



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA SU APLICACIÓN EN EL CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE
SANTA ELENA, AÑO 2014.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: CHRISTIAN FABIÁN TOMALÁ REYES

TUTOR: ING. VERÓNICA PONCE CHALÉN, MSC

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA SU APLICACIÓN EN EL CONTROL INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DE
LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD
DE SANTA ELENA, AÑO 2014.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: CHRISTIAN FABIÁN TOMALÁ REYES

TUTOR: ING. VERÓNICA PONCE CHALÉN, MSC

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, 14 de enero de 2014.

APROBACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de Tutora del trabajo de investigación, DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN EN EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA, AÑO 2014, elaborado por Christian Fabián Tomalá Reyes, egresado de la Carrera de Licenciatura en Administración Pública, Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, lo apruebo en todas sus partes.

Ing. Verónica Ponce Chalén, Msc

TUTORA

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a mis queridos padres por su amor, esfuerzo, sacrificio y abnegación a lo largo de mi vida, convirtiéndose en mi inspiración para alcanzar cada una de mis metas.

A mis familiares y demás seres queridos quienes de una u otra manera formaron parte de mi vida académica.

Mis amigos y compañeros de estudio, con quienes compartí buenos y malos momentos que nos sirvieron para crecer personal y profesionalmente. En especial a Álvaro Magallán, Lorena Reyes, Richard Smith, Gloria Bailón, Yadira Cruz, Vilma Guale y a Ivanova Clemente a quien siempre llevaré en mi corazón.

Christian Tomalá

AGRADECIMIENTO

Agradezco a:

Dios por sus bendiciones a mí y mi familia.

La Universidad Estatal Península de Santa Elena, por las enseñanzas transmitidas durante estos años de vida universitaria, que me sirvieron de mucho para un mejor desempeño en lo laboral. Especialmente a los docentes: Msc. David Batallas, Msc. María del Carmen Aquino, Msc. Xeomara Borbor, Econ. Julio Tomalá, Dr. Rodrigo Pico e Ing. Carola Alejandro.

La Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, a través de sus máximas autoridades quienes dieron el aval para realizar mi trabajo de titulación en tan importante institución pública. A los servidores de la Gestión Financiera, es especial a la Econ. Andrea Nuñez y al Sr. Fabián Yagual por toda su ayuda en el proceso de investigación.

Christian Tomalá

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire R., MSC.
DECANA DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Econ. David Batallas G., MSC.
DIRECTOR DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSC
PROFESORA – TUTORA

Ing. Germán Arreaga Baidal, MCA
PROFESOR DE ÁREA

Ab. Milton Zambrano Coronado, MSC
SECRETARIO GENERAL – PROCURADOR

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU
APLICACIÓN EN EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN FINANCIERA DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD
DE SANTA ELENA, AÑO 2014.**

Autor: Christian Fabián Tomalá Reyes
Tutora: Ing. Verónica Ponce Chalén, Msc

RESUMEN

Este trabajo de investigación tiene por objetivo examinar la planificación de las políticas y procedimientos a través de la investigación documental que determine el nivel de control interno de la administración de los recursos financieros mediante un estudio que involucre al talento humano para el diseño de un manual de políticas y procedimientos para su aplicación en el control interno del Departamento de Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena. En el marco teórico se pone a conocimiento temas como el diagnóstico situacional, el ciclo presupuestario, la programación del efectivo, la organización de la contabilidad gubernamental, la gestión por procesos y el control; así como el marco legal por el cual se rige el objeto de estudio y que sirvió de orientación durante el proceso de investigación. El estudio se asentó en el trabajo de campo, la observación, revisión documental y encuestas al talento humano de la Gestión Financiera, lo que permitió establecer métodos para responder al problema identificado que es la escasa planificación de políticas y procedimientos para el departamento. Con las encuestas se pudo determinar el escaso control interno sobre los procesos financieros de la institución y mediante una entrevista informal a la máxima autoridad departamental se pudo concluir la necesidad de la implementación de un manual de políticas y procedimientos que sirva de guía para las actividades realizadas por el talento humano de la Gestión Financiera. Las estrategias se emplearon para orientar el proceso de la investigación, con el fin de resolver la problemática de las áreas de Presupuesto, Tesorería/Contabilidad y Nóminas que conforman el Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena. Por tanto, se demostró la hipótesis planteada, es decir, la implementación de políticas y procedimientos contribuirá a mejorar el control interno de los procesos de la Gestión Financiera.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
TRIBUNAL DE GRADO.....	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xii
INTRODUCCION.....	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1. TEMA.....	3
2. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
2.1 EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....	6
4. OBJETIVOS.....	9
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
5. HIPÓTESIS.....	10
6. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	10
 CAPÍTULO I	 13
1. MARCO TEÓRICO.....	13
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA	13
1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	16
1.2.1 La Planificación de los Recursos Financieros.....	16
1.2.1.1 Diagnóstico Situacional de los Recursos.....	16

1.2.2	La Gestión Financiera.....	18
1.2.2.1	Las Técnicas y Métodos del Ciclo Presupuestario.....	18
1.2.2.2	La Programación del Efectivo.....	22
1.2.2.3	Organización de la Contabilidad Gubernamental.....	24
1.2.3	Las Políticas y Procedimientos de la Gestión Financiera.....	27
1.2.3.1	Tipos de Políticas y Procedimientos Financieros.....	27
1.2.3.2	Las TIC´s y los Procedimientos Financieros.....	29
1.2.4	Los Procesos Financieros.....	31
1.2.4.1	Los Procesos de la Gestión Financiera.....	31
1.2.4.2	La Gestión por Procesos.....	32
1.2.5	El Control en la Gestión Financiera.....	35
1.2.5.1	Evaluación de los Recursos Financieros.....	35
1.2.5.2	El Control.....	36
1.3	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	45
 CAPÍTULO II		 53
2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	53
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	53
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	54
2.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	57
2.3.1	Investigación Descriptiva.....	57
2.3.2	Investigación Documental.....	58
2.3.3	Investigación de Campo	58
2.4	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	59
2.4.1	Método Descriptivo.....	59
2.4.2	Método Analítico.....	59
2.4.3	Método Inductivo.....	60
2.4.4	Método Deductivo.....	60
2.5	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	60
2.5.1	Entrevista.....	61
2.5.3	Encuesta.....	61

2.6	INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	61
2.7	POBLACIÓN Y MUESTRA	61
2.8	PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	62
CAPÍTULO III.....		64
3.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	64
3.1	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	64
3.2	CONCLUSIONES.....	85
3.3	RECOMENDACIONES.....	87
CAPÍTULO IV.....		89
4.	LA PROPUESTA	89
Diseño de un manual de políticas y procedimientos para su aplicación en el Control Interno del Departamento de Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, año 2014.....		89
4.1	PRESENTACIÓN.....	90
4.2	DATOS DE LA INSTITUCIÓN.....	91
4.3	JUSTIFICACIÓN.....	94
4.4	INTRODUCCIÓN.....	95
4.5	DATOS DEL DEPARTAMENTO.....	96
4.6	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	99
4.7	CONTROL INTERNO.....	170
4.8	CONCLUSIONES.....	173
4.9	RECOMENDACIONES.....	174
BIBLIOGRAFÍA.....		175
ANEXOS.....		176
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....		180
ABREVIATURAS.....		187

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1	Matriz de operacionalización variable independiente	11
TABLA N° 2	Matriz de operacionalización variable dependiente	12
TABLA N° 3	Población	62
TABLA N° 4	Diagnósticos Situacionales	64
TABLA N° 5	Planificación de actividades	65
TABLA N° 6	Selección del Talento Humano	66
TABLA N° 7	Conocimientos de la Normativa Financiera	67
TABLA N° 8	Políticas y Procedimientos para el Control Interno	68
TABLA N° 9	Control en el Ciclo Presupuestario	69
TABLA N° 10	Certificación de Disponibilidad de Fondos	70
TABLA N° 11	Legalidad y Veracidad de la documentación que sustenta el gasto	71
TABLA N° 12	Indicadores de Cantidad y Calidad	72
TABLA N° 13	Índices de Vencimiento de Obligaciones de Pago	73
TABLA N° 14	Control de Especies Valoradas	74
TABLA N° 15	Conciliaciones Bancarias	75
TABLA N° 16	Flujos de Caja	76
TABLA N° 17	Registro de Movimientos de Existencias y Bienes de Larga Duración	77
TABLA N° 18	Conciliación de los Saldos Contables	78
TABLA N° 19	Control de los Fondos de Reposición	79
TABLA N° 20	Constataciones Físicas de los Bienes Materiales	80
TABLA N° 21	Pago de Beneficios Sociales	81
TABLA N° 22	Tecnologías de Información y Comunicación	82
TABLA N° 23	Auditoría Interna	83
TABLA N° 24	Manual de Políticas y Procedimientos	84

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1	Diagnósticos Situacionales	64
GRÁFICO N° 2	Planificación de actividades	65
GRÁFICO N° 3	Selección del Talento Humano	66
GRÁFICO N° 4	Conocimientos de la Normativa Financiera	67
GRÁFICO N° 5	Políticas y Procedimientos para el Control Interno	68
GRÁFICO N° 6	Control en el Ciclo Presupuestario	69
GRÁFICO N° 7	Certificación de Disponibilidad de Fondos	70
GRÁFICO N° 8	Legalidad y Veracidad de la documentación que sustenta el gasto	71
GRÁFICO N° 9	Indicadores de Cantidad y Calidad	72
GRÁFICO N° 10	Índices de Vencimiento de Obligaciones de Pago	73
GRÁFICO N° 11	Control de Especies Valoradas	74
GRÁFICO N° 12	Conciliaciones Bancarias	75
GRÁFICO N° 13	Flujos de Caja	76
GRÁFICO N° 14	Registro de Movimientos de Existencias y Bienes de Larga Duración	77
GRÁFICO N° 15	Conciliación de los Saldos Contables	78
GRÁFICO N° 16	Control de los Fondos de Reposición	79
GRÁFICO N° 17	Constataciones Físicas de los Bienes Materiales	80
GRÁFICO N° 18	Pago de Beneficios Sociales	81
GRÁFICO N° 19	Tecnologías de Información y Comunicación	82
GRÁFICO N° 20	Auditoría Interna	83
GRÁFICO N° 21	Manual de Políticas y Procedimientos	84

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1	Encuesta realizada a los funcionarios	179
------------	---------------------------------------	-----

INTRODUCCIÓN

Hoy en día se ha difundido la necesidad de la implementación de políticas y procedimientos entre las instituciones públicas y privadas del país, debido a que facilita el funcionamiento interno de sus áreas de trabajo en los que respecta a descripción de tareas y requerimientos, pero sobre todo a los responsables de su ejecución. La Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, institución que depende del presupuesto del Gobierno Central, es además coordinadora provincial de programas desarrollados por el Ministerio de Salud en beneficio colectivo.

Para la ejecución de este presupuesto se llevan a cabo actos administrativos acorde a las normas legales vigentes, en los que intervienen varios actores de acuerdo al ámbito de sus competencias. En la revisión de éstos procesos se han encontrado desfases, inobservando lo que contemplan leyes, instructivos y reglamentos que entidades públicas de control han elaborado para el efecto y que podrían evitarse con la implementación de un Manual de Procedimientos.

La aplicación de este tipo de herramientas administrativas permitirá una toma de decisiones más eficaz y constituirá una guía práctica que se utilizará como herramienta de soporte para la organización y comunicación, conteniendo información ordenada y sistemática, en la cual se definirán claramente objetivos, políticas, procesos y documentos de respaldo para las actividades financieras.

En el Capítulo 1 se desarrollaron temas y se identificaron teorías que permitieron comprender el funcionamiento de la administración financiera de una institución pública, principalmente de entidades de salud. Se analizaron temas como: El Diagnóstico Situacional, la Gestión Financiera, el Ciclo Presupuestario, la Contabilidad Gubernamental, la Programación del Efectivo, Gestión por Procesos y el Control. Así mismo se analizó el marco legal que orienta las actividades financieras de la entidad.

En el Capítulo 2 se abordó la metodología que se empleó durante el proceso de investigación facilitando la obtención de la información necesaria para determinar las posibles soluciones a la problemática encontrada. Se desarrolló el diseño y la modalidad de la investigación; se utilizó la investigación de campo, descriptiva y documental para recabar datos directamente del objeto de estudio; mediante la investigación descriptiva, analítica, inductiva y deductiva se pudo conocer más a fondo los procesos inherentes a la Gestión Financiera e interpretar las causas y efectos que originaron la problemática. Finalmente a través de encuestas y entrevistas se pudo conocer el criterio del talento humano involucrado en la investigación respecto al nivel de control interno en la ejecución de sus actividades.

En el Capítulo 3 se analizó los resultados de las encuestas realizadas a la población objeto de la investigación (Talento Humano Financiero) y se pudo determinar la ineficiente planificación de políticas y procedimientos que genera un bajo control interno de los procesos realizados por la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, principalmente, en la planificación del ciclo presupuestario, la recaudación de recursos de autogestión, la organización de la contabilidad institucional y el pago oportuno de remuneraciones y beneficios sociales de servidores y trabajadores.

En el Capítulo 4 se desarrolló la propuesta del Manual de Políticas y Procedimientos como una herramienta guía de las actividades de tipo financiero de la institución, de acuerdo a lo que establece el Estatuto Orgánico de Desarrollo Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública y cuyo objetivo es optimizar al control interno de los procesos financieros. En el Manual muestra detalladamente cada proceso con una descripción de su finalidad, así como el procedimiento necesario para llevarlo a cabo y sus respectivos diagramas de flujo que permiten de manera gráfica tener una mejor comprensión de los pasos a seguir para cada actividad realizada por el talento humano de la Gestión Financiera.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1. TEMA

Las Políticas y Procedimientos Administrativos y su influencia en el Control Interno del Departamento de Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, año 2014.

2. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1 Planteamiento del Problema

La Dirección Provincial de Salud de Santa Elena se crea mediante Acuerdo Ministerial 0000351, suscrito por la Ministra de ese entonces Dra. Caroline Chang Campos, para ejecutar las funciones correspondientes al Ministerio de Salud Pública en la Provincia, teniendo a su cargo una serie de programas y proyectos que contribuyen a garantizar la salud integral de la población de la provincia de Santa Elena.

Una de las principales dificultades que se presentan en las instituciones públicas del país y de la provincia es el deficiente control de sus procesos internos, principalmente, en el área financiera, lo que conlleva a llamados de atención de los organismos de control del Estado.

Dentro de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena se percibe una ineficiente planificación de políticas y procedimientos para el Departamento de Gestión Financiera, lo que ha originado que su control interno sea insuficiente, ocasionando desfases en la administración financiera institucional, lo que dificulta la presentación de información confiable y transparente.

En la Gestión Financiera también se han detectado otros problemas que dificultan el correcto desarrollo de sus actividades y el cumplimiento cabal de leyes, normas y demás reglamentos que orientan su accionar, los cuales se detallan a continuación:

- Escaso diagnóstico sobre la gestión administrativa financiera, ya que sus integrantes no poseen conocimientos respecto a formulación de planes y de gestión por procesos, debido a que no han sido seleccionados mediante Concursos de Méritos y Oposición como lo establece la ley, lo que ha conllevado a una limitada aplicación de los procesos financieros y la inobservancia de la normativa financiera pública vigente.

- Incorrecta orientación respecto a la formulación, programación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional, a causa de que no se han definido normas, técnicas y métodos adecuados para la previsión de ingresos, gastos y su respectivo financiamiento, ya que los servidores desconocen del proceso de control de cada una de las fases del ciclo presupuestario, lo que provoca que en ocasiones no exista la suficiente disponibilidad de recursos económicos para la provisión de bienes y servicios en los tiempos establecidos, de acuerdo a la planificación institucional, ocasionando que las metas y objetivos de la entidad no se cumplan en su totalidad.

- Insuficientes procedimientos para el control interno de la emisión de las especies valoradas y principalmente para la determinación y recaudación de los ingresos de la institución, ya que no se han implantado, por parte de las máximas autoridades y demás funcionarios responsables, instructivos que constituyan una guía para la conciliación de los saldos bancarios, contraviniendo lo establecido por las normas de control, lo que ha derivado en que no se analice y evalúe eficientemente las entradas y salidas de fondos y se desconozca la disponibilidad real de los recursos de autogestión.

- Limitados procedimientos para el control interno de la integración contable de las operaciones de la institución, debido a que no se ha aplicado la normativa vigente en cuanto a la planificación y organización contable, a causa de que los servidores desconocen los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, razón por la cual no existe una información actualizada de los inventarios por un insuficiente registro de las operaciones patrimoniales y de costos, generando estados financieros incompletos y no confiables, lo que ocasiona que se tenga limitados criterios en la toma de decisiones para el control de los recursos de la entidad.

- Los procedimientos para el pago de la nómina de la institución no son los adecuados, debido a que el utilitario informático utilizado para el efecto no permite llevar un control efectivo de los beneficios sociales a favor de los servidores y empleados. Éste utilitario es utilizado porque el sistema informático (e-SIPREN) que el Ministerio de Finanzas implantó para el efecto no permite la generación automática de las nóminas de pago de sueldos, lo que ha provocado que se incumpla con la cancelación completa de haberes, produciendo inconvenientes de moras y glosas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y otros entes de control.

2.2. Formulación del Problema de Investigación

¿Cómo incide las políticas y procedimientos en el control interno de la administración financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

2.3 Sistematización del Problema de Investigación

¿Cómo incide el perfil profesional de los servidores en la aplicación de los procedimientos financieros?

¿Cómo incide la planificación del ciclo presupuestario en la provisión de bienes y servicios públicos?

¿Cómo incide la programación de caja en la disponibilidad real de los recursos de autogestión?

¿Cómo incide la organización contable en la adecuada toma de decisiones sobre los recursos de la entidad?

¿Cómo incide las tecnologías de información y comunicación en el cumplimiento de las obligaciones salariales a favor de los funcionarios?

3. JUSTIFICACION DEL TEMA

En la actualidad, instituciones de salud tanto públicas como privadas tienen como base principal para la realización de sus actividades, la ejecución del proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), siendo el primero el más importante ya que permite definir los objetivos y metas de la organización. Se ocupa tanto de los fines (lo que hay que hacer) como de los medios (cómo debe hacerse); ligados a éstos se encuentran las políticas institucionales que definen normas a cumplir para obtener un óptimo funcionamiento.

Las políticas institucionales constituyen un proceso fundamental de apoyo a las funciones que se ejercen a través del personal técnico y administrativo en todos los niveles de su estructura formal. Su importancia radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal en el ejercicio de sus tareas. A partir de las políticas se pueden desarrollar los procedimientos. Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como

dos o más personas realizan su trabajo. Los procedimientos que se usan en una organización generalmente son informales y no están por escrito.

Cuando los procedimientos se definen en un instrumento físico, además de asegurar la repetitividad de un trabajo, permite que el funcionario siga tranquilamente por un camino seguro. Las políticas y procedimientos tienen un vínculo muy estrecho ya que éstas últimas formalizan la implantación de las primeras, por lo tanto deben tener propósitos bien definidos. Constituyen una base para el control interno, ya que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales.

El control interno es un factor básico para la administración que debe ser llevada a cabo por todos los integrantes de una institución, garantizando así su eficiencia. En la Administración Pública, se perfila como un mecanismo idóneo para asegurar el cumplimiento de principios constitucionales y una adecuada rendición de cuentas. La aplicación de métodos y procedimientos, al igual que la calidad, la eficiencia y eficacia del control interno, es responsabilidad de las autoridades de cada una de las áreas de una institución.

La implementación del control interno en el sector público, en este caso, en la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, busca sensibilizar a las servidoras y servidores sobre la importancia del control en el ejercicio de sus competencias, proporcionándoles un instrumento adicional para el manejo y custodia de los recursos estatales; así como la consecución de objetivos institucionales plasmados en los planes operativos, de conformidad con las leyes y demás disposiciones legales vigentes.

La investigación se justifica metodológicamente porque a través de la observación directa y visitas de campo se podrá analizar las causas y efectos de la no formalización de los procedimientos para el control interno de cada una de las

áreas que conforman la Gestión Financiera. Así mismo mediante encuestas se podrá conocer el criterio de los servidores respecto a la no implantación de políticas que guíen el desarrollo de los procesos financieros.

También se emplearán técnicas de investigación bibliográficas, destinadas a obtener información de fuentes secundarias que constan en leyes, reglamentos, acuerdos y documentos en general, para determinar si los integrantes de la Gestión Financiera cumplen de manera íntegra las disposiciones emanadas en la normativa legal vigente aplicable a la administración de los recursos económicos de las entidades del sector público, en especial de las instituciones que conforman la red de salud pública nacional.

El establecimiento de políticas y procedimientos en el Departamento de Gestión Financiera contribuirán a que se mejoren los controles de las actividades propias de los procesos financieros garantizando que la información que se desprende de éstas cumpla con los principios de legalidad, universalidad, unidad, plurianualidad, integralidad, oportunidad, efectividad, sostenibilidad, centralización normativa, desconcentración y descentralización operativas, participación, flexibilidad y transparencia, que establecen las normas públicas vigentes.

Su aplicación permitirá una toma de decisiones más eficaz, ya que facilitará el aprendizaje y proporcionará la orientación precisa que requieren los funcionarios de los áreas de Presupuesto, Tesorería/Contabilidad y Nóminas que conforman la Gestión Financiera para la organización de sus actividades, contribuyendo de esta manera a la adecuada provisión de bienes y servicios públicos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales plasmados en los planes operativos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, y garantizando de esta manera una de las políticas de Estado, como es la salud integral de la población.

4. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

4.1 Objetivos General

Elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos a través de la aplicación de leyes, normas y reglamentos que permita mejorar el nivel de control interno de la administración de los recursos financieros de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena.

4.2 Objetivos Específicos

Indagar el efecto que producen los manuales de políticas y procedimientos, considerando teorías, normas y reglamentos que fundamenten el proceso de investigación.

Diseñar la metodología aplicada en el desarrollo de la investigación, analizando los tipos, técnicas e instrumentos necesarios para la obtención de información que oriente a resultados reales, confiables y oportunos.

Estructurar políticas y procedimientos mediante el empleo de herramientas administrativas que optimicen el control sobre los procesos financieros.

Analizar el perfil profesional de los servidores mediante los procesos de selección que muestre el nivel de preparación en la normativa de administración financiera pública.

Identificar la programación presupuestaria considerando la normativa gubernamental vigente que revele el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comparar la determinación de los ingresos a través de programación de caja que muestre la percepción y uso del dinero.

Diagnosticar la integración contable basándose en los estados financieros que muestre la organización de los registros patrimoniales y de costos.

Evaluar el sistema de pago de nóminas tomando en cuenta las tecnologías de información que identifique las obligaciones a favor de los servidores.

5. HIPÓTESIS

La implementación de políticas y procedimientos contribuirá a mejorar el control interno de los procesos del Departamento de Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena.

6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Las variables que van a ser medidas, ayudarán a estudiar todo en cuanto al control interno de los procesos de la Gestión Financiera:

- a) **Variable independiente:** Políticas y Procedimientos
- b) **Variable dependiente:** Control Interno

TABLA No. 1 MATRIZ OPERACIONALIZACIÓN VARIABLE INDEPENDIENTE

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Variable Independiente: Políticas y Procedimientos	Las políticas y procedimientos son instrumentos de organización que guían la ejecución de los procesos de gestión financiera basados en una planificación donde se incluye normas, técnicas y métodos tecnológicamente integrados, sirviendo como apoyo a la consecución de los objetivos de las instituciones de salud pública.	La Planificación de los Recursos Financieros	El Diagnóstico Situacional de los Recursos El Perfil de los Servidores para la Administración Financiera	¿Usted ha participado en el diagnóstico sobre las necesidades de recursos? ¿La selección del talento humano se la realiza mediante un concurso de méritos y oposición? ¿Su preparación académica sobre normativa financiera vigente es?	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas • Guías de Observación • Cuaderno de Notas
		La Gestión Financiera	Las técnicas y métodos del Ciclo Presupuestario. Los instructivos para la Programación del Efectivo. La Organización de la Contabilidad Gubernamental.	¿Usted utiliza técnicas y métodos adecuados para la previsión de ingresos, gastos y su financiamiento? ¿La provisión de bienes y servicios financieros se cumplen de acuerdo a los indicadores presupuestarios? ¿La asignación presupuestaria permite cumplir con las metas y objetivos institucionales?	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas • Guías de Observación • Cuaderno de Notas
		Las Políticas y Procedimientos de la Gestión Financiera	Tipos de Políticas y Procedimientos Financieros Las TIC y los Procedimientos Financieros.	¿Los procesos financieros son ejecutados en base a procedimientos formalmente definidos? ¿Se usan las TIC para integrar la información de los procesos financieros? ¿Existen procedimientos definidos para conciliar los saldos contables que refleja el sistema con las existencias físicas de bodega?	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas • Guías de Observación • Cuaderno de Notas

Fuente: Observación
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

TABLA No. 2 MATRIZ OPERACIONALIZACIÓN VARIABLE DEPENDIENTE

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Variable Dependiente: Control Interno	El control interno son actividades de los procesos para evaluar los recursos humanos, físicos y financieros, proporcionando seguimiento continuo, favoreciendo el cumplimiento de la gestión financiera y adoptando los correctivos de las operaciones de la DPSSE.	Los Procesos Financieros	Características de los Procesos Financieros La Gestión Financiera Por Procesos	¿Se cuenta con un plan de gestión financiera para el desarrollo eficiente de los procesos? ¿Los procesos financieros se realizan en concordancia con un mapa de procesos?	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas • Guías de Observación • Cuaderno de Notas
		La Provisión de los Recursos	Recursos Humanos Recursos Material Recurso Financiero	¿Se utilizan indicadores bajo los criterios de cantidad y calidad para la provisión de bienes y servicios institucionales? ¿Se otorgan comprobantes de ingreso pre impreso y numerado para las recaudaciones? ¿Se generan Estados Financieros confiables para la adecuada toma de decisiones?	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas • Guías de Observación • Cuaderno de Notas
		El Control Interno a la Gestión Financiera	La Evaluación de los Recursos Financieros. Tiempos del Control.	¿Se cuenta con índices de vencimientos que permita pagar oportunamente las obligaciones contraídas? ¿Se consta en forma continua la oportunidad, calidad y cantidad de bienes y servicios que se reciben? ¿El control posterior de las actividades institucionales se determina en base a una auditoría interna?	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas • Guías de Observación • Cuaderno de Notas

Fuente: Observación

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

CAPÍTULO 1

1. MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA

Las políticas y procedimientos forman parte del Proceso Administrativo que dan forma a la estructura de la Administración universalmente reconocida; cuando la Administración es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, están indisolublemente unidas con las demás, y que, además, se dan simultáneamente. Tal secuencia es conocida como “Proceso Administrativo” y se presenta en todo momento de la vida de una empresa u organismo social, sea privado, público o mixto.

Internacionalmente, la definición de políticas y procedimientos han sido considerados como instrumentos indispensables para mejorar la calidad de los procesos que se llevan a cabo en diferentes ramas de la ciencia y principalmente en organizaciones.

En la Unión Europea, por ejemplo, se diseñó un manual para la elaboración de procedimientos normalizados de trabajo (PNT), esto como resultado de un proyecto llamado ‘EU-Q-BloodSOP’¹, que fue cofinanciado por la Comisión Europea como parte del Programa de Acción Comunitario 2003-2008 en el ámbito de la salud pública, en el que se determina que la mejora de la calidad y la seguridad de la sangre y de los componentes sanguíneos es una de sus acciones y medidas de apoyo.

Su objetivo era proporcionar las herramientas necesarias para que un centro de transfusión sanguínea pueda crear sus propios procedimientos normalizados de trabajo (PNT), además de proporcionar un marco lógico que pueda ser utilizado por todos los centros en diferentes situaciones logísticas y funcionales. El Consorcio, plenamente consciente de la importancia de los sistemas de gestión de la calidad en los servicios de transfusión, reconoció que los procedimientos normalizados de trabajo (PNT) constituyen un elemento crítico en la adopción de buenas prácticas y representan la base de la pirámide de la documentación de los sistemas clásicos de gestión de la calidad.

Incluyendo además una serie de instrucciones para la realización de la actividad demostrativa de que se siguen los procedimientos establecidos. Por consiguiente, el Consorcio decidió presentar una propuesta de cofinanciación a la Comisión para establecer una metodología que permitiera la elaboración de procedimientos no normalizados en los centros de transfusión sanguínea de la Unión Europea, el mismo que tuvo los resultados esperados.

En el ámbito Administrativo, los Manuales de Procedimientos ha sido de gran ayuda para mejorar las funciones institucionales y departamentales de las empresas públicas y privadas. Un ejemplo de esto es el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés), que es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

El Programa tiene como principal propósito promover modelos de Gobernabilidad y Transparencia en los municipios beneficiarios, en cuyo marco ha brindado asistencia para la consolidación del proceso mancomunado, consciente de que la mancomunidad es una vía para facilitar la promoción e implementación de prácticas tendientes al mejoramiento de la gobernabilidad local en los municipios asociados.

De la experiencia concreta en cinco mancomunidades beneficiarias por el Programa, se desarrollaron una serie de instrumentos y herramientas metodológicas que han sido probados y validados tanto con autoridades municipales como con el personal de las Unidades Técnicas Intermunicipales, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones y una administración más eficiente y transparente de los recursos manejados a través de instancias mancomunadas.

Para cumplir con este objetivo se elaboró un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros aplicado a Mancomunidades, que constituyó una herramienta esencial para la administración financiera, el mismo que se elaboró con el propósito de facilitar procesos que ayuden a sustentar los esfuerzos de las Mancomunidades en potenciar debilidades relacionadas con el manejo eficiente y eficaz de los recursos obtenidos a través de las diferentes fuentes de ingresos.

El diseño de ese manual se enmarcó en el proceso desarrollado para promover un diálogo entre la sociedad civil de los municipios miembros y las autoridades de la mancomunidad, con el fin de facilitar el conocimiento, la aplicación de los procedimientos para el manejo adecuado en el marco de la transparencia de las finanzas públicas a los directivos, empleados, y miembros de la sociedad civil.

En países de América Latina se han implantado manuales de procedimientos contables que permitan regular la forma en que las políticas contables deben ser aplicadas.

La Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de Perú, responsable del dictado de las políticas de contabilidad para el sector gubernamental, emitió diversos instructivos con dicho propósito, ahora contemplados en manuales de procedimientos contables.

Los procedimientos contables expuestos en dicho manual están relacionados con las políticas contables desarrolladas y adoptadas por esa Dirección. En

consecuencia, la base teórica de referencia, en todos los aspectos contables es la misma utilizada para las políticas contables.

En nuestro país el Ministerio de Finanzas elaboró en el año 2010 un Manual de Procedimientos para el Sistema de Presupuestos con el objeto de contar con un instrumento técnico que permita conocer los procedimientos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, que es aplicado en cada ejercicio económico al inicio del ciclo presupuestario.

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

1.2.1.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LOS RECURSOS

Diagnóstico Situacional

El Diagnóstico Situacional es parte constitutiva de la primera etapa del proceso administrativo: la planeación. Permite obtener información para tomar decisiones adecuadas respecto a la realidad actual de una organización, ya que a través de éste se conocen los problemas de una población o de un lugar a partir de la identificación de las causas que originaron esa situación y los efectos que podría acarrear.

En el área de la Administración varios autores han considerado al diagnóstico como una parte importante dentro de la investigación institucional, como Chiavenato I. (2006) quien menciona que:

El término Diagnóstico Situacional tiene mucho que ver con una corriente teórica denominada Enfoque Situacional o Contingencial, que es una corriente que parte del principio según el cual la Administración es relativa y situacional, es decir, depende de las circunstancias ambientales y tecnológicas de la organización. En otras palabras, conjuga el momento y el contexto en que la organización se encuentra. (Pág. # 430)

Se considera al diagnóstico como una herramienta importante para poder prever situaciones que se pueden presentar en el futuro, de tal manera que puedan ser evaluadas y valoradas de acuerdo a su relevancia para beneficio de la institución. Su objetivo principal es la de proporcionar datos específicos y confiables para que la organización pueda tomar las medidas preventivas o correctivas, según sea el caso, evitando que los recursos (humanos, materiales y financieros) con los que cuenta la organización, se vean afectados

El autor Kubr M. (2002) considera que “el diagnóstico es considerado como la simple tarea de reunir, clasificar y analizar una gran cantidad de datos, inclusive muchos de los cuales no tienen relación alguna con el objetivo perseguido.” (Pág. # 187). Por lo expuesto, su finalidad sería preparar toda la información necesaria para decidir cómo se ha de orientar el trabajo encaminado a la solución del problema que se ha detectado.

Considerando lo importante que es la realización de un diagnóstico situacional, resulta necesario definir la forma en que éste se va a llevar cabo. En este sentido varios autores han establecido propuestas de cómo obtener un análisis efectivo, de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales. Respecto a lo mencionado Biasca R. (2001) expresa:

"No hay un conjunto único de indicadores que sirva para todas las empresas. Pero si hay un conjunto mínimo de indicadores que permite tener una apreciación general o global de los resultados de una empresa con la finalidad de iniciar un diagnóstico competitivo" (Pág. # 415).

De la misma manera Flor Romero M. (2006) indica que:

El enfoque del diagnóstico debe ser integral y sistémico de manera a abarcar la totalidad de las situaciones positivas (beneficios de las fortalezas y oportunidades) y negativas (importancia de las debilidades y amenazas) que permitan un análisis minucioso y profundo de las variables o condiciones ambientales, externas e internas que influyen o pueden influir en la organización y en el funcionamiento de una empresa o de un proyecto concreto (Pág. # 89).

Este mismo autor también resalta que es muy frecuente que se cometan otros errores como querer resolver los problemas encontrados tomando acciones sobre las consecuencias, sin considerar las causas primarias o intermedias del problema. Si solo se ejercen acciones sobre los efectos detectados y no sobre las causas, siendo éstas el origen del problema, no se obtendrán los resultados esperados respecto a la situación actual de la organización en estudio.

Mientras más grande sea la organización, se tomarán diariamente un mayor número de decisiones y acciones que son de importancia para la administración estratégica, por lo que es necesario un adecuado diagnóstico situacional que contribuya a una óptima planificación, sobre éste pesará una gran responsabilidad puesto que las estrategias que se implementen a partir de esta planificación no solamente guiarán a la organización, también garantizará su futuro y éxito en el desarrollo de sus actividades.

1.2.2 LA GESTIÓN FINANCIERA

1.2.2.1 LAS TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL CICLO PRESUPUESTARIO

Modelo de Gestión Financiera y Presupuestaria

El Sector Público, de acuerdo a lo que establece el artículo 225 de la Constitución Política de la República del Ecuador, se divide en cuatro grupos; sin embargo, en

aplicación del modelo de gestión financiera consignado en los Principios del Sistema de Administración Financiera, para los propósitos establecidos en la normativa técnica presupuestaria, las instituciones se organizarán en dos niveles: de dirección y operativo.

El nivel de dirección lo realizará la Unidad de Administración Financiera, UDAF, con atribuciones relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las políticas presupuestarias emitidas por el ente rector, aprobación de acciones presupuestarias de carácter operativo que tengan incidencia al nivel institucional y coordinación con el ente rector para todas las acciones presupuestarias que superen el ámbito de competencia institucional.

Para facilitar la relación entre el nivel operativo y el de dirección, en los casos en que exista un gran número de unidades ejecutoras, las instituciones podrán integrar un nivel intermedio denominado Unidad Coordinadora que asumirá, por delegación, las atribuciones que defina la UDAF.

El nivel operativo estará a cargo de unidades ejecutoras (como es el caso de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena) que tendrán bajo su responsabilidad la administración de los presupuestos que les sean asignados. Para todos los fines, solo mantendrán presupuestos las unidades ejecutoras; sin embargo, el presupuesto institucional se expresará como un todo equivalente a la sumatoria de los presupuestos de las unidades que lo conforman.

Los criterios para la definición de una unidad ejecutora dentro de una institución serán de naturaleza jurídica, conveniencia originada en la necesidad de un manejo separado, como en el caso de los recursos provenientes de créditos y asistencias técnicas no reembolsables, y como resultado de los procesos de desconcentración.

Ciclo Presupuestario

Programación Presupuestaria

En esta etapa se definen los programas, proyectos y actividades que se van a incorporar al presupuesto, identificando las metas, los recursos que serán necesarios, los impactos y los resultados que se espera entregar a la sociedad; así como los plazos para la ejecución de los mismos. La Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena se encarga de la consolidación de la información proporcionada por los diferentes programas de inversión de acuerdo a la planificación que realizan de sus actividades para cada ejercicio fiscal, conforme a los objetivos institucionales.

Formulación Presupuestaria

En esta etapa se elaboraran las proformas presupuestarias que expresan los resultados de la programación, bajo una presentación estandarizada. Para efectos de agregación y consolidación de la información, el Ministerio de Finanzas emitirá clasificadores presupuestarios, así como normas técnicas y directrices que deberán ser observados por todas las entidades del Sector Público. La Gestión Financiera en base a la programación de actividades, tanto institucionales como de los programas de inversión, y conforme a la necesidad de recursos económicos, procede a distribuir los requerimientos presupuestarios en grupos de gasto e ítems para su respectivo análisis por parte del ente rector de las finanzas públicas.

Aprobación Presupuestaria

El Ministerio de Economía y Finanzas, una vez consolidada la información de todas las entidades del Sector Público, entregará a la Presidencia de la República

la proforma presupuestaria del Presupuesto General del Estado y sus anexos, que deberá ser enviada a la Asamblea Nacional 60 días antes del inicio del respectivo año fiscal, para su aprobación en los 30 días siguientes.

El Presupuesto General del Estado y el conjunto de los presupuestos institucionales que los conforman entrarán en vigencia el 1 de enero del correspondiente ejercicio fiscal sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Ejecución Presupuestaria

En esta etapa se llevan a cabo todas aquellas actividades que fueron debidamente programadas y para las cuales se asignó recursos económicos, utilizando eficientemente los recursos humanos y materiales para obtener los bienes, servicios y obras en la calidad, cantidad y oportunidad con las que fueron previstos.

La Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, así como de las otras entidades del Sector Público no Financiero ejecutan sus presupuestos de gastos en base a dos instancias claramente definidas: el compromiso y el devengado (obligación). El compromiso se da cuando la máxima autoridad autoriza la realización del gasto; mientras que en el devengado se genera una obligación a favor de terceros en base al compromiso establecido.

Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

En esta etapa se miden los resultados físicos y financieros obtenidos, los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas para la determinación de las causas y la recomendación de medidas correctivas. La Gestión Financiera analiza los resultados de la ejecución del presupuesto institucional y de los programas de

inversión en base a las cédulas presupuestarias de gastos para precisar si se está cumpliendo con la programación cuatrimestral que se realizó para el ejercicio fiscal, para lo cual se aplican las disposiciones dictadas al respecto por el Ministerio de Finanzas.

Clausura y Liquidación Presupuestaria

La fecha de clausura del presupuesto es el 31 de diciembre de cada año, por lo que no se podrán contraer compromisos ni obligaciones que afecten al presupuesto clausurado. Posteriormente se realiza el cierre contable, considerando las normas técnicas vigentes para el efecto. La liquidación presupuestaria se aprobará y expedirá mediante acuerdo ministerial hasta el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda.

El Ministerio de Finanzas cada año expide a las directrices para el cierre del ejercicio fiscal por lo que la Gestión Financiera toma las medidas pertinentes para cumplir con las fechas de cierre de cada uno de los procesos financieros y cumplir con las metas en cuanto a ejecución presupuestaria.

1.2.2.2 LA PROGRAMACIÓN DEL EFECTIVO

Flujos de Caja

La programación financiera comprende acciones relacionadas con la previsión, gestión control y evacuación de las entradas y salidas de fondos, con la finalidad de optimizar los movimientos del efectivo en un corto plazo, de manera que los requerimientos presupuestarios sean factibles conociendo la disponibilidad real de fondos. Uno de los instrumentos de la programación financiera es el Flujo de Caja ya que ayuda a proyectar ingresos y gastos, así como las necesidades de financiamiento a corto plazo y los posibles excedentes de caja.

Conciliaciones Bancarias

Las conciliaciones bancarias en una institución pública y conforme a las normas de control interno deben realizarse comparando los movimientos del libro bancos con los registros y saldos de los estados de cuenta bancarios a una fecha determinada. Este proceso junto a la conciliación de los saldos contables permite verificar si las operaciones realizadas por la unidad de tesorería han sido oportunamente registradas en la contabilidad, por lo que, considerando los principios de transparencia, no es conveniente que este procedimiento lo realicen los servidores o servidoras que se encuentren vinculados con la recepción, depósito o transferencias de fondos y/o registros contables de dichas operaciones bancarias.

Especies Valoradas

Las especies valoradas son documentos que se entregan a un beneficiario por la recepción de un servicio prestado por una instancia del Sector Público, permitiendo llevar un control sobre la recaudación de los recursos que deben ingresar al Tesoro Nacional por este concepto, siendo el ministerio responsable de las finanzas públicas el único autorizado para fijar el precio de éstas especies, exceptos para aquellas especies que sean emitidas por entes del régimen seccional autónomo, de la seguridad social y empresas públicas.

Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en una en un banco corresponsal en el cual la institución haya aperturado una cuenta rotativa de ingresos, considerando las regulaciones que el Banco Central de Ecuador disponga para el efecto. La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, deben

llevar registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden.

1.2.2.3 ORGANIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Contabilidad Gubernamental

Es el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones presupuestarias, patrimoniales y de costos de las entidades del Sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros. Su finalidad es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad un sistema único de contabilidad que integre las operaciones antes citadas, asegurando la generación de información completa, confiable y oportuna, que servirá para la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas.

Dentro de la Contabilidad Gubernamental deberán ser registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, para lo cual se debe considerar mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones de la entidad, siempre que éstos posean un valor económico para que puedan ser expresados en términos monetarios. Así mismo se deben registrar los hechos económicos sobre la base de igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), para lo cual se aplicará el método de la partida doble.

Conforme lo establecido por las normas legales vigentes los documentos que sustentan los registros presupuestarios y contables deben ser conservados durante

siete años en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad y de ser el caso, los soportes físicos. La información financiera que se desprenda de los registros contables deberá ser remitida al ente rector de las finanzas públicas con la finalidad de obtener estados financieros consolidados y agregados, para lo cual se implantaran políticas, normas técnicas, procedimientos, instructivos y manuales, que permitan establecer la naturaleza de la información financiera, así como su clasificación y forma en que deberá ser presentada.

En el mes de enero de cada año, con corte al 31 de diciembre del ejercicio fiscal clausurado, el Ministerio de Finanzas conforme a los estados financieros generados por todas las entidades del Sector Público, elabora el detalle de la información financiera presupuestaria nacional en los siguientes documentos: Balance de Comprobación Acumulado, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo del Efectivo y el Estado de Ejecución Presupuestaria con sus respectivos anexos.

Organización Contable

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.
- Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda.
- Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias.

- La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.
- Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

Integración Contable

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, tesorería, nómina, control físico de bienes y deuda pública, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo. En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

Documentación de Respaldo

Todos los entes públicos deberán de disponer de evidencia documental que sea suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación que sustente las transacciones financieras y de operaciones administrativas estará disponible para su revisión por partes de auditorías internas y externas, así como de otros usuarios que estén autorizados en el ejercicio de sus derechos. Ésta documentación debe respaldar la propiedad, legalidad y veracidad de las transacciones facilitando su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión debe ser íntegra, confiable y exacta, para su correcto seguimiento y verificación, por lo que le corresponde a la gestión financiera de cada institución definir los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la custodia de los documentos, en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que determinen las normas vigentes, esto es siete años. Es necesario reglamentar su calificación y conservación, definiendo los que sean de uso permanente y eventual, aquellos calificados como históricos y los que han perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica o financiera.

1.2.3 LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA

1.2.3.1 TIPOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

Las Políticas

Las Políticas en ciertos casos pueden ser consideradas como acciones exageradas o que no tienen sentido; sin embargo, el establecimiento de políticas ayudan a mantener una organización ordenada, por lo que deben ser creadas diseñadas para facilitar que las cosas se hagan correctamente. Unas políticas bien desarrolladas pueden contribuir a evitar el desorden dentro de una institución, de la misma manera, su mal diseño puede afectar las actividades del talento humano que las aplica para el ejercicio de sus funciones. Álvarez Torres, M. (1996) respecto al tema menciona:

El propósito real de las políticas en una organización es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a la organización a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser, cuando contribuye directamente a que las actividades y procesos de la organización logren sus propósitos. Todas las organizaciones consientes o no de ello, se rigen por políticas independientemente de que estén o no por escrito (Pág. # 27).

Características de las Políticas

- Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga
- Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares
- Ayuda a las personas de nivel operativo a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección
- Tiende a darle consistencia a la operación
- Es un medio para que a todos se los trate equitativamente
- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección
- Ayuda a que todas las actividades del mismo tipo, tomen la misma dirección
- Les quita a los directivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios.

Los Procedimientos

Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencia y ordenadamente cómo dos o más personas realizan su trabajo. Los procedimientos son planes ya que definen un método habitual de realizar determinadas actividades, por lo que constituyen cursos de acción que detallan la forma exacta bajo la cual las actividades deben cumplirse. Según Melinkoff, R(1990), "Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". (Pág. # 28)

Los procedimientos que se emplean en una organización generalmente son informales, lo cual se pueden detectar observando las costumbres y hábitos del talento humano. Cuando los procedimientos están por escrito, además de asegurar la repetitividad de un trabajo, permite que el funcionario siga tranquilamente por un camino seguro. Usando adecuadamente procedimientos escritos, los funcionarios ganan dos cosas: precisión y velocidad; y, si la

persona es nueva, adicionalmente gana conocimiento y experiencia para el desarrollo de sus actividades.

Características de los Procedimientos

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

1.2.3.2 LAS TIC'S Y LOS PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

Sistemas de Información y Comunicación

El Sistema de Información y Comunicación, conforme lo establecen las Normas de Control Interno, estará constituido por los métodos que se establezcan para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que genere el sistema permitirá a la máxima tomar decisiones adecuadas respecto al control de las actividades de la institución; así como evaluar los resultados de su gestión versus los objetivos que se definieron previamente.

La comunicación es la transmisión de información que facilita a los servidores y servidoras cumplir con sus responsabilidades de operación o de información financiera. La obtención de información tanto interna como externa, facilita a la alta Dirección preparar los informes necesarios para comunicar el

cumplimiento de sus objetivos en el momento en que se lo requiera, acatando de esta manera el ordenamiento jurídico vigente respecto a la transparencia y acceso a la información pública.

La institución debe implementar controles que permitan garantizar la integridad y confiabilidad de la información. Los sistemas de información pueden ser manuales o automatizados, sin embargo, la utilización de sistemas automatizados implica riesgos por los constantes cambios tecnológicos, por lo que se deben establecer controles generales, de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad.

Tecnologías de la Información

Las Normas de Control Interno disponen que las actividades de las entidades públicas estén acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que permitan asegurar su transparencia y control. Se debe establecer planes informáticos estratégicos y planes operativo de tecnologías de información que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales, a través de la mejoras de las unidades internas de la entidad, para lo cual es necesaria su constante evaluación para determinar su grado de ejecución y tomar las medidas correctivas, de ser necesario.

Desde el año 2008, con la vigencia del Plan Nacional del Buen Vivir y como política de Estado, todos los niveles de Gobierno tuvieron la obligación de realizar planificaciones.

Para poder cumplir con esta nueva política de Estado, el Ministerio de Finanzas implementó el Sistema Integrado de Gestión más conocido como ESIGEF; herramienta informática que permite una administración financiera centralizada en

lo que a normativa legal se refiere, pero desconcentrada y descentralizada operativamente a través de las Unidades de Administración Financiera (UDAF's) y las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD's).

1.2.4 LOS PROCESOS FINANCIEROS

1.2.4.1 LOS PROCESOS EN LA GESTIÓN FINANCIERA

Los Procesos

Un Proceso es la secuencia ordenada de actividades, cuyo producto tiene valor intrínseco para el usuario o cliente. Cualquier actividad o actividades que utilicen recursos para transformar las entradas en salidas, se pueden considerar como un proceso.

La ISO 9000 define a un proceso como: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”. Así mismo todo producto lo que es por el hecho de ir destinado a un usuario al que denomina cliente (interno o externo).

Elementos de un Proceso

Un input (entrada) es un producto con unas características objetivas que responda al estándar o criterio de aceptación definido. Es la salida de otro proceso (precedente en la cadena de valor) o de un proceso de proveedor o cliente. La existencia del input es lo que justifica la realización sistemática de un proceso.

La secuencia de las actividades o proceso, propiamente dicho, que precisan de medios y recursos con determinados requisitos para su ejecución.

Un output (salida) es un producto con la calidad exigida por el estándar del proceso que va destinado a un usuario o cliente (interno o externo). El output de un proceso de la cadena de valor es el input o una entrada para otro proceso.

1.2.4.2 LA GESTIÓN POR PROCESOS

La Gestión por Procesos es un conjunto de procesos interrelacionados mediante vínculos causa-efecto. La finalidad de la Gestión por Procesos es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollen de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas (clientes internos y externos).

Fernández, M.(2003) lo define de la siguiente manera: “La gestión por procesos consiste en concentrar la atención en el resultado de cada una de las transacciones o procesos que realiza la empresa, en vez de en las tareas o actividades” (Pág. # 37).

Las personas que forman parte de un proceso, hacen su trabajo teniendo en cuenta el resultado de la operación. Las actividades se sistematizan para lograr que fluyan de manera integrada y rápida hasta el final del proceso. Los documentos no pasan de un puesto a otro, sino que su flujo va en función de la optimización de la operación de que se trate.

Cada proceso tiene un responsable, por lo que la organización departamental puede cambiar radicalmente. Para conseguir niveles de calidad estables no basta solamente establecer objetivos y controles por procesos, sino que hay que plantearse una gestión por procesos.

La Gestión por Procesos conlleva a:

- Una estructura coherente de procesos que representa el funcionamiento de la organización
- Un sistema de indicadores que permita evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos tanto desde el punto de vista interno (indicadores de rendimiento) como externo (indicadores de percepción).
- Una designación de responsables de proceso, que deben supervisar y mejorar el cumplimiento de todos los requisitos y objetivos del proceso asignado

Pasos para la Gestión por Procesos

1.- *Identificar los procesos:* a través de un análisis lógico y global del negocio se identifican los procesos relacionados con los factores críticos para el éxito de la empresa o que ofrezcan ventaja competitiva.

2.- *Diagrama de flujos:* se definen las actividades que conforman el proceso así como las interconexiones de los flujos de entrada y de salida.

3.- *Mapa de procesos:* agrupados en categorías según la finalidad. Normalmente en tres categorías, estratégica, procesos operativos y de apoyo o de soporte.

4.- *Sistema de Control:* para su gestión a los objetivos se le asignan las metas, cuantificadas mediante indicadores.

5.- *Alinear la actividad con la estrategia*: como complemento al modelo de gestión de procesos diseñamos el mapa estratégico que va a conducir la ejecución y la gestión estratégica.

La Gestión por Procesos en el Sector Público Ecuatoriano

El Sector Público adoptó el modelo de Gestión por Procesos como una nueva forma de institucionalizar las actividades permitiendo relacionar a los clientes con los servidores de la entidad; y que a su vez establezca insumos de entrada y salida para un funcionamiento eficaz. Uno de sus principales componentes es:

Estructura Orgánica: para el diseño de la estructura orgánica se deben considerar y analizar los siguientes componentes: Unidades Administrativas, Niveles Jerárquicos, Líneas de Autoridad y de Responsabilidad, y Organigrama Estructural. La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización para garantizar la realización de sus productos y, en consecuencia, el alcance de sus objetivos. En este sentido se consideran cuatro niveles jerárquicos:

- **Directivo**: es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.
- **Asesor**: es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.
- **Apoyo**: es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos.

- Operativo: es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.

Los procesos al interior de cada institución se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Se clasifican por su responsabilidad en:

Procesos Gobernantes: también llamados estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

Procesos Habilitantes: se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y de apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Procesos agregadores de valor: también llamados específicos, de línea, de operación, de producción, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que corresponden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

1.2.5 EL CONTROL EN LA GESTIÓN FINANCIERA

1.2.5.1 EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Evaluación Financiera Institucional

Para la evaluación financiera institucional se realizará un análisis de la ejecución del presupuesto de la entidad y de los programas que lo conforman, en base a los estados de ejecución presupuestaria (cédulas de ingresos y de gastos).

Así mismo se hará un análisis del cumplimiento de metas y de resultados contenidos en los programas presupuestarios, en combinación con los recursos utilizados. De ésta manera se podrá determinar la eficiencia y eficacia del presupuesto asignado a través de indicadores de resultados

La determinación de los desvíos se hará comparativamente entre la ejecución presupuestaria y la programación pertinente. El análisis de las causas de los desvíos tomará en cuenta, entre otros aspectos: la correspondencia de la programación con la realidad de la ejecución; criterios en que se basó la programación de base; disponibilidad de la información necesaria para conocer los resultados y establecer los desvíos; cambios técnicos, organizacionales, de políticas y procedimientos que alteraron los ritmos de ejecución y de cumplimiento de metas y resultados; y, grado de aplicación de las políticas presupuestarias.

Las medidas correctivas que surjan de la evaluación se orientarán, en general a superar las causas que originaron los desvíos, de lo cual se establecerá la conveniencia de acelerar, suspender, diferir o reformular la ejecución de los programas presupuestarios y, como consecuencia de ello, las reasignaciones de recursos a otros programas nuevos o existentes, replanteamiento de metas, cambios en los responsables de la gestión de los programas, u otras que fueren pertinentes, conforme lo decida la máxima autoridad de la institución.

La evaluación financiera se sustentará en los estados de ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y su financiamiento y en la apertura programática del presupuesto. El informe hará mención al grado de cumplimiento de las políticas presupuestarias, a las causas de los desvíos respecto de la programación de la ejecución e incluirá las conclusiones y recomendaciones que se estimen convenientes, lo cual servirá como base para la correcta toma de decisiones respecto al manejo de los recursos financieros de la entidad.

1.2.5.2 EL CONTROL

Chiavenato, I. (2001) lo define de la siguiente manera: “El control mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador”.

Una organización puede contar con una excelente planificación, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, pero si no cuenta con un buen sistema de control, no podrá verificar si los hechos van de acuerdo con los objetivos, por lo que no podrá conocer cuál es la situación real de una organización en un momento determinado.

El proceso del control implica tres pasos:

1.- Establecimiento de normas (estándares).- Las normas consideradas como estándares en la Administración Pública son: La Constitución de la República del Ecuador, Acuerdos y Convenios Internacionales, Leyes Orgánicas, Leyes Ordinarias, Reglamentos, Acuerdos y demás normas.

2.- Medición del Desempeño: El desempeño es medido en forma continua, comparándolos con los estándares y las previsiones, a fin de establecer el grado de eficacia de los servidores y de la institución. De existir desviaciones en el cumplimiento de las metas establecidas, corresponde determinar si obedecen a factores internos o externos, con el propósito de identificar las posibles causas y soluciones.

3.- Adopción de las medidas correctivas.- Una vez identificadas las causas de las desviaciones es importante tomar las acciones que permitan ajustar planes para la consecución de los resultados esperados.

Clasificación del Control

Control Interno

Este control es ejercido por la propia entidad, a través del establecimiento de herramientas que le permitan salvaguardar sus recursos; así como, lograr las metas y objetivos previstos. Dentro de éstas herramientas pueden ser las políticas, estrategias, objetivos y procedimientos. Cada institución debe asumir la responsabilidad de diseñar y mantener su propio sistema de control interno. Respecto al concepto y elementos del control interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 9 menciona:

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. (Pág. # 5)

Tiempos del Control

Control Previo: Los servidores de la entidad, deberán analizar las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

Control Continuo: Los servidores de la entidad, de forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y

servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

Control Posterior: Está a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, quien será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales posterior a su ejecución.

Objetivos del Control Interno

- Operacionales.- Utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Financieros.- Elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos, oportunos, de calidad, actualizados y confiables.
- Legalidad.- Cumplimiento de disposiciones y normativas

Componentes del Sistema de Control Interno

Ambiente de Control

El éxito o fracaso de la gestión institucional depende en buena parte del ambiente de control, el cual comprende fundamentalmente el marco legal, el plan de organización, los sistemas informáticos, el conjunto de procedimientos, acciones y medios con los cuales se busca salvaguardar los recursos humanos, tecnológicos, financieros, y materiales de cada entidad, procurando alcanzar resultados eficientes, eficaces y económicos en su manejo. Está constituido por los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos

- Filosofía y estilo operativo de la gerencia
- Estructura Organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas, normas y prácticas de recursos humanos
- Auditoría Interna

Evaluación del riesgo

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

La evaluación del riesgo es un proceso constante; los resultados pueden cambiar debido a las siguientes razones:

- Cambios en el ambiente de operaciones
- Personal nuevo en los sistemas de información
- Cambios en los sistemas de información
- Crecimientos rápido de la entidad
- Introducción de nuevas tecnologías en los procesos de producción o en los sistemas de procesamiento de información
- Introducción de productos o servicios nuevos
- Reestructuración de la entidad, etc.

Actividades de Control

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

Además de crear un ambiente de control eficaz y de mantener un proceso continuo de evaluación de los riesgos, la entidad debe definir orientaciones y acciones dirigidas a fortalecer el sistema de control interno, aplicando acciones y criterios tales como:

- Revisión del desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Separación de funciones
- Rotación del personal
- Evaluación y seguimiento

Información y Comunicación

Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución. Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecerán los controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación. El sistema de

información de una entidad debe incluir métodos y registros suficientes para satisfacer los siguientes objetivos:

- Identificación y registro de todas las operaciones o transacciones calificadas como validad.
- Proporcionar una completa descripción de los aspectos que caracterizan a las transacciones para que se puedan identificar y clasificar.
- Medir apropiadamente los efectos cuantitativos de los transacciones, objeto de registro
- Registrar las transacciones en las fechas y periodos correctos

Monitoreo y Evaluación

Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.

Ésta evaluación deberá establecer si los controles están operando de acuerdo a cómo fueron concebidos y si están produciendo los efectos esperados; si los resultados de las comprobaciones realizadas no son satisfactorias, deberán ser modificados.

Limitaciones de los Controles Internos

Las características básicas de los controles internos consisten en que dan una seguridad razonable, aunque no absoluta. Por bien diseñados que estén, los controles siempre tendrán limitaciones inherentes. Un principio fundamental que

debe tomarse en cuenta es que los controles internos deben concebirse con ajuste al marco legal y a las normas que le corresponde aplicar a cada institución pública.

La disfuncionalidad de los procesos, por ejemplo, puede afectar el funcionamiento del sistema de control interno y por lo tanto el logro de los objetivos.

Control Externo

El Control Externo es ejercido por organismos ajenos a la entidad, que la Constitución o la ley así lo determine; por ejemplo la Contraloría General del Estado, Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Bancos, etc. El Control Externo que ejerce la Contraloría General del Estado se ejercerá a través de la auditoría gubernamental y el examen especial, para lo cual utilizan normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría, para conseguir mejores resultados.

La auditoría gubernamental consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación crítica de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. La auditoría gubernamental, no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor, de conformidad con la ley.

Examen Especial

El examen especial, es uno de los principales servicios que brinda la Contraloría General del Estado, como parte de la auditoría gubernamental, ya que es el

examen que verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental.

- **Auditoría Financiera**

La auditoría financiera informará respecto a un periodo determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; que concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría.

- **Auditoría de Gestión**

Éste tipo de auditoría examina y evalúa los resultados esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes a cada entidad.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, la efectividad y la economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la auditoría de gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio de los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Auditoría de Aspectos Ambientales

La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 del 30 de julio de 1999 y en el artículo 91 de la Constitución Política de la República.

También lo hará respecto de la eficiencia, efectividad y economía de los planes de prevención, control y mitigación de impactos negativos de los proyectos, obras o actividades.

Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería

La Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto.

Las Recomendaciones como Herramienta de Mejoramiento

Como resultados de las auditorías, se generan recomendaciones, las mismas que son sugerencias claras, sencillas, positivas, y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de las entidades auditadas, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

1.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

La Constitución de la República del Ecuador, en el Título IV, Capítulo 7, Sección Primera, Artículo 225 menciona que el sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Así mismo en el Artículo 227, establece que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

En el Título II Capítulo 2, Sección Séptima Art. 32, menciona que la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de

salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

En el Título VII Capítulo 1, Sección Segunda Art. 165, se establece que el sistema nacional de salud comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos, acciones y actores en salud; abarcará todas las dimensiones del derecho a la salud; garantizará la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en todos los niveles; y propiciará la participación ciudadana y el control social.

PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR

El Plan Nacional del Buen Vivir 2013 – 2017 en su Objetivo 3 “Mejorar la calidad de vida de la población” menciona que la salud se plantea desde una mirada intersectorial que busca garantizar condiciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades que garanticen el adecuado fortalecimiento de las capacidades de las personas para el mejoramiento de su calidad de vida. Se incluyen los hábitos de vida, la universalización de servicios de salud, la consolidación de la salud intercultural, la salud sexual y reproductiva, los modos de alimentación y el fomento de la actividad física.

La Política 3.3. Garantizar la prestación universal y gratuita de los servicios de atención integral de salud, entre sus lineamientos estratégicos establece: a) Consolidar y fortalecer la red pública integral de salud de manera coordinada e integrada, para optimizar el uso de recursos, con base en la capacidad de acogida de los territorios; b) Garantizar la gratuidad y la calidad dentro de la red pública integral de salud y sus correspondientes subsistemas; c) Dotar y repotenciar la infraestructura, el equipamiento y el mobiliario hospitalario, según corresponda, a lo largo del territorio ecuatoriano.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud en su Capítulo I, Artículo 2 menciona que el Sistema Nacional de Salud tiene por finalidad mejorar el nivel de salud y vida de la población ecuatoriana y hacer efectivo el ejercicio del derecho a la salud. Estará constituido por las entidades públicas, privadas, autónomas y comunitarias del sector salud, que se articulan funcionamiento sobre la base de principios, políticas, objetivos y normas comunes.

Así mismo en su Capítulo IV, Artículo 9 establece que el Sistema Nacional de Salud funcionará de manera descentralizada, desconcentrada y participativa; para el efecto sus integrantes se relacionarán mediante las funciones de coordinación, provisión de servicios, aseguramiento y financiamiento. Las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Salud, se articulan colaborando en el marco de sus funciones específicas y de sus respectivas competencias, para el cumplimiento de los mandatos previstos en esta Ley y en el Código de Salud.

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Título Preliminar artículo 4 menciona que se someterán a este código todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República.

El Libro II, Título Primero, Artículo 70 menciona que el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas (SINFIP) comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.

Así mismo en el Artículo 77 se define al Presupuesto General del Estado como el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Título I, Artículo 1 menciona que tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

En su Artículo 2 determina que las disposiciones de esa ley rigen para las instituciones del sector público, determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución.

Así mismo en su artículo 7 establece que en el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno fueron expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No, 039 CG 16 de noviembre de 2009. En su artículo 1 menciona que Las Normas de Control Interno tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales.

Constituyen el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, servidoras y servidores de cada entidad u organismo según su competencia y en función de la naturaleza jurídica de la entidad para que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que provean una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública en su Título II, Artículo 3 menciona que su estructura organizacional se encuentra alineada con su misión y las políticas determinadas en el Constitución Política del Ecuador, las Políticas del Estado, leyes y otras normas vigentes. Se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos determinando claramente su ordenamiento orgánico a través de la identificación de procesos, clientes, productos y/o servicios.

De la misma manera, en su Título III, Artículo 5 indica que la reestructuración del Ministerio de Salud Pública se enmarca en la Reforma Democrática del Estado, proceso que tiene por objeto mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios a la ciudadanía. La importancia estratégica que representa el sistema de

salud pública en el desarrollo del país impone la necesidad de una rectoría fuerte sobre la implementación de las políticas en salud, a la vez que requiere de un mecanismo ágil y eficiente para la implementación y gestión de los programas de salud. El Ministerio de Salud entra en la tipología de ALTA desconcentración y BAJA descentralización.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El Reglamento de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior en su Título III, Capítulo 4, Artículo 34 menciona que el trabajo de graduación o titulación constituye uno de los requisitos obligatorios para la obtención del título o grado en cualquiera de los niveles de formación. Dichos trabajos pueden ser estructurados de manera independiente o como consecuencia de un seminario de fin de carrera, de acuerdo a la normativa de cada institución.

REGLAMENTO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN Y GRADUACIÓN

El Reglamento del Trabajo de Titulación y Graduación de la Universidad Estatal Península de Santa Elena en su Capítulo II, Artículo 6 define al trabajo de graduación o titulación como un requisito obligatorio para obtener el título o grado en cualquiera de los niveles de formación. Los trabajos pueden ser estructurados de manera independiente o como consecuencia de un seminario de fin de carrera, de acuerdo a los reglamentos de cada Facultad o Carrera.

Así mismo el Artículo 10 menciona que para obtener el grado académico de Licenciado o del Título Profesional universitario, el aspirante debe realizar, defender y aprobar un proyecto de investigación conducente a una propuesta para resolver un problema o situación práctica, con características de viabilidad, rentabilidad y originalidad en los aspectos de acciones, condiciones de aplicación, recursos, tiempos y resultados esperados.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para cumplir con los objetivos de la investigación, se definió las maneras de recolectar la información (cuantitativa y cualitativa) necesaria que permita dar respuesta a las interrogantes e hipótesis planteadas. Según Sabino, C. (2000) “su objeto es proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de una estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para hacerlo” (Pág. 75).

Para la presente investigación, se utilizaron tanto el enfoque cualitativo y cuantitativo. El enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica, con la finalidad de establecer preguntas para su interpretación en la investigación. Por otro lado, el enfoque cuantitativo usa la recolección de datos numéricos y el análisis estadístico para demostrar una hipótesis o probar teorías.

El enfoque cualitativo se lo empleó para indagar y evaluar el desarrollo de las actividades del talento humano de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena y analizar la eficiencia del control interno en cada uno de los procesos presupuestarios y/o contables, conforme al Código de Planificación y Finanzas Públicas publicado en Registro Oficial 306 del 22 de octubre de 2010, así como las Normas de Control Interno expedido en el Acuerdo 039 de la Contraloría General del Estado del 16 de noviembre de 2009, que se encuentra vigente en la administración pública nacional para el manejo de recursos públicos.

De la misma manera, el enfoque cuantitativo se lo aplicó para tabular los datos numéricos que resultaron de la realización de encuestas y entrevistas en el desarrollo de la investigación para su posterior interpretación. Con este enfoque se pudo recabar información confiable que servirá de referencia para la determinación de posibles soluciones a la problemática encontrada en la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Para ésta investigación se tomó como referencia el Método Científico planteado por Roberto Hernández, Carlos Fernández y Pilar Batista, que es uno de los modelos más utilizados en los procesos de investigación, el cual está formado de la siguiente manera:

Paso 1. Concebir la idea de investigación

En este paso se realizó una investigación preliminar, en la cual se conversó con la Coordinadora de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, para identificar las posibles necesidades del objeto estudiado, concibiendo como ideas de investigación abordar los procedimientos y el control interno en instituciones públicas de salud.

Paso 2. Plantear el problema de investigación

Se empezó definiendo objetivos, haciendo énfasis en el objetivo general, es decir, examinar la planificación de las políticas y procedimientos a través de la investigación documental que determine el nivel de control interno de la administración de los recursos financieros. Por ello, se justificó la investigación por cuanto toda organización pública para lograr la efectividad de los procesos necesita definir sus políticas y procedimientos.

Paso 3. Elaborar el marco teórico

El planteamiento de la situación problemática permitió armar conceptualizaciones referentes a las variables que se estudiaron, en este sentido se delimitó un marco de temas en aspectos como la Planificación de los Recursos Financieros, las Políticas y Procedimientos, sumado al Control Interno del Departamento Financiero.

Paso 4. Definir si la investigación es explorativa, descriptiva, explicativa, y hasta qué nivel llegará.

En el proceso de investigación la etapa exploratoria contribuyó a detectar la problemática de la Gestión Financiera; la descriptiva resumió los deberes y atribuciones de los servidores públicos de dicha institución pública de salud, mientras que la explicativa ayudó a entender las causas y efectos de cada uno de los problemas encontrados.

Paso 5. Establecer la hipótesis

Después de identificar los posibles motivos y consecuencias de los problemas, se procedió a comprobar una proposición que evidencie el impacto de los procedimientos en el control interno de los recursos financieros

Paso 6. Seleccionar el diseño apropiado de investigación

El estudio ameritó desarrollar una tesis de grado porque se planificó un diagnóstico para mostrar las necesidades del objeto estudiado y dar la pauta para formular la propuesta, como lo es el manual de políticas y procedimientos.

Paso 7. Determinar la población y la muestra:

La población que se consideró para la investigación incluyó a los servidores propios de la Gestión Financiera, así como a funcionarios de otras áreas departamentales que tienen una relación laboral indirecta con el objeto estudiado ya que dependen de determinadas actividades de tipo financiero para llevar a cabo sus funciones.

Se aplicó el muestreo aleatorio simple, por cuanto la población es finita, por ello, la muestra resultó ser la misma población.

Paso 8. Recolección de datos:

Elaborar el instrumento de medición: se aplicó encuestas y entrevistas para los funcionarios de la Gestión Financiera y para los que indirectamente trabajan en coordinación con el departamento

Determinar la validez y confiabilidad del instrumento de medición: se utilizó la Escala de Liker porque permite recopilar todos los posibles criterios de los encuestados.

Codificar los datos: se procesó la información mediante la hoja de cálculo de Excel.

Crear un archivo o base de datos: se elaboró tablas y gráficos en base a la información procesada.

Paso 9. Analizar los datos

Se realizó un análisis cuantitativo y cualitativo. El primero presentó valores de acuerdo a las alternativas y el segundo las razones de esos resultados encontrados en la investigación.

Paso 10. Presentar resultados

Se presentó el proceso de investigación: el marco contextual, su metodología y la información resultante de los datos procesados, para realizar conclusiones y recomendaciones que permitan dar solución a la problemática detectada en la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena.

2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

2.3.1 Investigación Descriptiva

El autor Rodríguez, E. (2005) entre otras cosas menciona que: “Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades y su característica fundamental en la de presentarnos una interpretación correcta” (Pág. 25).

Mediante la investigación descriptiva se pudo describir con exactitud actividades, procesos y personas para luego, con la información recabada, realizar un diagnóstico de la situación actual del Departamento de Gestión Financiera que nos permitió analizar e interpretar sus principales características y tener una visión general de su funcionamiento.

2.3.2 Investigación Documental

Según Eysautier de la Mora, M. (2006) menciona respecto a éste tipo de investigación lo siguiente: “La Investigación Documental es aquella que depende exclusivamente de fuentes de datos secundarios, o sea, aquella información que existe en documentos y material de índole permanente” (Pág. 159)

A través de la Investigación Documental se pudo recolectar, seleccionar y analizar documentos, ya que se indagó en expedientes (Procesos de Pago), leyes (LOCGE, COPLAFIP), estatutos (Gestión Organizacional por Procesos del MSP) normativas (Normas de Control Interno) que se encuentran en los archivos de la Gestión Financiera para determinar su pertinencia en cada uno de los procesos financieros, conforme lo establecido en la normativa legal vigente.

2.3.3 Investigación de Campo

Rojas, R. (2002) la define de la siguiente manera:

“La Investigación de Campo es la que se planea, organiza y dirige para captar información de la realidad empírica que se estudia. Se utilizan diversas técnicas de recolección y análisis de datos según seas las características del objeto de estudio, la hipótesis, objetivos, y la disponibilidad de tiempo y recursos” (Pág. 156)

La Investigación de Campo permitió obtener información directamente de la realidad del objeto de estudio, ya que se corroboró las condiciones en las que se consiguió la información. Se pudo determinar problemas y necesidades de la Gestión Financiera y analizar las causas que los originaron y los posibles efectos que podría ocasionar en el desarrollo del control interno, en el caso de que no se les dé solución.

2.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

2.4.1 Método Descriptivo

De acuerdo a lo manifestado por Pérez, G. (2004): “El Método Descriptivo detalla, analiza, registra, interpreta, las condiciones que se dan en una situación y momento determinado”. Mediante éste método se pudo describir sistemáticamente hechos y características de la Gestión Financiera, con el fin de definir sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, respecto al control interno de sus procesos financieros que son realizados a diario por los funcionarios.

2.4.2 Método Analítico

Otro de los métodos de investigación utilizados en la presente investigación es el Método Analítico. Conforme lo establece Pazos, E. (1997): “El análisis consiste en la observación y examen de un elemento particular. Es decir, la descomposición de un todo en sus elementos, con la finalidad de captar y comprender su naturaleza, causa y efectos” (Pág. 34).

El Método Analítico nos permitió conocer más sobre el objeto de estudio, analizando la naturaleza, causas y efectos del control interno de los procesos realizados en las áreas de Presupuesto, Contabilidad/Tesorería y Nóminas de la Gestión Financiera, es decir, analizar cada uno de las actividades para establecer deficiencias en su ejecución que afecten la calidad de la información financiera producida por el Departamento y que generen equivocadas decisiones por parte de las autoridades de la institución.

2.4.3 Método Inductivo

Para Elizondo, A. (2002) “El Método Inductivo, o inducción, es el razonamiento en virtud del cual se infiere el conocimiento de conocimientos universales a través de casos particulares” (Pág. 8). Mediante éste método se describió las causas que originaron la problemática encontrada, esto es, la ineficiente planificación de políticas y procedimientos o el escaso diagnóstico situacional sobre la gestión financiera, que a su vez afectaron el control interno de los procesos financieros de las áreas de Presupuesto, Contabilidad/Tesorería y Nóminas

2.4.4 Método Deductivo

Según Elizondo, A. (2002) “El Método Deductivo es un procedimiento racional que consiste en llegar al conocimiento de casos particulares a partir de conceptos universales” (Pág. 7). Tal como lo menciona la teoría este método parte de datos generales para deducirlos por medio del razonamiento lógico. Por medio de éste método se pudo analizar los efectos que han provocado los problemas encontrados, por ejemplo, desfases en la administración financiera institucional que dificulta la presentación de información confiable y oportuna; así como la limitada aplicación de los procesos financieros y la inobservancia de la normativa pública vigente.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas son muy importantes para el proceso de la investigación, ya que permite aportar instrumentos para el manejo de la información y orientar la obtención de conocimientos. La técnica que se empleó para ésta investigación fue la encuesta, con la cual se pudo recabar los datos necesarios para sustentar la hipótesis planteada.

2.5.2 Encuesta

En relación a la Encuesta Fernández, A. (2004) plantea lo siguiente:

“La encuesta permite obtener información mediante un coloquio directo y personal entre entrevistador y entrevistado. Normalmente la encuesta se realiza con un cuestionario en formato papel y es el entrevistador quien plantea directamente las preguntas al entrevistado y complementa el cuestionario con las respuestas proporcionadas” (Pág. 103).

En la presente investigación se utilizó la Encuesta con la finalidad de obtener información de los funcionarios que conforman la Gestión Financiera ya que tienen relación directa con el objeto de la investigación, la misma que estuvo diseñada tomando en consideración la escala de Likert y la conformaron 20 preguntas cerradas cuya respuesta fue de selección múltiple.

Ésta técnica permitió conocer el nivel de conocimiento respecto a los controles internos que se deben realizar a cada uno de los procesos financieros en las áreas de Presupuesto, Tesorería/Contabilidad y Nóminas y determinar si éstos son desarrollados aplicando los preceptos de la normativa pública vigente.

2.6 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

En el transcurso del proceso de investigación se utilizaron instrumentos como: fichas bibliográficas, cuestionarios de encuestas y de entrevistas, agenda de actividades, cuaderno de notas y dispositivos electrónicos para el almacenamiento de la información recolectada, que permitió recabar la información necesaria para determinar la problemática, así como sus causas y efectos.

2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.7.1 Población

TABLA No. 3 POBLACIÓN

POBLACIÓN	
Descripción	Cantidad de Personas
Gestión Financiera	6
Gestión de Desarrollo Organizacional	8
Unidad de Administración de Talento Humano	3
Planificación	2
Programas de Inversión	7
Administrador CSMIVV	1
Total	27

La población es un conjunto de personas que será objeto de análisis durante el proceso de investigación, en este caso el talento humano de la institución. Se tomó en consideración para este estudio a 27 personas que incluyen al personal de la Gestión Financiera y de otros departamentos cuya labor está estrechamente relacionada con las actividades financieras.

2.7.2 Muestra

MUESTRA	
Descripción	Cantidad de Personas
Gestión Financiera	6
Gestión de Desarrollo Organizacional	8
Unidad de Administración de Talento Humano	3
Planificación	2
Programas de Inversión	7
Administrador CSMIVV	1
Total	27

La muestra es un subconjunto de individuos dentro de una población estadística. Considerando que la población es finita, es decir, que existe una cantidad limitada de individuos a estudiar, se tomó a la misma población (27 personas) como muestra para el proceso de investigación.

2.8 PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Primero se identificó los problemas que afectan el óptimo desempeño de las actividades de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena y determinar sus posibles causas y efectos en el control interno de los procesos financieros; esto permitió definir los objetivos que perseguía nuestra investigación.

Posteriormente, se inició el estudio del objeto de investigación a través de visitas de campo, en la cuales se realizaron entrevistas y encuestas para conocer el criterio del talento humano involucrado respecto a los problemas encontrados en la Gestión Financiera; para luego procesar la información recabada en tablas y gráficos estadísticos que permitió interpretar y analizar dichos datos.

Finalmente, una vez analizada la información se establecieron conclusiones y recomendaciones respecto al tema de investigación y que permitió proponer soluciones que contribuyan a mejorar las actividades desarrolladas por el talento humano de la Gestión Financiera y sobre todo optimizar el control interno de los procesos financieros de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena.

CAPÍTULO III

3.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA

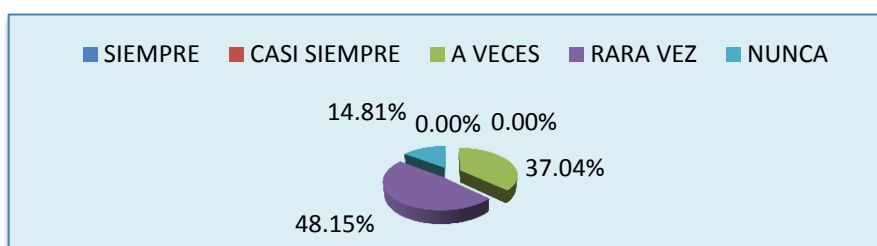
1.- ¿Se realizan diagnósticos situacionales para determinar problemas en las actividades de la Gestión Financiera?

TABLA No. 4 Diagnósticos Situacionales

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	0	0%
	Casi Siempre	0	0%
	A Veces	10	37,04%
	Rara Vez	13	48,15%
	Nunca	4	14,81%
	Total		27

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 1 Diagnósticos Situacionales



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Considerando que el diagnóstico situacional es importante en la planificación, se abordó éste tema en el cuestionario, el 48,15% de los encuestados afirmó que es rara vez. Esto se debe a que no se ha socializado con los servidores, temas como el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento en la gestión financiera.

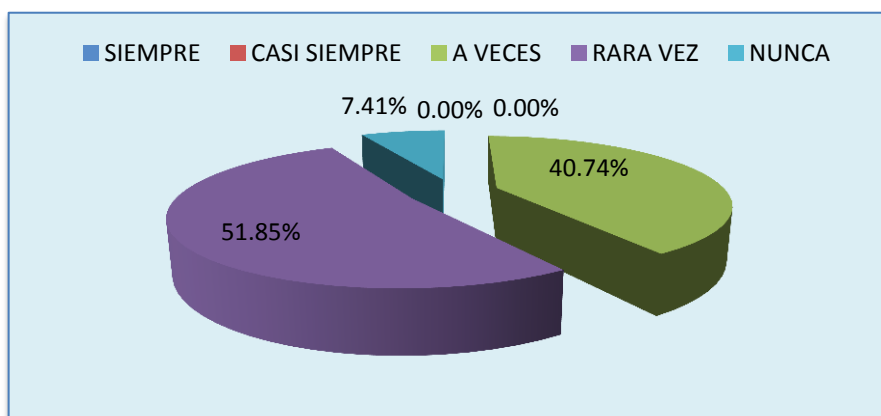
2.- ¿Se realiza una planificación para el desarrollo eficiente de los procesos de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

TABLA No. 5 Planificación de Actividades

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
2	Siempre	0	0%
	Casi Siempre	0	0%
	A veces	11	40,74%
	Rara Vez	14	51,85%
	Nunca	2	7,41%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 2 Planificación De Actividades



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Toda organización requiere de una adecuada planificación, por lo cual se cuestionó este asunto. El 51.85% de los consultados manifestaron que rara vez se planifica los procesos de gestión financiera. Con este resultado se puede interpretar un empírico sistema de planificación respecto a la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las actividades, que involucre a todos los servidores públicos de la institución.

3.- ¿La selección del talento humano de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Santa Elena se la ha realizado en base a la normativa vigente?

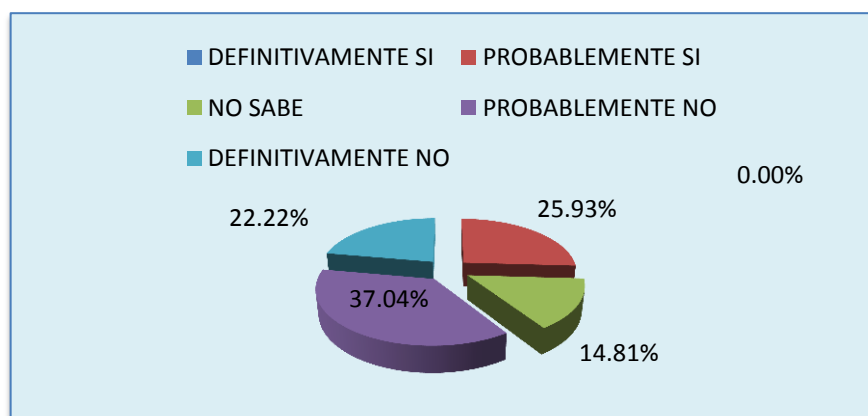
TABLA No. 6 Selección del Talento Humano

Item	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
3	Definitivamente Si	0	0%
	Probablemente Si	7	25,93%
	No Sabe	4	14,81%
	Probablemente No	10	37,04%
	Definitivamente No	6	22,22%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 3 Selección del Talento Humano



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

La selección del Talento Humano de la Gestión Financiera es importante para asegurar buenos resultados. En este sentido el 37,04% de los servidores mencionaron que posiblemente los procesos de selección del personal no sean en base a la normativa vigente. Con este resultado se puede concluir que el personal que se escoge no cumple con los perfiles requeridos, es decir, no se ha considerado el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente.

4.- ¿Los conocimientos del Talento Humano respecto a la normativa que orienta las actividades de la Gestión Financiera son?

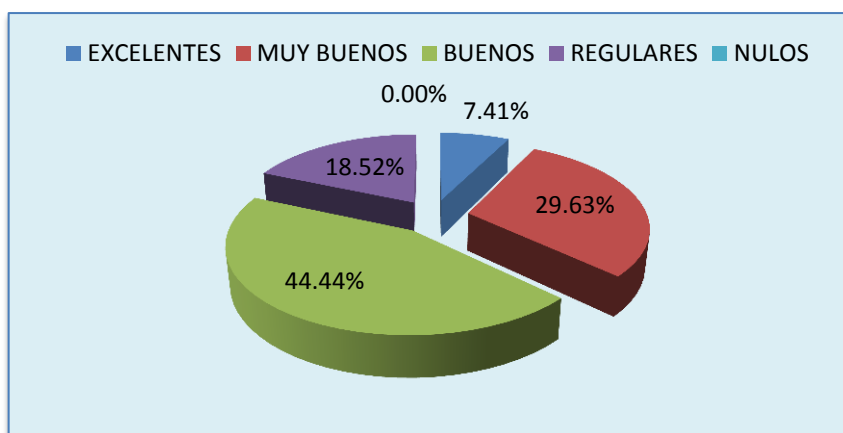
TABLA No. 7 Conocimiento de la Normativa Financiera

Ítem	Valoración	Encuestado	
		Frecuencia	Porcentaje
4	Excelentes	2	7,41%
	Muy Buenos	8	29,63%
	Buenos	12	44,44%
	Regulares	5	18,52%
	Nulos	0	0,00%
	Total		27

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 4 Conocimiento de la Normativa Financiera



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Los conocimientos del talento humano en Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Nóminas son importantes para cumplir las disposiciones emitidas en la normativa legal vigente que orienta las actividades de la Gestión Financiera. El 44,44% manifestó que sus conocimientos son buenos, esto se debe a la formación profesional que han venido adquiriendo en los 5 años de servicios de la institución, sumado a su formación académica en el área financiera.

5.- ¿Se han definido políticas y procedimientos para el control interno de las actividades de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

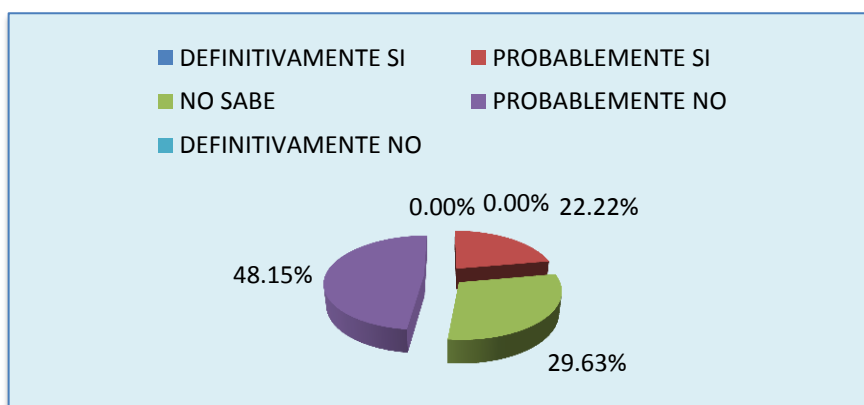
TABLA No. 8 Políticas y Procedimientos para el Control Interno

Ítem	Valoración	Encuestado	
		Frecuencia	Porcentaje
5	Definitivamente Si	0	0%
	Probablemente Si	6	22,22%
	No Sabe	8	29,63%
	Probablemente No	13	48,15%
	Definitivamente No	0	0%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 5 Políticas y Procedimientos para el Control Interno



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

El establecimiento de políticas y procedimientos es importante para el control interno de los procesos financieros. Respecto al tema, el 48,15% de los encuestados mencionan que es probable que no se hayan definido. Con esto nos damos cuenta que se realizan controles deficientes en las actividades de cada una de las áreas de trabajo de la Gestión Financiera, por cuanto no se ha formalizado un manual que guie la efectividad de los procesos.

6.- ¿Se han definido controles en la Gestión Financiera, para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?

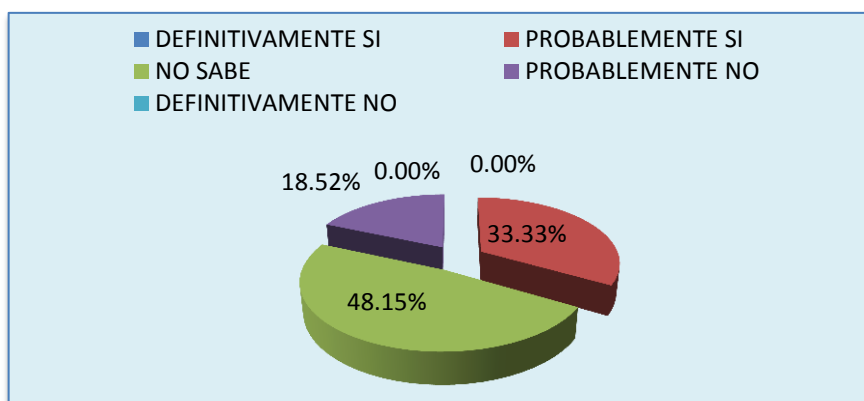
TABLA No. 9 Control en el Ciclo Presupuestario

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
6	Definitivamente Si	0	0%
	Probablemente Si	9	33,33%
	No Sabe	13	48,15%
	Probablemente No	5	18,52%
	Definitivamente No	0	0%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 6 Control en el Ciclo Presupuestario



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

El control que se debe aplicar a cada una de las fases del ciclo presupuestario es importante para evitar desfases en su cumplimiento, afectando la provisión oportuna de bienes y servicios para la entidad. El 48,15% mencionó que probablemente no se apliquen controles. Los motivos son no haber fijado los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

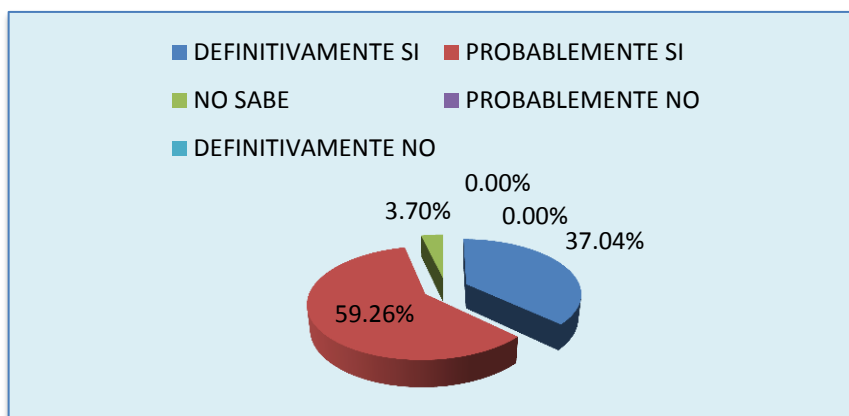
7.- ¿Previo a contraer compromisos para la provisión de bienes y servicios para la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, la Gestión Financiera verifica la disponibilidad de fondos?

TABLA No. 10 Certificación de Disponibilidad de Fondos

Item	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
7	Definitivamente Si	10	37,04%
	Probablemente Si	16	59,26%
	No Sabe	1	3,70%
	Probablemente No	0	0%
	Definitivamente No	0	0%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 7 10 Certificación de Disponibilidad de Fondos



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Toda adquisición debe estar debidamente respaldada por una certificación de disponibilidad de fondos; el 59,26% manifestó que probablemente sí se lo realice, mientras que el 37,04% opina que definitivamente sí se lo hace, por lo que se deduce que los requerimientos de bienes/servicios de la institución, son financiadas previo a adquirir una obligación de pago.

8.- ¿Previo a la cancelación de una obligación, la Gestión Financiera verifica la legalidad y veracidad de la documentación que sustenta el gasto?

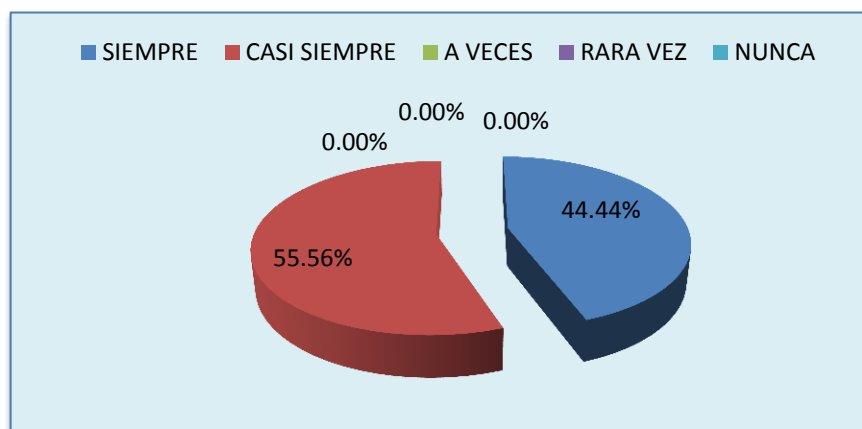
TABLA No. 11 Legalidad y Veracidad de la documentación que sustenta el Gasto

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
8	Siempre	12	44,44%
	Casi Siempre	15	55,56%
	A Veces	0	0%
	Rara Vez	0	0%
	Nunca	0	0%
	Total		27

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 8 Legalidad y Veracidad de la documentación que sustenta el Gasto



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Todo proceso de adquisición de bienes/servicios debe estar sustentado por un expediente que contenga toda la documentación legal conforme a lo establecido en las normas vigentes. El 55.56% de los encuestados manifestaron que casi siempre se lo hace, mientras que el 44.44% mencionó que casi siempre se verifica la documentación que respalda cada gasto previo a su cancelación, por lo que es notorio el control en este sentido; sin embargo, estos controles deben reforzarse para que todos los expedientes de pago estén legalmente sustentados.

9.- ¿Se utilizan indicadores de cantidad y calidad para la provisión de bienes y servicios de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

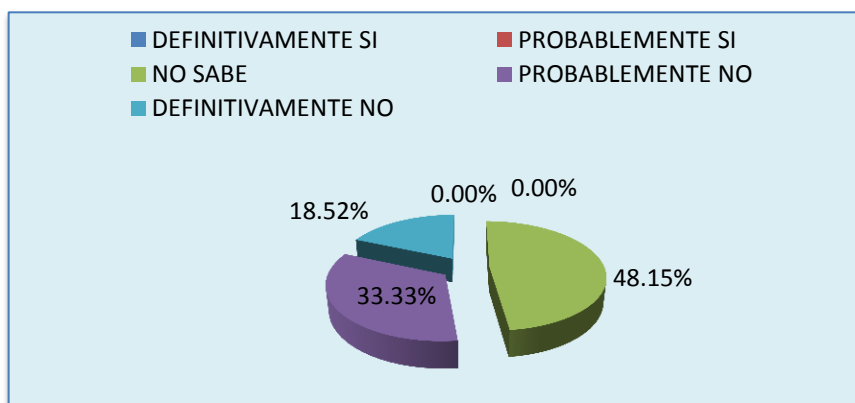
TABLA No. 12 Indicadores de Cantidad y Calidad

Item	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
9	Definitivamente Si	0	0%
	Probablemente Si	0	0%
	No Sabe	13	48,15%
	Probablemente No	9	33,33%
	Definitivamente No	5	18,52%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 9 Indicadores de Cantidad y Calidad



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Las Normas de Control Interno manifiestan que se debe verificar la cantidad y calidad de los bienes y servicios recibidos. En este sentido el 48,15% de los servidores manifestó que desconoce si se lo realiza o no, mientras que el 33,33% dijo que posiblemente no se lo hace, por lo que es probable que las adquisiciones no estén acorde a las necesidades institucionales, por cuanto no existe una coordinación entre la unidad requirente del bien o servicio con la unidad de gestión financiera para tomar en cuenta disponibilidad presupuestaria versus la calidad del bien.

10.- ¿Se cuenta con índices de vencimiento que permita cancelar oportunamente las obligaciones contraídas por la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

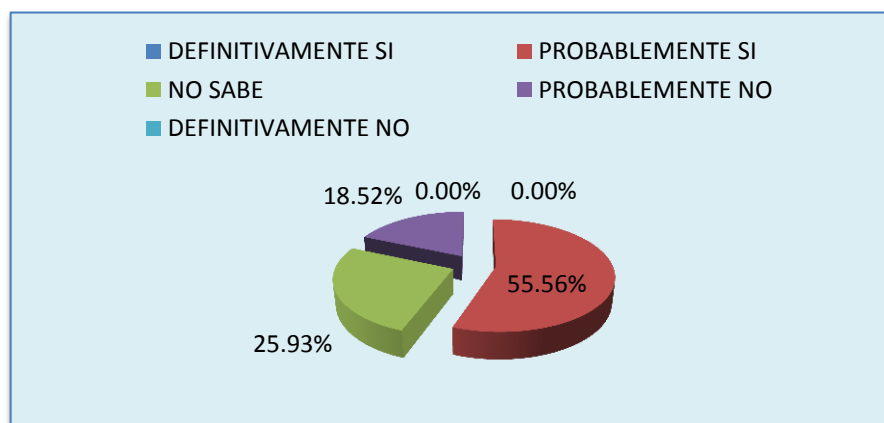
TABLA No. 13 Índices de Vencimiento de Obligaciones de Pago

Item	Valoración	Encuestado	
		Frecuencia	Porcentaje
10	Definitivamente Si	0	0%
	Probablemente Si	15	55,56%
	No Sabe	7	25,93%
	Probablemente No	5	18,52%
	Definitivamente No	0	0%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. Índices de Vencimiento de Obligaciones de Pago



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Las obligaciones contraídas por la institución deben ser canceladas de manera oportuna por lo que es necesaria la aplicación de índices de vencimiento. El 55,56% manifestó que probablemente sí se apliquen, mientras que el 25,93% mencionó desconocer de este tema. Con éste resultado se puede interpretar que el pago de dichas obligaciones están vinculados con índices de vencimiento, sin embargo, los proveedores concurrentes otorgan facilidades para el tiempo de cancelación y entregan el bien, pero otros no son el caso.

11.- ¿Se lleva un control sobre la emisión de especies valoradas de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

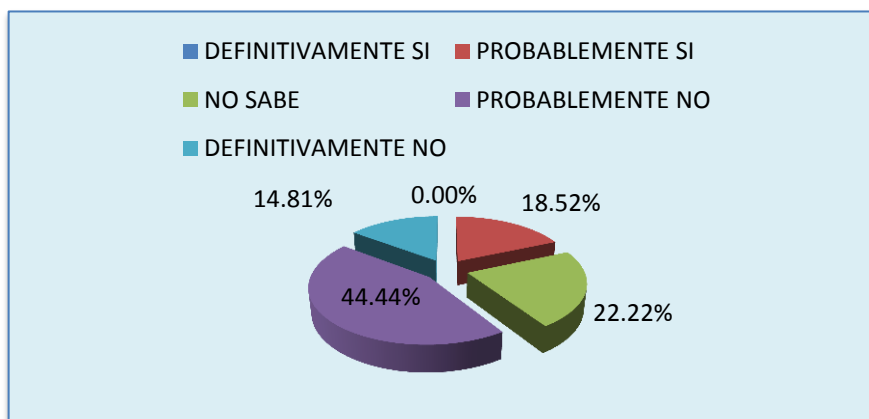
TABLA No. 14 Control de Especies Valoradas

Ítem	Valoración	Encuestado	
		Frecuencia	Porcentaje
11	Definitivamente Si	0	0%
	Probablemente Si	5	18,52%
	No Sabe	6	22,22%
	Probablemente No	12	44,44%
	Definitivamente No	4	14,81%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 11 Control de Especies Valoradas



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Las especies valoradas por constituir recursos de autogestión para la institución deben tener un adecuado control sobre su emisión. El 44,44% de los encuestados mencionaron que probablemente no se lleve un correcto control de las mismas, en base a este resultado, se puede determinar que no se cuenta con la tecnología que integre este tipo de procesos y evite desperdicio de especies.

12.- ¿Con qué periodicidad se realizan conciliaciones bancarias de los recursos de autogestión de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

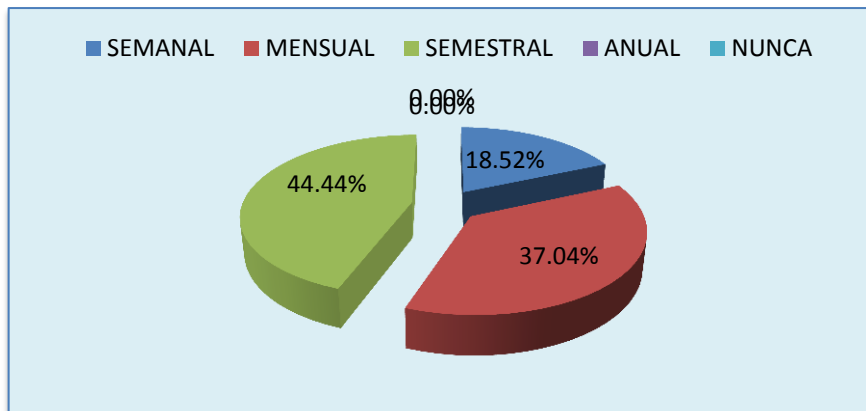
TABLA No. 15 Conciliaciones Bancarias

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
12	Semanal	9	33,33%
	Mensual	12	44,44%
	Semestral	6	22,22%
	Anual	0	0%
	Nunca	0	0%
	Total		27

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 12 Conciliaciones Bancarias



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Es importante la realización continua de conciliaciones bancarias para determinar los saldos reales de los ingresos de autogestión de la institución. En este sentido el 44,44% de los funcionarios manifestaron que se realizan semestralmente, mientras que un 37,04% mencionó que es mensual. Esto nos da a entender que no hay un período fijo para la realización de las conciliaciones de los saldos bancarios, las cuales deberían ser mensuales como lo establecen las Normas de Control Interno.

13.- ¿La Gestión Financiera realiza proyecciones de ingresos y gastos en base a flujos de caja?

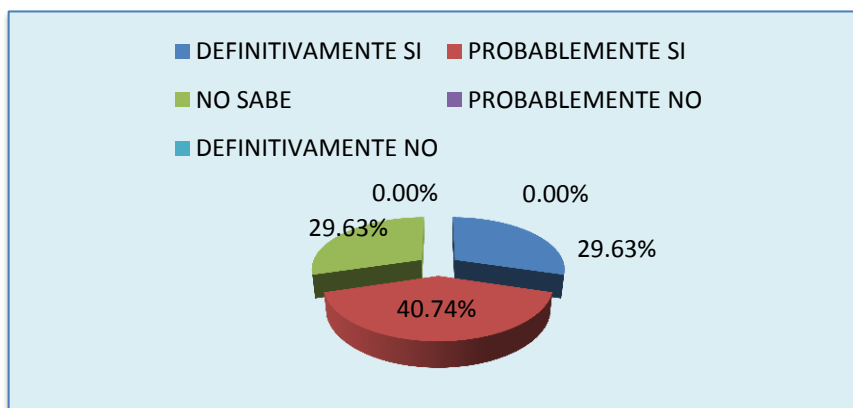
TABLA No. 16 Flujos de Caja

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
13	Definitivamente Si	8	29,63%
	Probablemente Si	11	40,74%
	No Sabe	8	29,63%
	Probablemente No	0	0%
	Definitivamente No	0	0%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 13 Flujos de Caja



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Los flujos de caja reflejan las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo. Sobre este tema la el 40.74% de los encuestados manifestaron que sí se realizan, por lo que se puede deducir que los ingresos de autogestión de la institución son considerados como parte de su presupuesto anual.

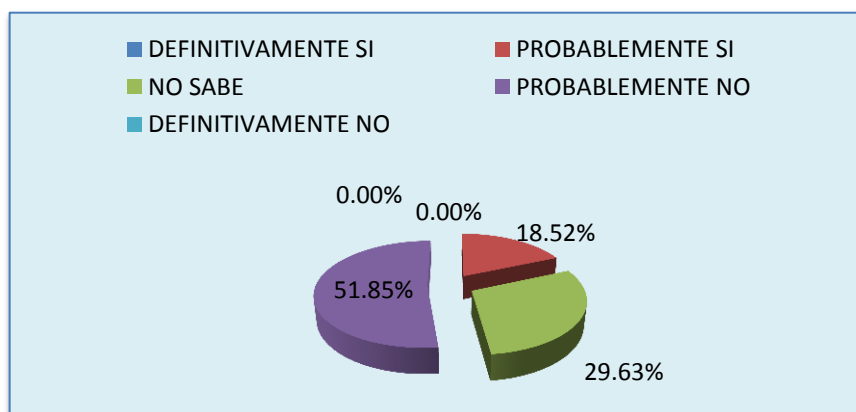
14.- ¿Se han definido controles para el registro oportuno de los movimientos de existencias y bienes de larga duración de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

TABLA No. 17 Registro de Movimientos de Existencias y Bienes de Larga Duración

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
14	Definitivamente Si	0	0%
	Probablemente Si	5	18,52%
	No Sabe	8	29,63%
	Probablemente No	14	51,85%
	Definitivamente No	0	0%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 14 Registro de Movimientos de Existencias y Bienes de Larga Duración



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

El registro de los movimientos de existencias y bienes de larga duración debe ser una actividad continua; el 80% manifestó que probablemente no se han definido controles para su registro oportuno. Con esto podemos concluir que no se cuenta con información actualizada de los inventarios de la institución, o sea, la constatación de las existencias no se ve reflejada contablemente.

15.- ¿Con qué periodicidad se concilian los saldos de las cuentas contables de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

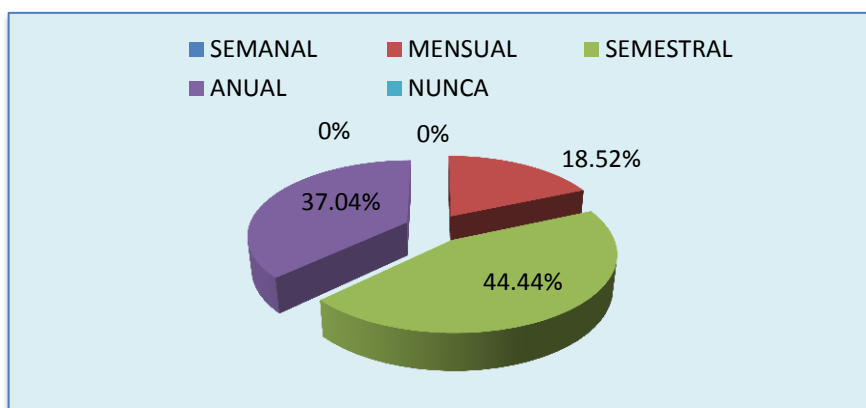
TABLA No. 18 Conciliación de Saldos Contables

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
15	Semanal	0	0%
	Mensual	5	18,52%
	Semestral	12	44,44%
	Anual	10	37,04%
	Nunca	0	0%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. Conciliación de Saldos Contables



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

La conciliación de los saldos contables es necesaria para mantener actualizada la contabilidad de la institución. El 44,44% de los funcionarios mencionaron que ésta conciliación se lo realiza semestralmente, sin embargo el 37,04% manifiesta que esto es anual. Con este resultado se puede deducir que no se cuenta con información contable real para una correcta toma de decisiones, porque no se han establecido políticas que definan la periodicidad para la ejecución de las actividades.

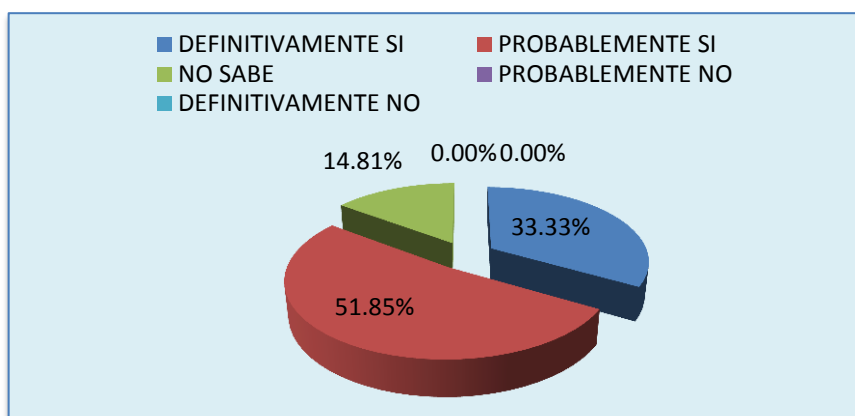
16.- ¿Se han definido procedimientos para el control de los fondos de reposición de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

TABLA No. 19 Control de los Fondos de Reposición

Ítem	Valoración	Encuestado	
		Frecuencia	Porcentaje
16	Definitivamente Si	9	33,33%
	Probablemente Si	14	51,85%
	No Sabe	4	14,81%
	Probablemente No	0	0%
	Definitivamente No	0	0%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 16 Control de los Fondos de Reposición



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Los fondos de reposición son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada. Respecto al control de estos fondos el 51.85% de los encuestados mencionó que posiblemente sí se han definido procedimientos. Bajo estos resultados podemos notar que el control que se le da al fondo rotativo y las cajas chicas es el adecuado, sin embargo, es necesario reforzar su supervisión debido a que los custodios no conocen a profundidad los instructivos que regulan su uso.

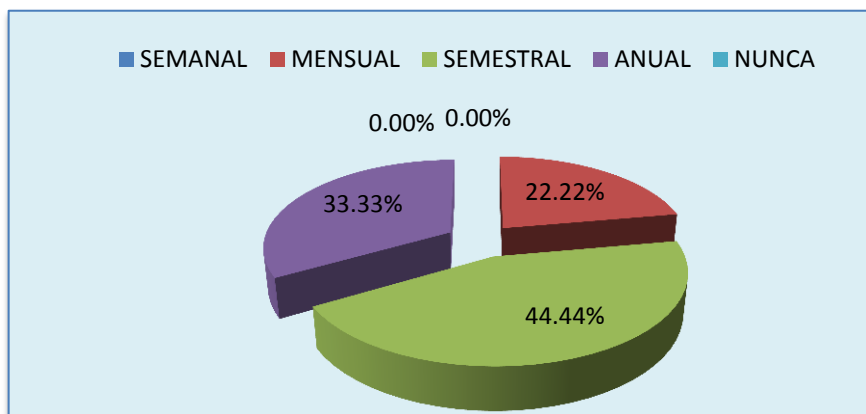
17.- ¿Con qué frecuencia se realizan constataciones físicas de los bienes materiales de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

TABLA No. 20 Constataciones Físicas de los Bienes Materiales

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
17	Semanal	0	0%
	Mensual	6	22,22%
	Semestral	12	44,44%
	Anual	9	33,33%
	Nunca	0	0%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

TABLA No. 17 Constataciones Físicas de los Bienes Materiales



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Las constataciones físicas permiten conocer la existencia y el estado de los bienes materiales de la institución. En relación a la constatación física de bienes materiales, el 44,44% manifestó que se lo realiza cada semestre, sin embargo, el 33,33% menciona que es anual. Con este resultado se concluye que no se planifica esta tarea para definir su periodicidad, afectando el registro oportuno de los bienes materiales, especialmente cuando presentan variaciones en su estado físico.

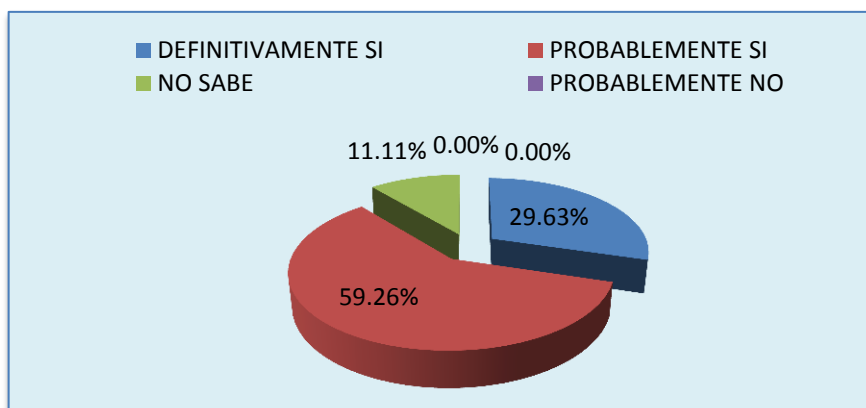
18.- ¿Se han definido controles para el correcto y oportuno pago de los beneficios sociales de las servidoras y servidores de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

TABLA No. 21 Pago de Beneficios Sociales

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
18	Definitivamente Si	8	29,63%
	Probablemente Si	16	59,26%
	No Sabe	3	11,11%
	Probablemente No	0	0%
	Definitivamente No	0	0%
	Total		27

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 18 Pago de Beneficios Sociales



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Es importante el pago oportuno de los beneficios sociales a los servidores de la institución. El 59,26% coincidió en que probablemente sí se han definido controles para éste proceso, y el 29,63% manifestó que definitivamente sí se lo ha hecho, por lo que se puede determinar que los beneficios sociales son pagados sin problemas, sin embargo hay que reforzar los controles sobre ésta actividad.

19.- ¿Se utilizan las tecnologías de información y comunicación para integrar la información de los procesos financieros de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

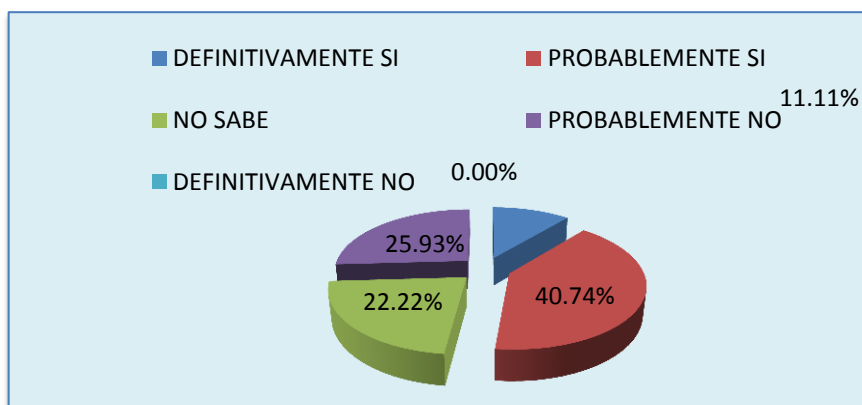
TABLA No. 22 Tecnologías de Información y Comunicación

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
19	Definitivamente Si	3	11,11%
	Probablemente Si	11	40,74%
	No Sabe	6	22,22%
	Probablemente No	7	25,93%
	Definitivamente No	0	0%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 19 Tecnologías de Información y Comunicación



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Las tecnologías de información y comunicación permiten integrar los procesos financieros. El 40,76% menciona que probablemente sí se las utiliza, mientras que el 25,93% manifiesta que es probable que no las apliquen. En base a este resultado podemos interpretar que no se está dando el uso adecuado a las TIC's, pudiendo estas ser aplicadas para mejorar la calidad de la información financiera que se presente, como la integración tecnológica de las existencias.

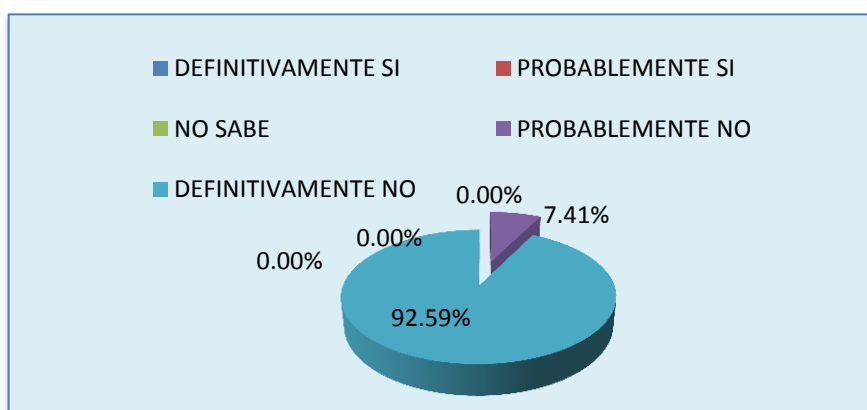
20.- ¿El control interno posterior de las actividades de la Dirección Provincial de Salud se determina en base a una Auditoría Interna?

TABLA No. 23 Auditoría Interna

Ítem	Valoración	Encuestados	
		Frecuencia	Porcentaje
20	Definitivamente Si	0	0%
	Probablemente Si	0	0%
	No Sabe	0	0%
	Probablemente No	2	7,41%
	Definitivamente No	25	92,59%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 20 Auditoría Interna



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Una Unidad de Auditoría Interna contribuye a una eficiente gestión institucional y garantiza razonablemente que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes. En este sentido el 92.59% de los encuestados manifestaron que no se cuenta con este Departamento, por lo que se hace necesaria la existencia de esta Unidad para que se realice un control de las actividades institucionales posterior a su ejecución. Sin embargo, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública no considera las auditorías para los niveles provinciales.

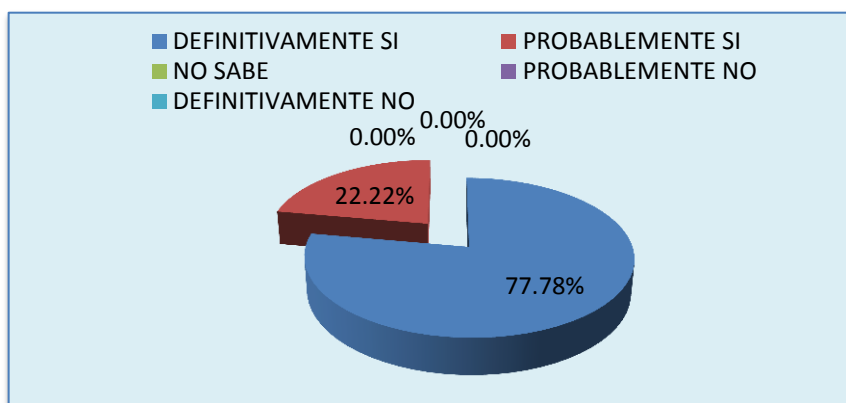
21.- ¿Está usted de acuerdo con que se implemente un manual de políticas y procedimientos que optimice el control interno de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

TABLA No. 24 Manual de Políticas y Procedimientos

Ítem	Valoración	Usuario	
		Frecuencia	Porcentaje
21	Definitivamente Si	21	77,78%
	Probablemente Si	6	22,22%
	No Sabe	0	0%
	Probablemente No	0	0%
	Definitivamente No	0	0%
	Total	27	100%

Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

GRÁFICO No. 21 Manual de Políticas y Procedimientos



Fuente: Servidores Públicos de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

El diseño de un manual de políticas y procedimientos es importante para regular el control interno de la Gestión Financiera. El 77.78% de los funcionarios coincidieron en aprobar su implementación, con la finalidad de llevar un mejor control de cada uno de los procesos financieros.

3.2 CONCLUSIONES

Es ineficiente la planificación de las políticas y procedimientos generando un bajo control interno de la administración de los recursos financieros de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena. Esto se debe a que no se ha involucrado a todos los servidores públicos de la institución, en temas de planificación o para la socialización de aspectos, como el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento en la gestión financiera, que son puntos clave de las Normas de Control Interno.

No se cumple con los procesos que establece la ley para la selección del talento humano, por lo que el personal que se escoge no cumple con los perfiles requeridos, es decir, no cuentan con el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente. Sin embargo, se puede destacar que en algunos casos los años de experiencia que tienen en el puesto han contribuido a su formación profesional.

El control que se le realiza a la formulación, programación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto no es suficiente, por lo que no se ha considerado los riesgos respecto a la asignación oportuna de los recursos económicos de la institución, afectando la planificación institucional y la disponibilidad necesaria de fondos para la provisión de bienes/servicios.

Los procedimientos para el control de la recaudación de los recursos de la institución no son los adecuados, especialmente en la periodicidad de las conciliaciones bancarias, ya que estas no son constantes como lo establecen las Normas de Control Interno. Este aspecto es importante para definir valores reales de ingresos de autogestión, para que sean consideradas como parte del presupuesto institucional.

No se ha establecido la periodicidad en la que deben realizarse determinadas actividades de tipo contable, afectando el registro oportuno de los movimientos de bienes materiales de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, los cuales no se ven reflejados en los saldos generados por el Sistema de Administración Financiera (e-SIGEF) y produciendo estados financieros desactualizados.

Los beneficios sociales son pagados sin problemas, a pesar de que el sistema que el Ministerio de Finanzas implantó para el efecto (e-SIPREN), no permite la generación automática de nóminas de pago de sueldos, por lo que hay que utilizar utilitarios informáticos como la hoja de cálculo de Excel que podrían no realizar un cálculo adecuado de las remuneraciones a favor de los servidores y trabajadores de la institución.

3.3 RECOMENDACIONES

Se debe planificar las políticas y procedimientos para el control interno de la administración de los recursos financieros, donde se involucre a todos los servidores públicos de la gestión administrativa y financiera, socializando los aspectos más relevantes de las Normas de Control Interno; y que posteriormente oriente las actividades de la Gestión Financiera.

Es necesario coordinar con la Unidad de Administración del Talento Humano para mejorar los procesos de selección del personal de la Gestión Financiera, considerando primordialmente que cumplan con el perfil profesional necesario para el manejo de recursos públicos

Prever los riesgos en cuanto a la asignación oportuna de recursos económicos para que se pueda solventar las necesidades prioritarias de la institución, de manera que no se paraliquen las actividades por la no provisión de bienes o servicios.

Es necesario establecer políticas para llevar un control exhaustivo de las recaudaciones de la institución, especialmente para la realización mensual de las conciliaciones bancarias, lo cual contribuirá en el oportuno análisis de las entradas y salidas de fondos para conocer la disponibilidad real de los recursos de autogestión.

Definir la periodicidad de las actividades contables para el registro oportuno de existencias y bienes de larga duración en el Sistema de Administración Financiera (e-SIGEF), de tal manera que los recursos materiales que se encuentran físicamente en la institución se vea en los saldos contables, generados por el sistema financiero gubernamental.

Es importante reforzar los controles sobre el Pago de la Nómina, ya que es primordial la correcta y oportuna cancelación de las remuneraciones y demás bonificaciones que le corresponden a los servidores y trabajadores dependientes de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN EN EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE SANTA ELENA

4.1. PRESENTACIÓN

En la propuesta que se presenta a continuación se intenta ofrecer una herramienta administrativa para el Departamento de Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, con el propósito de mejorar el control interno de los procesos financieros de las áreas de Presupuesto, Tesorería/Contabilidad y Nóminas.


Con la aplicación de este Manual de Políticas y Procedimientos se pretende alcanzar lo siguiente:

Formalizar los procedimientos

Definir políticas generales y específicas

Además de lo anteriormente descrito, se definirá la manera de cómo se evaluará el control interno de los procesos de la Gestión Financiera, para poder determinar errores que el talento humano pueda cometer en el ejercicio de sus funciones y que afecte la entrega de información financiera, confiable, real y oportuna para la toma de decisiones

4.1.2 CARÁTULA

 Ministerio de Salud Pública	GESTIÓN FINANCIERA	
	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE SANTA ELENA	
<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN EN EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE SANTA ELENA</p>		
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes	Revisado por: Econ. Andrea Núñez Estrella	Fecha de Elaboración: Enero 2014

4.2 DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Descripción de la Institución

Luego de creada la Provincia de Santa Elena mediante Ley No. 2007-96, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 7 de noviembre del 2007, se hace necesaria la creación de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, la misma que se encargará de ejecutar las funciones correspondientes del Ministerio de Salud Pública consagradas en la Constitución de la República en esta jurisdicción territorial. Es así que el 19 de Junio del 2008, mediante Acuerdo Ministerial 0000351, suscrito por la Ministra de ese entonces Dra. Caroline Chang Campos, se crea la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena.

Esta Entidad de Salud inició sus actividades en una pequeña edificación ubicada en la parte posterior del antiguo edificio de la Malaria, pero debido al aumento de su personal de planta por las numerosas actividades encomendadas en el área de la salud provincial, se trasladó a un edificio propiedad del Servicio de Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores Artrópodos (SNEM), institución adscrita al Ministerio de Salud Pública, ubicada en el Barrio 28 de Mayo Av. 16 y Calles 11 y 12 , en el que se encuentra hasta la actualidad.

A partir de su creación, la Dirección Provincial de Salud ha venido desarrollando una serie de programas y proyectos, entre los que podemos citar: Nutrición, Control de Tuberculosis, Epidemiología, Programa Ampliado de Inmunizaciones, Zoonosis, Salud Bucal, Discapacidades, Maternidad Gratuita, ENIPLA, entre otros; que contribuyen a garantizar una de las políticas de Estado, la salud integral de la población, constituyéndose así en una de las instituciones públicas más relevantes de la provincia.

Misión

Ejercer la Rectoría del Sistema Provincial de Salud a fin de garantizar el derecho a la salud de los habitantes de la Provincia de Santa Elena, por medio de la promoción y protección de la Salud, de la seguridad alimentaria, de la salud ambiental y del acceso permanente y continuo a los servicios de salud, conforme a los principios de equidad, universalidad, solidaridad, calidad y eficiencia, a través de la ejecución de las Políticas Ministeriales y con una ejecución técnica - administrativa de las Jefaturas de Áreas.

Visión

Para el año 2015 la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, será un Modelo referencial en Salud en el Ecuador, que garantiza la salud integral de la población, el acceso universal a una red de servicios con la participación coordinada de Organizaciones públicas, privadas y de la comunidad; y, participación en el Proceso del sector salud, con la aplicación de políticas de salud adecuadas y a la realidad provincial.

Objetivos

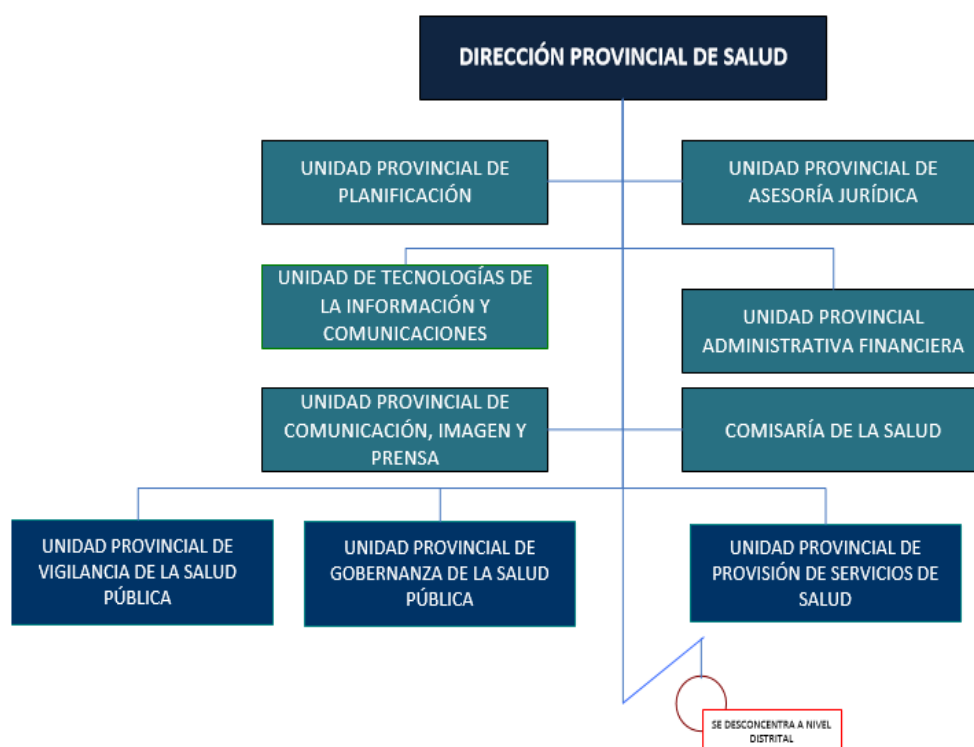
Desarrollar e implantar los procesos en forma integral para su fortalecimiento institucional, a fin de contribuir a garantizar el derecho a la salud, mejorando la calidad de los productos y servicios de salud brinda la institución a sus clientes internos y externos;

Impulsar y fortalecer a nivel operativo las actividades de promoción, prevención y protección de la salud, así como las actividades de la seguridad alimentaria, de la salud ambiental, y del acceso permanente e ininterrumpido a los servicios de salud, conforme los principios de equidad, universalidad, solidaridad, calidad y eficiencia

Establecer, desarrollar e implantar un sistema integrado de desarrollo institucional que permita optimizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que promueva una eficiente y eficaz atención de salud a la comunidad basado en la productividad, profesionalismo y eficiencia de sus servidores públicos

Desarrollar e implantar un sistema de evaluación y monitoreo a aplicarse en las Áreas de Salud y Unidades Operativas de su jurisdicción, según niveles y complejidad

Estructura Orgánica de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena



Elaborado Por: Ministerio de Salud Pública

4.3. JUSTIFICACIÓN

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone a este organismo, la regulación del funcionamiento del sistema de control, con la adaptación, expedición, aprobación y actualización de las Normas de Control Interno. A partir de este marco regulador, cada institución del Estado a través de sus máximas autoridades y servidores responsables del control interno, podrán dictar las normas, políticas y manuales específicos necesarios para su gestión.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal vigente.

En este sentido, es importante el diseño de un manual de políticas y procedimientos para la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena que permita un eficiente manejo de sus recursos financieros y materiales, a través de la mejora en el control interno de los procesos financieros de las áreas de Presupuesto, Contabilidad/Tesorería y Nóminas.

4.4 INTRODUCCIÓN

La aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos permitirá una toma de decisiones más eficaz, ya que facilitará el aprendizaje y proporcionará la orientación precisa que requieren los servidores de la Gestión Financiera para la organización de sus actividades, contribuyendo de esta manera a la adecuada provisión de bienes y servicios públicos que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Está elaborado de manera ordenada contemplando los procedimientos, con sus respectivos diagramas de flujo, que se deben cumplir para realizar cada uno de los procesos financieros estipulados en el Estatuto Orgánico del MSP

4.5 DATOS DEL DEPARTAMENTO

GESTIÓN FINANCIERA

Misión:

La Gestión Financiera es la Unidad que se encarga de administrar, organizar controlar las actividades presupuestarias-contables de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, proporcionando en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia y transparencia.

OBJETIVOS

Objetivo General

Administrar, organizar y controlar las actividades financieras de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena, a través del establecimiento de políticas y procedimientos que permitan la entrega ágil y oportuna de los recursos económicos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos.

Objetivos Específicos

Mejorar los procesos de control de cada una de las fases del ciclo presupuestario conforme la normativa gubernamental vigente.

Propiciar un adecuado control de los recursos de autogestión de la institución a través del control eficiente de los procedimientos para la recaudación de los ingresos.

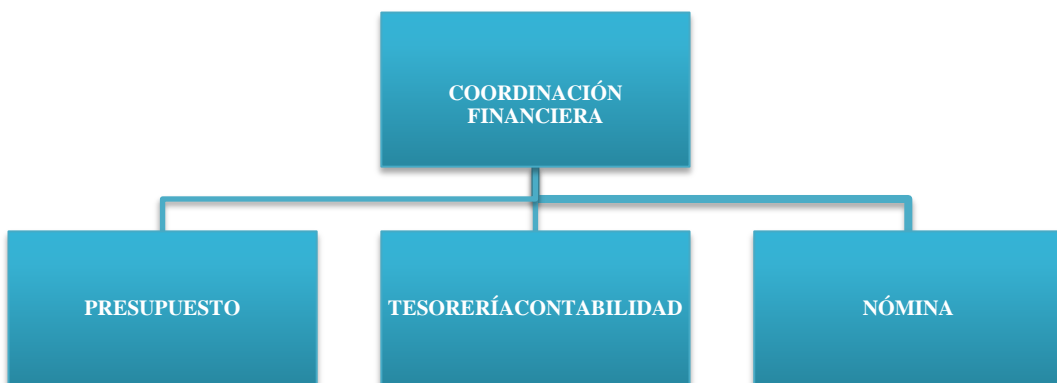
Integrar las operaciones patrimoniales y de costos regulando las políticas y procedimientos que contribuyan a la organización contable conforme los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público.

Fortalecer los procedimientos para el pago de nóminas mediante un control exhaustivo de las remuneraciones y demás beneficios sociales de los servidores y trabajadores de la institución.

Gestión Interna:

- Presupuesto
- Contabilidad/Tesorería
- Pago de Nómina

Organigrama del Departamento de Gestión Financiera



Fuente: Estatuto Orgánico de Desarrollo Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública
Elaborado por: Christian Tomalá Reyes

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena en materia de gestión financiera y presupuestaria;
2. Elaborar, aplicar y supervisar el cumplimiento de políticas, normativa interna y procedimientos de gestión financiera;
3. Elaborar y coordinar la ejecución de planes y programas de gestión financiera;
4. Realizar seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las directrices, normativa interna y procedimientos de gestión financiera;
5. Elaborar y consolidar el presupuesto y una vez aprobado, coordinar la ejecución y seguimiento de acuerdo con la normativa vigente en el Sector Público;
6. Coordinar con la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (UDAF) o el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras cuatrimestrales;
7. Realizar el control previo de la documentación de soporte para la ejecución del presupuesto.
8. Realizar el compromiso y devengado en la ejecución presupuestaria;
9. Realizar el control final de los documentos habilitantes y retenciones de ley, previo al pago.

10. Realizar el seguimiento a los pagos efectuados;
11. Mantener la custodia, control, renovación y ejecución de garantías;
12. Realizar reformas presupuestarias cuando sea necesario, previa autorización de las autoridades competentes;
13. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución;
14. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas, y reglamentos vigentes;
15. Administrar el presupuesto de la institución conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
16. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
17. Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;

Políticas Generales

- ❖ Mantener en orden su área de trabajo procurando archivar los documentos que generen sus funciones por lo menos una vez a la semana.
- ❖ Estar constantemente al pendiente de actualizaciones en leyes, reglamentos, normas, instructivos y demás documentos que orienten sus actividades.

- ❖ Gestionar los procesos que se les asignen en un plazo de 48 horas posterior a la sumilla del trámite de parte de la Coordinación Financiera.
- ❖ Procurar despachar todos los trámites que tengan pendientes antes de hacer goce de vacaciones o permisos por días.
- ❖ Atender de manera prioritaria requerimientos de información de parte de la Dirección Institucional, Coordinación Zonal y Ministerio de Salud o Finanzas, de ser el caso.

4.6 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PRESUPUESTO

Misión:

Informar, analizar y ejecutar eficientemente las actividades presupuestarias conforme la planificación institucional.

Productos:

- a. Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- b. Proforma presupuestaria;
- c. Informe de ejecución presupuestaria de ingresos;
- d. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria;

- e. Informe de clausura y liquidación del presupuesto;
- f. Informes de reformas presupuestaria;
- g. Reforma o modificaciones presupuestarias;
- h. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral;
- i. Programación indicativa anual;
- j. Informe de control previo al compromiso;

Políticas Específicas

- Se revisará la documentación que sustente los expedientes de pago, previo su certificación de disponibilidad de fondos y previo a su devengado en el e-SIGEF.
- Revisar diariamente e informar las variaciones del presupuesto.
- Estimar posibles gastos futuros para distribuir el presupuesto evitando excesivas modificaciones entre ítems presupuestarios.

Detalle de los Procedimientos

- a. Certificación de disponibilidad presupuestaria

Descripción:

Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria. Es utilizado para generar reservas presupuestarias sobre la disponibilidad y así dar inicio a las gestiones de toda adquisición de bienes y/o contratación de servicio. Es posible su liquidación si no ha sido utilizada o no se ha usado completamente en un compromiso.

Indicador:

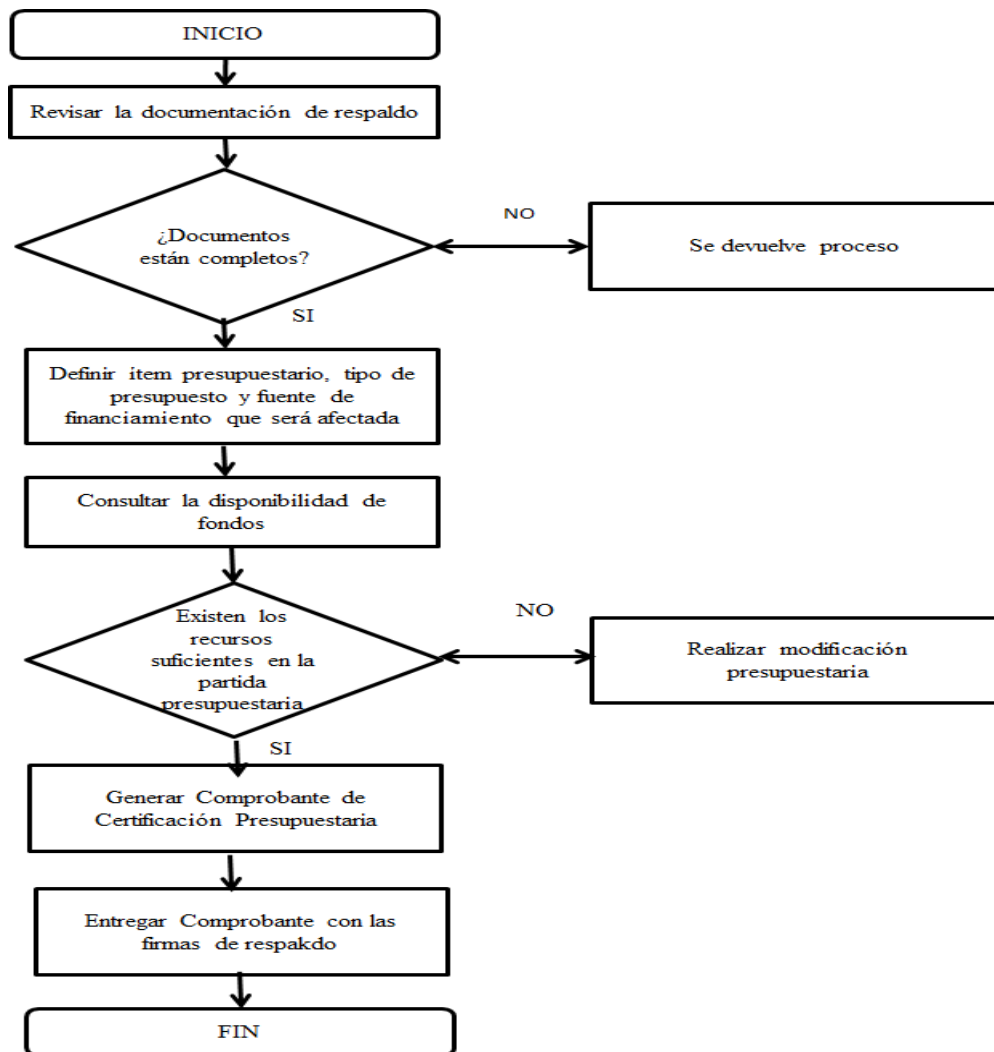
Número de Solicitudes de Certificación receiptadas / Número de Certificaciones Presupuestarias emitidas

Procedimiento:

1. Sumilla de autorización del Coordinador(a) Financiero(a)
2. Revisión de la documentación que sustenta el pedido de certificación de fondos
3. Definir en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos qué ítem va a ser afectado
4. Establecer el tipo de presupuesto al que se cargará el gasto (institucional o de inversión)
5. Definir la fuente de financiamiento
6. Consultar la disponibilidad de fondos mediante una cédula presupuestaria de ingresos y gastos

7. Realizar modificación al presupuesto (en el caso de que el ítem a ser afectado no cuente con los recursos necesarios)
8. Generar el Comprobante de Certificación Presupuestaria detallando fecha de emisión y descripción del gasto
9. Entregar Comprobante al área requirente, debidamente firmado por los servidores responsables (Coordinador(a) Financiero(a) y Responsable de Presupuesto) dejando constancia mediante una fe de recepción

DIAGRAMA DE FLUJO



b. Elaboración de la Proforma Presupuestaria

Descripción:

La Proforma Presupuestaria forma parte fundamental de la fase de formulación en el ciclo presupuestario y expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación.

Indicador:

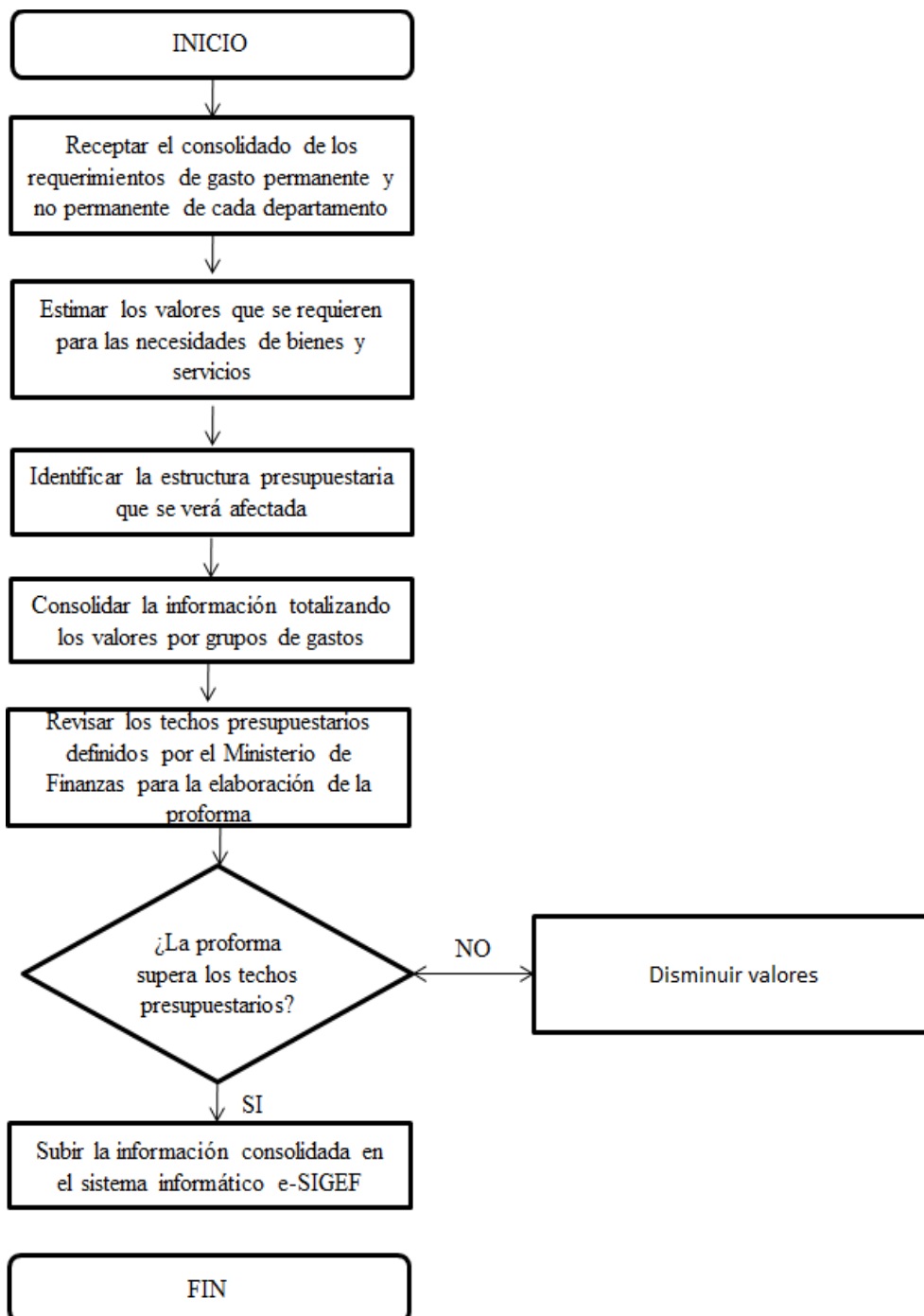
Proforma Presupuestaria estimada / Presupuesto asignado

Procedimiento

1. Receptar el consolidado de los requerimientos de gasto permanente y no permanente de cada departamento conforme a su planificación
2. Revisar los techos presupuestarios definidos por el Ministerio de Finanzas para la elaboración de la proforma
3. Estimar los valores que se requieren para las necesidades de bienes y servicios presentados por cada unidad departamental
4. Identificar la estructura presupuestaria que se verá afectada
5. Consolidar la información totalizando los valores por grupos de gastos de acuerdo al clasificador presupuestario

- Subir la información consolidada en el sistema informático e-SIGEF considerando las directrices que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas

DIAGRAMA DE FLUJO



c. Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos

Descripción:

La Ejecución Presupuestaria comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

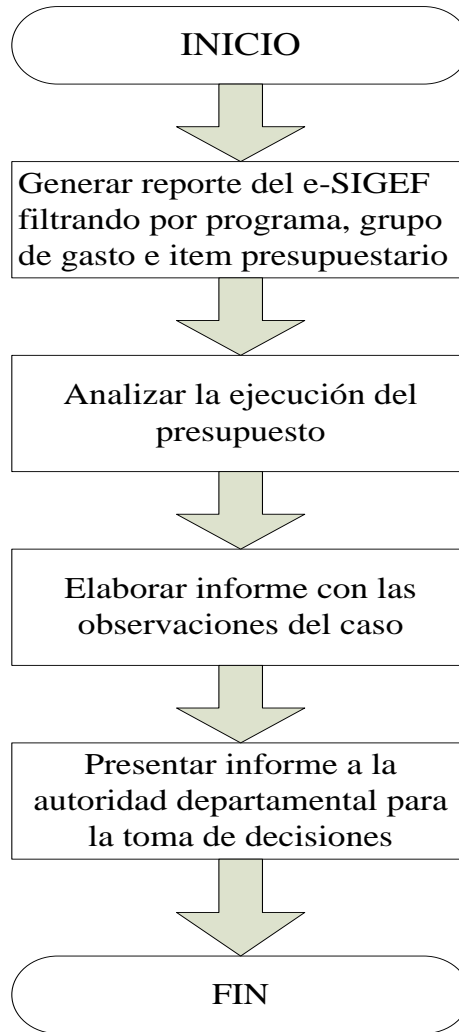
Indicador:

Presupuesto Asignado / Presupuesto Ejecutado

Procedimiento:

1. Generar un reporte del sistema informático e-SIGEF por programa, grupo de gasto e ítem presupuestario
2. Analizar la ejecución del presupuesto
3. Elaborar informe detallando las observaciones (de ser el caso) respecto a la eficiente o deficiente ejecución presupuestaria
4. Presentar informe a la autoridad departamental para la toma de decisiones respectiva

DIAGRAMA DE FLUJO



d. Reformas presupuestarias

Descripción:

El presupuesto es un instrumento flexible, es decir, es susceptible de modificaciones durante el período de vigencia, esto es, durante el Ejercicio Fiscal, con las variaciones a las asignaciones iniciales de ingresos o gastos aprobados. La modificación al Presupuesto se realiza en cuanto sea necesario introducir el uso de nuevas partidas o de nuevo espacio presupuestario.

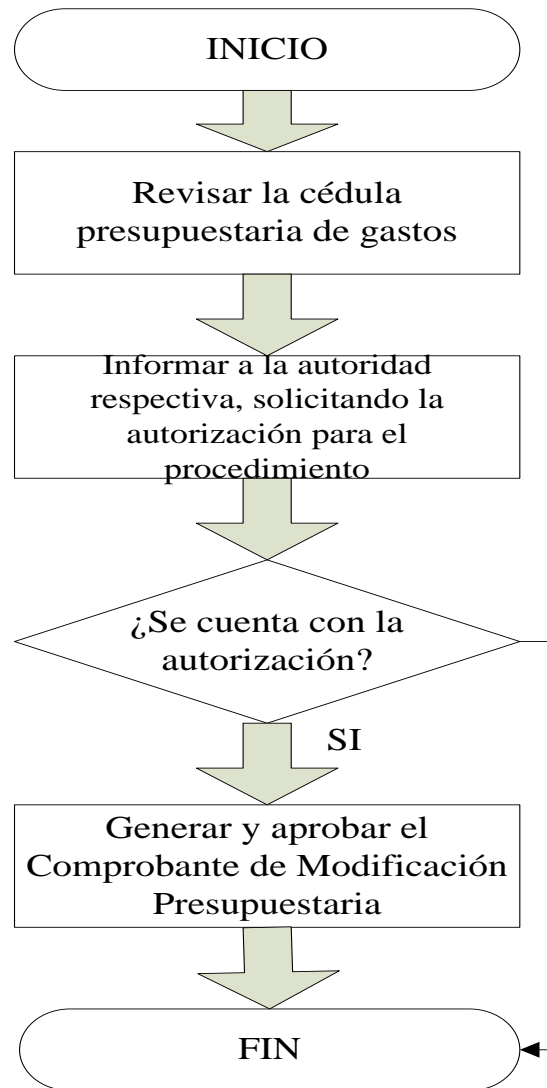
Indicador:

Número de reformas presupuestarias estimadas / Número de reformas presupuestarias estimadas

Procedimiento:

1. Revisar la cédula presupuestaria de gastos para determinar si el ítem efectivamente no cuenta con el saldo suficiente.
2. Informar a la autoridad departamental al respecto para que autorice la modificación requerida (En el caso de recursos de inversión se requiere la autorización del coordinador nacional del programa de salud)
3. Generar el comprobante de Modificación Presupuestaria para su respectiva aprobación en el sistema informático e-SIGEF.

DIAGRAMA DE FLUJO



e. Reprogramaciones Presupuestarias

Descripción:

La reprogramación financiera consiste en hacer variaciones a los cupos asignados para la ejecución de compromisos cuatrimestrales y/o devengados mensuales.

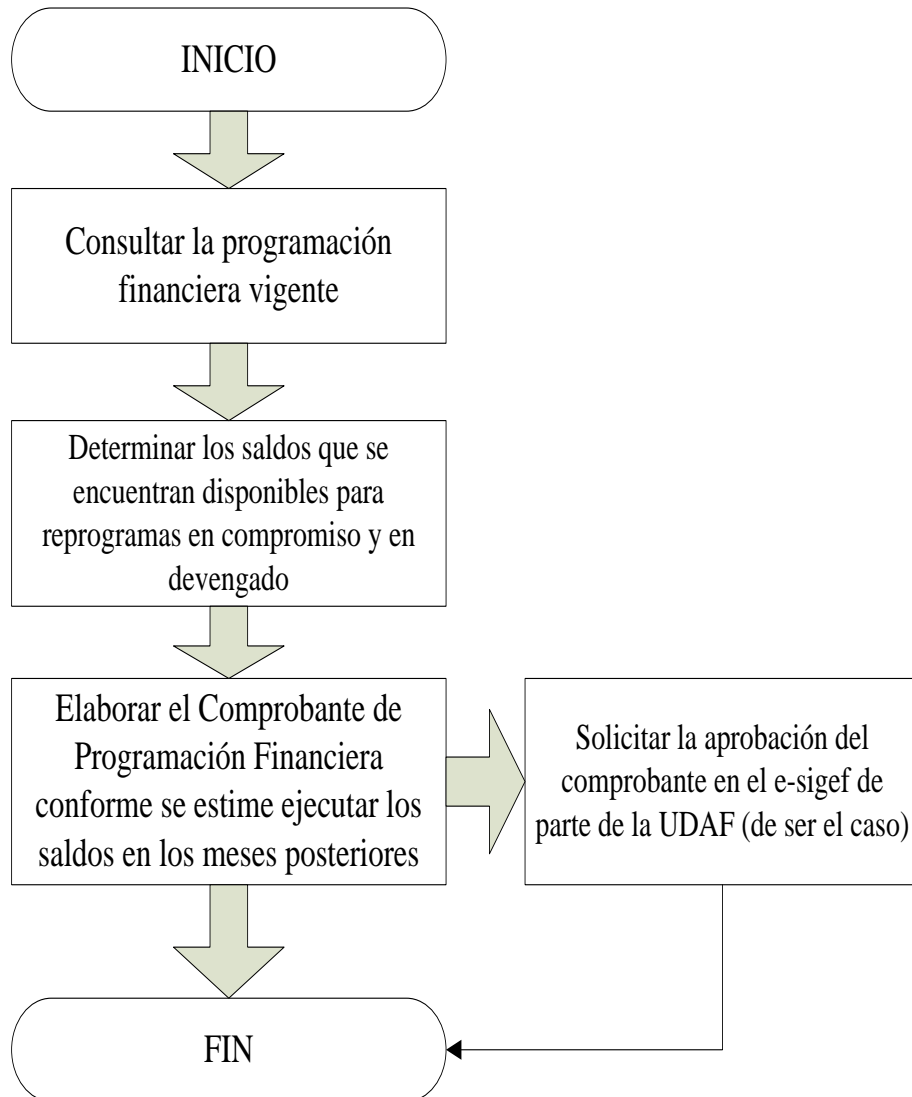
Indicador:

Número de Reprogramaciones estimadas / Número de Reprogramaciones realizadas

Procedimiento:

1. Consultar la programación financiera vigente
2. Determinar los saldos que se encuentren disponibles para reprogramar en compromiso y en devengado
3. Elaborar el Comprobante de Programación Financiera conforme se estime ejecutar los saldos en los meses posteriores
4. Solicitar la aprobación de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de ser el caso.

DIAGRAMA DE FLUJO



f. Elaboración de la Programación Indicativa Anual (PIA)

Descripción:

La Programación Indicativa Anual es la previsión calendarizada anual por períodos mensuales de los requerimientos financieros necesarios para la obtención de los productos finales, detallados a nivel de grupo y fuente de financiamiento (presupuesto general o autogestión).

Indicador:

Programación Indicativa Anual estimada / Programación Indicativa Anual aprobada

Procedimiento:

1. En el sistema informático e-SIGEF, una vez que ha sido aprobado el presupuesto de la institución para el siguiente ejercicio fiscal y el Ministerio de Finanzas haya emitido las directrices para este proceso, se distribuye el presupuesto anual conforme a las necesidades de gasto mensual que se proyecte ejecutar.
2. Se envía la Programación Indicativa Anual consolidada por ítem presupuestario para su aprobación por el ente rector de las finanzas públicas, el Ministerio de Finanzas.

CONTABILIDAD

Misión:

Planificar, organizar y controlar las actividades contables de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena para la preparación y presentación de información financiera a través del registro oportuno de las operaciones basadas en la normativa legal vigente

Productos:

- a. Fondo global de anticipos y de viáticos;
- b. Fondos de Caja Chica;
- c. Informe de arqueo de Caja Chica;
- d. Informes de reportes y estados financieros;
- e. Informes de control previo y recurrente;
- f. Informe de constatación física de bienes de larga duración;
- g. Informe de constatación física de suministros y materiales;
- h. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales;
- i. Comprobante único del registro de gasto devengado;

- j. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
- k. Informe de situación presupuestaria y contable;
- l. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
- m. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías;
- n. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;

Políticas Específicas

- Realizar constataciones físicas de existencias de manera trimestral, previa coordinación con el área de bodega
- Usar pagarés como documento legal para la concesión de anticipo de remuneraciones previa autorización de la máxima autoridad
- Realizar arqueos continuos de los fondos de caja chica
- Realizar ajustes semanales por consumo interno de suministros y materiales
- Actualizar las depreciaciones de los bienes de larga duración de manera anual
- Atender las solicitudes de reposición de fondos de caja chica máximo en una semana

Detalle de los Procedimientos:

a. Fondo de Caja Chica

Descripción:

El fondo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas

Indicador:

Número de Solicitudes de Creación de Cajas Chicas / Número de Cajas Chicas creadas

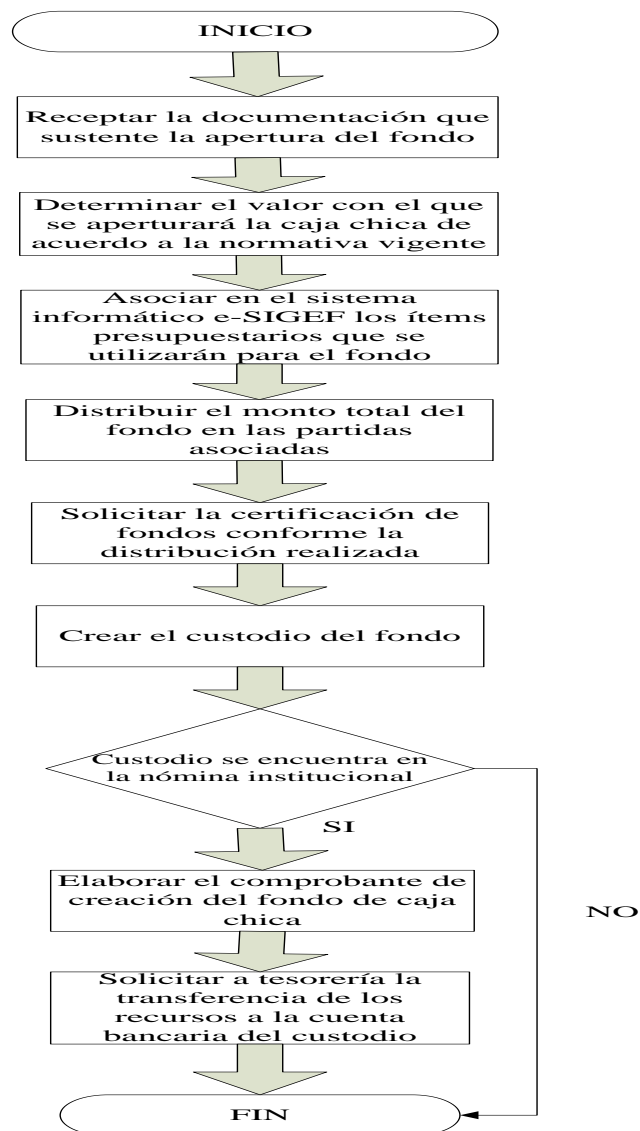
Procedimiento:

1. Receptar la documentación que sustente la apertura del fondo de parte del área requirente
2. Determinar el valor con el que se aperturará la caja chica de acuerdo a la normativa vigente
3. Asociar en el sistema informático e-SIGEF los ítems presupuestarios que se utilizarán para el fondo
4. Distribuir el monto total del fondo en las partidas asociadas
5. Solicitar la certificación de fondos conforme la distribución realizada
6. Crear el custodio del fondo (debe constar en el distributivo de la institución)

7. Elaborar el comprobante de creación del fondo de caja chica (se adjuntará a la documentación que sustenta su apertura)
8. Solicitar la transferencia de los recursos a la cuenta bancaria del custodio para su respectivo uso

Observación: El custodio retirará la totalidad del fondo máximo 24 horas de confirmada la transferencia de recursos en su cuenta bancaria

DIAGRAMA DE FLUJO



b. Arqueo de Caja Chica

Descripción:

Los valores en efectivo, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y el saldo disponible.

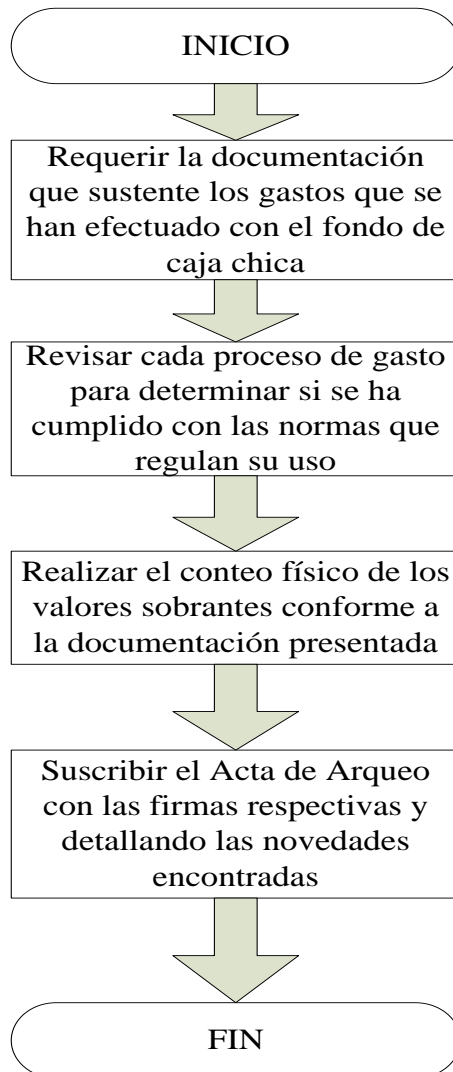
Indicador:

Número de Arqueos estimados / Número de Arqueos realizados

Procedimiento:

1. Requerir la documentación que sustente los gastos que se han efectuado con el fondo de caja chica
2. Revisar cada proceso de gasto para determinar si se ha cumplido con las normas que regulan su uso
3. Realizar el conteo físico de los valores sobrantes conforme a la documentación presentada
4. Suscribir el Acta de Arqueo con las firmas respectivas y detallando las novedades encontradas de ser el caso

DIAGRAMA DE FLUJO



c. Informes de Control Previo

Descripción:

El control previo es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar antes de su autorización o de que esta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad, y finalmente, su conformidad con los planes, programas y presupuestos.

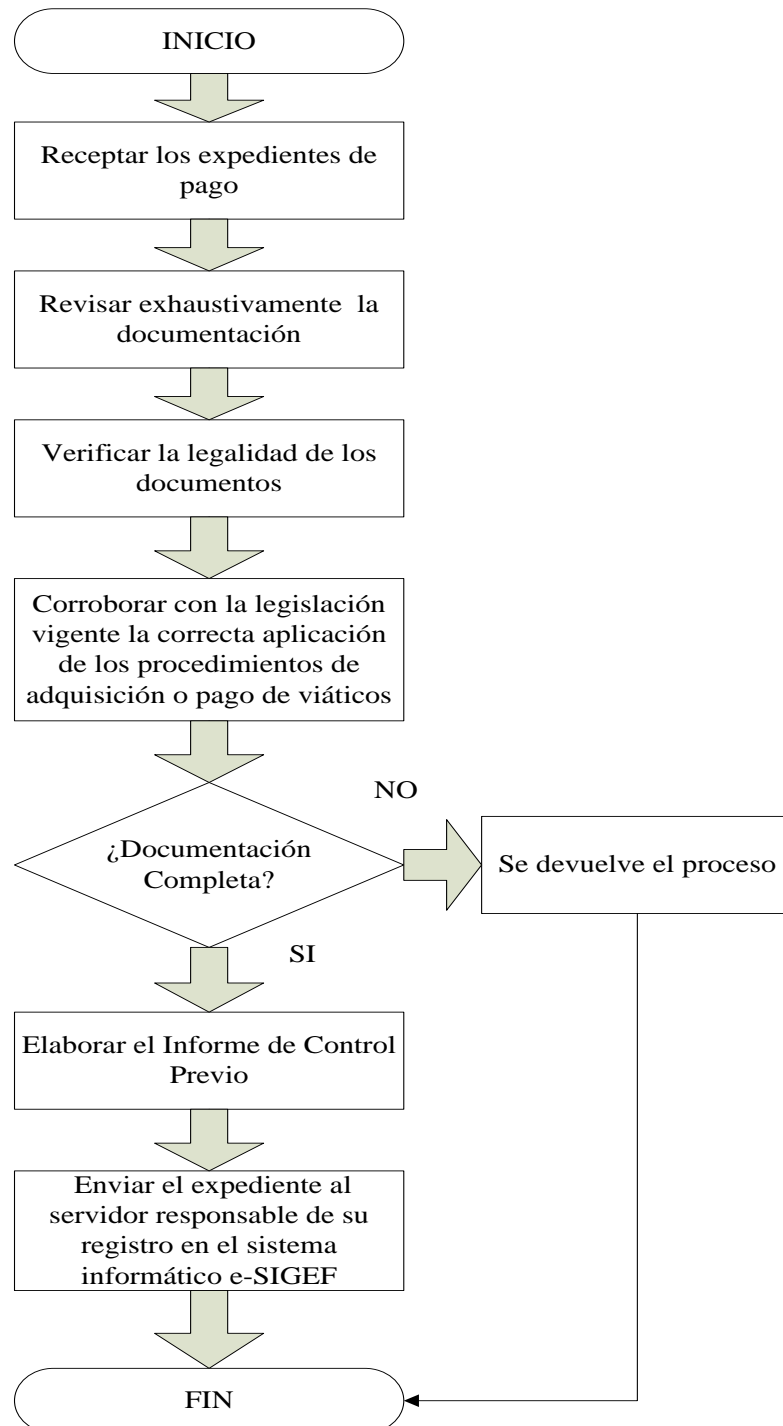
Indicador:

Número de procesos de pago receptados / Número de controles previos realizados

Procedimiento:

1. Receptar los expedientes de pago de bienes/servicios y viáticos
2. Revisar exhaustivamente la documentación adjunta al proceso
3. Verificar la legalidad de los documentos
4. Corroborar con la legislación vigente la correcta aplicación de los procedimientos de adquisición o pago de viáticos, según el caso
5. Elaborar el Informe de Control Previo conforme los formatos establecidos para el efecto y describiendo las novedades encontradas
6. Enviar el expediente al servidor responsable de su registro en el sistema informático e-SIGEF para su posterior cancelación

DIAGRAMA DE FLUJO



d. Constatación física de bienes de larga duración

Descripción:

La constatación física de bienes de larga duración tiene como finalidad confirmar la existencia de los activos fijos, así como evaluar su estado.

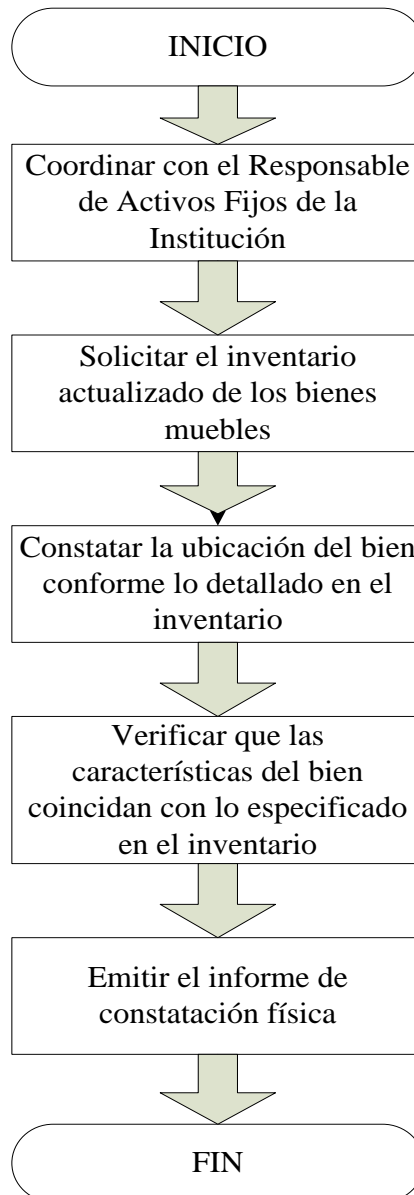
Indicador:

Número de constataciones físicas planificadas / Número de constataciones físicas realizadas

Procedimiento:

1. Coordinar con el Responsable de Activos Fijos de la Institución la fecha de inicio de ésta actividad
2. Solicitar el inventario actualizado de los bienes muebles de la institución, debidamente codificado.
3. Constatar la ubicación del bien conforme lo detallado en el inventario presentado por el funcionario responsable.
4. Verificar que las características del bien coincidan con lo especificado en el inventario
5. Emitir el informe de constatación física con las respectivas observaciones de ser el caso

DIAGRAMA DE FLUJO



e. Constatación física de suministros y materiales

Descripción:

La constatación física consiste en determinar la existencia física de los suministros y materiales que se encuentran almacenados en la bodega institucional.

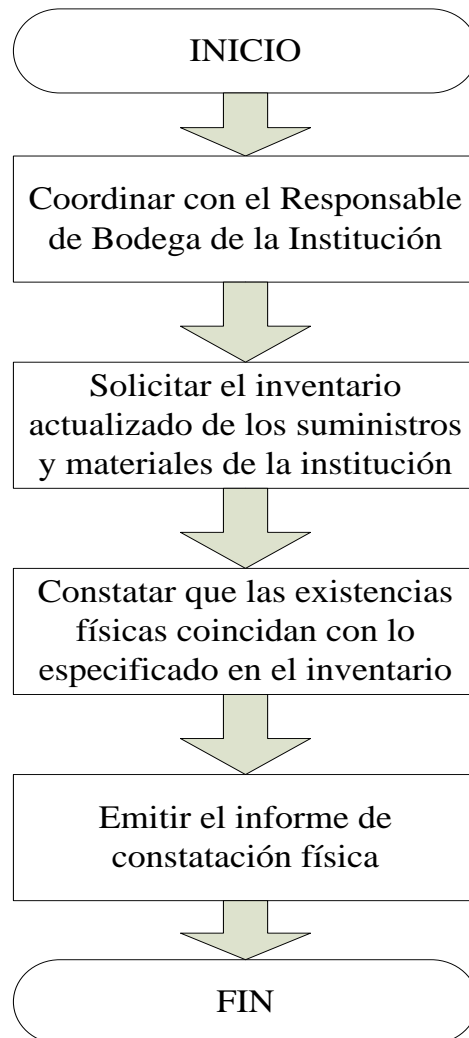
Indicador:

Número de constataciones físicas planificadas / Número de constataciones físicas realizadas

Procedimiento

1. Coordinar con el Responsable de Bodega de la Institución la fecha de inicio de ésta actividad
2. Solicitar el inventario actualizado de los suministros y materiales de la institución
3. Constatar que las existencias físicas coincidan con lo especificado en el inventario
4. Emitir el informe de constatación física con las respectivas observaciones de ser el caso

DIAGRAMA DE FLUJO



- f. Comprobante Único de Registro Contable por consumo interno de suministros y materiales

Descripción:

El Comprobante Único de Registro (CUR) Contable se realiza para registrar ajustes por los movimientos de suministros y materiales, conforme a los datos proporcionados por la bodega institucional o en base al informe de constatación física.

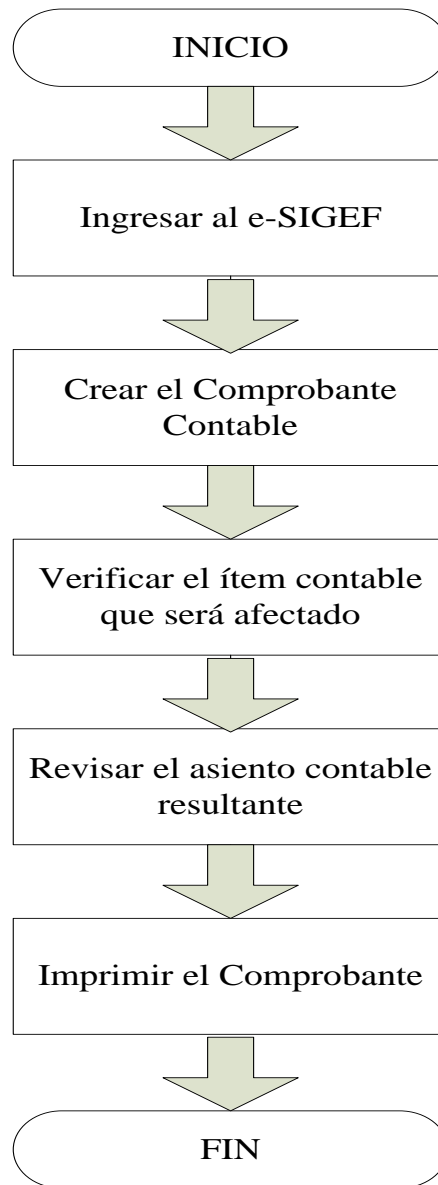
Indicador:

Número de CUR's contables estimados / Número de CUR's contables realizados

Procedimiento:

1. En base al informe de constatación física y a los comprobantes de egreso presentados por la Bodega Institucional, se procede a la elaboración del Comprobante Único de Registro Contable en el sistema informático e-SIGEF
2. Verificar el ítem contable que se verá afectado de acuerdo al suministro que se desea descargar
3. Revisar el asiento contable resultante del Registro Contable generado en el sistema informático.

DIAGRAMA DE FLUJO



g. Comprobante Único de Registro de Gasto Devengado

Descripción:

Es el Comprobante Único de Registro, implementado en el Sistema e-SIGEF con el objetivo de permitir el registro de las transacciones presupuestarias para pagos, atravesando de compromiso y devengado en el gasto

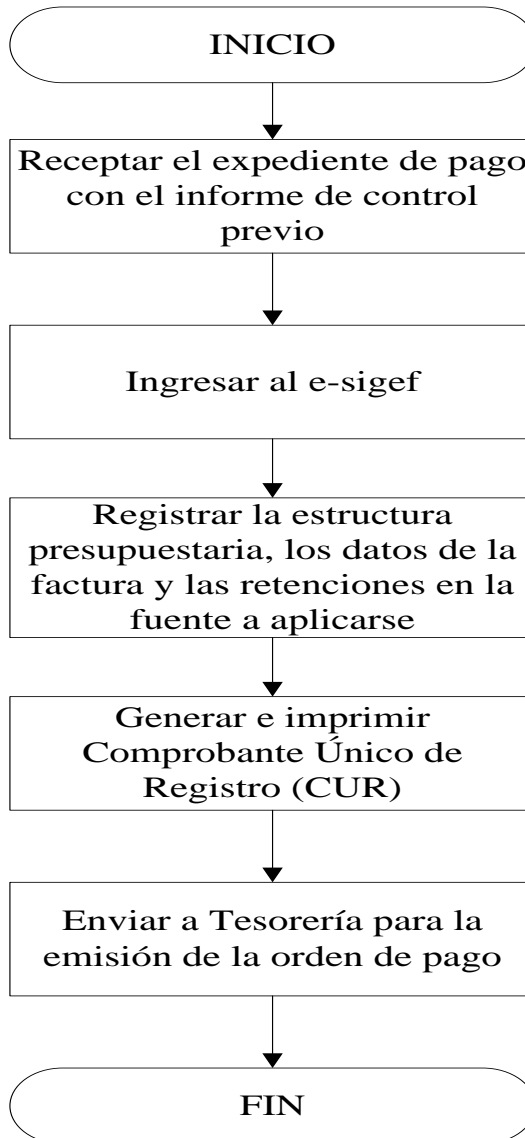
Indicador:

Número de controles previos receptados / Número de CUR´s realizados

Procedimiento:

1. Una vez emitido el informe de control previo se elabora el CUR de Gasto
2. Registrar la estructura presupuestaria que va a ser afectada de acuerdo a la certificación de fondos emitida previamente
3. Ingresar datos de factura(s) que respaldan la adquisición
4. Determinar las Retenciones en la Fuente a ser aplicado de acuerdo al caso, en concordancia con el informe de control previo
5. Generar comprobante para que los funcionarios responsables (Coordinador(a) Financiero(a) y Responsable de Presupuesto) avalen el procedimiento con su firma
6. Enviar a Tesorería para la emisión de la orden de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO



- h. Comprobante Único de Registro Contable por la depreciación de los bienes de larga duración

Descripción:

La depreciación es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo o tecnológico.

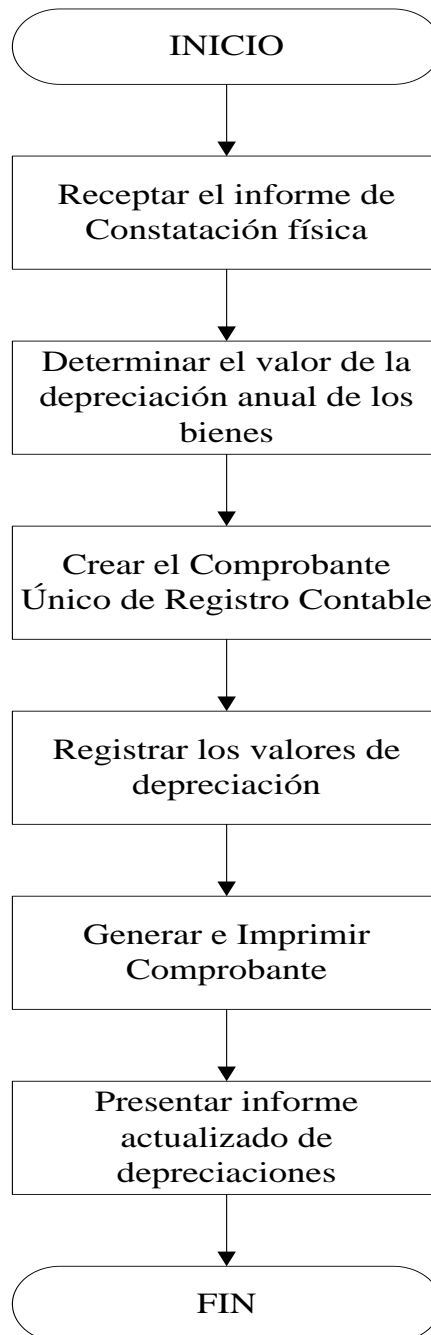
Indicador:

Número de CUR's contables estimados / Número de CUR's contables realizados

Procedimiento:

1. En base al informe de constatación física se procede a la elaboración del Comprobante Único de Registro Contable en el sistema informático e-SIGEF
2. Determinar el valor de la depreciación anual de los bienes conforme a las tablas de cálculo emitidas para el efecto por los organismos pertinentes
3. Revisar si corresponde a bienes de administración o de programas/proyectos
4. Registrar los valores resultantes del cálculo de las depreciaciones
5. Revisar el asiento contable generado
6. Presentar informe actualizado de depreciaciones

DIAGRAMA DE FLUJO



- i. Comprobante de Único de Registro por liquidación de viáticos, subsistencias y movilización

Descripción:

La liquidación de pago de viáticos, subsistencias y movilización comprende el valor que se le reconoce a las y los servidores y las y los obreros públicos por desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a prestar servicios institucionales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno

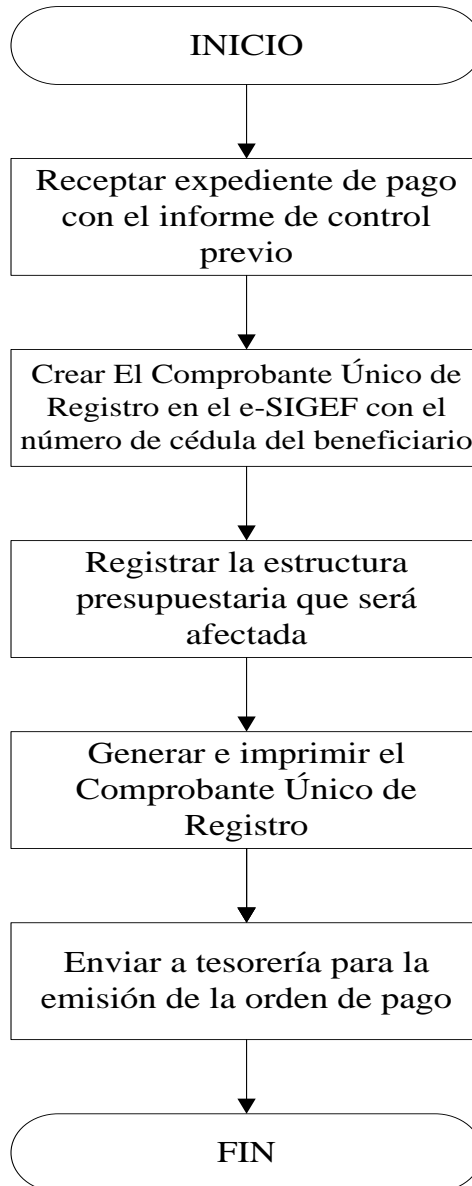
Indicador:

Número de controles previos receptados / Número de CUR's realizados

Procedimiento:

1. Una vez emitido el informe de control previo se elabora el CUR de Gasto de Registro por liquidación de viáticos, subsistencias y movilización
2. Registrar la estructura presupuestaria que va a ser afectada de acuerdo a la certificación de fondos emitida previamente
3. Generar comprobante para que los funcionarios responsables (Coordinador(a) Financiero(a) y Responsable de Presupuesto) avalen el procedimiento con su firma
4. Enviar a Tesorería para la emisión de la orden de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO



j. Comprobante Único de Registro contable de reposición del fondo de caja chica

Descripción:

La reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (70%) del monto establecido, previa la presentación del formulario correspondiente, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.

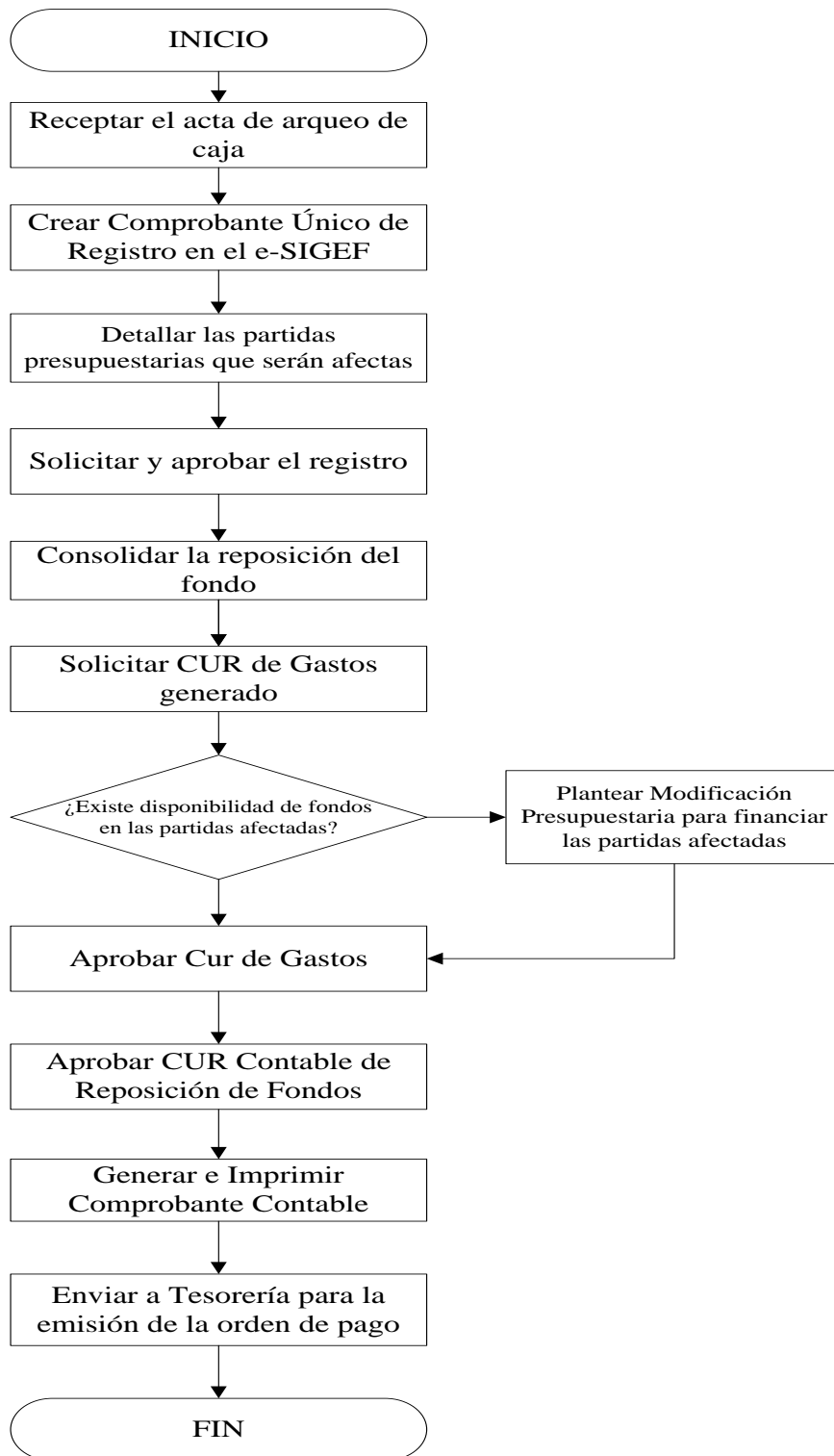
Indicador:

Número de solicitudes de reposición receiptadas / Número de reposiciones realizadas

Procedimiento:

1. Una vez realizado el arqueo de caja, con la determinación de valores gastados y saldos disponibles, se procede a la elaboración del CUR Contable en el sistema informático e-SIGEF
2. Crear el comprobante de rendición de fondos
3. Detallar las partidas que fueron afectadas por cada gasto realizado con su respectivo valor
4. Solicitar y aprobar el registro
5. Consolidar la reposición del fondo
6. Se genera un CUR de Gastos afectando al presupuesto institucional que debe ser aprobado
7. Aprobar el CUR Contable de Reposición
8. Generar comprobante para que los funcionarios responsables (Coordinador(a) Financiero(a) y Responsable de Contabilidad) avalen el procedimiento con su firma
9. Enviar a Tesorería para la emisión de la orden de pago de reposición

DIAGRAMA DE FLUJO



TESORERÍA

Misión:

Planificar, organizar y controlar las recaudaciones de la institución, manteniendo una información actualizada y contribuyendo a la consecución de la planificación institucional

Productos:

- a. Inventarios de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas;
- b. Inventario de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas;
- c. Comprobante de pagos;
- d. Informe de recaudación;
- e. Informes de custodio de garantías y valores;
- f. Solicitud de pago de obligaciones;
- g. Declaración de Impuestos;
- h. Informe de devolución del IVA;
- i. Informe de ingresos por auto gestión;
- j. Anexos transaccionales al SRI;
- k. Informe de control previo al pago.

Políticas Específicas

1. Cumplir estrictamente con la fecha límite para la declaración mensual de impuestos
2. Presentar el informe de recaudaciones máximo 15 después del mes siguiente.
3. Actualizar continuamente la base de datos para la declaración mensual de impuesto para evitar declaraciones sustitutivas por comprobantes de venta ni reportados.
4. Solicitar las transferencias solamente cuando las órdenes de pago estén debidamente firmados y autorizados (excepto servicios básicos de luz, agua y teléfono)

Detalle del Procedimiento:

- a. Conciliación de recaudaciones por venta de especies valoradas

Descripción:

Cuando se disponga de cajas recaudadoras, se efectuará una verificación diaria para comprobar que los depósitos en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, y éstos sean iguales a los transferidos al depositario fiscal.

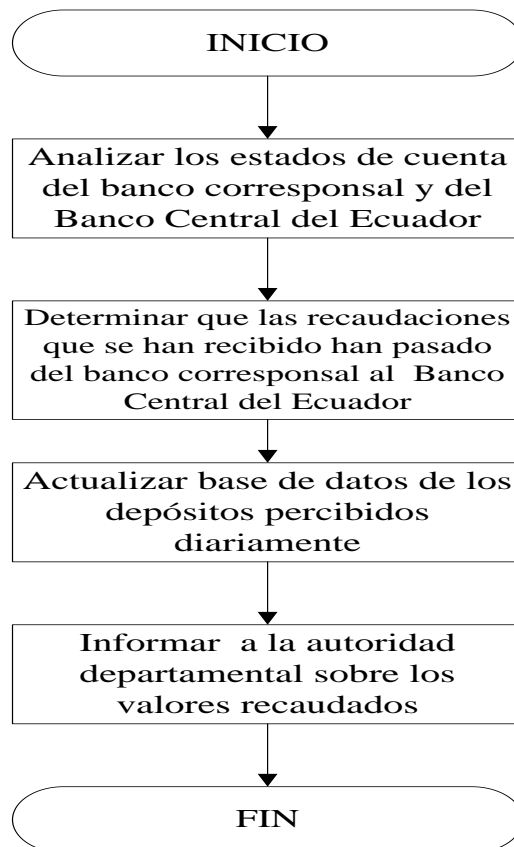
Indicador:

Número de conciliaciones estimadas / Número de conciliaciones realizadas

Procedimiento:

1. Analizar los estados de cuenta tanto del banco corresponsal como del Banco Central del Ecuador
2. Determinar que las recaudaciones que se han recibido han pasado del banco corresponsal al Banco Central del Ecuador
3. Actualizar base de datos de los depósitos percibidos diariamente en la cuenta corriente de la institución en el banco corresponsal
4. Informar a la autoridad departamental sobre los valores recaudados mensualmente detallando las novedades encontradas de ser el caso

DIAGRAMA DE FLUJO



b. Ingresos por autogestión

Descripción:

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial

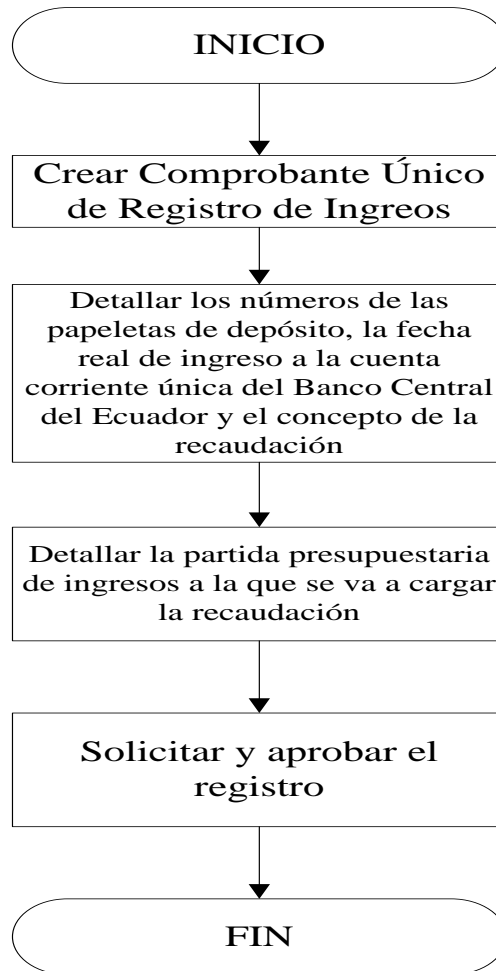
Indicador:

Número de depósitos receptados / Número de CUR's de Ingresos realizados

Procedimiento:

1. Una vez verificados que los depósitos han sido trasferidos del banco corresponsal al Banco Central del Ecuador se procede a elaborar el comprobante de ingreso en el sistema informático e-SIGEF
2. Detallar los números de las papeletas de depósito, la fecha real de ingreso a la cuenta corriente única del Banco Central del Ecuador y el concepto de la recaudación
3. Detallar la partida presupuestaria de ingresos a la que se va a cargar la recaudación
4. Solicitar y aprobar el registro

DIAGRAMA DE FLUJO



c. Comprobante de Pagos

Descripción:

Es un documento por el cual se autoriza la transferencia de recursos hacia un beneficiario.

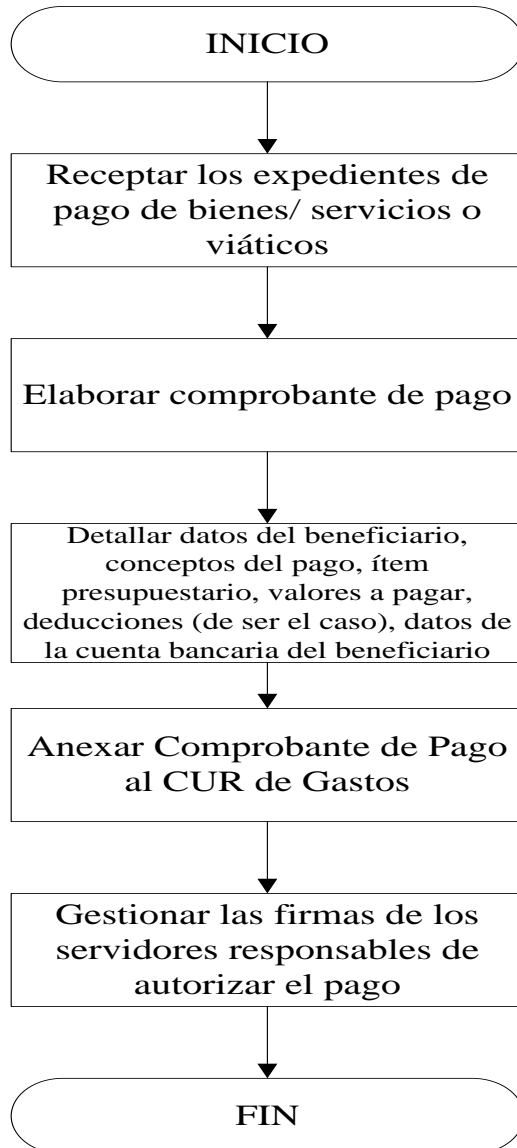
Indicador:

Número de CUR's de devengado o contables receiptados / Número de Comprobantes de Pago realizados

Procedimiento:

1. Receptar los expediente de pago de bienes/servicios o viáticos con el CUR de devengado debidamente firmados por los funcionarios responsables
2. Elaborar comprobante de pago
3. Detallar datos del beneficiario, conceptos del pago, ítem presupuestario afectado, valores a pagar, deducciones (de ser el caso), datos de la cuenta bancaria del beneficiario
4. Las firmas de los funcionarios responsables que autorizan el gasto (Coordinador(a) Financiero(a), Tesorero y Máxima Autoridad Institucional) culminan el proceso

DIAGRAMA DE FLUJO



d. Solicitud de pago de obligaciones

Descripción:

Es el proceso por el cual se solicita la transferencia de recursos a favor de un beneficiario.

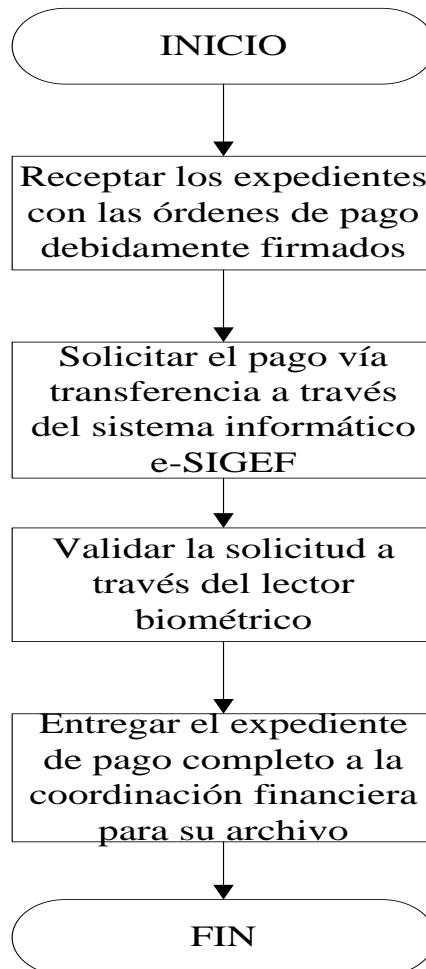
Indicador:

Número de Comprobantes de Pago firmados / Número de transferencias solicitadas

Procedimiento

1. Receptar los expedientes con las órdenes de pago debidamente firmadas por los funcionarios responsables.
2. Solicitar el pago vía transferencia a través del sistema informático e-SIGEF
3. Validar la solicitud a través del lector biométrico con la huella del funcionario pagador titular (o alterno de ser el caso)
4. Entregar el expediente de pago completo a la coordinación financiera para su archivo correspondiente

DIAGRAMA DE FLUJO



e. Anexos transaccionales al SRI

Descripción:

Es un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta.

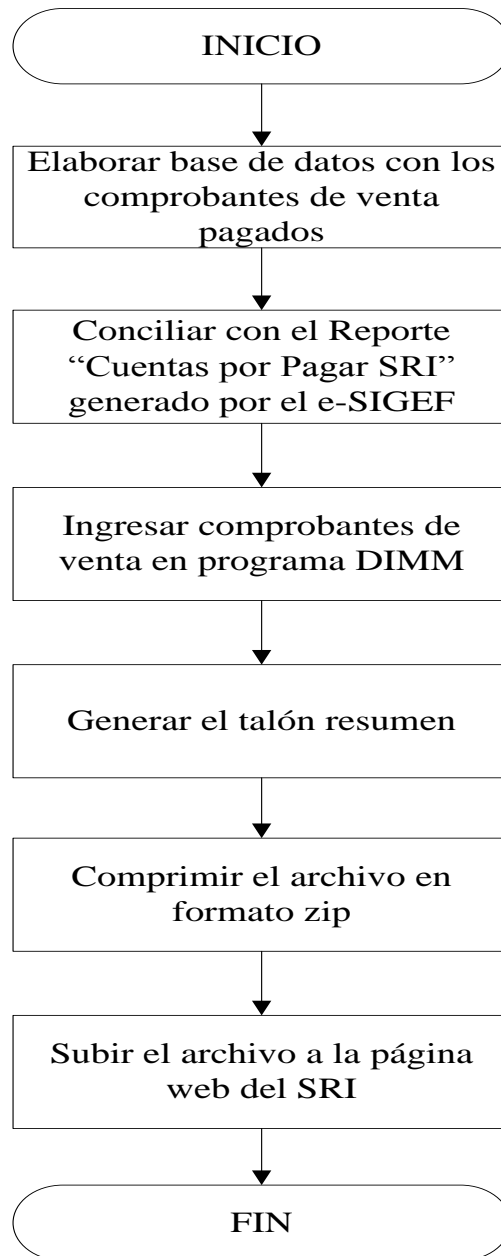
Indicador:

Número de Facuras Pagadas / Número de Anexos realizados

Procedimiento:

1. Elaborar la base de datos con el detalle de todos los comprobantes de venta que se han pagado en el mes correspondiente
2. Conciliar esos datos con el Reporte “Cuentas por Pagar SRI” generado por el sistema informático e-SIGEF
3. Ingresar los datos ya validados en el programa DIMM que el Servicio de Rentas Internas puso a disposición para el efecto
4. Generar el talón resumen
5. Comprimir el archivo en formato zip
6. Subir el archivo a la página web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec en las fechas definidas

DIAGRAMA DE FLUJO



f. Declaración de Impuestos

Descripción:

La declaración de impuestos es un reporte mensual o semestral de los ingresos y gastos que tenido una organización en un periodo determinado; así como también el detalle de las retenciones en la fuente que ha efectuado

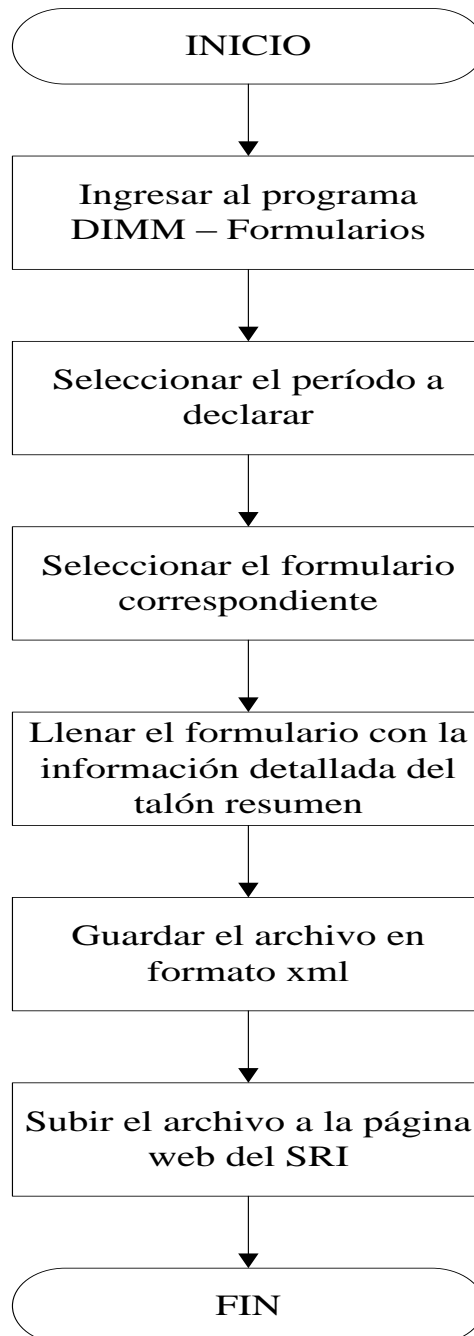
Indicador:

Número de declaraciones proyectadas / Número de declaraciones realizadas

Procedimiento:

1. Ingresar al programa DIMM – Formularios
2. Seleccionar el periodo a declarar
3. Seleccionar el formulario correspondiente (103 Retenciones en la Fuente – 104 IVA)
4. Llenar el formulario con la información detallada en el talón resumen
5. Guardar el archivo en formato xml
6. Subir (con la clave del contador) el archivo a la página web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec en las fechas definidas

DIAGRAMA DE FLUJO



NÓMINAS

Misión:

Asegurar el pago oportuno de las remuneraciones y bonificaciones sociales, conforme las disposiciones legales vigentes.

Productos:

- a. Informe de anticipos de remuneraciones;
- b. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS;
- c. Aporte patronal e individual al IESS;
- d. Pago e informe de la Décima Cuarta Remuneración;
- e. Pago e informe de la Décima Tercera Remuneración;
- f. Pago e informe de horas suplementarias y/o extraordinarias;
- g. Liquidación de fondos de reserva;
- h. Liquidación a servidores cesantes;
- i. Liquidación del Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia;
- j. Comprobante único de registro contable de nómina.

Políticas Específicas

- Realizar el registro de la nómina con fecha límite 27 de cada mes

- Recopilar oportunamente información respecto a deducciones que se aplicarán a los servidores en las nóminas mensuales

- Mantener actualizado el saldo de los anticipos de remuneraciones

- Dar preferencia a descuentos ordenados por Juzgados de la Niñez y Adolescencia

Detalle de procedimientos

- a. Informe de anticipos de remuneraciones

Descripción:

Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, las unidades responsables de la gestión financiera, a pedido de las y los servidores públicos de la institución, y sin necesidad de justificación previa podrán conceder anticipos.

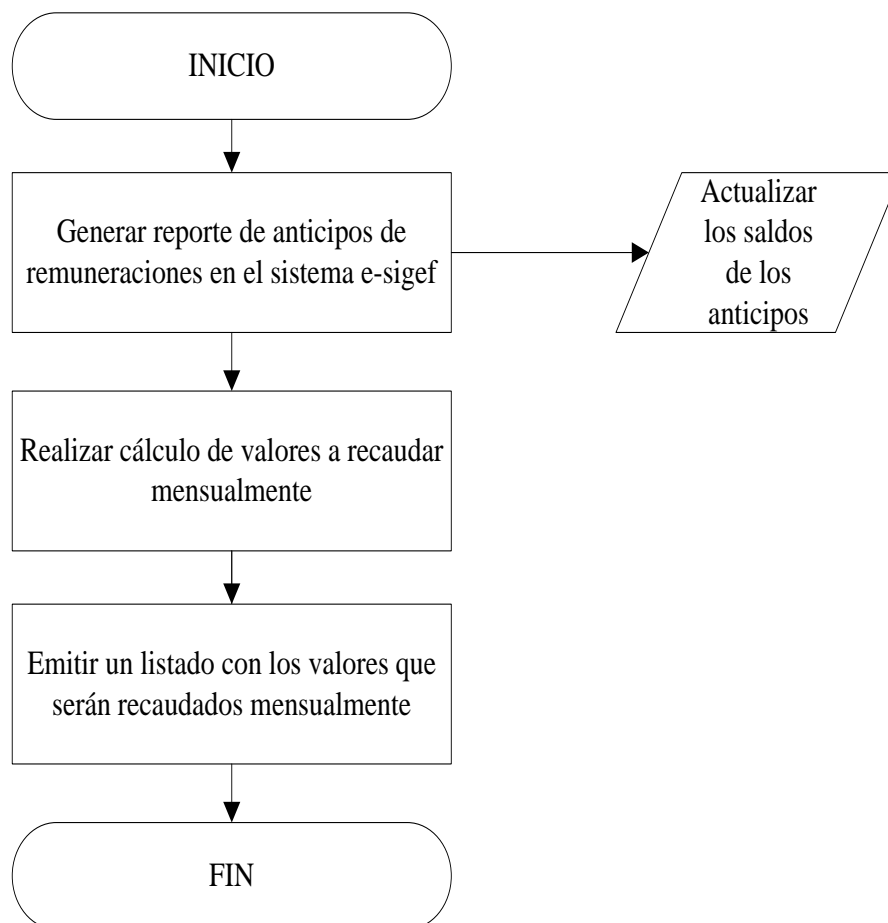
Indicador:

Número de solicitudes de anticipos receptadas / Número de anticipos otorgados

Procedimiento:

1. Con la base de las transferencias entregadas por la institución a cada servidor, se realiza el prorrato individual de los anticipo en una tabla de Excel, esto, a fin de tener una proyección de los valores a recaudar mensualmente.
2. Actualizar los saldos de los anticipos entregados a fin de conocer los valores efectivamente descontados en un periodo determinado.
3. Emitir un listado con los valores que deben ser recaudados en las nóminas mensuales de remuneraciones

DIAGRAMA DE FLUJO



- b. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS

Indicador:

Número de reportes generados / Número de reportes disponibles

Procedimiento:

Ingresa a la página web del IESS (www.iess.gob.ec) con la clave de usuario respectiva para generar los siguientes reportes:

- 1- Reporte de “Rol de empleados”: este reporte permite conciliar la nómina de remuneraciones en el total de servidores por relación de trabajo y por el total de remuneraciones.

La ruta a seguir para generar el reporte es: Planillas -> Rol de empleados

- 2- Reporte “Consulta de aportes”: reporte individual pormenorizado de aportes de cada servidor.

La ruta a seguir para generar el reporte es: Planillas -> Consulta de aportes

- 3- Reporte “Consulta e impresión de comprobantes”: por este medio se imprimirán los siguientes comprobantes:

Estos reportes permitirán la conciliación mensual de los valores cancelados con la obligación generada a nombre de la institución.

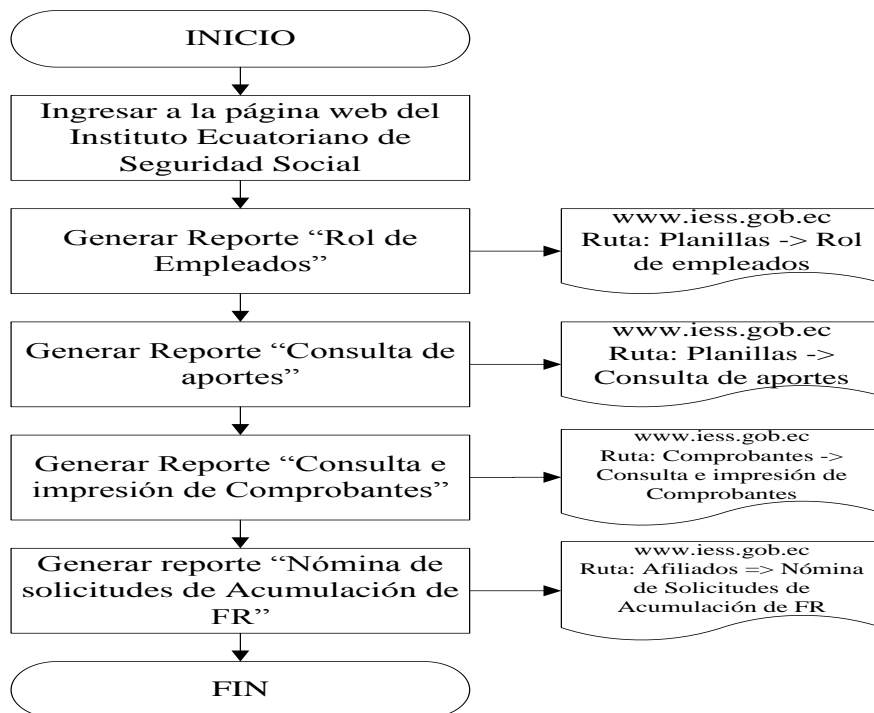
- a) Aportes
- b) Fondos de reserva

- c) Préstamos quirografarios
- d) Préstamos hipotecarios
- e) Glosas
- f) Ajustes de aportes
- g) Varios.

La ruta a seguir para generar el reporte es: Comprobantes -> Consulta e impresión de Comprobantes

4- Reporte “Nómina de Solicitudes de Acumulación de FR”: el pago de este beneficio requiere la certificación de los servidores que tienen derecho a percibirlo, así como de quienes han solicitado acumulación, para lo cual deberán seguir la siguiente ruta: Afiliados => Nómina de Solicitudes de Acumulación de FR

DIAGRAMA DE FLUJO



c. Aporte patronal e individual al IESS

Descripción:

El aporte patronal es la obligación mensual que debe cumplir el empleador por sus trabajadores afiliados al IESS.

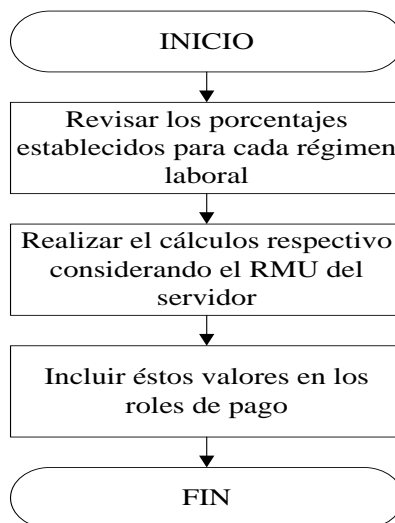
Indicador:

Número de nóminas generadas / Número de aportes pagados

Procedimiento:

1. Para el cálculo de los aportes a la seguridad social se revisarán los porcentajes establecidos para cada régimen laboral.
2. Realizar el cálculos respectivo considerando el RMU del servidor o trabajador
3. Incluir éstos valores en los roles mensuales de pago

DIAGRAMA DE FLUJO



d. Pago e informe de la Décima Cuarta Remuneración

Descripción:

Codificado en el Art. 113 del Código de Trabajo y; Art. 98 del Ley Orgánica del Servicio Público. Bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago. Será cancelada hasta el 15 de abril de cada año.

Indicador:

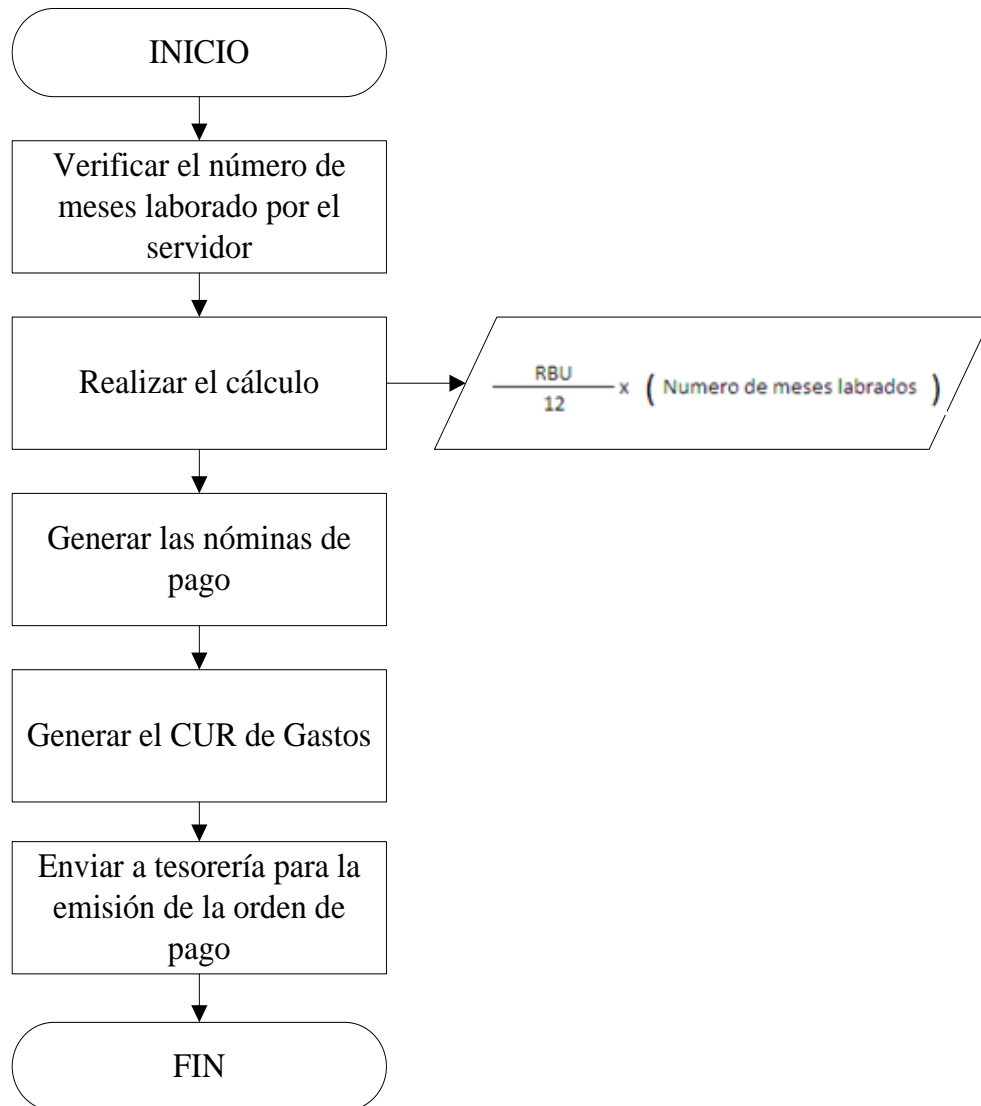
Número de servidores y trabajadores enrolados / Número de Décimos Pagados

Procedimiento:

1. Considerar el periodo de corte 1° de abril del año anterior a 31 de marzo del año en curso.
2. Verificar el número de meses laborados por el servidor
3. Considerar el periodo laborado en el caso de los servidores por contrato de servicios ocasionales, puesto que sus labores inician a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de cada año. (pago proporcional)
4. Calcular $\frac{RBU}{12} \times (\text{Numero de meses laborados})$
5. Generar las nóminas de pago

Observación: Los pasantes y los internos rotativos no tienen derecho

DIAGRAMA DE FLUJO



e. Pago e informe de la Décima Tercera Remuneración

Descripción:

Codificado en el Art. 111 del Código de Trabajo y; Art. 97 del Ley Orgánica del Servicio Público. Corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. Será cancelada hasta el veinte de diciembre de cada año

Indicador:

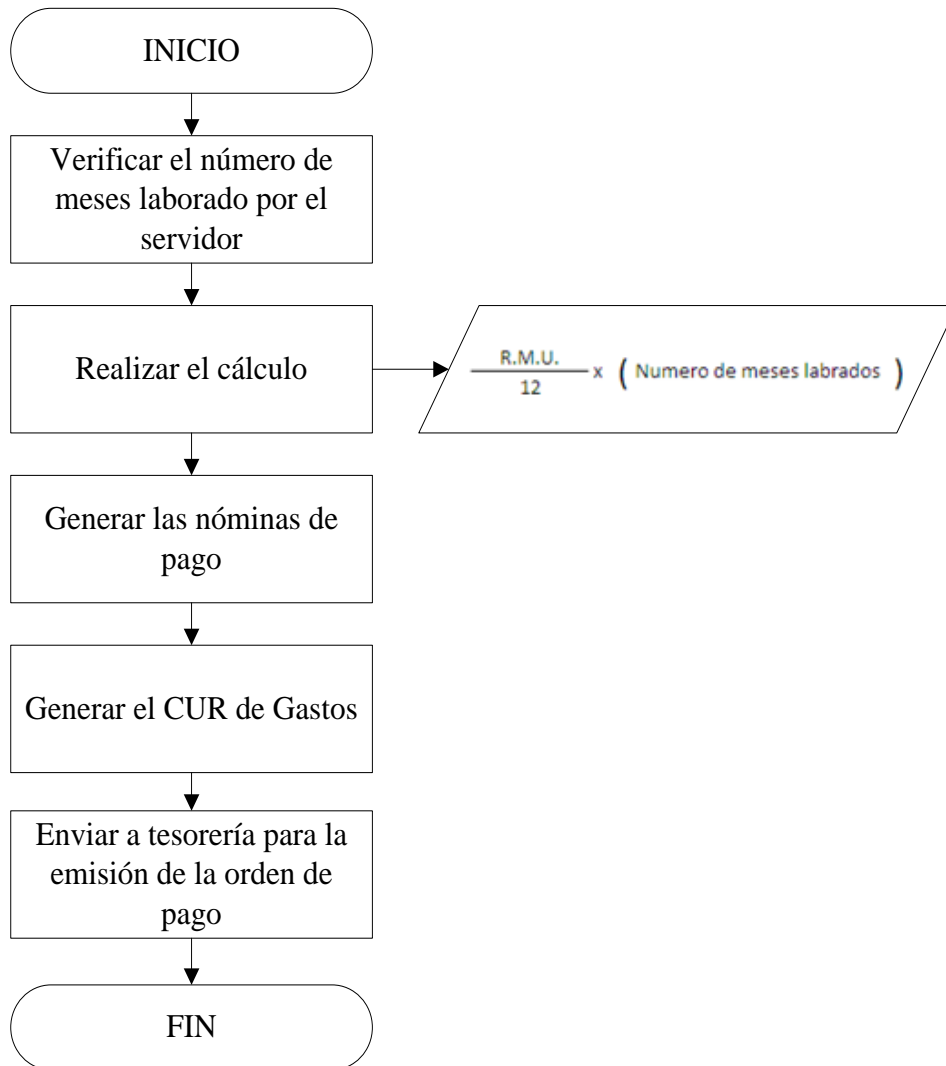
Número de servidores y trabajadores enrolados / Número de Décimos Pagados

Procedimiento

1. Considerar periodo de corte 1° de diciembre del año anterior a 30 de noviembre del año en curso.
2. Verificar número de meses laborados por el servidor
3. Tomar en consideración el periodo labrado en el caso de los servidores por contrato de servicios ocasionales, puesto que sus labores inician a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de cada año.
4. Calcular $\frac{R.M.U.}{12} \times (\text{Numero de meses laborados})$
5. Generar las nóminas de pago

Observación: Los pasantes y los internos rotativos no tienen derecho

DIAGRAMA DE FLUJO



f. Pago e informe de horas suplementarias y/o extraordinarias:

Descripción:

Codificado en el Art. 47 y 55 del Código de Trabajo y; Art. 144 del Ley Orgánica del Servicio Público.

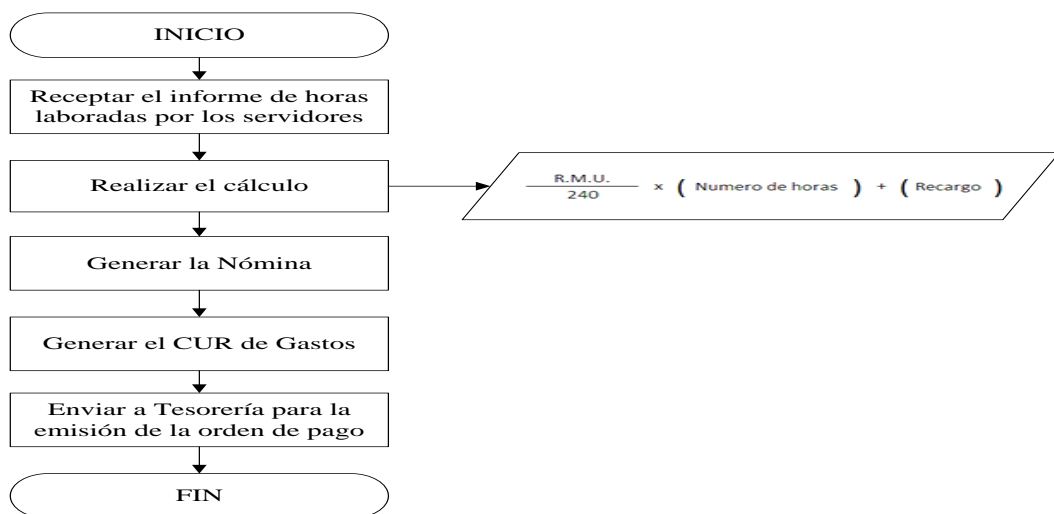
Indicador:

Número de horas suplementarias/extraordinarias trabajadas / Número de horas suplementarias/extraordinarias pagadas

Procedimiento:

1. Recetar el informe de horas laboradas por los servidores
2. Calcular $\frac{\text{R.M.U.}}{240} \times (\text{Numero de horas}) + (\text{Recargo})$
3. Generar la nómina y el CUR de pagos respectivo

DIAGRAMA DE FLUJO



g. Liquidación de fondos de reserva

Descripción:

Codificado en el Art. 196 del Código de Trabajo y; Art. 99 del Ley Orgánica del Servicio Público. Este gasto constituye un aporte de la institución, y equivale al 8.33 del valor de la remuneración mensual.

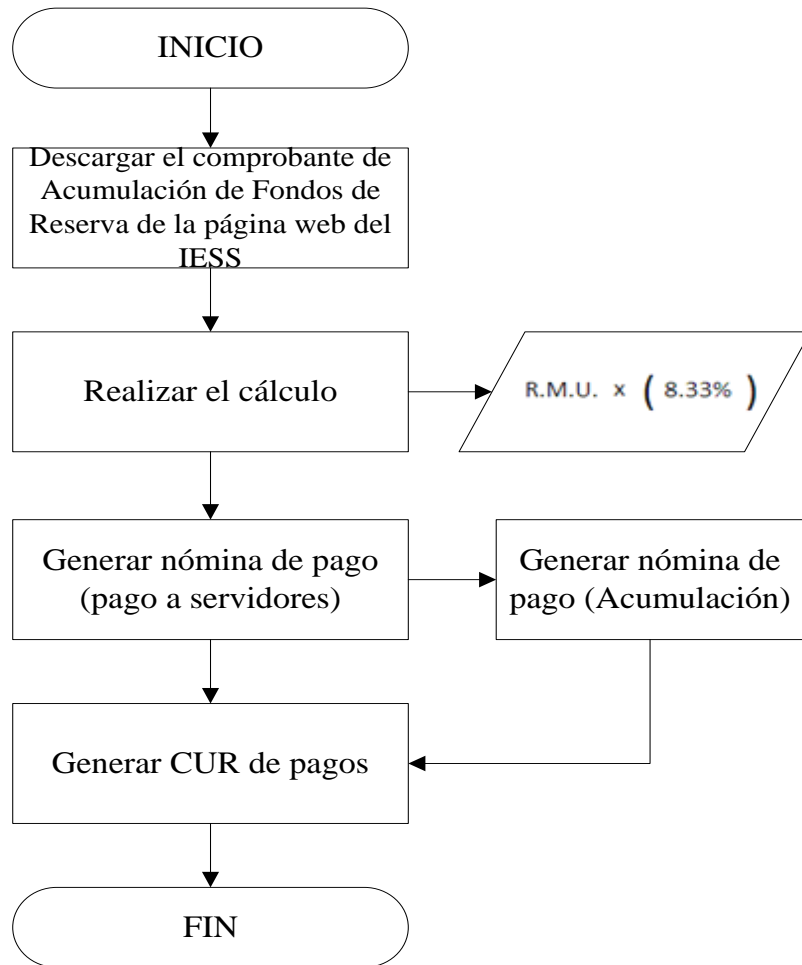
Indicador:

Número de Comprobantes de Fondos de Reserva generados / Número de nóminas de fondos de reserva pagados

Procedimiento:

1. Descargar el comprobante de Acumulación de Fondos de Reserva del Sistema de Historia Laboral de la página web del IESS
2. Calcular $R.M.U. \times (8.33\%)$
3. Generar nómina de pago (en el caso de servidores que soliciten el pago mensual de éste beneficio)
4. En el caso de que las servidoras o los servidores hayan solicitado acumulación de sus fondos de reserva, este valor debe ser consignado en la cuenta corriente # 1330179 del Banco Central del Ecuador a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

DIAGRAMA DE FLUJO



h. Liquidación a servidores cesantes

Descripción:

Corresponde al pago de los proporcionales de los décimo tercer sueldo y vacaciones no gozadas de servidores o trabajadores que han dejado de prestar sus servicios a la institución.

Indicador:

Número de Informes de servidores cesantes receptadas / Número de liquidaciones generadas

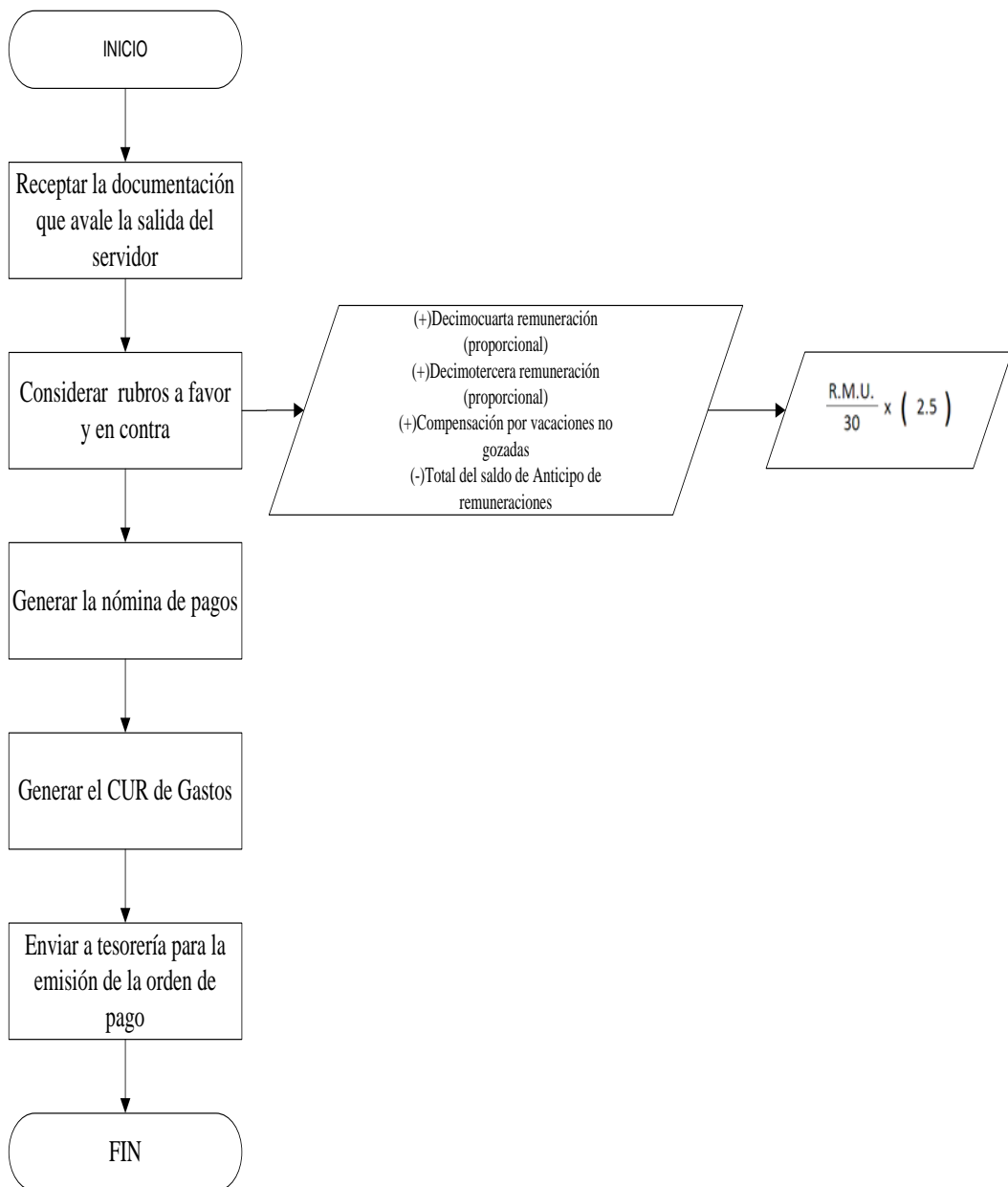
Procedimiento:

1. Receptar la documentación que avale la salida del servidor de la institución (renuncia – agradecimiento de servicios)
2. Considerar para el pago de liquidación a servidores cesantes los siguientes rubros:
 - (+)Decimocuarta remuneración (proporcional)
 - (+)Decimotercera remuneración (proporcional)
 - (+)Compensación por vacaciones no gozadas
 - (-)Total del saldo de Anticipo de remuneraciones
3. En el caso de vacaciones, se considerará que por cada mes completo de labores le corresponde el 2.5 días de vacaciones y el cálculo se lo realizará de la siguiente manera:

$$\frac{\text{R.M.U.}}{30} \times (2.5)$$

4. En el caso de la decimocuarta y decimotercera remuneración considerar los parámetros indicados en el instructivo correspondiente.
5. Generar la nómina y el CUR de pagos respectivo

DIAGRAMA DE FLUJO



i. Liquidación del Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia

Descripción:

Los contribuyentes que laboran bajo relación de dependencia, dentro del mes de enero de cada año, presentarán en documento impreso a su empleador una proyección de los gastos personales susceptibles de deducción de sus ingresos para efecto de cálculo del Impuesto a la Renta que consideren incurrirán en el ejercicio económico en curso, dicho documento deberá contener el concepto y el monto estimado o proyectado durante todo el ejercicio fiscal, en el formato y límites previstos en el respectivo reglamento o en los que mediante Resolución establezca el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Indicador:

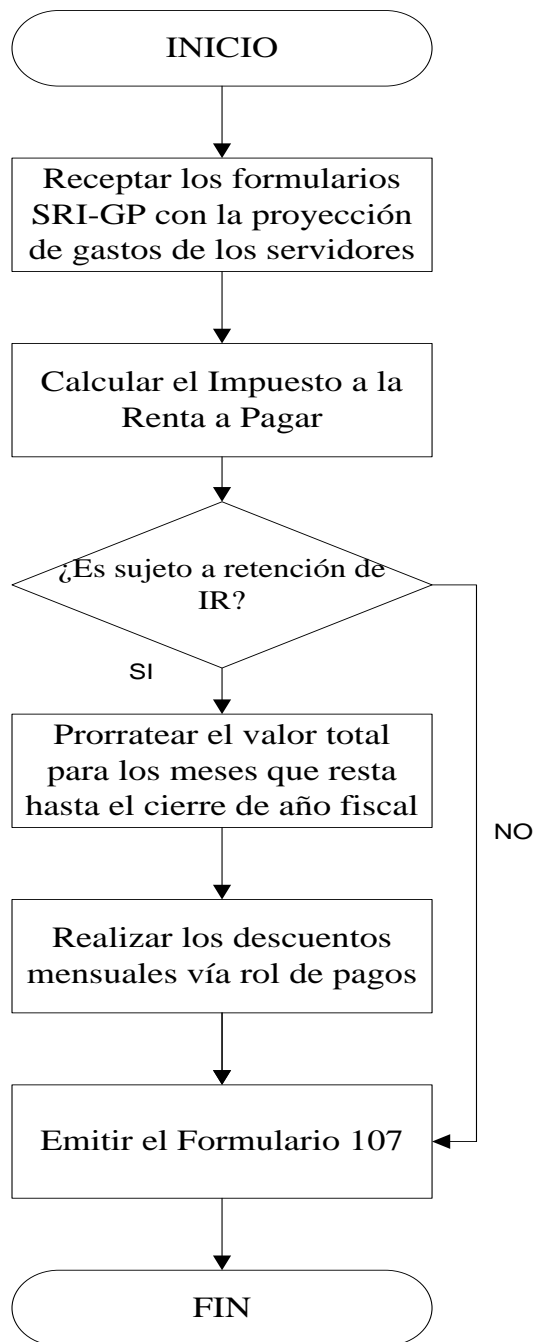
Número de Formularios de Gastos Personales receptados / Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia generado

Procedimiento:

1. Receptar los formularios SRI-GP con la proyección de gastos de los servidores y servidoras de la institución.
2. Calcular el Impuesto a la Renta a Pagar considerando la tabla de cálculo que se encuentre vigente
3. Prorratear el valor total para los meses que resta hasta el término del ejercicio fiscal
4. Realizar los descuentos mensuales vía rol de pagos (de ser el caso)

5. Emitir el Formulario 107 con el resumen de los ingresos percibidos y gastos considerados para la determinación del impuesto a la renta

DIAGRAMA DE FLUJO



j. Comprobante único de registro presupuestario de nómina

Descripción:

Registro de la información procesada de las remuneraciones, beneficios sociales y deducciones a favor de los servidores y trabajadores de la institución.

Indicador:

Número de solicitudes de pago de nómina receptados / Número de CUR's de Nómina generados

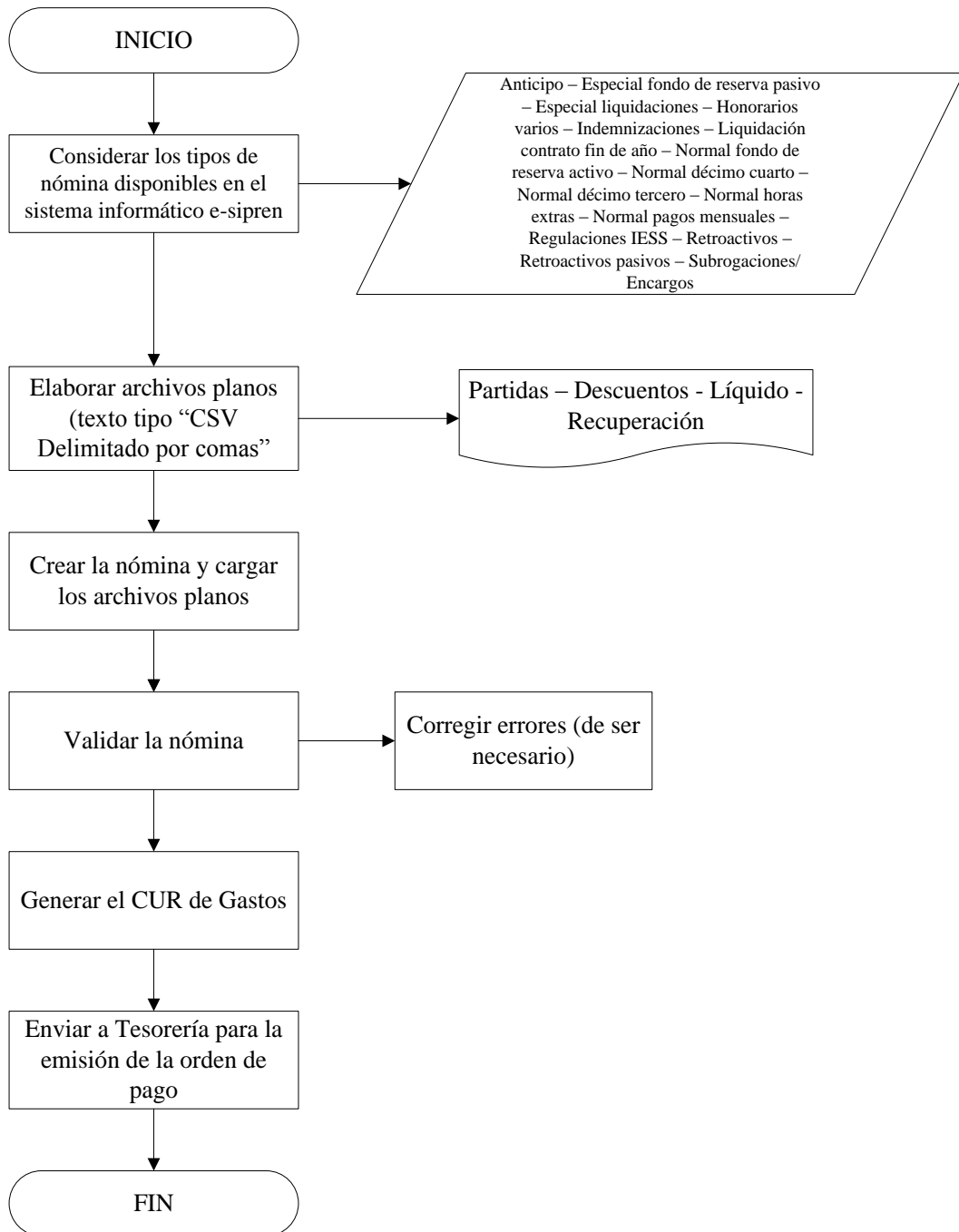
Procedimiento

1. Considerar, dependiendo del caso, los diferentes tipos de nóminas disponibles en el sistema informático esipren, sin embargo las que generalmente se utiliza dentro de la institución son:
 - **Anticipo** – para la generación de anticipos quincenales, valida que valor no sea mayor al 50% de la remuneración, tiene como fecha límite de generación el 15 de cada mes.
 - **Especial fondo de reserva pasivo**, para el pago a servidores en el distributivo pasivo, valida ítem y valor, no permite pagos duplicados.
 - **Especial liquidaciones**, específica para el pago a servidores cesantes.
 - **Honorarios varios**, para el pago de beneficios establecidos en la contratación colectiva.
 - **Indemnizaciones**, pago único por jubilación, se selecciona tipo de indemnización.
 - **Liquidación contrato fin de año**, permite la combinación de los ítems 510203, 510204, 610203, 610204, 710203 y 710204.
 - **Normal fondo de reserva Activos**, valida porcentaje, ítem, no permite pago duplicado

- **Normal décimo cuarto**, valida ítem, no permite pago duplicado.
 - **Normal décimo tercero**, valida ítem, no permite pago duplicado.
 - **Normal Horas extras**, valida ítem, no permite pago duplicado, limita valores.
 - **Normal pagos mensuales**, valida ítems **510105, 510106, 510510, 510601, 610105, 610106, 610510, 610601, 710105, 710106, 710510, 710601** no permite pago duplicado.
 - **Regulaciones IESS**, solo permite deducciones hacia el RUC 1760004650001 del IESS, permitiendo ajustes para regularización de pagos errados.
 - **Retroactivos**, para el pago de retroactivos, valida la existencia de la planilla de ajustes generada en el IESS.
 - **Retroactivos pasivos**, para el pago de retroactivos al personal en el distributivo pasivo, valida la existencia de la planilla de ajustes generada en el IESS.
 - **Subrogaciones/encargos**, valida la existencia de los ítem 510512, 510513, 510601, 610512, 610513, 610601, 710512 y 710513, 710601, non permite pago duplicado.
2. Elaboración de los archivos planos.
 3. Previamente se preparar en un archivo de Excel la información que se cargará como archivo de texto tipo “CSV DELIMITADO POR COMAS”.
 4. Preparar las siguientes hojas:
 - Partidas: Verificar la disponibilidad de los ítems presupuestarios en la ruta: **eSIPREN => Información financiera => partidas**
 - Descuentos: aportaciones al IESS, descuentos judiciales, impuesto a la renta, anticipos de remuneración
 - Líquido: valor neto a percibir por cada servidor
 - Recuperación
 5. Crear la Nómina y cargar los archivos planos. Ruta **eSIPREN => Nominas => Nominas**
 6. Validar la Nómina

7. Consultar y corregir las observaciones (de ser el caso)
8. Generar el CUR de gastos para pago de nóminas

DIAGRAMA DE FLUJO



4.7 CONTROL INTERNO

Para realizar el control interno de las actividades de la Gestión Financiera es necesario tomar en cuenta las normas técnicas que la Contraloría General del Estado estableció para el efecto.

PRESUPUESTO

Control Previo al Compromiso (Norma Técnica 402-02)

Se deberá verificar que:

- ❖ La operación financiera esté relacionada con la misión de la Dirección Provincial de Salud y con los programas, proyectos y actividades que hayan sido aprobados en los planes operativos
- ❖ La operación financiera contenga lo legalmente necesario para llevarla a cabo
- ❖ La partida presupuestaria tenga la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos.

Control Previo al Devengado (Norma Técnica 402-03)

Se deberá verificar que:

- ❖ La obligación haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo al compromiso, y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
- ❖ Los bienes o servicios recibidos guarden conformidad con la calidad y cantidad descritas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
- ❖ La transacción no varíe con respecto al presupuesto certificado previamente.

Ejecución del Presupuesto (Norma Técnica 402-04)

Se deberá determinar:

- ❖ El cumplimiento de los límites establecidos en la programación financiera del presupuesto, así como las causas de las variaciones registradas, de ser el caso.
- ❖ El cumplimiento de las metas esperadas a través del análisis de la ejecución acumulada en relación a l presupuesto codificado vigente

TESORERÍA

Conciliaciones Bancarias (Norma Técnica 403-07)

Se deberá:

- ❖ Comparar los movimientos del libro bancos de la institución con los registros y saldos de los estados bancarios con corte a una fecha determinada
- ❖ Efectuarse por uno o varios funcionarios que tengan relación con la recepción, depósito o transferencia de fondos, o del registro contable de dichas operaciones

Control Previo al Pago (Norma Técnica 403-08)

Se deberá observar que:

- ❖ Todo pago debe haber sido previamente comprometido y devengado
- ❖ Deben estar justificados con todos los documentos originales respectivos
- ❖ La transacción no haya variado conforme a la certificación presupuestaria inicial

CONTABILIDAD

Documentación de respaldo y su archivo (Norma Técnica 405-04)

Se deberá:

- ❖ Respaldar las operaciones financieras con los documentos de soporte necesarios para sustentar su legalidad y veracidad.
- ❖ Archivar en orden cronológico y secuencial

Oportunidad en el registro de los hechos económicos (Norma Técnica 405-05)

Se deberá:

- ❖ Realizar el registro de las transacciones cuando corresponda, utilizado para esto las cuentas establecidas en el catálogo general.

Conciliación de los saldos de las cuentas (Norma Técnica 405-06)

Se deberá:

- ❖ Conciliar los saldos de las cuentas auxiliares con su respectiva cuenta de mayor general, de manera periódica
- ❖ Realizar los ajustes necesarios cuando se detecte la existencia de errores
- ❖ Dejar constancia por escrito de los resultados de la conciliación

Arqueo sorpresivos de los valores en efectivo (Norma Técnica 405-09)

Se deberá:

- ❖ Contar el efectivo en presencia del servidor responsable de su custodia

4.8 CONCLUSIONES

Los procedimientos de las actividades presupuestarias, contables y de nóminas se formalizaron realizando una descripción detallada y gráfica de los pasos a seguir para cada proceso.

A fin de tener un estándar para medir la correcta realización de los procesos, se establecieron indicadores que permitirán evaluar los procedimientos en un periodo determinado.

Se definieron aspectos que se deben tomar en cuenta para realizar el control interno en los procesos de las áreas de Presupuesto y Contabilidad/Tesorería, conforme lo que está definido en las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Se establecieron políticas generales y específicas a ser acatadas por el talento humano de la Gestión Financiera que garantizará la entrega de información real y oportuna.

Para el desarrollo de los procedimientos se tomó en cuenta tanto al recurso humano como al tecnológico, de tal manera que las actividades financieras sean más eficaces.

4.9 RECOMENDACIONES

Se debe respetar los procedimientos formalizados en el presente manual, con la finalidad de garantizar la eficiencia de los procesos financieros que deriven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es necesario evaluar constantemente las metas establecidas para cada área, de acuerdo a la planificación inicial para determinar el correcto cumplimiento de los indicadores propuestos.

Es importante supervisar los diferentes aspectos planteados en las Normas Técnicas de Control Interno, relacionados con los procesos financieros de la institución, así como estar pendiente de actualizaciones en las normas que orienten su ejecución.

El talento humano de la institución debe acatar las políticas generales y específicas para realización de sus actividades, así como proponer otras que considere pertinentes de acuerdo a su área de trabajo.

Es importante capacitar al personal en aspectos de control interno, de manera que se optimice la supervisión de los procesos financieros para una correcta toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

Chiavenato, Idalberto (2006) "Introducción a la Teoría General de la Administración" 7ma. Edición Mc Graw Hill

Kubr, Milan (2002) "La Consultoría de Empresas" 3ra. Edición Editorial Limusa Noriega Editores

Biasca, Rodolfo (2001) "¿Somos Competitivos?" Editorial Granica

Flor Romero, Martín (2006) "Organización y Procesos Empresariales" 5ta. Edición Litocolor

Álvarez Torres, M. (1996) "Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos" 1era Edición Panorama Editorial

Melinkoff Ramón (1990), "Los Procesos Administrativos", Caracas: Editorial Panapo

Fernández, M. (2003), "El Control, fundamento de la gestión por procesos", 2da. Edición, ESIC Editorial

Chiavenato, I. (2001) "Administración – Proceso Administrativo", 3era Edición, Editora McGraw-Hill

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2009), publicada en el Registro Oficial No. 1 del 11 de agosto de 2009

ANEXOS

ENCUESTA

OBJETIVO: Examinar la planificación de las políticas y procedimientos a través de la investigación documental que determine el nivel de control interno de la administración de los recursos financieros de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena.

INTRUCCIONES: Para responder cada pregunta marque con una X la alternativa que considere conveniente.

Cuestionario:

1.- ¿Se realizan diagnósticos situacionales para determinar problemas en las actividades de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Siempre Rara Vez Casi Siempre Nunca A veces

2.- ¿Se realiza una planificación para el desarrollo eficiente de los procesos de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Siempre Rara Vez Casi Siempre Nunca A veces

3.- ¿La selección del talento humano de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Santa Elena se la ha realizado en base a la normativa vigente?

Definitivamente Si Probablemente Si No sabe
Probablemente No Definitivamente No

4.- ¿Sus conocimientos respecto a la normativa que orienta las actividades de la Gestión Financiera son?

10.- ¿Se cuenta con índices de vencimiento que permita cancelar oportunamente las obligaciones contraídas por la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Definitivamente Si Probablemente Si No sabe
Probablemente No Definitivamente No

11.- ¿Se lleva un control sobre la emisión de especies valoradas de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Definitivamente Si Probablemente Si No sabe
Probablemente No Definitivamente No

12.- ¿Con qué periodicidad se realizan conciliaciones bancarias de los recursos de autogestión de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Semanal Mensual
Semestral Trimestral Anual

13.- ¿La Gestión Financiera realiza proyecciones de ingresos y gastos en base a flujos de caja?

Definitivamente Si Probablemente Si No sabe
Probablemente No Definitivamente No

14.- ¿Se han definido controles para el registro oportuno de los movimientos de existencias y bienes de larga duración de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Definitivamente Si Probablemente Si No sabe
Probablemente No Definitivamente No

15.- ¿Con qué periodicidad se concilian los saldos de las cuentas contables de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Semanal Mensual Semestral
Anual Nunca

16.- ¿Se han definido procedimientos para el control de los fondos de reposición de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Definitivamente Si Probablemente Si No sabe
Probablemente No Definitivamente No

17.- ¿Con qué frecuencia se realizan constataciones físicas de los bienes materiales de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Semanal Mensual Semestral
Anual Nunca

18.- ¿Se han definido controles para el correcto y oportuno pago de los beneficios sociales de las servidoras y servidores de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Definitivamente Si Probablemente Si No sabe
Probablemente No Definitivamente No

19.- ¿Se utilizan las tecnologías de información y comunicación para integrar la información de los procesos financieros de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Definitivamente Si Probablemente Si No sabe
Probablemente No Definitivamente No

20.- ¿El control interno posterior de las actividades de la Dirección Provincial de Salud se determina en base a una Auditoría Interna?

Definitivamente Si Probablemente Si No sabe
 Probablemente No Definitivamente No

21.- ¿Está usted de acuerdo con que se implemente un manual de políticas y procedimientos que optimice el control interno de la Gestión Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena?

Definitivamente Si Probablemente Si No sabe
 Probablemente No Definitivamente No

GENERO	FEMENINO		MASCULINO		EDAD		
PREPARACION ACADEMICA	BACHILLER		CURSA UNIVERSIDAD		TERCER NIVEL		CUARTO NIVEL
DEPARTAMENTO EN QUE TRABAJA			CARGO QUE DESEMPEÑA				TIEMPO LABORANDO EN EL HOSPITAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Gestión

Se define a la gestión como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado. El termino gestión está representado por la eficiencia, eficacia y calidad con que se desarrollan las actividades a beneficio de la colectividad.

Ley

Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados

Perfil profesional

Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.

Control interno

Es ejercido por la propia entidad, a través del establecimiento de herramientas que permitan salvaguardar los recursos, y por otro lado lograr las metas y objetivos propuestos.

Control externo

Es ejercido por organismos ajenos a la entidad, que la constitución o la ley así lo determine, como la Contraloría General del estado, mediante auditorías y exámenes especiales, que pueden relacionarse con lo financiero, gestión, ambientales y obras públicas.

Gestión Pública

Entendida desde un punto de vista material, como actividad administrativa, es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas.

Eficiencia

Este término se relaciona con la utilización adecuada de los recursos (costos) en el desarrollo de las actividades institucionales, a efectos de cumplir con la misión encomendada por la constitución y la ley.

Eficacia

Consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas o los resultados esperados.

Indicadores de gestión

Constituyen un conjunto de herramientas que permiten medir la eficiencia, eficacia y calidad de los bienes y servicios generados a través de los distintos

procesos de la administración. En tanto se disponga de un adecuado diseño e implementación de indicadores, se podrá disponer de referentes que permitan en forma permanente evaluar y controlar el conjunto de acciones individuales y grupales.

Administración Pública

La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Administración

Es el esfuerzo humano coordinado que permite la optimización de los recursos a través de un proceso administrativo, a fin de lograr los objetivos planteados.

Plan Operativo Anual (POA)

Tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de las actividades, programas, proyectos, con los cuales año tras año se da cumplimiento a los objetivos institucionales.

Programación Anual de la Política Pública (PAPP)

Es la desagregación anual de la programación plurianual de la política plurianual con un desglose a nivel semestral tanto en la programación de metas como en su presupuesto. Tendrá correspondencia con los programas y proyectos que se impulsaran en el periodo anual. Debe contener la planificación del nivel central como de las unidades desconcentradas.

Componente Presupuesto

El componente de Presupuesto es la aplicación conjunta del marco legal vigente y los elementos del Plan Nacional de Desarrollo que permiten proyectar la obtención de recursos y la provisión de bienes y servicios en cumplimiento de las políticas públicas.

Certificación Presupuestaria

Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria. Es utilizado para generar reservas presupuestarias sobre la disponibilidad y así dar inicio a las gestiones de toda adquisición de bienes y/o contratación de servicio. Constituye un paso previo al proceso de contratación de obra o de servicios.

Compromiso

Es aquella obligación que asume la Administración con terceros, en un determinado período, para pagar una suma de dinero, imputable, por su monto y concepto, al presupuesto de ese mismo período. Un compromiso se reconocerá cuando se registre en forma previa al devengamiento de los hechos económicos producto de la celebración de contratos, convenios, emisión de actos administrativos u otros procedimientos de similares características.

Devengado

Registro de los hechos económicos en el momento de su ocurrencia al reconocer derechos u obligaciones ciertas, como secuencia de un compromiso previo, con o sin movimiento monetario.

Compromiso y devengado

Se reconoce el compromiso en forma simultánea con el registro del devengado contable-presupuestario, afectando la partida presupuestaria de gasto asociada a la cuenta contable.

Comprobante Único de Registro (CUR)

Es el Comprobante Unico de Registro, implementado en el Sistema con el objetivo de permitir el registro de las transacciones presupuestario-contables, tanto para recaudaciones como para pagos, atravesando las instancias de devengado en el Ingreso y de compromiso y devengado en el gasto.

Modificaciones Presupuestarias

El presupuesto es un instrumento flexible, es decir, es susceptible de modificaciones durante el período de vigencia, esto es, durante el Ejercicio Fiscal, con las variaciones a las asignaciones iniciales de ingresos o gastos aprobados. Debe hacerse énfasis en el capítulo de inversión pues sus cambios se harán respecto al Plan y a la aprobación previa de SENPLADES. La modificación al Presupuesto se realiza en cuanto sea necesario introducir el uso de nuevas partidas o de nuevo espacio presupuestario.

Reprogramación financiera

La reprogramación financiera consiste en hacer variaciones a los cupos asignados para la ejecución de compromisos cuatrimestrales y/o devengados mensuales. Dentro del Estado Central es solicitada por la EOD, consolidada por la UDAF y aprobada por el MF. Las Universidades validarán sus reprogramaciones en forma autónoma.

Contabilidad Gubernamental

La Contabilidad Gubernamental es el conjunto de normas, principios y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos del Sector Público.

Derechos monetarios

Corresponden a los hechos económicos que representan derechos a percibir recursos monetarios. Los derechos monetarios se generan simultáneamente en la instancia del devengado y percibido.

Obligaciones Monetarias

Corresponden a los hechos económicos que representan obligaciones a entregar recursos monetarios, independientemente de su erogación inmediata o futura.

Operaciones no presupuestarias

Corresponden a los hechos económicos con impacto en las disponibilidades monetarias y que no tienen afectación presupuestaria.

Cierre Contable

El cierre contable opera a través de un proceso de varios pasos iniciando con la tarea de cada EOD durante la depuración de todas las cuentas de mayor utilizadas a través del Ejercicio Fiscal en movimientos financieros, continuando con todos los ajustes requeribles (consumo, bajas, depreciaciones, etc.) y finiquitando con el movimiento de cierre a cargo del MF.

Apertura Contable

El movimiento de apertura presenta los resultados del proceso de cierre en el Asiento de Apertura del Estado Central incluyendo, resultados del Ejercicio, Cuentas por cobrar y pagar de años anteriores con los respectivos saldos de auxiliares.

Tesorería

El Componente de Tesorería comprende el conjunto de principios, directrices, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos del sector público no financiero nacional, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.

Programación de Caja

El Componente de tesorería tiene como fundamento la programación financiera que comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos del tesoro. La programación de la caja refleja las proyecciones de ingresos y de gastos en un período de tiempo

Gestión de Giros y Transferencias

Se refiere al proceso de pago que realizará la Tesorería de la Nación sobre la base de las autorizaciones de pago de las instituciones.

ABREVIATURAS

EOD: Entidad Operativa Desconcentrada

UDAF: Unidad de Administración Financiera

MSP: Ministerio de Salud Pública

MF: Ministerio de Finanzas

TIC's: Tecnologías de Información y Comunicación

PNBV: Plan Nacional del Buen Vivir

LOGGE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

COPLAFIP: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

DPSSE: Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

GF: Gestión Financiera

UATH: Unidad de Administración de Talento Humano

e-SIGEF: Sistema de Administración Financiera

e-SIPREN: Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas

PIA: Programación Indicativa Anual

PAPP: Programación Anual de la Política Pública