



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA TESIS DE
GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LCDO. EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA**

TEMA:

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS D.A.L.C.O.G FAE”**

ELABORADO POR:

IVAN WLADIMIR ANCHALA SIMBAÑA

DIRECTOR DE TESIS:

DRA. PAQUITA SALAZAR

QUITO ECUADOR

2012

**CATEDRÁTICA DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL.**

CERTIFICA: Que el Egresado: **IVÁN WLADIMIR ANCHALA SIMBAÑA**, con cédula de ciudadanía No. 1711764371, realizó su trabajo de grado titulado “**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS D.A.L.C.O.G FAE**”, previo a la obtención del título de: Licenciado en Contabilidad y Auditoría Contador Público, bajo mi Dirección y Supervisión, la misma que se encuentra concluida en su totalidad

Dra. Paquita Salazar
DIRECTOR DE TESIS

DECLARATORIA

Las responsabilidades por las ideas, investigaciones, resultados, conclusiones y recomendaciones presentadas en el presente trabajo, pertenecen exclusivamente al Autor.

Iván Wladimir Anchala Simbaña

DEDICATORIA

Dedico el cumplimiento y el esfuerzo de mi trabajo a:

Dios por darme sabiduría e inteligencia, a mi esposa **MERY** por su apoyo constante e incondicional, a mis **PADRES** que con sus oraciones han sido fuente de inspiración y a todos y cada uno de mis familiares, compañeros y amigos.

Iván Wladimir Anchala Simbaña

AGRADECIMIENTO

Para la Universidad Tecnológica Equinoccial, UTE – MED y a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Modalidad de Estudios a Distancia, formadores de Profesionales al servicio del País.

De manera especial a la distinguida Catedrática, Dra. Paquita Salazar, por su acertada dirección y orientación, cuyo trabajo tesonero y responsable ha permitido la culminación de esta tesis.

A la Dirección Administrativa Logística del Comando General de la Fuerza Aérea, por haberme dado las facilidades respaldo en la elaboración de este trabajo, que servirá como herramienta para el desarrollo de actividades Administrativas y Financieras

Iván Wladimir Anchala Simbaña

ÍNDICE

DECLARATORIA	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	ii
ÍNDICE	iii
RESUMEN EJECUTIVO	1
CAPÍTULO I	3
1.1 Planteamiento del problema.....	3
1.2 Delimitación del Tema	4
1.3 Formulación del Problema.....	4
1.4 Subpreguntas	4
1.5 Objetivos.....	5
1.5.1 Objetivo General	5
1.5.2 Objetivos Específicos	5
1.6 Hipótesis o Idea a defender.....	5
1.7 Variables de la Investigación.....	6
1.8 Justificación.....	7
CAPÍTULO II	8
MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y LEGAL	8
2. Marco Teórico.....	8
2.1 El Control Interno como Herramienta de Gestión.....	8
2.2 Marco Conceptual	9
2.2.2 Definición del Control Interno	10
2.2.3 Normas de Control Interno.....	11
2.2.3.1 Características	11
2.2.3.2 Normas emitidas por La Contraloría General del Estado.....	12
2.2.4 Ciclo Contable como parte de integración de Procesos de Control Interno..	15
2.2.5 Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	16

2.2.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, como Base de Aplicación del Control Interno.	16
2.2.6 Conceptos Fundamentales de Control Interno.....	17
2.2.7 Tipos de Control Interno.....	18
2.2.8 Sistema de Control Interno	19
2.2.8.1 Definición.....	19
2.2.8.2 El control interno en el marco de una empresa.....	21
2.2.8.3 Objetivos y propósitos del control interno en una Institución.....	22
2.2.8.4 Limitaciones de un Sistema de Control Interno	23
2.2.8.5 Clasificación del Control Interno.....	24
a.- Control Administrativo.....	24
b. Control Financiero.....	25
2.2.8.6 Componentes del Control Interno	26
a.- Ambiente de control.....	26
b.- Evaluación de riesgos.....	27
c.- Actividades de control.....	28
d.- Información y comunicación.....	29
e.- Supervisión o Monitoreo	30
2.3 Marco Legal	31
CAPÍTULO III	35
MARCO METODOLÓGICO	35
3.1. Tipos y diseños de Investigación.....	35
3.2. Métodos de la Investigación	35
3.3. Población y Muestra	36
3.3.1. Población	36
3.4. Fuentes de Información.....	37
3.5. Técnicas e Instrumentos	37
3.6 Resultados de la encuesta.....	40
3.7 Variables.....	54
3.7.1 Variable Independiente	54
3.7.2 Variable Dependiente.....	54

3.8 Diagnóstico Institucional.....	54
3.9 Filosofía Institucional.....	55
3.9.1 Misión.....	55
3.9.2 Visión.....	55
3.10 Organización.....	56
3.11 Organigrama de la Sección Finanzas del DALCOG.....	56
3.12 Organigrama de la Sección Contabilidad DALCOG.....	57
3.13 Organigrama de la Sección Presupuesto DALCOG.....	57
3.14 Organigrama de la Sección Tesorería DALCOG.....	58
3.15 Situación Actual.....	58
3.16 Actividades.....	60
3.17 Políticas.....	61
3.17.1 Políticas Institucionales.....	61
3.17.2 Políticas de Desarrollo del Talento Humano.....	62
3.17.3 Políticas de Desarrollo Institucional.....	64
3.17.4 Políticas de Apoyo al Desarrollo.....	65
3.17.5 Principales Políticas de Prácticas Contables.....	66
3.18 Funciones.....	68
3.18.1 Unidad Financiera.....	68
3.18.3 Jefe Financiero.....	70
3.18.4 Contador.....	71
3.18.5 Oficial Tesorero.....	73
3.19 FODA del departamento de Finanzas DALCOG.....	75
CAPÍTULO IV.....	83
PROPUESTA.....	83
4.1 Introducción.....	83
4.2 Importancia.....	84
4.3 Objetivos.....	84
Objetivo General.....	84
Objetivos Específicos.....	85

4.4 Misión.....	85
4.5 Visión	85
4.6 Política de calidad	86
4.7 Política de Contabilidad	86
4.8 La Dirección administrativa Logística (DALCOG)	87
4.9 Plan de Cuentas.....	87
4.10 Transacciones.....	88
4.11 El Sistema de Control Interno para el DALCOG.	99
4.12 Elementos del control.....	99
4.12.1 Ambiente de Control	99
4.12.2 Valoración de Riesgos	100
4.12.3 Actividades de Control	100
4.12.4 Información y comunicación.....	100
4.12.5 Monitoreo	100
4.13 Aplicación de un Proceso de Control Interno en el DALCOG	101
4.13.1 Fundamentación	101
4.13.2 Diagrama Operacional del Fundamento de Control	103
4.13.3 Controles básicos aplicables al proceso de Control Interno	104
4.13.4 Responsabilidad en la implantación de Control Interno	105
4.13.5 Diagrama Funcional de un proceso de Control Interno.....	106
4.14 Formularios	108
4.14.1 Evaluación de Control de Riesgos	109
4.14.2 Matriz de evaluación de Riesgo	111
4.14.3 Formulario de Evaluación de Control de Riesgo.....	114
4.14.4 Formulario Matriz de Proceso de Evaluación por Componentes	116
4.14.5 Hoja de Hallazgos	118
4.15 Aplicación de Formularios	119
4.16.1 Evaluación de Control de Riesgos: Dirección	126
4.16.2 Evaluación de Control de Riesgos: Unidad Financiera y Contable	127
4.16.3 Evaluación de Control de Riesgos: Presupuesto	128

4.16.4 Evaluación de Control de Riesgos: Recursos Humanos	129
4.16.5 Evaluación de Control de Riesgo: Sist. de Información y Computación....	130
4.16.6 Hoja de Hallazgo: Dirección	131
4.16.7 Hoja de Hallazgo: Revisión de documentos Ingresos/Egresos	132
4.16.8 Hoja de Hallazgo: Recurso Humano	133
4.16.9 Hoja de Hallazgo: Custodia de Bienes de Larga Duración.....	134
4.16.10 Hoja de Hallazgo: Inventario de Consumo Interno.....	135
CAPÍTULO V	136
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	136
5.1 Conclusiones.....	136
5.2 Recomendaciones	137
Glosario de términos.....	138
BIBLIOGRAFIA	142
WEB GRAFÍA.....	144

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No 1.....	60
Cuadro No 2.....	67
Cuadro No. 3.....	75
Cuadro No. 4.....	76
Cuadro No. 5.....	80
Cuadro No. 6.....	83

RESÚMEN EJECUTIVO

La realización del presente trabajo de investigación, tiene como propósito fundamental, contribuir al mejoramiento de los procesos Administrativos y Financieros del Departamento de Finanzas del DALCOG; el mismo que no ha contado con un documento orientador que facilite su nivel operacional y de efectividad en el manejo de sus recursos.

Finanzas DALCOG se desenvuelve administrativa y financieramente por la aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado No. 73 RO/ Sup. 595 de 12 de Junio del 2002 y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, está subordinado a la Constitución Política de la República, una relación de acción en el Presupuesto General del Estado.

La investigación se desarrolló bajo un esquema metodológico de carácter inductivo que parte de un análisis de lo general a lo particular, en donde la observación se fundamentó como guía operacional para determinar la aplicación de los funcionarios Técnicos de Control Interno, la misma que está definida en calidad de entrevista al señor Director y funcionarios que laboran en Finanzas del DALCOG.

En estas circunstancias se determina la aplicación de la investigación de campo porque se aplicaron los cuestionarios de Control Interno en diferentes áreas de trabajo y descriptiva porque facilita la descripción de la situación real del Manejo procesos Administrativo y Financieros.

Sobre la base de lo analizado anteriormente el primer capítulo abarca el problema de la investigación. En el segundo capítulo se aborda la conceptualización teórica sobre el Control Interno con sus elementos, características y el marco legal. En el tercer capítulo se presenta todo lo relacionado con la Institución investigada, departamento de Finanzas D.A.L.C.O.G detallando su funcionamiento, y un diagnóstico en los

aspectos Administrativos y Financieros. En el cuarto capítulo tiene que ver con todo el diseño de control interno y establecimiento de mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los procesos a los que está expuesta. Finalmente en el capítulo quinto, se realiza las principales conclusiones y recomendaciones que emanen de la investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema

La Dirección Administrativa Logística del Comando General FAE, (D.A.L.CO.G), es una Entidad que forma parte de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, la misma que se maneja con recursos fiscales. En este aspecto, cabe señalar que para tener transparencia en el manejo de estos recursos, la institución desarrolla una serie de procedimientos de control, dentro de los cuales por ser una entidad con una mística muy marcada, existen riesgos internos y externos en el desarrollo de los procesos.

Las entidades de control como la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Economía y Finanzas y los mismos procedimientos internos institucionales, mantienen un permanente control sobre la administración de los fondos en la Entidad sustentados bajo un importante marco normativo con reglamentos y leyes que enmarcan la vida pública de la Dirección Administrativa Logística del Comando General FAE (DALCOG).

Dentro de la Dirección General se encuentra un departamento denominado "FINANZAS DALCOG". En esta área es donde se requiere implantar un Manual de Control Interno a fin de realizar una medición y corrección del desempeño individual y determinación de los procesos que han de ser mejorados.

Debido a que la mayor parte de los hallazgos encontrados en las auditorías se relacionan con deficiencias del control interno, este manual está enfocado a servir como punto de partida en la estructura del control interno para todas las personas que administran recursos públicos en el departamento de Finanzas DALCOG.

Esta serie de aspectos son comunes dentro de una institución pública; sin embargo implica varios problemas que se presentan y en este caso se tiene que existe un claro desconocimiento de los procedimientos en lo que respecta a las Normas de

Control Interno, este desconocimiento conlleva a crear riesgos los cuales van en desmedro de la consecución de los objetivos propuestos por la Dirección.

La mística que se maneja por ser una entidad militar, confunde el accionar en los procesos administrativos y financieros, por lo que existen riesgos en los procesos, dando lugar a la ocurrencia de eventos no deseados que podrían perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.

1.2 Delimitación del Tema

El presente trabajo se limita al Diseño e implementación de un Manual de Control Interno, para el departamento de Finanzas DALCOG, dirigido de manera exclusiva a mejorar los procesos Administrativo y financieros, cuya finalidad es llevar y aplicar una secuencia lógica de las actividades y de los procedimientos que el Proceso de Control Interno lo requiere.

1.3 Formulación del Problema

¿El manual de Control Interno, logrará mejorar los procesos Administrativo, Financieros del departamento de Finanzas del D.A.L.C.O.G. FAE?

1.4 Subpreguntas

- ¿Cuáles son las principales actividades de Finanzas DALCOG FAE?
- ¿Cuáles son los procedimientos de las secciones Contabilidad, Presupuesto y Tesorería?
- ¿Cuáles son las actividades de control para cada fase del proceso?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

- Diseñar y aplicar un Manual de Control Interno para el Departamento de Finanzas DALCOG FAE, con la finalidad de generar una secuencia lógica de sus actividades en el manejo de los recursos económicos y financieros de esta Institución.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Analizar la situación actual del Departamento de Finanzas del DALCOG, sobre el manejo y proceso de Control Interno.
- Proponer la aplicación del Manual de Control Interno en el Departamento de Finanzas del DALCOG, para obtener la eficiencia y eficacia del manejo de los recursos Económico y Financieros.
- Determinar el FODA por la aplicación del Manual de Control Interno en el Departamento de Finanzas del DALCOG.

1.6 Hipótesis o Idea a defender

El Manual de Control Interno contribuirá a la aplicación de procedimientos y criterios profesionales, para mejorar el uso de los recursos de la institución, el mismo que requiere de un sistema que incida en el mejor desempeño del personal del área Administrativa y Financiera.

1.7 Variables de la Investigación

Variable Independiente

Manual de Control Interno

Variable Dependiente

Procesos Administrativos y Financieros

1.8 Justificación

El trabajo de investigación presenta justificación práctica y operacional dentro del Manejo de los Recursos del DALCOG.

La justificación práctica, está relacionada con la capacitación personal al realizar el Manual de Control Interno, ya que de ello, se fortalece el conocimiento y profesionalización.

La justificación operacional está definida en la aplicación del Manual, que incluye en el cambio de conducta Administrativa del Recurso Humano, en donde encontramos al Contador y su Auxiliar de contabilidad, al Analista de Presupuesto y a su auxiliar, Oficial Tesorero y la máxima autoridad como es el Director.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y LEGAL

2. Marco Teórico

2.1 El Control Interno como Herramienta de Gestión.

El Control de Gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las Entidades de Administración en el ejercicio y protección de todos los Recursos Públicos, realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública, desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como los beneficios de su actividad.

El control interno al ser considerado como una herramienta de control determina el aseguramiento del empleo eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos, de ello la Gestión busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la Entidad, el control se vuelve más eficaz y determinante para evaluar el cumplimiento de dichos objetivos que permiten al DALCOG organizar planes y programas con un cumplimiento lógico y situacional, en busca de la optimización de los recursos que recibe del Estado.

En el control de aplicación de los procesos de Control Interno, se determina que el Recurso Humano que labora en la Unidad Contable Financiera, tengan un conocimiento sustentado en el tercer nivel sobre el análisis, registro y control de las transacciones, con ello se puede atribuir que el control Interno alcanza la comprobación de hechos, los mismos que serán corregidos basados en la información obtenida por medio de los documentos fuentes son viables y ciertos, según lo determina la Contraloría General del Estado.

La responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficiencia y estructura del Control Interno incumbe en primera instancia, al Personal Directivo, por cuanto este tiene que delinear, políticas que faciliten el buen uso de los recursos de la Institución, en segundo lugar el Personal Administrativo de los mismos, que forman parte del departamento Financiero y de Contabilidad, con ello se establece la solidez de las generaciones y actividades realizadas.

2.1.1 Fundamentación Científica

Las ciencias contables están en permanente sistema de revisión para efectivizar su mejor eficiencia en el registro y valoración de cuentas de Empresas e Instituciones Públicas y Privadas, Organismos Internacionales, y Nacionales fundamentan el grado de acción de las ciencias contables, que van desde un documento fuente, hasta su registro para la elaboración de Estados Financieros, reconocidos en este sentido se establece un proceso de Control Interno que sintetiza los hechos económicos como consecuencia del reconocimiento de derechos y obligaciones.

2.2 Marco Conceptual

2.2.1 Antecedentes

Los Procedimientos Contables de los Recursos Financieros y económicos dentro del DALCOG, se sustenta con la orientación del Manual de Contabilidad Gubernamental, expedido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 249 del 22 de Enero 2001; este Manual consta de Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, permitiendo la utilización del método del devengado, que indica que los hechos económicos deben ser registrados en el momento que se producen, haya o no movimiento del recurso económico, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones.

El Control Interno como medio de eficiencia de procedimientos de evaluación abarca el Plan de Organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una Empresa u Entidad Pública o Privada, para salvaguardar sus

activos, verificar la adecuación y probabilidad de la información de la Contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a la política establecidas de dirección.

Jack C. Robertson, en su obra Auditing, determina que el Control Interno funciona como forma eficaz para detectar y corregir errores dentro de los límites de Control.

El Control Interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, de ello no debe ser considerado como un fin tal.

El Control Interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable a la Dirección y a la Administración de la Entidad.

Según la Contraloría General del Estado en el Manual de Auditoría de Gestión año 2003 especifica que la Estructura del control Interno a nivel de una Institución consiste en la aplicación de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar la seguridad y alcanzar los objetivos propuestos, los mismos que se definen de relevantes y específicos de un proceso de Auditoría, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás Activos de la Entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Garantizar la razonabilidad de la información Contable y Administrativa.

2.2.2 Definición del Control Interno

El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de la entidad. Sirve para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

2.2.3 Normas de Control Interno

El Artículo 211 de la Constitución Política del Estado y en el numeral 3 del Artículo No. 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, le corresponde a este organismo técnico superior de control, expedir aprobar y actualizar las Normas de Control y Fiscalización sobre el Sector Público, adoptadas de las Normas Internacionales de Auditoría y de las emitidas por la Organización Internacional de entidades fiscalizadoras superiores.

De lo expuesto, las Normas de Control Interno que se aplican en el Ecuador tienen parámetros de normatividad administrativa cuyo fin es la medición, comparación de los eventos contables cuyas normativas son aplicables en sus distintas Instituciones, las mismas que por su naturaleza servirán de guía para las Auditorías que se aplicaren en el futuro.

Dentro de este proceso y desarrollo la estructura de las Normas de Control Interno provee la existencia de un evento sólido y efectivo cuya implantación constituye responsabilidades de las máximas Autoridades y de los niveles de dirección, la combinación de estas normas establece el contexto requerido para que esta actividad sea la apropiada en cada Institución Pública.

La estructura de identificación de las Normas de Control Interno se compone de cinco dígitos, de lo cual los tres primeros lo conforman el primer campo, indican el área y sub área, el cuarto y quinto dígito que constituyen el segundo campo, señalan el título, este corresponde a la denominación de la Norma.

2.2.3.1 Características

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

- Concordantes con el Marco Legal vigente, disposiciones y normativas de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería.
- Endeudamientos Público y otras disposiciones relacionadas con el Control Interno.

- Compatible con los principios de Administración, las Normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas en un asunto específico.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y adaptación periódica de acuerdo a las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración Gubernamental.

Dentro de estas características de la NICI, determina, que los procesos de aplicación y operatividad sustentan el profesionalismo del Recurso Humano que labora en la Entidad como sucede en el DALCOG.

2.2.3.2 Normas emitidas por La Contraloría General del Estado

100 Normas Generales de Control Interno

200 Normas de Control Interno para el Área de Administración Financiera Gubernamental.

300 Norma de control Interno para el Área de Recursos Humanos.

400 Norma de Control Interno para el Área de Sistemas de Información computarizada.

500 Norma de Control Interno para el Área de Inversiones en Proyectos y Programas.

De la estructura y aplicación de esta Norma, se circunscribe la operatividad y Gestión Administrativa de la máxima Autoridad del DALCOG, con ello el Control Interno se vuelve sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de los administradores.

Cada uno de estos grupos de Normas fundamenta, el criterio básico de uniformidad, para lograr una adecuada administración de los recursos de la Institución. De ello se describen las Normas de Control Interno que sustentan el estudio propuesto.

100 – 00 Fundamentos de Control Interno.

100 – 01 Objetivos Generales de control Interno

100 – 02 Ambiente de Confianza Mutua.

100 – 04 Indicadores de Gestión.

100 – 08 Actitud hacia el cambio interno

100 – 09 Control Interno Previo

100 – 10 Control Interno Concurrente

100 – 11 Control Interno Posterior

120 – 00 componentes de Control Interno

120 – 01 Ambiente de Control

120 – 02 Evaluación de Riesgos de Control

120 – 03 Ambiente de Control

120 – 04 Sistemas de Información y Control

120 – 05 actividades de Monitoreo y Supervisión

130 – 00 Herramientas de evaluación de los componentes de Control Interno

130 – 02 Herramientas para evaluar los Riesgos de control.

130 – 04 Herramientas para evaluar el sistema de información y comunicación.

130 – 05 Herramientas para evaluar las Actividades de Monitoreo y Supervisión.

- 140 – 00 Normas Gerenciales de Control Interno.
- 140 – 01 Determinación de Responsabilidades y Organización.
- 210 – 00 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental.
- 210 – 01 aplicación de principios y Normas de Contabilidad Gubernamental
- 210 – 02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 210 – 03 Integración Contable de las Operaciones Financieras.
- 210 – 04 Documentación de Respaldo.
- 220 – 00 Normas de control Interno para Presupuesto.
- 220 – 01 Responsabilidad de Control
- 220 – 02 Control Interno Previo al compromiso.
- 220 – 03 Control previo al Devengado
- 220 – 04 Control de evaluación en la Ejecución Presupuestaria.
- 250 – 00 Normas de Control Interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración.
- 250 – 03 Sistema de registro de inventarios
- 250 – 05 Custodia
- 250 – 07 Control de Vehículos
- 260 – 00 Normas de Control Interno para deuda Pública.
- 260 – 01 Contratación de Préstamos.
- 260 – 03 Consolidación de desembolso de préstamos y operaciones por el servicio de la deuda.
- 300 – 00 Normas de Control Interno para Recurso Humano.

- 300 – 01 Descripción y análisis del cargo.
- 300 – 02 Selección de Personal.
- 300 – 04 Capacitación y entrenamiento permanente.
- 400 – 00 Normas de Control Interno para el área de Sistemas de Información Computarizada.
- 400 – 01 Organización del área Informática.
- 400 – 02 Plan informático Adquisición o Actualización del Sistema.
- 400 – 03 Operación de Mantenimiento.
- 400 – 04 Acceso a los Sistemas y Modificaciones de la Información
- 500 – 00 Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Proyectos.
- 500 – 01 Planificación
- 500 – 02 Autorización
- 500 – 03 Financiamiento
- 500 – 04 Gestión de Ejecución
- 500 – 06 Aplicación de Controles de Calidad en Obras y Reportes
- 500 – 10 Ejecución de Obras por Administración Directa.

2.2.4 El Ciclo Contable como parte de integración de Procesos de Control Interno.

Dentro del proceso de aplicación de la Contabilidad Gubernamental en el DALCOG se define el ciclo Contable, como las etapas repetitivas de un ejercicio a otro, este ciclo se desarrolla paso a paso, lo que determina una base Operacional y de Gestión para el Control Interno,

1. Apertura de los libros de Contabilidad que incluyen el saldo, cuenta por cuenta, el inicio de cada ejercicio, si el caso se diera de una nueva Empresa los libros se abren con asiento inicial del Diario y sus valores se trasladan al Debe o al Haber de las cuentas correspondientes del Mayor, en el Caso del DALCOG los saldos se trasladan al nuevo período con la cuenta de Mayor respectivo.
2. Las operaciones efectuadas en el nuevo ejercicio se asientan en el Diario, se resumen y se pasan al Mayor.

2.2.5 Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son fundamentos específicos que, basados en su raciocinio, eficiencia demostrada, aplicación práctica y respaldo general de parte de los Contadores Públicos, son de aceptación extendida y reconocidas como esenciales para el análisis, registro correcto de las operaciones financieras, la elaboración y presentación adecuada de los Estados e informes financieros.

Los Principios Contables se definen de carácter dinámico, por lo tanto están sujetos a permanentes cambios evolutivos de las finanzas y las economías.

Cada Institución tiene sus objetivos y de ello sus políticas de prestación de servicios que le facilitan determinar la aplicación de su sistema de contabilidad.

2.2.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, como Base de Aplicación del Control Interno.

- Ente Contable
- Existencia permanente o Entidad en marcha
- Certificación Contable en términos Contables.
- Costos históricos

- Partida Doble
- Importancia Relativa
- Períodos Contables
- Consistencias
- Conservatismo
- Reconocimiento de las Transacciones
- Resumen de Transacciones
- Revelación suficiente.
- Estimaciones Contables
- Consolidación Contable
- Unidad y Universalidad Contable

2.2.6 Conceptos Fundamentales de Control Interno

El control interno es un proceso utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo. Lo llevan a cabo las personas. No se trata solamente de manuales de políticas, sino de personas en cada nivel de la entidad.

El control interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total a los directivos. Está concebido para facilitar la consecución de objetivos.

Los objetivos de la entidad deben:

- Estar de acuerdo con la misión de la entidad.
- Basarse en información precisa.
- Ser acordes con las regulaciones aplicables.
- Cubrir las necesidades de la sociedad.

El control interno debe ayudar:

- A la confiabilidad e integridad de la información.
- Al cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
- A la salvaguarda de los bienes.
- Al uso eficiente y eficaz de los recursos.
- Al cumplimiento de objetivos establecidos y de metas de operaciones y programas.

2.2.7 Tipos de Control Interno

Se diseñan para cumplir varias funciones:

- Preventivos
- Detectivos
- Correctivos
- Directivos

Controles Preventivos.- Anticipan eventos no deseados antes de que sucedan:

Son más rentables Deben quedar incorporados en los sistemas Evitan costos de corrección o reproceso

Controles Detectivos.- Identifican los eventos en el momento en que se presentan:

Son más costosos que los preventivos Miden la efectividad de los preventivos Algunos errores no pueden ser evitados en la etapa preventiva Incluyen revisiones y comparaciones (registro de desempeño)

Conciliaciones, confirmaciones, conteos físicos de inventarios, análisis de variaciones, técnicas automatizadas Límites de transacciones, contraseñas, edición de reportes y auditoría interna.

Controles correctivos.- Aseguran que las acciones correctivas sean tomadas para revertir un evento no deseado:

Acciones y procedimientos de corrección (la recurrencia) Documentación y reportes que informan a la Gerencia, supervisando los asuntos hasta que son corregidos o solucionados

2.2.8 Sistema de Control Interno

2.2.8.1 Definición

Antes de enunciar la definición de control interno, cabe señalar que el control interno dentro de una empresa es importante para su estructura administrativa, financiera, lo que facilita prever posibles fraudes, y fomentar la eficiencia en las operaciones de la empresa en sí. El control interno se define así:

El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración de una institución o empresa, según sea el caso, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (COSO, 2003).¹

En este sentido, el sistema de control interno engloba a la planificación de la entidad y todos sus métodos coordinados con el objetivo de dar protección a sus activos y dar fiabilidad a los procesos.

2.2.8.2 Sistema de Control Interno

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de los directivos y el personal.

El sistema de control interno es importante ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las leyes y los principios de contabilidad

¹ Mantilla, Samuel. 2003, Control interno: informe coso. Textos universitarios: Contabilidad, auditoría y control. Serie Textos universitarios. ECOE EDICIONES. Pág. 4.

gubernamental. Los directivos de la entidad deben crear un ambiente de control así como un conjunto de políticas y procedimientos de control.

Los Directivos del DALCOG deben proporcionar al órgano de gobierno y a la institución misma, una seguridad razonable respecto del cumplimiento de objetivos estratégicos, efectividad y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones. Hay que señalar además, que en la definición se establece al sistema de control interno como un “proceso”, entendiéndose como un medio o recursos para alcanzar un fin, pero más no establecido como un fin en sí. Por tanto, se requiere que sea ejecutado por personal capacitado que garantice en lo posible la seguridad de la empresa. En definitiva, el control interno es una “respuesta al imperativo de lograr objetivos, elevar el desempeño y consolidar la rendición de cuentas”².

“Los sistemas de control interno operan a niveles diferentes de efectividad”³. Esto permite manifestar que al implementar un sistema de control en una determinada empresa se adquiere una visión general e integral de la institución para verificar los alcances y metas que se plantearon. De igual manera el sistema permite la realización de auditorías de gestión en el interior de la empresa.

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de los directivos y el personal.

El sistema de control interno es importante ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las leyes y los principios de contabilidad gubernamental. Los directivos de la entidad deben crear un ambiente de control así como un conjunto de políticas y procedimientos de control.

² Gutiérrez, Calderón (2009). Citado en Revista El poder de los negocios. Editorial Edilberto Calvillo. Pág. 26. Disponible en: http://ifo.com.mx/analisisfiscal/rcp_feb_09.pdf#page=26.

³ Mantilla, Samuel. 2003, Control interno: informe coso. Textos universitarios: Contabilidad, auditoría y control. Serie Textos universitarios. ECOE EDICIONES. Pág. 4.

Los directivos de la entidad deben proporcionar al órgano de gobierno y a la institución misma, una seguridad razonable respecto del cumplimiento de objetivos estratégicos, efectividad y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones.

2.2.8.2 El control interno en el marco de una empresa

Partiendo desde la definición de control interno, se hace necesario detallar los aspectos que intervienen dentro de un sistema de control interno en una empresa. Cabe señalar que el sistema tiene relación con la dimensión de la empresa, pues cuando más grande es la empresa mayor complejidad tendrá el diseñar un sistema de control y en cambio cuando la empresa sea pequeña no se requiere de un control complejo.

[...] cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización (s/a. 2009)⁴.

En todo caso, la importancia que le den las autoridades de una institución o empresa a la operatividad de las actividades, permitirá tener un panorama más amplio para asegurar que no existan riesgos.

En relación a la importancia que tiene el control interno se debe señalar que todas las empresas de cualquier tipo deben contar con instrumentos de control administrativos, tales como un buen sistema de control interno, apoyado por normas de control interno.

⁴ Monografias.com. 2010. disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>. [consultado 2011-04-28]

2.2.8.3 Objetivos y propósitos del control interno en una Institución

Si bien es cierto, el objetivo general del control interno es contribuir a cumplir la misión de una determinada organización, se puede manifestar otros objetivos, tales como:

- Lograr que las operaciones se lleven a cabo de forma eficaz, eficiente y económica, así como producir productos y servicios de acuerdo con la misión.
- Obtener información financiera y operacional en condiciones de integridad, calidad y oportunidad.
- Cumplir con el mandato de las leyes, reglamentos, normas y políticas administrativas.

Ante estos objetivos, la participación del personal es fundamental dentro del sistema de control interno, el cual es desarrollado para la guía y provee una base en la rendición de cuentas. Por tanto, el personal adquiere una responsabilidad en cuanto a su establecimiento y en la aplicación del sistema.

Para asegurar que el sistema tenga eficiencia, la empresa o institución mediante sus mandos deberán supervisar frecuentemente las actividades del personal y de dar la importancia que merece este tipo de control. “En la medida en que el personal en una organización sea consciente del funcionamiento de los controles, el sistema será efectivo”⁵

En otra concepción el control interno se señala como:

Un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para

⁵ Ídem.

obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa⁶.

En este plano, cuando se trata de un plan, hace relación con una especie de programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de comportamiento entre los espacios y personas que laboran dentro de una entidad, situación que se ejemplifica a continuación.

2.2.8.4 Limitaciones de un Sistema de Control Interno

Partiendo del hecho de que ningún sistema de control interno puede garantizar los objetivos de una manera amplia, y en tal sentido, el control interno genera una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio, es decir que el valor no debe superar el valor de que se quiere controlar.
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias, se las debe establecer mediante operaciones repetitivas.
- El factor de error humano
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.

El sistema de control interno brinda un nivel de seguridad básica porque está relacionado con una serie de limitaciones inherentes a éste, en el que se encuentran juicios erróneos en la toma de decisiones o fallos humanos por lo general. En el control interno se debe diferenciar 2 conceptos para mostrar las limitaciones del control interno:

- El control interno funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos operacionales el control interno no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que se conseguirán los objetivos.

⁶ Perdomo, Abraham. 2004. Fundamentos de control interno, Editores Cengage, Learning 2004. Pág. 2.

- El control interno no puede proporcionar una seguridad "absoluta" con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos (Operacionales, Información Financiera y Cumplimiento)⁷.

Lo que hace referencia el autor, es que el control interno no puede garantizar seguridad en ningún ámbito de operación de la empresa, es decir, no garantiza el cumplimiento de los objetivos.

2.2.8.5 Clasificación del Control Interno

Dentro del ámbito del control interno se debe diferenciar dos ámbitos, el administrativo y el financiero.

a.- Control Administrativo

El **control interno administrativo**, no se encuentra limitado por la planificación de la empresa y los procedimientos que se relacionan con los procesos de toma de decisiones.

Este tipo de controles están integrados en el plan de organización y todos aquellos métodos y procesos que tienen relación a las políticas de la institución o empresa.

De manera general estos controles tienen relación indirecta con los registros financieros de la entidad. "Incluyen más que todo controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reporteros de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad"⁸.

En el caso de que la entidad no presente aspectos financieros como el elaborar los reportes de actividades, se incluyen controles como análisis estadísticos, programas de capacitación y control de calidad, basándose en el control de los recursos humanos. En este sentido, en el control administrativo interviene todas

⁷ Portal Mercadotendencias. Ver en: Control Interno : Limitaciones del control interno Informe COSO

⁸ Portal de Auditoría. [en línea]. Disponible en:<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa1.html#tgarfch7.html>. [[Consulta 2011-05-02]]

las medidas que se relacionan con la eficiencia operacional y la operación de políticas que se establecen en las áreas de una determinada empresa.

El control administrativo se establece en el SAS-1 de la siguiente manera:

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones⁹.

b. Control Financiero

Los controles financieros se refieren a la salvaguardia de los activos de la empresa y de mantener una confiabilidad de los registros financieros. En estos se incluyen los controles como de autorización y aprobación, mantenimiento de registros e informes, los controles de los activos y auditoría interna.

El control interno financiero también puede describirse como un sistema en que la responsabilidad de quien maneje los activos y el trabajo de una persona sea comprobado por otra persona; sin que exista duplicidad en la función o esfuerzo desempeñado¹⁰.

Cabe señalar algunos aspectos que tienen que ver con la protección de los activos y del ámbito financiero en la institución:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- Las operaciones se registran con el fin de facilitar la preparación de los estados financieros y mantener datos relacionados a preservar los activos de la empresa.

⁹ Idem.

¹⁰ Portal de Auditoría. [en línea]. Disponible en:<http://fcca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa1.html#tgarfch7.html>. [Consulta 2011-05-02]

- El acceso a los activos son permitidos con previa autorización de la administración, y estos datos son comparados con los activos existentes en periodos razonables.

2.2.8.6 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, que son inherentes al estilo de gestión de la entidad, estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz.

La división del control interno en cinco elementos proporciona una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad.

- a.- Ambiente de Control
- b.- Evaluación de riesgos
- c.- Actividades de Control
- d.- Información y Comunicación
- e.- Supervisión o Monitoreo

a.- Ambiente de control

Lo primordial de la entidad es su personal (sus características individuales, incluyendo integridad personal y profesional así como los valores éticos) y el entorno en el que trabaja. Los servidores públicos son lo que impulsan la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

El entorno de control, marca la pauta del funcionamiento de la organización e influye en la concienciación de sus servidores respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos, la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el

estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad así como las responsabilidades.

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles.

b.- Evaluación de riesgos

La Entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos, integrados en las diferentes actividades para que la entidad funcione de forma coordinada.

Cada sección se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones externas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La evaluación de riesgos permite al DALCOG, considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. Los directivos evalúan estos acontecimientos desde una doble perspectiva –probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque riesgo inherente y riesgo residual.

El riesgo inherente, es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de los directivos para modificar su probabilidad o impacto.

El riesgo residual, es aquél que permanece después de que los directivos desarrollen sus respuestas a los riesgos.

c.- Actividades de control

Las actividades de control tienen lugar a través de la organización de la entidad, a todos los niveles y en todas las funciones. Dichas actividades apoyan a las respuestas al riesgo y de qué modo estas actividades pueden constituir una respuesta en sí mismas. Las actividades de control se establecen generalmente para asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de modo adecuado, con respecto a ciertos objetivos, también constituyen una respuesta al riesgo.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de los directivos. Así como también ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización de una entidad, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de productividad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

d.- Información y comunicación

Todas las actividades están envueltas de sistemas de información y comunicación. Esto permite que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

La información se necesita a todos los niveles de la organización de entidad para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir a ésta última y conseguir sus objetivos.

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar las metas de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización de la entidad, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de los directivos a todo el personal ha de ser claro: las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los servidores públicos tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Así mismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros.

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información económica.

e.- Supervisión o Monitoreo

Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar un monitoreo permanente a todos los niveles. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de monitoreo permanente apegado a criterios autorizados por los mandos directivos.

Todo el proceso ha de ser supervisado, introduciendo las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma el sistema de control interno puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continua.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que los directivos y el órgano de gobierno deberán ser informados de los aspectos significativos observados. Las deficiencias se comunican a las personas directamente responsables de los objetivos afectados por dicha deficiencia y que sea una persona que se encuentre en un nivel al menos inmediatamente superior.

Una importante responsabilidad de la administración de la entidad, es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si estos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

2.3 Marco Legal

Dentro del marco legal vigente, las Inspectorías Generales de las Fuerzas, son órganos de control interno, cuyo sustento legal se encuentra amparado jerárquicamente en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Acuerdo Ministerial 1580 del 22 de octubre de 2008, las Normas de control Interno emitido por la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica de la Defensa Nacional y su Reglamento y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Inspectorías de las Fuerzas Armadas del 28 de agosto de 1992.

a. Normativa Legal

Constitución de la República del Ecuador.

Art. 212... “Serán funciones de la Contraloría General del Estado además de las que determine la ley: 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del Sector Público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos...”.

Ley Orgánica de la Defensa Nacional.

Art. 11.- Para el cumplimiento de sus funciones administrativas el Ministerio de Defensa Nacional contará con:... e) Los órganos de control...

Art. 27.- “Las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, están conformadas por:... c) Los órganos de control...”.

Art. 29.- “Los órganos...; de control;...se rigen por las disposiciones de las leyes, reglamentos e instructivos aplicables, según corresponda, y se conformarán y estructurarán de acuerdo a las necesidades de cada una de las Fuerzas.”

Reglamento General a la Ley Orgánica de la Defensa Nacional

Sección III DE LOS ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL...

Art. 8.- De los Órganos de Control: Examinar, verificar, evaluar el cumplimiento de la Visión, Misión y Objetivos del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Comandancias Generales de Fuerza; Cumplir y hacer cumplir las políticas de control establecidas por los Organismos de Control y Ministerio de Defensa Nacional; Asesorar y Controlar a las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto, Comandancias Generales de Fuerza y demás funcionarios de entidades dependientes y adscritas en el área de control interno, manejo, utilización, custodia y control de bienes y recursos públicos; Asesorar a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto, Comandancias Generales de Fuerza y sus entidades adscritas y dependientes, en los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, legales, administrativos y de gestión de conformidad con las leyes vigentes.

Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado.

Art. 6.- “Componentes del Sistema.- La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de: 1. El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley; y, 2. El control externo que comprende: a) El que compete a la Contraloría General del Estado; y, b) El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.”

Art. 7.- Marco normativo general.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

1. Normas de Control Interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno.

...En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo.

Art. 9.- “Conceptos y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protege los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos de control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.”

Art. 10.- “Actividades Institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.”

Art. 12.- “Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior: a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad,

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

Acuerdo Ministerial Nro. 1580, del 22 de Octubre del 2008.

Art. 16.- “INSPECTORÍAS GENERALES.- El control posterior o auditoría que ejerce la DGAIDN, es independiente y se desvincula de la gestión que ejecutan las Inspectorías Generales de cada Fuerza. Es decir queda como ámbito de acción de las Inspectorías, el control concurrente a la gestión militar que implica: Inspecciones, supervisiones o evaluaciones y demás actividades operativas inherentes a su función.”

6) Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Inspectorías de las FF.AA.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipos y diseños de Investigación

El tipo de estudio que se efectuado, fue exploratorio y descriptivo.

3.1.1 El estudio exploratorio, tiene por objetivo establecer posibles riesgos que puedan interrumpir el proceso normal de las actividades, se realizaron las visitas a las instalaciones de la institución con el fin de obtener evidencias en el desarrollo de sus procedimientos, para posteriormente analizar la forma en que se manifiesta la problemática en la entidad.

3.1.2 El estudio descriptivo, por su parte permitió definir en forma concreta las aplicaciones e instrucciones que se desarrollaron, permitiendo detallar de forma clara los cambios que se deban mejorar o incorporar.

3.2. Métodos de la Investigación

Los métodos de investigación empleados fueron: Método de la Observación, Método Deductivo e inductivo, análisis y síntesis y Método Dialéctico.

El método de la observación se utilizó para conocer la realidad en la que se encuentra el departamento de Finanzas DALCOG, facilitando la verificación de los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en su interior, con el fin de determinar controles claves en la fuente de información; para evitar información dudosa en la investigación.

El método deductivo e inductivo fue necesario para estudiar el conocimiento científico general y la realidad de la institución en el tema específico de la Tesis.

El método de análisis y síntesis sirvió para desagregar cada uno de los procesos en sus partes y para obtener conclusiones de problemas particulares a ser mejorados.

Y finalmente el método dialéctico junto con una síntesis, permitió resumir y explicar la teoría utilizada que sustenta los controles administrativos y financieros propuestos.

3.3. Población y Muestra

3.3.1. Población

Para la presente investigación, se requirió de las tres secciones: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. En detalle la población la conforma un grupo de once personas, entre el personal Militar y Servidores Públicos.

En este sentido, la muestra es equivalente a la población, pues en la institución existen riesgos en todos los procesos. La muestra estuvo comprendida por:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| – 1 Oficial (Militar) | Director DALCOG |
| – 1 Oficial (Militar) | Tesorero |
| – 1 Aerotécnico (Militar) | Secretaría |
| – 1 Aerotécnico (Militar) | Control previo |
| – 1 Servidor Público | Contador |
| – 1 Aerotécnico (Militar) | Auxiliar de contabilidad |
| – 1 Servidor Público | Auxiliar contabilidad |
| – 1 Servidor Público | Jefe de Presupuesto |
| – 1 Aerotécnico (Militar) | Auxiliar de Presupuesto |
| – 1 Servidor Público | Auxiliar de Presupuesto |
| – 1 Servidor Público | Auxiliar de Presupuesto |
| – 1 Aerotécnico (Militar) | Auxiliar de Servicios |

3.4. Fuentes de Información

Se utilizó fuentes de información primaria y secundaria. La información de fuente primaria provino de las técnicas de recolección de datos.

La información de fuente secundaria se obtuvo de:

- Leyes
- Textos de control interno contabilidad y de administración.
- Reglamentos.

3.5. Técnicas e Instrumentos

Entrevistas: Se utilizaron para recabar información en forma escrita, a través de preguntas propuestas al Recurso Humano, los cuales son usuarios actuales del sistema existente, usuarios potenciales del sistema propuesto o aquellos que proporcionaron datos o fueron afectados por la propuesta. (Anexo 1)

Encuestas: La encuesta es una técnica de información por medio del cual se utilizaron formularios destinados al Recurso Humano. Los formularios fueron idénticos para todos. En su contenido constaban de una serie de preguntas que se debía responder por escrito en el mismo formulario. Con la encuesta se pudo conseguir especialmente datos cuantitativos acerca del tema o problema, pero que pudieron ser cotejados en un estudio cualitativo.

Cuestionarios: Consistieron de manera general en un conjunto de preguntas formuladas de manera razonable y lógica que sirvieron para lograr la información deseada. El número de preguntas que constaban en el cuestionario, dependió de la precisión y profundización a alcanzar. Fundamentalmente no existió una norma rigurosa en cuanto al número de preguntas.

Flujo gramas: Consistió en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de gráficos estadísticos y su interpretación.

ANEXO 1

Entrevista efectuada al señor Oficial de Finanzas del DALCOG.

1. ¿La sección Finanzas del DALCOG cuenta con un manual de Control Interno?

No existe un manual de control interno.

2. ¿Le gustaría que le faciliten un Manual de Control Interno para la sección de Finanzas del DALCOG

Siesta interesado de la existencia de un manual de control interno.

3. ¿Cómo le gustaría que fuera el modelo de Control Interno?

Requiere de un manual de control interno que se ajuste a principios y procedimientos exigidos por los entes de control.

4. ¿Controla los procesos de Control Interno?

Si y que lo hace a través de reportes emitidos por el sistema.

5. ¿Cómo controla los procesos de control interno?

Controla manualmente y a través de sus subalternos, quienes responden por cada uno de procesos de Control Interno.

6. ¿Capacita al personal?

Por una sola vez los hizo pero solo a tres Servidores Públicos

7. ¿Cómo considera Ud. Que se está empleando el Control Interno en Finanzas del DALCOG?

Existe falencias por desconocimiento internos y externos a la sección; pero que las políticas que rigen a la Dirección General a ayudado a mantener en algo el control interno.

8. ¿Existe políticas de sanción para los servidores por incumplimiento de procedimientos en el proceso de Control Interno?

Si existe un manual de sanciones y recompensas para los servidores públicos

9. ¿Tiene políticas de incentivos para los Servidores Públicos?

Si existe un manual de incentivos.

10. ¿En lo personal cómo incentiva Ud. A su personal bajo su mando?

Siendo más humano, entendiéndoles como personas y respondiendo en forma efectiva ante sus necesidades.

3.6 Resultados de la encuesta.

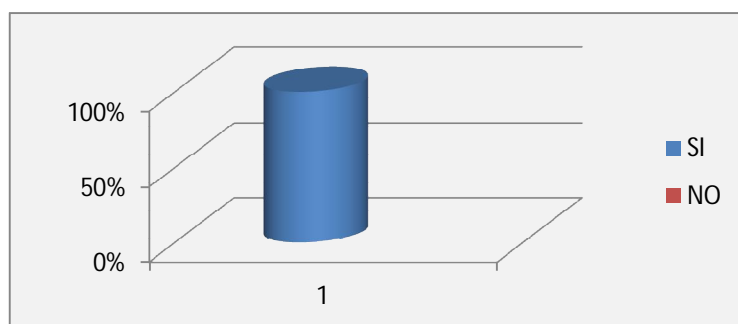
Encuesta dirigida a los funcionarios del departamento Finanzas DALCOG

La presente encuesta se realizó con la finalidad de obtener de manera sistemática y ordenada, información sobre las variables que intervienen en la presente investigación.

1. ¿Considera que el servicio que brinda el DALCOG, está de acorde a la misión y visión?

Tabla No. 1

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO		
TOTAL	10	100%



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANALISIS:

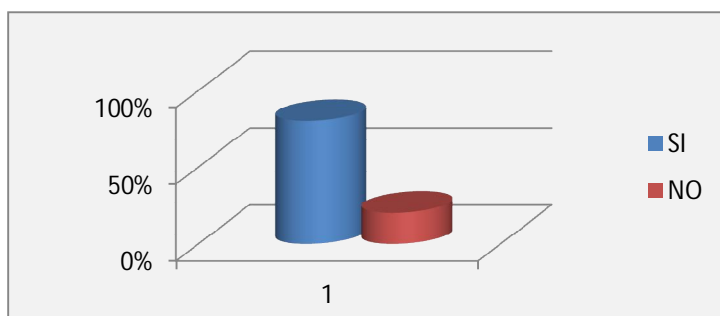
El presente gráfico determina que el 100% de los servidores públicos conocen que sus servicios van enfocados a la misión y visión institucional.

2. ¿Los puestos y funciones asignadas están de acuerdo a la competencia profesional?

Tabla No. 2

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Gráfico No. 2



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANÁLISIS:

Con el estudio de campo realizado al personal del DALCOG el 80% manifiesta que las funciones asignadas están de acuerdo a las competencias del personal y el 20% manifiesta lo contrario.

3. ¿Considera que las responsabilidades asignadas son adecuadas y acorde a los conocimientos del personal?

Tabla No 3

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
SIEMPRE	3	30%
CASI SIEMPRE	5	50%
A VECES	2	20%
NUNCA		
TOTAL	10	100%

Gráfico No. 3



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANALISIS:

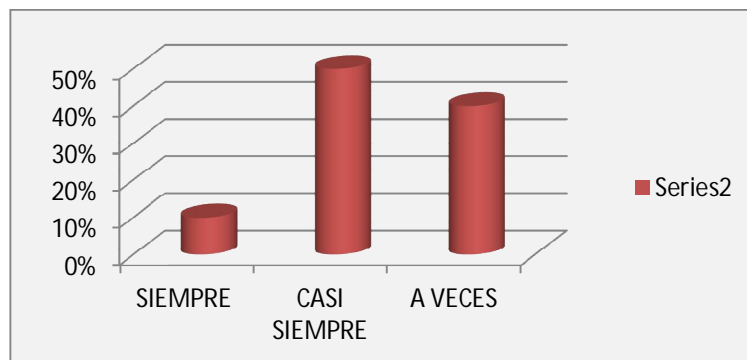
Como podemos observar en el gráfico, el 30% considera que las responsabilidades asignadas son adecuadas y acorde a los conocimientos del personal; un 50% afirma que casi siempre y un 30% manifiesta que a veces.

4. ¿La información financiera y operacional que recibe es óptima?

Tabla No.4

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
SIEMPRE	1	10%
CASI SIEMPRE	5	50%
A VECES	4	40%
NUNCA		
TOTAL	10	100%

Gráfico No.4



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANALISIS:

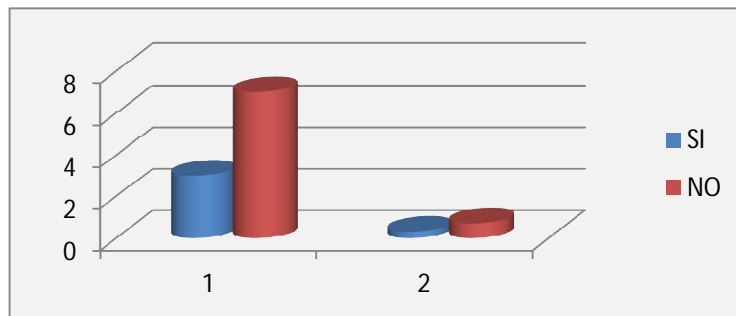
El gráfico demuestra que el 10% de los servidores manifiesta que siempre reciben información óptima; un 50% se mantiene que casi siempre recibe información óptima y el 40% dice que a veces recibe información óptima: es decir que la información es procesada con inconsistencias.

5. ¿Usted conoce sobre la existencia de un manual difundido y normado?

TABLA No.5

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No. 5



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANALISIS:

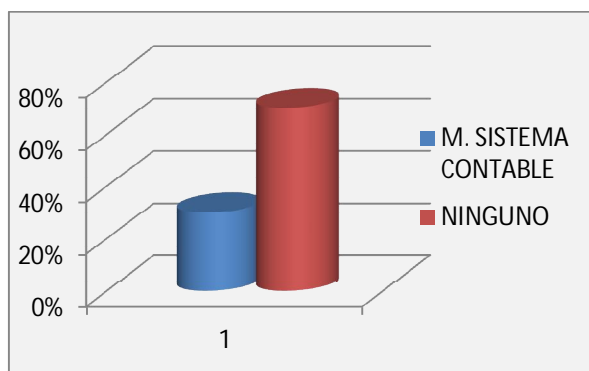
El 30% del personal consultado conoce de la existencia de un manual difundido y normado y un 70 % desconoce totalmente la existencia de estos, dando a entender que hay necesidad de conocer un manual de control interno.

6. ¿De la pregunta anterior de ser positiva su respuesta indique cuál de estos?

TABLA No, 6

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
MANUAL FUNCIONAL		
MANUAL CONTROL ITERNO		
M. PROCEDIMIENTOS		
M. SISTEMA CONTABLE	3	30%
NINGUNO	7	70%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No. 6



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANALISIS:

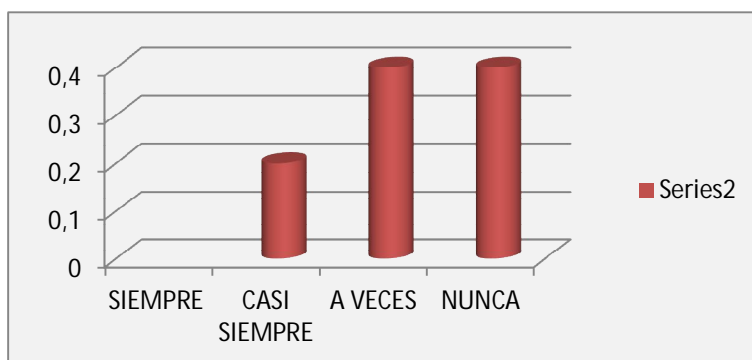
El gráfico No. 6 nos muestra que un 30% conoce de la existencia de un manual contable, y un 70 % asegura que no existe un manual difundido, este es mi punto de partida para la realización de un manual de control interno.

7. ¿Se realizan reportes de operación, en todas las actividades que se desarrollan internamente?

TABLA No. 7

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
SIEMPRE		
CASI SIEMPRE	2	20%
A VECES	4	40%
NUNCA	4	40%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No. 7



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANALISIS:

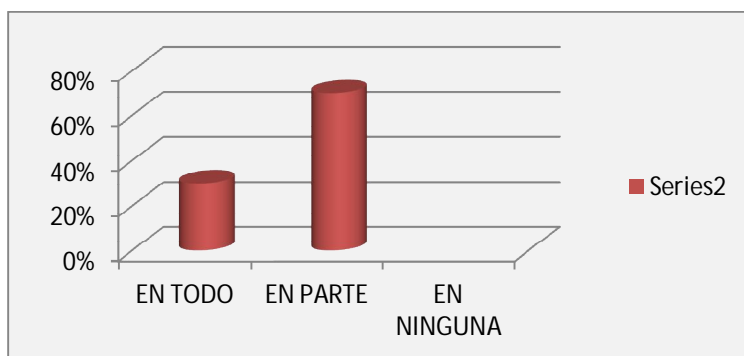
El gráfico muestra que el 20% casi siempre realizan reporte de las operaciones que se realizan internamente, el 40% que a veces y el 40% dice que nunca, quiere decir no hay reportes de control de la operaciones y si se lo hace es muy pormenorizada y sin ningún fin.

8. ¿Para el desarrollo de las operaciones usted aplica el Control Interno?

TABLA No. 8

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
EN TODO	3	30%
EN PARTE	7	70%
EN NINGUNA		
TOTAL	10	100%

GRAFICO No. 8



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANALISIS:

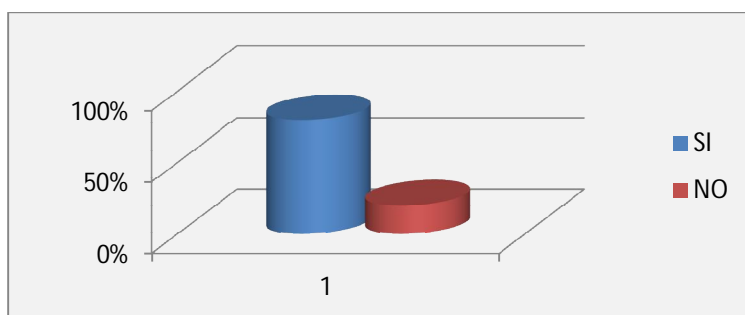
El gráfico demuestra que el 30% aplica el control interno en las operaciones y el 70% afirma que aplica el control interno en parte, deduciendo que el control interno debe primar en Finanzas DALCOG.

9. ¿Se siente capacitado para las funciones que le son asignadas?

TABLA No. 9

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No. 9



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANALISIS:

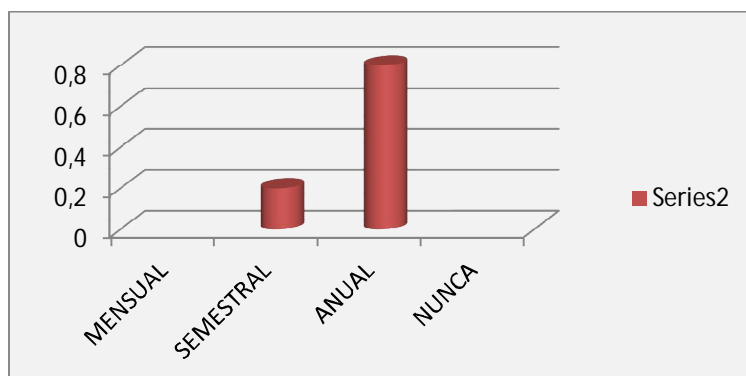
Se puede apreciar en el gráfico que el 80% manifiesta que se encuentra capacitado y un 20% no se siente capacitado se debe aplicar un plan de capacitación para todo el personal.

10. ¿Con qué frecuencia existe capacitación dentro de la Institución?

TABLA No. 10

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
MENSUAL		
SEMESTRAL	2	20%
ANUAL	8	80%
NUNCA		
TOTAL	10	100%

GRÁFICO NO. 10



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANÁLISIS:

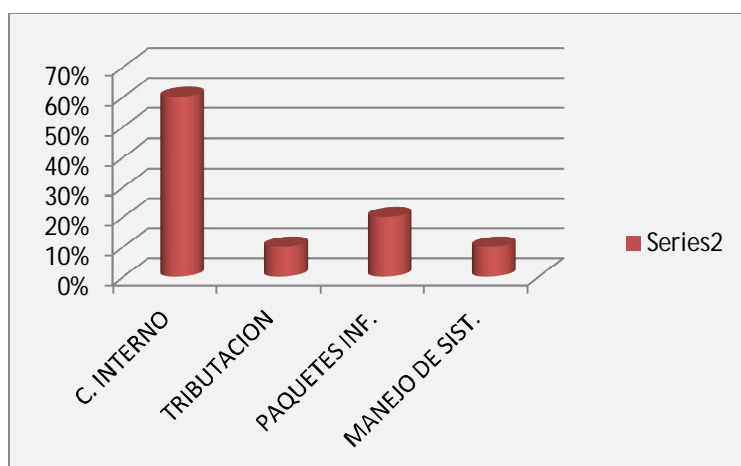
El 20% de la muestra manifiesta que la capacitación se la realiza en forma semestral, mientras que el 80% manifiesta que el plan de capacitación es muy reducido; debería existir un plan de capacitación más eficiente capaz que cubra todas las expectativas de los servidores.

11. ¿En cuál de estos temas cree Ud. que debe ser capacitado?

TABLA No. 11

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
C. INTERNO	6	60%
TRIBUTACION	1	10%
PAQUETES INF.	2	20%
MANEJO DE SIST.	1	10%
TOTAL	10	100%

GRAFICO No. 11



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANALISIS:

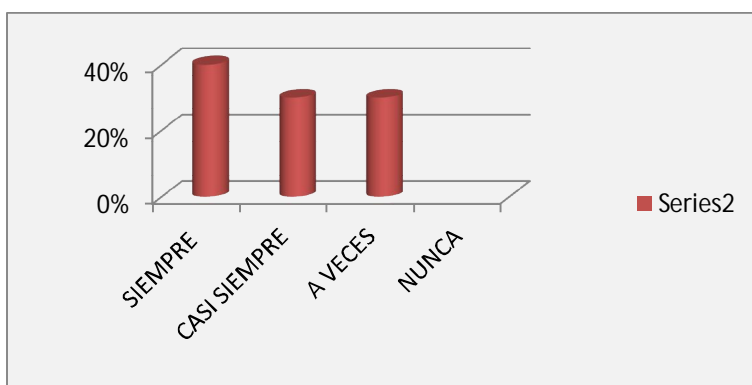
La grafica demuestra que el 60% se encuentra interesado y requieren ser capacitados en control interno, un 10% se interesa por el tema tributario, un 20% quiere ser capacitado en paquetes informáticos, mientras que un 10 % quiere conocer sobre el manejo de sistemas.

12. ¿Aplica procedimiento de Control Interno en el desempeño de sus funciones?

TABLA No 12

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
SIEMPRE	4	40%
CASI SIEMPRE	3	30%
A VECES	3	30%
NUNCA		
TOTAL	10	100%

GRÁFICO No. 12



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANÁLISIS:

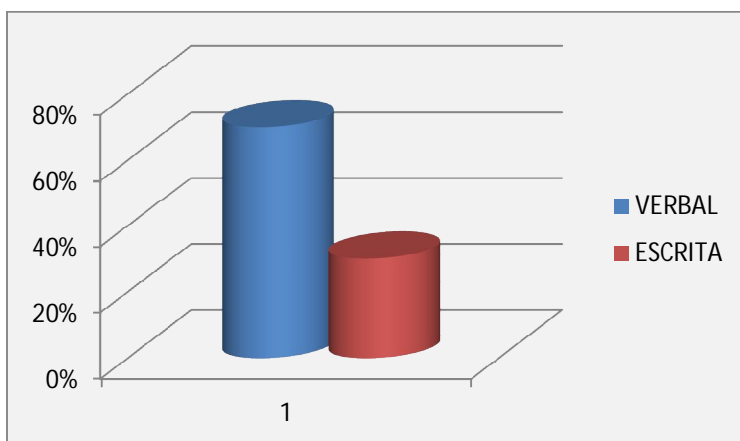
El 40% aplica el control interno en las funciones asignadas, el 30% casi siempre aplica en control interno, en igual porcentaje a veces aplican los funcionarios el control interno; se aprecia que por desconocimiento no se aplica en un cien por ciento el control interno.

13. ¿Las funciones a usted encomendadas son?

TABLA No. 13

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
VERBAL	7	70%
ESCRITA	3	30%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO No. 13



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANÁLISIS:

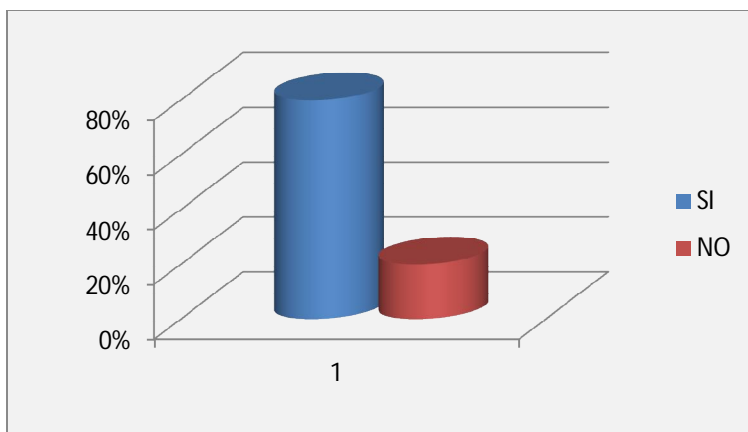
El gráfico demuestra que los encuestados reciben en forma verbal el 70% las funciones, y un 30% manifiesta que sus funciones lo han recibido en forma escrita.

14.¿Su trabajo sería más eficiente si Ud. Conociera las funciones y responsabilidades en forma escrita?

TABLA No. 14

OPCIONES	No. SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJE
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO No 14



FUENTE: DALCOG

AUTOR: Iván Anchala

ANÁLISIS:

El gráfico demuestra que un 80% realizaría con mayor responsabilidad su trabajo si sus funciones lo recibieran por escrito, y un 20% que no hace falta recibir por escrito las funciones que igual su trabajo lo hacen sin inconveniente alguno.

3.7 Variables

3.7.1 Variable Independiente

Manual de Procesos de Control Interno en el DALCOG

3.7.2 Variable Dependiente

Incidencia en la aplicación de control Interno como instrumento de transparencia del servicio Institucional.

3.8 Diagnóstico Institucional

La Dirección Administrativa Logística del Comando General (DALCOG), se creó desde el 09 de Junio del año 2008, mediante Acuerdo Ministerial No. 001-AE-0-2001 de fecha 22 de febrero 2001, en que se inició la gestión, ha asumido importantes retos en la administración de personal, material y recursos económicos basados en las políticas y normas establecidas por el mando institucional y de la administración militar en procura del cumplimiento de la misión y ejecutando un gasto adecuado al interés institucional el mismo que está normado por las siguientes disposiciones específicas:

- Constitución política del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley para la Reforma de Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley Orgánica de Servidores Públicos
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley de Código Tributario

Este cuerpo de Leyes determina que el Proceso Operacional del DALCOG refleja el servicio institucional, que por derecho Constitucional le corresponde realizar al Estado en su legítima representabilidad Administrativa.

La funcionalidad de este Organismo se sustenta en la participación del Proceso de integración de las actividades, que se realizan con las diferentes secciones del DALCOG; es decir, existe una integración total y planificada de las actividades de este Ente Militar.

3.9 Filosofía Institucional

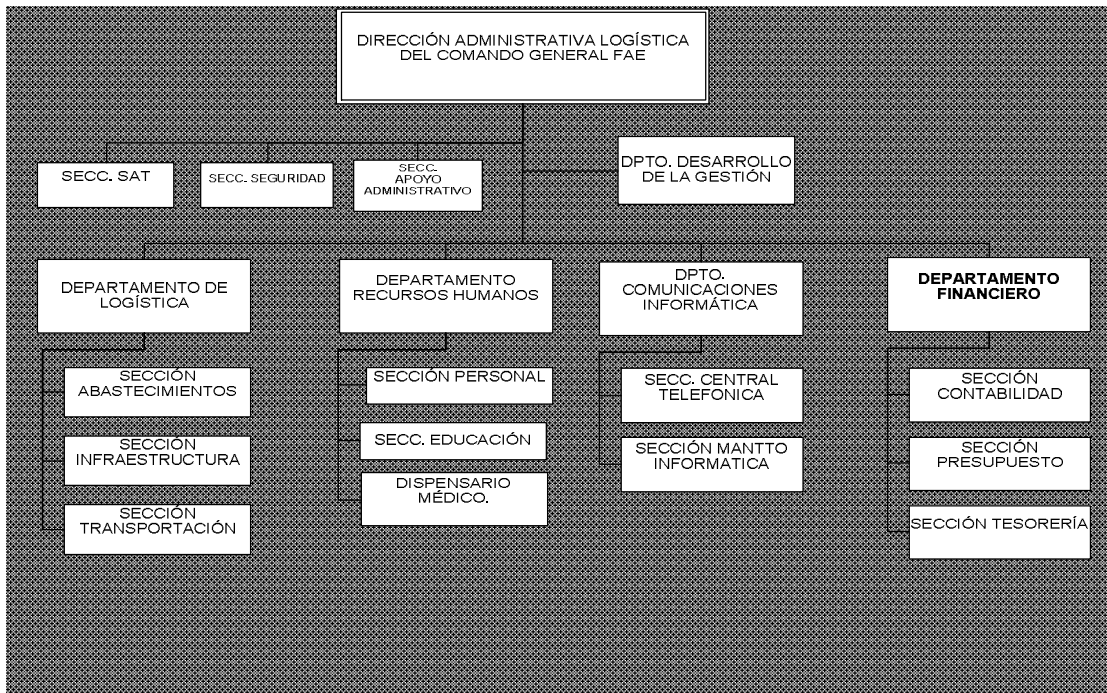
3.9.1 Misión

Satisfacer los requerimientos administrativos –logísticos de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana y de sus Directorías con calidad para contribuir al logro de la misión institucional.

3.9.2 Visión

Ser una Dirección Financiera altamente eficiente en la ejecución, distribución y pago en todas las actividades que tienen relación con el presupuesto institucional, coordinando su labor con las demás Directorías del Comando General de la Fuerza Aérea.

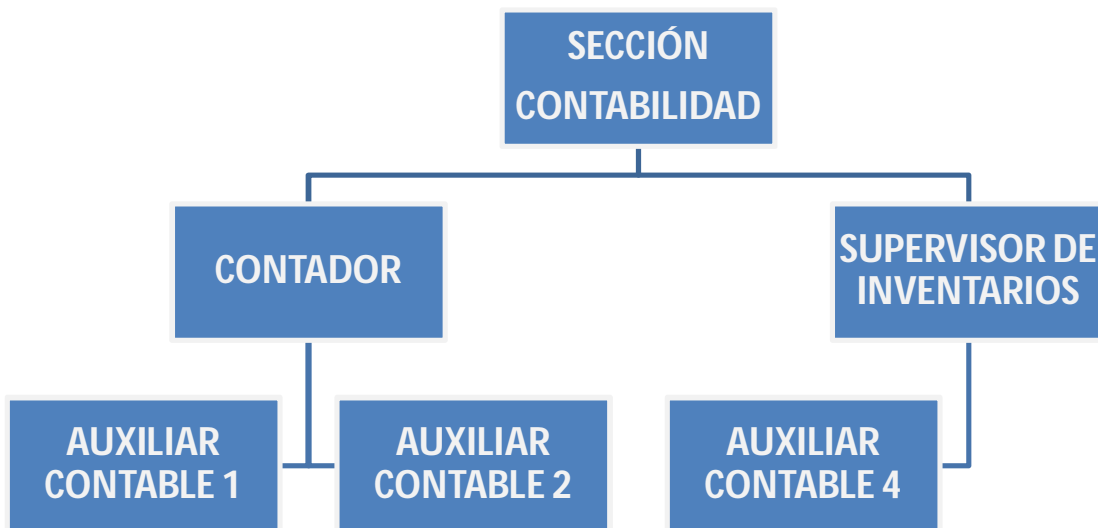
3.10 Organización



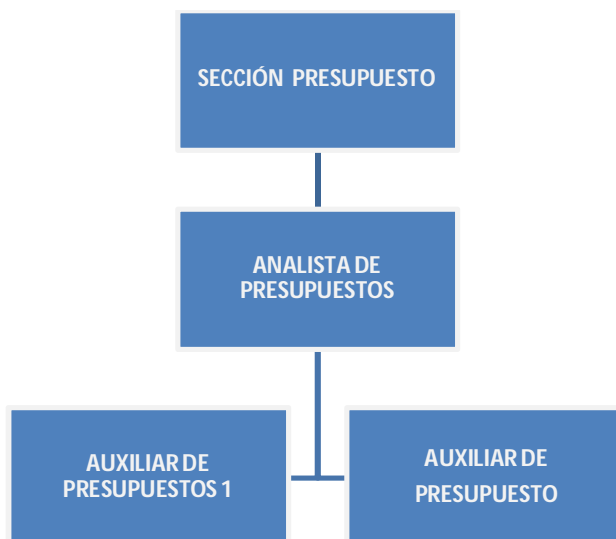
3.11 Organigrama de la Sección Finanzas del DALCOG



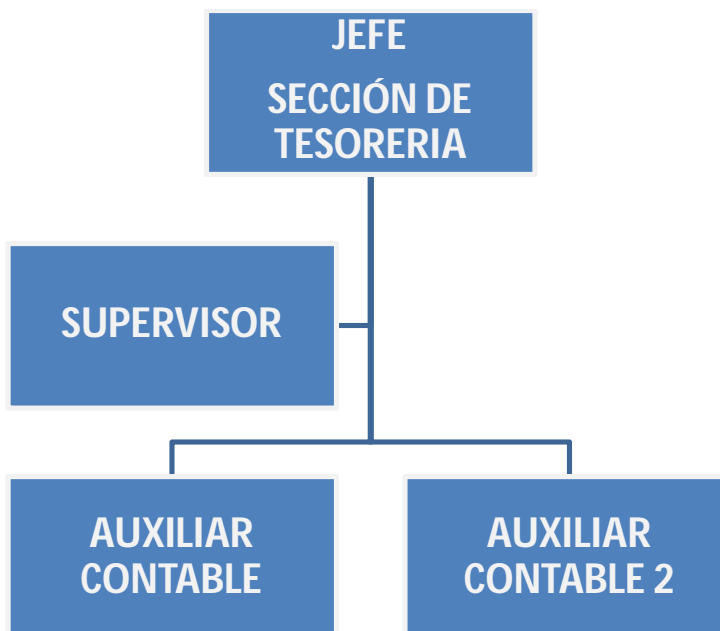
3.12 Organigrama de la Sección Contabilidad DALCOG



3.13 Organigrama de la Sección Presupuesto DALCOG.



3.14 Organigrama de la Sección Tesorería DALCOG



3.15 Situación Actual

En estos años Finanzas DALCOG ha sido objeto de cambios estructurales como resultado del análisis y resultados del desarrollo de procesos, es así que desde el 1º de enero del año 2009 se estableció la actual estructura dependiente directamente de la Comandancia General, en la cual se asignó mayores responsabilidades en la administración total del edificio, parque automotor y sobre el manejo y control de los recursos asignados a cada Dirección para el desarrollo de sus actividades y la ejecución de las adquisiciones que cada una de ellas han contemplado en el Plan Operativo de cada año.

De Igual forma con las nuevas normativas dictadas por el Gobierno a través del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) ha implementado el nuevo sistema de COMPRAS PÚBLICAS que mediante el Plan Anual de Contrataciones permite a los diferentes componentes de la organización planificar, programar, presupuestar, controlar, administrar y ejecutar las adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de tal forma que cada uno

de los responsable del gasto que realizan las dependencias se sometan a estos principios, normas y sean aplicados estrictamente y no incurran en incumplimientos de carácter legal. Cabe mencionar que su aplicación a lo largo de su vigencia ha sido beneficiosa para la Fuerza y han permitido satisfacer todas las necesidades en todas las áreas a pesar de los recortes presupuestarios que cada año es objeto la institución.

a) Personal

Para la gestión que desarrolla Finanzas DALCOG, hasta la presente fecha han sido designados los siguientes Sres. Oficiales, Aerotécnicos y Servidores Públicos en las funciones que se indican:

Oficiales

Cnrl. EMT. Avc. Rodríguez José. Director

Cptn. Esp. Avc. Fernando Bustamante Jefe del Dpto. de Finanzas

Aerotécnicos

Se dispone de cuatro Aerotécnicos en las especialidad de Finanzas, que dado el número existente se podría imaginar que se dispone de un orgánico suficiente, sin embargo es necesario considerar que hay actividades que requieren de un aerotécnico para cubrir la vacante en el área administrativa..

Servidores Públicos

Orgánicamente se dispone de cinco Servidores Públicos, con este recurso humano disponible se han venido desarrollando las actividades asignadas y planificadas en la Dirección.

Para una mejor apreciación la situación del personal de Finanzas DALCOG es la siguiente:

Cuadro No. 1

	ORGÁNICO	EFFECTIVO	DÉFICIT
OFICIALES	1	1	0
AEROTÉCNICOS	04	05	1
SERV. PÚBLICOS	05	05	0
	10	11	01

3.16 Actividades

Finanzas DALCOG es el responsable del control de la ejecución presupuestaria asignado en el POA de cada año, así como también el control del gasto de cada una de las Directorías puesto que los recursos asignados provienen del presupuesto a través del Ministerio de Economía y Finanzas por medio del sistema e-Sigef donde se procesa la información, a fin de evitar gastos que no se encuentren contemplados en el POA, incumplimiento de requisitos exigidos por las normativas vigentes a nivel interno.

Este departamento requiere de personal especialista en el área financiera, para atender con mayor agilidad la gran cantidad de trámites que diariamente ingresa al DALCOG así como reemplazar al personal que por diferentes circunstancias sean estos cursos, licencias, permisos se ve debilitada y por los procedimientos de control demoran demasiado tiempo.

3.17 Políticas

3.17.1 Políticas Institucionales

- Toda la planificación y ejecución de las operaciones se sustentarán en una Doctrina Institucional actualizada
- Priorizar los recursos Institucionales a fin de obtener una elevada disponibilidad de medios de combate
- Mantener un moderno Sistema de Vigilancia y Control, que cubra el Teatro de Operaciones, priorizando al control del espacio aéreo en la frontera norte con los medios de combate disponibles
- Fortalecer el sistema de Inteligencia, para conocer y neutralizar en forma oportuna y eficiente las amenazas reales y potenciales,
- Los medios de combate dispondrán de elementos de guerra electrónica pasiva a corto plazo y guerra electrónica activa a largo plazo.
- Se privilegia el entrenamiento operativo con base al cumplimiento de los planes de campaña y defensa interna
- Mantener una disponibilidad de armamento en cantidad y condición para enfrentar las amenazas
- En futuras adquisiciones de medios operativos se propenderá a su estandarización
- Disponer de un sistema de búsqueda y Rescate eficiente, en concordancia con normativas nacionales e internacionales vigentes.
- Fomentar la ejecución de Operaciones Conjuntas
- Apoyar a otras ramas de la FF.AA. y Policía, en cumplimiento de su misión
- Participar en Operaciones Combinadas, en cumplimiento a los acuerdos Internacionales.
- Facilitar los medios aéreos en apoyo al Desarrollo Nacional
- La FAE liderará los temas aeroespaciales en el ámbito nacional.

- Propender a alcanzar los estándares de operación establecidos por los organismos nacionales e internacionales pertinentes.
- Los proyectos de investigación y desarrollo, procurarán satisfacer los requerimientos operacionales.

3.17.2 Políticas de Desarrollo del Talento Humano

- El Ingreso de personal a la Institución estará basada en el “Plan de requerimientos de personal” con el fin de optimizar los Recursos Humanos
- La designación de los cargos y funciones se sujetarán al perfil por competencias para alcanzar un óptimo desempeño profesional
- La gestión del Recurso Humano se medirá con la evaluación del desempeño, para verificar los resultados
- Mantener un sistema de educación integral actualizado acorde a las necesidades de la FAE
- Elevar los niveles de educación en formación y perfeccionamiento, para mejorar la profesionalización de sus miembros y apoyar el desarrollo del DALCOG.
- Disponer de un sistema de asistencia social que brinde las facilidades para atender las necesidades del personal de la Institución
- Disponer de un sistema de salud integral, moderno optimizado y equitativo para mejorar la condición psicofísica y social del Recurso Humano.
- Las políticas para contratos de personal y retención de personas capaces son inadecuadas.
- Las normas y procedimientos para contratos, promoción, transferencia, retiro, y término de servicios personales son insuficientes.
- Los programas de capacitación no ofrecen adecuadamente a los empleados la oportunidad de mejorar su desempeño o motivarlos en su progreso.

- Las descripciones escritas de trabajo y manuales de referencia no están mantenidos adecuadamente.
- La comunicación de políticas de personal y procedimientos es inadecuada.
- Los canales de comunicación para el reporte de personal son inapropiados.
- Las políticas en la supervisión de empleados son inapropiadas u obsoletas.
- Influencias externas
- Las autoridades de otras instituciones muestran especial interés por la entidad o por alguno de sus programas.
- Los medios de comunicación han mostrado un interés especial en la entidad o uno de sus programas.
- La acción de seguimiento de la administración en respuesta a comunicaciones de los cuerpos legislativos o reglamentarios no es oportuna o adecuada.
- Métodos de control sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos.
- La entidad ignora las leyes aplicables, reglamentos y los problemas potenciales.
- No existen mecanismos para informar a la administración sobre la ocurrencia de actos ilegales o irregulares.
- La entidad descuida su reacción ante casos identificados de incumplimiento de leyes y reglamentos.
- Casos repetidos de incumplimiento o debilidades en el control son revelados en los informes de auditoría interna o externa.
- La entidad es renuente a proveer las evidencias necesarias para evaluar si ha ocurrido el incumplimiento de leyes y reglamentos.
- Las políticas y procedimientos para promover el cumplimiento de leyes y reglamentos son débiles o no existen.
- Las políticas sobre conflicto de intereses o códigos de conducta son débiles o no existen.

3.17.3 Políticas de Desarrollo Institucional

- La gestión Institucional se fundamenta en la planificación integral, sistémica y dinámica en todos los niveles de Comando, con una evaluación permanentes y continua
- Desarrollar una cultura de responsabilidad en el servicio y compromiso institucional, a fin de que el potencial humano ejecute y cumpla sus actividades con agilidad y calidad.
- Respetar el ordenamiento jurídico y normativas internas vigentes, en todas las actividades de la Institución.
- Disponer de un sistema jurídico interinstitucional consistente que abarque la asesoría legal permanente y la defensa judicial de la Institución.
- Racionalizar el uso de medios y recursos institucionales para permitir su empleo eficiente y eficaz, priorizando la seguridad aérea y terrestre, para preservar la integridad del personal equipo e infraestructura.
- Sistematizar la información, haciendo énfasis en su seguridad y utilizando la mejor tecnología disponible.
- Desarrollar y fortalecer acciones de control y prevención de riesgos para preservar los recursos institucionales, mediante una evaluación de la gestión institucional permanente y continua.
- Ejecutar en forma oportuna y permanente la medida preventiva y correctiva de control interno en todos los niveles de la gestión institucional. A fin de utilizar y preservar los recursos.
- Difundir en forma oportuna la normativa jurídica, orientada a las acciones de prevención y control interno
- Incrementar la difusión de la información institucional interna y hacia la colectividad.
- Mejorar las relaciones internas, externas y con los medios de difusión pública.
- Fortalecer y difundir las actividades y programas de Acción Cívica a fin de apoyar a los sectores más necesitados de la sociedad, colaborando con la

sociedad civil en actividades comunitarias, para posicionar y mejorar la imagen institucional.

- Resaltar la importancia de los valores cívicos a través de las diferentes ceremonias y actividades protocolarias militares, en las que participe el DALCOG
- Sobre la base de la planificación estratégica y planes operacionales, la gestión financiera institucional será integral, con óptima utilización de los recursos y cumpliendo con la normativa legal vigente.
- La organización estructural administrativa del DALCOG se basará en el mejoramiento de procesos.
- Alcanzar la sistematización del proceso financiero para obtener información oportuna y confiable, a fin de facilitar la toma de decisiones.
- Racionalizar el uso de los recursos institucionales fomentando el ahorro y la austeridad, priorizando el gasto para atender los requerimientos operacionales y de administración.
- Fortalecer el registro y control integral de los activos fijos para preservar el patrimonio institucional.

3.17.4 Políticas de Apoyo al Desarrollo

Empresas y unidades productivas de la FAE deben ser rentables, seguras y con liquidez.

- Desarrollar gestión de calidad a fin de mejorar la administración y la producción.
- Implementar prácticas operativas observando la normativa nacional e internacional.
- Las empresas deben establecer un marco legal que les permita ser competitivas en el mercado.
- Fortalecer las relaciones entre las empresas y unidades productivas de FAE, dentro de un marco de competitividad.

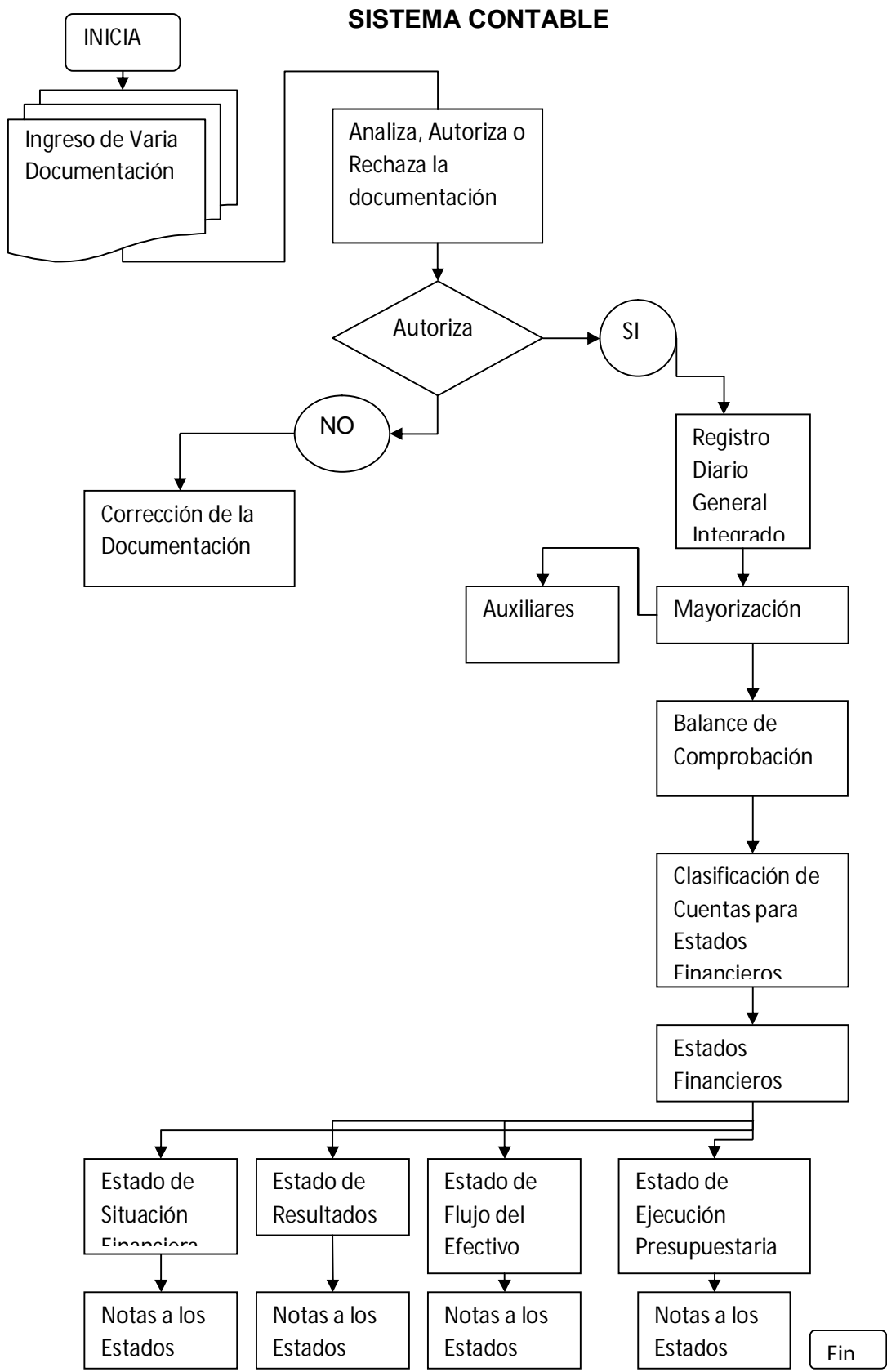
- Determinar períodos de permanencia en los niveles directivos de las empresas, a fin de permitir estabilidad para el logro de los objetivos.
- Las empresas deben proyectarse hacia nuevos mercados.
- En la planificación de las actividades de apoyo al desarrollo se deberá considerar la recuperación de los costos operacionales.

3.17.5 Principales Políticas de Prácticas Contables

El DALCOG es una institución que tiene como objetivo fundamental la optimización y buen uso de los recursos económicos, que permite la gestión financiera con el fin de solventar necesidades y requerimientos para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la Institución.

En el proceso de Control, aplicación y práctica contable, el recurso humano de la Institución que labora en la sección Financiera Contable; se basan en el Manual de Contabilidad Gubernamental expedido por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 046-CE del 1 de Diciembre de 1994, aplicando desde luego los Registros Contables bajo la utilización del método del devengado, con el cual, los ingresos se registran cuando se recaudan y los gastos cuando se incurren en el cumplimiento de la obligación, el Recurso Humano que labora en la sección Finanzas, con asesoramiento de Contraloría General del Estado incorpora la aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad emitidas según Acuerdo 182 del Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que fue publicado en Registro Oficial No. 249 del 22 de Enero del 2001, con el cual se utiliza el método del devengado que indica y determina en los hechos económicos deben ser registrados al momento que estos se producen, haya o no el respectivo movimiento de dinero o recursos económicos, esto se sustenta como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas.

Cuadro No 2.



3.18 Funciones

3.18.1 Unidad Financiera

Objetivo

Implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, maximizando la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económicos - financieros del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Asesorar al Director DALCOG, sobre la administración de recursos económicos y financieros.
- Cumplir y hacer cumplir el marco jurídico administrativo de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería.
- Proponer y participar en la definición de políticas de carácter financiero del DALCOG.
- Planificar y coordinar con la Dirección de Finanzas FAE sobre el manejo de los recursos del Tesoro General de la Nación, destinados a los, gastos de funcionamiento, de inversiones y otros, de las diferentes Directorías que conforman el Comando General.
- Controlar la ejecución, evaluación del Presupuesto aprobado del DALCOG,
- Supervisar, aprobar y presentar los Estados Financieros de la Institución a las instancias correspondientes en los plazos previstos y bajo disposiciones normativas vigentes.
- Supervisar los procesos de desembolsos programados en la gestión ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autorizar la retención de fondos judiciales, voluntarios y otros de igual naturaleza de los haberes del personal militar y civil; así como el pago correspondiente de estas obligaciones. Supervisar el movimiento de recursos económico - financieros y sus saldos en caja y bancos.

- Controlar y autorizar la emisión de transferencias de acuerdo a la documentación de respaldo.
- Autorizar según reglamento específico desembolsos de caja chica, fondo rotatorio, pasajes y viáticos.
- Supervisar la elaboración de reformas presupuestarias de las Directorías.
- Supervisar las actividades de la Sección de Presupuestos en los aspectos de la reformulación, programación, certificaciones presupuestarias, conciliaciones, seguimiento y evaluación del presupuesto, de acuerdo a normativa legal vigente.
- Supervisar la emisión de reportes de activos fijos existentes, para su remisión a la Contraloría General del Estado.
- Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos del DALCOG.

Resumen de actividades por funcionario

Cargo:

3.18.2 Director Financiero

Misión. Administrar los recursos económicos y financieros asignados al DALCOG en forma eficiente, equilibrada y transparente; establecer políticas para orientar las actividades financieras, presupuestarias y asesorar en materia financiera al nivel directivo del DALCOG.

Funciones Principales

- Asesorar al Director DALCOG en la aplicación de la política y lineamientos de la Administración Financiera, así como en la formulación de directivas.
- Definir políticas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

- Gestionar las finanzas ante organismos como Ministerio de Finanzas y ministerio de Defensa.
- Analizar el comportamiento presupuestario y financiero.
- Coordinar y asesorar a los encargados del manejo del presupuesto de las Directorías sobre la entrega para la consolidación de la información financiera, mediante la emisión de las directivas e instructivos correspondientes.
- Coordinar con las autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas para obtener los fondos correspondientes a las asignaciones presupuestarias para el DALCOG.
- Supervisar y adoptar medidas correctivas para un funcionamiento adecuado y oportuno de los diferentes procesos del sistema de Administración Financiera, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General del Estado.

Cargo:

3.18.3 Jefe Financiero

Misión. Tiene como misión la administración de los recursos financieros manteniendo un óptimo nivel de liquidez mediante el manejo del flujo del efectivo, privilegiando la seguridad; recuperando íntegramente los impuestos declarados y pagados al SRI; entregando los recursos para la gestión oportuna.

Funciones Principales

- Determinar, declarar y pagar los impuestos retenidos por concepto de Impuesto a la Renta (IR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA)

- Recaudar en forma íntegra y oportuna el valor declarado y depositado por concepto de IVA.
- Registra y controla los valores percibidos por el Ministerio de Defensa Nacional provenientes de autogestión.
- Custodiar y gestionar las garantías recibidas por parte de los proveedores y contratistas que han suscrito contratos con el DALCOG.
- Tramitar las órdenes de gasto recibidas de Contabilidad para que el Ministerio de Finanzas autorice el pago y posterior acreditación en cuenta de los beneficiarios en el sistema financiero nacional.
- Archivar la documentación soporte de las operaciones financieras efectuadas en el DALCOG.
- Las demás que asigne la autoridad competente.

Cargo:

3.18.4 Contador

Misión. Realizar y verificar en forma eficiente y eficaz, el control previo y el registro contable de las diferentes transacciones y operaciones económicas y financieras del DALCOG, de conformidad a Normativa emitida por el Ministerio de Finanzas, y Reglamentos internos Institucionales.

Funciones Principales

- Realizar el control previo de la Órdenes de Gasto y calcular las retenciones de impuestos.
- Registrar todos los movimientos contables económicos financieros en el sistema e-SIGEF de acuerdo a la documentación de respaldo.
- Mantener saldos razonables de las cuentas contables a fin de que la máxima autoridad pueda tomar decisiones acertadas.

- Registrar los asientos de devengamiento del gasto en base a las aplicaciones presupuestarias.
- Revisar y aprobar los CUR de gastos en el sistema e-SIGEF para su pago.
- Recibir y analizar la documentación para anticipo de remuneraciones.
- Revisar y registrar la solicitud de anticipos a proveedores y contratistas, en base a compromisos presupuestarios.
- Aprobar solicitudes de anticipo a proveedores, contratistas y entrega a Tesorería para que solicite su pago.
- Proponer y registrar los ajustes necesarios en cada una de las cuentas contables.
- Coordinar y aprobar los ajustes necesarios previos a su registro en el e-SIGEF.
- Conciliar saldos de activos físicos con el departamento de activos fijos.
- Conciliar saldos de existencias con el encargado de la bodega de suministros.
- Actualizar cuadro de valores retenidos del impuesto a la renta e IVA.
- Coordinar con el jefe Financiero y cruzar información de valores retenidos, previa declaración al SRI.
- Elaborar declaraciones y legalizar con la firma del Director Financiero y Contador.
- Gestionar solicitudes para otorgar fondos por liquidar.
- Entregar a la Tesorería para que solicite el pago respectivo.
- Colaborar con la información necesaria al momento de la realización de auditorías internas y externas.
- Las demás que le asigne la autoridad competente.

Cargo:

3.18.5 Oficial Tesorero

Principales funciones

- Aprobación de las ordenes de aplicación
- Legalización de las ordenes de aplicación
- Aprobación de todas las facturas de pago
- Suscribir conjuntamente con el Director jurídico todos los convenios, contratos y más documentos que obliguen al DALCOG.
- Presidir de sesiones del Estado Mayor
- Contratar y autorizar con su firma gastos existentes en la institución, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Autorizar con su firma toda la documentación oficial correspondiente
- Ordenar que los funcionarios que por su función estén autorizados para manejar recursos económicos presenten la caución respectiva.
- Vigilar la buena marcha y trabajo de las comisiones permanentes y especiales.
- Nombrar al remplazo como Director encargado cuando falte o este impedido de asistir el titular.
- Ordenar la verificación anual de los activos fijos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley y reglamento de Cultura Física.

Funciones Esenciales

- Ejercer la representación legal, jurídica y extrajurídica del DALCOG
- Suscribir, conjuntamente con la dirección Jurídica todos los convenios, contratos y más documentos que obliguen a la institución.
- Aceptar conjuntamente con el Director jurídico las herencias, legados y donaciones de la institución.

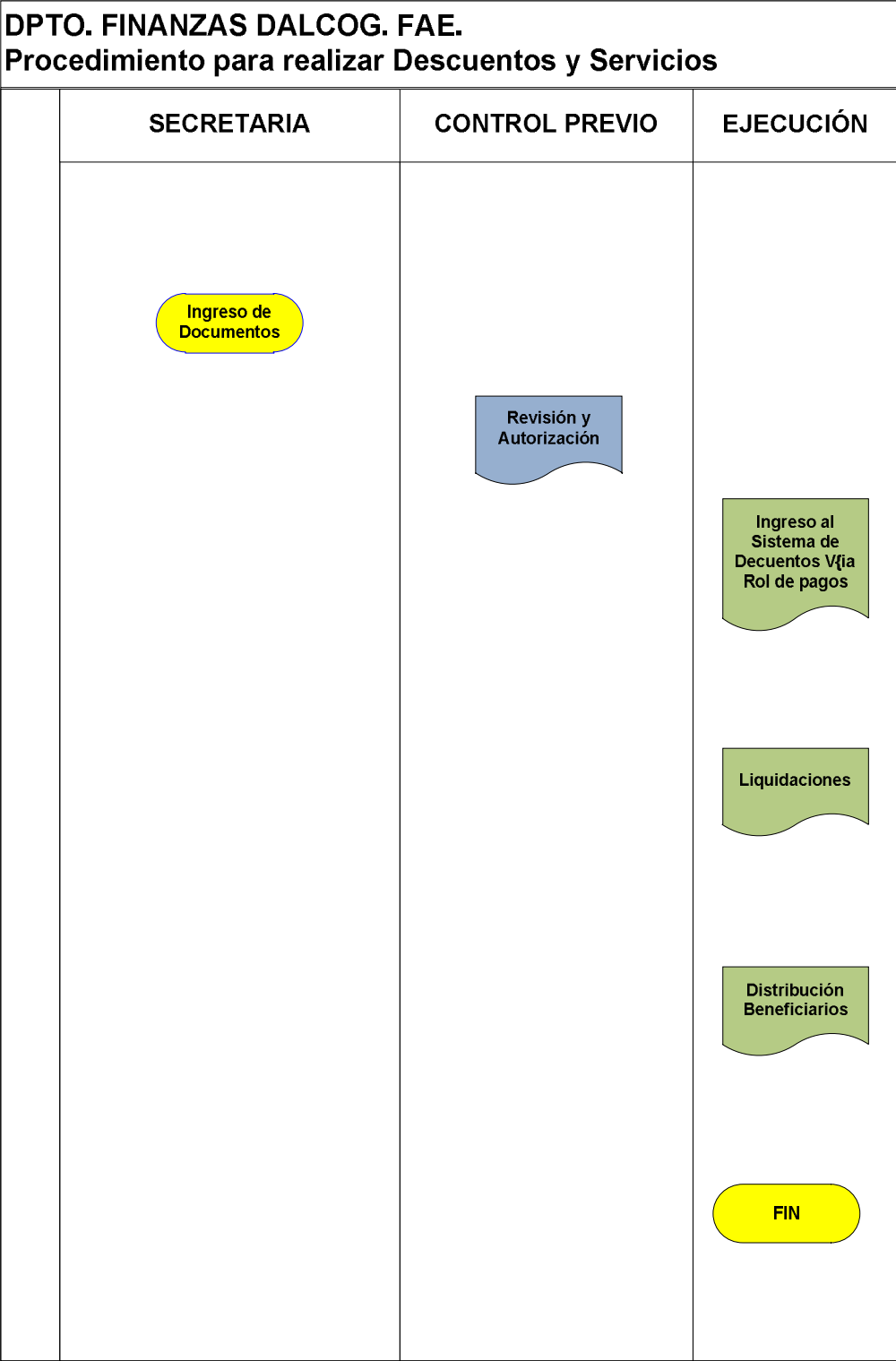
- Vigilar que los funcionarios, servidores públicos cumplan a cabalidad con sus funciones.
- Presentar al Estado Mayor proyectos, planes y programas para optimizar el desarrollo administrativo y financiero del DALCOG
- Contratar y autorizar con su firma gastos existentes en la institución, de acuerdo con la disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- Autorizar con su firma toda la documentación oficial correspondiente.
- Disponer que los funcionarios, que por su función estén autorizados para manejar recursos económicos presenten la caución respectiva.
- Vigilar la buena marcha y trabajo de las comisiones permanentes y especiales.
- Presentar en forma cuatrimestral, ante el señor Comandante General el informe de las actividades desarrolladas por el DALCOG.
- Nombrar o designar al Oficial que le sigue en jerarquía para que ocupe las funciones de director mientras dure su ausencia.
- Ordenar la verificación anual de los activos fijos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir la leyes, reglamentos, emitidos por organismos rectores.


3.19 FODA del departamento de Finanzas DALCOG.

Cuadro No. 3

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático de última generación 	<ul style="list-style-type: none"> Subutilización del software digital
	<ul style="list-style-type: none"> Personal con experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> Inseguridad en hardware
	<ul style="list-style-type: none"> Buen ambiente de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos tecnológicos desactualizados
	<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> Monotonía en el trabajo
	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto para capacitación continua 	<ul style="list-style-type: none"> Rotación del personal militar administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> Normativas y leyes vigentes adecuadas 	<ul style="list-style-type: none"> Personal no cuenta con estudios superiores en contabilidad y presupuesto
	<ul style="list-style-type: none"> Atención de calidad al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas salariales mal aplicadas
	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con un organigrama estructural de la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema contable incompleto falta módulos. Falta Manual de Control Interno
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos contables a través del e-Sigef 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas informáticos amenazados.
	<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento y fortalecimiento de la herramienta de control ESIGEF 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia en la toma de decisiones y políticas por parte del Ministerio de Economía y Finanzas
	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de oferta de empleo implementadas por el Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de autoridades gubernamentales
	<ul style="list-style-type: none"> Relación directa con el Ministerio de Economía y finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> Recorte presupuestario
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones con Auditoría Interna FAE y externa (Contraloría) 	<ul style="list-style-type: none"> Cambio constante de la política tributaria.
	<ul style="list-style-type: none"> Buena relación con proveedores internos y externos 	<ul style="list-style-type: none"> Restricción del Gasto Público
	<ul style="list-style-type: none"> Buena relación con otras entidades del sector público 	

Cuadro No. 4



	FUERZA AÉREA ECUATORIANA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOGÍSTICA DEL COMANDO GENERAL			
	ÁREA	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
	DPTO. RECURSOS HUMANOS	DESCUENTOS Y SERVICIOS	EJECUTAR DESCUENTOS Y PAGO DEUDA ADQUIRIDAS	DESCONTAR VÍA ROL DE PAGOS
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:		
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	JEFE DPTO. RR.HH.	DIRECTOR DALCOG		

1- OBJETIVO.-

Proceder al descuento del personal militar y servidores públicos pertenecientes a las Direcciones del Comando General FAE., por los servicios otorgados por la Institución y realizar la recuperación efectiva de los mismos.

2. ALCANCE.-

A las Direcciones y Dependencias del Comando general de la Fuerza Aérea y Dpto. de Recursos Humanos del DALCOG.

3. RESPONSABILIDADES.-

Las actividades para el proceso de contratación de servicios ocasionales y profesionales, son: Director DALCOG., Jefe Finanzas DALCOG. Y Tesorería.

4. NORMAS GENERALES.-

- Omitido

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS.-

Ver Anexo "A"

6. DIAGRAMA DE FLUJO.-

Ver anexo "B"

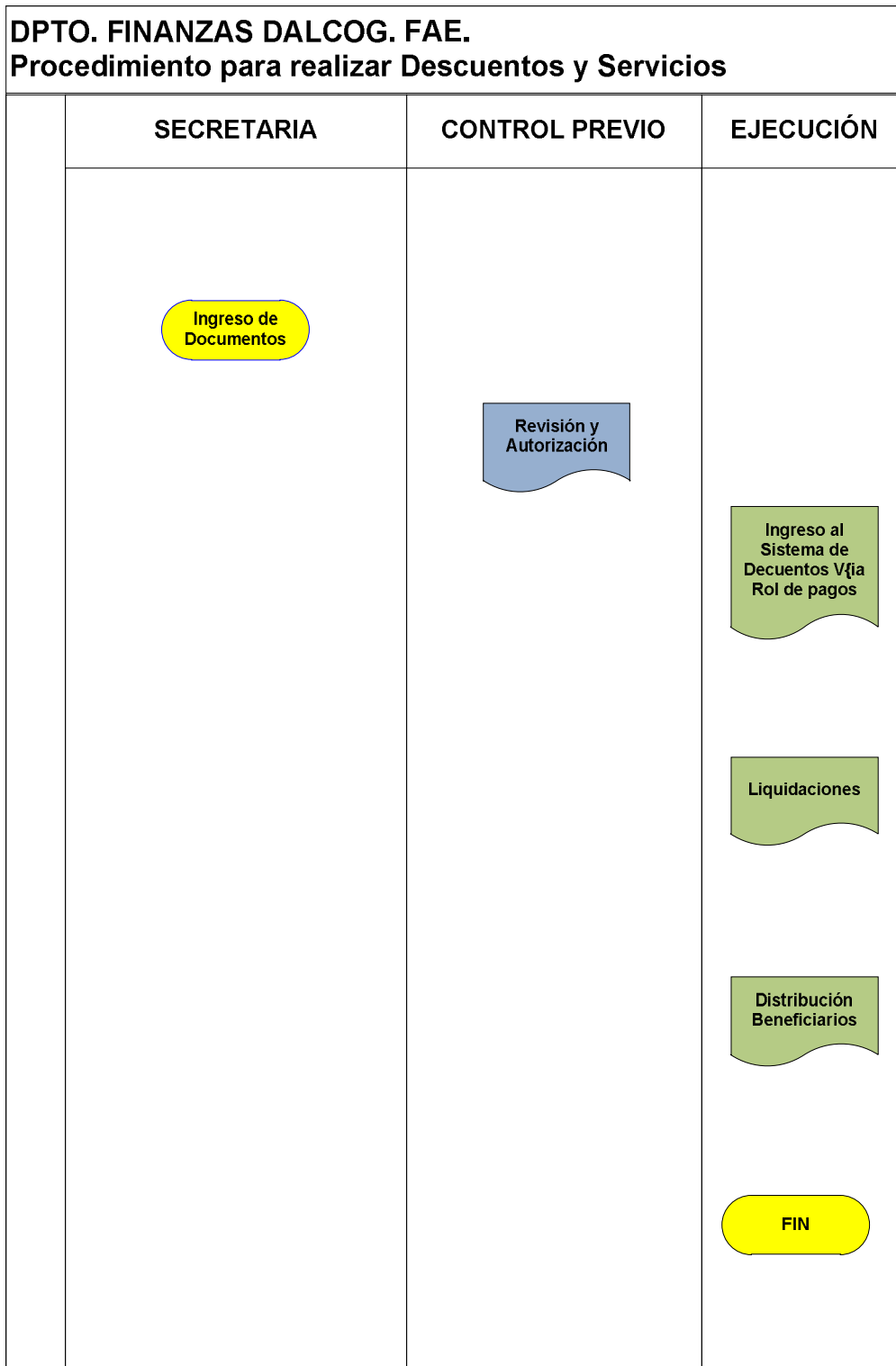
7. FORMATOS.-


Omitido

DESCRIPCIÓN Y TAREAS DEL PROCEDIMIENTO

DESCUENTOS Y SERVICIOS

ACTIVIDADES Y TAREAS	EJECUTORES			
	JEFE/DPTO. FINANZAS	SUPERV.DPTO.FINANZAS	TÉC. AUXILIAR FINANZAS	SECRETARÍA
Ingreso Dctos.		X		X
Revisión y Autorización	X	X		
Ingreso Sistema Financiero			X	
Liquidaciones			X	
Distribución Beneficiarios			X	



	FUERZA AÉREA ECUATORIANA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOGÍSTICA DEL COMANDO GENERAL			
	ÁREA	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
	DPTO.FINANZAS DALCOG.	DEVENGADO	PAGO CUENTAS.	PAGO CUENTAS A PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:		
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	JEFE DPTO. RR.HH.	DIRECTOR DALCOG		

1. OBJETIVO.-

Ejecutar el pago a los diferentes proveedores y beneficiarios generados por las Diferentes Directorías de la Dirección Administrativa y Logística del Comando General FAE.,

2. ALCANCE.-

A las Direcciones y dependencias del Comando General de la Fuerza Aérea.

3. RESPONSABILIDADES.-

Las actividades para el proceso de pago de los proveedores y beneficiarios de las Directorías del Comando General FAE., efectuadas por el e Dpto. de Finanzas FAE., son Apoyo: Administrativo, Control Previo, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

4. NORMAS GENERALES.-

- Disposiciones del Ministerio de Economía Y Finanzas
- Normas establecidas por la Contraloría General del Estado

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS.-

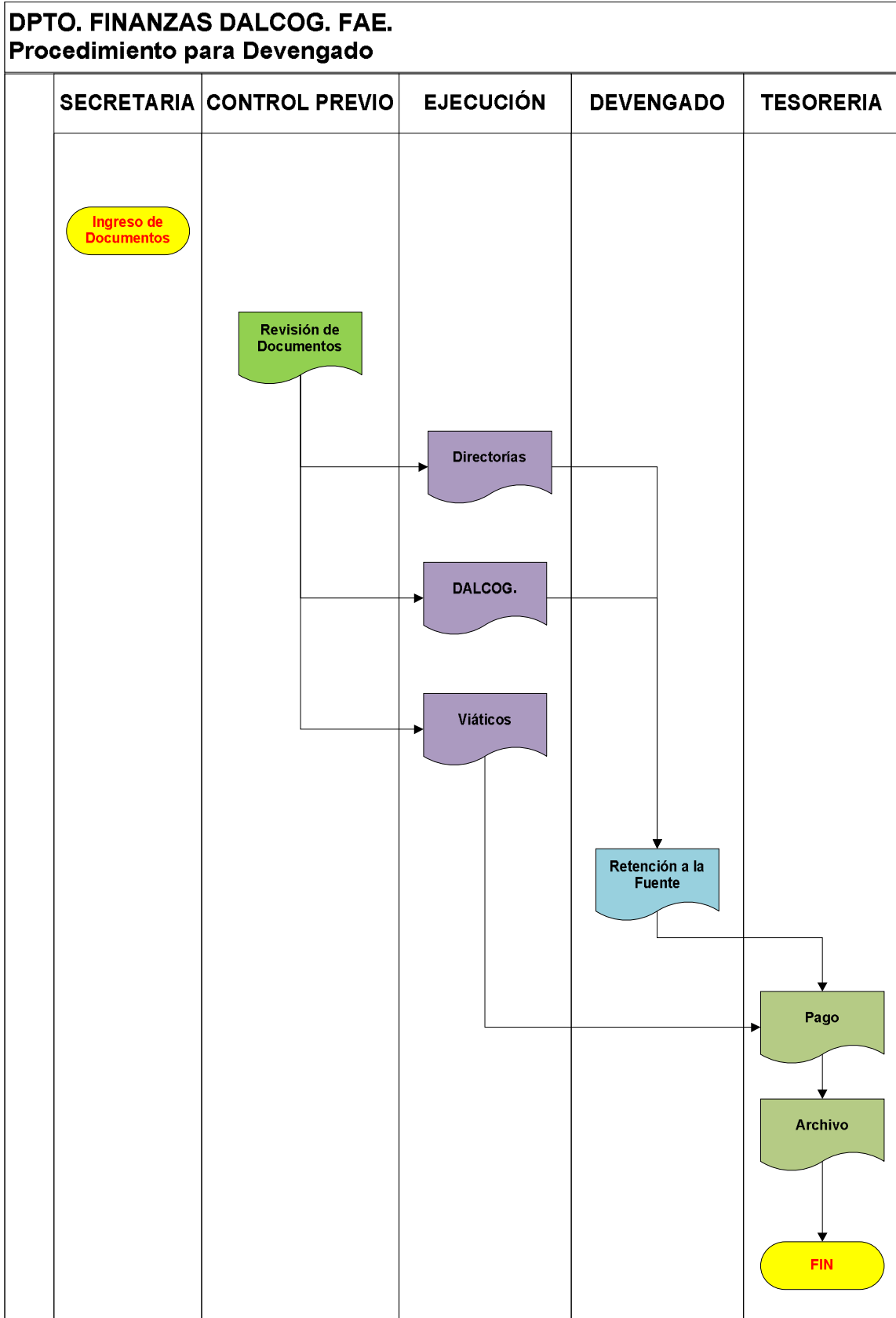
Ver Anexos "A"

6. DIAGRAMA DE FLUJO.-

Ver Anexo "B"

**DESCRIPCIÓN Y TAREAS DEL PROCEDIMIENTO
DEVENGADO**

ACTIVIDADES Y TAREAS	EJECUTORES			
	JEFE/DPTO. FINANZAS	SUPERV.DPTO.FINANZAS	TÉC. AUXILIAR FINANZAS	SECRETARÍA
Ingreso Dcto.				X
Control Previo	X	X		
Disposició	X			
Directorías	X		X	
DALCOG.			X	
VIÁTICOS			X	
RETENCIÓN FUENTE			X	
PAGO	X			
ARCHIVO				X



CAPITULO IV

PROPUESTA

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS D.A.L.C.O.G”

4.1 Introducción

La Dirección Administrativa Logística del Comando General FAE es una unidad administrativa de la Fuerza Aérea por ser una entidad de apoyo al desarrollo de las operaciones administrativas del comando general y provista de un presupuesto aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el normal desarrollo de sus actividades.

El presente manual tiene carácter administrativo, que contiene políticas procedimientos, normas, acciones que sustentan un proceso cuyas funciones a seguir por parte del personal de la unidad administrativa financiera, de tal manera que al ejecutar determinadas operaciones en el DALCOG ésta genera la calidad eficiencia, eficacia de los registros contables para su verificación lógica, aspecto que se observó en el sistema de registros de cuentas correlacionados con el presupuesto de la Institución.

El DALCOG, se ha visto en la necesidad de elaborar un manual de control interno para los procesos administrativos y financieros a fin de cumplir con los objetivos propuestos.

De manera particular en la sección de finanzas del DALCOG FAE, las inconsistencias que se presentan en el incumplimiento de los procesos, hace necesario una estructuración de los procedimientos y funciones en el área administrativa y financiera.

El presente trabajo investigativo pretende mejorar los procesos administrativos y financieros, el diseñar determinadas normas de control, y dar mayor dinámica a los procesos administrativos y financieros dentro de la Dirección Administrativa Logística del Comando General FAE (DALCOG).

4.2 Importancia

Es muy importante lograr un mejoramiento continuo en los procedimientos de control interno, lo cual permitirá orientar los recursos alcanzando el logro de los objetivos propuestos.

Para el caso del DALCOG es vital implementar sistemas de control que se relacionen con los procesos administrativos y financieros en un flujo de información constante, esta información es muy importante ya que le permite la toma de decisiones que afectan a la organización.

4.3 Objetivos

Objetivo General

Incorporar en los procesos del DALCOG lineamientos generales de la administración económica financiera, que estimule el ingreso y fortalecimiento efectivo y eficaz del desempeño del Control Interno como una norma de gestión para obtener información confiable y eficiente.

Objetivos Específicos

- Contar con un modelo de control interno
- Buscar la eficiencia y eficacia en los procesos de Control Interno sobre las cuentas de mayor movimiento económico del DALCOG.
- Mejorar el desempeño del Recurso Humano dentro del registro económico financiero, con eventos normativos y legales para obtener resultados de alta eficiencia.
- Establecer parámetros de Gestión, en el sistema de control, determinando la integración objetiva con los Organismos de Control según lo determina la Constitución.

4.4 Misión

Proveer servicio de alta calidad en base de un adecuado proceso de control y manejo de los recursos económico y financieros, cuya participación del personal, está orientado a la obtención de la eficiencia y eficacia para satisfacer en mejor forma las necesidades de la institución.

4.5 Visión

Mantener liderazgo institucional, en beneficio del mejoramiento de las condiciones de vida, en base a la eficiencia en el manejo de los recursos económicos y financieros del DALCOG.

4.6 Política de calidad

El DALCOG, por ser una unidad subordinada a la Comandancia General FAE está firmemente comprometido a satisfacer y solucionar los problemas y necesidades de la institución. Dentro de este proceso la política de calidad se determina con la eficiencia, ética y profesionalismo del recurso humano de la institución.

4.7 Política de Contabilidad

En política de Contabilidad, el Recurso Humano de la unidad Financiera, se basará en el Manual de Contabilidad Gubernamental, de la Contraloría General del Estado, así mismo aplicará el registro de cuentas “Manual de Usuario” del SIGEF integrado web para todas las entidades del Sector Público no financiero.

La políticas de contabilidad según el DALCOG estará de acuerdo con las normativas y procedimientos legales, las cuales requiere que el Oficial de Finanzas efectúe las estimaciones respectivas y utilice supuestos de valoración con la intención de llevar a efecto un control presupuestario de acuerdo a las programaciones respectivas que incidan en un reporte exhaustivos de Activos y Pasivos, así como las cifras reportadas de ingresos / egresos durante el periodo económico, así el Manual de Control Interno generará sus aportes para el futuro administrativo de los recursos del DALCOG.

4.8 La Dirección administrativa Logística (DALCOG)

El DALCOG es parte del Sistema Nacional del Sector Público consta con un reglamento interno y se rige para todas y cada una de sus actividades en el Mandato Constitucional, las Normativas y Políticas de Registros Contables, para valorar su gestión institucional sobre el buen uso y destino de los recursos asignados vía Presupuesto General del Estado o por autogestión.

4.9 Plan de Cuentas

Para la aplicación del proceso de Control Interno en el movimiento y registro de cuentas sobre el Presupuesto Institucional, el DALCOG deberá regirse con el plan de cuentas promulgado , el mismo que tiene relación con el registro de cuentas SIGEF, Manual del Usuario.

Detalla la agrupación de cuentas pertenecientes a las asignaciones económicas presupuestarias, aprobados por los Organismos pertinentes, tales como Ministerio de Economía y Finanzas, su presentación facilita la interpretación de crecimiento de valores de un período determinado.

Plan de Cuentas según SIGEF WEB

Detalla el conjunto de recursos económicos invertidos durante un periodo de tiempo determinado, registro de obligaciones comprometidas en las diferentes

Cuentas Presupuestarias, la codificación de cuentas está sustentada en el (SIGEF WEB) integrado del Sistema del Ministerio de Economía de Finanzas.

4.10 Transacciones

Documento que facilita la toma de decisión correctiva de los procesos de Registro de Cuentas bajo un código establecido cuyos débitos y créditos sintetizan el movimiento lógico de los valores económicos; se registra en códigos presupuestario y contable para su enlace técnico de acuerdo a la normativa contable vigente.



		MANUAL DE CONTROL INTERNO								Folio	
Detalle:		Catálogo de Transacciones								No.	
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER	CÓDIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COMPROMISO	DEV.(GASTO)	PAGO	DEV.(INGRESO)	
	INGRESOS										
	RECEPCIÓN DEL APOORTE FISCAL CORRIENTE.										
113.18.01	C. x C Trans. Cte. Gob. Central MDN		XXX	XXX	18.01.01					XXX	
626.01.01	Trans. Y Donac. Cte. Gob. Central										
111.03	Banco Central del Ecuador		XXX								
113.18.01	C. x C Trans. Cte. Gob. Central MDN										
	Aporte Fiscal Corriente transferido por el Ministerio de Defensa y recibido por la FAE										



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Folio

Detalle: Catálogo de Transacciones

No.

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER	CÓDIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COMPROMISO	DEV.(GASTO)	PAGO	DEV.(INGRESO)
	RECEPCION DEL APOORTE FISCAL DE CAPITAL									
113.28.01	C. x C Trans. y Donac. de Capital Gob. Central		XXX							
626.21.01	Trans. y Donac. de Capital del Cte. Gob. Central			XXX	28.01.01					XXX
111.03	Banco Central del Ecuador		XXX							
113.28.01	C. x C Trans. y Donac. de Capital Gob. Central			XXX						
	Aporte Fiscal de Capital transferido por el Ministerio de Defensa y recibido por la FAE									



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Folio

Detalle: Catálogo de Transacciones

No.

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER	CÓDIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COMPROMI SO	DEV.(GAST O)	PAGO	DEV.(INGR ESO)
131.01.04	COMPRA DE EXISTENCIAS PARA CONSUMO LA ENTIDAD RETIENE EL IVA Y EL IMPUESTO A LA RENTA Existencia de Sum. y mat. De Oficina		XXX		53.08.04			XXX		
113.81.01	Cuentas por Cobrar Iva SRI		XXX							
213.53.02	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Con. Proveedor			XXX						
213.53.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Con. Fisco I.R			XXX						
213.81.04	Cuentas por Pagar 30% Bienes SRI			XXX						
213.81.03	Cuentas por Pagar IVA Proveedores 70% bienes			XXX						
	Adquisición de suministros de oficina incluye el IVA y el IR. que se retiene									



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Folio

Detalle: Catálogo de Transacciones

No.

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER	CÓDIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COMPROMI SO	DEV.(GAST O)	PAGO	DEV.(INGR ESO)
	PAGO PASAJES AL EXTERIOR									
213.53.01	Cuentas por Pagar Bienes y Ser. Prov		XXX							
213.81.01	C x P. IVA Beneficiario		XXX							
111.03	Banco Central del Ecuador			XXX						
	Cancelación pasajes por concepto de gira al exterior personal Academia de Guerra									



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Folio

Detalle: Catálogo de Transacciones

No.

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER	CÓDIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COMPROMISO	DEV.(GASTO)	PAGO	DEV.(INGRESO)
	CANCELACION DE LA ADQUISICION DE EXISTENCIAS DE CONSUMO PARA LA INSTITUCIÓN									
213.53.02	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Con. Proveedor		XXX							
213.81.03	Cuentas por Pagar IVA Proveedores 70% bienes		XXX							
111.03	Banco Central del Ecuador			XXX						
	Cancelación de suministros de oficina al proveedor									



MANUAL DE CONTROL INTERNO										Folio
Detalle: Catálogo de Transacciones										No.
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER	CÓDIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COMPROMI SO	DEV.(GAST O)	PAGO	DEV.(INGR ESO)
	ANTICIPOS ANTICIPO SUELDOS REALIZADOS AL PERSONAL									
112.01.02	Anticipo Sueldos Funcionarios y Empleados		XXX							
111.03	Banco Central del Ecuador Otorgamiento de anticipos a personal de la FAE			XXX						



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Folio

Detalle:

Catálogo de Transacciones

No.

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER	CÓDIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COMPROMI SO	DEV.(GAST O)	PAGO	DEV.(INGR ESO)
	ANTICIPOS									
	ANTICIPO SUELDOS REALIZADOS AL PERSONAL									
112.01.02	Anticipo Sueldos Funcionarios y Empleados		XXX							
111.03	Banco Central del Ecuador			XXX						
	Otorgamiento de anticipos a personal de la FAE									



MANUAL DE CONTROL INTERNO										Folio
Detalle: Catálogo de Transacciones										No.
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER	CÓDIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COMPROMI SO	DEV.(GAST O)	PAGO	DEV.(INGR ESO)
112.05	<p>ANTICIPO A PROVEEDORES CORRESPONDIENTE AL PORCENTAJE ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL AÑO</p> <p>Anticipo Proveedores</p>		XXX							
111.03	<p>Banco Central del Ecuador</p> <p>Pago del Anticipo a Proveedores de acuerdo a los estipulado en el contrato, según certificación de Fondos Plan Operativo de la Entidad.</p>			XXX						



MANUAL DE CONTROL INTERNO										Folio
Detalle: Catálogo de Transacciones										No.
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER	CÓDIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COMPROMI SO	DEV.(GAST O)	PAGO	DEV.(INGR ESO)
112.13.01.01	FONDO ROTATIVO ENTREGADO A LOS REPARTOS PARA RANCHO Fondos de Reposición Reparto Manta		XXX							
111.03	Banco Central del Ecuador Valor entregado al Reparto por concepto de Rancho			XXX						



MANUAL DE CONTROL INTERNO										Folio
Detalle: Catálogo de Transacciones										No.
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER	CÓDIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COMPROMI SO	DEV.(GAST O)	PAGO	DEV.(INGR ESO)
112.13.02.01	VALORES ENTREGADOS POR CONCEPTO DE CAJA CHICA Caja Chica Dir. de Materiales		XXX							
111.03	Banco Central del Ecuador Creación de la caja chica a cargo del Sr. Pérez de la Dirección de Materiales			XXX						

El proceso de eficiencia y eficacia de registro y eventos reales con valores económicos, incidencia en la seguridad del proceso de Control Interno, cuyo flujo económico, se asienta de acuerdo a los compromisos devengados según la normativa vigente, el control Interno que logra una fácil interpretación y ampliación de las partidas presupuestarias.

4.11 El Sistema de Control Interno para el DALCOG.

El sistema de Control Interno tiene su importancia en la toma de decisiones y aplicación de correctivos, que se encontraron en la aplicación de los Exámenes de Auditoría que se efectuaron al DALCOG, así los procedimientos que se apliquen suele ser confiable y oportuno en el desempeño y manejo de los recursos de la institución.

4.12 Elementos del control

- Ambiente de control
- Valoración de Riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

4.12.1 Ambiente de Control

Es el estilo de Dirección que la máxima autoridad deberá ejercer hacia la organización, definirá los procedimientos de control que deben operar, que como resultado contribuye en forma positiva a su confiabilidad. Un Ambiente de Control sólido permite al Auditor depositar toda la mayor confianza en dichos sistemas de control y calificar adecuadamente los riesgos.

4.12.2 Valoración de Riesgos

La entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente.

4.12.3 Actividades de Control

El Director DALCOG emitirá políticas, procedimientos que ayudarán a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo, estas a su vez ayudan a que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

4.12.4 Información y comunicación

Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de Control Interno.

4.12.5 Monitoreo

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo.

4.13 Aplicación de un Proceso de Control Interno en el DALCOG

Institución: DALCOG

Localidad: Quito

Objetivo: Demostrar el Proceso de Aplicación de Formularios Técnicos de Valoración de Control Interno.

4.13.1 Fundamentación

De conformidad a la normativa de Auditoria se propone la aplicación del Proceso de Auditoria que comprende las fases de Planificación.

Ejecución del trabajo y comunicación de Resultados.

El proceso de Planificación comprende el desarrollo de una estrategia global para su Administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoria que deben aplicarse en un futuro dentro del DALCOG.

El Proceso de planificación permitirá la identificación de áreas donde existen problemas potenciales para la Evaluación a nivel Institucional.

La determinación de Eficiencia y Eficacia está sustentada en la Gestión de la Entidad, generado por el cumplimiento de objetivos por el aporte del Recurso Humano.

La planificación específica, es la estrategia que se aplica en el trabajo de campo, tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la Auditoria dentro de este evento se determina la valoración del riesgo, ejercido por el Control Interno, que debe aplicar el personal del DALCOG en cada una de las secciones.

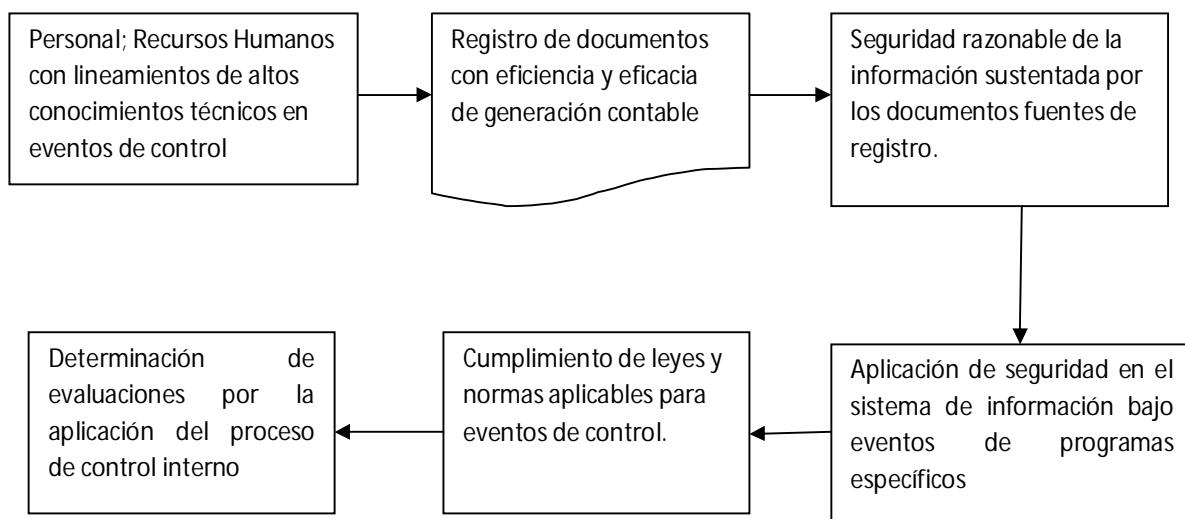
El artículo No 8 de la Ley orgánica de la contraloría General del Estado determina: El Control Interno constituye un Proceso aplicado por la máxima Autoridad, Dirección y el Personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcanzan los objetivos; esto determina que la propuesta definida queda a predisposición administrativa de ser aplicada por parte del Director del DALCOG.

El Control Interno permite efectuar la valoración de incidencias razonables que determinan;

- Eficacia y Eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la Información Financiera
- Cumplimiento de Leyes, Normas y Principios.

Basados en la ética profesional y técnicas operacionales de gestión, la aplicación de Cuentas detallado, determina en un futuro próximo, los registros de asientos contables con ello se refleja la eficacia y eficiencia de cada una de las operaciones entrelazando la información financiera sustentada en los documentos fuentes, como aporte del cumplimiento de las leyes y normas aplicables dentro del proceso de Control Interno.

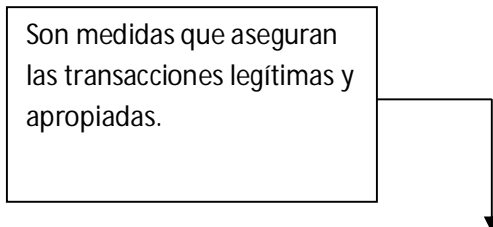
4.13.2 Diagrama Operacional del Fundamento de Control para ser aplicado en el DALCOG.



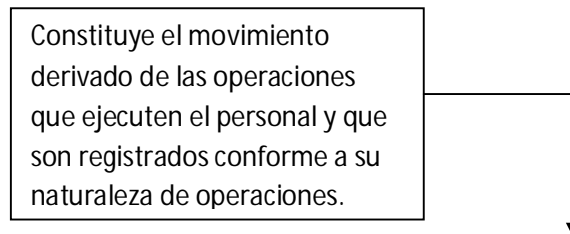
Dentro de este proceso de Control Interno que se aplicará en el DALCOG, sustentado en los fundamentos se determinan 4 elementos básicos de Control a diagramarse.

4.13.3 Controles básicos aplicables al proceso de Control Interno en el DALCOG

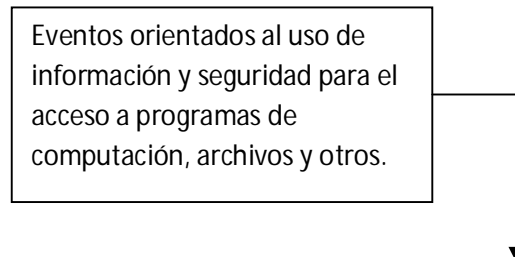
Procedimiento de Autorización



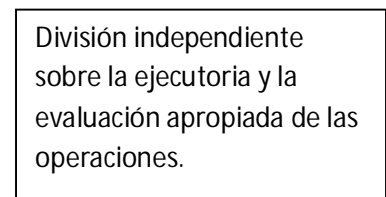
Procedimientos de Registro



Procedimiento de Custodia



Procedimientos de Revisión



4.13.4 Responsabilidad en la implantación de Control Interno

El Art. 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que cada Institución, asume la responsabilidad, ejecución y mantenimiento del control Interno de ello el Director por ser el principal es el responsable de su ejecución, control y evaluación.

El trabajo realizado consta de;

Controles Básicos

- a) Procedimientos de Autorización
- b) Procedimientos de Registro.
- c) Procedimiento de Custodia
- d) Procedimiento de Revisión.

En estos términos el Procedimiento de control Interno se sustenta en las bases normativas vigentes, es decir, hacer la antesala para un proceso de Auditoria

Métodos y Documentos para evaluar el Control Interno.

- a) Método de Cuestionario.
- b) Método de Descripción Normativo.
- c) Método de Diagrama de Flujo

Atributos Funcionales de Referencia (AFR)

Es una herramienta útil y adecuada para obtener referencia objetiva y lógica de aplicas las disposiciones legales reglamentarias tiene relación con la Misión y visión Institucional, Estructura Organizativa, Metas, Objetivos, cumplimiento de Planes Operativos, Custodia de Bienes etc.

4.13.5 Diagrama Funcional de un proceso de Control Interno


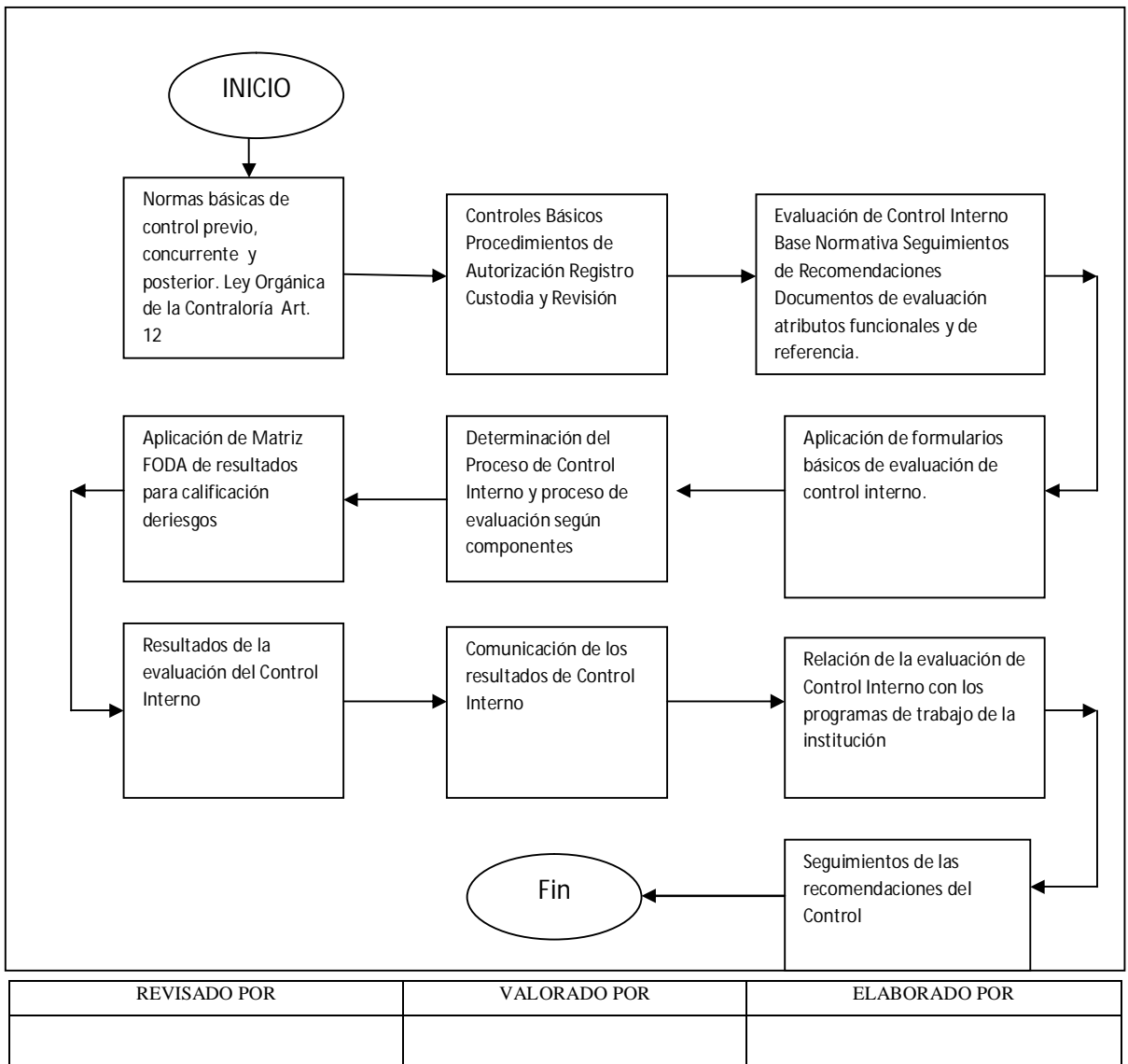
	FUERZA AÉREA ECUATORIANA			
	DALCOG			
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	AÑO	MES	DÍA
DETALLE:				


DIAGRAMA FUNCIONAL DE UN PROCESO DE CONTROL INTERNO PARA SER APLICADO EN EL DALCOG.



El Diagrama funcional de un Proceso de Control Interno constituye un enfoque situacional y de aplicación para que el Sistema de Control sea más efectivo y operacional en la Gestión del seguimiento de mejorar los desniveles administrativos por los Hallazgos obtenidos.

La secuencia del camino establecido manifiesta una descripción que se aplica de acuerdo a la funcionalidad del DALCOG.

4.14 Formularios

 Formulario No 1	DALCOG			
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	AÑO	MES	DIA
Detalle Formulario de Evaluación de Control de Riesgo		ORIGINAL COPIA		
EVALUACION DE CONTROL DE RIESGOS				
GUIA DE EVALUACIÓN		VALORACIÓN		
AREA		TEORICO	REAL	
SUB AREA		100		
PRINCIPIO BÁSICO				
ATRIBUTOS REFERENCIALES		AR		
AR	CUESTIONARIO			
REVISADO POR	VALORADO POR	EJECUTADO POR		

4.14.1 Evaluación de Control de Riesgos


La utilización del formulario de Evaluación de Control de Riesgos, permite determinar la capacidad de revisión, autocontrol y rectificación de la Gestión y de la incidencia de esa capacidad en el cumplimiento de la misión y en el logro de objetivos y metas.

Este método es conocido como descripción narrativa, por cuanto se compone por un cuestionario de preguntas que describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionarán a nivel del DALCOG.

Su aplicación también permitirá interpretar los procesos de control en sub áreas o unidades dentro del departamento de Finanzas.

Formulario No. 2

Matriz de Evaluación de Riesgos

	DALCOG			
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	AÑO	MES	DIA

DETALLE :MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGO

**MATRIZ DE EVALUACION DE CONTROL DE RIESGOS
EVALUACION PRELIMINAR DE CONTROL DE RIESGO**

Componentes	Riesgo	Enfoque preliminar de control	Infraestructura para el plan detallado de Auditoria
	Inherente(Alto-Bajo-Medio) De Control;	Cumplimiento Sustantivo	
	Inherente De Control;	Cumplimiento Sustantivo	
	Inherente De Control;	Cumplimiento Sustantivo	
	Inherente De Control;	Cumplimiento Sustantivo	
	Inherente De Control;	Cumplimiento Sustantivo	
	Inherente De Control;	Cumplimiento Sustantivo	

REVISADO POR	ELABORADO POR	VALORADO POR

4.14.2 Matriz de evaluación de Riesgo

En el entorno del Proceso de Control Interno, la Matriz de evaluación preliminar constituye la localización objetivo de la integración de factores que identifican el Registro de custodia.

Componente

Su utilización en la matriz se refiere a la identificación de los elementos básico/operaciones de análisis, con ello se facilita la interpretación lógicas de la cuentas.

Inherente Alto,

Es un parámetro de Control de Gestión, el mismo que permite ir midiendo y evaluando los hallazgos o determinantes de correlación básica del proceso, es decir, su unificación constituye el grado de confirmación del riesgo.

Inherente/Medio Moderado

Parámetro operacional de relación y Control de Gestión que incide en una determinante de afectación lógica del proceso de Control Interno para la toma de decisiones.

Inherente Bajo

Incidencia de riesgo que determina correlativos para una mejor seguridad.

De Control

Su aplicación es referenciada en la aplicación de los procesos de revisión para obtener los resultados que satisfagan las correcciones.

Cumplimiento


Variable sustancial de medición de aplicación de recomendaciones, Normas, leyes que permitan el buen desempeño de las actividades de Control Interno.

Sustantivo

Acción de coherencia y de aplicación de control, conforme al registro ingreso/egreso, apoyados en documentos fuentes para su confirmación.

Formulario No. 3

Evaluación de control de Riesgo

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA					
	DALCOG					
	MANUAL DE CONTROL INTERNO				AÑO	MES
Detalle: Formulario de Evaluación de Control de Riesgo				Original	<input type="checkbox"/>	
				Copia	<input type="checkbox"/>	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DALCOG						
D A L C O G						
No. PREGUNTA	RESPUESTA			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	SI	NO	N/A			
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

REVISADO POR	VALORADO POR	ELABORADO POR

4.14.3 Formulario de Evaluación de Control de Riesgo


La aplicación de los Formularios de Evaluación del Control de Riesgo, constituirá un aporte sistemático de carácter cuantitativo de la información que otorgan los Directivos y Administradores para ello se determinarán preguntas específicas, concretas y abiertas.

La determinación del Nivel de Riesgo de Control y el grado de confianza, son elementos esenciales para proponer alternativas y ejercer una gestión administrativa de eficiencia y eficacia operacional.

Estos formularios son herramientas que describen los objetivos y aseveraciones generales, acerca de las metas establecidas en un período de evaluación para área o sub área de la Institución objeto de análisis.

Formulario No. 4

Matriz de proceso de Evaluación por Componentes

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA					
	DALCOG					
	MANUAL DE CONTROL INTERNO			AÑO	MES	DÍA
Detalle: Matriz de proceso de evaluación por componentes sustentado en la aplicación de Control Interno en el DALCOG			Original <input type="checkbox"/>			
			Copia <input type="checkbox"/>			
MATRIZ DE PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGO POR COMPONENTES SUSTENTADO EN LA APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL DALCOG						
Cuentas de Componente	No. De Riesgo	RI	RC	RD	RA	NC%

REVISADO POR	VALORADO POR	ELABORADO POR

4.14.4 Formulario Matriz de Proceso de Evaluación por Componentes

Matriz de Proceso de Evaluación de Riesgo por Componente Sustentado en la aplicación de Control Interno en el DALCOG, refleja su importancia en la descripción de los componentes de evaluación y control. Esta valoración objetiva constituye un nivel de gestión de los Hallazgos para la toma de decisiones y correctivos que se deben aplicar en cada componente. De sus resultados se formularán las conclusiones del proceso aplicado en el Control Interno.

Formulario No. 5

Hoja de Hallazgos

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA		
	DALCOG		
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	AÑO	MES
DETALLE:			

HOJA DE HALLAZGOS APLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIÓN: PERIODO: RUBRO:

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DETALLE)RESUMEN DEL HALLAZGO
CONDICIÓN	
CRITERIO	
EFECTO	
CAUSA	
COMENTARIO	
CONCLUSION	
RECOMENDACION	


REVISADO POR	VALORADO POR	ELABORADO POR


4.14.5 Hoja de Hallazgos

La aplicación de este formulario tiene la particularidad de describir los Hallazgos y determinar los componentes de áreas o sub áreas generando un beneficio técnico de Gestión de Control Interno.

El análisis de la causa, efecto y criterios facilitan las síntesis de conclusiones y recomendaciones, estos formularios demuestran la realidad de los Hallazgos del Proceso de Control Interno en el DALCOG.

4.15 APLICACIÓN DE FORMULARIOS

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA DALCOG MANUAL DE CONTROL INTERNO					
	CUENTAS DE COMPONENTE	No. De Riesgo	RI	RC	RD	RA
Caja recaudadora	1	0.40	0.50	0.15	0.03	85 A
Banco	2	0.55	0.50	0.11	0.03	89 A
Ingresos	3	0.60	0.50	0.11	0.03	90 A
Remuneraciones	4	0.50	0.50	0.16	0.04	84 A
Viáticos	5	0.50	0.50	0.16	0.04	84 A
Adquisición de Suministros y Materiales	6	0.60	0.60	0.35	0.58	42 B
Especies Valoradas	7	0.04	0.60	0.28	0.04	72 A
Cuentas por Cobrar	8	0.50	0.50	0.16	0.04	84 A
Cuentas por Pagar	9	0.40	0.50	0.15	0.03	85 A

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA						
	DALCOG						
MANUAL DE CONTROL INTERNO				AÑO	MES	DÍA	
Detalle: Formulario de Evaluación de Control de Riesgo			Original		<input type="checkbox"/>		
			Copia		<input type="checkbox"/>		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DALCOG (DIRECCIÓN)							
D A L C O G							
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
01	Se ha fijado responsabilidad y obligaciones a los empleados y al personal de la Entidad?	x		x	4	2	
02	La actividad principal de la Entidad corresponde a coadyuvar el logro de objetivos Institucionales?	x			5	2	
03	Están incluidos dentro del valor presupuestario cada plan, proyecto, programa de prestación de servicios?		x		3	3	
04	Existe control de entrada y salida del personal?	x		x	4	2	
05	Existe reglamento de Control Interno que regule las actividades del DALCOG?		x		3	1	
06	La Entidad ha elaborado y aprobado el Orgánico Funcional donde refleje las funciones del persona?	x		x	4	2	
07	Se realizan verificaciones periódicas de las actividades realizadas en cada sección?		x	x	3	0	
08	Se considera sugerencias emitidas por el personal para solucionar algún problema de la Entidad?		x		2	0	
09	Están definidos los cargos nombramientos por escritos?	x			4	4	
					33	16	

PD = 33


CT = 16

CP = PD/CT = x 100 %

CP = 16/33 = 0.48 X 100 = 48.48%

Grado de Confianza: Bajo

Riesgo de Control: Alto

		FUERZA AÉREA ECUATORIANA					
		DALCOG					
MANUAL DE CONTROL INTERNO (Oficial Tesorero)		AÑO	MES	DÍA			
Detalle: Formulario de Evaluación de Control de Riesgo		Original	<input type="checkbox"/>				
		Copia	<input type="checkbox"/>				
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE DALCOG							
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			PO ND	CA LF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
01	Existe personal capacitado para el manejo de los recursos?	x			4	3	Si el 90% es profesional en el área
02	El personal de esta unidad emite informes de Control?	x		x	3	1	Es responsable en su área
03	Existe integración del Departamento con otras áreas en la custodia de los Bienes?		x		2	0	
04	El personal de Contabilidad aplica procedimientos de Control Interno?	x			4	3	Cada uno es responsable en su área
05	La labor desempeñada por los funcionarios está de acuerdo con su título profesional?	x	x		4	4	
06	Los Profesionales de esta unidad tienen responsabilidad directa en la toma de decisiones?		x		3	2	
07	Se lleva Control Interno de los Ingresos Egresos Presupuestarios?	x			5	4	
08	Se contabiliza los recursos según los grupos de cuentas y partidas?	x			4	4	
09	Los archivos están actualizados sobre eventos contables		x		3	3	
					32	24	

$$PD = 32$$


$$CT = 24$$

$$CP = CT / PD = X 100$$

$$CP = 24 / 32 = 0.75 \times 100 = 75\%$$

Grado de Confianza: Medio

Riesgo de Control: Medio

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA						
	DALCOG						
MANUAL DE CONTROL INTERNO (Jefe de presupuesto)				AÑO	MES	DÍA	
Detalle: Formulario de Evaluación de Control de Riesgo			Original <input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/>				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DALCOG PRESUPUESTO							
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			PO ND	CA LF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
01	La aprobación del presupuesto cumple con los requisitos necesarios para cumplir con los objetivos de la institución?		x		5	3	
02	Existe delegación de funciones para funcionarios que laboran en esta sección?	x		x	4	2	
03	El encargado de realizar el pago de compromisos es el mismo que aprueba el gasto?		x		0	0	
04	Para la aprobación del gasto ésta cuentas con todos los documentos fuente?	x			5	4	
05	Existe buenas relaciones humanas en la sección?	x			5	4	
06	Están fijados los principio de presupuestos, normas y contabilidad gubernamental?	x			5	4	
07	Existe personal que custodie los documentos que respalden los egresos?	x			5	4	
					29	21	

PD = 29


CT = 21

CP = CT / PD = X 100

CP = 21 / 29 = 0.72 X 100 = 72%

Grado de Confianza: Alto

Riesgo de Control: Bajo

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA						
	DALCOG						
MANUAL DE CONTROL INTERNO (Jefe de Recursos Humanos)			AÑO	MES	DÍA		
Detalle: Formulario de Evaluación de Control de Riesgo			Original	<input type="checkbox"/>			
			Copia	<input type="checkbox"/>			
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE DALCOG RECURSOS HUMANOS							
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			PO ND	CA LF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
01	El personal está acorde al Título Profesional según el cargo de ocupa.	x		x	5	4	Existe un bachiller ocupando el puesto de contador.
02	El personal es capacitado por la institución periódicamente.	x		x	4	2	Existe un presupuesto limitado
03	Se fijan alcance y responsabilidades del cargo que ocupan en la institución	x		x	4	2	El personal es responsable por su ética profesional.
04	El personal cumple con los horarios establecidos	x		x	4	2	
05	Se establece en forma periódica evaluaciones de las actividades del recurso humano, por sección.	x		x	4	4	Semestralmente se evalúa al personal
06	Se mantiene actualizado el banco de datos documental del personal.	x			5	5	
07	Sanciona el incumplimiento de falta y atraso del recurso humano.	x			4	4	
08	Existen excelentes relaciones humanas en el personal de la Entidad.		x		5	2	
09	Se establecen procesos normativos para el cumplimiento y desempeño de funciones del recurso humano.	x		x	4	3	
TOTAL:					39	28	

PD = 39


CP = 28/39 = 0.71 X 100 = 71%

CT = 28

Grado de Confianza: Alto

CP = CT/PD = X 100

Riesgo de Control: Bajo

		FUERZA AÉREA ECUATORIANA					
		DALCOG					
MANUAL DE CONTROL INTERNO (Sistema Integrado de Computación)		AÑO	MES	DÍA			
		Detalle: Formulario de Evaluación de Control de Riesgo		Original	<input type="checkbox"/>		
		Copia	<input type="checkbox"/>				
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE DALCOG							
SISTEMA DE COMPUTACIÓN INTEGRADA							
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			PO ND	CA LF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
01	Los programas están actualizados y acorde a los requerimientos de la Entidad.	x			5	4	Con aplicación a normas de Contraloría.
02	Los funcionarios cuentan con soporte técnico de este departamento.	x		x	3	1	No existe una programación para ello.
03	Cuentan con respaldo físico para guardar información en un lugar seguro.	x			4	4	Dispone de lugar adecuado para ello.
04	El personal de este departamento es capacitado permanentemente.		x		3	0	No existe plan de capacitación.
05	Se realiza mantenimiento a los Equipos de computación y archivo.	x		x	4	2	Lo hacen mantto. A los equipos de forma esporádica
06	El sistema de computación es en red interdepartamental.	x			4	2	
07	El personal de este departamento tiene responsabilidad de custodia de los equipos por escrito.		x		3	0	
TOTAL:					26	13	

$$PD = 26$$

$$CP = 13/26 = 0.50 \times 100 = 50\%$$

$$CT = 13$$

Grado de Confianza: Bajo


$$CP = CT/PD = X 100$$

Riesgo de Control: Alto'


El Sistema d Control Interno que se aplica en el DALCOG, para el manejo de los recursos Económicos y Financieros se circunscriben en una actividad propia del Director ya que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado estable que cada Institución asuma su responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio Control Interno compartiendo su aplicación con el Recurso Humano de la Institución en el área Administrativa y Financiera Contable.

Dentro de este proceso de definiciones por la evaluación, establecida es importante que las Autoridades del DALCOG capaciten al Recurso Humano de manera especial aquellos que laboran en la sección Financiero Contable para que formulen con mayor eficiencia y eficacia los asientos y registros de los eventos contables.


4.16.1 Evaluación de Control de Riesgos: Dirección

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA DALCOG				
	FORMULARIO No. 1	MANUAL DE CONTROL INTERNO	AÑO	MES	DIA
DETALLE: FORMULACION DE EVALUACIÓN CONTROL DE RIESGO		ORIGINAL <input type="checkbox"/>			
		COPIA <input type="checkbox"/>			
EVALUACIÓN DE CONTROL DE RIESGOS					
GUIA DE EVALUACIÓN			VALORACIÓN		
ÁREA:	Administración General (Dirección)		100	47	
SUB ÁREA:	Entorno de la Administración/Organización				
PRINCIPIO BÁSICO: El Director en su representación dirige y formula Políticas a seguir para efectivizar la planificación y la elaboración de los planes operativos de acuerdo a los objetivos Institucionales, conoce y posee información sobre la Organización Administrativa y Financiera del DALCOG para la toma oportuna de decisiones.					
ATRIBUTOS FUNCIONALES DE REFERENCIA (AFR)					
'001	Existen planes operativos que permiten la funcionalidad de servicio de la Institución en beneficio de la FAE.		20	15	
'002	Existe objetivos identificados a corto y largo plazo para otorgar el mejor desempeño en la Institución.		20	7	
'003	Cuenta con el aporte del Recurso Humano, de la Institución en todos sus niveles		20	8	
'004	Conoce a los proveedores de bienes y servicios que requiere la institución para prestar servicio.		20	8	
'005	Conoce los problemas administrativos y financieros de la Institución.		20	9	
AFR	CUESTIONARIO				
'001	Existencia de responsabilidades y obligaciones conocidas por todo el personal de la Institución				
'002	Existencia de objetivos definidos que tiene relación con los planes operativos de la Institución				
'003	Existe un apoyo técnico operacional del recurso humano en todos los nivel				
'004	Tiene el conocimiento de representantes y proveedores de bienes y servicios del mercado.				
'005	Conoce a cabalidad los problemas administrativos y financieros de la Institución.				
REVISADO POR		VALORADO POR		EJECUTADO POR:	


4.16.2 Evaluación de Control de Riesgos: Unidad Financiera y Contable

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA DALCOG			
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	AÑO	MES	DI A
DETALLE: FORMULACION DE EVALUACIÓN CONTROL DE RIESGO		ORIGINAL	<input type="checkbox"/>	
		COPIA	<input type="checkbox"/>	
EVALUACIÓN DE CONTROL DE RIESGOS				
GUIA DE EVALUACIÓN			VALORACIÓN	
ÁREA:	Unidad Financiera y Contable		100	72.09
SUB ÁREA:	Proceso de Control Interno			
PRINCIPIO BÁSICO:				
ATRIBUTOS FUNCIONALES DE REFERENCIA (AFR)				
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las Normas y procesos de Control Interno por efecto de la responsabilidad Profesional del Recurso Humano • Aplicación de control Interno en los eventos de ingresos/egresos presupuestarios • Aplicación de control Interno en los eventos de ingresos/egresos presupuestarios • Conocer las asignaciones presupuestarias de acuerdo a las cuentas y partidas detalladas. • Mantener archivos actualizados de los procesos contables. • Cumplimiento de disposiciones legales. 		20	12
			20	14
			20	15
			20	16
AFR	CUESTIONARIO			
001	Aplica Políticas y Normas de control , se constituye en una responsabilidad del recurso humano de la Dirección Financiera y Contable.			
002	Existe Eficiencia y eficacia en la aplicación del proceso de Control Interno, como una actividad de registro contable.			
003	Conoce las asignaciones presupuestarias, mantiene en forma permanente los registros de archivos presupuestarios de ingresos/egresos.			
004	Los archivos de los registros contables se justifican con el respaldo de documentos fuentes.			
005	Cumple con las funciones legales? El proceso de capacitación profesional es indispensable para el buen manejo del registro contable.			
REVISADO POR	VALORADO POR		EJECUTADO POR:	

4.16.3 Evaluación de Control de Riesgos: Presupuesto

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA DALCOG			
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	AÑO	MES	DÍA
FORMULARIO No.1				
DETALLE: FORMULACION DE EVALUACIÓN CONTROL DE RIESGO	ORIGINAL	<input type="checkbox"/>		
	COPIA	<input type="checkbox"/>		
EVALUACIÓN DE CONTROL DE RIESGOS				
GUIA DE EVALUACIÓN			VALORACIÓN	
ÁREA:	Presupuesto Administración		100 86,95	
SUB ÁREA:	Proceso de Control Interno			
PRINCIPIO BÁSICO: Establecer el Control Interno, en funciones y actividades con relación al manejo presupuestario fundamentado en disposiciones emitidas por organismos públicos y de normas de Control Interno.				
ATRIBUTOS FUNCIONALES DE REFERENCIA (AFR)				
	. Responsabilidad de Control Interno NCI 220-01	20	18.05	
	. Control Interno previo al compromiso	20	18.50	
	. Control Interno previo al devengado.	20	18.50	
	. Proceso de control de la evaluación en la ejecución de Institución	20	18.90	
	. Control e bienes de la Institución.	20	13.00	
AFR	CUESTIONARIO			
'001	Se determina la responsabilidad personalizada del recurso humano en los eventos de control			
'002	Se establecen procedimientos y acciones que son tomados por funcionarios antes de las transacciones.			
'003	Se realizan controles de tipo posterior o de seguimiento de la documentación fuente.			
'004	Se logra la verificación del grado de cumplimiento de los ingresos y gastos metas y programas sobre el presupuesto aprobado.			
'005	Se registra el control de Equipo de Oficina, muebles y enseres y Suministros de Oficina.			
REVISADO POR		VALORADO POR		EJECUTADO POR:


4.16.4 Evaluación de Control de Riesgos: Recursos Humanos

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA DALCOG		
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	AÑO	MES
DETALLE: FORMULACION DE EVALUACIÓN CONTROL DE RIESGO		ORIGINAL	
		COPIA	
EVALUACIÓN DE CONTROL DE RIESGOS			
GUIA DE EVALUACIÓN			VALORACIÓN
ÁREA:	Recursos Humanos		100
SUB ÁREA:	Proceso de Control Interno		54.28
PRINCIPIO BÁSICO: Recurso Humano capacitado en la Administración de personal y que contribuye en parte en la gestión y operacionalización del servicio de la Institución.			
ATRIBUTOS FUNCIONALES DE REFERENCIA (AFR)			
	· Desarrolla la descripción y análisis de cargo.	20	14.14
	· Formula los parámetros para capacitar al personal.	20	5
	· Realiza el control de asistencia y desempeño de funciones del personal.	20	15
	· Actualiza el banco de datos e información del Recurso Humano.	20	10
	· Establece procesos normativos para el cumplimiento y desempeño de funciones.	20	14.14
AFR	CUESTIONARIO		
'001	El personal está acorde con el título y cargo que ocupa.		
'002	Capacita al personal de la institución periódicamente.		
'003	El personal cumple con los horarios y responsabilidad.		
'004	Se realiza el levantamiento de kárdex de cada empleado.		
'005	Se registra el cumplimiento de las actividades del recurso humano.		

4.16.5 Evaluación de Control de Riesgo: Sistemas de Información y Computación

	FUERZA AÉREA ECUATORIANA DALCOG			
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	AÑO	MES	DÍA
DETALLE: FORMULACION DE EVALUACIÓN CONTROL DE RIESGO		ORIGINAL <input type="checkbox"/>		
		COPIA <input type="checkbox"/>		
EVALUACIÓN DE CONTROL DE RIESGOS				
GUIA DE EVALUACIÓN			VALORACIÓN	
ÁREA:	SISTEMAS DE INFORMACION Y COMPUTACION		100	50
SUB ÁREA:	SISTEMA DE COPUTACIÓN INTEGRADOR			
PRINCIPIO BÁSICO: La sistematización de los eventos y procesos contables, están afianzados en programas técnicos y operacionales de acuerdo a los objetivos de la Institución.				
ATRIBUTOS FUNCIONALES DE REFERENCIA (AFR)				
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan informático de programas está acorde a los requerimientos de la Institución. • Operación y mantenimiento del sistema de cómputo. • Segmentación de programas por departamento. • Seguridad y eficiencia de procesamiento de datos. • Aplicación de programas específicos. 	20	10	10
		20	10	10
		20	10	10
		20	10	10
		20	10	10
AFR	CUESTIONARIO			
'001	Actividades a cumplir funciones y responsabilidad de requerimientos para la institución.			
'002	Existe cumplimiento de asistencia técnica para el mantenimiento de documentos básicos			
'003	En la estructura orgánica se especifica responsabilidades de capacitación sobre este proceso.			
'004	Existen archivos de respaldo, técnicamente formateados.			
'005	Se determinan principios básicos sobre integración del sistema de informática.			
REVISADO POR	VALORADO POR	EJECUTADO POR:		


4.16.6 Hoja de Hallazgo: Dirección

	FUERZA ÁEREA ECUATORIANA DALCOG
	MANUAL DE CONTROL INTERNO
Detalle:	
HOJA DE HALLAZGO APLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO	
INSTITUCIÓN:	DALCOG
PERÍODO:	ENERO A DICIEMBRE 2011
RUBRO:	AREA DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Falta del cumplimiento de disposiciones del director, por falta de Comunicación con el personal en forma oportuna.
CONDICIÓN	Se establece que no se emite en forma oportuna directivas para que los Jefes departamentales en forma inmediata apliquen las mismas, en función de una mayor gestión y eficacia administrativa en el DALCOG.
CRITERIO	Se incumplen las Normas de Control interno No. 110.05 que expresa la actitud hacia el cambio para mejorar el sistema de comunicación según el Orgánico Estructural.
EFFECTO	Origina que los Jefes Departamentales por su nivel de responsabilidad y desempeño estén limitados del conocimiento oportuno de las decisiones, políticas, objetivos, etc., que inciden en la prestación de servicios del DALCOG a la Fuerza Aérea.
CAUSA	Este proceso motiva por cuenta del Director se deje asesorar por gente que desconoce sobre el tema Económico Administrativo Financiero.
COMENTARIO	Una vez efectuado la evaluación de control Interno, el atraso de las comunicaciones, provoca la falta de integración del personal en todos los niveles, haciendo con ello que las Directivas del DALCOG no se cumplan en forma oportuna.
CONCLUSIÓN	Establece que la falta de agilidad y desempeño administrativo y proceso de integración origina que se desconozcan las decisiones del DALCOG lo que ha afectado la buena marcha de los procesos Administrativos y Financieros
RECOMENDACIÓN	Para el Director vincularse con expertos en materia de Gestión Pública, para que mejoren en los procesos y presten un buen desempeño en todas las áreas.

REVISADO POR	VALORADO POR	ELABORADO POR

4.16.7 Hoja de Hallazgo: Revisión de documentos Ingresos/Egresos

	FUERZA ÁEREA ECUATORIANA DALCOG
	MANUAL DE CONTROL INTERNO

Detalle:

HOJA DE HALLAZGO APLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO	
INSTITUCIÓN:	DALCOG
PERÍODO:	ENERO A DICIEMBRE 2011
RUBRO:	REVISION DE DOCUMENTOS DE SUSTENTO DE INGRESOS / EGRESOS EN LA UNIDAD CONTABLE

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Atraso en el archivo de la documentación de sustento, falta de legalización de documentos, disposición de lugar físico insuficiente para archivo, personal no apto para cumplir con la responsabilidad de archivo de documentos.
CONDICIÓN	Un archivo desordenado, con tendencias a confusión o pérdida de la documentación soporte.
CRITERIO	Existe la necesidad de capacitar al Recurso Humano y promover cambio de profesionales afines a esta área que se encuentren en otras áreas administrativas.
EFFECTO	Producirá una mejor cobertura de acciones en los archivos de documento soporte de ingresos y gastos para el DALCOG.
CAUSA	Personal no idóneo para ejercer la función de control y archivo o Recurso Humano sin interés y sin capacitación para ejercer tal función.
COMENTARIO	Es necesario que se aplique una reingeniería de Personal para optimizar los recursos económicos y con ello fundamentar la ocupación y desempeño del personal profesional disperso en otros departamentos.
CONCLUSIÓN	El aprovechamiento de Recurso Humano profesional en ésta área facilita la operatividad y buen control de la documentación soporte, limitando a la Institución a ser objeto de observación por parte de los entes de control.
RECOMENDACIÓN	El personal de Finanzas DALCOG debe fomentarse en un proceso de capacitación solo así mejorará los procesos de registro, control y archivo de documento soporte de ingresos y gastos.

REVISADO POR	VALORADO POR	ELABORADO POR
---------------------	---------------------	----------------------

4.16.8 Hoja de Hallazgo: Recurso Humano

	FUERZA ÁEREA ECUATORIANA DALCOG
	MANUAL DE CONTROL INTERNO
Detalle:	
HOJA DE HALLAZGO APLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO	
INSTITUCIÓN:	DALCOG
PERÍODO:	ENERO A DICIEMBRE 2011
RUBRO:	RECURSO HUMANO / EXISTENCIA REQUISITO MÍNIMO PARA OCUPAR CARGO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Funcionarios no desempeñan funciones de acuerdo a su profesión
CONDICIÓN	No se ha realizado una reingeniería de personal Administrativo Financiero Del DALCOG.
CRITERIO	Que se exija a cada funcionario una actualización de documentos para aplicar una reingeniería de personal.
EFFECTO	Mejora la prestación de servicios del DALCOG a favor del cumplimiento de objetivos propuestos por la Institución
CAUSA	No se aplico por retraso en la recopilación o actualización de documentación.
COMENTARIO	En la Institución hay Recurso Humano capacitado y orientado a cumplir funciones acordes a su Profesión a fin de cumplir con funciones técnicas operacionales, administrativas y de gestión pública.
CONCLUSIÓN	Se establece que hay incumplimiento en la valoración de puestos según capacidad y profesionalismo del Recurso Humano, se debe tomar en cuenta El perfil y llenar las vacantes disponibles.
RECOMENDACIÓN	El Director debe regirse a normas y procedimientos de Administración Pública para la selección de personal y clasificación de puestos.

REVISADO POR	VALORADO POR	ELABORADO POR


4.16.9 Hoja de Hallazgo: Custodia de Bienes de Larga Duración

	FUERZA ÁEREA ECUATORIANA DALCOG
	MANUAL DE CONTROL INTERNO
Detalle:	
HOJA DE HALLAZGO APLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO	
INSTITUCIÓN:	DALCOG
PERÍODO:	ENERO A DICIEMBRE 2011
RUBRO:	CUSTODIA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN (VEHICULOS)

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	No existen documentos que verifiquen el uso de los vehículos según programa.
CONDICIÓN	de la revisión de documentos se comprobó que no existe hoja de ruta para determinar el uso de los vehículos, los consumos de combustibles, cambio de neumáticos, etc.
CRITERIO	No existe responsabilidad documentada sobre el uso de vehículos de la institución. Se incumple la norma técnica 210-04 Documentos de respaldo y su archivo.
EFFECTO	Situación que se origina por atender compromisos oficiales que afectan los niveles presupuestarios planificados.
CAUSA	Originada por el desconocimientos de las Normas de Control Interno sobre custodia de Bienes de Larga Duración.
COMENTARIO	Falta registro y aplicación de procedimientos de control y sustento de organización, delegación de responsabilidad y respaldo de documentos fuentes.
CONCLUSIÓN	Falta proceso de organización y definiciones sobre el uso de vehículos de la institución, se determina una inconsistencia de documentos.
RECOMENDACIÓN	Al Director: disponer al Jefe Administrativo la elaboración de un formulario para determinar los procesos normativos de control interno. Al oficial Tesorero: Registrar con documentos fuentes y firma de responsabilidad de autorización, el uso de vehículos para otorgar valores económicos para combustible.

REVISADO POR	VALORADO POR	ELABORADO POR

4.16.10 Hoja de Hallazgo: Inventario de Consumo Interno

	FUERZA ÁEREA ECUATORIANA DALCOG
	MANUAL DE CONTROL INTERNO
Detalle:	
HOJA DE HALLAZGO APLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO	
INSTITUCIÓN:	DALCOG
PERÍODO:	ENERO A DICIEMBRE 2011
RUBRO:	INVENTARIOS DE CONSUMO INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Proceso determinado con falencias dado que las adquisiciones realizadas no ingresan a la bodega, encargado no presenta el saldos real de existencias.
CONDICIÓN	de la revisión de documentos se comprobó que varias adquisiciones no están legalizadas por el bodeguero debido a que ciertas compras se las hace pero no son canceladas en su oportunidad.
CRITERIO	No existe responsabilidad documentada sobre el control y registro de adq. el departamento de contabilidad no ha determinado un procedimiento para el manejo de la bodega de inventarios.
EFFECTO	Situación que se origina saldo no confiables entre lo contabilizado vrs. Saldo presentado por el bodeguero.
CAUSA	Originada por el desconocimientos de las Normas de Control Interno sobre Control de Inventarios de Consumo Interno.
COMENTARIO	Falta registro y aplicación de procedimientos de control y sustento organización, delegación de responsabilidad y respaldo de documentos fuentes.
CONCLUSIÓN	Falta proceso de organización y definiciones sobre el control de inventarios se determina inconsistencia en presentación de saldos.
RECOMENDACIÓN	Al Director: disponer al Contador la elaboración de un procedimiento acorde a lo que dispone la normativa contable en vigencia. Al Bodeguero: Registrar con documentos fuentes y firma de responsabilidad de autorización, conciliar en forma semestral el descargo de los suministros de bodega.

REVISADO POR	VALORADO POR	ELABORADO POR

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- El proceso de análisis Administrativo Financiero y de Gestión de Control Interno dentro del DALCOG, no es aplicado en forma reglamentaria, porque existe un desconocimiento de las normativas por parte del Personal, debido a que no tienen un plan de capacitación con los Organismos de Control del Sector Público, frente a esta realidad se establece la propuesta que determina la motivación del Recurso Humano en auto capacitarse en el registro de cuentas.
- El desempeño del Recurso Humano de la Entidad, está sometido a las políticas, donde el gestor de su cumplimiento es el Director, Funcionario que tiene la responsabilidad de hacer aplicar un Manual de Control Interno propuesto cuyos resultados se sintetizan en un buen proceso de registro de valores económicos y custodia de bienes de la Institución.
- La aplicación del Manual como medio alternativo de optimizar los eventos de Control Interno dentro del DALCOG busca mejorar la eficiencia y eficacia del movimiento económico, en función de un desempeño óptimo del Recurso Humano de la Entidad.
- La determinación del FODA permite definir los parámetros de Gestión para proveer, calidad en los procesos en base de un adecuado registro de cuentas, bienes, valores que inciden en la operatividad de la Institución para mejorar los procesos Administrativos y Financieros de la Entidad.
- El diseño del Manual como propuesta, busca la eficiencia y eficacia de los registros del DALCOG, sustentado en el buen desempeño del Recurso Humano, frente a esta realidad su aplicación es básica y elemental para cumplir con los objetivos institucionales.

5.2 Recomendaciones

- El Director como máxima Autoridad Administrativa del DALCOG, debe formular políticas de capacitación del Recurso Humano, en eventos técnicos relacionados con el Proceso de Control Interno que los dicta la Contraloría General de Estado.
- Se debe aplicar el Manual de Procedimientos de Control Interno como norma de gestión y búsqueda de la eficiencia y eficacia para la custodia de los diversos bienes de la Institución.
- La integración del DALCOG / Contraloría General de Estado, permitirá establecer políticas de revisión para mantener actualizado el Manual de Control Interno de acuerdo a las políticas de prestación de servicios de la Institución.
- El proceso de identificación del FODA es el resultante y motivador para que se aplique el Manual de Procedimientos de Control Interno en el DALCOG, en mismo que cuenta con un Recurso Humano de tercer nivel y de excelentes condiciones de desempeño en estas actividades.
- La eficiencia y la eficacia deben ser políticas del Director, con ello se determina el buen uso y destino de los recursos asignados a la misma.

Glosario de términos

Administración de riesgos: Es la capacidad que tiene la Entidad para emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo de los eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales, protegerla de los efectos ocasionados por su ocurrencia.

Ambiente Empresarial: Se define como clima laboral y representa el conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta.

Análisis: Consiste en la distinción e identificación de los factores que concurren en los resultados de operación de una entidad para llegar al conocimiento de cada factor, con el objeto de determinar su contribución en el resultado de las operaciones realizadas.

Auditoría interna: Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Autocontrol: Es la capacidad que tiene cada servidor público, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la Entidad, para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

Control correctivo: Son las acciones implementadas con el fin de corregir las desviaciones identificadas, cuando se ha concluido el proceso.

Control detectivo: Son las acciones implementadas para Identificar desviaciones en la ejecución de un proceso.

Control financiero: Nos proporciona información acerca de la situación financiera de la empresa y del rendimiento en términos monetarios de los recursos, departamentos y actividades que lo integran. Establece Lineamientos para evitar pérdidas y costos innecesarios y para canalizar adecuadamente los fondos monetarios de la organización, auxiliando de esta manera a la gerencia, en la toma de decisiones para establecer medidas correctivas y optimizar el manejo de sus recursos financieros.

Control Interno: Representa el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección.

Control preventivo: Es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Control: Son las políticas, procesos, dispositivos, prácticas u otras acciones que actúan para eliminar o minimizar los riesgos adversos o mejorar oportunidades positivas. Proveen una seguridad razonable relativa al logro de los objetivos.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Los sistemas de control interno funcionan a distintos niveles de eficacia. De la misma forma, un sistema determinado puede funcionar de forma diferente en momentos distintos. Cuando un sistema de control interno alcanza el estándar descrito a continuación, puede considerarse un sistema "eficaz".

Estructura Administrativa: Es el sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/empresa/institución, con el fin de alcanzar sus objetivos de conservación, productividad y económicos.

Evaluación de riesgo: El proceso utilizado para determinar prioridades en la administración del riesgo por la comparación de niveles de riesgo frente a estándares determinados, límites de niveles del riesgo u otros criterios.

Filosofía Empresarial: Se conceptualiza como un elemento consciente o no, que dinamiza la cultura empresarial aportándole de forma explícita, el conjunto de valores y los estados futuros que la organización pretende alcanzar de forma global. En términos globales es la definición de cuáles con los sistemas de valores que conducen a una entidad y a las asignaciones de recursos, criterios y decisión que contribuyen a una situación de futuro.

Política Empresarial: Es una de las vías para hacer operativa la estrategia. Suponen un compromiso de la empresa; al desplegarla a través de los niveles jerárquicos de la empresa, se refuerza el compromiso y la participación del personal. La política empresarial suele afectar a más de un área funcional, contribuyendo a cohesionar verticalmente la organización para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Políticas administrativas: Significa la implantación de las guías de orientación cotidianas que establecen la delimitación en cuanto a lo que un área funcional puede o no hacer". Son enunciados generales que guían o analizan el pensamiento o la acción en la toma de decisiones.

Procedimientos: Es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. El conjunto de procedimientos con un mismo fin, se denomina sistema.

Riesgo: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

Segregación de funciones: Se refiere al análisis de determinadas actividades que deben encontrarse separadas de otras, dado el riesgo que implica que una misma persona las concentre.

BIBLIOGRAFIA

1. AGUIRRE ORMAECHEA JUAN, Control Interno Áreas Específicas de Implantación, procedimientos de control, Ediciones Didáctica Multimedia S.A., Madrid 2001
2. Aguirre Sabada, A., Castillo Clavero, Ana María y Tous Zamora, Dolores. Administración de Organizaciones. Fundamentos y aplicaciones. Ediciones Pirámides, SA Madrid, 2000.
3. ATTIG, Marco Organización y Sistemas para mejorar la administración financiera contable. Segunda Edición 2000.
4. CATACTORA CARPIO, Fernando Sistemas y Procedimientos Contables Mc Graw Hill. Caracas, Venezuela 2000.
5. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). Control interno :estructura conceptual integrada. Bogotá: Ecoe, 2004, 354 p.
6. De la Peña Gutiérrez, Alberto. 2008. AUDITORÍA. UN ENFOQUE PRÁCTICO. Editor Editorial Paraninfo, 2008
7. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. CONTROL INTERNO Y FRAUDES. Ecoe Ediciones, Bogota 2002. Pp 360.
8. Hellriegel / Jackson / Slocum, ADMINISTRACIÓN UN ENFOQUE BASADO EN COMPETENCIAS, 9ª. Ed., Thomson Editores, S. A, Bogota 2002, Pp 561.
9. J. Mike Jacka and Paulette J. Keller, Business Process Mapping Improving Customer Satisfaction, New York, John Wiley & sons, Inc., 2002. Temas sobresalientes: Ejemplos de Mapeo, Identificación de Controles, Identificación de Riesgos.

10. KELL, Walter G. 1999. Auditoria Moderna. Editorial Compañía Editorial Continental. México.
11. LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, Ecuador
12. Lic. Víctor Enrique Caso Lay, noviembre 2005, Marco Integrado del Control Interno enfoque COSO.
13. Mantilla Blanco, Samuel Alberto, AUDITORÍA 2005, Ecoe Ediciones, Bogotá 2003. Pp 1,092.
14. Mantilla, Samuel. 2003, Control interno: informe coso. Textos universitarios: Contabilidad, auditoría y control. Serie Textos universitarios. ECOE EDICIONES.
15. Martín, Miguel Angel. "Organigramas". Lectura Universitaria 1.15. Ediciones Nueva Técnica S.R.L. Buenos Aires, 2005.
16. Normas Internacionales de Información Financiera.
17. Perdomo Moreno, Abraham. Fundamentos de control interno. Mexico, DF: Thomson, 2000, 344 p.
18. Perdomo, Abraham. 2004. Fundamentos de control interno. Editores CengageLearning 2004.
19. Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
20. Robbins, Stephen P. / Mary Coulter, ADMINISTRACIÓN, 6ª. Edición, Pearson Educación, México 2000. Pp 644.
21. Robert, N. Anthony; Govindarajan, Vijay. Sistemas de Control de Gestión. Colombia décima edición 2004.

22. Santillana González Juan. 2003. Establecimiento de sistemas de control interno: Función De Contraloría. Edición CengageLearning Editores, 2003.
23. Schuster, José A. Finanzas Control Interno, Editorial Macchi 2006, 139p.
24. Veeduría Distrital. Guía para la implementación del modelo estándar de control interno, Veeduría Distrital. Octubre 2007.
25. Vizcarra Moscoso, Jaime Ernesto. Auditoría financiera: riesgos, control interno, gobierno corporativo y normas de información financiera / Jaime Ernesto Vizcarra Moscoso. Lima: Instituto Pacífico, 2007.
26. WARLTER FRANK, Manual para la Auditoría de Pequeñas y Medianas Empresas, Ediciones Contables y Administrativas, México.
27. Whittington, O. Ray. Auditoría: un enfoque integral. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 2000, 624 p

WEB GRAFÍA

- Gutierrez, Calderón (2009). Citado en Revista El poder de los negocios. Editorial Edilberto Calvillo. Pág. 28. Disponible en: http://ifo.com.mx/analisisfiscal/rcp_feb_09.pdf#page=26.
- <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>.
- Monografías.com. 2010. disponible en:
- Portal virtual de auditoría: [En línea]. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>
- Portal web de la Dirección de Salud-Municipio de Bogotá. 2011. Disponible en: <http://www.eseusme.gov.co/meci.pdf>.

- Solórzano y Pactong, 2004. Ver en:
<http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/>

Anexo 1: Instrumento

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA SECCION FINANZAS DEL “DALCOG” FAE.

Area: _____ Profesión y/o Rango _____

Sexo: _____ Años de Servicio: _____

1.- ¿Considera que el servicio que brinda el DALCOG, está acorde a la misión y visión?

SI NO

2.- ¿Los puestos y funciones asignadas están de acuerdo a la competencia profesional?

SI NO

3.- ¿Considera que las funciones asignadas son adecuadas y acorde a los conocimientos del personal?

Siempre Casi siempre

A veces Nunca

4.- ¿La información financiera y operacional que recibe es óptima?

Siempre Casi siempre

A veces Nunca

5.- ¿Usted conoce sobre la existencia de un manual difundido y normado?

SI NO

6.- De la pregunta anterior de ser positiva su respuesta indique cual de estos?

Manual Funcional Manual de control interno

Manual de procedimientos
Financieros

Manual de sistema contable

7.- ¿Se realizan reportes de control interno, en todas las actividades que se desarrollan internamente?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

8.- ¿Para el desarrollo de sus actividades usted aplica el Control Interno?

En todo

En parte

En ninguna

9.- ¿Se siente capacitado para las funciones que le son asignadas?

SI

NO

10.- ¿Con qué frecuencia existe capacitación dentro de la Institución?

Mensual

Semestral

Anual

Nunca

11.- ¿En cual de estos temas cree Ud. que debe ser capacitado?

Control Interno

Paquetes informáticos

Tributación

Manejo del sistemas

12.- ¿Aplica procedimiento de Control Interno en el desempeño de sus funciones?

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

13.- ¿Las funciones a usted encomendadas son?

Verbal

Escrita

14.- ¿Su trabajo sería más eficiente si Ud. Conociera las funciones y responsabilidades en forma escrita?

SI

NO