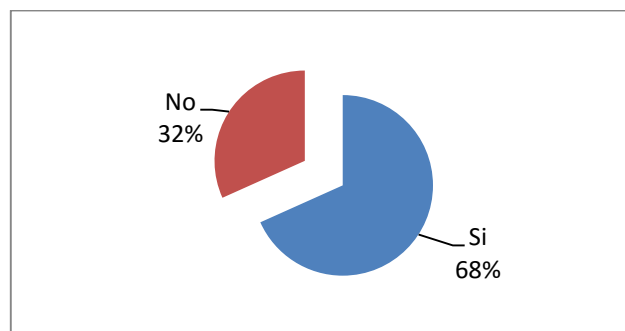
TABLA N° 8

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
Si	90	32%
No	43	68%
TOTAL	133	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 14



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

El avance y desarrollo de un cantón es mejorar la calidad de vida de todos ciudadanos, ya que con el progreso puede crecer en ámbitos; turístico, económico y social del mismo, de acuerdo a los usuarios encuestados tenemos que en un 68%, avanza de forma acelerada en el adelanto de obras para el cantón. El 32%, contestan que el dinero depositado por el pago de impuestos por parte del usuario no se ve reflejado para nada en obras ya que es un atraso para el avance del cantón.

9. ¿Considera Ud., la necesidad de una ventanilla única para el pago de impuestos?

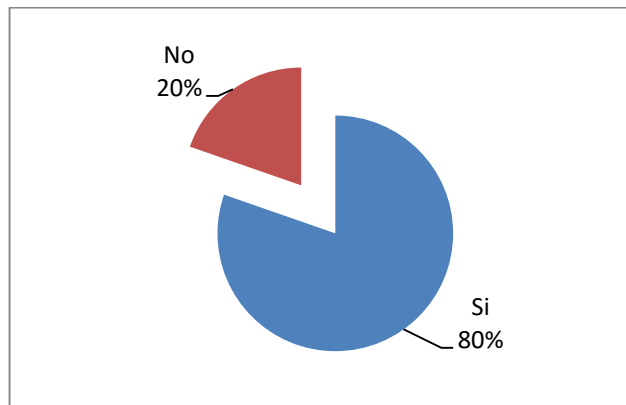
TABLA N° 9

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
Si	32	20%
No	101	80%
TOTAL	133	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 15



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

Por los problemas que ha venido acarreado cada vez más y más la Municipalidad por las prórrogas de tiempo que pide el empleado a los usuarios para la terminación de un trámite o cancelación de un rubro que no es nada dificultoso, sino puede darse por obvias razones que se desconoce, por lo que nos dan a conocer que debe existir una ventanilla única para el pago de impuestos en un 80%. Además el 20%, dicen que no es necesaria la implementación de una ventanilla única de pago de impuestos, por lo que el orden que llevan es eficiente para el pago de cada uno que se encuentra establecidos en la ley.

10. ¿Fue atendido con diligencia y pudo resolver sus inquietudes y problemas?

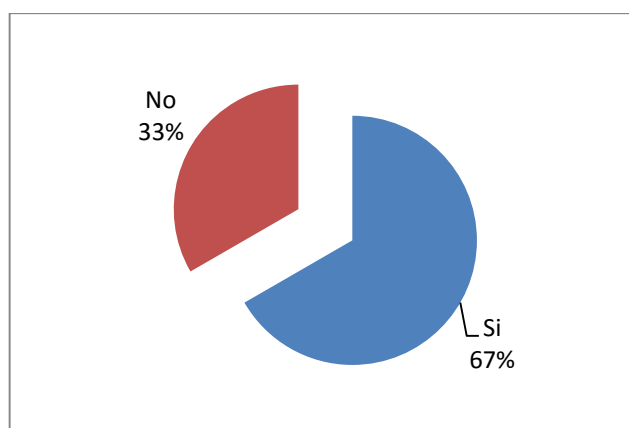
TABLA N° 10

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
Si	33	33%
No	100	67%
TOTAL	133	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 16



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

Los usuarios de acuerdo a las necesidades que conllevan día a día piden ser atendidos con diligencia ya que así toman más atención a los problemas e inquietudes que les presentan a los empleados que se sienten en un 67%, atendidos con diligencia y pudieron resolver uno de sus problemas. El 33%, contestan que no fueron atendidos con diligencia, peor aún resolver uno de los muchos problemas que cuentan cada uno de ellos.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

TABLA N° 11

AREA	CARGO	N° DE EMPLEADOS
FINANCIERO	Presupuesto	1
	Contabilidad	4
	Tesorería	2
	Bodega	3
	Rentas	1
	<ul style="list-style-type: none">• Agua Potable• Recaudación de Impuestos	1 2
TOTAL		14

Fuente: Personal Departamento Financiero
Realizado por: Zoila Lara Carrillo

3.9.2 ANALISIS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE RENTAS

1. ¿El ambiente laboral de la Unidad de Rentas es?

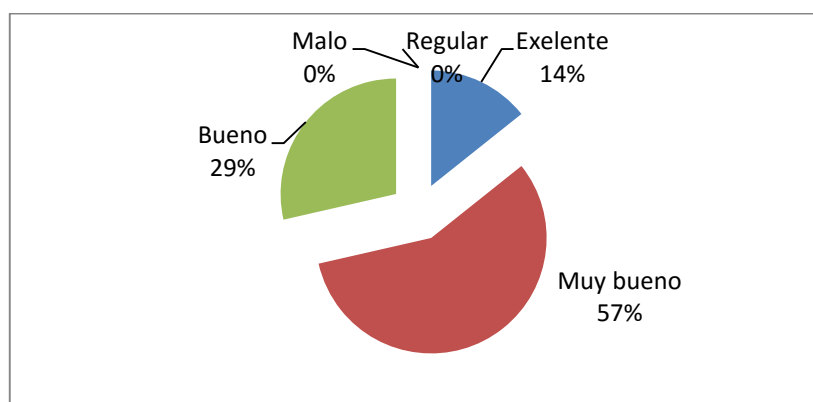
TABLA N° 12

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
EXCELENTE	1	14%
MUY BUENO	4	57%
BUENO	2	29%
MALO	0	0%
REGULAR	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 17



Fuente: Usuarios del I.M. Guano |

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

Al desarrollar la encuesta un 57% de los encuestados manifestaron que el clima laboral en donde se desempeñan sus funciones es muy bueno, un 14% dice que es excelente lo que manifestó que en su mayoría existe un clima óptimo de trabajo y desarrollo de las actividades profesionales, nadie menciona tener un clima regular ni pésimo.

2. ¿Cómo calificaría Ud. su función en el Municipio?

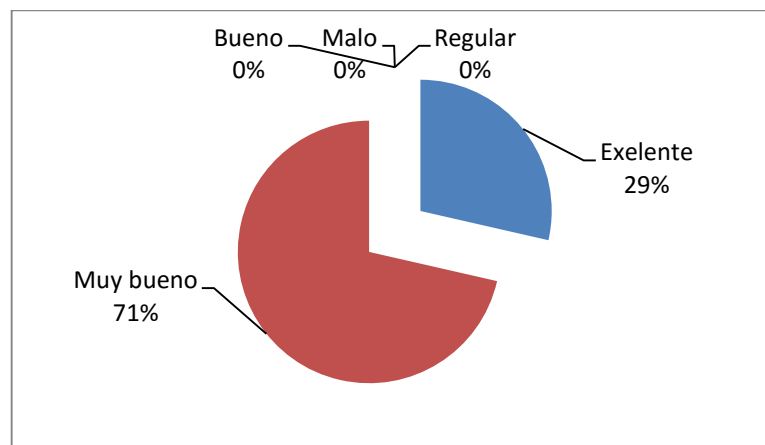
TABLA N° 13

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
EXCELENTE	2	29%
MUY BUENO	5	71%
BUENO	0	0%
MALO	0	0%
REGULAR	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 18



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

Un 29% manifestó que es excelente su desempeño a nivel laboral, y un 71% manifestó que su desempeño en funciones es muy bueno, lo que demuestra una predisposición individual satisfecha en sus funciones en el Municipio de Guano.

3. ¿Realiza Ud. el cierre de caja diario?

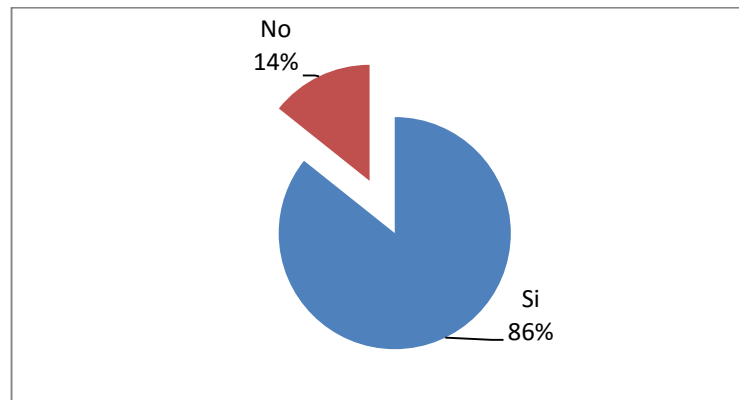
TABLA N° 14

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
Si	6	86%
No	1	14%
TOTAL	7	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 19



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

Al cuestionamiento acerca de un cierre de caja diario manifestaron en un 86%, es decir 6 de los encuestados que si lo realizan y esto debido a que entregan informes diarios, mientras que 1 solo y específicamente el cobro de agua potable los entrega de forma mensual debido a que se realizan cierres de caja mensuales, pero que de forma individual realiza un arqueo de caja diario no presentado a la Institución.

4. ¿El dinero recaudado es entregado a?

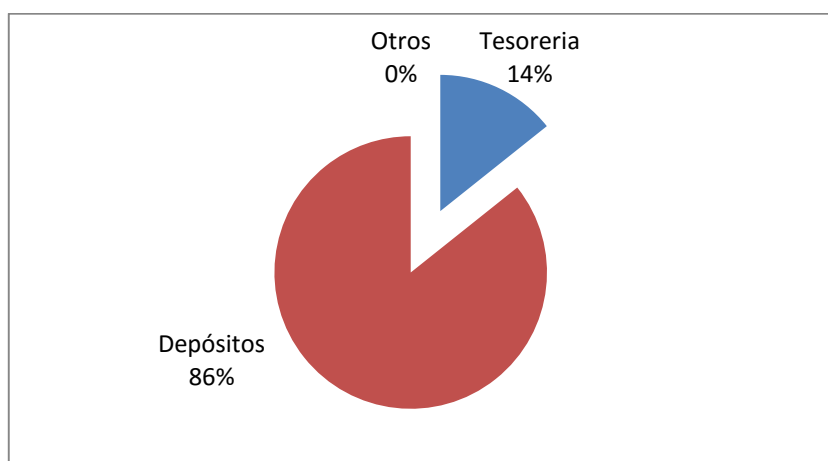
TABLA N° 15

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
TESORERIA	1	14%
DEPÓSITOS	6	86%
OTROS	0	0
TOTAL	7	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 20



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

A la pregunta 4 de cómo se entregan los valores recaudados manifestaron que en forma de depósitos en un 86% esto para contribuir a la caja general del Municipio, aquí una desventaja, ya que el cantón Guano no cuenta con un sistema financiero establecido, tan solo tiene una representación que es la Cooperativa de Ahorro y Crédito Riobamba Ltda., y es aquí en donde se depositan los valores recaudados. Un 14% dice que lo

entrega a Tesorería y esto se justifica debido a que es la recaudación del agua potable que realiza el cierre de caja mensual.

5. ¿Cómo considera sus relaciones laborales con el personal que trabaja en la Municipalidad estas son?

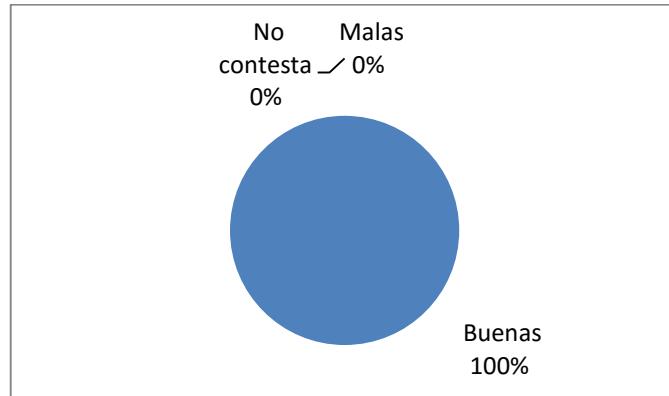
TABLA N° 16

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
BUENAS	7	100%
MALAS	0	0%
NO CONTESTA	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 21



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

De acuerdo a la opinión obtenida de los empleados se complementa con el ambiente laboral que es el 100%, que manifiestan que su ambiente de trabajo es bueno, esto debido a que todos son oriundos del cantón y cuentan con una relación laboral en armonía.

6. ¿En su trabajo realizan rotación de funciones de forma?

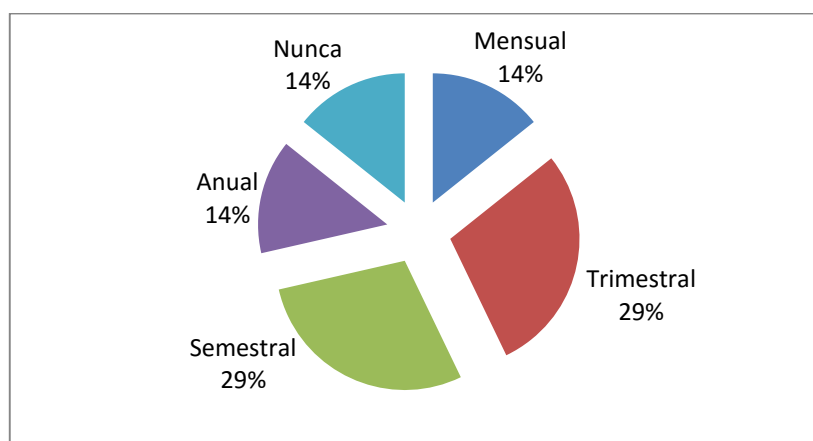
TABLA N° 17

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
MENSUAL	1	14%
TRIMESTRAL	2	29%
SEMESTRAL	2	29%
ANUAL	1	14%
NUNCA	1	14%
TOTAL	7	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 22



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

A la pregunta N°. 6 existen varias interpretaciones en lo que respecta a la rotación laboral, 1 persona manifestó que no realizan nunca rotación de puestos, debido a que la misma tiene su cargo bajo nombramiento, uno de forma anual debido a que es contratación ocasional sujeta a contrato anuales, seguido de un 29% con rotación de

servicios semestrales y trimestrales. Por lo que podemos observar que si existe rotación de funciones de acuerdo a lo que determina las Normas de Control Interno.

7. ¿Cómo calificaría las directrices del Municipio para el Departamento?

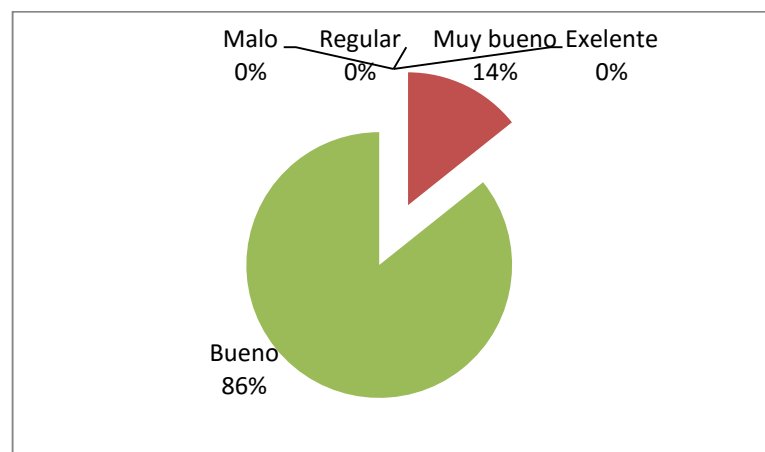
TABLA N° 18

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENO	1	14%
BUENO	6	86%
MALO	0	0%
REGULAR	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 23



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

Esta pregunta es importante para conocer como consideran que el Municipio lleva a cargo sus funciones, 1 persona manifiesta que es muy buena y la gran mayoría considera que es bueno un 86%, lo que refleja un deseo de trabajo y posibilidad de cambio para desarrollar nuevas directrices en el cabildo guaneño.

8. ¿Considera Ud., que cuenta con la infraestructura tecnológica adecuada para el desempeño de sus labores?

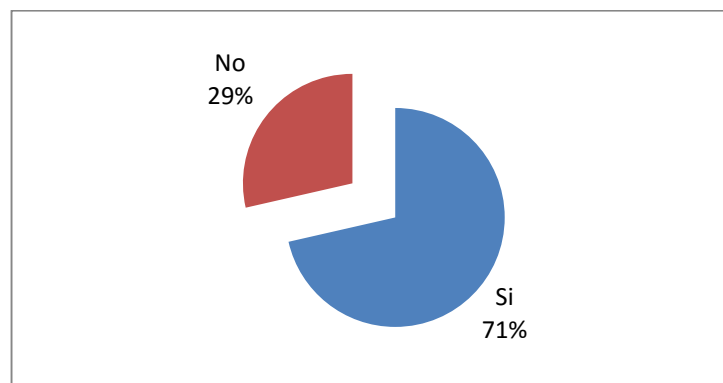
TABLA N° 19

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
Si	5	71%
No	2	29%
TOTAL	7	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 24



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

A la pregunta sobre si cuentan con infraestructura tecnológica un 71% responde que si, pero que son equipos que fueron entregados desde el año 2000 y que se han ido devaluando hasta la presente fecha y que en la actualidad se encuentran realizando

adquisiciones para mejorar su equipo informático, un 29% manifiesta que no tiene equipos computacionales y esto dicen debido a que su trabajo se realiza de forma manual, como tenemos un claro ejemplo dentro de la Unidad de Rentas que lo realizan en Excel creado por el Jefe de Rentas.

9. ¿Cómo recibe las comunicaciones o llamados de atención de la Unidad de Rentas?

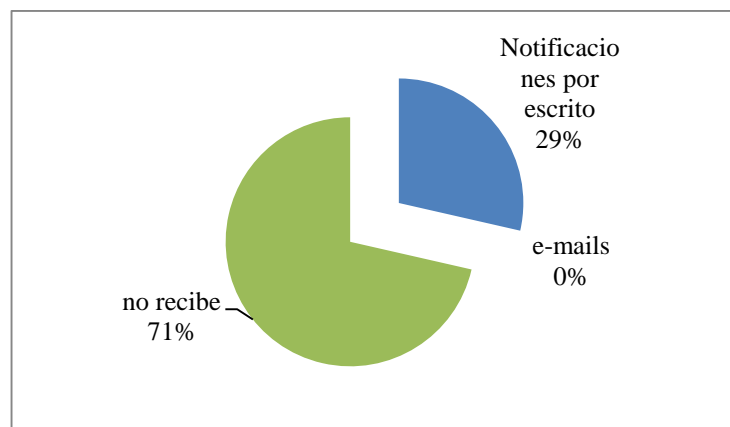
TABLA N° 20

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
NOTIFICACIONES POR ESCRITO	2	29%
E-MAILS	0	0%
NO RECIBE	5	71%
TOTAL	7	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 25



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION:

A la pregunta 9 en donde se investiga si recibe llamados de atención de forma escrita y porque medio dice un 71% no recibe y aquí una disyuntiva o realizan correctamente

sus funciones o no existe Control Interno de las funciones que realizan, un 29% dicen que los llamados de atención son de forma escrita mediante memos a sus personas.

10. ¿Conoce Ud. que es Control Interno?

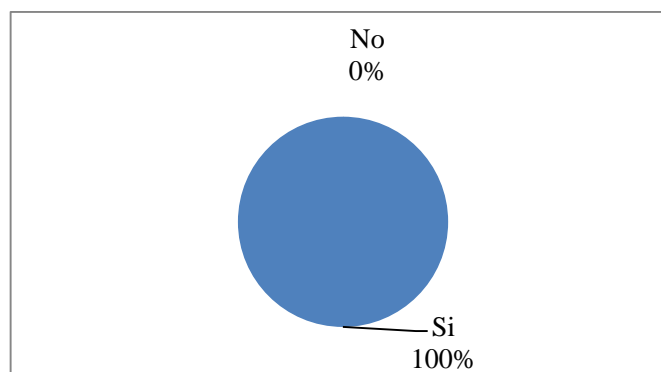
TABLA N° 21

ITEM	VALOR	FRECUENCIA
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

GRAFICO N° 26



Fuente: Usuarios del I.M. Guano

Realizado por: Zoila Lara

INTERPRETACION

Un 100% de los encuestados conoce lo que es el Control Interno, al preguntar sobre que nos dieran un concepto, tan solo piensan que es alguna persona encargada de observar su trabajo y desarrollo laboral dentro de la Institución, con un desconocimiento total de que el Control Interno relaciona varios factores como acciones, programas y planes que ayuden a mejorar el clima laboral, desarrollo

profesional y contar con materiales y recursos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.

CAPITULO IV

4. CONTROL INTERNO

4.1 CONCEPTO.

El Control Interno es un proceso que lo llevan a cabo las personas en todos los niveles de la organización, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, en la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que le sean aplicables.

En el presente trabajo de investigación el método de Control Interno a utilizarse es el COSO, que se detalla a continuación:

4.2 METODO COSO²⁸

El marco integrado de Control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos

²⁸ El informe es un manual de control interno que publica el Instituto de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de auditoria Coopers & Lybrand. En control interno lo último es el informe COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), -comenta- que es denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendó el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos que agrupa a alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros. Ha sido hecho para uso de los consejos de administración de las empresas privadas en España y en los países de habla hispana.

- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

4.2.1 AMBIENTE DE CONTROL

El Ambiente de Control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son por lo determinantes del grado en que los Principios de este último imperan sobre conductas y los procedimientos organizacionales.

4.2.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

4.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las Actividades de Control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un Mapa de Riesgos.

4.2.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control.

Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de Control Interno.

4.2.5 SUPERVISIÓN

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables.

4.3 CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE RENTAS DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO

4.3.1 PROCESO EXISTENTE EN LA UNIDAD DE RENTAS

Entre las actividades que desarrolla la Unidad de Rentas están:

- Administrar y ejecutar labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de créditos y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.
- Formular el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios.
- Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo.
- Atender los reclamos de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.
- Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales.
- Administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
- Supervisar la reforma de los títulos de créditos de acuerdo con las sentencias y resoluciones adoptadas por el Concejo Cantonal del Ilustre Municipio de Guano
- Inspeccionar el proceso de recaudación de las rentas municipales.
- Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo. Alcalde y Director Financiero

4.3.2 EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO

N°.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A
1	Administrar y ejecutar labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de créditos y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.	X		
2	Formular el plan anual de actividades y controlar su ejecución		X	
3	Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios.		X	
4	Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo		X	
5	Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.			X
6	Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales.			X
7	Administrar y controlar el expendio de especies valoradas	X		
8	Supervisar la reforma de los títulos de créditos de acuerdo con las sentencias y resoluciones.			X
9	Inspeccionar el proceso de recaudación de las rentas municipales.	X		
10	Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo. Alcalde y Director Financiero	X		

4.4 ELABORACIÓN DE LOS FLUJOGRAMAS DE LA UNIDAD DE RENTAS

La Unidad de Rentas se encarga de recaudar todos los ingresos de la Municipalidad, como son:

- Predios Urbanos y Rústicos
- Inscripción en el Registro de la Propiedad
- Alcabalas
- Patentes Comerciales e Industriales
- Ocupación de lugares públicos
- Especies fiscales
- Venta de bases
- Rodaje de vehículos motorizado
- Permisos, licencias y patentes
- Fiscalización de obras
- Recolección de basura
- Agua potable
- Renta de edificios y locales comerciales
- Renta de maquinaria y equipos

La investigación ha tomado en cuenta los ingresos relevantes que tiene la Municipalidad, por lo que se procedió a realizar los flujogramas respectivos para cada uno de ellos, los mismos que se detallan a continuación:

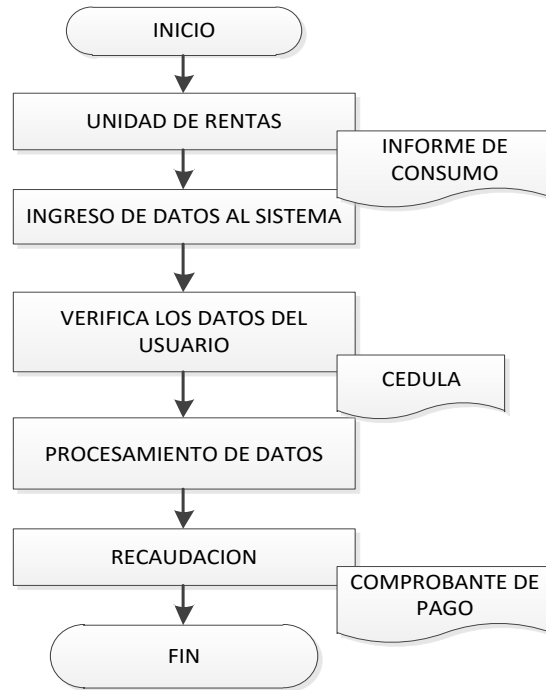
4.4.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE

RESPONSABLE: Unidad de Rentas

- La Unidad de Agua potable genera la información del consumo por medio de la información de la Unidad de Catastros (por medidor).
- La Unidad de Rentas ingresa los datos al sistema de agua.
- Procesa la información y se obtienen las cartas a cancelar.
- Por red la recaudadora de agua potable ingresa al sistema con el número de cédula del usuario en la que sale el listado del número de medidores que tiene el usuario y el valor a cancelar por cada uno de ellos.
- Si hay retraso de pago el sistema automáticamente genera la tasa de interés y la multa respectiva.
- Se entrega el comprobante de pago (carta de agua).

FLUJOGRAMA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

GRAFICO N° 27



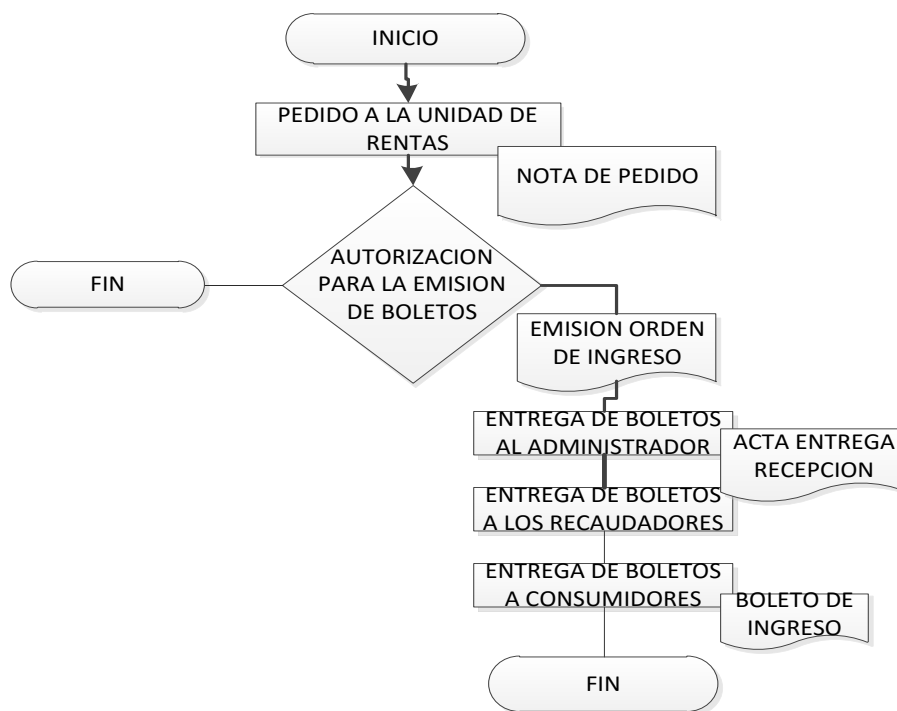
4.4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS (BOLETOS LOS ELENES)

RESPONSABLE: Unidad de Rentas

- El Administrador del Balneario solicita al Jefe de Rentas la emisión de boletos los mismos que deben hacerse en una imprenta autorizada por el SRI.
- El Jefe de Rentas emite la orden de ingreso.
- Se firma un acta de entrega recepción al Administrador del Balneario los Elenes.
- El Administrador del Balneario verifica que los boletos tengan la numeración respectiva.
- Se entregan los boletos a los recaudadores del Balneario para la venta.
- Se entregan los boletos a los usuarios.

FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS

GRAFICO N° 28



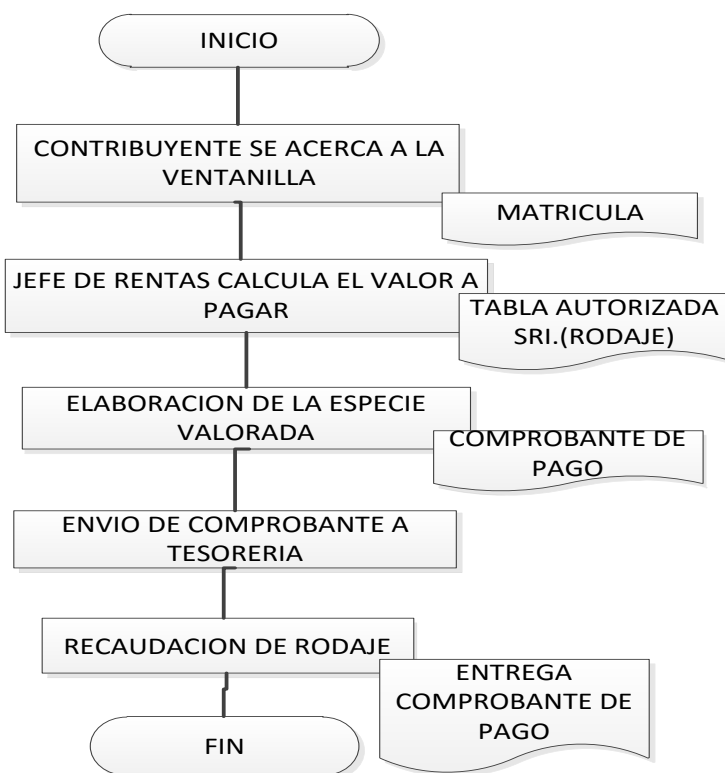
4.4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA RECAUDACIÓN DEL RODAJE

RESPONSABLE: JEFE DE RENTAS

- El contribuyente se acerca a la ventanilla con la matrícula del vehículo.
- El Jefe de Rentas con una tabla autorizada por el SRI calcula el valor a cobrar del Rodaje de dicho vehículo.
- Se elabora la especie valorada.
- El Jefe de Rentas envía la especie valorada al Recaudador para que el contribuyente cancele en ventanilla.
- El contribuyente cancela el valor del Rodaje y la especie.
- El recaudador entrega el comprobante de pago.

FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS

GRAFICO N° 29



4.5 RESUMEN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE CADA COMPONENTE

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

ALCANCE	CONCLUSION	RECOMENDACIÓN
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	La Municipalidad cuenta con un Reglamento Interno realizado al inicio de la administración del Lic. Oswaldo Estrada; sin embargo, no existe un manual de valores éticos formalmente establecido y conocido por el personal.	Deberá realizarse un manual formalmente establecido en el que se inculque por ejemplo la integridad, que es un requisito previo para el comportamiento ético. La imagen que proyecta una institución ante los demás debe ser de integridad en todas sus acciones.
COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL	La Municipalidad cuenta con una descripción formal de los puestos de trabajo, poseen el Reglamento Interno pero no está actualizado, no es comunicado a toda la Municipalidad, además no se evalúa los conocimientos para la asignación de trabajos.	La Municipalidad debe actualizar el Reglamento Interno incluyendo las funciones para cada Miembro de la Institución. Capacitar al personal dependiendo de la Unidad que ocupen ya que con esto contribuyen a la superación de la Entidad.

<p>FILOSOFIA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACION</p>	<p>La filosofía y el estilo de gestión que mantiene la dirección, son adecuados, aunque no se rota al personal; el personal contable ejecuta sus funciones de manera correcta y tiene conexión directa con la Unidad de Sistemas, ya que centralizan la información garantizando la correcta presentación de la información financiera y la salvaguarda de los activos.</p>	<p>La Municipalidad deberá realizar rotación del personal dentro de cada Unidad, para que en caso de inasistencia del personal, pueda seguir funcionando normalmente. Aclarar todas las dudas que se mantengan en la organización con respecto a la información contable, tratar de hacer entender el proceso financiero y escuchar criterios, con el fin de llegar a establecer mejoras en la Institución</p>
--	---	--

ALCANCE	CONCLUSION	RECOMENDACIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	La estructura organizativa es apropiada al igual que su capacidad de suministrar información. La definición de responsabilidades de los principales directivos es adecuada, así como el conocimiento que aplican en su desempeño, excepto por su desconfianza en su capacidad de varios colaboradores de poder dirigir y supervisar.	Motivar a los empleados a crear en sí mismos mediante el desarrollo de charlas para que puedan desarrollarse en sus funciones sin la necesidad de un supervisor que controle sus actividades, logrando así que colabore en todo sentido y respete las líneas de responsabilidad.
	La asignación de autoridad y responsabilidad en base a las diferentes unidades se hace en base a la antigüedad y experiencia de las personas. El Director Financiero está pendiente del desenvolvimiento de sus jefes y por ende de la Municipalidad.	Estructurar normas de trabajo y de responsabilidad de control, de modo que se establezcan relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización especialmente con los Recaudadores.
POLITICAS Y PRACTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	El personal que ingresa a la Municipalidad, no está preparado ni apto para empezar su trabajo, ya que ingresan solamente por política y apoyo al Alcalde electo.	Es necesario que al momento de contratar se evalúe sus conocimientos para el mejor desenvolvimiento en su trabajo, además de capacitar constantemente a todos los Miembros de la organización, no sólo en temas de valores, sino también en eficiencia de cada una de las Unidades de la Municipalidad.

COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS

ALCANCE	CONCLUSION	RECOMENDACIÓN
OBJETIVOS	En todas la Unidades de la Municipalidad se tienen claro los objetivos, sin embargo, no se realiza una evaluación del grado de cumplimiento de metas y además existe desconfianza en la preparación de los estados financieros, ya que la información entregada por el Jefe de la Unidad no es confiable.	El Jefe de Rentas deberá involucrarse de forma directa con la persona encargada de realizar los estados financieros para asegurar la confiabilidad de la información, además de evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos.
RIESGOS	La Municipalidad cuando identifica riesgos en los procesos y actividades, no realiza la debida evaluación.	La máxima autoridad deberá evaluar con el Director Financiero los riesgos detectados y los cambios que se deberán hacer para mejorar los procesos.
ANALISIS DE RIESGOS Y SU PROCESO	La Municipalidad al detectar un problema en el Sistema de recaudación en cuanto al automatización, no evalúa los posibles riesgos y sus métodos de mitigar al máximo.	Capacitar al personal de recaudación en cuanto al sistema de automatización y su mantenimiento, para que no exista personal indispensable.
MANEJO DEL CAMBIO	La Municipalidad no cuenta con un reglamento adecuado y actualizado, por lo que tiene problemas para enfrentar a un riesgo de manera oportuna.	Actualizar permanentemente el reglamento interno de la Municipalidad, de manera que sea una herramienta útil para mitigar riesgos

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

<i>ALCANCE</i>	<i>CONCLUSION</i>	<i>RECOMENDACIÓN</i>
TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL	La Municipalidad cuenta con Indicadores de gestión que evalúan e indican la Gestión administrativa; sin embargo éstos no son tomados en cuenta al momento de la toma de decisiones.	La máxima autoridad deberá evaluar junto con los responsables de la recaudación, el grado de cumplimiento de las metas y tomar las medidas correctivas.
CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	La Municipalidad cuenta con un paquete de Software denominado SINFO, en el cual la información financiera se ve reflejada de manera exacta y correcta, detecta cualquier error en el momento que ocurre, su acceso es limitado, solamente los que manejan en red con su respectiva clave. El sistema de manejo de la recaudación de agua se realiza de forma adecuada.	Entrenar al personal que tiene acceso al programa para que pueda manejarlo de manera correcta y evitar posibles errores, tener contacto permanente con el proveedor para que el paquete se ajuste a las necesidades y cambios que se presentan en la Institución, tanto interna como externa. Se recomienda integrar en un solo sistema informático toda la información económica financiera de gestión del Municipio de Guano

COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN

<i>ALCANCE</i>	<i>CONCLUSION</i>	<i>RECOMENDACIÓN</i>
<i>INFORMACIÓN</i>	La información es procesada por parte de la Unidad de Rentas, de manera inoportuna por lo que existen desfases en la presentación de informes.	Los Recaudadores deben tener una fecha máxima para presentar el informe de lo recaudado para que de esta manera la Unidad de Contabilidad no se atrase a presentar los estados financieros al Ministerio de Economía y Finanzas.
<i>COMUNICACIÓN</i>	La Municipalidad no mantiene comunicación permanente con todo el personal, en ocasiones no se considera personal para la toma de decisiones.	La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la misma.

COMPONENTE: MONITOREO

ALCANCE	CONCLUSION	RECOMENDACIÓN
ACTIVIDADES MONITOREO	La Municipalidad no supervisa al personal que maneja valores en efectivo, no se realizan arqueos sorpresa, durante el desempeño de sus actividades.	Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los Recaudadores de la Institución, deben estar sujetos a verificación es decir mediante arqueos periódicos y sorpresa, con la finalidad de determinar su existencia física.
REPORTE DEFICIENCIAS	El Director Financiero no efectúa un control del desempeño de las actividades de la Unidad.	El Director Financiero deberá realizar inspecciones continuas del desempeño de los empleados de la Municipalidad.

4.6 REPORTE DE CONTROL INTERNO

INFORME CONFIDENCIAL PARA LA DIRECCION FINANCIERA

La Municipalidad del cantón Guano, es una institución pública creada por Decreto el 17 de diciembre de 1845, ejecutándose por Ley el 20 de diciembre de 1845.

Este cantón ingresa a la zona el Servicio Cooperativo Interamericano de Industrias y Artes Manuales, en las ramas de calzado, alfombras, carpintería y confecciones, con el objeto de estimular el desarrollo del cantón.

La presente administración municipal la preside el Ab. Edgar Alarcón, Alcalde del Municipio de Guano. El Municipio cuenta con 3 grandes departamentos que son: Administrativo, Financiero y de Obras Públicas, los mismos que se subdividen en Unidades.

El departamento Financiero consta de varias Unidades y están representado por su Director Financiero.

Las Unidades del departamento Financiero son:

- Tesorería
- Contabilidad
- Rentas
- Bodega

4.6.1 RESULTADO GENERAL DEL CONTROL INTERNO

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

La Unidad de Rentas se basa en el Reglamento Interno de la Municipalidad que es un extracto de la Ley de Régimen Municipal en el que refleja sus deberes, derechos y atribuciones que tienen las autoridades y el personal que trabaja en la Institución.

DIRECCIÓN FINANCIERA

El Director Financiero realiza actividades no de control administrativo u operativo, que es el que está orientado a las políticas administrativas de la Institución y a los métodos y procedimientos que están relacionados con el debido acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

RECOMENDACIÓN

El Director Financiero debe procurar incluir en sus obligaciones controles efectivos sobre los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos permitiendo que la Municipalidad desarrolle sus actividades con estándares de calidad, tanto en su administración como en su gestión.

JEFE DE RENTAS

El Jefe de Rentas está parcialmente capacitado para desempeñar las funciones que se le asignan, debido a que su puesto de trabajo está fijado por política, más no por sus conocimientos y experiencia profesional, lo que obstaculiza el normal desenvolvimiento de sus actividades.

RECOMENDACIÓN

El Alcalde debe crear un Reglamento Interno de contratación del personal para que los puestos de trabajo sean asignados de acuerdo a sus conocimientos y experiencia profesional, es decir que cumplan con los requerimientos de cada área en la que se va a desempeñar.

4.7 RESULTADOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTE DE LA UNIDAD DE RENTAS

4.7.1 AMBIENTE DE CONTROL, INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

CONCLUSIÓN

La Municipalidad cuenta con Reglamento Interno, elaborado desde el inicio de su administración; sin embargo no, existe un manual de valores éticos formalmente establecido y conocido por todo el personal.

RECOMENDACIÓN

El Alcalde ordenará al Jefe de Personal que elabore un manual formalmente establecido en el que se identifiquen claramente los valores tanto éticos como morales, para de esta manera proyectar ante los demás una imagen de probidad institucional.

FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN

CONCLUSIÓN

No existe rotación del personal, por lo que desconocen las actividades y no tienen conocimientos básicos.

RECOMENDACIÓN

El Jefe de Personal preparará un plan de rotación del personal en todas las áreas de la organización, tomando en consideración las actividades afines, dependiendo a las distintas especialidades.

ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

CONCLUSIÓN

La delegación de funciones no es la mas adecuada, puesto que no se da cabida y paso a personas jóvenes con conocimientos actualizados y con una óptica diferente.

RECOMENDACIÓN

El Jefe de Personal para la selección del personal tomará en cuenta a jóvenes que posean conocimientos actualizados lo que se demandará en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

4.7.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVOS

CONCLUSIÓN

La Municipalidad no cuenta con objetivos para cada Unidad.

RECOMENDACIÓN

La máxima autoridad de la Entidad en forma conjunta con los jefes departamentales planteándose objetivos e implementarán un adecuado control (auditorías que asesoren y ayuden al mejoramiento) para incrementar el nivel de confianza en los empleados.

RIESGOS

CONCLUSIÓN

Los riesgos no son analizados por la Dirección Financiera, debido a que no existe la valoración de que realmente ocurran.

RECOMENDACIÓN

El Director Financiero debe considerar el análisis de los posibles riesgos a los que está expuesta la Institución con la finalidad de mitigarlos.

4.7.3 ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONCLUSIÓN

La Unidad de Rentas tiene ciertas aplicaciones que el personal desconoce o no las interpreta. No tiene un módulo Control que ayude a identificar y alertar los inconvenientes que se presenten en el sistema. En recaudación de agua potable manejan un software denominado AQUA, el que no es conveniente, ya que debería estar integrado al SINFO; en otros casos el personal manifestó que sus trabajos los realiza con una simple hoja de cálculo en Excel y de forma manual.

RECOMENDACIÓN

El Jefe de Personal dispondrá la capacitación al personal de la Unidad que tiene acceso al paquete, para que pueda manejarlo de manera correcta y evitar posibles errores, tener contacto permanente con el proveedor para que el paquete esté ajustado a las necesidades y posibles cambios que se presenten en la Municipalidad, tanto internos como externos.

4.7.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN

CONCLUSIÓN

La información es procesada de manera inoportuna, es recopilada por sistemas de información, pero no está totalmente coordinada con elementos externos.

RECOMENDACIÓN

La máxima autoridad ordenará a todos los jefes departamentales que den a conocer al personal de lo que sucede fuera de la Municipalidad, ya que podría ayudar con el sistema de información para detectar situaciones de interés.

4.7.5 SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES DE MONITOREO

CONCLUSIÓN

El Director Financiero no revisa las actividades que realizan los Recaudadores, verificando los registros con la existencia física.

RECOMENDACIÓN

El Director Financiero debe revisar las actividades que realizan los Recaudadores, de manera que se evalúe el grado de cumplimiento y la eficiencia. Además ordenará a un delegado de su área para que efectúe una constatación física de lo recaudado y compare con lo registrado en los títulos de créditos.

4.8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

EMISIÓN DEL INFORME DE CONTROL INTERNO

INFORME CONFIDENCIAL

N°. 001-G-2011

Abogado.-
Edgar Alarcón
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE GUANO

Presente.

Al realizar la evaluación del sistema de Control Interno de la Unidad de Rentas correspondiente al período 2009. El establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno es de responsabilidad de la Dirección Financiera. Al presentar este informe mi responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre la seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos: confiabilidad de la presentación financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y actividades y/o procesos correspondientes. El análisis se realizó de acuerdo a las Normas de Control Interno. Estas Normas requieren planificación que se ejecute la evaluación del sistema de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que la aplicación del Control Interno es la adecuada. La gran mayoría de los síntomas percibidos dentro de la evaluación del Control Interno de la Municipalidad son por causa de la naturaleza misma del ente auditado al ser la Municipalidad un organismo seccional sin fines de lucro tiene debilidades al momento de dirigir y asignar bien sus recursos, debido a que no cuentan con la capacitación profesional suficiente para optimizar sus procesos.

Además de tener inexperiencia en la aplicación de los procesos para la recaudación de los impuestos. La evaluación incluye el entrenamiento y estudio de cada uno de los componentes del Control Interno, Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información - Comunicación y Supervisión.

El presente estudio proporciona una base razonable para expresar el resultado. En el ambiente de control se determinó que la Municipalidad no posee un manual general de operación detallado por nivel jerárquico, así como la falta de actualización del planteamiento de modelos de misión, visión, objetivos, valores, metas, FODA planteados para la Entidad y de acuerdo a cada Unidad, por lo que si no se determina la razón precisa, la organización no podrá dar cumplimiento eficaz y eficiente al evaluar el desempeño por falta de parámetros de comparación.

Con éstos antecedentes, los hechos mencionados, el Control Interno de la Municipalidad se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes en las áreas administrativas y financieras. Con la seguridad de que el presente informe contribuya al mejoramiento de los procesos internos de la administración Municipal, me despido de Ud., sin antes reiterarle mi deseo ferviente de que mejore la imagen institucional con el liderazgo y los planes de acción que su administración implemente.

Guano, abril 2011

Atentamente,

Zoila Lara

ANEXOS

ANEXO N°.1

PAGO DE IMPUESTOS (ALCABALAS)



LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN DE ALCABALAS


ESPECIE VALORADA \$ 2,00

N° 0018262

Fecha:	Aviso N°:
Notaría:	
Escritura de:	
Otorga:	
A favor de:	
De:	
Situado en la parroquia:	
Del Cantón:	
Por el precio de:	
Rebajas:	
Impuesto del:	sobre: \$
El 1 x 1.000 Consejo Provincial	\$
Otros:	\$
Son:	
.....	
.....	
.....	
Tesorero / Recaudador	

ANEXO N°.2

RECAUDACIÓN

		Especie Valorada \$ 2,00
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUANO LIQUIDACION Y RECAUDACION DE REGISTROS N° 000330		
Certifica: Que en el Libro Diario de Registros se encuentra la partida siguiente:		
Fecha:	11/03/2011	Aviso Nro: 42
De contrato de:	.....
Otorgado por:	.....
A favor de:	.....
De:	.....
Situado en la Parroquia:	.....
Del Cantón:	.....
Registro sobre el precio de \$:	.....
Fecha de Escritura:	.....
Ante el Notario Sr:	.....
Derecho de Registros:	1X1.000	\$ 0.00
Impuesto de Defensa Nacional:	1X1.000	\$ 0.00
Impuesto Timbre Escolar:	.....
Otros:	.....
Son:	CERO DOLARES	\$ 0.00
..... ING. SOFIA ALARCON B RECAUDADORA		
_____ TESORERO / RECAUDADOR	Total: _____	

ANEXO N°.3

ATENCIÓN AL USUARIO PAGO DE IMPUESTOS



PAGO DE IMPUESTOS DEL PREDIO URBANO

0192827



MUNICIPIO DE GUANO

IMPUESTO DEL PREDIO URBANO

Año: 2011 Propietario: MELENDEZ LARA MARCO VINICIO
 Fecha: 24/01/2011 Cédula: 0602862879 Parcela: INMACULADA
 Código: 025717 Dir.: AGUSTIN DAVALOS YAJUAN

Avalúos:			
Terreno:	1580.21	Predial:	17.00
Construc:	0.00	Emision:	1.00
Total	1580.21	Mantenim:	1.00
Solamned	3.16	Basura:	1.00
C. Exon:	0.00	Otros:	5.00
		Mezras:	0.00
		Recargo:	0.00
		DesGento	0.09
		Interes:	0.00
		A Cost.	0.00

5.07 USD

NOTA A PAGAR

MUNICIPIO DE GUANO
 RECAUDACION
 24 DE 2011

[Signature]
 ALCALDE

RECAUDADOR

ANEXO N°5

PAGO DEL AGUA POTABLE

0053215

I. MUNICIPIO DE GUANO
Dep. de Agua Potable
TASA POR SERVICIO DE AGUA POTABLE
Nosotros podemos ayudar
controlando el consumo de agua.

ESTIMADO USUARIO:
 PAGUE A TIEMPO SUS PLANILLAS DE CONSUMO DE AGUA POTABLE YEVITE

RUTA	SECTOR	MEDIDOR	TARIFA
1- 1- 84-	8410	115951	RA
NOMBRE			T. LECTURA
ARRILLO PILCO NELLY			3
CUENTA	DIRECCION		F. PAGO
363 TIXILEMA Y FCO. CAJO			31/01/2011
LECT. ANTERIOR	LECT. ACTUAL	CONSUMO	FECHA EMISION
F I J D			9-12-2010
CONCEPTO			VALOR
9-12			11.08
MARIA C			TOTAL A PAGAR *****11.08

Señor Usuario con el pago oportuno de esta planilla, Ud. contribuye para brindarle un mejor servicio y además le evita recargos. Gracias
 Imp. "GUTENBERG", Julio Anibal Jiménez Sánchez RUC: 060079972001 - AUT.: 1392

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
 DIRECCION REGIONAL DE AGUAS POTABLES

BIBLIOGRAFIA

- CANTOS Sandra, COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO, Editorial Don Bosco, Quito 2006.
- CEPEDA, Gustavo AUDITORIA Y CONTROL INTERNO. Editorial Mc Graw Hill. Bogota Colombia. 1997
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, PUBLICADO EN SUP. R. O. N° 87 DEL 14-DIC-2009
- GOBIERNO MUNICIPAL DE CANTÓN GUANO, INFORME ADMINISTRATIVO 2009-2014., 2010 MEMORIA INSTITUCIONAL.
- J.W.COOK Y G.M. WINKLE; Auditoría 3ra edición, 1997
- MANTILLA Samuel, CONTROL INTERNO INFORME COSO, Editorial LImusa, Quito
- MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, año 1997)
- www.ame.gov.ec/serviciosmunicipios.htm
- www.encolombia.com/medicina/fmc/Gaceta7N2-editorial.htm
- www.municipiodeguano.gov.ec/reseña.htm