



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DEL
ÁREA FINANCIERA EN EL COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN
BARTOLOMÉ DE PINLLO DEL CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE
TUNGURAHUA, AÑO 2015”

AUTORA:

BLANCA GLORIA CALVOPÍÑA CHIMBORAZO

AMBATO – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la señora BLANCA GLORIA CALVOPÍÑA CHIMBORAZO, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Mónica Isabel Izurieta Castelo

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Blanca Gloria Calvopiña Chimborazo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Ambato, 1 de Febrero del 2016.

Blanca Gloria Calvopiña Chimborazo

C.I. 150070211-1

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico A Dios por darme la vida y haberme guiado por el camino de la felicidad superando todas las dificultades y obstáculos;

A mis padres mi esposo, a mis hijas adoradas, quienes son un pilar fundamental que con infinito amor y sabiduría han guiado mi vida por el sendero de la justicia y la libertad,

A mi familia que con sus consejos y palabras de aliento me ayudaron a crecer como persona y como profesional;

A todas las personas importantes que forman parte de mi vida que siempre estuvieron prestos a brindar su ayuda en momentos difíciles, dándome fortaleza para continuar y culminar con éxito mi objetivo propuesto en la formación profesional.

Blanca Gloria Calvopiña Chimborazo

AGRADECIMIENTO

Al culminar este trabajo es grato presentar mi reconocido agradecimiento:

A Dios mi luz y guía del camino, quien nos permite realizar todas nuestras actividades, cumplir con las metas propuestas, conocer los triunfos y el éxito en nuestras vidas.

Al Centro de Apoyo Ambato de Programas Carreras y por ende mi querida Escuela Superior Politécnica del Chimborazo y a la Facultad de Administración de Empresas por abrir sus puertas al aprendizaje diario;

A todos los docentes quienes supieron guiar y compartir sus conocimientos durante mi formación profesional;

A mis compañeras y amigas por brindarme su apoyo, haciendo de esta experiencia una de las mejores, logrando un gran objetivo con perseverancia;

A mi tribunal de trabajo de Titulación: Ingeniero Edison Calderón, Director y a la Ingeniera Mónica Izurieta, Miembro del Tribunal, quienes me han orientado con sus capacidades y conocimiento en el desarrollo de mi trabajo de titulación.

Al Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinlo, a sus Directivos, y a todo el personal por dar la apertura y la confianza para realizar mi trabajo investigativo.

Blanca Gloria Calvopiña Chimborazo

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Certificado de Responsabilidad	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de Contenido	vi
Índice de Tablas	x
Índice de Gráficos	xi
Índice de Anexos.....	xii
Resumen Ejecutivo	xiii
Abstract	xiv
Introducción	1
ÍNDICE DE CONTENIDO	ix
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema	3
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.2 OBJETIVOS	4
1.2.1 Objetivo General	4
1.2.2 Objetivos Específicos.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6

2.1.1 Sistema de control interno.	6
2.1.2 Control	6
2.1.3 Control interno	7
2.1.3.1 Control interno y las operaciones contables.....	8
2.1.3.2 Evolución del control interno	9
2.1.3.3 Responsabilidad del control interno	10
2.1.3.4 Estructura del Control Interno.....	10
2.1.4 Ambiente de Control.....	11
2.1.5 Integridad y valores éticos	11
2.1.6 Competencia.....	12
2.1.7 Experiencia y dedicación de la Alta Administración.....	12
2.1.8 Filosofía administrativa y estilo de operación	13
2.1.9 Evaluación de Riesgos	13
2.1.10 Actividades de Control	15
2.1.10.1 Información y Comunicación	16
2.1.10.2 Supervisión y Seguimiento.	17
2.1.11 Organigrama.....	19
2.1.11.1 Objetivos del organigrama.....	19
2.1.11.2 Tipos de organigramas.....	20
2.1.12 Flujo grama	20
2.1.12.1 Objetivos.....	21
2.1.13 Ley orgánica de administración financiera y control.....	21
2.1.14 Normativa legal del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinillo	22
2.2 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	22
2.2.1 Línea Jerárquica	22
2.2.2 Autoridad.....	22

2.2.3 Cargo.....	22
2.2.4 Proceso.....	23
2.2.5 Procedimientos.....	23
2.2.6 Manual de funciones.....	23
2.2.7 Manual de procesos.....	23
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	24
3.1 IDEA A DEFENDER	24
3.1.1 Viabilidad.....	24
3.2 VARIABLES	24
3.2.1 Variable Independiente	24
3.2.2 Variable Dependiente.....	24
3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	24
3.3.1 Metodología	24
3.3.2 Investigación de Campo.....	25
3.3.3 Investigación Bibliográfica Documental	25
3.3.4 Investigación Descriptiva.....	26
3.3.5 Investigación Exploratoria	26
3.3.6 Investigación Explicativa	26
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRAS	27
3.4.1 Población.....	27
3.4.2 Muestra.....	27
3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	28
3.5.1 Métodos.....	28
3.5.2 Técnicas.....	28
3.5.3 Instrumentos.....	28
3.5.1.1 Plan para Recolección de la Información.....	29

3.5.1.2 Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados	29
3.5.1.3 Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información 29	
3.5.1.4 Selección de recursos de apoyo	29
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	31
4.1 DIAGNOSTICO GENERAL DE LA ENTIDAD	31
4.1.1 Datos Informativos.....	31
4.1.2 Ubicación geográfica.	32
4.1.3 Misión	33
4.1.4 Visión.....	33
4.1.5 Objetivos	33
4.2 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS	41
4.2.1 Proceso de adquisición.....	41
4.2.2 Proceso de pago de nómina.....	41
4.2.3 Contratación del talento humano.	41
4.2.4 Recaudación de los servicios.	41
4.2.5 Actas de entrega recepción.	41
4.2.6 Registro de baja de bienes.....	41
4.2.7 Contratación de obras públicas.	42
4.2.8 Presupuesto del Comité.....	42
4.3 NORMATIVA APLICABLE.	42
4.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	46
4.4.1 Manual de funciones del Comité Pro Mejoras de Pinillo.	49
4.4.2 Procesos de Apoyo en administración y finanzas.....	59
CONCLUSIONES	122

RECOMENDACIONES	123
BIBLIOGRAFÍA	124
LINKOGRAFIA	125
ANEXOS	126

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Factores de Riesgos Externos e Internos	15
Tabla 2: Participantes en el Control y sus Responsabilidades	18
Tabla 3: Personal Activo del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinillo	28
Tabla 4: Datos Informativos	32
Tabla 5: Valores Institucionales	34
Tabla 6: Análisis Interno	38
Tabla 7: Análisis Externo	39
Tabla 8: Matriz FODA	40
Tabla 9: Cargo Directorio	49
Tabla 10: Cargo Presidente	50
Tabla 11: Cargo Administrador	51
Tabla 12: Cargo Secretario	52
Tabla 13: Cargo Contadora	53
Tabla 14: Cargo Auxiliar de Bodega	54
Tabla 15: Cargo Recaudadora	55
Tabla 16: Cargo Jurídico	56
Tabla 17: Cargo Técnico Ing. Civil	57
Tabla 18: Lector de Medidores del Agua Potable	58
Tabla 19: Procedimiento de Adquisición	62
Tabla 20: Control Clave del Proceso de Adquisición	67
Tabla 21: Procedimiento Pago de Nómina	70
Tabla 22: Control Clave del Proceso Pago de Nómina	74
Tabla 23: Procedimiento Contratación de Talento Humano	77
Tabla 24: Control Clave del Proceso de Contratación del Talento Humano	85
Tabla 25: Procedimientos Recaudación de Servicios	88
Tabla 26: Control Clave de Recaudación por el Servicio	94
Tabla 27: Procedimientos Acta de Entrega de Recepción	96
Tabla 28: Control Clave de Acta de Entrega de Recepción	99
Tabla 29: Procedimientos Baja de Activos	102
Tabla 30: Control Clave del Proceso de Baja de Bienes	106

Tabla 31: Procedimientos Contratación de Obras Públicas	109
Tabla 32: Control Clave de Contratación de Obra Pública.....	113
Tabla 33: Procedimientos del Presupuesto	116
Tabla 34: Control Clave del Proceso de Presupuesto	120

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1: Ubicación del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinillo	33
Ilustración 2: Organigrama Estructural del Comité	47
Ilustración 3: Proceso de adquisición	60
Ilustración 4: Formato Memorándum de Adquisición.....	63
Ilustración 5: Formato Liberación de Fondos	64
Ilustración 6: Formato Elaboración de Contrato.....	65
Ilustración 7: Formato Comprobante de Retención	66
Ilustración 8: Proceso de Pago de Nómina	68
Ilustración 9: Formato Informe Laboral de Pago de Nómina	71
Ilustración 10: Formato Rol de Pagos del Proceso Pago de Nómina	72
Ilustración 11: Formato Reporte de Pago del Proceso de Pago de Nómina	73
Ilustración 12: Contratación del Talento Humano	75
Ilustración 13: Formato Contrato de Anuncios del Proceso de Talento Humano	78
Ilustración 14: Formato Informe de Postulantes del Proceso de Talento Humano	79
Ilustración 15: Formato Informe de los que pasan la Fase del Proceso de Talento Humano	80
Ilustración 16: Formato Pruebas del Proceso de Talento Humano	81
Ilustración 17: Formato Informe de Resultados del Proceso de Talento Humano	82
Ilustración 18: Formato Procedimiento de Resultados del Proceso de Talento Humano	83
Ilustración 19: Formato Contrato del Proceso Talento Humano	84
Ilustración 20: Recaudación por el servicio	86
Ilustración 21: Formato Informe de Lectura de Medidores de Agua Potable del Proceso de Recaudación por el Servicio.....	89
Ilustración 22: Formato Recepción del Reclamo del Proceso de Recaudación por el Servicio	90

Ilustración 23: Formato de Factura del Proceso de Recaudación por el Servicio	91
Ilustración 24: Formato Informe del Proceso de Recaudación por el servicio	92
Ilustración 25: Formato Informe del Proceso de Recaudación de Servicio	93
Ilustración 26: Actas de entrega recepción	95
Ilustración 27: Formato Acta de Ingreso del Proceso de Actas de Entrega de Recepción	97
Ilustración 28: Formato Entrega de Recepción del Proceso de Actas de Entrega de Recepción.....	98
Ilustración 29; Proceso Baja de Bienes.....	100
Ilustración 30: Formato Informe de Baja del Proceso de Baja de Bienes	103
Ilustración 31: Formato Autorización dada de Baja del Proceso de Baja de Bienes	104
Ilustración 32: Formato Notificación del Retiro del Bien del Proceso de Baja de Bienes	105
Ilustración 33; contratación y donación de obras publicas	107
Ilustración 34: Formato Requerimiento Aprobado del Proceso de Contratación de Obras Públicas	110
Ilustración 35: Formato Proforma del Proceso de Contratación de Obras Públicas	111
Ilustración 36: Formato Orden de Compra del Proceso de Contratación de Obras Públicas	112
Ilustración 37; Proceso Presupuesto del Comité.....	114
Ilustración 38: Formato Memorándum de Requerimiento del Proceso del Presupuesto	117
Ilustración 39: Formato Memorándum del Proceso de Presupuesto	118
Ilustración 40: Formato Presupuesto Programado del Proceso de Presupuesto	119
Ilustración 41. Símbolos utilizados	121

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1:Comité Pro mejoras de San Bartolomé de Pinllo.....	126
Anexo 2:Parroquia San Bartolomé de Pinllo	126
Anexo 3:Anexo del RUC	127
Anexo 4: Acuerdo del Comité	129

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de la presente investigación es un “**Sistema de Control Interno para Optimizar los Recursos del Área Financiera en el Comité Pro Mejoras de la Parroquia San Bartolomé de Pinillo**”. Y proponer los lineamientos de Control Interno para que los procesos se realicen con eficiencia, eficacia y economía del Comité.

Para la elaboración de la propuesta se utilizara técnicas e instrumentos de investigación tales como entrevistas, observación directa, análisis del FODA,

En el Sistema de Control Interno se presentan los procesos de las áreas tanto administrativas, contables y financieras del Comité, para cada proceso existe una normativa de control, la descripción del procedimiento de ejecución, el correspondiente flujograma y como valor agregado se ha realizado una matriz de evaluación del proceso.

Mediante la creación e implementación del Sistema de Control Interno que se propone, se pretende crear y mejorar las normativas de control existente a fin de que los procesos operativos sean realizados con mayor eficiencia, eficacia y economía y se obtengan información confiable para la toma de decisiones en bien del Comité.

Se recomienda socializar a los directivos del Comité Pro Mejoras, aplicar las normativas que se establece en el presente Sistema de Control Interno.

Palabras claves: Sistema de Control, Área Financiera y Comité Pro Mejoras

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

ABSTRACT

The present research was carried out to make a proposal for guidelines for Internal Control System for optimizing the resources at Financial Area in the Pro-improvements, in the parish San Bartolome from Pinillo Committee, so that the processes are carried out with efficiency, effectiveness and economy.

Techniques and research tools were used for the preparation of the proposal Interviews, direct observation and SWOT analysis. In the Internal Control System processes both administrative, accounting and financial areas of the Committee, in this process there is a control regulations and is presented describing the execution procedure, the corresponding flow chart and as an added value has made an array assessment process.

Through the creation and implementation about internal control system is proposed to create and improve standards of existing control so that operational processes are carried out more efficiently, effectively and economically and reliable information obtained decisions for sake from Committee. It is recommended that managers socialize the Committee for Improvement, apply the rules set forth in the present internal control system.

Keywords:

<CONTROL SYSTEM>, <FINANCIAL DEPARTMENT>, AND <COMMITTEE FOR IMPROVEMENT>

INTRODUCCIÓN

La presente investigación, ha sido desarrollada con participación directa del sujeto de estudio; ya que se ha mantenido el contacto permanente con las personas que laboran en el Comité Pro mejoras San Bartolomé de Pinlo, es un organismo privado con personería jurídica sin fines de lucro con fondos propios, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, se sujeta a la legislación vigente y a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Bienestar Social lo cual es el Organismo Regulador de control los mismos que han aportado con el conocimiento necesario para la obtención de los datos históricos a la vez que han permitido encaminar la propuesta, el estudio presenta los siguientes capítulos.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Describe el problema de estudio con las diferentes contextualizaciones, para mantener una perspectiva global del tema que se desarrolla y los objetivos a los cuales se encamina, principalmente dirigido a mejorar los procesos de operatividad de las áreas financiera y administrativa del Comité Pro mejoras San Bartolomé de Pinlo.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Se presenta una breve reseña histórica del Comité Pro mejoras San Bartolomé de Pinlo, fundamentación teórica y terminología de conocimiento general y específico; así como las bases necesarias para la estructuración y desarrollo del presente trabajo que serán potencializadas y efectuadas proactivamente en la propuesta.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

Mediante estudio de población, muestra y encuesta, se conoce las falencias y aspectos que deben mejorar con la propuesta para el Comité Pro mejoras San Bartolomé de Pinlo.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

Comprende la elaboración y estructuración del Sistema de Control Interno en donde se acoge la elaboración de los procesos de las áreas administrativos, contables y financieras del Comité y la medición estructurada del mismo, reconociendo al factor humano como

Pilar fundamental de la entidad y la importancia de su participación para la eficiencia en las funciones, como valor agregado se ha realizado una matriz de evaluación de procesos.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas del proceso investigativo, con las cuales se pretenden mejorar los procesos administrativos y financieros del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinillo.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El control interno es una herramienta muy importante en la administración de las empresas, y la carencia o mal aplicación de ésta hace que los procesos y recursos administrativos no funcionen bien o haya retrasos en la obtención de los resultados requeridos.

En el caso del Comité Pro Mejoras de la Parroquia San Bartolomé de Pinllo, es una Institución encargada de administrar el suministro del Agua Potable del sector y conformada por 2000 socios, de aquí es elegida la directiva que dura en sus funciones dos años, la misma que está conformada netamente por los socios que cumplen con la idoneidad del caso.

Los directivos, los administrativos y los trabajadores operativos deben cumplir con las funciones a ellos encomendadas, los mismos que han venido haciendo en base a las buenas costumbres y a las buenas intenciones de sus directivos, y no cuentan con un manual en donde se puedan guiar para cumplir a cabalidad con el trabajo, lo que ha venido complicando a la administración en el momento de tomar decisiones.

Si existiera un Sistema de Control Interno en la institución el servicio sería el requerido por todos los usuarios y cualquier falencia que se presente dentro de las 24 horas del día sabrían que hacer al instante, como un reloj; y no, como lo hacen hoy en día, llaman a los trabajadores y de ellos el que puede va a solucionar el inconveniente cuando se presenta en horas de la noche, y así muchas otras circunstancias que no están plasmadas en un documento para dar un mejor servicio a la comunidad.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo incide el sistema de control interno para optimizar los recursos del área financiera en el Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinllo del Cantón Ambato Provincia de Tungurahua, Año 2015?

1.1.2 Delimitación del Problema

Optimizar los recursos del área financiera del Comité Pro Mejoras ubicado en la Calle Montalvo S/N y La Nación de la Parroquia San Bartolomé de Pinllo del Cantón, Ambato Provincia de Tungurahua.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Optimizar los recursos del área financiera del Comité Pro Mejoras ubicado en la Calle Montalvo S/N y La Nación de la Parroquia San Bartolomé de Pinllo del Cantón, Ambato Provincia de Tungurahua.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual del Comité Pro Mejoras de la Parroquia San Bartolomé de Pinllo.
- ✓ Determinar mediante una investigación de campo los requerimientos del Control Interno.
- ✓ Diseñar un sistema de control interno para la identificación de los procesos y controles claves.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo investigativo procura el mejoramiento continuo de la gestión del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinllo con la aplicación adecuada de un sistema de control interno en donde se identifiquen con claridad las funciones que cada departamento con sus integrantes tienen que desarrollar generando información de calidad que garantice el manejo razonable de los recursos de la organización determinando eficiencia en cada una de las actividades operativas.

Es necesaria la aplicación de un sistema de control interno para optimizar los recursos humanos y financieros con efectividad, eficiencia y confiabilidad en el logro de los objetivos planteados, esto ayudará a mejorar el servicio a la comunidad.

Las actividades que realiza la institución, tiene debilidades, las mismas que no le permiten cumplir con las metas y objetivos planteados por sus directivos y socios no

solo en el aspecto financiero sino también administrativo, convirtiéndose en un obstáculo para el desarrollo de la entidad de servicio.

Un sistema de control interno que sirva de aporte para que el Comité Pro Mejoras cumpla con sus metas y objetivos a corto y largo plazo, mejorando de esta forma en la obtención de resultados para la toma de decisiones.

Es factible realizar esta investigación porque tenemos a disposición todos los recursos requeridos como son: materiales, humanos y financieros los mismos que en el desarrollo del trabajo aportaran de buena manera para la culminación del mismo.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Sistema de control interno.

Es un conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

2.1.2 Control

Una de variables fundamentales a definirse es el control; el mismo que, es el conjunto de actividades realizadas para asegurarse de que algo se ejecute conforme a lo previsto, permite medir y corregir.

Según Stoner (1996, pág. 196) manifiesta:

El control es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.

En el contexto de la variable independiente, López (2010, pág. 77), manifiesta:

Al mismo ritmo que las empresas se vuelven más complejas y más modernas, el problema del control aumenta. Por tanto los dueños o futuros gerentes deben tener un conocimiento laboral sobre los puntos fundamentales de la función de control. Para López; controlar implica hacer que las cosas sucedan como se planearon, ésta definición conlleva que la planeación y el control son funciones virtualmente inseparables

El término control puede ser observado desde varias perspectivas; es así que, financieramente es observado como:

El estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos planes y programas empresariales, a corto, como en el mediano y largo plazo.

El control es una etapa primordial en la administración; pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

2.1.3 Control interno

(Congreso Nacional, Ecuador, 2009)

De manera concisa el control interno es salvaguardar los recursos de una empresa, actividad que es una responsabilidad imperante que tienen los representantes de cada entidad, cuya directriz se basa en el control interno.

Control interno se refiere al proceso de observación y medida de cada uno de los componentes de la empresa; áreas y departamentos, que generan los resultados o realizaciones efectivas; permite mediante un análisis de resultados o realizaciones que se consignan alcanzar los objetivos planificados.

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. (2009, pág. 5)

El control interno de una entidad es un sistema de organización, los tres objetivos principales propuestos:

- ✓ El Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinlo no cuenta con un Sistema de Control Interno por que la modalidad de la gestión es ejecutada en base a las costumbres anteriores, existen Auditorias de profesionales que no se aplica las recomendaciones.
- ✓ Socializar la importancia que tiene el trabajo colectivo frente a las tareas de la actividad del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinlo
- ✓ Identificar las inexistencias de políticas de Control Interno.

El control interno debe garantizar una información financiera correcta y segura, ya que su razonabilidad es primordial para la toma de decisiones y la formulación de los programas de acción futuros en las actividades correspondientes.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple los objetivos que persigue esta. Los grandes avances tecnológicos percuten en una mejora en los campos de la organización y la administración.

El control interno debe su existencia dentro de cada una de las entidades por el interés de la propia administración, ya que ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o atreves de decisiones erróneas basadas en la información financiera no confiables, así el control interno es una herramienta útil mediante el cual la administración logra asegurar la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la institución.

2.1.3.1 Control interno y las operaciones contables.

El control interno se encuentra estrechamente ligado al proceso contable; ya que, la simbiosis de estos elementos da el origen de información con la cual se elaboran planes y directrices.

Según Salcedo (2013, pág. 23) El control interno en las operaciones contables

Un proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.”

Para proyectar un entendimiento amplio de la relación control interno – proceso contable, Chacón (2009, pág. 1), añade:

El control interno es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, todas las operaciones están sujetas a un control interno que establece una entidad, la fortaleza de control interno determinara si es confiable, o no, el producto final de la evaluación del control interno es plasmado atreves de informes.

2.1.3.2 Evolución del control interno

Con el de cursar del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

La evolución del control interno según Rivero & Campos, (2010, pág. 2); tiene sus inicios:

Como resultado del auge que tomó el comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros países del Medio Oriente se desarrolló la contabilidad de partida simple. En estas épocas los sistemas de anotaciones habían sido sencillos debido a la reducida cantidad de operaciones. Cada individuo habría podido ejercer su propio control. Con el advenimiento de los antiguos Estados e Imperios se hallan vestigios de sistemas de controles en las cuentas públicas.

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.

Con el antecedente se proyecta la importancia del control interno, que según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (2009), este control:

Además de regular las necesidades y conveniencias existe la obligación de implantar estos mecanismos y herramientas, ya que la reforma constitucional de 1991 estableció, en sus artículos 209 y 269, el deber de la administración pública de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de los cuales hace parte la unidad de control interno o auditoría de interna cuya calidad y eficiencia será evaluada por la Contraloría General del Estado

2.1.3.3 Responsabilidad del control interno

Desde el punto de vista de Romero (2012, pág. 2):

El control interno es una responsabilidad gerencial desarrollada en forma autónoma que, para que rinda verdaderos frutos, debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización. Además el sistema de control interno difiere entre organizaciones. La responsabilidad por las acciones recae en el gerente y sus funcionarios delegados, por lo cual es necesario establecer un sistema de control interno que les permita tener una seguridad razonable de que sus actuaciones administrativas se ajusten en todas las normas (legales y estatutarias) aplicables.

El sistema de control interno debe ser un conjunto armónico, conformado por el sistema de planeación, las normas, los métodos, los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones de la organización y los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación.

2.1.3.4 Estructura del Control Interno.

La estructura del control interno se define como el conjunto de medidas; inclusive las relacionadas con el comportamiento de cada individuo que buscas seguridad razonable para una empresa; esto, a nivel general de la organización o para cada una de sus partes funcionales u operativas.

Desde el punto de vista de Fonseca el control interno comprende:

Un conjunto de planes, métodos, procedimientos que se relacionan con la actitud de la dirección para obtener seguridad razonable respecto a los objetivos de la organización, además el control interno es un proceso continuo establecido por los directivos de la entidad y demás funcionarios en razón a sus atribuciones y competencias que permite

administrar las operaciones y dar cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de los objetivos.”

La estructura del Control Interno interrelaciona cinco componentes que son:

2.1.4 Ambiente de Control

Constituye el fundamento sobre el cual giran los demás componentes y se refiere a la actitud persuasiva con la cual los directivos influyen en el personal para hacer cumplir las actividades para generar un control eficiente.

La institución debe establecer un ambiente con un entorno que permita el estímulo e influencia en la actividad del recurso humano respecto al control. El ambiente de control requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

2.1.5 Integridad y valores éticos

La integridad es un requisito previo al comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una empresa,”

Se deben establecer los valores éticos y de conducta que se esperan del recurso humano al servicio de la organización. Los altos ejecutivos deben comunicar y fortalecer los valores éticos y conductuales con su ejemplo.

Para ampliar la importancia de la integridad y los valores éticos en el ambiente de control es necesario referenciar estos aspectos como instrumentos esenciales para el cumplimiento del control interno.

La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal. Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones normativas.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación y su caldo de cultivo en la cultura del organismo. Esta determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan, si se tergiversan o se eluden. En la creación de una cultura apropiada a estos fines juega un papel principal la Dirección Superior del organismo, la que con su ejemplo contribuirá a construir o destruir diariamente este requisito de control interno.

2.1.6 Competencia

Hace referencia a la capacidad y conocimiento que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.

Los directivos y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados. Tanto directivos como empleados deben: contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades; comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno. La dirección debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades. El Sistema de Control Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios del mismo.

2.1.7 Experiencia y dedicación de la Alta Administración

Quienes determinen los juicios de control deben ser portadores de criterio proveniente de experiencias y sobretodo responsabilidad comprometida con el cumplimiento de objetivos relacionados al ambiente de control.

Según Coopers & Lybrand para el control resulta esencial:

Un nivel de confianza mutua entre la gente. La confianza mutua respalda el flujo de información que la gente necesita para tomar decisiones y entrar en acción. Respalda, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz tendiente al logro de los objetivos de la organización. La confianza está basada en la seguridad respecto de la integridad y competencia de la otra persona o grupo. La comunicación abierta crea y depende de la confianza dentro de la organización.

2.1.8 Filosofía administrativa y estilo de operación

La influencia de la estructura organizativa cobra gran importancia en este aspecto debido a que la delegación de autoridad y responsabilidad se nota desde el primer momento que la organización entra en contacto con el exterior.

La misión debe estar determinada de manera clara y precisa; de tal manera que, todos los funcionarios la entiendan y pasen a vivirla para cumplirla.

La filosofía y el estilo de la Dirección influyen y traducen la manera en la que el organismo es conducido. Son ejemplos: la transparencia de la gestión, la postura ante las innovaciones y el aprendizaje, la forma de resolver los problemas y medir los desempeños y resultados. La actitud de interés de la Dirección, por un control interno efectivo, debe penetrar la organización. Las declamaciones no son suficientes. Es necesario sustentarlas con acciones y actitudes concretas. Este ejemplo de la Dirección hacia el control interno suscita, indefectiblemente, en todo el personal una actitud positiva hacia éste.

2.1.9 Evaluación de Riesgos

El control interno es un aspecto primordial en el momento de hablar de riesgos; puesto que es precisamente, el instrumento que se convierte en determinante para salvaguardar todo tipo de recursos; entonces es fácil entender que para implementar un sistema de control interno se deben evaluar los riesgos a los que se encuentra expuesta la actividad de la empresa; ya que el control interno es tan flexible o tan complejo como las circunstancias lo exijan.

Los riesgos están presentes tanto interna como externamente y de acuerdo a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas del Cauca, los riesgos son:

Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma.

Además añade: “Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles. Toda organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil,

por lo tanto es de vital importancia la identificación y análisis de los riesgos de importancia para la misma, de tal manera que los mismos puedan ser manejados. La organización al establecer su misión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismos.

Aspectos sobresalientes de la evaluación de riesgos:

- **De Información Financiera**, son aquellos relacionados con la obtención de información financiera suficiente y confiable.
- **De Operación**, son los que pretenden lograr efectividad y eficiencia de las operaciones.
- **De Cumplimiento**, son los que se orientan a la adhesión a las leyes, reglamentos y políticas emitidas por la administración.

En el proceso de análisis de riesgo es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Estimación de la importancia del riesgo y sus efectos
- Evaluación de la probabilidad de ocurrencia
- Establecimiento de acciones y controles necesarios
- Evaluación periódica del proceso anterior

Toda institución indistintamente de su tamaño, naturaleza, estructura o sector, esta dependiente de riesgos en todos los niveles de organización; y son precisamente estos los que califican el control interno como eficiente o no; ya que desde el punto de vista competitivo se puede decir que las empresas que están en el mercado han sobrevivido gracias a un control interno efectivo y constante.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladas y de operación continúan cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

Algunos de los factores externos e internos que pueden poner en riesgo la organización son:

Tabla 1: Factores de Riesgos Externos e Internos

FACTORES DE RIESGO	EXTERNOS	INTERNOS
	Avances Tecnológicos	Averías sistemas informáticos
	Demanda cambiante	Calidad de capacidad intelectual
	Competencia	Cambios de directivos
	Cambios de políticas, normas y reglamentos	Naturaleza de las actividades
	Desastres naturales	Administración débil o poco eficaz
	Cambios económicos	Control interno eficiente

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: (Beltrán, 1997)

2.1.10 Actividades de Control

Constituyen los procedimientos establecidos específicamente para dar un mayor enfoque de seguridad al cumplimiento de los objetivos con la finalidad primordial de evitar o mitigar los riesgos. Las actividades de control son ejecutadas en todas las áreas de la organización y la eficiencia de las mismas depende de la gestión realizada.

Desde el enfoque de Barquero (2013, pág. 45) las actividades de control son:

Procedimientos que se encuentran a lo largo de cualquier proceso de negocio de una entidad y que han sido diseñadas por la dirección para disminuir los riesgos identificados en el mismo

De acuerdo al mismo autor las actividades de control pueden consistir en: Verificaciones, Conciliaciones, Autorización, Controles físicos, Controles sobre base de datos fijos, Controles de Supervisión.

Las actividades de control también tienen su clasificación de acuerdo a:

Controles Preventivos: evita que se produzca un error durante la transacción

Controles Detectives: para detectar errores que no han sido identificados con los controles preventivos.

En cuanto a la tecnología; debe estar al día ya que pertenece al entorno globalizado de las empresas; para la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas del Cauca es imperante este requisito y manifiesta:

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

2.1.10.1 Información y Comunicación

Para Barquero la información y la comunicación son términos diferentes pero estrechamente relacionados con el buen desempeño de las funciones y actividades de una organización por lo que distingue sus conceptos de la siguiente forma:

Información no es un mero conjunto de datos; es la combinación de datos, análisis y presentación adecuados para que sean relevantes para el usuario (Barquero, 2013, pág. 102)

En tanto que la información esta direccionada de manera vertical, la comunicación se dirige horizontalmente, esto quiere decir que busca interactuar con las opiniones, razonamiento, y aportes de todos los recursos humanos de los cuales dispone la

empresa; con la comunicación se conocen debilidades y fortalezas desde todos los niveles jerárquicos; lo que es una ventaja para la aplicación de actividades de control.

2.1.10.2 Supervisión y Seguimiento.

Todo proceso debe ser monitoreado para conocer el resulta de la operación o actividad, por lo tanto la supervisión y seguimiento es fundamental para tener una visión de los posibles resultados, o para corregir y encaminar los objetivos.

Según Romero (2012, pág. 2), refiriéndose a la supervisión y seguimiento manifiesta:

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores.

De acuerdo con Romero un buen seguimiento debe tener presente las siguientes reglas:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando.
- Las comunicaciones externas deben sustentar la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- Sí son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

Tabla 2: Participantes en el Control y sus Responsabilidades

Participantes	Responsabilidad
Junta Directiva y/o Consejo de Administración.	Establece no solo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y valores éticos.
Gerencia	Debe asegurar que exista un ambiente propicio para el control.
Directivos Financieros	Apoyan la prevención y detección de reportes financieros.
Comité de Auditoría	Es el organismo, que tiene la facultad de cuestionar a la Gerencia respecto al cumplimiento de sus responsabilidades, y de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.
Comité de Finanzas	Cumplen con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos en los planes operativos.
Auditoría Interna	A través del examen de la efectividad y además del control interno y mediante recomendaciones sobre su reconocimiento.
Área Jurídica	Lleva acabo la revisión de los contratos y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa.

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: (Romero, 2012)

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

Una vez que se establecen los parámetros del Control, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo. El sistema de Control Interno no asegura al cien por ciento la operatividad sin errores de una organización; es por tal motivo que se conceptualiza como seguridad razonable como un estándar de salvaguarda alto, en donde los resultados tengan un margen de error mínimo.

Las circunstancias y los factores expresados tanto internos como externos pueden debilitar el Control Interno es por esto que debe monitorearse continuamente para implementar las actividades que se vayan dando en el desarrollo de las operaciones, conforme el crecimiento y la necesidad de cada ente económico.

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno.

2.1.11 Organigrama.

Para (Castillo, 2013);

Es una representación de forma gráfica de la estructura de una organización o empresas donde se reflejan los departamentos, niveles jerárquicos, y competencias de rigor de una organización.

Su diseño es abstracto y sistemático, y nos otorga una idea formal de la empresa u organización, con un rol informativo. Diferencia los niveles jerárquicos y nos da la relación entre ellos.

Para (Franklin, 2009) es la presentación grafica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (pág. 24)

2.1.11.1 Objetivos del organigrama.

Para Ricardo en definitiva los organigramas son muy importantes para toda organización, en esta parte tratare de especificar la importancia para los diferentes actores.

- a) Para la dirección.- Facilita el conocimiento de las áreas y canales y canales donde se desarrollan relaciones con las otras unidades que integra la organización.
- b) Para el personal.- Permite a los trabajadores en general, conocer la ubicación o puesto de función dentro de la organización según su jerarquía.
- c) Para el público.- Tener una visión global de una estructura y posible funcionamiento de la organización.

2.1.11.2 Tipos de organigramas.

Para (Herrscher, 2009);

Existen distintos tipos o clasificaciones de organigramas. Según su contenido es posible hallar:

- a) **Organigramas estructurales** (que presentan solamente la estructura administrativa de la organización).
- b) **Organigrama funcional** (que muestran, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de cada departamento).
- c) **Organigramas de integración de puestos** (que resaltan dentro de cada unidad, los puestos actuales y también el número de plazas existentes y requeridas). Según la amplitud con que se utilizan, existen.
- d) **Organigramas de carácter general** (muestran toda la organización y sus interrelaciones).
- e) **Organigramas de carácter específicos** (representan la organización de un departamento o sub-unidad dentro de la organización). Finalmente, según la forma elegida pueda, ser **verticales** (muestran las unidades ramificadas de arriba hacia abajo, con la máxima autoridad en el extremo superior);
- f) **Horizontales** (ordena las unidades ramificadas de izquierda a derecha con la máxima autoridad en el extremo izquierdo);
- g) **Mixtos** (disponen la estructura utilizando recursos verticales y horizontales).
- h) **Circulares** (se coloca la máxima autoridad en el centro, y los departamentos entorno). (pág. 120)

2.1.12 Flujo grama

Para. (Fernandez, 2014)

Es un reflejo gráfico y esquemático de un conjunto de actividades que pueden estar referidas a las etapas de un proyecto o a las fases de un proceso.

Es una herramienta útil para identificar cada una de las tareas en las cuales se pueden descomponer un proceso, reflejar las secuencias que se dan entre ellas, así como el orden establecido. En el caso concreto de la archivística se ocupa, fundamentalmente, de representar los procesos de gestión documental que tienen lugar, es decir, el conjunto ordenado de etapas por las cuales un documento puede pasar (pág. 72)

Para (Madariaga, 2005)

Es la representación gráfica del flujo de transacciones en el que se muestra el diseño de la organización y de los sistemas administrativos, a modo de diagrama, con el fin de entender y constatar todo el proceso de documentos que se generan y los departamentos y empleados implicados en el mismo.

Son preparados normativamente para cada área o ciclo contable facilitando así su comprensión en cuanto a los registros, documentos y procedimientos de cada sistema ayudando a detectar donde pueden existir deficiencias y donde es necesaria la implantación de nuevos aspectos para lograr los objetivos de control definidos (pág. 215)

2.1.12.1 Objetivos.

- Diferenciar las clases de archivos en función de su clasificación, contenido, frecuencia de uso y tipo de soporte utilizado.
- Valorar, entre los sistemas de clasificación y ordenación de archivos, los más apropiados para los distintos documentos de gestión, considerando, ventajas e inconvenientes de los nuevos soportes electrónicos para la optimización de la información y documentación.
- Conocer las condiciones más adecuadas para el mantenimiento del archivo, tanto convencional como informático, y los recursos disponibles para ello.
- Identificar las características propias de los diferentes sistemas de archivos y registro de la información y la documentación de la empresa para su posterior diseño.
- Saber representar mediante un diagrama de flujo el proceso de gestión documental identificando las distintas actividades. (pág. 13).

2.1.13 Ley orgánica de administración financiera y control.

Las entidades públicas deben sujetarse a la normativa de la Contraloría General del Estado, que en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento Reglamento (2009); contempla

La administración financiera de cada entidad y organismo contara con un sólido control interno sustentado en una organización eficiente, separación de funciones

incompatibles, personal idóneo, facultades y obligaciones definidas, documentación, registros y procesos que generen información apropiada

2.1.14 Normativa legal del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinlo

Mediante acuerdo Ministerial N° 0183 de noviembre 20 de 1962 se concedió personalidad jurídica y se aprobó el Estatuto Social del COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO con dominio en el Cantón Ambato Provincia de Tungurahua. (Historia y Conformación, 2007)

2.2 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.2.1 Línea Jerárquica

Organización jerárquica. Se refiere a que las diferentes posiciones tienen previsto un orden de prioridad formal en las tareas de responsabilidad, mando y comunicación. Veámos que en la esencia de la organización siempre está el orden del poder.

La jerarquía de autoridades es continua en la empresa de arriba a abajo, desde el director general al último peón ejecutante de la tarea más sencilla. De todas maneras suelen distinguirse algunos escalones o grupos con identidad social propia

2.2.2 Autoridad

Es el arte de conseguir que la gente haga voluntariamente lo que uno quiere debido a su influencia personal.

De alguna manera el arte se aprende. Y ese conseguir que la gente haga lo que tú quieres, eso es influencia personal.

2.2.3 Cargo.

Para (Celis, 2015)

Se compone de todas las actividades desempeñadas por una persona, las cuales se pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama.

2.2.4 Proceso.

Para (Torres, 2005, pág. 35)

Es el conjunto de elementos que interactúan para transformar insumos, en bienes o producto terminado. Un proceso está formado por Materiales, Métodos y Procedimientos, Recursos Humanos, Maquinaria y Equipo y el Medio Ambiente.

Para (Stoner, 1996)

Es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean (pág. 11)

2.2.5 Procedimientos.

Para: (Torres, 2005)

E la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.

Todas las actividades que realiza el hombre están de manera natural regidas por métodos y procedimientos. Es través de ellos que se documentan los conocimientos y experiencias de las generaciones anteriores (pág. 35).

2.2.6 Manual de funciones.

Para: (Gaviria, 2009)

Documentos que se especifican requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.

2.2.7 Manual de procesos.

Es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas de una empresa. Facilitan las labores de auditoria, de la evaluación y control interno y su vigilancia, y la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (Cabrera., 2009).

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

La conversación con las autoridades sobre la propuesta de realizar una auditoría financiera por un ente muy independiente en el cual se pueda contribuir con nuevas herramientas de control interno.

Con el diseño de un Sistema de Control Interno para el área financiera del Comité Pro Mejoras de la Parroquia San Bartolomé de Pinlo del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua para el año 2015, se optimizará los recursos financieros.

3.1.1 Viabilidad

El presente proyecto será viable porque se tiene el acceso a la información necesaria y los recursos indispensables para su ejecución.

Contribuirá a estandarizar los procedimientos y criterios contables que se han venido aplicando, precautelar los recursos materiales y económicos así como el desempeño con eficiencia y responsabilidad del personal del área financiera y contable en el Comité Pro Mejoras de la Parroquia San Bartolomé de Pinlo, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua.

3.2 VARIABLES

3.2.1 Variable Independiente

Sistema de Control Interno.

3.2.2 Variable Dependiente

Recursos Financieros

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Metodología

El presente trabajo de investigación se efectuará de acuerdo al enfoque cualitativo, partiendo del caso particular, el control de inventario en la determinación de los estados

Financieros en Farmacia Manantial de Vida, estudio en el cual los sujetos así como el investigador interactúan para influir en la perspectiva de cambio.

El enfoque cualitativo apoyado en los métodos cualitativos según Ruiz (2012, pág. 17) Busca entrar en el proceso de construcción social, reconstruyendo los conceptos y acciones de la situación estudiada, describir y comprender los medios detallados a través de los cuales los sujetos se embarcan en situaciones significativas y crean un mundo propio suyo y de los demás, conocer cómo se crea la estructura básica de la experiencia, su significado, su mantenimiento y participación a través del lenguaje, recurriendo a las descripciones en profundidad a través de la inmersión en los contextos en los que ocurre.

El enfoque cualitativo permitirá mantener una visión global del sujeto de estudio e impulsará a que esta investigación no pierda contacto con la realidad, ya que de acuerdo a Ruiz (2012, pág. 17).

3.3.2 Investigación de Campo

Para: (Elizondo, 2002)

En relación a la investigación de campo; en el presente trabajo investigativo, se realizará en el lugar de los hechos; es decir, en la empresa objeto de estudio, en donde se tendrá contacto directo con los individuos de los cuales se extraerá la información necesaria para el desarrollo del trabajo investigativo especialmente a través de encuestas y observación directa.

La investigación de campo mantendrá contacto entre el sujeto y objeto estudiado para un reconocimiento directo de las causas y efectos del problema de estudio. (pág. 23)

3.3.3 Investigación Bibliográfica Documental

La investigación bibliográfica documental de acuerdo a (Gallardo, 2007)

Se concentra en fuentes impresas, en las cuales la información pertinente ya ha sido registrada o fijada de algún modo. Para el presente estudio es fundamental adquirir direccionamiento mediante libros, tesis, artículos de periódicos, publicaciones de

internet, las conceptualizaciones que permiten estructurar la información en forma coherente y lógica.

La investigación bibliográfica documental tiene como uno de sus referentes fundamentales la biblioteca y sus diferentes servicios. (pág. 75)

3.3.4 Investigación Descriptiva

La investigación descriptiva permitirá conocer las particularidades del fenómeno de estudio para llegar a un resultado que conteste estructuradamente la influencia que tiene el control de inventarios en la determinación de los estados financieros, de acuerdo a (Tamayo, 2004, pág. 46):

La investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

3.3.5 Investigación Exploratoria

Recibe este nombre la investigación que se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior.

La investigación exploratoria es aplicada porque ayuda a entablar con detalle el tema de la investigación y enmarca un sendero para posteriores estudios; es decir deja un antecedente para que en posteriores trabajos investigativos relacionados, pueda servir como guía que facilite y encamine nuevos procesos investigativos con aportes claros y resultados que serán comparados y comprobados.

3.3.6 Investigación Explicativa

La investigación explicativa busca determinar el porqué de la situación que investiga, relacionándola con sus causas y efectos; es decir, identifica las variables de estudio, en este caso variable independiente, control de inventarios, y variable dependiente, estados financieros, con esto rastrea los motivos que originan los hechos.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRAS

3.4.1 Población.

La población del de Comité Pro Mejoras de San Bartolomé Pinlo es de 23 personas entre directivos administradores y operarios, por lo que no es necesario establecer una muestra.

Para la realización del trabajo investigativo se tomará todo el conjunto de individuos, las mismas que forman parte del Comité Pro Mejoras San Bartolomé de Pinlo y constituyen la población; al hablar de este término considera que población es:

El conjunto de todos los individuos que cumplen ciertas propiedades y de quienes deseamos estudiar ciertos datos. Podemos entender que una población abarca todo el conjunto de elementos de los cuales podemos obtener información, entendiendo que todos ellos han de poder ser identificados.

3.4.2 Muestra.

La muestra según Juaquin Tomas constituye “un grupo de elementos representativos del conjunto total; es decir de la población”; Sin embargo, en el presente trabajo investigativo no se aplicará ninguna técnica de muestreo debido a que la población es reducida y por lo tanto se trabajará con todos los elementos del conjunto poblacional.

Tabla 3: Personal Activo del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinlo

N°	CARGOS
11	DIRECTIVOS
4	PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	PERSONAL OPERATIVO
21	TOTAL

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Comité Pro- Mejoras San Bartolomé de Pinlo

3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

Es fundamental que la recolección de información se realice de acuerdo al enfoque elegido para la investigación, la importancia del proceso de recolección de información se denota en la apreciación de; que considera que “La calidad, la validez y la pertinencia de los resultados de una investigación dependen del proceso de recolección de información”.

3.5.1 Métodos.

Serán de ayuda constante los datos históricos y la recolección de información de la fuente.

3.5.2 Técnicas.

La observación directa y la encuesta forman parte de las técnicas a utilizarse para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

3.5.3 Instrumentos.

Los instrumentos que ayudarán a la recopilación de información son las fichas bibliográficas y el cuestionario preestablecido para la aplicación de la encuesta.

3.5.1.1 Plan para Recolección de la Información

Para la recolección de información es necesario aplicar técnicas y metodologías considerando el enfoque elegido, en este trabajo investigativo es el enfoque predominante cualitativo y sobre el cual se consideran los siguientes elementos:

3.5.1.2 Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados

Se aplicará la investigación a todos los individuos especificados en la población, los mismos que tienen relación directa con la empresa y el conocimiento pertinente sobre el objeto de estudio; también se considerarán datos aportados por escrito como estados financieros que apoyarán al cumplimiento del objetivo de la investigación.

3.5.1.3 Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información

La técnica que se utilizará para recolectar información es la encuesta; cuya definición según Latorre “es una técnica destinada a obtener información primaria, a partir de un número representativo de individuos de una población. Se realiza mediante un formato preestablecido en el cual se consignan las preguntas y campos para las posibles respuestas.

En el presente trabajo investigativo se consideran fundamentales los tipos de investigación:

Aplicada: Se trabajará con todo el personal existente como son Directivos, Administrativos y Operativos de los que se obtendrán los datos necesarios.

Investigación de Campo: Con los datos obtenidos de los encuestados se aplicará para el diseño del Sistema de Control Interno, que será un aporte magnífico para la solución de varios inconvenientes y que mejoren el servicio.

3.5.1.4 Selección de recursos de apoyo

Las técnicas de recolección de datos serán aplicadas por la investigadora y se considera como material de apoyo lo siguiente:

- Tiempo
- Computador

- Internet
- Correo electrónico
- Fuentes eléctricas
- Materiales específicos para trabajo de oficina y recolección de datos escritos.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA ENTIDAD

4.1.1 Datos Informativos.

En San Bartolomé, a los seis días del mes de septiembre de mil novecientos cincuenta y tres, se constituyó el pueblo en una Asamblea para designar los miembros del Comité Pro Mejoras, el que velara por el Progreso de este sector.

Es nombrado por unanimidad el Dr. Juan Altamirano como Director de la Asamblea, quien informe a los asistentes el estado en que se encuentran los trabajos relacionados al Agua Potable para esta Población, un análisis de la labor desplegada desde meses atrás hasta la presente fecha, en la que ya se tiene firmado el primer contrato para la realización de los trabajos suscrito por el H. Consejo Provincial y un grupo de Ingenieros.

Acto continuo es felicitado por el Dr. Altamirano y los concurrentes manifiestan su aprecio con aplausos. Se procede, luego a la formación del comité.

Inmediatamente el Sr Presidente toma el juramento a los designados, quienes haciendo la cruz responden en sentido afirmativo, que trabajarán por su pueblo.

Instalados en sesión formal, se resuelve lo siguiente: formular un acuerdo tributando un voto de agradecimiento, al H. Consejo Provincial por haber asignado para los trabajos del Agua Potable, la cantidad de sesenta mil sucres, dirigir un oficio al Sr. Alcalde Cantonal solicitando el apoyo económico para la obra citada; otro oficio a la prensa dando a conocer la formación del Comité, oportunamente se dirigirá una solicitud a la Junta de Reconstrucción pidiendo apoyo económico.

El Comité es una empresa proveedora de agua potable eficiente, demostrando ser una Institución modelo de gestión a nivel nacional, todo este éxito se debe en gran parte a la colaboración de parte de los empleados y trabajadores, que laboran en el Comité, en el área administrativa todos los empleados son profesionales con sólidos conocimientos en las respectivas áreas que les corresponde. Los trabajadores operativos son personas que se han capacitado en las diferentes actividades manuales

encomendadas, lo que ha permitido ser los captadores y distribuidores de uno de los recursos fundamentales para la vida de los pobladores de la parroquia San Bartolomé de Pinlo y sus zonas altas, parte de la historia del servicio de esta institución es la siguiente:

Tabla 4: Datos Informativos

Razón social:	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO
Representante legal:	Lcdo. Guido López
RUC:	1890142962001
Actividades:	Programa de suministros de agua potable Actividades de consulta y tratamiento por médicos en dispensario Mortuorio
Presupuesto:	\$ 107.657,85
Provincia:	Tungurahua
Cantón:	Ambato
Parroquia:	San Bartolomé de Pinlo
Dirección:	Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central
Teléfono:	032466037-0322466369
Email:	mayrasanchezu@hotmail.com

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Encuesta

4.1.2 Ubicación geográfica.

En la Provincia de Tungurahua,

Ilustración 1: Ubicación del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinlo



Fuente: Investigación

4.1.3 Misión

San Bartolomé de Pinlo es una Parroquia progresista que se dedica a buscar el bienestar de sus moradores, a través de integración, unidad, capacitación y aporte de todos para alcanzar sentimientos, conocimientos y construcción de obra civil de sus integrantes y la transformación social de la comunidad.

4.1.4 Visión

Queremos una comunidad unida, participativa, sin complejos, activa, creativa, solidaria, con gente emprendedora, satisfaciendo intereses comunes, sin egoísmo, basándose en la organización, con servicios básicos completos, con lugares de recreación para todos. (www.pinlo .com, 2012).

4.1.5 Objetivos

Los objetivos del Comité Pro Mejoras de San Bartolo de Pinlo son los siguientes

- a) Dotar, administrar y optimizar el servicio de agua potable a la comunidad.
- b) Propender a la armonía de los usuarios.

c) Cumplir con las disposiciones del Estatuto, Reglamento Interno y de Elecciones.

Tabla 5: Valores Institucionales

VALORES	DETALLE
Puntualidad	Es la más grande y valiosa consideración que pueda tener el Comité es la cualidad que debe contar para satisfacer las necesidades del usuario.
Honestidad	Responsabilidad ética en todo orden de vida.
Trabajo en equipo	Voluntad de asumir esfuerzos para lograr objetivos comunes.
Iniciativa	Actitud de emprender acciones para superar las metas establecidas por la Administración
Creatividad:	Usar la imaginación para crear nuevas realidades
Comunicación	Saber escuchar y transmitir información clara y precisa
Superación	Deseo de aprender, aplicación de lo aprendido y progresar.
Liderazgo	Capacidad de dirigir y movilizar a un equipo de personas hasta un propósito común.
Compromiso	Desempeño y dedicación de la persona con la visión, misión, valores y objetivos de la Administración del Comité Pro mejoras de la Parroquia San Bartolomé de Pinillo.
Calidad	Actitud permanente de superar las necesidades y expectativas de la comunidad.
Humildad	Credibilidad y confianza en los procesos respetando y valorando las diferencias.
Cooperación y ayuda mutua	Enmarcar el trabajo en equipo y plantear la importancia de la coordinación y el conocimiento de las actividades de nuestros asociados para brindar un servicio a la medida de sus necesidades

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de investigación

Estos valores rigen de las actividades de la entidad para así brindar un mejor servicio a los usuarios y lograr mayor productividad en beneficio directo de los partícipes a través de los excelentes que obtiene la entidad.

Funciones del Comité:

- Garantizar que el Sistema de Control Interno, esté totalmente implantado en la Administración.
- Velar porque todas las áreas de la Administración cuenten con los manuales de procedimientos y de funciones actualizados, de acuerdo con su estructura administrativa.
- Velar porque todas las áreas de la Administración cuenten con los manuales de procedimientos y de funciones actualizados, de acuerdo con su estructura administrativa y, a la normatividad vigente.
- Brindar el apoyo necesario para que la Oficina de Control Interno cumpla con lo establecido en la Ley.
- Analizar los informes y recomendaciones presentados por la Oficina de Control Interno, sobre la gestión de cada una de las Secretarías de la Administración Central.
- Recomendar al Señor Presidente los cambios necesarios en los Manuales de Procedimientos y de Funciones previos los estudios correspondientes.
- Establecer y aprobar cualquier mecanismo de control que se aporte, para cumplir con los objetivos y metas de la Administración Central.
- Establecer estrategias y mecanismos de comunicación e información, orientados a hacer más transparente el proceso administrativo y facilitar a los administrados el oportuno conocimiento de los aciertos y desaciertos de su dependencia en procura de elevar el nivel de eficiencia.
- Velar por la capacitación permanente de los funcionarios de la Administración Central.
- Establecer su reglamento interno de acuerdo con sus funciones.

(www.pinllo .com, 2012)

Reglamento interno. Antecedentes.

El Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinllo con el objeto de establecer las normas que faciliten la aplicación de las disposiciones constantes en el Estado reconocido legalmente mediante Acuerdo Ministerial N°. 27 de Noviembre de 1962 y sus reformas

aprobadas por el Ministerio de Bienestar Social, el 27 de Septiembre de 1999, expide el presente interno y de conformidad a la resolución tomada en Asamblea General.

De los socios

Son socios netos del Comité los que iniciaron desde 1962 hasta el 27 de septiembre de 1999.

Art.1. requisitos para ser socio

- a. Ser residente en San Bartolomé o mantener un servicio que la institución ofrece.
- b. Estar en goce de los derechos de ciudadanía.
- c. Presentar la solicitud por escrito; adjuntar:
 1. Fotocopia de la cedula o certificado de votación
 2. Para el caso de instituciones:
 - 2.1 Copia certificada de sesión en donde se resolvió asociarse al Comité.
 - 2.2 Presentar el nombramiento como directivo.
- d. Ser aceptado en sesión de Asamblea General.

De los organismos del Comité

Art. 3. Son organismos del Comité

- a. Asamblea General del Comité.
- b. Directorio.
- c. Comisiones permanentes.

De la Asamblea General.

Art. 4. La Asamblea General es la máxima autoridad del Comité Pro Mejoras está conformada por el Directorio y sus socios o sus Representantes Elegidos; debiendo elegirse un representante por cada 100 socios.

Art. 5. Las sesiones se constituirán legalmente con el Quórum de la mitad más uno. En caso de no existir este quórum a la hora citada, se instalara una hora después con el número

de los miembros que se hallen presentes, si se hace constar de este particular en la convocatoria.

Del directorio.

Art. 9. el Directorio está constituido por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Pro-Secretario Tesorero y seis Vocales electos mediante disposición del Reglamento de Elección.

Art. 10. El Directorio durará dos años en sus funciones pudiendo ser Reelegidos por otro periodo. (2003, págs. 31,32,33 y 37).

De las comisiones permanentes.

Art. 14. Se entiende por Comisiones Permanentes las que tienen que cumplir con las funciones encomendadas por el Directorio, y están integradas por miembros del Directorio y/o Asamblea.

Art. 15. se entiende por Comisiones Especiales las que se nombra solo ocasionalmente cuando una circunstancia lo amerita. (pág. 38).

De la Comisión del Agua Potable.

Art. 19. El Comité Pro Mejoras continuará administrando el servicio de agua potable del Comité Pro Mejoras, (pág. 39)

Tabla 6: Análisis Interno

Descripción Interna		Peso	Calificación	Calificación Ponderada
Fortalezas				
1	Esta legalmente constituido en los organismos de control.	0.12	4	0.48
2	Se cuenta archivo documental de las transacciones de la entidad.	0.15	3.5	0.525
3	Cuentan con recursos financieros necesarios para realizar las actividades de la entidad.	0.15	3.5	0.525
4	Posee personal capacitados para realizar las actividades de la organización.	0.10	3	0.30
5	Cuenta con una infraestructura adecuada para la realización de las actividades.	0.10	2.8	0.28
Debilidades				
1	No cuenta con un sistema de control interno para el manejo financiero.	0.08	2	0.16
2	No se actualiza el organigrama estructural donde se definan claramente los niveles de autoridad.	0.08	2.5	0.20
3	No tienen procesos definidos para la adquisición de los materiales de oficina.	0.10	2.25	0.225
4	No posean un control de inventario de los materiales.	0.06	1.5	0.09
5	No se cumplen con parámetros de seguridad para precautelar los recursos.	0.06	2.5	0.15
	Total	1.00		2.94

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de la investigación

Presente una debilidad menor con tendencia a ser una fortaleza menor siempre y cuando mejore algunos procesos administrativos.

Tabla 7: Análisis Externo

Descripción Externo		Peso	Calificación	Calificación Ponderada
Oportunidades				
1	Es el único proveedor del Agua Potable en la Parroquia San Bartolomé de Pinlo.	0.08	2.5	0.20
2	Se cuenta con políticas del Estado en favor del Buen vivir procurando mejorar la calidad de vida de sus beneficiarios.	0.13	3	0.39
3	Los consumidores de este líquido vital están interesados en apoyar diferentes acciones para mejorar el servicio.	0.15	3.5	0.525
4	El apoyo de los gobierno autónomo descentralizada para realizar los proyectos	0.13	2.75	0.3575
5	En el mercado existe suficiente personal capacitado para cumplir cualquier perfil profesional.	0.06	3	0.18
Amenazas				
1	Organismos de control que realizan controles sorpresivos y se pueda sancionar a la actividad.	0.15	2	0.30
2	Las nuevas disposiciones legales que se presentan y su falta de capacitación.	0.10	2.5	0.25
3	Fenómenos naturales que puede afectar el suministro de agua potable.	0.08	2.25	0.18
4	Cambio de administración por fin del período.	0.06	2.5	0.15
5	Robo de agua potable de las tuberías de la red.	0.06	2	0.12
	Total	1.00		2.65

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Como resultado se presenta una Amenaza menor con una ligera tendencia a ser una oportunidad de menor si mejora el aprovechamiento de las opciones del mercado.

Tabla 8: Matriz FODA

No	FORTALEZAS	No.	OPORTUNIDADES
F1	Esta legalmente constituido en los organismos de control.	O1	Es el único proveedor del Agua Potable en la Parroquia San Bartolomé de Pinllo.
F2	Se cuenta archivo documental de las transacciones de la entidad.	O2	Se cuenta con políticas del Estado en favor del Buen vivir procurando mejorar la calidad de vida de sus beneficiarios.
F3	Cuentan con recursos financieros necesarios para realizar las actividades de la entidad.	O3	Los consumidores de este líquido vital están interesados en apoyar diferentes acciones para mejorar el servicio.
F4	Posee personal capacitados para realizar las actividades de la organización.	O4	El apoyo de los gobierno autónomo descentralizada para realizar los proyectos
F5	Cuenta con una infraestructura adecuada para la realización de las actividades.	O5	En el mercado existe suficiente personal capacitado para cumplir cualquier perfil profesional.
No	DEBILIDADES	No.	AMENAZAS
D1	No cuenta con un sistema de control interno para el manejo financiero.	A1	Organismos de control que realizan controles sorpresivos y se pueda sancionar a la actividad.
D2	No se actualiza el organigrama estructural donde se definan claramente los niveles de autoridad.	A2	Las nuevas disposiciones legales que se presentan y su falta de capacitación.
D3	No tienen procesos definidos para la adquisición de los materiales de oficina.	A3	Fenómenos naturales que puede afectar el suministro de agua potable.
D4	No posean un control de inventario de los materiales.	A4	Cambio de administración por fin del período.
D5	No se cumplen con parámetros de seguridad para precautelar los recursos.	A5	Robo de agua potable de las tuberías de la red.

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de la investigación

4.2 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

4.2.1 Proceso de adquisición

Se refiere a la adquisición de insumos y materiales indispensables para la realización de las tareas propias del Comité Pro Mejoras, dentro de los cuales se considera la contratación de facturación principalmente.

4.2.2 Proceso de pago de nómina.

Es uno de los procesos de mayor importancia, el talento humano debe ser cancelado según lo que marca la ley y en los tiempos determinados por la misma.

4.2.3 Contratación del talento humano.

El Talento Humano es contratado para el cumplimiento de diferentes funciones, y este proceso debe estar definido correctamente con la finalidad de legalizar la contratación del personal.

4.2.4 Recaudación de los servicios.

Este proceso de recaudación del servicio, marca el ingreso de los recursos económico a la organización. Se deben identificar los participantes de cada paso y los documentos claves que evidencien el proceso.

4.2.5 Actas de entrega recepción.

Para salvaguardar los activos fijos de la entidad, para lo cual se deben elaborar actas de entrega recepción donde se sustenten la custodia de los bienes, su estado y responsable del mismo.

4.2.6 Registro de baja de bienes.

Para el proceso de verificación los registros de los activos dados de baja del Comité se proceden a establecer los bienes que se deben dar de baja y por ende salir del archivo institucional.

4.2.7 Contratación de obras públicas.

Este proceso de contratación pública realizan las obras de apoyo en el Comité Pro Mejoras de la Parroquia San Bartolomé de Pinllo para el beneficio de los usuarios.

4.2.8 Presupuesto del Comité.

En este proceso que es de mayor relevancia para el Comité se puede precisar y distribuir con claridad el dinero que posee.

4.3 NORMATIVA APLICABLE.

(Comité Pro Mejoras San Bartolomé de Pinllo, 2012)

La normativa que se aplican en el comité es:

Mediante acuerdo Ministerial N° 0183 de noviembre 20 de 1962 se concedió personalidad jurídica y se aprobó el Estatuto Social del COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO con dominio en el Cantón Ambato Provincia de Tungurahua.

En el Art. 2 del Decreto N°, 3815 de agosto 7 de 1979, publicado en el Registro oficial N°, 208, junio 12 de 1980, corresponde al Ministerio de Bienestar Social formular, dirigir y ejecutar la política estatal en materia de promoción y bienestar social.

Art. 96 de la ley Orgánica de Salud establece: “Declárese de prioridad nacional y de utilidad pública, el agua para consumo humano”. (pág. 3)

Ley de economía solidaria y popular

Naturaleza jurídica y legislación aplicable.

Art. 13.- las formas de organización de los sectores asociativa y cooperativista, son sociedades de personas, de derecho privado, con finalidad social, que ejercen actividades económicas, como empresas auto gestionadas por sus asociados o socios y diferenciadas de las empresas públicas y privadas, en cuanto a sus relaciones internas, fines y normas jurídicas aplicables.

Acto jurídico económico solidario

Art. 14.- las operaciones que las formas de organización de la economía popular y solidaria, efectúen con sus miembros, o entre ellas, no constituyen actos mercantiles de transferencia de bienes o prestación de servicios, sino actos económicos solidarios de distribución o partición; en cambio, las que efectúen con terceros, constituyen actos mercantiles o de comercio.

Legislación aplicable.

Art. 15.- las relaciones entre las y los integrantes de la organizaciones comunitarias, asociativas o cooperativistas; entre estos y dichas organizaciones; y, entre ellas, se regulan por la presente Ley y, en caso de insuficiencia normativa, por el Derecho y la Doctrina Cooperativa y por el Derecho Común, siempre que no se oponga a la naturaleza jurídica y económica de estas organizaciones.

Las resoluciones y actos del poder público, dictados en aplicación de la presente ley, respetaran la identidad cultural y autonomía de las organizaciones comunitarias fundadas

De la intervención.

Art. 140.- la intervención es la máxima sanción que se impone a una cooperativa, por parte de la superintendencia, por un periodo no mayor de 180 días, prorrogables por una sola vez, hasta por 90 días adicionales. Implica la remoción automática de los directivos y gerente de la cooperativa intervenida, así como su inhabilidad para ejercer estas funciones por dos periodos en cualquier cooperativa, excepto en las cooperativas de ahorro y crédito que se regularan por lo dispuesto en la Segunda Parte de la presente ley.

El organismo de control es el siguiente

Creación.

Art. 116.- crease la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico de vigilancia, auditoria, intervención,

control y liquidación de las actividades económicas y sociales de las formas de organización económica popular y solidaria.

En su estructura interna contará, obligatoriamente, con una intendencia específica y especializada para la supervisión del sector financiero popular y solidario.

Funciones

Art. 117.- la Superintendencia, tendrá las siguientes funciones que las ejercerá en forma desconcentrada:

- a) Supervisar con las más amplias facultades y sin restricción alguna, a las organizaciones económicas de los sectores asociativos y cooperativistas, para lo cual podrá inspeccionar, vigilar, controlar, auditar, aplicar sanciones, intervenir y liquidar a dichas organizaciones, en caso de que, sus acciones violen la normativa aplicable.
- b) Velar por la preservación de la naturaleza jurídica y doctrina de las organizaciones sujetas a su supervisión y la vigencia de sus características, así como el correcto uso de los beneficios otorgados por el Estado;
- c) Cumplir y hacer cumplirlas normas regulatorias del sector y las resoluciones del Consejo nacional.
- d) Efectuar el oficio o por denuncia de legítimo interesado, inspecciones a las organizaciones sometidas a supervisión, examinar sus archivos, su contabilidad y ordenar que se tomen las medidas tendientes a subsanar las irregularidades que pudieran existir.
- e) Imponer sanciones administrativas o pecuniarias a los socios, directivos o administradores, determinando sus responsabilidades mediante resolución motivada;
- f) Determinar, mediante resolución debidamente motivada y luego del debido proceso, responsabilidades civiles o indicios de responsabilidad penal, en contra de socios, dirigentes, administradores, interventores o liquidadores de la organizaciones sujeta a su control;
- g) Emitir informe previo sobre la conveniencia y legalidad de la constitución de nuevas cooperativas y de apertura de sucursales agencias u oficinas;

h) Las demás que consten en la presente Ley o en su Reglamento General. (págs. 8,9,54,55,66 y 67).

Ley del SRI.

(Pasivo, 2012). Todos los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias.

El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. (pág. 2)

(Ley de régimen tributario interno).

Normas generales

Art. 1.- objeto del impuesto.- Establecerse el impuesto a la Renta Global que obtenga las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 2.- Concepto de Renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta.

Art. 3.- sujeto Activo (Sustituido por el art. 21 de la Ley 41, R.O.206, 2-XII -97).- el sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrara a través del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Sujeto Pasivo (Segundo inciso agregado por el Art. 18 de la Ley 99-24, R.O.181-s, IV-99).- Son sujetos Pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagaran el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

Las personas naturales o jurídicas contratantes se constituyen en agentes de retención y declararan su renta. (págs. 12,13.14).

4.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Oficina de Control Interno del Comité Pro mejoras de la Parroquia San Bartolomé de Pinlo la Alcaldía, se creará al más alto nivel jerárquico en cumplimiento de la ley, sus estatutos y en su estructura organizacional depende del Despacho del Presidente del Comité Pro mejoras de la Parroquia San Bartolomé de Pinlo.

Organigrama estructural del Comité Pro Mejoras

Está estructurada de la siguiente manera.

Nivel de alta dirección. Junta general de socios garantiza la representación en el cumplimiento a lo establecido.

Nivel de directivo. Con responsabilidad de establecer las políticas, realizar las tareas de: planificación, coordinación, ejecución, seguimiento acompañamiento y evaluación de las políticas y acciones del Comité.

Nivel ejecutivo. Responsable del cumplimiento de las políticas emanadas del nivel directivo, con el objeto de cumplir las funciones de Administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos entre otros para la adecuada ejecución, control y evaluación de las actividades y oficina jurídico.

Nivel operativo. Está constituido por las comisiones necesarias, para ejecutar y cumplir con la misión y objetivos del Comité y servicio de administración de Bancrea, diseñador publicista

Órganos de apoyo. Oficina de imagen Institucional.

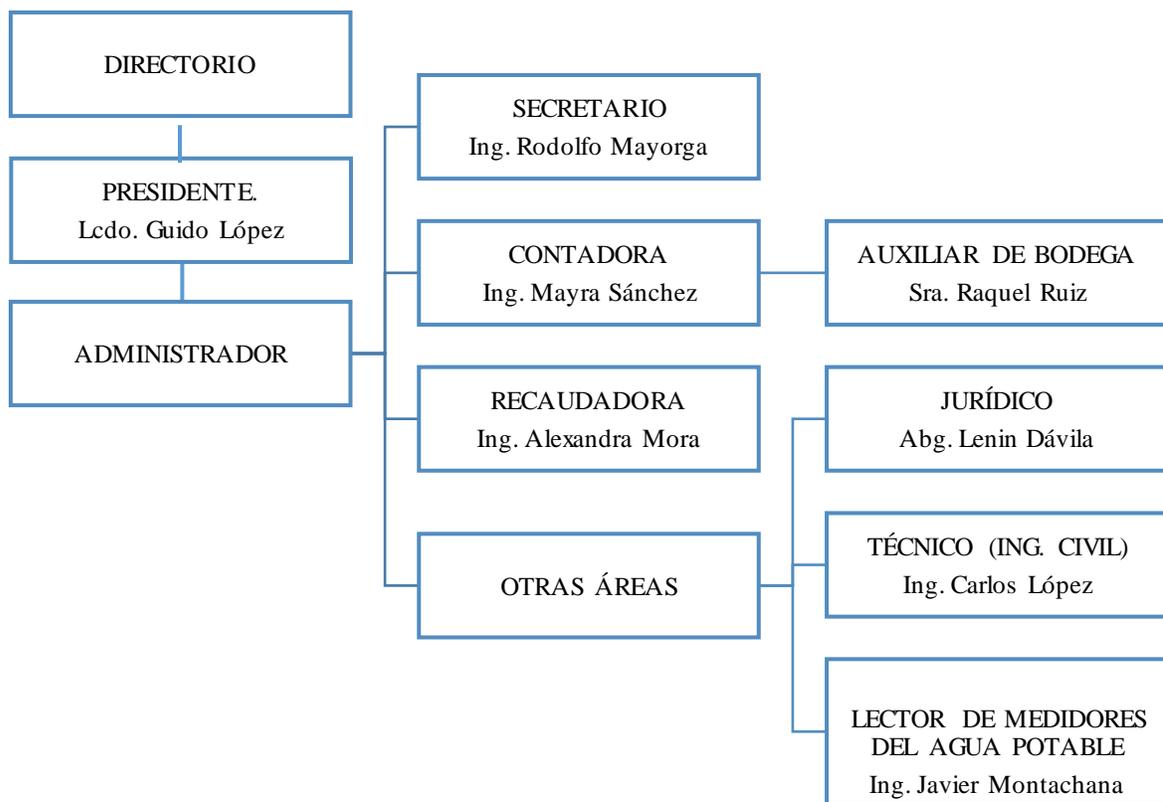
Departamento de Administración y finanzas. Oficina de contabilidad y finanzas, oficina de tesorería.

Departamento de operaciones. Oficina de operaciones, mantenimiento y conexiones de los medidores.

Departamento odontológico. Oficina de odontología y medicina general.

Organigrama Estructural del Comité.

Ilustración 2: Organigrama Estructural del Comité



Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Comité Pro Mejoras

Lista de empleados administrativos del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinlo.

Ing. Mayra Sánchez	Contadora
Ing. Rodolfo Mayorga	Secretario
Ing. Alexandra Mora	Recaudadora
Ing. Cristian Toctaquis	Administrador de Banca
Sra. Raquel Ruiz	Auxiliar de Bodega
Ing. Carlos López	Técnico (Ing. Civil)
Ing. Fabricio Campoverde	Diseñador Publicista
Dra. Myrian Solís	Odontólogo
Abg. Lenin Dávila	Jurídico
Lcdo. Guido López	Presidente

Trabajadores operativos.

Sr. Galarza Rodrigo	Conserje complejo
Sr. Javier Montachano	Lector de medidores del agua.
Sr. Bustos Leovigildo	Plomero
Sr. Antonio Jácome	Barrendero
Sr. Alfonso Caisaguano	Plomero albañil
Sr. Melchor Cunachi	Albañil
Sr. Toribio Castillo	Plomero
Sr. Enrique Cunalata	Plomero

4.4.1 Manual de funciones del Comité Pro Mejoras de Pinillo.

Tabla 9: Cargo Directorio

Son atribuciones del Directorio:	
<p>a) Son funciones emitidas desde su documento de creación en el art 15, 16, 17 y 18 además de estos se puede mencionar.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias, vigilando la buena marcha del Comité y procurando su continuo mejoramiento.</p> <p>c) Llevar a la práctica las resoluciones adoptadas por las Asamblea General.</p> <p>d) Formular el Plan de Trabajo y Presupuestario anual del Comité.</p> <p>e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Estatutarias y Reglamentarias, vigilando la buena marcha del Comité y procurando su continuo mejoramiento.</p> <p>f) Presentar, por medio del Presidente, los informes de todas las actividades trimestrales a la Asamblea.</p> <p>g) Sugerir las reformas al presente Estatuto, cuando sea del caso a la Asamblea; así como los proyectos de Reglamentos Internos, y las imposiciones que considere necesarias sobre bienes o servicios a cargo del Comité.</p>	
Para ocupar este cargo se requiere.	
Estudios.	Ing. En Administración de Empresas
Experiencia.	2 a 3 años de experiencia laboral
Formación.	Profesional.

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Cargo: Presidente

Tabla 10: Cargo Presidente

Deberes y atribuciones del Presidente	
<p>a) Según documento de creación cumplen con las funciones del art 19,</p> <p>b) Ejercer la representación legal del Comité Pro Mejoras, judicial o extrajudicialmente, actuando como actor o demandado con el asesoramiento Jurídico; como de igual manera en todo acto social.</p> <p>c) Convocar a sesiones de Asamblea y Directorio, presidiendo las mismas;</p> <p>d) Vigilar para que se entreguen oportunamente todos los auxilios que determine el Comité a sus socios:</p> <p>e) Supervigilar el movimiento económico de la Tesorería, y de las Comisiones que manejen fondos;</p> <p>f) Solicitar la intervención de la Contraloría General del Estado por lo menos una vez al año, no podrá oponerse a pedido de cualquier Organismo del Comité Pro Mejoras;</p> <p>g) Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas de sesiones de Asambleas y Directorio, las comunicaciones y resoluciones que sean necesarias hacerlas conocer;</p> <p>h) Suscribir todos los documentos y ejercer todas demás atribuciones que sean menester para la buena marcha del Comité</p> <p>i) Realizar la entrega-recepción mediante inventario del Comité.</p>	
Para ocupar este cargo se requiere.	
Estudios.	Lcdo. En Administración de Empresas
Experiencia.	2 a 3 años de experiencia laboral
Habilidades.	Planificación de actividades organizacionales de la Empresa

Fuente: Producto de la Consulta

Elaborado: Blanca Calvopiña

Cargo Administrador

Tabla 11: Cargo Administrador

Cargo y funciones del administrador.	
<p>a) Las funciones emitidas desde su documento de creación en el art 15, 16 y 17.</p> <p>b) Autoriza el proceso de adquisición y envía al contador para solicitar la liberación de fondos.</p> <p>c) Verificar del cumplimiento de la jornada laboral.</p> <p>d) Autoriza las transferencias para los diferentes pagos.</p> <p>e) Verifica el proceso y define los parámetros para su contratación.</p> <p>f) Examina la entrevista de los postulantes y emite el informe de los que pasan a la siguiente etapa.</p> <p>g) Revisa y emite el informe de los resultados al departamento jurídico.</p> <p>h) Verifica el proceso de los bienes para dar de baja.</p> <p>i) Autoriza los bienes dados de baja y envía las partículas al contador.</p>	
Para ocupar este cargo se requiere.	
Estudios:	Ing. En administración de Empresas.
Experiencia:	2 a 3 años de experiencia laboral.
Habilidades:	Actividades organizacionales.

Fuente: Producto de la Consulta

Elaborado: Blanca Calvopiña

Cargo: Secretario.

Tabla 12: Cargo Secretario

Son deberes y atribuciones del Secretario.	
<p>a) Atender gentilmente y brindar atención a la Gerencia General, a los miembros del oncejo de Administración, funcionarios, empleados de la Institución y público en general.</p> <p>b) Examina la recepción de las carpetas y elabora el informe de los postulantes para el concurso de puestos y será entregado al administrador.</p> <p>c) Redactar las actas, suscribe el informe debidamente organizados y archivados.</p> <p>d) Citar a sesiones, de acuerdo con el Presidente o quien haga sus veces;</p> <p>e) Autoriza los informes y documentos en general que le soliciten los socios y directivos.</p> <p>f) Ejercer todas las demandas funciones determinadas a su cargo y en mejor forma, que beneficie al Comité.</p> <p>g) Realizar la entrega de recepción mediante inventario de la documentación a su cargo.</p>	
Para ocupar este cargo se requiere.	
Estudios.	Ing. En Secretariado Ejecutivo
Experiencia	2 a 3 años de experiencia laboral
Formación	Conocimientos en procesos Administrativos
Habilidades	Buena relación interpersonales organizacionales

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Cargo: Contadora

Tabla 13: Cargo Contadora

Funciones	
a) Autoriza liberación de los fondos.	
b) Revisa las proformas para la mejor opción de adquisición y emite el informe al administrador.	
c) Elabora el rol de pagos y registro de novedades en el IESS. emite el respectivo informe de nómina para su autorización a la administración.	
d) Autoriza la liquidación de nómina mediante transferencias a cuentas bancarias.	
e) Elabora el registro contable del pago de la nómina.	
f) Realiza el proceso de contratación legalmente al personal cumpliendo con el reglamento del Comité.	
g) Registra el informe de la lectura y procede al ingreso de los datos al sistema.	
h) Revisa el informe del área técnica y registra las novedades de la cuenta y pasa a su facturación.	
i) Realiza el ingreso al sistema, cálculo de la depreciación del bien y autorización para iniciar su trabajo.	
j) Registra el proceso de los activos que se deben dar de baja y emitir un informe final a la administración.	
k) Revisa el informe y procede al registro contable en el sistema los activos que fueron dados de baja, que será reposado en el departamento contable.	
l) Elaborar balances mensuales y estados financieros.	
Para ocupar el cargo de contador se requiere	
Estudios.	Ing / Lcda. En Contabilidad y Auditoría
Experiencia	2 a 3 años de experiencia laboral
Formación	Capacitado en Contabilidad y Auditoría
Habilidades	Procesos Contables

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Cargo: Auxiliar de Bodega.

Tabla 14: Cargo Auxiliar de Bodega

Función del auxiliar de Bodega.	
<p>a) Recpta los documentos del ingreso del bien procedente del área contable, realiza la verificación y el acta de ingreso del bien.</p> <p>b) Realiza el control de entrega y recepción del bien de bodega.</p> <p>c) Llevar el registro de ingresos y egresos del material de bodega.</p> <p>d) Despachar en forma oportuna los materiales solicitados.</p> <p>e) Presentar informes mensuales sobre el movimiento de bodega.</p> <p>f) Autoriza el material a los usuarios en la venta e instalación de medidores.</p> <p>g) Tramitar en forma oportuna los pedidos de adquisiciones de insumos y materiales que realicen las diferentes áreas del Comité.</p> <p>h) Despachar material a los usuarios en la venta de medidores y accesorios</p> <p>i) Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general.</p> <p>j) Proporcionar y organizar todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento del Comité.</p> <p>k) Mantendrá organizado el archivo general por orden de fecha y clasificado por departamentos.</p>	
Para ocupar el cargo de auxiliar de bodega se requiere.	
Estudios.	Ing. / Lcda. En Contabilidad y Auditoria
Experiencia	2 años de experiencia
Formación	Control de archivos
Habilidades	Excelente organización y control

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Cargo: Recaudadora.

Tabla 15: Cargo Recaudadora

Funciones de Recaudadora.	
<p>Art. 16. Son funciones del Recaudador.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ingresar al sistema de facturación las planillas presentadas por los lectores y aplicando la codificación correspondiente.b) Verifica la información y emite la factura.c) Ingresa al sistema en reclamo y emite nueva factura al usuario.d) Presentar reportes diarios de las recaudaciones realizadas en las ventanillas del Comité y el cuadro de los reportes generales.e) Mantener actualizado el programa de control de la pre-facturación de los consumos reales y estimados.f) Ofrecer información de los consumos en base a las lecturas efectuadas para optimizar el balance entre el agua producida y el agua suministradas al sistema de redes de distribución.g) Presentar el último día hábil de cada mes el listado de contribuyentes morosos, con la finalidad de proceder a los cortes del servicio.h) Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general.	
<p>Para ocupar cargo de recaudadora se requiere.</p>	
Estudios.	Ing. / Lcda. En Contabilidad y Auditoria
Experiencia	2 años de experiencia
Formación	En contabilidad
Habilidades	Manejo de sistemas contables.

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Cargo: Jurídico.

Tabla 16: Cargo Jurídico

Funciones y cargo del jurídico	
a) Ejecuta y desarrolla los contratos correspondientes aplicando leyes y normativa interna vigentes. b) Revisa y archiva el informe de contrato de trabajo y asegurando el cumplimiento del marco legal vigente.	
Para ocupar este cargo se requiere.	
Estudios.	Abogado
Experiencia	2 años de experiencia
Formación	Derecho Administrativo laboral
Habilidades	Excelente sentido de interpretación de la ley.

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Cargo: Técnico (Ing. Civil)

Tabla 17: Cargo Técnico Ing. Civil

Funciones del técnicos (Ing. Civil).	
<p>El director técnico tendrá a su cargo el control de la operación y mantenimiento de las unidades necesarias para la dotación y suministros de los servicios de agua potable.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Revisa las lecturas de los medidores realizadas del agua potableb) Revisa el oficio de reclamo del usuario y emite el informe al contador.c) Supervigila las operaciones para la provisión del agua potable de todo el sectord) Inspeccionar periódicamente los sistemas de la distribución de agua potable.e) Programar y controlar los trabajos que se realicen por la optimización de agua potable.f) Hacer cumplir las normas que estén en vigencia para prevenir contaminación de agua potable y sus sistemas de distribución.g) Elaborar planillas de obra para ejecución o reparación de obra.h) Tratar el agua, almacenar y distribuir bajo los parámetros de calidad, cantidad y continuidad establecidos bajo su ámbito de jurisdicción.i) Autoriza la instalación de redes y distribución del agua potable.j) Revisar la capacidad de producción del agua potable, al tratamiento y disposición final, de acuerdo a la demanda y crecimiento demográfico de la población.k) Formular los estudios y optimizar la producción, reducir las pérdidas del agua, reducción de costos operacionales, así como para mejorar la calidad y continuidad del servicio.	
Para ocupar este cargo se requiere.	
Estudios.	Ing. Civil
Experiencia	2 años de experiencia
Habilidades	Diseño, construcción y conservación de obras

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Cargo: Lector de medidores del agua potable.

Tabla 18: Lector de Medidores del Agua Potable

Funciones y requisitos del lector de medidores del agua potable.	
Art. 18. Son funciones: <ul style="list-style-type: none">a) Disponer del Catastro Actualizado de usuariosb) Mantener y actualizar el inventario de los usuarios en los sistemas.c) Realizar en un plazo de 24 horas el cambio de nombre del medidor del usuario que Adquiere un inmueble dotado del servicio de agua potable.d) Realizar la restauración de los medidores del consumo de agua potable a partir del primer día de cada mes y registrar su consumo en el sistema de planillaje del Comité.e) Notificar mediante boleta, daños del medidor, consumos de agua de cada usuario.f) Velar por la perfecta conservación de los documentos del archivo en general.g) Comprobar que todos los medidores adquiridos pasen el banco de pruebas.	
Para ocupar el cargo de Lector de medidores del agua potable se requiere.	
Estudios.	Ing. / Lcdo. Físico matemático
Experiencia	2 años de experiencia
Habilidades	Desarrollo de competencias y registro de datos

Fuente: Producto de la Investigación

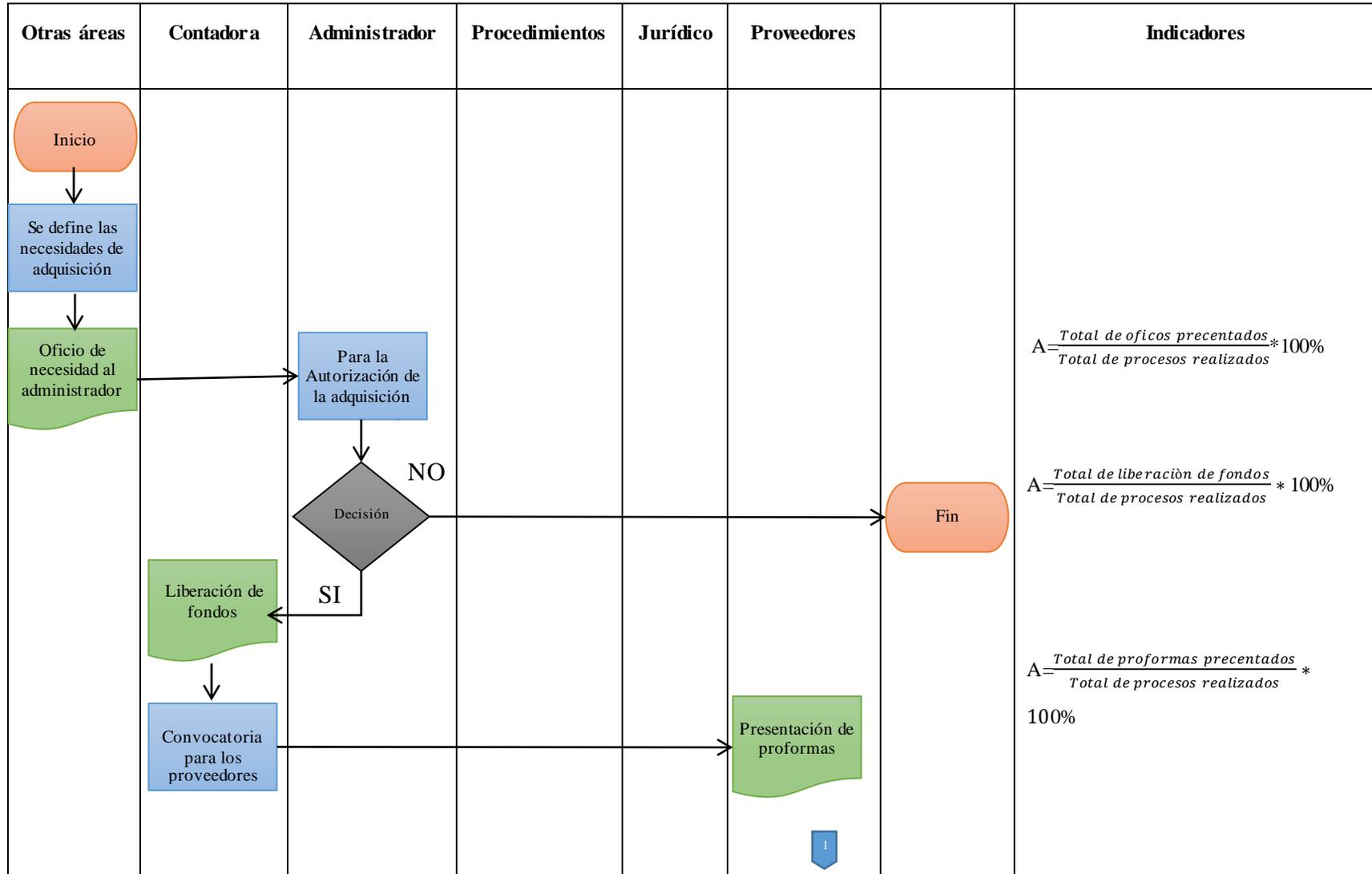
Elaborado: Blanca Calvopiña

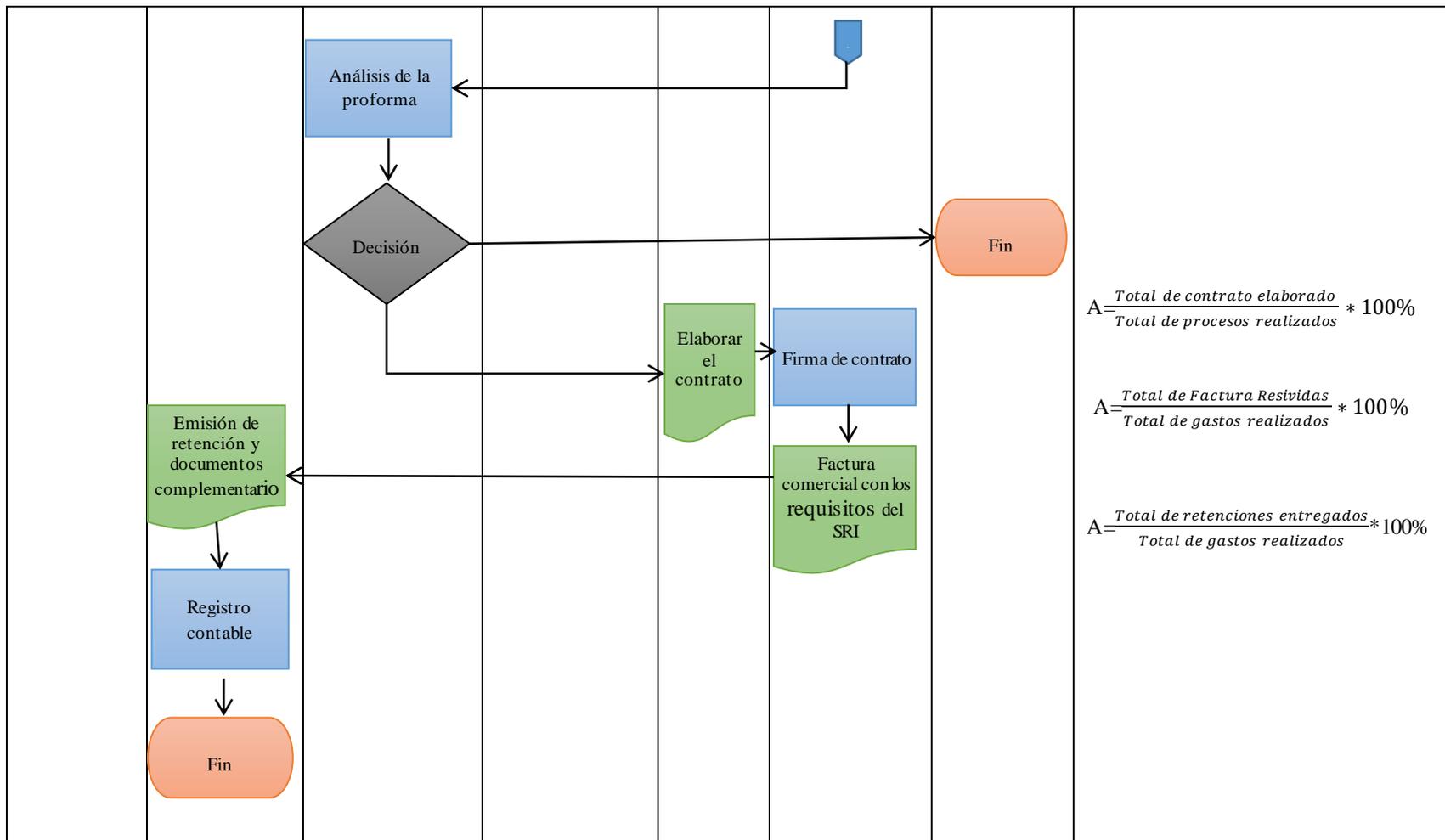
4.4.2 Procesos de Apoyo en administración y finanzas.

Estos procesos de apoyo para una buena administración facilitan la ejecución de los siguientes procesos en el Comité, que será de gran importancia para dotar del servicio como es de un líquido vital Agua Potable.

- PROCESO ADQUISICIÓN
- PROCESO PAGO DE NÓMINA
- PROCESO CONTRATACIÓN TALENTO HUMANO
- PROCESO DE RECAUDACIÓN POR SERVICIO
- PROCESO DE ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN
- PROCESO REGISTRO DE BAJA DE BIENES
- PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- PROCESO DEL PRESUPUESTO DEL COMITÉ
- PROCEDIMIENTOS
- FORMATOS
- CONTROLES CLAVES

Ilustración 3: Proceso de adquisición





Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Tabla 19: Procedimiento de Adquisición

Responsable	Actividad	Procedimientos
Otras Áreas	Define las necesidades de adquisición, presentan el oficio	Inicia de una necesidad de adquisición de materiales e insumos para un período determinado
		Mediante un memorándum le solicitan al administrador.
Administrador	Autoriza la adquisición	Recibido el memorándum para la autorización de la adquisición
		Si toma la decisión negativa termina el proceso, si es positiva se envía al contador autorizando la liberación de fondos
Contadora	Liberar los fondos, emite las retenciones y registra	Libera los fondos en base a la autorización del administrador,
		Posteriormente se procede a la convocatoria a los proveedores
		Receipta la factura, emite la retención y realiza el pago
		Registra en contabilidad; en este punto se da por finalizado el proceso.
Proveedores	Presentan las proformas y emite la factura	En base a las necesidades del Comité los proveedores entregan proformas que incluya una descripción de los productos y servicios
		Firma el contrato y procede a la emisión de la factura comercial, que debe tener todos los requisitos impresos y pre impresos del SRI.
Jurídico.	Elabora los contratos	Recibe la autorización del administrador para proceder a ejecutar y desarrollar los contratos aplicando leyes y normativa interna vigentes, bajo los parámetros establecidos.
		Elabora el contrato correspondiente.

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Ilustración 4: Formato Memorándum de Adquisición

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369 Memorándum			N° 001
	Fecha:	23/12/2015	Hora:	9:00a.m.
	Para:	Administrador		
	De:	Otras áreas		
	Asunto:	Oficio de necesidad al administrador.		
<p>Por medio de la presente se le comunica que no existe material en bodega para realizar los trabajos necesarios , en Enero del 2016</p>				
_____ Firma Nombres y cargo				

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Ilustración 5: Formato Liberación de Fondos

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINILLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369 Oficio		N° 001
			Fecha: 05-01-2015
Nombre:	Ing. Mayra Sanchez		
Cargo:	Contadora		
Asunto	Oficio de liberación de fondos		
Presente			
Por medio del presente, reciba un cordial saludo y a la vez solicitar la liberación de los fondos que se requiere para realizar el pago de la adquisición correspondiente del mes. Es propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.			
Atentamente;			
Firma _____ Nombres y cargo	Recibido		

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Ilustración 6: Formato Elaboración de Contrato

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369 Elaboración de contratos		N°001
	Fecha: 10-01-2016		
Detalle del contrato			
Unidad administrativa que celebra el contrato	Comité Pro Mejoras de Pinllo		
Contrato abierto para la adquisición de material de instalación de redes y tuberías en el Comité para dar un buen servicio a los usuarios			
DECLARACIONES			
El Comité, Declara a través de su representante legal que: El Comité para adquirir los insumos y materiales para fines de dar una buena imagen del servicio que esta a su cargo de carácter parroquial de a cuerdo a la normativa vigente legal sera suscrito con todos los articulos del caso			
Firma _____ Nombres y cargo	Firma _____ Nombres y cargo		

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

Ilustración 7: Formato Comprobante de Retención

 <p>COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINILLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369 OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD</p>	Nº 001 COMPROBANTE DE RETENCIÓN R.U.C. 1890142962001 AUTORIZACIÓN SRI. 1114347299			
	Fecha:	R.U.C.		
	señor(es):	Tipo de comprobante de venta: Factura		
	Dirección: Av. Atahualpa	Nº. De Comprobante de venta: 001-001-0001326		
Válido para su emisión hasta 26/ Enero/2016		Documento Categorizado NO		
Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuesto	% Retención	Valor Retención
2015	4.996,00	Renta	1%	49,96
TOTALES				49,96
Alvarez Robalino Luis Enrique- Gráficas Alvarez- Telf: 2851-236- Aut Nº1495- RUC 1801703313001- Autoriza 26/01/2015				
Firma		Firma		
Agente de Retención		Resibí Conforme		

Fuente: Producto de la Investigación

Elaborado: Blanca Calvopiña

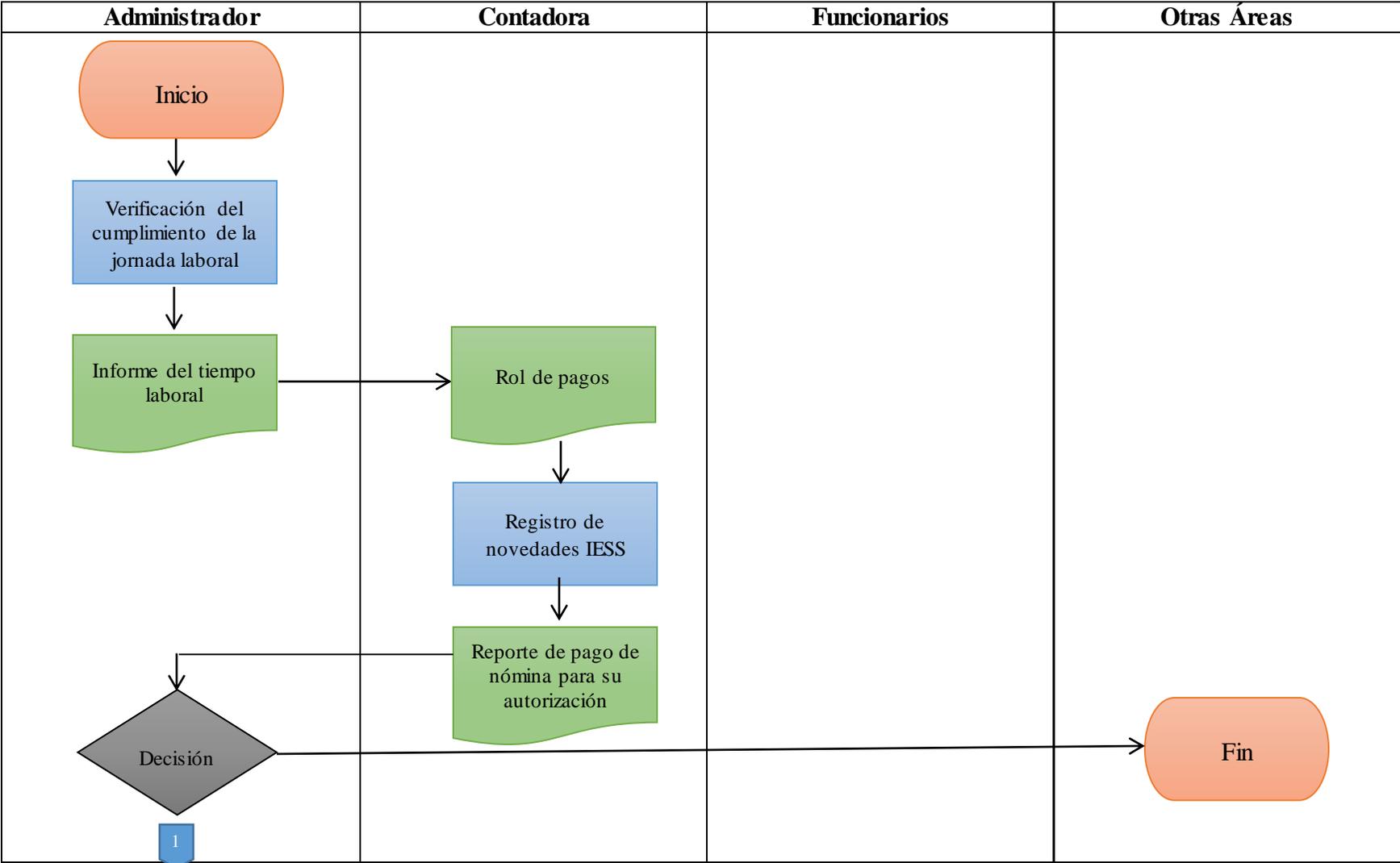
Tabla 20: Control Clave del Proceso de Adquisición

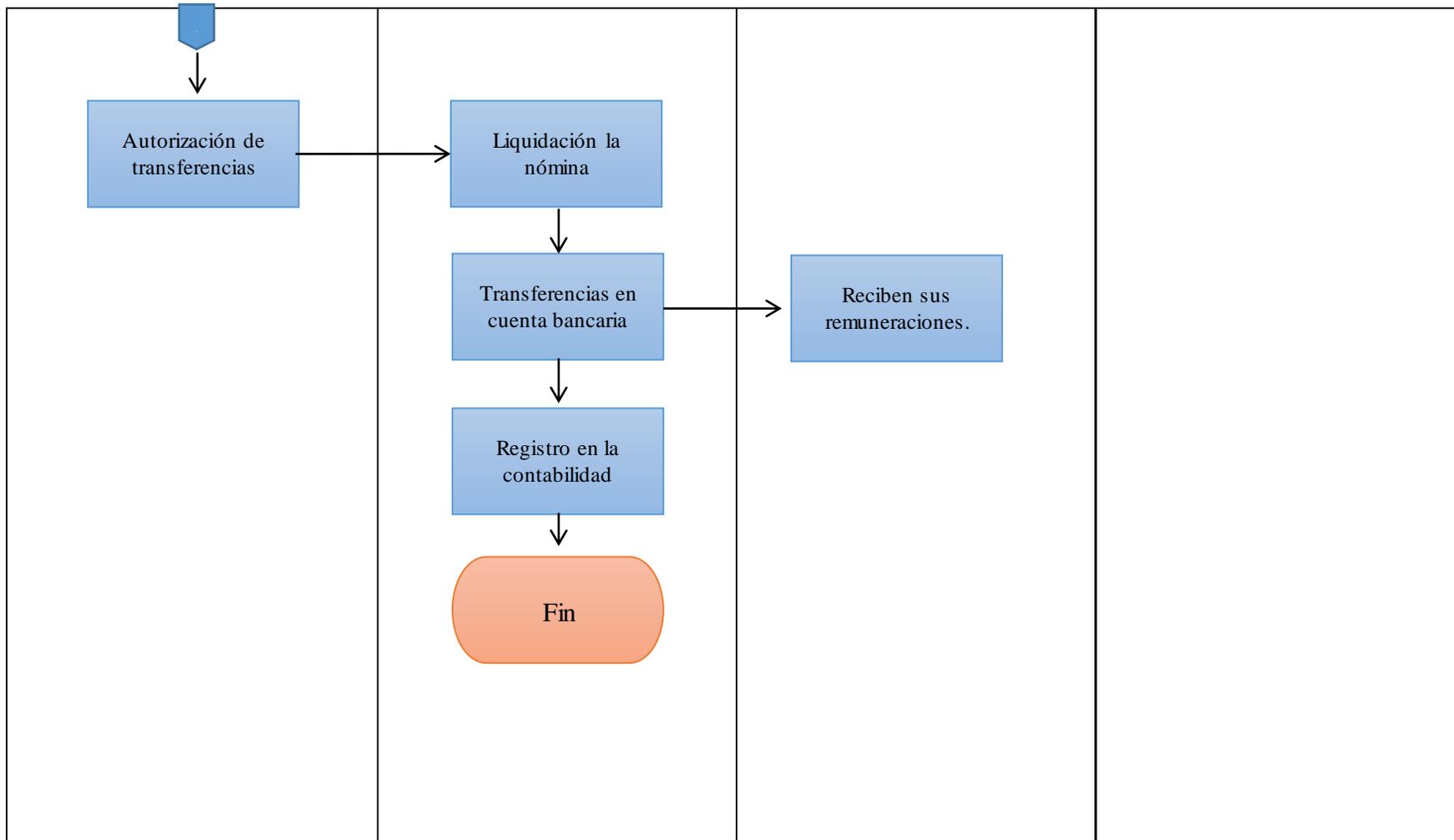
 EVALUACIÓN DE CONTROL CLAVE				
N°	PROCEDIMIENTO	CONTROL CLAVE	RESPONSABLE	INDICADORES
1	Proceso de Adquisición	Oficio de necesidad al Administrador.	Otras Áreas	$A = \frac{100}{100} * 100 = 100\%$
		Liberación de fondos	Administrador	$A = \frac{90}{90} * 100 = 100\%$
		Presentación de proformas	Proveedores	$A = \frac{80}{80} * 100 = 100\%$
		Elaborar el contrato	Jurídico	$A = \frac{50}{50} * 100 = 100\%$
		Factura comercial con los requisitos.	Proveedores	$A = \frac{100}{100} * 100 = 100\%$
Emisión de retención y documentos complementarios	Contador	$A = \frac{80}{100} * 100 = 100\%$		

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de la investigación

Ilustración 8: Proceso de Pago de Nómina





Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de investigación

Tabla 21: Procedimiento Pago de Nómina

Responsable	Actividad	Procedimientos
Administrador	Verifica el cumplimiento de la jornada laboral, informa el tiempo, toma decisión y autoriza la transferencia	Inicia con la verificación del cumplimiento de la jornada laboral
		Emite un informe del tiempo laboral de los empleados que lo solicitan
		Toma su decisión y realiza la transferencia para la respectiva cancelación
Contadora	Elabora el Rol de pagos y registra en la contabilidad	Realiza el respectivo rol de pagos de los empleados de cada mes.
		Registro de novedades en el IESS, se emite el respectivo informe de nómina a la administración para su autorización de pago.
		Procede a la liquidación de nómina mediante transferencias a cuentas bancarias.
		Registro contable de cada ingreso y egreso realizado durante el mes
Funcionarios	Percibe su remuneración	Reciben los pagos por concepto de remuneraciones mediante transferencia bancaria del Comité

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de la investigación

Ilustración 9: Formato Informe Laboral de Pago de Nómina

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinillo, Ambato -Tungurahua Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369 Informe Laboral	No. 013	
Fecha:	23/12/2015	Aprobado	Presidente
Para:	Contadora		
De:	Administrador		
Asunto:	Informe del tiempo laboral		
N°	Nómina	Tiempo	Observación
1	Carlos Martínez	2 años	El empleado cumple con las tareas asignadas antes del plazo definido
	TOTAL		
Firma _____ Administrador			

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de la Investigación

Ilustración 10: Formato Rol de Pagos del Proceso Pago de Nómina

 <p style="font-size: small;">Comité Pro - Mejoras de la Parroquia San Bartolomé Pinllo Sirviendo desde 1954</p>	<p>COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO</p> <p>Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinllo, Ambato -Tungurahua Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369</p> <p>Rol de Pagos</p>	<p>No. 01</p>					
Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	REMUNERACION BÁSICA	HORAS EXTRAS	TOTAL INGRESOS	FONDOS DE RESERVA	APORTE PERSONAL
Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	APORTE PATRONAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA
<p>_____ Firma Administrador</p>			<p>_____ Firma Empleado</p>				

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de la Investigación

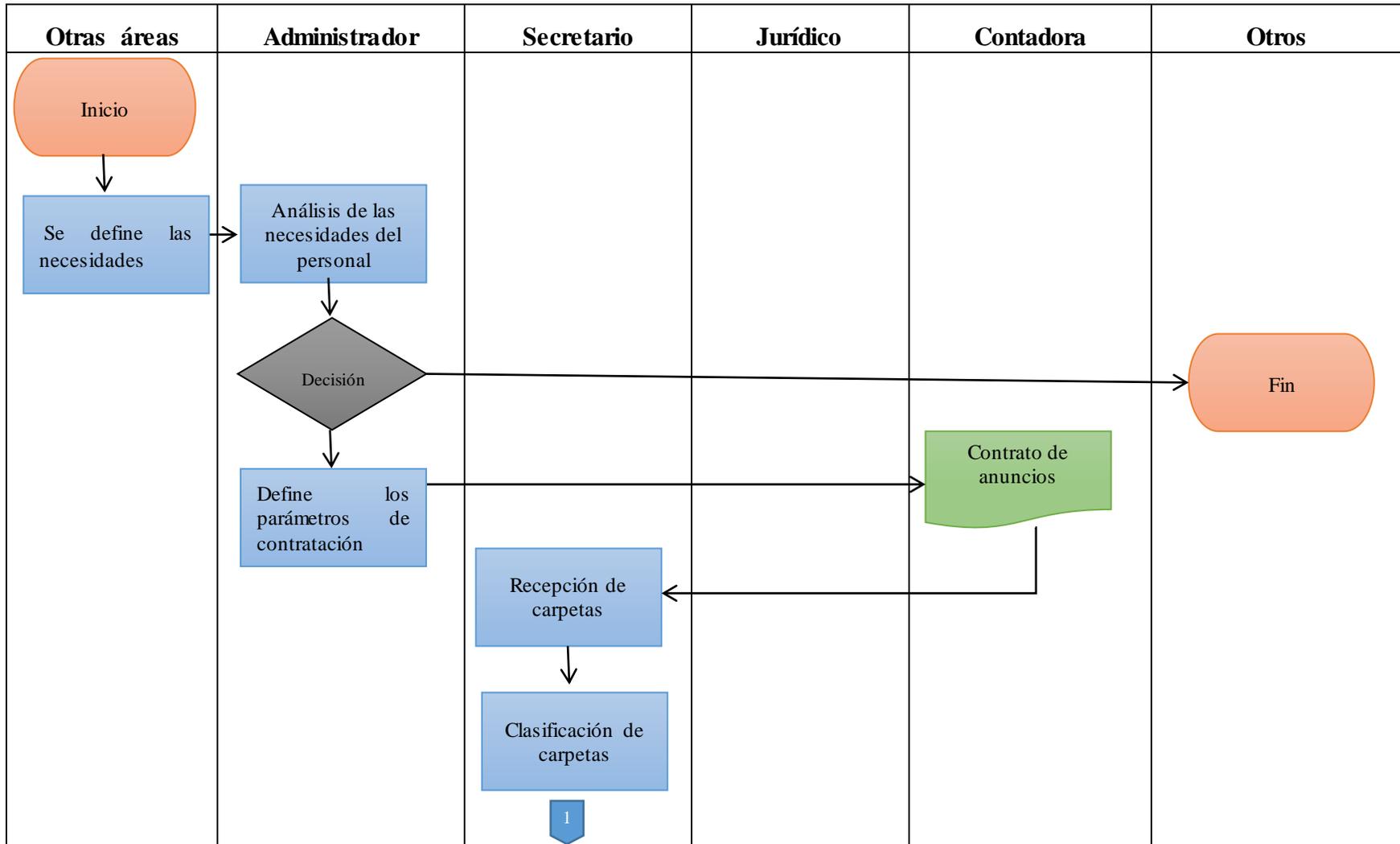
Tabla 22: Control Clave del Proceso Pago de Nómina

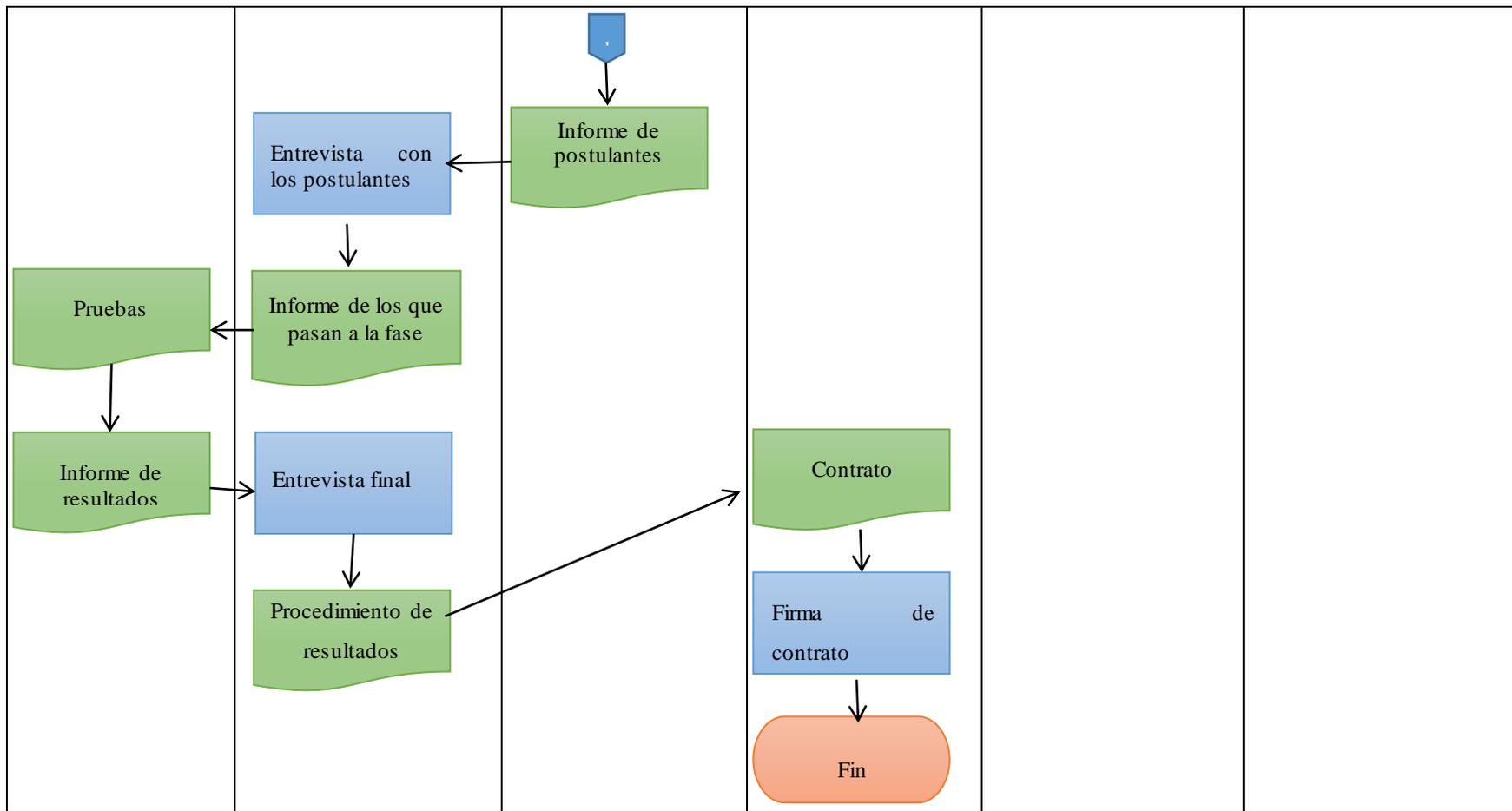
 EVALUACIÓN DE CONTROL CLAVE			
N°	PROCEDIMIENTO	CONTROL CLAVE	RESPONSABLE
2	Proceso de Pago de Nómina	Informe del tiempo laboral Rol de pagos Reporte de pago de nómina	Administrador Contador Contador

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 12 Contratación del Talento Humano





Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Tabla 23: Procedimiento Contratación de Talento Humano

Responsable	Actividad	Procedimientos
Otras Áreas	Inicio y define las necesidades	Con la determinación de la necesidad de contratar personal para cumplir con varias funciones
		Al recibir el informe de la administración los postulantes ingresan a las pruebas respectivas y a la vez emite el informe con las pruebas a la administración.
Administrador	Análisis de las necesidades de contratar personal	Determina si son viables, finalmente toma de la decisión si es negativa termina el proceso, si es positiva define los parámetros para su contratación.
		Al revisar el informe correspondiente procede a la entrevista con cada uno de los postulantes, pasa el informe de los que pasan a la prueba
		Los postulantes tienen la entrevista final, al culminar la entrevista realiza la entrega del informe de los resultados al departamento jurídico.
Contadora	Contrato de anuncios	Procede a contratar legalmente al personal cumpliendo con el reglamento del Comité.
Secretario	Recepción, clasificación de carpetas e Informe de los postulantes	Se procura a la recepción de las carpetas para su debida clasificación y a la elaboración del informe de los postulantes que cumplen todos los requisitos establecidos para el respectivo concurso de puestos y será entregado al administrador
Jurídico	Contrato y firmas	Revisa el informe de resultados para realizar el contrato de trabajo y a la respectiva firma del contrato, asegurando el cumplimiento del marco legal vigente.

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 13: Formato Contrato de Anuncios del Proceso de Talento Humano

	<p>COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369</p>	<p>Nº: 03</p>
<p>Contrato de anuncios</p>		
<p>Detalle</p>		<p>Fecha: Ambato 20 de Julio 2015</p>
<p>En la Parroquia de San Bartolomé de Pinillo, lo que de conformidad conviene y anuncia Manifiesta que se requiere personal profesional capacitado para instalación de redes para el agua potable, de estar interesados en el anuncio, deben presentar todos los documento en regla para poder estudiar las carpetas de los postulantes y realizar el concurso</p>		
<p>Firma _____ Contadora</p>		

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 14: Formato Informe de Postulantes del Proceso de Talento Humano

COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369	
	Informe de postulantes
	Fecha: Julio 30 del 2015
Corresponde a:	Ing. Carlos Martínez
Fecha de nacimiento:	15 de Mayo de 1985
Estudios Realizados:	Ing. En Contabilidad y Auditoría
Puesto al que se Postula	Auxiliar de Bodega
Solicitado por:	El Comité
Presentación, actitud y comportamiento general	Fecha de evaluación:
<p>El Sr. Campoverde Fabricio. Se presentó a la entrevista en el horario establecido. Su modo de conducirse fue cálido, su aspecto personal aunque informal cuidado, su nivel de vocabulario adecuado y rico en sus expresiones. Su comportamiento fue colaborador y con una actitud autónoma en cuanto a las consignas que se le plantearon.</p>	
<p>_____ Firma Contadora</p>	

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 15: Formato Informe de los que pasan la Fase del Proceso de Talento Humano

		COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINILLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369	
		Informe de los que pasan a la fase	
Fecha:	23/12/2015	Hora:	
Para:	Contadora		
De:	Administrador		
Asunto:	Informe del tiempo laboral		
Nº	Nómina	Tiempo	Observación
1	Mayra Sanchez	5 años	Cumple con lo requerido
2	Lenin Dávila	4 años	No cumple el 100% de su trabajo
	TOTAL		
_____ Firma Contadora			

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 16: Formato Pruebas del Proceso de Talento Humano



**Comité Pro - Mejoras
de la Parroquia San Bartolomé
de Pinillo**
*Sirviendo desde
1954*

COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO
 Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central
 Email: mayrasanchezu@hotmail.com
 Teléfono: 032466037-0322466369

Pruebas

Fecha:

Hora:

Asunto:

Nº	Nómina de los participantes	Tiempo	Calificación	Observación
1				
2				
	TOTAL			

Firma

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 17: Formato Informe de Resultados del Proceso de Talento Humano

 <p>COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369</p> <p style="text-align: center;">Informe de Resultados</p>	Fecha:	23/12/2015	Hora:	
	Para:	Contadora		
	De:	Administrador		
	Asunto:	Informe del tiempo laboral		
	Detalle de los resultados			
<p>_____ Firma Administrador</p>				

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 18: Formato Procedimiento de Resultados del Proceso de Talento Humano

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369		Nº: 023	
	Procedimiento de resultados			
	Fecha:	Ambato: 23 -09-2015	Hora:	
	Para:	Postulantes		
	De:	Administrador		
Asunto:	Procedimiento de resultados			
<p>In. Carlos Martínez reciba un caluroso saludo de quienes conformamos la directiva del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinillo, en un honor de felicitarle por la confianza y conocimientos adquiridos de resultados de los que son asignados para ocupar el cargo que se requiere</p> <p>Se solicita que se presente a prestar sus servicios en el Comité, el día lunes 1 de Octubre del 2015</p>				
_____ Firma Administrador				

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 19: Formato Contrato del Proceso Talento Humano

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369	Nº45
	Contrato de Trabajo	Fecha: 03-01-2015
DATOS DEL TRABAJADOR		
Ing. Carlos Martínez		
DECLARAN		
Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en su consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo de las siguientes.		
CLAUSULAS		
PRIMERA. SEGUNDA. TERCERA. CUARTA. QUINTA. SEXTA. SÉPTIMA. OCTAVA. NOVENA. DECIMA.		
Observaciones: Deben ser subidos a la página del IESS		
Firma _____ Contadora		

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

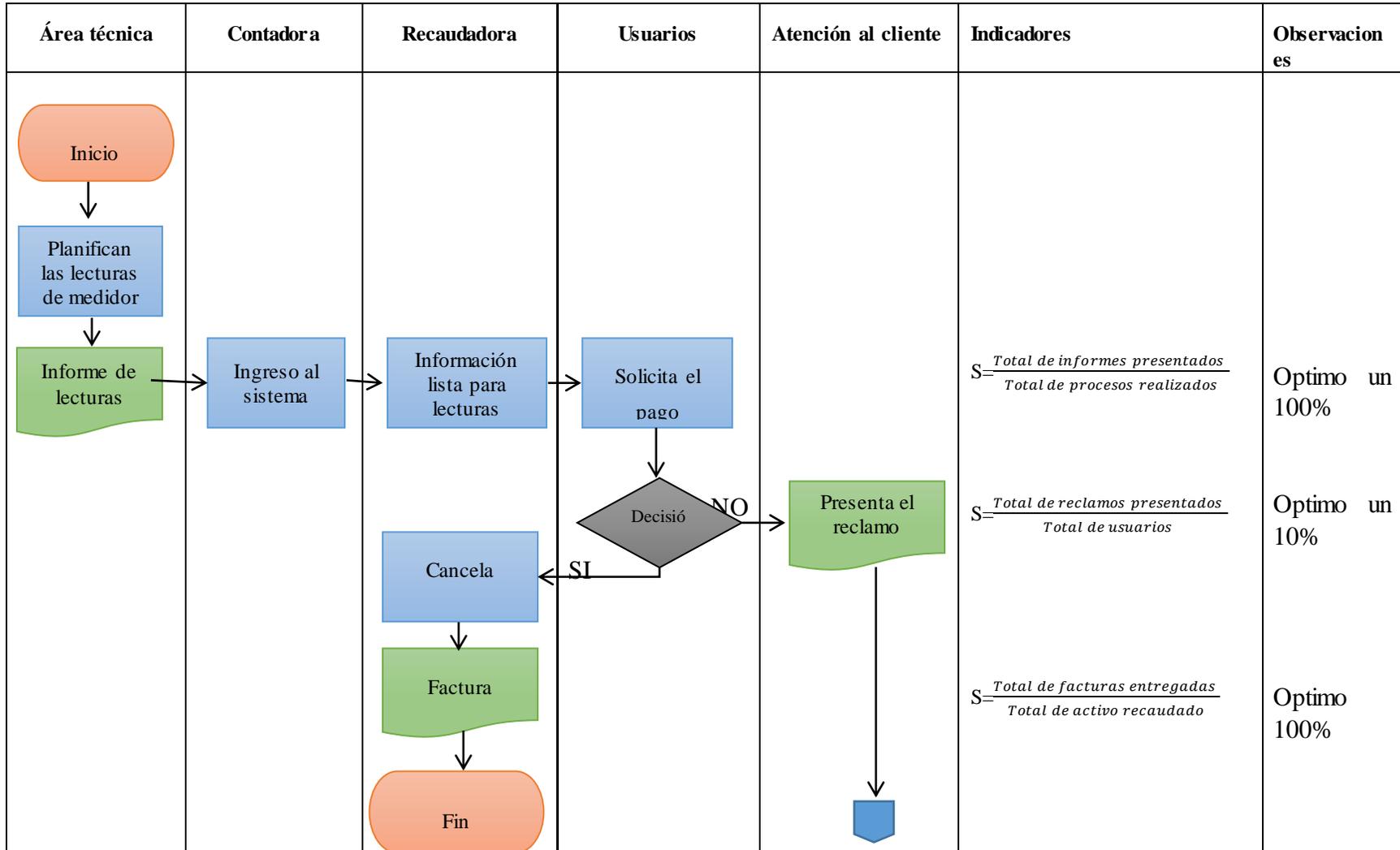
Tabla 24: Control Clave del Proceso de Contratación del Talento Humano

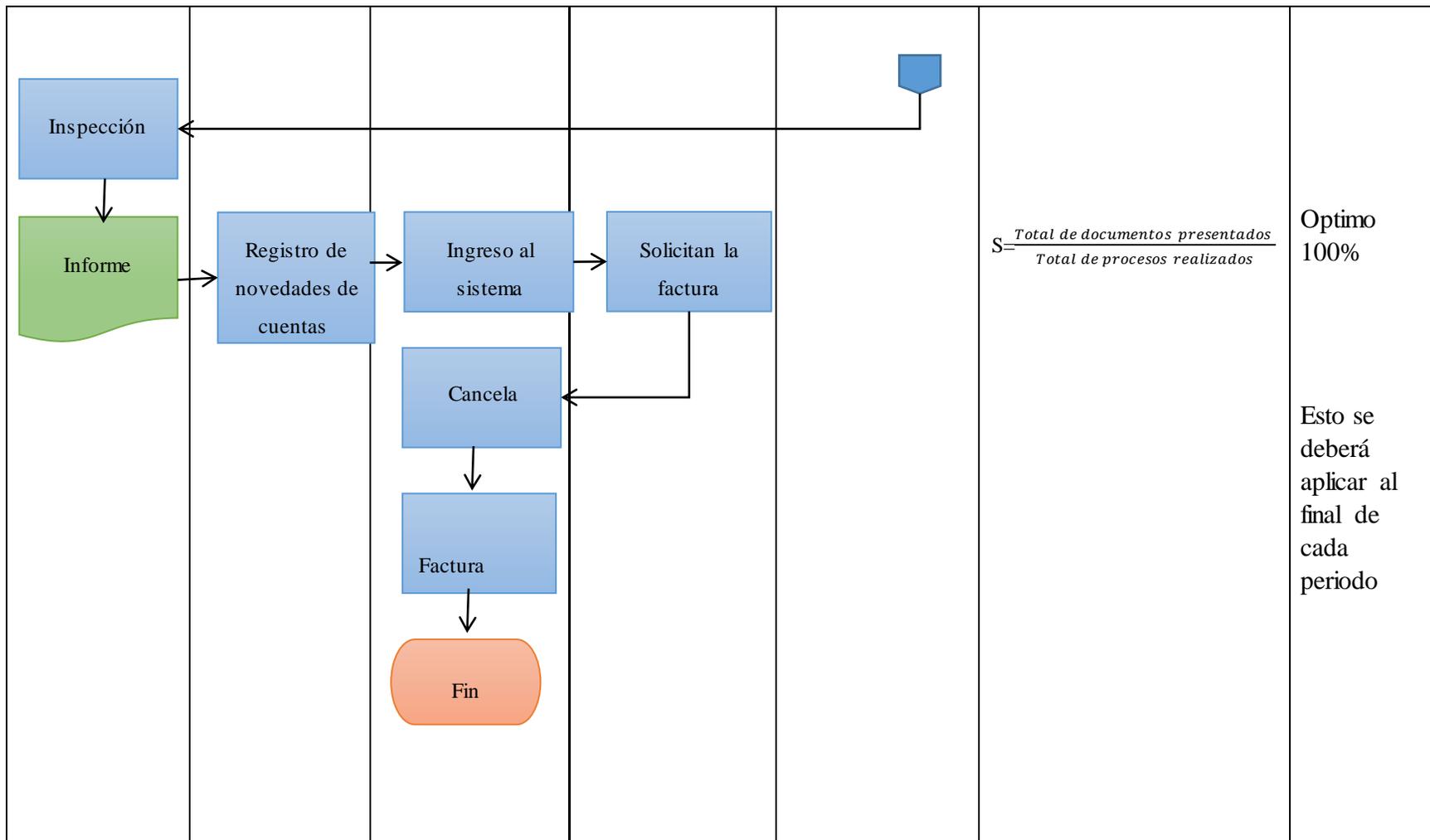
 EVALUACIÓN DE CONTROL CLAVE			
N°	PROCEDIMIENTO	CONTROL CLAVE	RESPONSABLE
3	Proceso de contratación del Talento Humano	Contrato de anuncios Informe de los postulantes Informe de los que pasan la fase Pruebas Informe de resultados Procedimientos de resultados Contratos	Contadora Secretario Administrador Otras Áreas Otras Áreas Administrador Jurídico

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de investigación

Ilustración 20: Recaudación por el servicio





Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Tabla 25: Procedimientos Recaudación de Servicios

Responsable	Actividad	Procedimientos
Área técnica	Inicio, planifican las lecturas del medidor e Informe de Lecturas	Se da la planificación del recorrido para la toma de lectura de los medidores del agua potable de los usuarios, elaborar un informe de las mismas
		De acuerdo a la inspección de reclamo realizado emite el informe al contador,
Contadora	Ingreso al Sistema	Revisado el informe de la lectura de los medidores se procede al ingreso de datos al sistema
		Recibe el informe del área técnica registra las novedades de la cuenta y pasa a su facturación
Recaudadora	Informa Cancela y Factura	Obtienen la información lista para la factura
		Recibe el dinero, emite la factura y termina el proceso en este punto.
		Realiza el respectivo ingreso de nueva factura de corrección al sistema
		Cobra y emite la factura al usuario, y finaliza el procesos
Usuarios	Solicitan la factura	Los usuarios cada mes solicitan el respectivo pago en cumplimiento de los deberes si es viable, una vez que es informado de su deuda toma decisión de si paga o caso contrario debe acudir al servicio al cliente.
		Solicita el pago una vez conocido la resolución de su reclamo.
Atención al cliente	Presenta el reclamo	De no ser viable el pago los usuarios presentan el respectivo reclamo y lo envía al área técnica.

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 21: Formato Informe de Lectura de Medidores de Agua Potable del Proceso de Recaudación por el Servicio



COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO
 Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central
 Email: mayrasanchezu@hotmail.com
 Teléfono: 032466037-0322466369

Nº: 15

Informe

Fecha:

23/12/2015

Hora:

Asunto: Informe de lecturas de los medidores del agua

Nº	Usuario	Código	Lectura Anterior	Lectura Actual	Consumo
1	López Mário	h0134	12452	12492	40 lts.
TOTAL					

Observaciones

 Firma
 Contadora

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 22: Formato Recepción del Reclamo del Proceso de Recaudación por el Servicio

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINILLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369 Presentación del Reclamo	Nº: 010
Nombre del Solicitante		Fecha: 15 de Mayo del 2015 Código de Reclamo.
Dirección del Predio. Teléfono.	Email. Tipo de Reclamo	Documento de Identidad
Lcdo. Guido López Presidente del Comité Pro Mejoras de San Bartolomé de Pinillo		
De mi consideración:		
El motivo de la presente es expresar mi insatisfacción ante el pago realizado por el servicio del suministro del agua potable del mes de Abril del 2015 que fue duplicado el cobro, en vista que mi reclamo no se a ejecutado me dirijo asia su persona para que me sulucione esta factura.		
Espero una respuesta a mi reclamo ya la ves agradezco la atención a mi pedido		
Sin otro motivo me despido cordialmente		
Atendido Por.		Firma Usuarios

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 23: Formato de Factura del Proceso de Recaudación por el Servicio



Comité Pro - Mejoras
de la Parroquia San Bartolomé
Pinillo
Sirviendo desde
1954

COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINILLO

Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central
Email: mayrasanchezu@hotmail.com
Teléfono: 032466037-0322466369

FACTURA:

Serie: 001-001-0258618
R.U.C. 1890142962001
Autorización: 1114347299

EL AGUA ES UN DERECHO FUNDAMENTAL, SU
OBLIGACIÓN ES PAGAR A TIEMPO POR EL CONSUMO.

N° DE CUENTA		NOMBRE			
DIRECCION		N° CASA		TARIFA	
REFERENCIA	MES DE CONSUMO		MESES PAGADOS	FECHA DE PAGO	
N° MEDIDOR	LECTURA ANTERIOR	LECTURA ACTUAL	CONSUMO	TOTAL	
DETALLE				VALOR	
SERVICIOS. VARIOS. MANTENIMIENTO					
VALOR TOTAL					

Alvarez Robalino Luis Enrique- Gráficas Alvarez- Telf: 2851-236-Aut N°1495-RUC 1801703313001-Autoriza 26/01/2015

Firma
Contribuyente

Firma
Usuarios

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de la investigación

Ilustración 24: Formato Informe del Proceso de Recaudación por el servicio

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369		N°: 007	
	Memorándum			
	Fecha:	Pinillo 25 de agosto del 2015	Hora:	
	Para:	Contadora		
	De:	Área técnica		
Asunto:	Informe			
Por medio de la presente se le informa que el día 23 de agosto del presente año usted ha incurrido en una falta al digitar el detalle de la factura, le recuerdo que no debe hacer este tipo de falta. Por ser la primera vez que comete esta falta el presente memorándum. de repetirse esta falta el Comité tomara las acciones correspondientes.				
Atentamente.				
Firma Contribuyente		Firma Usuarios		

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 25: Formato Informe del Proceso de Recaudación de Servicio

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369		N°: 007	
	Memorándum			
	Fecha:	Pinillo 25 de agosto del 2015	Hora:	
	Para:	Contadora		
	De:	Area técnica		
Asunto:	Informe			
Por medio de la presente se le informa que el día 23 de agosto del presente año usted ha incurrido en una falta al diditar el detalle de la factura, le recuerdo que no debe hacer este tipo de falta. Por ser la primera vez que comete esta falta el presente memorándum. de repetirse esta falta el Comité tomara las acciones correspondientes.				
Atentamente.				
Firma Contribuyente		Firma Usuarios		

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

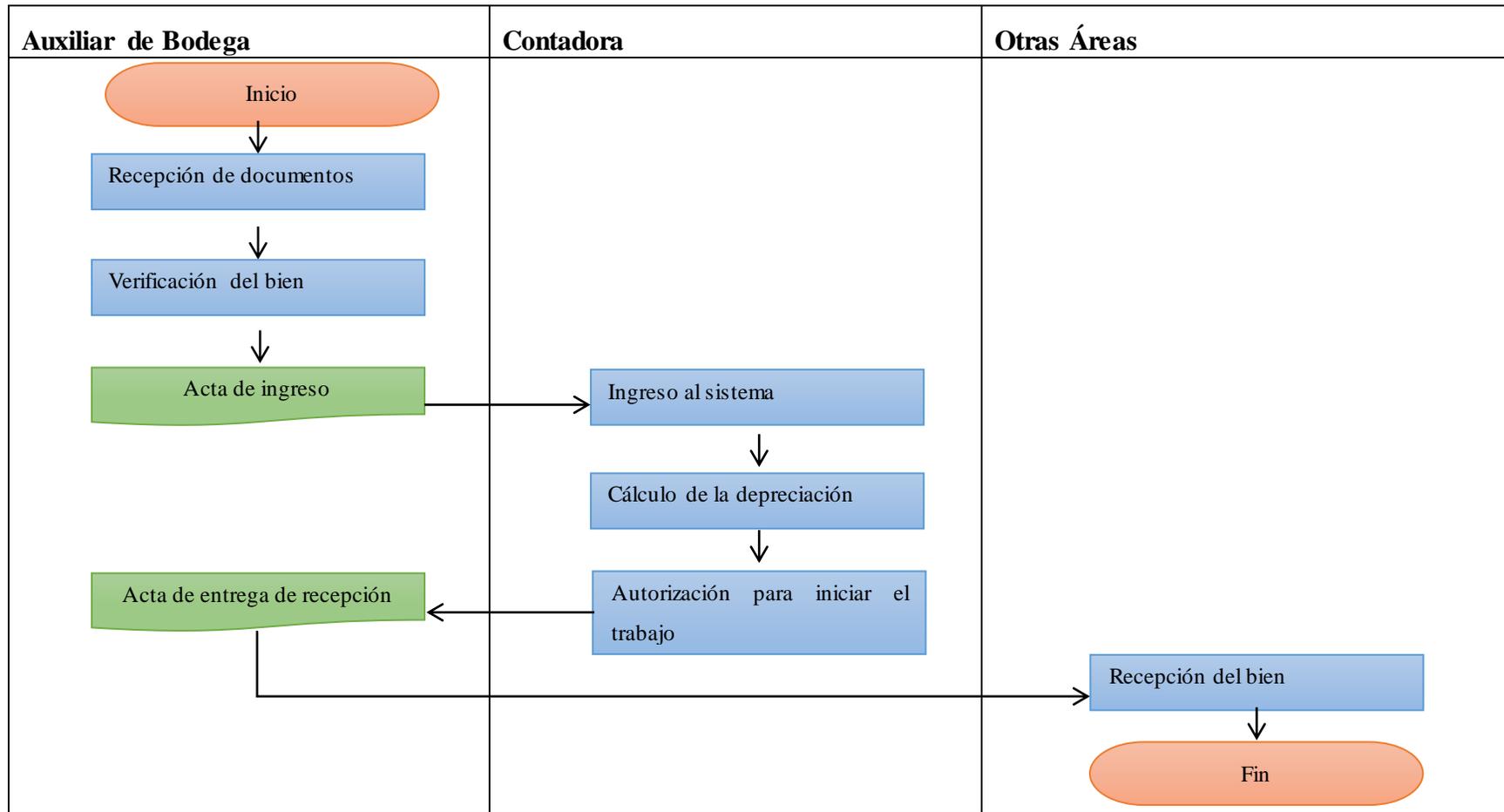
Tabla 26: Control Clave de Recaudación por el Servicio

 EVALUACIÓN DE CONTROL CLAVE				
N°	PROCEDIMIENTO	CONTROL CLAVE	RESPONSABLE	INDICADORES
4	Recaudación por el Servicio	Informe de lecturas de consumo del agua potable	Área técnica	$S = \frac{2000}{2000} * 100 = 100\%$
		Facturas	Recaudadora	$S = \frac{2000}{2000} * 100 = 100\%$
		Presenta reclamo	Atención al cliente	$S = \frac{200}{200} * 100 = 100\%$
		Informe	Área técnica	$S = \frac{1000}{2000} * 100 = 100\%$

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 26: Actas de entrega recepción



Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Tabla 27: Procedimientos Acta de Entrega de Recepción

Responsable	Actividad	Procedimientos
Auxiliar de Bodega	Inicio de recepción de documentos, verificación del bien, acta de ingreso y Acta de entrega de recepción.	<p>Recepta los documentos del bien procedente del área contable, realiza la verificación del bien y autoriza el acta de ingreso del bien.</p> <p>Realiza el acta de entrega y recepción del bien</p>
Contadora	Ingresa al sistema, calcula y autoriza el inicio del trabajo	Realiza el ingreso al sistema, cálculo de la depreciación del bien y autorización para iniciar su trabajo correspondiente
Otras Áreas	Recepción del bien	Finaliza con la recepción de documentación del bien con toda las series

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 27: Formato Acta de Ingreso del Proceso de Actas de Entrega de Recepción

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINILLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369		Nº: 008	
	Memorándum			
	Fecha:	23 de Julio de 2015	Hora:	
	Para:	Administrador		
	De:	Auxiliar de Bodega		
Asunto:	Acta de ingreso			
Siendo las 10 horas. Del día julio de 2015, estando reunidos en la sala de reuniones del Comité Pro Mejoras de Pinillo. El Lcdo. Edgar Pinto ex presidente del Comité. Lcdo Gido López designado Presidente a partir de mayo de 2015, así como los socios quienes fungen como testigos de asistencia, se procedió al levantamiento de la Presente Acta de Ingreso de recepción de los bienes y recursos del Comité.				
_____ Firma Contribuyente		_____ Firma Usuarios		

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 28: Formato Entrega de Recepción del Proceso de Actas de Entrega de Recepción

 <p>COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINILLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369</p>	Nº: 009		
	Memorándum		
	Fecha:	23/12/2015	Hora:
	Para:	Otros	
De:	Auxiliar de Bodega		
Asunto:	Acta de entrega de recepción		
<p>Administrador y socios del Comité, con la asistencia de todos se procede al levantamiento de la Presente Acta de Entrega-Recepción de los bienes y recursos del Comité. A la nueva Administración que fue elegida en unanidad de todos los socios presentes. ldo. Gido López declara que recibe los recursos, objeto de esta Acta con las resevas de ley, para que si procede, hacer valer sus derechos en su oportunidad, el Dr. Edgar Pinto declara que entrega todos y cada uno de los bienes sin excepción con la situación que guardan a la fecha que entrega la Presidencia.</p>			
<p>Se cierra la presente acta a las 17 horas del día 23 de Diciembre firmando al cance los que en ella intervinieron</p>			
<p>_____ Firma Entrega</p>	<p>_____ Firma Recibe</p>		

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

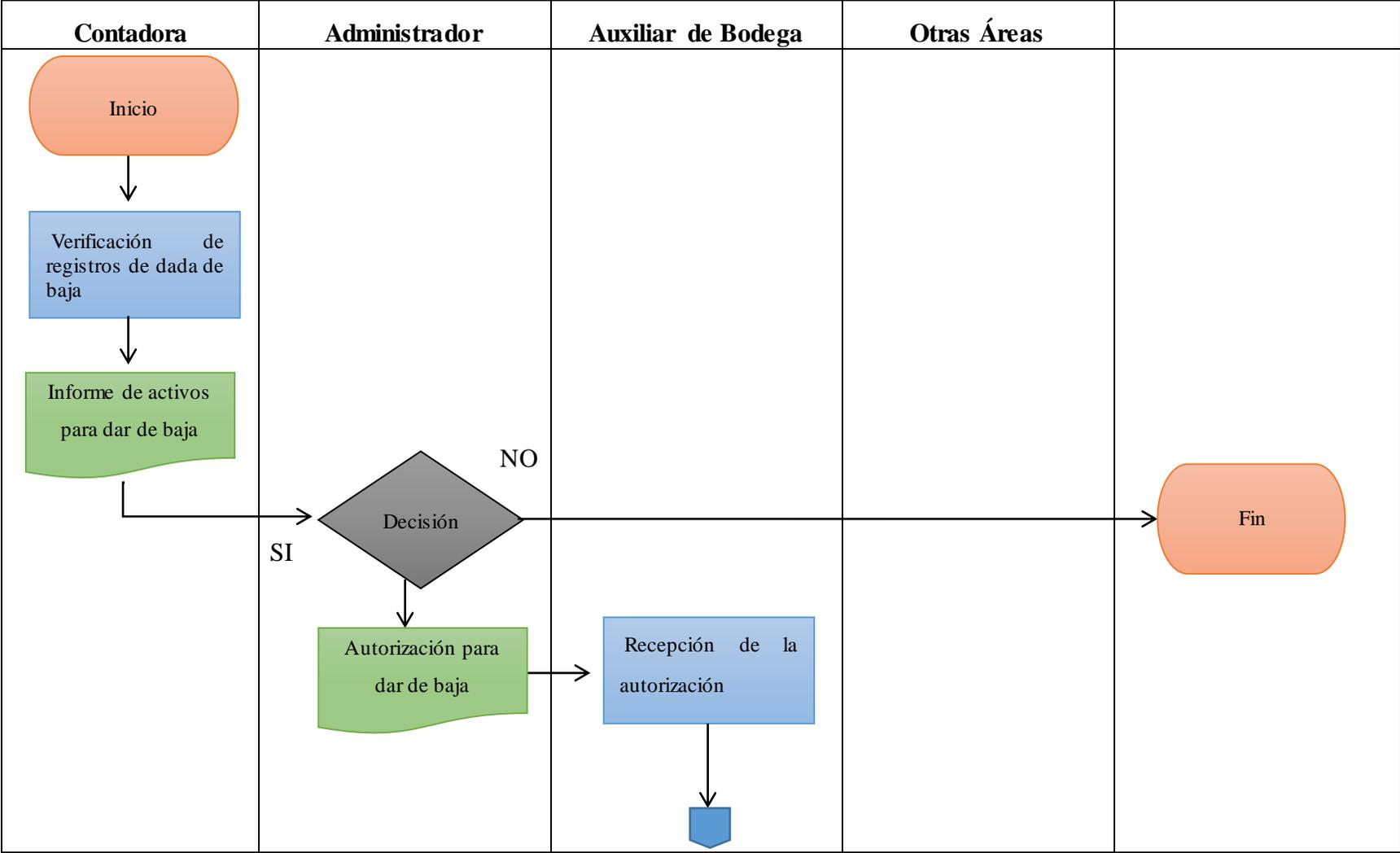
Tabla 28: Control Clave de Acta de Entrega de Recepción

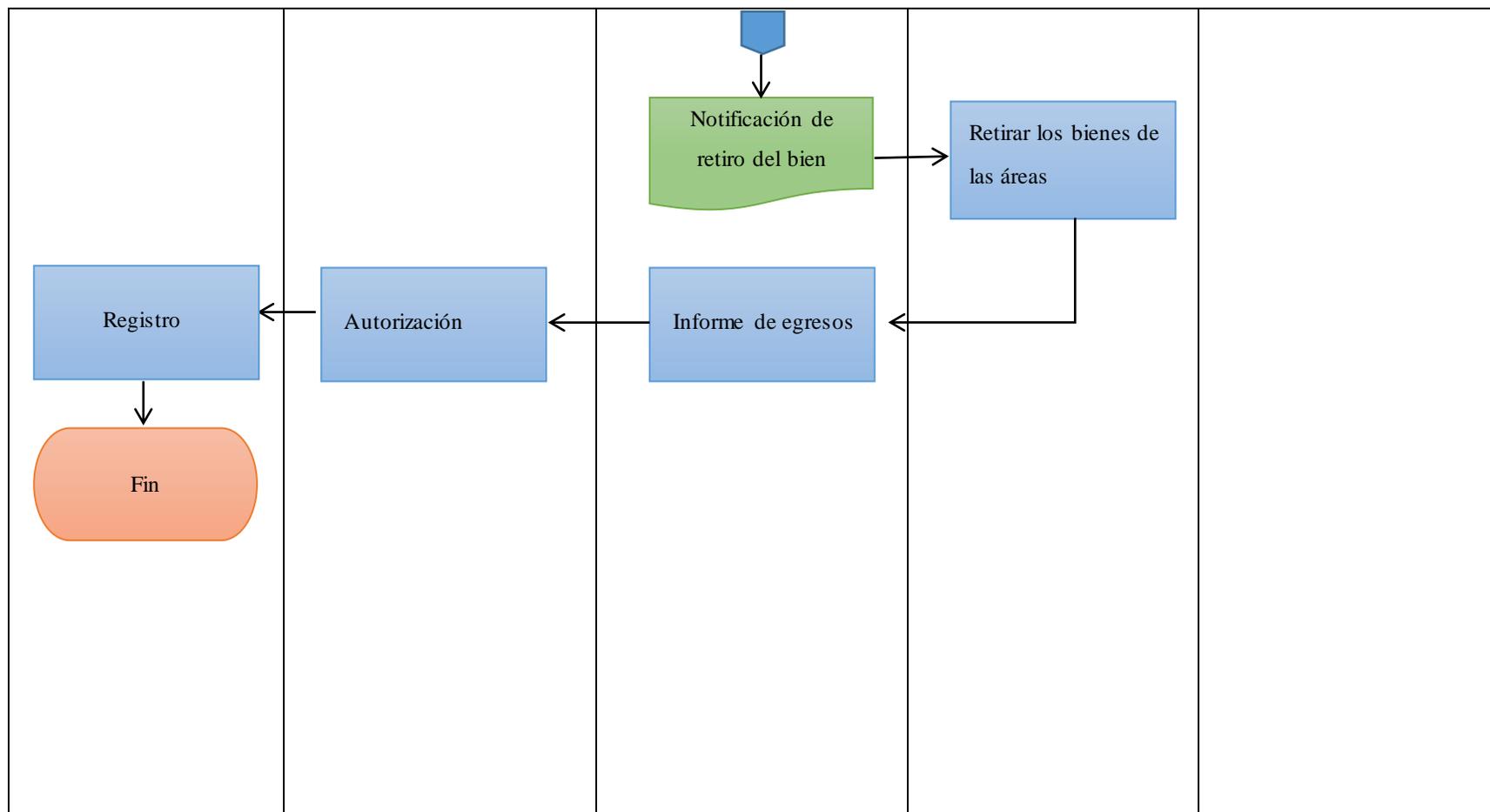
 EVALUACIÓN DE CONTROL CLAVE			
N°	PROCEDIMIENTO	CONTROL CLAVE	RESPONSABLE
5	Acta de entrega de recepción	Acta de ingreso	Auxiliar de Bodega
		Acta de entrega de recepción	Auxiliar de Bodega

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 29; Proceso Baja de Bienes





Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Tabla 29: Procedimientos Baja de Activos

Responsable	Actividad	Procedimientos
Contadora	Inicio, Verificación de registros para dar de baja e Informe de Activos	Verifica el registro de los activos para establecer los bienes que se deben dar de baja, presentándoles en un informe final que es enviado a la administración.
		Al revisar el informe procede al registro contable, con copia del acta de baja de activos, se identifica en el sistema de información como activo que fueron dados de baja, que se archiva y es reposado en el departamento contable
Administrador	Decisión, autorización para dar de baja y autorizado	Recibe el informe y decide si se realiza el proceso de dar de baja
		Da la autorización los bienes dados de baja y envía el partículas al contador
Auxiliar de Bodega	Recepción de la autorización, notificación del retiro del bien del área e informe de egresos	Recepta la autorización de dar de baja y notifica a las áreas de la organización la dada de baja de los bienes a su cargo.
		Realiza el respectivo informe de los egresos que es enviado a la administración.
Otras Áreas	Retirar los bienes del área.	Conocen de la disposición y se les retira los bienes a su cargo.

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 30: Formato Informe de Baja del Proceso de Baja de Bienes

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369		Nº:030	
	Informe			
	Fecha:	Ambato 25-03-2015	Hora:	
	Para:	Administrador		
De:	Contadora			
Asunto:	Informe de Bienes para dar de baja			
A los veinticinco días del mes de Marzo, mediante la presente, se deja constancia que el proceso de baja de bienes fue realizado consensuado los criterio que aportaron los directivos y fundadores que se enlistan a continuación.				
NOMBRE	CARGO	FIRMA		
Se anexa a la presente acta, el mencionado proceso para las respectivas firmas de revisión y aprobación por parte de los Directivos y la Administrativa Financiera de Comité,				
Firma _____ Control de procesos	Firma _____ Administrador			

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 31: Formato Autorización dada de Baja del Proceso de Baja de Bienes

 <p>COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINILLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayra.sanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369</p> <p style="text-align: right;">N°:035</p> <p style="text-align: center;">Autorización para dar de baja de bienes</p>	Fecha:	Ambato 05-04-2015	Hora:	
	Para:	Auxiliar de Bodega		
	De:	Administrador		
	HECHOS			
<p>Los que en la presente participan dan fe de lo que se realizó el acto por el que nos encontramos reunidos, con el objeto de levantar la presente Acta, en cumplimiento a la normatividad existente, y a partir de la revisión y verificación realizado a los bienes asignados en el Comité, para dar de baja se detallan en el anexo, que forma parte integral de ésta, y cuyo inventario se encuentra registrado en base de datos del Comité. Se hace constar que los mismos están en mal estado físico</p> <p>ANEXOS</p> <p>1 Formato de solicitud de baja de bienes, en la cual consta original y copia 2 Fotografías de los bienes a dar de baja 3 Dictamen técnico de los bienes</p> <p>Ex puesto a lo anterior, se da por terminada la presente diligencia</p>				
Damos fe				
_____ Firma Administrador		_____ Firma Encargado		

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 32: Formato Notificación del Retiro del Bien del Proceso de Baja de Bienes

 <p>COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369</p> <p style="text-align: right;">N°: 040</p> <p style="text-align: center;">Notificación de retiro de bienes</p>	Fecha:		Ambato, 20-04-2015		Hora:	
	Persona responsable del bien		Auxiliar de Bodega			
	Autorizado por					
Empresa.		Dependencia				
Cargo.		Teléfono.				
DESCRIPCIÓN DE TALLADA DE LOS BIENES						
N°	CÓDIGO	DETALLE DEL BIEN	LUGAR DEL BIEN		ESTADO	
			EMPRESA	DEPENDENCIA		
OBSERVACIONES						
Firma _____ JEFE Inmediato			Firma _____ Responsable			

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

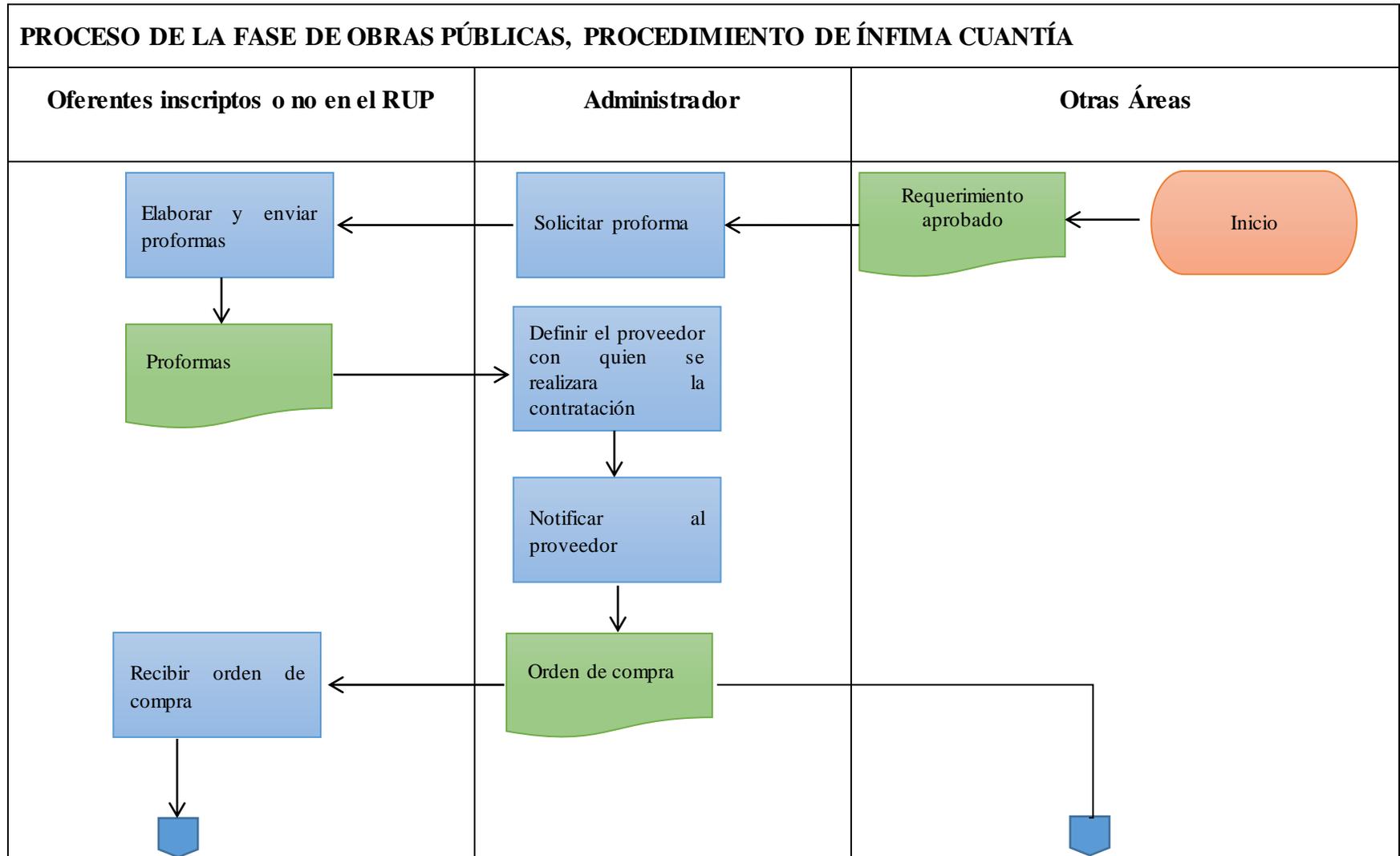
Tabla 30: Control Clave del Proceso de Baja de Bienes

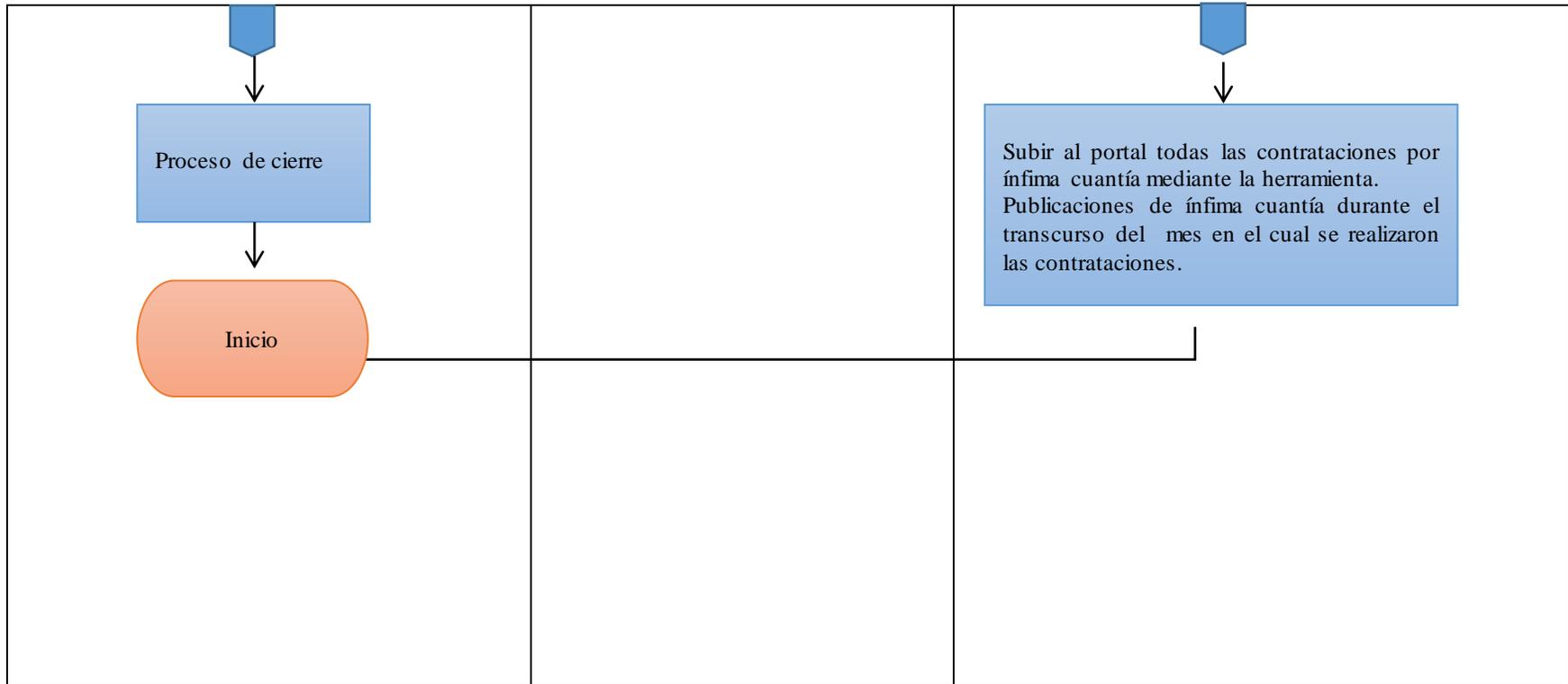
 EVALUACIÓN DE CONTROL CLAVE			
N°	PROCEDIMIENTO	CONTROL CLAVE	RESPONSABLE
5	Proceso dada de baja de bienes	Informe de activos para dar de baja. Autorización dada de baja Notificación del retiro del área	Contadora Administrador Auxiliar de Bodega

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 33; contratación y donación de obras publicas





Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Tabla 31: Procedimientos Contratación de Obras Públicas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
Otras Áreas	Requerimiento aprobado	Por el responsable del área encargada de los asuntos Administrativos, la unidad de contratación procede a solicitar proformas para la contratación de la Obra y establece una fecha límite para la entrega de las mismas. Es importante mencionar que el oferente puede o no estar inscrito en el Registro Único de Proveedores.
Oferentes inscritos	Proformas	Elaboran y envían las proformas al Administrador, recibe el orden de compras para proceder el respectivo cierre de contrato de obras.
Administrador	Orden de compra	Espera el tiempo establecidos para la recepción de las proformas, analiza y selecciona la mejor proforma en coordinación con los responsables del área encargada de los asuntos administrativos, finalmente el Administrador se comunica con el oferente y genera la orden de compra al proveedor seleccionado y registro de las facturas de ínfima cuantía

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 34: Formato Requerimiento Aprobado del Proceso de Contratación de Obras Públicas

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINILLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369 Memorandum			Nº:045
	Fecha:	Pinillo 10 de Junio de 2015	Hora:	
	De:	Otros		
	Para:	Administración		
	Asunto:	Requerimiento aprobado de contratación de obras		
<p>El procedimiento de contratación de los bienes, servicios y obras que se desarrollan en el Comité, supone una serie de etapas y actividades consecutivas que se realizan, en un primer momento, al interior del Comité actos preparatorios, luego con los proveedores que participan en el proceso de selección y finalmente con los contratistas que cumplan con las prestaciones a su cargo</p> <p>la información correspondiente al desarrollo de tales etapas y actividades debe constar en el respectivo expediente de contratación. De acuerdo con el artículo 7 de la Ley de Contrataciones, el Comité debe llevar un expediente de contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación</p>				
_____ Firma Contribuyente		_____ Firma Contratista		

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 36: Formato Orden de Compra del Proceso de Contratación de Obras Públicas

 <p style="font-size: small;">Comité Pro - Mejoras de la Parroquia San Bartolomé Pinillo Sirviendo desde 1954</p>	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINILLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369	N° ORDEN: 050				
ORDEN DE COMPRA						
Fecha:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Hora: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
De:	Administrador					
Para:	Ofertantes inscriptos o no en el RUP					
N°	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O MATERIALES	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECI UNITARI	TOTAL
					SUB-IVA	
					TOTAL	
OBSERVACIÓN						
ENTREGAR EN:			FECHA DE RECEPCIÓN:			
			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIO EN BIEN			
_____ Firma Administrador			_____ Firma Proveedor			

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

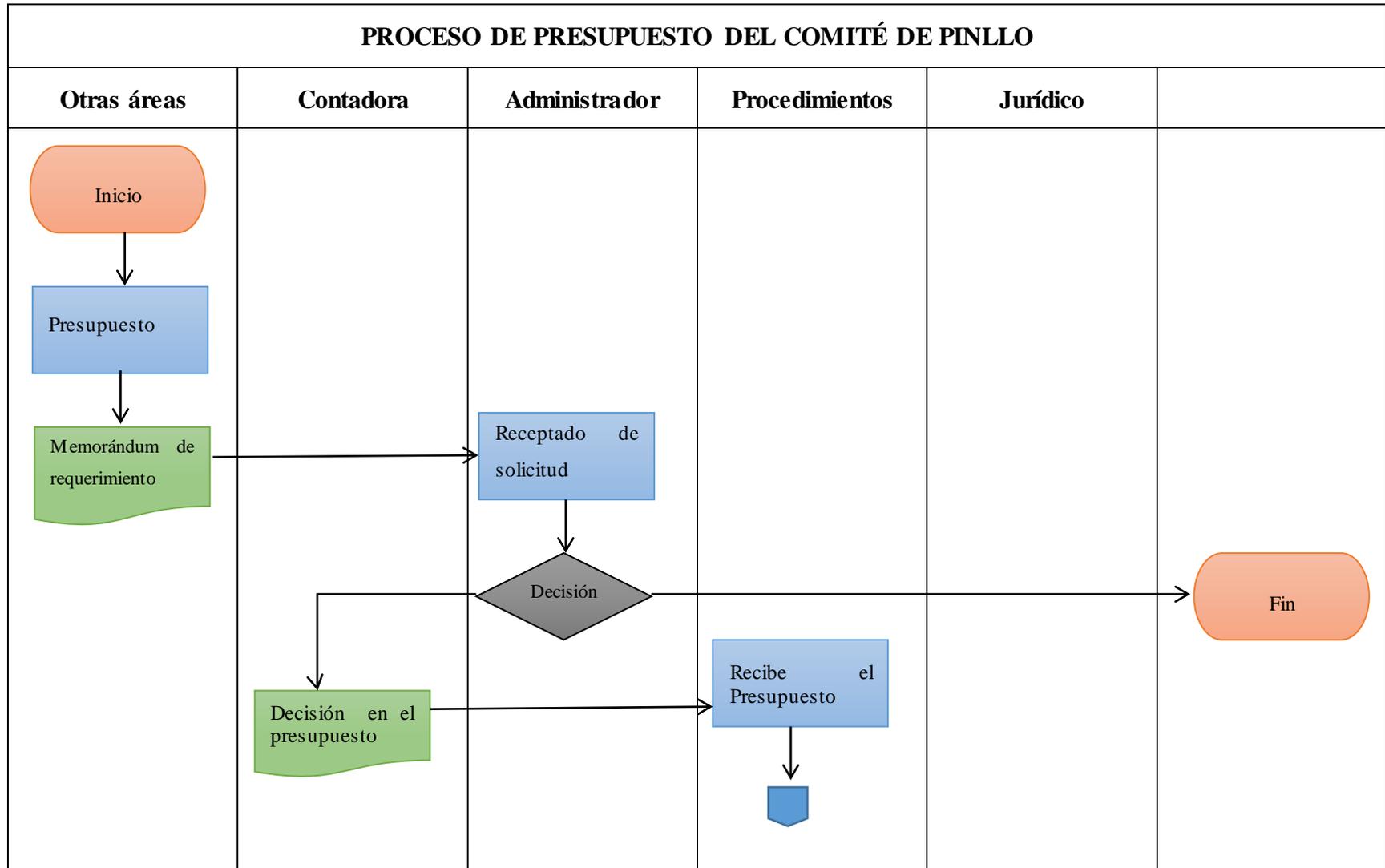
Tabla 32: Control Clave de Contratación de Obra Pública

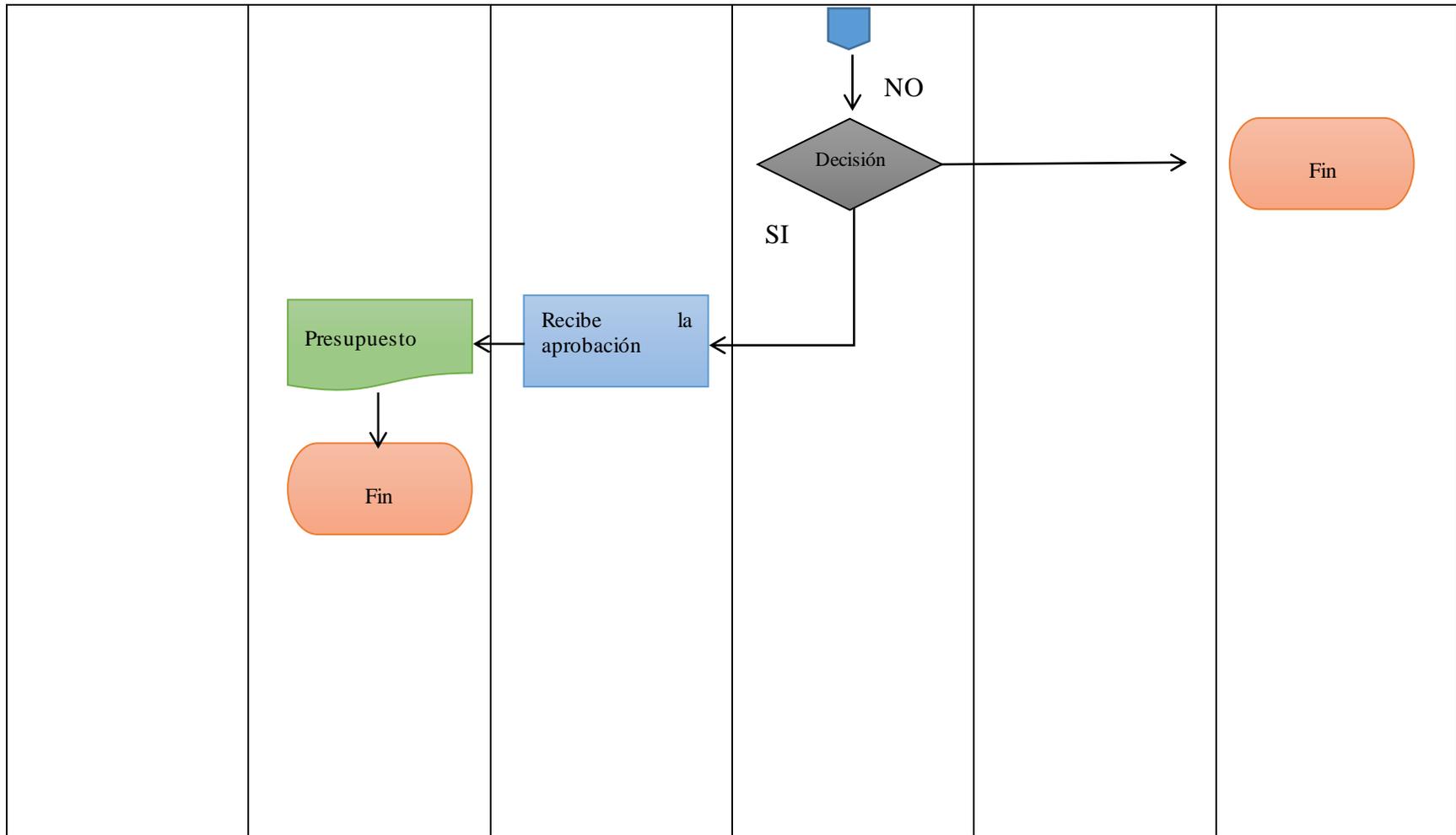
 EVALUACIÓN DE CONTROL CLAVE			
N°	PROCEDIMIENTO	CONTROL CLAVE	RESPONSABLE
7	Contratación de obra Pública	Requerimiento aprobado Proformas Orden de compras.	Otras áreas Oferentes inscriptos o no en el RUP Administrador.

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 37; Proceso Presupuesto del Comité.





Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Tabla 33: Procedimientos del Presupuesto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
Otras Áreas	Memorándum de requerimiento del presupuesto	Inicia con la verificación del presupuesto del Comité para el año en curso, realiza el Memorándum de requerimiento de la obra al administrador
Contadora	Decisión en el presupuesto y presupuesto programado	Recibe la autorización del presupuesto aprobado por el Administrador para su registro de constancia y finalizar en proceso de la obra que será ejecutada
		Realiza todos los procedimientos adecuados y recibe el respectivo presupuesto para la ejecución
Administrador	Recibe las solicitudes, toma decisión	Recepta el oficio de Otras áreas verifica y toma la decisión adecuada y autoriza a la contadora
		Si el presupuesto es factible toma una buena decisión recibe la aprobación y da paso a la contadora que registre.

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 38: Formato Memorándum de Requerimiento del Proceso del Presupuesto

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369		N°:051	
	Memorándum			
	Fecha:	Pinllo 15 de Agosto del 2015	Hora:	
	De:	Otras áreas		
	Para:	Administrador		
Asunto:	Requerimiento del Presupuesto			
<p>A través de la presente hago llegar a usted mi extrañeza por la falta de atención oportuna de materiales para la ejecución con la instalación de redes, tal como se hace constar en la Obra Mejoramiento de Agua Potable, para el mismo que se le hizo llegar el presupuesto y los requerimientos con memorándum de fecha 10 de Julio del 2015, y que a la fecha no ha sido atendido</p> <p>Situación que deviene en retraso y perjuicio de la culminación de la mencionada obra.</p> <p>En tal sentido reitero a usted la atención inmediata de materiales bajo responsabilidad.</p> <p>Atentamente</p> <p style="text-align: center;"> _____ Firma Responsable </p>				

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 39: Formato Memorándum del Proceso de Presupuesto

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINILLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369		Nº: 052	
	Memorándum			
	Fecha:	Pinillo, 10 de Febrero del 2015	Hora:	
	De:	Contadora		
	Para: Asunto:	Administrador Decisión de Presupuesto		
<p>Le agradezco codificar la asignación del presupuesto, en rubro correspondiente a la división de la obra para el primer semestre del año.</p> <p>Esta certificación legaliza la documentación exigida por la junta directiva el pasado 08 de Enero del presente año</p> <p>Cordialmente</p>				
_____ Firma Contadora		_____ Firma Recibido		

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 40: Formato Presupuesto Programado del Proceso de Presupuesto

	COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOMÉ DE PINLLO Dirección: Calle Montalvo S/N y La Nación, Frente al Parque Central Email: mayrasanchezu@hotmail.com Teléfono: 032466037-0322466369					Nº:003	
	PRESUPUESTO PROGRAMADO						
	Fecha:	Marzo 10 del 2015			Hora:	10:h0 am	
	De:	Otras áreas					
Para:	Administrador						
Nombre de material	Material o suministros	Presupuesto Unidades	Cumplimiento	Precio Unitario	Total		
TOTAL DE PRESUPUESTO							
Observaciones							
_____ Firma Responsable			_____ Firma Recibido				

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

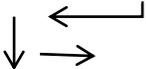
Tabla 34: Control Clave del Proceso de Presupuesto

 EVALUACIÓN DE CONTROL CLAVE			
Nº	PROCEDIMIENTO	CONTROL CLAVE	RESPONSABLE
8	Proceso del presupuesto	Memorándum de requerimiento Inducción en el presupuesto Presupuesto programado	Otras áreas Contadora Contadora.

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

Ilustración 41. Símbolos utilizados

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	SIGNIFICADO
	Inicio / fin	Se graficara este símbolo únicamente al inicio o finalización de un sistema o subsistema.
	Proceso	Represente toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.
	Documento	Identifica cualquier tipo de documentos originado o recibido en el sistema
	Decisión	Grafico para identificar cuando la operación está sujeta a ciertas alternativas
	Líneas de flujo	Representa la conexión o el movimiento del flujo atreves de documentos u operaciones.
	Conector	Se utiliza para enlazar dos partes de un diagrama atreves de un conector de salida y uno de entrada, este forma un enlace en la misma página del flujo grama.

Elaborado por: Blanca Calvopiña

Fuente: Producto de Investigación

CONCLUSIONES

El Comité Pro Mejoras de la Parroquia San Bartolomé de Pinlo, desde su funcionamiento no ha contado con un sistema de control interno, que regula sus actividades primordiales del área administrativa financiera, por lo cual se han presentado problemas como incumplimiento de funciones por parte del Talento Humano.

El Control Interno es una estructura de políticas, planes, métodos y procedimientos que compromete al personal de una organización a realizar sus funciones dentro de un marco de salvaguarda para los recursos y registros contables; dando una seguridad razonable para la gestión directiva que busca eficacia operativa para lograr los objetivos específicos del Comité Pro Mejoras San Bartolomé de Pinlo.

Mediante la investigación de campo realizada, los principales beneficiarios del sistema de control interno son los funcionarios y socios del Comité, quienes en pleno uso de sus derechos y atribuciones podrán brindar y recibir respectivamente, una atención eficaz en un entorno totalmente controlado, además los trabajadores, al aplicar eficiencia en sus actividades aseguran su permanencia en el Comité.

La implementación del manual de control interno y sus procesos aportan con el cambio de mentalidad de los directivos y los demás funcionarios, manteniendo un enfoque claro de los objetivos institucionales así como de las responsabilidades de todos para con el sistema; lo que genera mejor organización del trabajo, puestos y funciones de acuerdo al manual laboral; desempeño y distribución de áreas funcionales en las cuales se pueden diseñar actividades de control según la necesidad y característica de las áreas; dejando en claro que el control interno permite la implementación de normas administrativas que efectivicen el tiempo y el servicio.

RECOMENDACIONES

En el presente trabajo de titulación se propone un control interno para el Comité Pro Mejoras de la Parroquia San Bartolomé de Pinlo, se ha considerado la normativa aplicable y las actividades cotidiana de la entidad, por lo que recomienda su ejecución con la finalidad de alcanzar mejores resultados.

El Control Interno es una estructura de políticas, planes, métodos y procedimientos que compromete al personal de una organización a realizar sus funciones dentro de un marco de salvaguarda para los recursos y registros contables; dando una seguridad razonable para la gestión directiva que busca eficacia operativa para lograr los objetivos específicos del Comité Pro Mejoras San Bartolomé de Pinlo.

Socializar y consolidar las políticas del Sistema de Control Interno descritas en la investigación para orientar las actividades bajo un estricto plan de seguridad razonable tanto para los recursos materiales como para los informes económicos, administrativos y contables del Comité.

Es necesario precisar capacitaciones a todo el personal de la organización objeto del presente estudio, dando a conocer los objetivos que se pretenden alcanzar y los cambios que se implementaran para hacer del Comité un modelo de gestión institucional capaz de tomar decisiones basadas en la seguridad razonable que reporten sus informes contables.

Realizar evaluaciones y seguimiento a la aplicación del manual de control interno por áreas funcionales para determinar la eficacia del sistema y mantener indicadores que demuestren el avance y mejoramiento continuo en el Comité.

BIBLIOGRAFÍA

- Barquero, M. (2013). Manual Práctico de Control Interno. Barcelona: Profe Editorial.
- Congreso Nacional, Ecuador. (2009). Reformas y Reglamento. Quito: Asamblea Nacional.
- Congreso Nacional, Ecuador. (2009). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento. Quito: Asamblea Nacional.
- Elizondo, A. (2002). Metodología de la investigación contable. México: International Thomson.
- Fernández, A. H. (2014). Sistema de Archivos y Clasificación de Documentos. Madrid: Ideas propias.
- Franklin, E. (2009). Organización de Empresas. México: McGRAW-HILL.
- Gallardo, H. (2007). Elementos de investigación académica. San José, Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia San José, Costa Rica.
- Herrscher, E. (2009). Administración Aprender y Actuar. Buenos Aires: Gramica.
- López, N. (2010). Diseño de un Sistema de Control Interno de Inventarios de la Ferretería Lozada. Santo Domingo: Universidad Tecnológica Equinoccial.
- Madariaga, O. A. (2005). La Administración y Auditoría. Madrid: Cultural.
- Ruiz, J. I. (2012). Metodología de la investigación cualitativa (5ª ed.). Bilbao, Madrid: Universidad de Deusto.
- Salcedo, M. (2013). Diseño de un manual de Control Interno . Santo Domingo de los Tsáchilas: Universidad Tecnológica Equinoccial.
- Stores, J. (1996). Administración. Juarez: Prentice Hall Hispanoamericana.
- Tamayo, M. (2004). El proceso de la investigación científica, México: Limusa.
- Torres, M. G. (2005). Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama.

LINKOGRAFIA

- Cabrera. (2009). Manual de procedimientos. Obtenido de <http://mlcabrera.blogspot.com/2009/03/manuales-de-procesos-procedimientos-y.html>
- Castillo, D. (2013). Organigrama de Empresas. Obtenido de <http://estudiotecnicoeconomicoorganizacional.blogspot.com/>
- Celis, J. S. (2015). Funciones Cargo. Obtenido de <http://es.slideshare.net/Jhonatanmuz/exposición-unidad-4-diseños-de-cargo>
- Chacon, W. (2009). Control Interno. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml>
- Comité Pro Mejoras San Bartolomé de Pinillo. (2007). Historia y Conformación. Recuperado 2015, de www.pinillo.com/inicio/historia/
- Gaviria, O. L. (2009). Manual de Funciones. Obtenido de <http://es.slideshare.net/mikemono81/manual-de-funciones-1437662>
- Rivero, A., & Campos, L. (s.f.). Evolución del Control Interno. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos59/evolución-control-interno/evolución-control-interno.shtml>
- Romero, J. (2012). Sistema de Control Interno. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/diseño-implementación-fortalecimiento-sistema-control-interno/>
- SRI, A. N. (2012). Reglamento de sistema de rentas internas. Obtenido de <file:///C:/Users/USER/Downloads/CIRCULAR%20NAC-DGECCGC12>

ANEXOS

Anexo 1:Comité Pro mejoras de San Bartolomé de Pinlo



Anexo 2:Parroquia San Bartolomé de Pinlo



Anexo 3: Anexo del RUC



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1890142962001

RAZON SOCIAL: COMITE PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOME

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: PINTO GARZON EDGAR RODRIGO

CONTADOR: SANCHEZ URBINA MAYRA ELIZABETH

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	20/11/1952	FEC. CONSTITUCION:	20/11/1952
FEC. INSCRIPCION:	25/07/1999	FECHA DE ACTUALIZACION:	11/09/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

PROGRAMAS DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: SAN BARTOLOME DE PINLLOG Barrio: CENTRO Calle: MONTALVO Número: SIN Intersección: LA NACION Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032436037 Telefono Trabajo: 032432359 Celular: 0991448940 Email: mayraasanchez@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 002	ABIERTOS:	2
JURISDICCION:	REGIONAL CENTRO A TUNGURAHUA	CERRADOS:	0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Se verifica que los datos de identidad y actividad de estas personas profesionales pertenecen al contribuyente.

11 SEP 2014

Pinto

Responsable

Usuario: _____ Agencia: _____

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 87 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 8 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: LPCP910409 **Lugar de emisión:** AMBATO BOLIVAR 1500 **Fecha y hora:** 11/09/2014 15:37:08

Página 1 de 2

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1890142982001
RAZON SOCIAL: COMITE PRO MEJORAS DE LA PARROQUIA SAN BARTOLOME

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 20/11/1982
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
 PROGRAMAS DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE
 ACTIVIDADES DE CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MEDICOS EN DISPENSARIO
 ACTIVIDADES DE AYUDA ECONOMICA Y SOCIAL
 ORGANIZACION Y DIRECCION DE TODO TIPO DE EVENTOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: SAN BARTOLOME DE PINLLOG Barrio: CENTRO Calle: MONTALVO
 Número: S/N Intersección: LA NACION Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032455037 Telefono
 Trabajo: 032466369 Celular: 0991449940 Email: mayrasanchazu@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 11/09/2014
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

SALAS DE BAILE
 ACTIVIDADES RECREATIVAS EN PISCINAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: SAN BARTOLOME DE PINLLOG Calle: MILANESIO Número: S/N
 Referencia: A UNA CUADRA DEL CEMENTERIO Email: mayrasanchazu@hotmail.com Telefono Trabajo: 032456037 Telefono
 Trabajo: 032466369

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



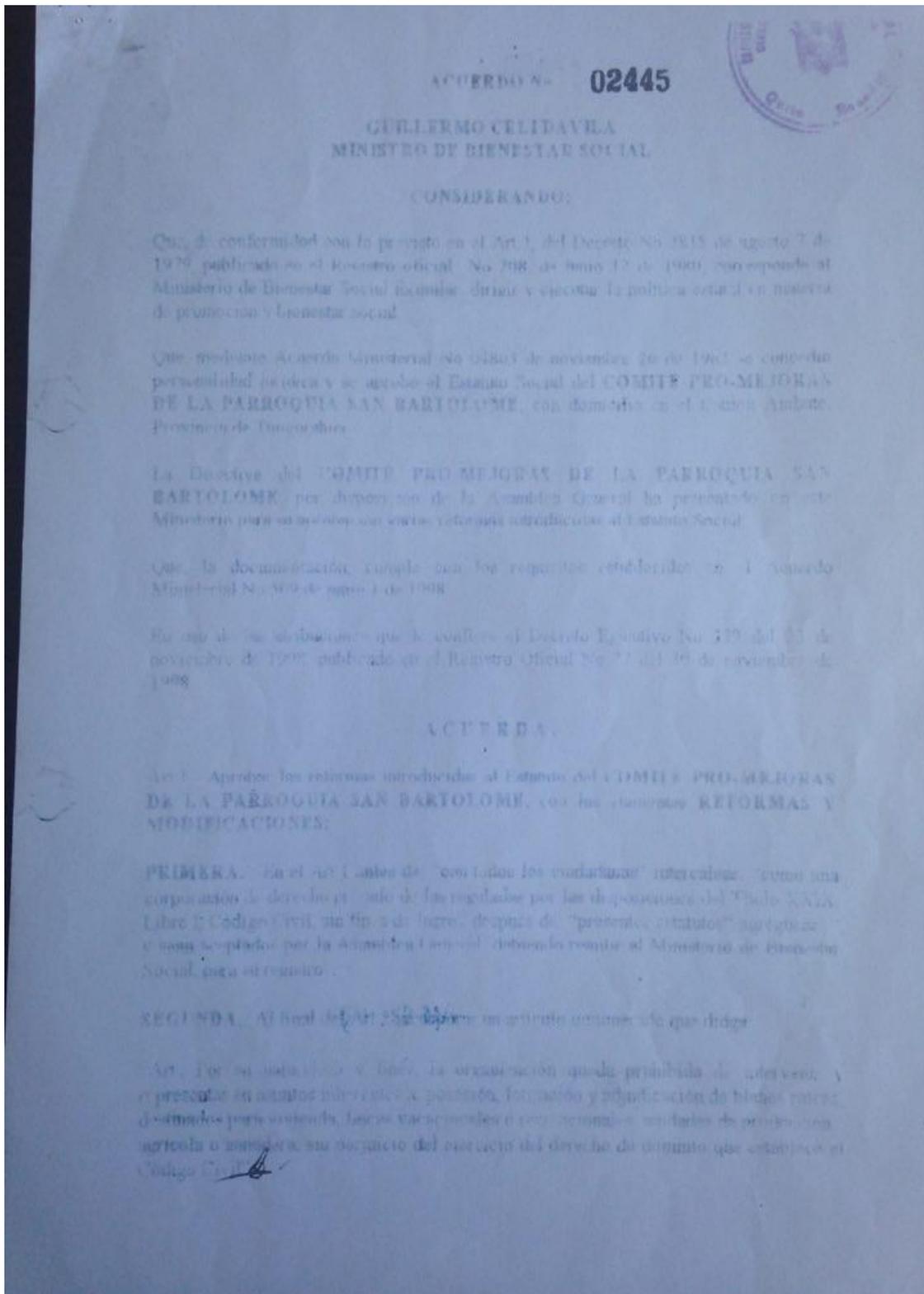
Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se
 derivan (Art. 17 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 2 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Mensajes: LPCP010488

Lugar de emisión: AMBATO OLIVAR 1588

Fecha y hora: 11/09/2014 15:37:08

Anexo 4: Acuerdo del Comité



02445

TERCERA.- Al final del Art 1 agrégase: "previa el cumplimiento de lo dispuesto al final del Artículo 1 del presente Estatuto"

CUARTA.- Suprimese el literal "b" del Art 8

QUINTA.- Suprimase el Art 9 y el título "De la Asamblea de representantes"

SEXTA.- En el Art 10, después de "Asamblea" suprimase: "de representantes" esta expresión hunde en todo el contenido estatutario que se refiere a lo citado y cámbiase: "el directorio y Representantes Honorales" por: "todos los socios del Comité" o sus representantes que según el Reglamento Interno hayan sido designados

SEPTIMA.- En el Art 11, en su parte "de representantes" pónase: "general" y al final agrégase: "si en la primera convocatoria no hubiere quórum reglamentario, la Asamblea se instalará una hora después, con el número de socios que concurren, siempre que de este particular conste en la convocatoria"

OCTAVA.- En el literal "b" del Art 11 sustitúyase: "designando al Directorio provisional hasta la elección de un nuevo, en un plazo máximo de tres meses, por el deberse destinar la nueva directiva que la reemplaza"

NOVENA.- En el Art 16, en lugar de: "por varios periodos" póngase: "para otro periodo de igual duración"

DECIMA.- Al final del Art 15 sustitúyase: "igual finalidad" por: "servicio social que determine la última Asamblea reunida para el efecto, a falta de esta, resolverse al Ministerio de Bienestar Social" e incorpórese un artículo numerado así: "Art. El Ministerio de Bienestar Social, al amparo de la legislación vigente, en articulación con las disposiciones de los distintos cuerpos legales, de acuerdo a la situación, de tener conocimiento y conciencia se incumbirá de los fines y objetivos impartirá normas y procedimientos que permitan regular todo proceso de disolución y liquidación, considerando que la Constitución Política del Estado ordena en lo social y preventivo"

Art. El Ministerio de Bienestar Social, al amparo de la legislación vigente, en articulación con las disposiciones de los distintos cuerpos legales, de acuerdo a la situación, de tener conocimiento y conciencia se incumbirá de los fines y objetivos impartirá normas y procedimientos que permitan regular todo proceso de disolución y liquidación, considerando que la Constitución Política del Estado ordena en lo social y preventivo"

Art 2.- Disponer que el COMITÉ PRO MEJORAS DE LA PARRQUIA SAN BARTOLOME, cumpla sus fines y sus actividades con sujeción al Estatuto Reformado en esta fecha.

Dada en Quito a 27 SEP 1999

Atq. Guillermo Osorio
MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL

