



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



INSTITUTO DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**CONTROL INTERNO AL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA
VENCIDA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA DEL GAD
MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUÍ**

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de Magíster en Contabilidad y
Auditoría**

AUTORA:

Ing. Carmen de Lourdes Guzmán Benalcázar

DIRECTOR:

Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría, Mgs

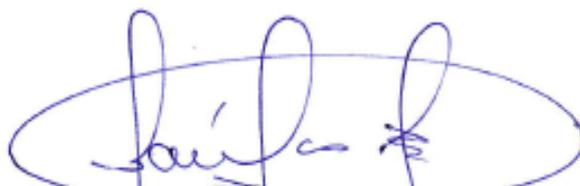
IBARRA - ECUADOR

2017

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor del Trabajo de Grado, presentado por Carmen de Lourdes Guzmán Benalcázar, para optar por el título de Magister en Contabilidad y Auditoría, doy fe que dicho trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y privada y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

Ibarra, a los 12 días del mes de septiembre de 2017



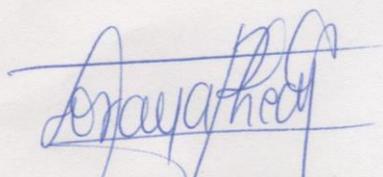
Ing. Paul Alexander Toro Echeverría, Mgs.

C.C. 0400610762

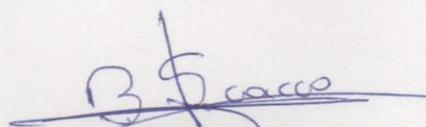
APROBACION DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

En calidad de tribunal examinador del presente proyecto presentado por la Ing. **CARMEN DE LOURDES GUZMAN BENALCÁZAR**, para optar por el título de **MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, cuyo tema es **“CONTROL INTERNO AL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUÍ”**, consideramos que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

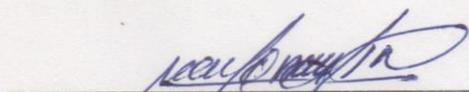
Ibarra, a los 27 días del mes de octubre de 2017.



Mgs. Soraya Rhea



Dr. Benito Scacco



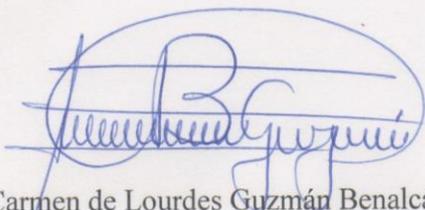
Mgs. Marcelo Vallejos

CESION DE DERECHOS

Yo Carmen de Lourdes Guzmán Benalcázar, C.C. 0401120985, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5, 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado **“CONTROL INTERNO AL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUÍ”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 27 días del mes de octubre de 2017



Carmen de Lourdes Guzmán Benalcázar

C.C. 0401120985

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE**

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y vinculación de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para los cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD		0401120985	
APELLIDOS Y NOMBRES		Carmen de Lourdes Guzmán Benalcázar	
DIRECCIÓN		Piedrahita # 653 y Modesto Jaramillo, Otavalo - Imbabura	
CORREO ELECTRÓNICO		cgbenalcazar1978@gmail.com	
TELEFFONO FIJO	062920709	TELEFONO MÓVIL	0979122994
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO		CONTROL INTERNO AL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URCUQUÍ	
AUTOR		Carmen de Lourdes Guzmán Benalcázar	
FECHA:AAMMDD		2017-09-26	
PROGRAMA		Postgrado	
TÍTULO POR EL QUE OPTA		Magister en Contabilidad y Auditoría	
ASESOR/DIRECTOR		Magister Paúl Alexander Toro Echeverría	

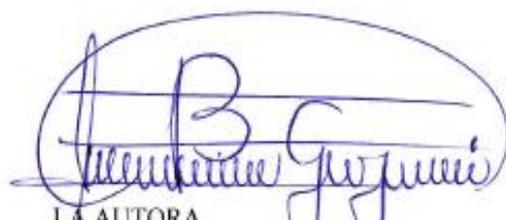
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo Carmen de Lourdes Guzmán Benalcázar, con cédula de ciudadanía No. 0401120985, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el repositorio digital institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, la investigación y la vinculación con la colectividad; en concordancia con la Ley de Educación Superior artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 27 días del mes de octubre de 2017



LA AUTORA
Carmen de Lourdes Guzmán Benalcázar
C.C. 0401120985

DEDICATORIA

El presente proyecto, quiero dedicar de manera especial a los seres que amo, aquellos que han estado junto a mí en todo momento, brindándome su apoyo, su ánimo, su comprensión, su cariño y sobre todo su amor, para cumplir con esta meta matizada de esfuerzo, sacrificio y dedicación:

A mi Dios por guiarme por el buen camino, regalarme la salud, la fortaleza, la sabiduría, por darme la oportunidad de cumplir este sueño, seguir siempre adelante y no declinar en el intento a pesar de las adversidades y siempre encontrar en Él el refugio y el apoyo espiritual para seguir adelante.

A mi esposo adorado, por su incondicional apoyo, su comprensión, su ánimo constante, por sus sabios consejos y su ejemplo de vida, ingredientes especiales que hicieron posible que llegue a culminar con éxito, esta etapa importante de mi vida.

A mis hijos adorados Byron Leonardo y Marcelito Daniel por ser mi inspiración, mi motivación, por su amor, su paciencia; quienes soportaron días y noches de mi ausencia, por comprender mis alegrías y mis tristezas y regalarme el abrazo y el apoyo constante para lograr este triunfo.

*“Todo parece imposible hasta que se hace”
Nelson Mandela*

AGRADECIMIENTO

Debo expresar mi más alta gratitud a mi Universidad Técnica del Norte, noble institución que hizo posible desarrollarme profesionalmente; al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urcuquí y a sus funcionarios por haber hecho posible el desarrollo de mi Tesis de Grado; a mis compañeros de aula con quienes fue un verdadero honor compartir momentos de aprendizaje pero más, de amistad y camaradería; a toda mi familia por su amor y apoyo incondicional; a mis Directores de Tesis, Magister Lenin Fernando Ubidia Gavilanes (+) porque sé que desde un lugarcito del cielo me sigue apoyando para poder cumplir este sueño; y al Magister Paúl Alexander Toro Echeverría por sus conocimientos impartidos y su ayuda académica para cristalizar mi sueño y culminar con éxito esta nueva etapa de mi vida.

C.G.B.

ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
APROBACION DEL TRIBUNAL EXAMINADOR	iii
CESION DE DERECHOS.....	iv
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE	v
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	v
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	vi
DEDICATORIA	vii
AGRADECIMIENTO	viii
ÍNDICE GENERAL	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xvi
LISTA DE SIGLAS	xvii
RESUMEN	xviii
ABSTRACT.....	xix
INTRODUCCIÓN	xx
CAPÍTULO I	23
1. EL PROBLEMA.....	23
1.1. Antecedentes	23
1.2. Planteamiento del problema.....	24
1.3. Formulación del problema	25
1.4. Justificación del problema.....	26
1.5. Objetivos de la investigación	27
1.5.1. Objetivo general	27
1.5.2. Objetivos específicos.....	27
1.5.3. Hipótesis o preguntas directrices.....	27
CAPÍTULO II.....	28
2. MARCO TEÓRICO.....	28
2.1. Origen del control interno COSO I.....	28
2.1.1. Concepto del Control Interno	28
2.1.2. Importancia del control interno COSO I	29
2.1.3. Objetivos del control interno COSO I.....	30

2.1.4. Beneficios del control interno COSO I.....	31
2.1.5. Componentes del control interno COSO I.....	32
2.1.6. Evaluación del control interno.....	39
2.1.7. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental	40
2.2. Gestión por procesos	42
2.2.1. Procesos	43
2.3. Cartera	43
2.3.1. Provisión de cartera	44
2.3.2. Cartera vencida	44
2.3.3. Morosidad	44
2.4. Proceso de recuperación de cartera	45
2.4.1. Eficiencia en la recuperación de cartera	45
2.5. Marco legal.....	45
2.5.1. Aspectos legales de la Contraloría General del Estado	50
CAPÍTULO III.....	51
3. MARCO METODOLÓGICO.....	51
3.1. Descripción del área de estudio.....	51
3.2. Tipo de investigación	51
3.2.1. Investigación Cualitativa	51
3.2.2. Investigación Cuantitativa	51
3.3. Métodos de investigación.....	52
3.3.1. De campo	52
3.3.2. Documental.....	52
3.3.3. Analítica.....	52
3.3.4. Descriptiva.....	53
3.4. Población y Muestra.....	53
3.4.1. Población	53
3.4.2. Muestra	54
3.5. Procedimiento.....	54
3.5.1. Diagnostico situacional.....	54
3.5.2. Evaluación del proceso de recuperación de cartera vencida	55
3.5.3. Determinar la incidencia del proceso de recuperación de cartera vencida.....	55
3.6. Técnicas e instrumentos de investigación	55

3.6.1. Entrevista	55
3.6.2. Observación	55
3.6.3. Instrumento	56
3.7. Técnicas de procesamiento y análisis de datos	56
3.8. Resultados esperados.....	56
3.8.1. En lo económico - social	57
3.8.2. En lo cultural	57
3.8.3. En lo ambiental.....	57
3.8.4. En lo científico.....	58
CAPÍTULO IV.....	59
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	59
4.1. Diagnóstico.....	59
4.2. Motivo del Control Interno	59
4.3. Objetivos del Control Interno.....	59
4.4. Alcance del Control Interno	59
4.5. Conocimiento de la entidad y su base legal	60
4.5.1. Base legal.....	60
4.6. Principales políticas contables	61
4.7. Grado de confiabilidad de la información financiera y sistemas de información computacionales	61
4.8. Estructura orgánica.....	62
4.9. Misión, Visión, Valores, Políticas Institucionales	64
4.9.1. Misión institucional	64
4.9.2. Visión institucional al 2019	64
4.9.3. Valores institucionales.....	64
4.9.4. Políticas institucionales	65
4.10. Objetivos estratégicos institucionales	65
4.11. Competencias exclusivas determinadas en el COOTAD.....	66
4.12. Análisis FODA.....	67
4.13. Transacciones importantes	69
4.14. Proceso recuperación de la cartera vencida.....	69
4.15. Recursos examinados	71
4.16. Evolución de la cartera vencida años 2014, 2015 y 2016	72

4.17. Análisis de la recuperación de cartera vencida	73
4.18. Evaluación del Control Interno	75
4.18.1. Ambiente de control	76
4.18.2. Evaluación del riesgo.....	78
4.18.3. Actividades de control	79
4.18.4. Información y comunicación	81
4.18.5. Seguimiento	81
4.19. Evaluación General de Componentes	82
4.19.1. Comunicación de resultados	83
4.19.2. Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados obtenidos	92
CAPÍTULO V	93
5. PROPUESTA.....	93
5.1. Objetivo.....	93
5.2. Componente 1: Ambiente de Control.....	94
5.3. Componente 2: Evaluación del Riesgo	95
5.4. Componente 3: Actividades de Control	96
5.5. Componente 3: Actividades de Control	97
5.6. Componente 3: Actividades de Control	98
5.7. Componente 3: Actividades de Control	99
5.8. Componente 3: Actividades de Control	100
5.9. Componente 3: Actividades de Control	101
5.10. Componente 3: Actividades de Control	102
5.11. Componente 3: Actividades de Control	103
5.12. Componente 3: Actividades de Control	104
5.13. Componente 3: Actividades de Control	105
5.14. Componente 3: Actividades de Control	106
5.15. Componente 4: Información y comunicación	107
5.16. Componente 5: Seguimiento	108
5.17. Componente 5: Seguimiento	109
CAPÍTULO VI.....	112
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	112
CONCLUSIONES	112
RECOMENDACIONES	114

BIBLIOGRAFÍA	115
ANEXOS	118
ANEXO 1 Estados Financieros 2014.....	119
ANEXO 2 Balances de Comprobación.....	125
ANEXO 3 Cuestionario de control interno - Ambiente de Control.....	134
ANEXO 4 Cuestionario de control interno – Evaluación del Riesgo.....	139
ANEXO 5 Cuestionario de control interno - Actividades de Control.....	142
ANEXO 7 Cuestionario de control interno - Seguimiento	150
ANEXO 8 Resumen general de componentes evaluados	152
ANEXO 9 Carta entregada por el Alcalde del GAD San Miguel de Urucuquí.....	153

ÍNDICE DE TABLAS

1. Clasificación de ingresos presupuestarios	48
2. Población.....	54
3. Estructura orgánica	63
4. FODA.....	68
5. Recursos examinados.....	71
6. Evolución de la cartera vencida años 2014, 2015 y 2016.....	72
7. Análisis de la recuperación de cartera vencida	73
8. Valoración del nivel de confianza y riesgo de control.....	76
9. Nivel de confianza y riesgo del componente Ambiente de Control	76
10. Nivel de confianza y riesgo del componente “Evaluación del Riesgo”	78
11. Nivel de confianza y riesgo del componente “Actividades de Control”	79
12. Nivel de confianza y riesgo del componente “Información y Comunicación”	81
13. Nivel de confianza y riesgo del componente de “Seguimiento”.....	81
14. Evaluación General del nivel de confianza y riesgo de los componentes de control interno basado en el modelo COSO 1	82
15. Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados obtenidos	92
16. Componente 1: Ambiente de Control	94
17. Componente 2: Evaluación del Riesgo	95
18. Componente 3: Actividades de Control.....	96
19. Componente 3: Actividades de Control.....	97
20. Componente 3: Actividades de Control.....	98
21. Componente 3: Actividades de Control.....	99
22. Componente 3: Actividades de Control.....	100
23. Componente 3: Actividades de Control.....	101
24. Componente 3: Actividades de Control.....	102
25. Componente 3: Actividades de Control.....	103
26. Componente 3: Actividades de Control.....	104
27. Componente 3: Actividades de Control.....	105
28. Componente 3: Actividades de Control.....	106
29. Componente 4: Información y comunicación.....	107
30. Componente 5: Seguimiento.....	108
31. Componente 5: Seguimiento.....	109

32. Cartera proyectada al 31 de diciembre del 2017.....	110
33. Recuperación de cartera vencida	110

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 El logo adoptado por el Gobierno Municipal de Urququí	60
Figura 2 Proceso recuperación de cartera vencida.....	70
Figura 3 Evolución de la cartera vencida.....	72
Figura 4 Cartera vencida recuperada	74
Figura 5 Evaluación general de los componentes.....	82
Figura 6 Recuperación de cartera vencida	111

LISTA DE SIGLAS

AME	Asociación de Municipalidades del Ecuador
CGE	Contraloría General del Estado
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
GAD's	Gobiernos Autónomos Descentralizados
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censos
NIA	Norma Internacional de Auditoría

RESUMEN**CONTROL INTERNO AL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA
VENCIDA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA DEL GAD
MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URCUQUÍ**

Autora: Ing. Carmen de Lourdes Guzmán Benalcázar

Tutor: Ing. Paúl Toro Echeverría, Mgs.

Año: 2017

Este proyecto tiene por objeto fortalecer el proceso de recuperación de cartera vencida, a fin de que, incida en una mayor eficiencia en la gestión de Tesorería del GAD Municipal de San Miguel de Urcuquí, a través de una evaluación de control interno basada en la metodología COSO I, que es un modelo integrado a la gestión de las organizaciones, realizado por todo el personal en sus distintos niveles jerárquicos, que promueve: seguridad razonable y la correcta administración de los recursos para cumplir con los objetivos planteados, impulsar la eficiencia en las operaciones, cumplir con los preceptos legales aplicables y disponer de una herramienta apropiada para prevenir errores e irregularidades. Este modelo integra cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación; y, Seguimiento, mismos que están interrelacionados y están integrados al proceso de administración. El instrumento aplicado en esta investigación fue el cuestionario que permitió obtener el nivel de confianza y el nivel de riesgo de los controles implementados por la entidad, en el cual se sustentan nuestras observaciones, comentarios y recomendaciones que están plasmadas en el informe de la evaluación de control interno; en base a los hallazgos detectados en la evaluación, se creó la necesidad de diseñar un plan de acción, el mismo que contiene objetivos, metas, actividades, estrategias con el propósito de disminuir la cartera vencida para el año 2017, y en consecuencia generar recursos financieros para ser invertidos en obras y proyectos que beneficien y mejoren la calidad de vida los habitantes del cantón Urcuquí.

ABSTRACT**INTERNAL CONTROL TO THE EXPECTED PORTFOLIO RECOVERY PROCESS AND ITS INCIDENCE IN TREASURY MANAGEMENT DEL GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URCUQUÍ.**

Autora: Ing. Carmen de Lourdes Guzmán Benalcázar

Tutor: Ing. Paúl Toro Echeverría, Mgs.

Año: 2017

The purpose of this project is to strengthen the process of recovery of past loans and to increase efficiency in the management of the San Miguel de Urququí GAD Municipal Treasury. This process was developed through an internal control evaluation based on the COSO I methodology, which is an integrated model for the management of the different levels of internal organization that promote: reasonable security and the correct administration of the resources to fulfill the stated objectives, to promote the efficiency in the operations, to comply with the applicable legal provisions and to have an appropriate tool to prevent errors and irregularities. This model is integrating for five components, such as: Control Environment, Risk Assessment, Control, Information and Communication Activities and Monitoring, which are interrelated and integrated into the management process. The investigation technique applied in this investigation was the questionnaire that allowed us to obtain the level of confidence and the level of risk of the controls implemented by the entity, which underlies our observations. According to the results obtained in the evaluation, it was created the plan of action in which it contains objectives, goals, activities, strategies with the purpose of reducing the overdue portfolio for the year 2017 and consequently generate financial resources to be invested in works and projects that benefit and improve the quality of life of the Urququí city.

INTRODUCCIÓN

La creciente responsabilidad de los auditores dentro de las organizaciones, requiere de ellos el perfeccionamiento continuo y la elaboración de nuevas técnicas y metodologías para evaluar las diferentes áreas de una entidad, determinar si los controles implantados por la misma, son razonables y válidos, si están garantizando el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al giro de negocio y que las decisiones que se adopten, se sustenten en la probidad y responsabilidad social, que asegure el logro de los objetivos institucionales y permanencia de la organización.

Se debe impulsar nuevas estrategias que motiven la recuperación de cartera vencida en las municipalidades y en las organizaciones, constituyendo así, un patrón de decisiones, propósitos y políticas que fijan objetivos y metas a cumplir en un determinado período, para asegurar la obtención y recuperación de recursos económicos e invertirlos en nuevos proyectos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Por lo antes expuesto, el presente estudio de investigación denominado: Control Interno al Proceso de Recuperación de Cartera Vencida y su Incidencia en la Gestión de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urcoquí, tiene por objeto fortalecer el proceso de recuperación de cartera vencida y que incida en una mayor eficiencia en la gestión de Tesorería, proponiendo un plan de acción que contribuya a la recuperación de los recursos económicos pendientes de cobro, en tal razón se ha desarrollado seis capítulos que consignan el siguiente contenido:

CAPÍTULO I. Se describió el problema de investigación, a través de un análisis crítico de las causas y consecuencias observadas, se detalló el planteamiento y la formulación del problema, se establecieron los objetivos generales y específicos cuya consecución dará respuesta al

problema planteado, se formularon las hipótesis o preguntas directrices que viabilizan el estudio de investigación.

CAPÍTULO II. En este capítulo se expusieron conceptos y criterios extraídos de libros científicos, investigaciones, normativa legal, que permitieron llevar a cabo el presente proyecto de investigación y la consecución de los objetivos planteados, el marco teórico estudia la orientación filosófica, la base legal que rige el control interno y a las Normas de Control Interno emitidas por el organismo de control que es la Contraloría General del Estado, mismas que son de cumplimiento obligatorio para las entidades públicas y aquellas privadas que disponen de recursos públicos, describe en forma resumida aquellas que fueron aplicadas en nuestra evaluación y forman parte del instrumento de investigación que es el cuestionario de control interno.

CAPÍTULO III. Se definió el marco metodológico en el cual se sustentó el presente estudio de investigación, se describió el tipo, los métodos, el procedimiento de investigación, así como las técnicas utilizadas, además el instrumento de investigación que contribuyó para la recolección de información y procesamiento de datos obtenidos en el trabajo de campo; además se detalló el impacto positivo en diferentes ámbitos (económico, social, cultural, ambiental y científico).

CAPÍTULO IV. En este capítulo se hizo un diagnóstico de la situación actual del control interno de recuperación de cartera vencida, se confirmó las hipótesis planteadas, en base a la metodología utilizada, analizando e interpretando los resultados obtenidos mediante la aplicación del cuestionario de control interno, se hace un análisis de cada componente de control interno (Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Seguimiento), adicionalmente se emitió un informe que

contiene comentarios y recomendaciones de los hallazgos detectados en la evaluación del control interno.

CAPÍTULO V. Como propuesta se diseñó un plan de acción que contiene objetivos, actividades y estrategias, que contribuyan a disminuir la cartera vencida para el año 2017, se establecieron indicadores con los que se podrá evaluar las estrategias implementadas y se tomaran decisiones que mejoren la eficiencia de la gestión de Tesorería del GAD Municipal de San Miguel de Urcuquí.

CAPÍTULO VI. Finalmente, se describen las conclusiones que son relatos resumidos de los hechos observados en el transcurso del proyecto de investigación, además se detallan las recomendaciones del trabajo de investigación, la bibliografía utilizada y los correspondientes anexos.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

El presente estudio de investigación tuvo la finalidad de evaluar el control interno al proceso de recuperación de cartera vencida implementado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Urucuquí en la Jefatura de Tesorería y analizar la incidencia en su gestión.

1.1. Antecedentes

Según el Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC, en el año 2015 existieron 221 gobiernos autónomos descentralizados municipales en el Ecuador y en la provincia de Imbabura se encuentran 6 municipios ubicados en los cantones de Ibarra, Otavalo, Antonio Ante, Cotacachi, Pimampiro y Urucuquí.

En el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD (Asamblea Nacional, 2010), establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

El control interno en las organizaciones garantiza la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información financiera, el cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, coadyuvando a la protección y conservación del patrimonio público en el uso eficiente y eficaz de sus recursos.

El control interno en las entidades y organismos del sector público tiene por objeto el mejoramiento de la gestión pública, en relación a la utilización adecuada de los recursos estatales y consecución de los objetivos institucionales, es un componente importante que promueve la mejora continua de las operaciones administrativas y financieras.

La cartera vencida del GAD Municipal de San Miguel de Urucuquí está compuesta por los ingresos permanentes, agrupados en: impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, entre otros; estas obligaciones al no ser canceladas por los contribuyentes o los usuarios de los servicios públicos, en los plazos establecidos en la normativa interna de la municipalidad, forman parte de las cuentas por cobrar años anteriores y posteriormente se constituyen en la cartera vencida.

Las municipalidades mantienen un saldo considerable por concepto de cartera vencida y en forma particular la cartera vencida del GAD Municipal de San Miguel de Urucuquí representa el 40% del activo corriente, conforme se evidencia en su Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2016, en tal razón es importante su análisis y evaluación a fin de poner en marcha un plan de acción que contenga objetivos, estrategias y actividades con el propósito de disminuir este monto, y que la recuperación de la cartera vencida incida en la recaudación de los recursos con la finalidad de que la municipalidad disponga de recursos para invertirlos en nuevas obras o proyectos que beneficien y mejoren las condiciones de vida de los ciudadanos del cantón.

1.2. Planteamiento del problema

La Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urucuquí no ha implementado un control interno efectivo para que el proceso de recuperación de cartera vencida incida adecuadamente en la gestión de esta Jefatura. Las principales causas se exponen a continuación:

La ausencia de políticas, instrumentos y reglamentos internos que normen el proceso de recuperación de cartera vencida, la ausencia de una base de datos confiable, actualizada y depurada que integre todos los rubros pendientes de pago de los usuarios y contribuyentes, la falta de un plan de acción que contenga objetivos, estrategias, indicadores, responsables y la puesta en marcha del procedimiento para ejercer la acción coactiva, han influido para que su recuperación sea deficiente y afecte a la disponibilidad de los recursos económicos de la institución.

La acumulación de cartera vencida por la ausencia de procesos y procedimientos aprobados legalmente, no ha permitido desarrollar estrategias en base a su historial y estadísticas pasadas, ocasionando que no se disponga de esta información para priorizar su cobro, realizar una efectiva gestión en la recuperación de recursos y mantener un saldo de cartera vencida con niveles aceptables que no afecten a la liquidez de la municipalidad.

Los tributos municipales son parte del presupuesto general de esta entidad, y son un elemento esencial en la autonomía financiera y presupuestaria; mientras que la recuperación de cartera tiene una incidencia en el fortalecimiento y sostenibilidad financiera del GAD, garantizando que el Gobierno Municipal sea sujeto de crédito ante las entidades financieras como es el Banco del Estado y pueda acceder a préstamos no reembolsables para ejecutar obras y proyectos que beneficien a la población, sin embargo no se han adoptado medidas correctivas tendientes a disminuir el saldo de la cartera vencida y propiciar un escenario que mejore la liquidez financiera, por lo que se propone un plan de acción tendiente a reducir este saldo.

1.3. Formulación del problema

Por los aspectos antes expuestos se hace necesario que se evalúe el control interno al proceso de recuperación de cartera implementado en la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de San Miguel de Urququí con el propósito de sugerir un plan de acción y cambios

necesarios que incidan en una mayor eficiencia para su recuperación y en un mejoramiento continuo en su gestión.

1.4. Justificación del problema

Justificación Económica: Los GAD's municipales como entidades autónomas descentralizadas administrativa y financieramente deben sustentar sus ingresos por la prestación de servicios básicos, por lo que es necesario establecer un control interno a través de políticas y herramientas de gestión institucional para el mejoramiento de la eficiencia de recuperación de cartera de estos ingresos propios, mejorando e incrementando los niveles de recaudación y disponer de índices permisibles de cartera vencida, contribuyendo a la gestión de tesorería de forma eficiente.

Justificación Metodológica: Para las entidades que conforman el sector público, las normas de control interno basadas en la metodología COSO I, normativa emitida por el organismo de control que es la Contraloría General del Estado, se convierte en aplicación de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas sin excepción y de aquellas entidades privadas que disponen de recurso públicos, por cuanto debe ser susceptible del control y verificación posterior a través de una auditoría gubernamental o examen especial, además la presente investigación de estudio servirá como fuente de consulta para otros gobiernos municipales que pretendan mejorar su índice de recuperación de cartera vencida implementado un control interno efectivo que incida en una mayor eficiencia la gestión de Tesorería.

Justificación Social: La presente investigación pretende luego de un detenido análisis del proceso de recuperación de cartera vencida y la puesta en marcha del plan de acción, reducir la cartera vencida de la entidad, a fin de contribuir a obtener recursos económicos que sirvan

para ser invertidos en programas y proyectos sociales, que garanticen la inclusión de la población a servicios básicos y mejorar su calidad de vida.

1.5. Objetivos de la investigación

Los objetivos para la presente investigación se describen a continuación:

1.5.1. Objetivo general

Evaluar el sistema de control interno implementado por la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de San Miguel de Urucuquí y diseñar un plan de acción que incida en una mayor eficiencia en el proceso de recuperación de cartera vencida.

1.5.2. Objetivos específicos

1. Diagnosticar el control interno del proceso de recuperación de la cartera vencida de la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urucuquí;
2. Evaluar el sistema de control interno del proceso de recuperación de cartera vencida y emitir el Informe en base a la metodología COSO I;
3. Diseñar un plan de acción que incida en una mayor eficiencia en el proceso de recuperación de cartera vencida en la gestión de Tesorería.

1.5.3. Hipótesis o preguntas directrices

1. ¿Se ha realizado un diagnóstico del control interno al proceso de recuperación de la cartera vencida en la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urucuquí?
2. ¿Se ha evaluado el sistema de control interno del proceso de recuperación de cartera vencida y se ha emitido un Informe en base a la metodología COSO I?
3. ¿Es necesario poner en marcha un plan de acción que incida en una mayor eficiencia en el proceso de recuperación de cartera vencida en la gestión de Tesorería?

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Origen del control interno COSO I

Según (Aizaga, 2012, pág. 27) “En el año 1990 en los Estados Unidos, se publicó el documento “Control Interno - Marco Integrado” (Internal Control - Integrated Framework, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión, 1990) elaborado por la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta conocida como la Comisión Treadway. Los miembros de este grupo fueron: el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, la Asociación Americana de Profesores de Contabilidad, el Instituto de Ejecutivos de Finanzas, el Instituto de Auditores Internos y el Instituto de Contadores Gerenciales”.

Los representantes de estas entidades adaptaron el nombre de Comité de Organismos Patrocinadores - COSO. El informe COSO, incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques en el ámbito mundial y actualizó los procesos de diseño, implantación y evaluación del control interno. Definiendo al control interno como un proceso que constituye un medio para lograr un fin señalado que es ejecutado por personas en cada nivel de una organización y proporciona seguridad razonable para la consecución de los siguientes objetivos: eficacia, eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de leyes y regulaciones. Está formado por cinco componentes interrelacionados: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento.

2.1.1. Concepto del Control Interno

Para (Mantilla A. , 2012, pág. 39) “Control interno es un plan de gestión en el que se aplican métodos y procedimientos en forma coordinada y adaptada según el tipo de empresa para la protección de sus activos, la obtención de información financiera segura, pertinente; eficiencia,

eficacia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección y las entidades de control”.

El artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Congreso Nacional, 2002) establece que el “Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General”.

Esta definición es concordante con la expuesta por el Comité de organizaciones participantes (COSO).

El control interno son las políticas y procedimientos adaptados por la alta dirección y todo el personal que interviene en una organización, con la finalidad de lograr los resultados y metas programados, asegurando como sea factible la conducción ordenada y eficiente de la gestión administrativa y financiera, cumplimiento de las disposiciones y normativas legales, la salvaguarda de activos, prevención y detección de fraude e integridad que permita asegurar que los estados financieros sean correctos y confiables.

2.1.2. Importancia del control interno COSO I

De acuerdo a (Madariaga, 2013, pág. 43) el control interno es importante por los siguientes aspectos:

- *“Tiene la capacidad de salvaguardar y preservar los activos de la entidad.*
- *Propende la eficacia, eficiencia, productividad en la gestión operativa de la institución (administración pública).*

- *Fundamenta la toma de decisiones y el establecimiento de acciones correctivas, predictivas para un mejoramiento continuo de los procesos, servicios de una empresa.*
- *Realiza un control de los planes, programas, proyectos y procesos, así como el control y seguimiento de la calidad en la gestión de los mismos.*
- *Permite la generación de reportes de las causas que pueden originar desviaciones, anomalías, como fuente de información del desempeño actual de la administración, con el propósito de fomentar la transparencia y mantener procesos acordes a los lineamientos e instrumentos administrativos”.*

El control interno en las organizaciones y en especial a las entidades que forman parte del sector público, es importante porque apoya a la consecución de los objetivos institucionales, a través de sus tres categorías; a) eficacia y eficiencia de las operaciones administrativas y financieras; b) fiabilidad de la información financiera; y, c) cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

2.1.3. Objetivos del control interno COSO I

Según (Cepeda Ortiz, 2012, pág. 54) Los objetivos del control interno son definidores en la proyección empresarial, las expectativas futuras y las metas a cumplir, garantizando la sostenibilidad de los objetivos de una entidad.

- *“Permite identificar comportamientos y tendencias en los procesos operativos, administrativos relacionados con el uso de los recursos de la entidad, y el seguimiento de indicadores constituyéndose en una herramienta importante para el cumplimiento de las metas.*
- *Presentación de información financiera, contable (estados financieros) oportuna, confiable, ajustado a las normas generales institucionales y expedidas por los organismos de control.*

- *Aplicación de leyes, regulaciones, para verificar y evaluar la gestión operativa, administrativa y financiera en forma previa, continua y posterior.*
- *Promover la eficacia y eficiencia de las operaciones.*
- *Asegurar la confiabilidad de la información financiera.*
- *Mantener el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables”.*

Los objetivos del control interno tienen que ser planteados por la dirección, definiendo los resultados que espera alcanzar, las estrategias, tácticas, acciones que realizará para conseguir el cumplimiento de normativas, leyes y regulaciones aplicables, establecer oportunidades de mejora, con la finalidad de obtener niveles productivos en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

2.1.4. Beneficios del control interno COSO I

Para (Luna, 2012, pág. 37) los beneficios del control interno COSO I, que se podrían citar, son los siguientes:

- *“Fortalece la evaluación del desempeño del talento humano respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos (materiales, tecnológicos, económicos) en los procesos que interactúa en la unidad organizacional;*
- *Promueve el desarrollo, cultura organizacional, trabajo en equipo, asegurando el cumplimiento del marco normativo institucional;*
- *Retroalimenta los procesos operativos, administrativos, financieros, el desarrollo del talento humano de la institución, para alcanzar en forma razonable las metas y objetivos en concordancia con su planificación estratégica y planes operativos anuales;*
- *Interactúa al talento humano en las políticas, acciones de control interno, para coordinar las mejoras con los directores que estén involucrados en el proceso;*

- *Combate los actos de fraude, preservando un ambiente de trabajo con legalidad, transparencia en la utilización, administración y custodia de los bienes de la entidad;*
- *Disponer de información razonable, confiable y oportuna de conformidad con los planes y presupuestos de las entidades; y,*
- *Promueve la rendición de cuentas de las unidades organizacionales, de los puestos de trabajo en correlación con el direccionamiento estratégico (misión, visión, objetivos estratégicos) y el uso de los recursos otorgados”.*

Por lo tanto, el control interno se ha constituido en un pilar fundamental en las organizaciones, su aplicación es clave en el control de datos de entrada y salida de los procesos de su secuencia y de los errores detectados en los mismos, fundamentado en tres niveles de revisión: recopilación de información, acumulación de evidencia y el grado de fiabilidad del sistema de control.

2.1.5. Componentes del control interno COSO I

El control interno está integrado por cinco componentes que se encuentran interrelacionados, los cuales se describen a continuación:

1. Ambiente de control.
2. Valoración del riesgo.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Seguimiento.

1. Ambiente de control

Según (Mantilla S. , 2012, pág. 7) “El Ambiente de Control es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de

sus empleados y demás colaboradores. En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura.

Según la (Contraloría General del Estado, 2009) el componente de “Ambiente de Control o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados” (pág. 6). Incluye las siguientes normas:

200-01 Integridad y valores éticos. - *La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno (pág. 7).*

200-02 Administración estratégica. - *Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional (pág. 7).*

200-03 Políticas y prácticas de talento humano. - *El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio (pág. 7).*

200-04 Estructura organizativa. - *La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes (pág. 9).*

200-05 Delegación de autoridad. - *La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios (pág. 9).*

200-06 Competencia profesional. - *La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de*

las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas (pág. 9).

200-07 Coordinación de acciones organizacionales. - *La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno (pág. 9).*

200-08 Adhesión a las políticas institucionales. - *Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo (pág. 10).*

200-09 Unidad de Auditoría Interna. - *La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos (pág. 10).*

2. Evaluación de riesgos

(Enrique, 2013, pág. 63) afirma que: “La dirección, los niveles directivos son los responsables de identificar, valorar, establecer un plan de mitigación de riesgos, formular las acciones de respuesta al riesgo interno y externo que puede tener una institución y que pueden afectar en el desenvolvimiento de sus procesos, servicios y alcanzar sus objetivos”.

La administración de riesgos es importante en cualquier entidad pública o privada, porque tiene la finalidad de proteger el valor de sus activos existentes y futuros, generando un valor integrado para su talento humano, usuarios, definiendo los tipos de riesgo, las probabilidades que puedan afectar de manera adversa a la consecución y logro de sus objetivos y metas institucionales.

Según la (Contraloría General del Estado, 2009) en el componente de la Evaluación del Riesgo, “la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos” (pág. 10). Incluye las siguientes normas:

300-01 Identificación de riesgos. - Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos (pág. 11).

300-02 Plan de mitigación de riesgos. - Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos (pág. 11).

300-03 Valoración de los riesgos. - La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar (pág. 11).

300-04 Respuesta al riesgo. - Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio (pág. 12).

3. Actividades de control

Según (Cepeda Ortiz, 2012, pág. 84) “Se considera a las políticas, procesos, acciones necesarias para asegurar que las respuestas a los riesgos se apliquen en forma oportuna, pertinente, adecuada, que se realicen en todos los niveles, unidades organizacionales, componentes y subcomponentes, procedimientos, funciones de la entidad, protegiendo y conservando los activos, estableciendo los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control deben estar directamente relacionadas con los objetivos de la institución”.

Las actividades de control tienen que crear un ambiente de control eficaz, manteniendo procesos continuos de evaluación de los riesgos, la administración de los mismos, definiendo políticas y acciones para fortalecer el sistema de control interno, a través de acciones: separación de labores, cumplimiento de normas y regulaciones, administración financiera, administración del talento humano, evaluación y seguimiento que comprende la emisión

continua de órdenes, las cuales dan lugar a resultados o retornos que deben ser objeto de evaluación y seguimiento.

Según la (Contraloría General del Estado, 2009) “Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener” (pág. 12). Se exponen las normas que son aplicables en esta investigación:

401-01 Separación de funciones y rotación de labores. - La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares (pág. 12).

401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones. - La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos (pág. 13).

401-03 Supervisión. - Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno (pág. 13).

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos. - La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los

responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente (pág. 15).

405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. - La Contabilidad Gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones (pág. 15).

405-04 Documentación de respaldo y su archivo. - La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes (pág. 26).

405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas. - Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias (pág. 27).

405-07 Formularios y documentos. - Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior (pág. 27).

405-11 Conciliación y constatación. - Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta del mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas en la contabilidad (pág. 30).

4. Información y comunicación

Según (Estupiñán, 2012, pág. 74) “La información es necesaria en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar, establecer medidas de respuestas a los riesgos, al control interno, a través de fuentes internas y externas para permitir que su talento humano cumpla sus responsabilidades de acuerdo a las normativas legales, técnicas, administrativas, financieras de la entidad y de los organismos de control”.

Los sistemas de información y comunicación deben tener como finalidad principal registrar, procesar, las operaciones ejecutadas en una entidad, con el objetivo de evaluar los resultados, proporcionando una completa descripción de los aspectos cualitativos, cuantitativos, desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero, que permita a la dirección formular, analizar y remitir informes pertinentes en concordancia con los resultados establecidos.

Según la (Contraloría General del Estado, 2009) “El sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas administrativas y financieras de una entidad. La calidad de información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable” (pág. 73). Incluye las siguientes normas:

500-01 Controles sobre sistemas de información. - *Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles (pág. 73).*

500-02 Canales de comunicación abiertos. - *Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución (pág. 73).*

5. Seguimiento

Según la (Contraloría General del Estado, 2009) “El seguimiento es el proceso que evalúa la calidad de funcionamiento del control interno y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud” (pág. 74). Contiene las siguientes normas:

600-01 Seguimiento continuo o en operación. - *La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que*

afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos (pág. 74).

600-02 Evaluaciones periódicas. - *La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales (pág. 74).*

Los directivos de la organización deben efectuar el seguimiento a los controles implementados con la finalidad de evaluar y comprobar si estos contribuyen contar con sistema de control interno y al cumplimiento de los objetivos institucionales planteados, así también determinar acciones correctivas y preventivas con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos operativos, financieros, administrativos y legales.

2.1.6. Evaluación del control interno

Según la Norma Internacional de Auditoría NIA 6, (International Standar on Auditing ISA, 2002): el auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

Por lo que la evaluación del control interno pretende identificar las diferentes áreas críticas, las sub áreas que las componen, los respectivos principios básicos que se tomarán en cuenta para diseñar los respectivos cuestionarios, cuando se han identificado factores de riesgo con implicaciones permanentes de control, obligatoriamente se emitirá un informe que refleje los resultados de la evaluación de control interno.

El contenido básico del informe de evaluación de control interno debe incluir los resultados obtenidos a nivel del estudio practicado de los componentes de control interno y de

todos los aspectos que a su criterio suponga deficiencias importantes en la estructura del control interno, tanto si se refiere a su diseño como a su efectivo cumplimiento.

2.1.7. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

De conformidad con el Acuerdo Ministerial 447 del (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008) y en forma posterior el Acuerdo 0069 del (Ministerio de Finanzas, 2016), establecen los principios y normas técnicas de la contabilidad gubernamental para nuestro país, fundamentándose en los siguientes conceptos:

“Las políticas de contabilidad gubernamental constituyen los lineamientos, directrices, principios, bases, reglas, procedimientos específicos y pautas básicas que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible; hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos en el momento en el que se realiza el registro contable” (pág. 11).

“Las Normas Técnicas de Contabilidad comprenden criterios que precisan y delimitan el proceso contable que está orientado a la creación, transformación, intercambio, transferencia, extinción y en general, cualquier cambio producido en los hechos económicos y financieros en una entidad pública” (pág. 17).

En el Acuerdo 0067 (Ministerio de Finanzas, 2016), se declara los siguientes principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados, que son de cumplimiento obligatorio para las entidades del sector público y las entidades privadas que disponen de recursos públicos.

Devengado. - *Los flujos se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico. Es decir, los efectos de los eventos económicos se registran el momento en que ocurren, independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago de efectivo.*

Asociación contable –presupuestaria. - *Los flujos de débitos y créditos de las cuentas, solamente tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario.*

Medición económica. - *Se registrará los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, los derechos, el patrimonio y sus variaciones.*

Hecho económico. - Es cualquier actividad u operación que realice la entidad: una compra, una venta, un crédito, un abono, una regulación, ajuste, etc.

Igualdad contable. – Se registrarán los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y su financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.

Realización. - Las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales.

Además, se describe 32 Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental que son criterios de obligatoria aplicación en el registro de cualquier hecho económico que se produzca en una institución pública, mismas que se detallan a continuación:

- *“Reconocimiento de los hechos económicos*
- *Agrupación de los hechos económicos*
- *Inventarios*
- *Inversiones financieras*
- *Propiedad, planta y equipo*
- *Bienes biológicos*
- *Bienes intangibles*
- *Propiedades de inversión*
- *Deterioro de bienes*
- *Inversiones en proyectos y programas*
- *Cuentas de dudosa recuperación*
- *Financiamiento público*
- *Contratación de créditos*

- *Colocación y descuentos en bonos y otros títulos y valores del estado*
- *Colocación de certificados de tesorería*
- *Pérdida de recursos públicos*
- *Diferencial cambiario*
- *Corrección monetaria*
- *Concesión de servicios*
- *Compensación de saldos*
- *Cierre de cuentas*
- *Registro de contribuciones establecidas en la*
- *Constitución de la república*
- *Documentación, formularios y registros contables*
- *Cuentas de orden*
- *Catálogo general de cuentas contables*
- *Catálogo de bienes e inventarios*
- *Requisitos de los informes*
- *Modelos de informes*
- *Consolidación de la información financiera del sector público*
- *Presentación de informes consolidados*
- *Normativa de conciliación bancaria”*

2.2. Gestión por procesos

Para Horngren & Harrison; (2012, pág. 38) “La gestión por procesos es una herramienta administrativa que permite el cumplimiento de la misión, visión, fundamentado en la cadena de valor y que se ejecutan a través de programas y procesos institucionales para potenciar una gestión moderna de calidad eficiente, eficaz en las empresas”.

La gestión por procesos es un componente relevante, innovador en las empresas, se basa en los principios de calidad de la norma ISO 9001-2008 y se implementa para alcanzar la mejora continua, aumentar la satisfacción de los clientes o usuarios y promueve la eficacia y eficiencia.

La Secretaría Nacional de la Administración Pública, a través del Registro Oficial 501 del 28 de julio del 2012, emite la Norma Técnica de Gestión por Procesos, como una metodología que asegure una gestión y mejoramiento continuo en las instituciones de la administración pública, orientando sus actividades a la gestión centrada en el beneficio de la sociedad, la calidad, el seguimiento y la evaluación.

2.2.1. Procesos

Para Pérez, J; (2013, pág. 47) "Es una serie de actividades institucionales orientadas a generar un valor añadido para conseguir un resultado útil, para el cliente interno y externo de una empresa, se apoya en políticas y estrategias para su ejecución".

Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica, ordenada y planificada, en la que intervienen talento humano, recursos materiales, tecnológicos y económicos, para conseguir un fin determinado, para clientes internos o externos.

2.3. Cartera

Según Brealey & Myers; (2012, p. 66) "Se comprende los títulos de crédito o efectos comerciales que las representen, que conforman parte del activo de una empresa pública o privada, son las partidas de clientes o cuentas por cobrar. Se denomina al conjunto de efectos comerciales que tiene una organización en su poder como consecuencia de haberlos descontado a sus clientes y que están pendientes que cobrar".

La cartera son las deudas que los clientes o usuarios tienen con una empresa y están originadas por mecanismos de transacciones comerciales, impuestos, servicios o tasas, de curso legal que forman parte del activo de la entidad.

2.3.1. Provisión de cartera

Para Criban Ferraz & Pradon Román; (2013, p. 69) “La provisión de cartera tiene como finalidad prever y conocer el riesgo de los créditos que se registran contablemente según diversos conceptos y valores, más o menos ciertos o eventuales, calculados estimativamente y que incide en los resultados del flujo neto de efectivo y del ejercicio económico (estados financieros) de una entidad y se puede realizar en forma anual, semestral, trimestral, mensual, según los requerimientos de la institución”.

La contabilización de las provisiones de cartera es técnicamente obligatoria y merece un estudio detenido por la incidencia que estas tienen en la determinación de los resultados financieros de una empresa, con la finalidad de prever y reconocer el riesgo latente de perder parte de los ingresos a crédito por concepto de bienes o servicios.

2.3.2. Cartera vencida

Según Brigham, W; (2012, p. 58) “Es la parte del activo constituida por documentos, por montos que representan los créditos que no han sido pagados a una fecha determinada de su vencimiento. También se denomina aquellos créditos a favor de las entidades que por estar vencidos en pagos deben traspasarse de cartera vigente a cartera vencida”.

El proceso de recuperación de cartera establece un conjunto de actividades, coordinadas, formuladas y específicas, con la finalidad de realizar una óptima gestión de recuperación de cartera vencida en una entidad pública o privada. Se define la etapa preventiva, administrativa y pre jurídica como fases fundamentales en la gestión de cartera.

2.3.3. Morosidad

Para Mora, E; (2013, pág. 88) “Se considera como morosidad el retraso en el cumplimiento de una obligación que un deudor haya incurrido cuando se retrasa de forma culpable en el cumplimiento de una obligación cierta, vencida y líquida, además de que se haya producido el requerimiento del acreedor para que cumpla”.

En términos contables, financieros la morosidad es la situación final a la que llega una persona física o jurídica que incumple con sus pagos obligatorios, acordados en un tiempo establecido y en una forma contractual de cumplimiento.

2.4. Proceso de recuperación de cartera

Según Rey, P; (2012, pág. 76) “Son las actividades que tienen una secuencia lógica y que pueden estar documentadas o no documentadas, definidas de acuerdo a las políticas, normativas de control interno, mecanismo de implementación, para realizar la gestión de recuperación de cartera de una entidad”.

La importancia del proceso de cobranzas en la actualidad requiere la existencia de un sistema informático que soporte la cartera total de la empresa, que establezca los datos exactos y correctos que requiera la dirección, para tener alternativas de recuperación de cartera, garantizando un resultado óptimo desde el punto de vista operativo en los estados financieros de la institución.

2.4.1. Eficiencia en la recuperación de cartera

La recuperación de cartera tiene como misión entregar recursos monetarios y producir información económica, financiera, sistematizada y confiable, a través de indicadores de desempeño en base a lineamientos y políticas documentados en manuales de cobranza que soporten la operación de recuperación de cartera en una forma económica, eficiente y eficaz para la empresa.

2.5. Marco legal

Entre las principales disposiciones legales que podemos citar se encuentran:

- Constitución de la República del Ecuador;

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- Código Tributario;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado,
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental expedidas por el Ministerio de Finanzas
- Ordenanzas relacionadas con impuestos, tasas, contribución especial de mejora; y, cartera vencida.

(Asamblea Constituyente, 2008). - El 25 de julio de 2008, la Asamblea Constituyente presentó la Constitución de la República del Ecuador, misma que fue aprobada en Consulta Popular el 28 de septiembre de 2008 y vigente desde su publicación en el Registro Oficial No. 449 el 20 de octubre de 2008, es la norma jurídica que regula la vida política del Ecuador, los artículos que regulan la presente investigación se describen a continuación:

En esta norma suprema, en su título IV, capítulo VII, artículo 225, establece el orden de las entidades que conforman el sector público, así podemos citar:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutivas, 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.

En su título V, capítulo III, artículo 253, dispone que “Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o

alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley”.

Mientras que en su artículo 270, dispone “Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad”.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD (Asamblea Nacional, 2010) Este cuerpo legal fue promulgado en Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de octubre de 2010, establece la organización político - administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera.

Los ingresos en los Gobiernos Autónomos Descentralizados.- El estudio de los tributos municipales tiene importancia por cuanto la Constitución de la República del Ecuador, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados legislar en materia tributaria municipal, razón por la cual se determina las normativas municipales para establecer los tributos de las actividades económicas desarrolladas dentro de las jurisdicciones regionales, provinciales, cantonales, metropolitanas y parroquiales, en base al COOTAD.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del COOTAD, los ingresos presupuestarios de los gobiernos autónomos descentralizados municipales se clasifican en:

Tabla 1

Clasificación de ingresos presupuestarios

INGRESOS PRESUPUESTARIOS DE LOS GAD'S		
1. Ingresos tributarios	➤ Impuestos	
	➤ Tasas	
	➤ Contribución especiales de mejoras y de ordenamiento	
2. Ingresos no tributarios	➤ Rentas patrimoniales	★ Ingresos provenientes del dominio predial (tierras y edificios)
		★ Utilidades provenientes del dominio comercial
		★ Utilidades provenientes del dominio industrial
		★ Utilidades de inversiones financieras
		★ Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público
	➤ Transferencias y aportes	★ Asignaciones fiscales
		★ Asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos
		★ Transferencias del exterior
	➤ Venta de activos	★ De bienes raíces
		★ De otros activos
➤ Ingresos varios	Los que no figuran en ninguno de los grupos expuestos	
3. Empréstitos	➤ Internos	
	➤ Externos	

A continuación, se exponen los artículos del 350 al 353 del COOTAD, los cuales norman el procedimiento de ejecución coactivo en los gobiernos autónomos descentralizados.

(Asamblea Nacional, 2010) **Artículo 350.- Coactiva.** - Para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor de los gobiernos: regional, provincial, distrital y cantonal, éstos y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio de los respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores de conformidad con las normas de esta sección. La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; éstos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva.

(Asamblea Constituyente, 2008) **Artículo 351.- Procedimiento.** - El procedimiento de ejecución coactiva observará las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga.

(Asamblea Constituyente, 2008) **Artículo 352.- Título de crédito.** - El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna. Los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basado en catastros, títulos ejecutivos, dadas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación.

(Asamblea Nacional, 2010) **Artículo 353.- Excepciones.** - Excepto el caso de créditos tributarios, en el que se aplicarán las normas del Código Orgánico Tributario, las excepciones al procedimiento de ejecución coactiva observarán las disposiciones de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

(Congreso Nacional, 2005) **Código Tributario.** Los preceptos que regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos nacionales, provinciales, municipales o locales, o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos, en este instrumento legal se norma la acción coactiva para el cobro de créditos tributarios, comprendiéndose en ellos los intereses, multas y otros recargos accesorios, como costas de ejecución, las administraciones tributarias central y seccional.

(Congreso Nacional, 2002) **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.-** 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, su aplicación rige para las instituciones del Estado, previstas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República.

2.5.1. Aspectos legales de la Contraloría General del Estado

Las normas de control interno para el sector público, constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, de cumplimiento obligatorio para las entidades que conforman el sector público, orientadas a proveer una adecuada administración de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar la efectividad y eficiencia en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable para que las entidades puedan lograr sus objetivos institucionales garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

La Contraloría General del Estado expidió mediante Acuerdo 039-CG de 16 de noviembre de 2009 y publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre de 2009, las cuales son de cumplimiento obligatorio para las entidades y organismos que conforman el sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Descripción del área de estudio

El análisis del sistema de control interno al proceso de recuperación de cartera vencida, se realizó en la Jefatura de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Urququí, ubicado en las calles Guzmán y Antonio Ante, cantón del mismo nombre, provincia de Imbabura.

3.2. Tipo de investigación

3.2.1. Investigación Cualitativa

El control interno es una actividad técnica del ámbito social, administrativo, contable, por lo que se utilizó el tipo de investigación cualitativa, permitiendo examinar la documentación, las actividades y otra información del proceso de recuperación de cartera de la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urququí. Información que se recolectó en forma sistemática, a través de cuestionarios utilizando la metodología COSO I. La finalidad de este tipo de investigación fue orientar a la comprensión de los resultados, identificar las causas y efectos, clasificar y comprender, exponer y presentar los datos en forma sistémica referentes al control interno.

3.2.2. Investigación Cuantitativa

Con este tipo de investigación, se determinó la situación actual del control interno en el proceso de recuperación de cartera en la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urququí,

basado en la recopilación de información de las políticas y prácticas operativas, administrativas y financieras a través de los cuestionarios diseñados para su aplicación en el talento humano de la Jefatura de Tesorería y el análisis de datos de los componentes de la metodología COSO I, correlacionando con el marco teórico, generando la validez y confiabilidad de los resultados y las conclusiones del control interno.

3.3. Métodos de investigación

3.3.1. De campo

El método aplicado fue de campo o también conocido como instituto, mediante el cual se pudo levantar información (diagnóstico) referente al proceso de recuperación de cartera, a través de formatos de recolección de datos (cuestionario) dirigidos al talento humano de la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urucuquí, analizando los procedimientos utilizados por medio de documentación secundaria obtenida en esta unidad administrativa.

3.3.2. Documental

Mediante este método se obtuvo información secundaria de los reportes e informes relacionados con el proceso de recuperación de cartera vencida de la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urucuquí. Además, se estructuró el marco teórico mediante la utilización de bibliografía técnica científica especializada de diferentes expertos y entidades que tienen relación con el control interno y recuperación de cartera.

3.3.3. Analítica

El método de investigación analítica o explicativa permitió tener el conocimiento de la situación actual mediante la evaluación del control interno al proceso de recuperación de cartera en la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urucuquí, determinando las causas,

efectos y factores de riesgo asociados a este proceso, estableciendo el problema vinculado con la metodología del informe COSO I: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información – comunicación y supervisión. De igual forma, se realizó el análisis estadístico de los resultados de la fase de ejecución y se obtuvo evidencias, que permitieron definir y sustentar los hallazgos detectados de control interno.

3.3.4. Descriptiva

Según el análisis y alcance de los resultados el método de investigación que se utilizó fue la descriptiva, que permitió realizar el diagnóstico del control interno, las condiciones que constituyen la problemática del proceso de recuperación de cartera vencida, evaluar el mismo en base a los componentes establecidos en la metodología del informe COSO I y establecer la incidencia en la gestión de tesorería. Mediante este tipo de investigación se determinó la base de datos de cartera vencida total, verificación de los índices de morosidad por tipología de catastro de contribuyentes, utilizando la técnica de la observación, recolección de datos y verificación de documentación existente en la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urcuquí.

3.4. Población y Muestra

A continuación, se describe la población a la que se aplicó el instrumento que sustenta la evaluación de control interno.

3.4.1. Población

La población que forma parte del proceso de recuperación de cartera son 7 funcionarios del GAD Municipal de Urcuquí que son los siguientes:

Tabla 2**Población**

Descripción	Cantidad
Director Financiero	1
Tesorera Municipal	1
Jefe de Contabilidad	1
Jefe de Rentas	1
Asesor Jurídico	1
Recaudador	1
Analista de Sistemas	1
Total	7

Fuente: GAD Municipal de Urcuquí

3.4.2. Muestra

Debido a que la población es menor a 100 personas no se realizó el cálculo de la muestra, por lo que se aplicó la técnica del censo.

3.5. Procedimiento

El procedimiento del estudio de investigación incluyó las siguientes etapas:

3.5.1. Diagnostico situacional

Para el diagnostico situacional del control interno al proceso de recuperación de cartera de la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urcuquí, se realizó una reunión de trabajo con el talento humano que tiene relación directa con este proceso como son: Director Financiero, Tesorera Municipal, Jefe de Contabilidad, Jefe de Rentas, Recaudador, Asesor Jurídico y Analista de Sistemas. De esta actividad se obtuvo información confiable, formal, verídica, y se complementó con la aplicación del instrumento de recolección de información diseñado para la evaluación de control interno; además se analizó la evolución de la cartera vencida en los años 2014, 2015 y 2016, así como también su recuperación.

3.5.2. Evaluación del proceso de recuperación de cartera vencida

Para la evaluación del control interno se aplicó la metodología COSO I, se aplicó el cuestionario específico y se obtuvo el nivel de confianza de los controles implementados por el Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí para el proceso de recuperación de cartera vencida.

3.5.3. Determinar la incidencia del proceso de recuperación de cartera vencida

Para determinar la incidencia del proceso de recuperación de cartera vencida en la gestión de tesorería, para su control, medir el desempeño basándose en metas y planes, que viabilicen la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de estas se elaboró un plan de acción que contiene objetivos y estrategias dirigidas a reducir el saldo de la cartera vencida y generar mayor eficiencia en la gestión de tesorería del gobierno Municipal.

3.6. Técnicas e instrumentos de investigación

3.6.1. Entrevista

Esta técnica se utilizó para recolectar información desde el punto de vista técnico y sistémico respecto al proceso de recuperación de cartera, la importancia de esta investigación, la consideración y perspectivas que tienen los 7 funcionarios respecto a los hallazgos y recomendaciones.

3.6.2. Observación

Según (Bernal, 2010, pág. 257) menciona: “La observación, como técnica de investigación científica, es un proceso riguroso que permite conocer, de forma directa, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada”.

Mientras que para (Sampieri, 2014, pág. 252) “Este método de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías”.

En tal razón la observación permite receptor información de una determinada área o componente, procesarla en la mente humana y posteriormente evaluarla y compararla con un estándar o criterio establecido.

3.6.3. Instrumento

Para este proyecto se utilizó el cuestionario de evaluación específica de control interno que es un instrumento técnico que se aplicó a los 7 funcionarios del GAD Municipal de Urcuquí relacionados con el componente objeto de estudio, el cual sostiene un conjunto de preguntas formuladas en un orden concreto que permitió disponer de información, para identificar y evaluar la información sobre los componentes de control interno, sustentadas en la metodología del COSO I.

3.7. Técnicas de procesamiento y análisis de datos

Se utilizó la técnica estadística descriptiva, analítica para determinar los hallazgos y las evidencias significativas del control interno al proceso de recuperación de cartera, fundamentada en los criterios de las Normas Ecuatorianas de Auditoría y estructurar el informe respectivo de comunicación que incluye comentarios, conclusiones y recomendaciones.

3.8. Resultados esperados

Con el estudio de la presente investigación se pretende alcanzar resultados que impacten en forma positiva en varios ámbitos: económico, cultural, ambiental y científico, conforme se detalla a continuación:

3.8.1. En lo económico - social

El objetivo principal y el alcance del control interno es reducir la cartera vencida, logrando los límites permisibles de índice de morosidad establecido para el sector público, disminuyendo la concentración de montos importantes en cartera y efectuando acciones de cobro sobre ellos en los tiempos establecidos depurando la base de datos de los contribuyentes morosos, dentro de los límites que establece la leyes orgánicas y especiales en relación al pago de impuestos y alcanzar una cartera gestionable, confirmación de cuentas por cobrar e incluir en los estados financieros, estableciendo metas de recaudación de estos ingresos directos del GAD Municipal de Urcuquí.

3.8.2. En lo cultural

Mediante el control interno al proceso de recuperación de cartera de la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urcuquí se fortalecerá la cultura organizacional, el trabajo en equipo, la capacidad de gestión de tesorería y su interacción con las otras unidades organizacionales, articulando a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, transparencia y evaluación. Con la aplicación del control interno, se fortalecerán los sistemas de análisis, planificación y control, el sistema de información y la estandarización de las actividades del proceso de recuperación de cartera, impulsando la calidad y la innovación continua.

3.8.3. En lo ambiental

El proceso de recuperación de cartera en su fase administrativa y operativa no causa impactos significativos al medio ambiente, ya que se genera papel que se utiliza generalmente en estas actividades, para lo cual se debe establecer medidas de mitigación utilizando en lo menor posible este material y ubicando recipientes de acuerdo a las normativas técnicas para

su almacenaje temporal y su posterior desalojo a empresas recicladoras que estén calificadas en el Ministerio del Ambiente.

3.8.4. En lo científico

El control interno se fundamenta en bases científicas, técnicas de la contabilidad y auditoría, de normas internacionales, ecuatorianas, sustentado en un marco referencial conceptual, en leyes, normativas y reglamentos, posibilitando metodologías, técnicas, instrumentos, para promover su aplicación, dejando implícita su alcance y la necesidad que tienen las instituciones públicas para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y metas en forma eficiente y eficaz.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Diagnóstico

Se obtuvo un conocimiento global de los principales procesos, operaciones, políticas y demás aspectos del Gobierno Municipal San Miguel de Urququí.

4.2. Motivo del Control Interno

El control interno al proceso de recuperación de cartera vencida y su incidencia en la gestión de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urququí, se lo realizó en cumplimiento al informe constante en el memorando 104-DA-GADMU-2017 de 15 de marzo de 2017 autorizado por la Dirección Administrativa del Gobierno Municipal.

4.3. Objetivos del Control Interno

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en el proceso de recuperación de cartera vencida; y,
- Comprobar la exactitud y veracidad de la información financiera y de las operaciones administrativas ejecutadas en el proceso de recuperación de cartera vencida.

4.4. Alcance del Control Interno

La evaluación al sistema de control interno del proceso de recuperación de la cartera vencida, cubrirá el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

4.5. Conocimiento de la entidad y su base legal



Figura 1 El logo adoptado por el Gobierno Municipal de Urcuquí

San Miguel de Urcuquí, se encuentra en la Provincia de Imbabura, posee una superficie territorial de 757 Km², su cantón y capital se ubican al noroccidente de la provincia de Imbabura, a 20 km de la ciudad de Ibarra. Urcuquí limita al este y al norte con el cantón Ibarra, al sur y suroeste con los cantones Antonio Ante y Cotacachi y al oeste con la provincia de Esmeraldas. Tiene una población de 15.671 personas, según el Censo de Población y Vivienda 2010. De esta población, 7.846 son mujeres y 7.825 son hombres.

4.5.1. Base legal

El Ilustre Concejo Municipal de Urcuquí, fue creado el 9 de febrero de 1984 mediante Ley No. 157 publicada en el Registro Oficial No. 680 de 9 de febrero del mismo año.

En forma posterior cambia su denominación a Gobierno Municipal del Cantón San Miguel de Urcuquí mediante Ordenanza de 17 de octubre de 2002 publicada en el Registro Oficial No. 711 de 25 de noviembre del mismo año.

Finalmente, y mediante Ordenanza de 21 de marzo de 2011, sancionada el 23 del mismo mes y año, cambia su denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urququí.

4.6. Principales políticas contables

Las operaciones financieras se sustentan en la observación y aplicación de la normativa del Sistema de Administración Financiera SAFI, que consta en los Acuerdos 447 de 24 de enero de 2008 y sus reformas emitidas, así como en el Acuerdo 0067 de 6 de abril de 2016 emitidos por el Ministerio de Finanzas que es el organismo rector de las finanzas públicas.

El registro de las transacciones se realiza mediante el método contable del devengado, por el cual los hechos económicos se registran en el momento que ocurren, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos y obligaciones.

En el departamento contable se genera la información financiera y se producen los reportes financieros como: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria y Estado de Flujo de Efectivo, información que sirve de base para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad que es el señor Alcalde y el Concejo Legislativo conformado por los Concejales debidamente acreditados por el organismo electoral; además esta información financiera es reportada al Ministerio de Finanzas en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

4.7. Grado de confiabilidad de la información financiera y sistemas de información computacionales

El sistema contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urququí, es automatizado por el software denominado OLIMPO, facilitado por la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas que utiliza la plataforma visual de Windows y

permite el control de sus operaciones a través de comprobantes de entrada original, registros a nivel de mayor y auxiliares, lo que permite elaborar los estados de: Situación Financiera, Resultados, Ejecución Presupuestaria y Flujo del Efectivo.

Según consta en el Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos, el área financiera del GAD Municipal está conformada por: el Director Financiero, que cuenta además con las jefaturas de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Rentas, quienes están encargados de llevar el proceso contable, cobro de los ingresos de autogestión y recaudación de la cartera vencida.

El sistema informático de los ingresos, se encuentra integrado con la Unidad de Avalúos y Catastros, Rentas, Tesorería, Recaudación para lo cual, se ha implementado el SISTEMA INTEGRADO DE CATASTROS facilitado por la Asociación de Municipalidades del Ecuador AME, y que sirve para la emisión y cobro de los impuestos prediales urbanos y rurales; además, para el cobro de agua potable, se ha implementado el programa facilitado por la AME, denominado. GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS.

4.8. Estructura orgánica

Según el Reglamento Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos aprobado y sancionado el 1 de marzo de 2011 y reformado el 25 de septiembre de 2012, el Gobierno Municipal, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Tabla 3

Estructura orgánica

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL “GAD SAN MIGUEL DE URCUQUÍ”		
Procesos Gobernantes	- Nivel Legislativo	• Concejo Municipal
		• Comisiones
	- Nivel Ejecutivo	• Alcalde
	- Nivel Participación	• Sistema de participación ciudadana
Procesos de Asesoría	- Procuraduría Síndica	
	- Fiscalización	
	- Auditoría Interna	
Procesos Habilitantes de Apoyo	- Secretaría General	
	- Dirección de Gestión Financiera	
	- Dirección de Gestión Administrativa	
Procesos Agregadores de Valor	- Dirección de Planificación	
	- Dirección de Obras	
	- Dirección de Alcantarillado y Agua Potable	
	- Dirección de Gestión Ambiental y Minas	
	- Desarrollo de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Comunicación	
Procesos Desconcentrados	- Cuerpo de Bomberos	
	- Registro de la Propiedad y Mercantil	
	- Dirección de Tránsito, transporte terrestre y movilidad	

Fuente: Reglamento Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos

4.9. Misión, Visión, Valores, Políticas Institucionales

Según el Plan Estratégico Institucional para el período 2015 – 2019, aprobado el 27 de octubre de 2015, la misión, visión, valores y políticas son:

4.9.1. Misión institucional

Trabajar con responsabilidad profesional y social, brindando atención con calidad y calidez a la ciudadanía, cumpliendo a cabalidad las funciones asignadas, con actitud positiva y propositiva, planificando y coordinando interna y externamente, aplicando los valores institucionales.

4.9.2. Visión institucional al 2019

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urucuquí, es la institución garante de derechos, modelo de gestión, responsable, eficiente, solidaria, rectora de la inversión pública en la dotación de servicios básicos, en el marco de sus competencias, en cobertura y calidad, que se desenvuelve en un territorio ordenado, con personal comprometido, que propicia la participación ciudadana y el Buen Vivir.

4.9.3. Valores institucionales

Los servidores públicos del Gobierno Municipal desempeñarán sus funciones siempre bajo el cumplimiento de los siguientes valores:

- Solidaridad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Ética

- Respeto
- Compromiso

4.9.4. Políticas institucionales

Entre las principales políticas adoptadas por el GAD Municipal tenemos:

- Ética Política
- Solidaridad
- Participación Ciudadana
- Desarrollo Productivo y Económico Solidario
- Descentralización
- Desarrollo Institucional
- Relaciones Interinstitucionales
- Relaciones Internacionales

4.10. Objetivos estratégicos institucionales

En el Plan Estratégico Institucional, se establecen 11 objetivos estratégicos que los detallamos a continuación:

- Mejorar el nivel de planificación institucional con énfasis en seguimiento y evaluación de procesos;
- Incrementar la eficiencia financiera institucional en ejecución presupuestaria y tributación;
- Establecer un modelo de gestión moderna con talento humano capacitado y comprometido;
- Mejorar la infraestructura civil, tecnológica y parque automotriz y caminero para brindar servicios eficientes;

- Generar un proceso de codificación y seguimiento de las normas legislativas con las comisiones de Concejo;
- Implementar el sistema de gestión documental y archivo;
- Incorporar los enfoques de género, intergeneracionalidad, interculturalidad, movilidad humana y discapacidad en la gestión municipal;
- Garantizar que los programas, proyectos y actividades desarrollados en la municipalidad sean ejecutados de manera articulada con el cumplimiento de la normativa ambiental;
- Implementar un sistema de gestión de riesgos en la municipalidad;
- Garantizar la difusión de actividades y procesos de las funciones ejecutiva y legislativa; y,
- Brindar asesoramiento legal oportuno a todas las direcciones del Gobierno Municipal.

4.11. Competencias exclusivas determinadas en el COOTAD

De conformidad con el artículo 55 del COOTAD (Asamblea Nacional, 2010), las competencias exclusivas del Gobierno Municipal son:

- a) “Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias”.

4.12. Análisis FODA

En el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Municipal define en sus páginas 15 y 16, la siguiente matriz que contiene el análisis FODA:

Tabla 4

FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Accesibilidad a los servicios básicos. Autogestión de recursos. Concentración de servicio público (registro Mercantil, Tránsito Bomberos). Confianza en el talento humano de la Institución. Contar con maquinaria básica para el desarrollo de actividades disponer de infraestructura propia (edificio). Direcciones y Jefaturas son urcuquireños (conocer la realidad). Estructura organizacional acorde a las competencias adquiridas. Liderazgo. Coyuntura política. Profesionalismo y experiencia en Talento Humano. Trabajo en equipo. Optimización de recursos (administración Directa). Buena relación entre autoridades. Promoción en las redes sociales de la Administración. Beneficio equitativo en todo el cantón. Mantener reuniones de planificación y seguimiento con directores.</p>	<p>Coyuntura política. Biodiversidad, Áreas protegidas. Turismo, termas. Competitividad agrícola. Desarrollo vial, Carretera de primer orden. Asociatividad comunitaria. Baja Densidad poblacional. Proyecto Yachay. Población Joven. Mancomunidad de Transporte. Empresa pública IDSU-EP. Creación de empresa de Comunicación. Organización de Emprendimientos. Inversión Privada</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>Recuperación de cartera vencida. Falta de planificación Inversión. Resistencia al cambio. Falta de integración departamentales. Falta de comunicación del personal nuevo. Débil infraestructura tecnológica. Falta de coordinación en distribución vehicular. Escasa generación de capacidades técnicas Falta de manuales internos Alta dependencia de recursos económicos del estado. Discriminación de género. Falta de espacios físico en oficinas. Mala organización de talleres y bodegas. Falta de comunicación y planificación Dar seguimiento a todos los procesos</p>	<p>Receso económico. Crítica destructiva desinformación. Falta de participación ciudadana. Falta de Coyuntura política con los GADS provincial y parroquial. Inestabilidad política nacional. Cambio climático Ocurrencia de fenómenos naturales. Especulación de la tierra. Falta de infraestructura hotelera. Limitada visión comercial del cantón</p>

Como se puede observar dentro del análisis FODA, se incluyó como primera debilidad la recuperación de cartera vencida.

4.13. Transacciones importantes

Entre las principales transacciones se identificadas las siguientes:

- Gestión y recaudación de ingresos de autogestión, por concepto de impuestos, tasas, contribución especial de mejoras, entre otros;
- Pago de nómina, actualmente cuenta con 200 servidores públicos aproximadamente;
- Pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios y pago a contratistas por las obras invertidas en el Cantón.

4.14. Proceso recuperación de la cartera vencida

Es preciso indicar que el Gobierno Municipal no ha diseñado el proceso de recuperación de cartera vencida, tampoco ha documentado sus procedimientos, actividades y tareas importantes, por lo que, de la observación efectuada a este componente, se pudo diseñar el siguiente proceso de recuperación de la cartera vencida:

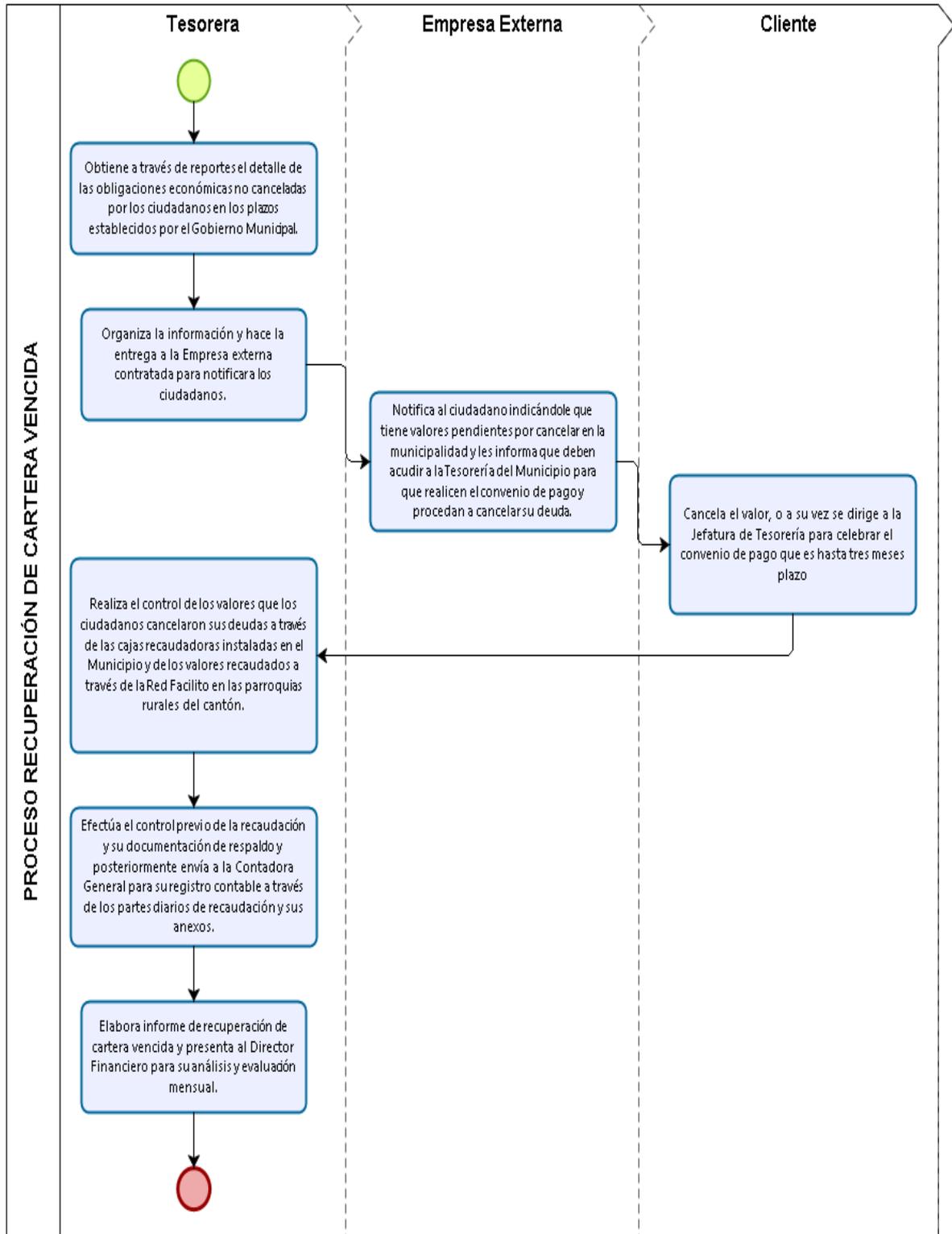


Figura 2 *Proceso recuperación de cartera vencida*

4.15. Recursos examinados

El saldo de la cartera vencida (cuentas por cobrar) al 31 de diciembre del 2016 asciende a 604.578, 43 USD, conforme el siguiente detalle:

Tabla 5

Recursos examinados

Código cuenta	Descripción de la cuenta por cobrar	Saldo al 31-12-2016
1.2.4.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS URBANOS	35.834,01
1.2.4.98.01.002	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS RURALES	105.839,75
1.2.4.98.01.004	CUENTAS POR COBRAR ACTIVOS	67,55
1.2.4.98.01.005	CUENTAS POR COBRAR PATENTES	704,74
1.2.4.98.01.006	CUENTAS POR COBRAR CERTIFICADOS AMBIENTALES	33,33
1.2.4.98.01.008	CUENTAS POR COBRAR SERVICIO ADMINISTRATIVOS	63.947,42
1.2.4.98.01.009	CUENTAS POR COBRAR ESPECIES FISCALES	144,00
1.2.4.98.01.010	CUENTAS POR COBRAR RECOLECCION DE BASURA	16.076,80
1.2.4.98.01.012	CUENTAS POR COBRAR ADOQUINADO (APERT., ENSANC.)	72.423,70
1.2.4.98.01.015	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MEDIDORES A.P.	27.023,38
1.2.4.98.01.016	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MATER. ALCANTARILLADO	4.427,00
1.2.4.98.01.017	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	77.018,67
1.2.4.98.01.019	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	2.603,64
1.2.4.98.01.020	CUENTAS POR COBRAR AGUA POTABLE CONSUMO	127.269,16
1.2.4.98.01.021	CUENTAS POR COBRAR ALCANTARILLADO SANITARIO	24.934,51
1.2.4.98.01.024	CUENTAS POR COBRAR FONDOS AJENOS 10%	3.471,77
1.2.4.98.01.029	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. AGUA POT.	1.997,50
1.2.4.98.01.030	CUENTAS POR COBRAR GESTION DE RIESGOS	6.478,00
1.2.4.98.01.031	CUENTAS POR COBRAR REGISTRO DE LA PROPIEDAD	33,00
1.2.4.98.01.032	CUENTAS POR COBRAR MERCADO MUNICIPAL Y FERIAS LIBRES	1.372,50
1.2.4.98.01.500	CUENTAS POR COBRAR A PROVEEDORES	32.878,00
TOTAL		604.578,43

Fuente: Estado de Situación Financiera

En este monto no se consideró el análisis del saldo de la Cuenta por Cobrar Anticipo a Contratistas por ser una cuenta que se va devengando de acuerdo al avance de la ejecución de las obras contratadas.

4.16. Evolución de la cartera vencida años 2014, 2015 y 2016

De la información expuesta en los Estados de Situación Financiera, se pudo determinar la siguiente variación en los saldos de cartera vencida para los años 2014, 2015 y 2016.

Tabla 6

Evolución de la cartera vencida años 2014, 2015 y 2016

Años	2014	2015	2016
Cartera vencida	189.692,91	256.967,86	223.942,51

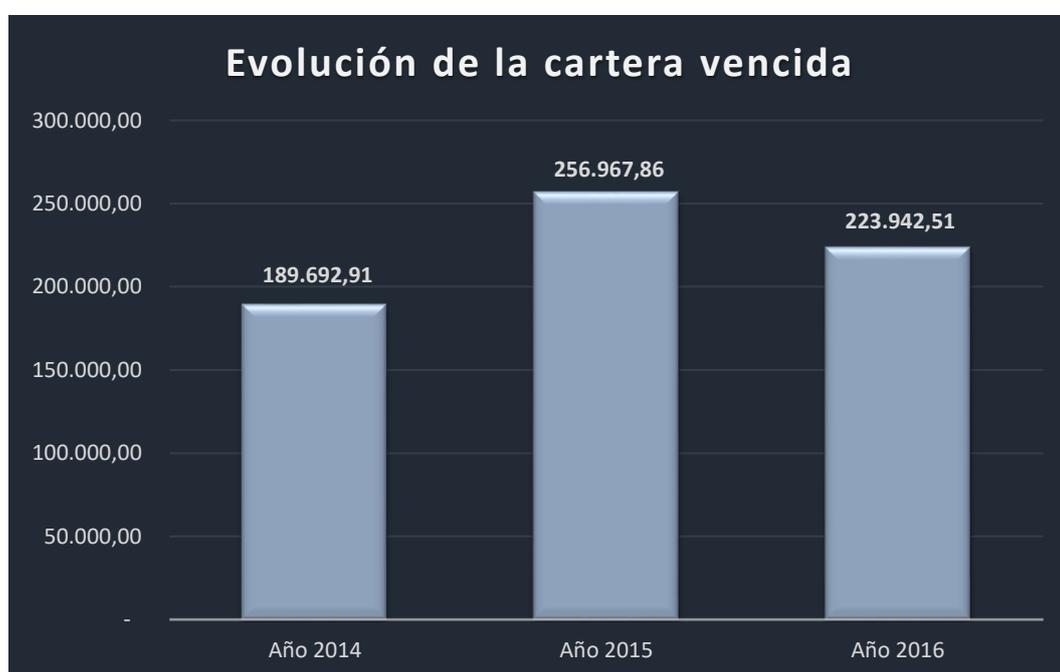


Figura 3 Evolución de la cartera vencida

Interpretación: Se puede visualizar en la gráfica expuesta, que la cartera vencida del año 2015 se situó en 256.967,86 USD que representa un 35,46% más que el año 2014; por lo que los ciudadanos no cancelaron sus obligaciones económicas en los plazos establecidos; mientras que para el año 2016, descendió en un 13% respecto al año 2015; por lo que se concluye que los ciudadanos cancelaron sus obligaciones económicas en los plazos establecidos por la Municipalidad en una mayor cantidad que el año anterior.

4.17. Análisis de la recuperación de cartera vencida

De acuerdo a la información expuesta en los Balances de Comprobación presentados por el Gobierno Municipal, se pudo determinar la siguiente variación en la cartera vencida recuperada para los años 2014, 2015 y 2016.

Tabla 7

Análisis de la recuperación de cartera vencida

Código	Descripción de la cuenta	Año 2014	Año 2015	Año 2016
1.2.4.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS URBANOS	1.637,18	5.299,32	6.004,68
1.2.4.98.01.002	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS RURALES	13.527,81	16.354,73	12.461,68
1.2.4.98.01.004	CUENTAS POR COBRAR ACTIVOS	523,87	158,35	87,52
1.2.4.98.01.005	CUENTAS POR COBRAR PATENTES	4.141,84	1.270,01	2.040,09
1.2.4.98.01.006	CUENTAS POR COBRAR CERTIFICADOS AMBIENTALES	262,99	84,55	230,84
1.2.4.98.01.008	CUENTAS POR COBRAR SERVICIO ADMINISTRATIVOS	56.936,71	19.218,42	20.719,75
1.2.4.98.01.009	CUENTAS POR COBRAR ESPECIES FISCALES	204,80	332,00	188,00
1.2.4.98.01.010	CUENTAS POR COBRAR RECOLECCION DE BASURA	10.204,40	8.509,70	11.869,30
1.2.4.98.01.012	CUENTAS POR COBRAR ADOQUINADO (APERT., ENSANC.)	3.890,57	936,65	858,12
1.2.4.98.01.015	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MEDIDORES A.P.	5.189,30	4.605,89	7.907,45
1.2.4.98.01.016	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MATER. ALCANTARILLADO	976,00	901,00	
1.2.4.98.01.020	CUENTAS POR COBRAR AGUA POTABLE CONSUMO	64.139,16	52.951,14	91.190,95
1.2.4.98.01.021	CUENTAS POR COBRAR ALCANTARILLADO SANITARIO	13.391,08	10.211,39	4.447,00
1.2.4.98.01.022	CUENTAS POR COBRAR INFRACCION A ORDENANZAS	-	660,00	1.565,00
1.2.4.98.01.023	CUENTAS POR COBRAR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	-	-	-
1.2.4.98.01.024	CUENTAS POR COBRAR FONDOS AJENOS 10%	220,37	580,39	582,80
1.2.4.98.01.025	CUENTAS POR COBRAR JUNTA PROTECTORA	-	100,00	-
1.2.4.98.01.026	CUENTAS POR COBRAR ALCABALAS	-	-	-
1.2.4.98.01.027	CUENTAS POR COBRAR OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS	-	-	-
1.2.4.98.01.028	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. ALCANTAR.	-	51,00	10,00
1.2.4.98.01.029	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. AGUA POT.	-	-	-
1.2.4.98.01.030	CUENTAS POR COBRAR GESTION DE RIESGOS	-	18,50	-
1.2.4.98.01.031	CUENTAS POR COBRAR REGISTRO DE LA PROPIEDAD	500,00	538,00	161,00
1.2.4.98.01.032	CUENTAS POR COBRAR MERCADO MUNICIPAL Y FERIAS LIBRES	-	47,50	87,50
1.2.4.98.01.033	CUENTAS POR COBRAR OTRAS MULTAS GLOSAS	-	-	-
1.2.4.98.01.500	CUENTAS POR COBRAR A PROVEEDORES	-	-	26.097,00
TOTAL CARTERA VENCIDA RECUPERADA		175.746,08	122.828,54	186.508,68

Fuente: Flujos del Balances de Comprobación

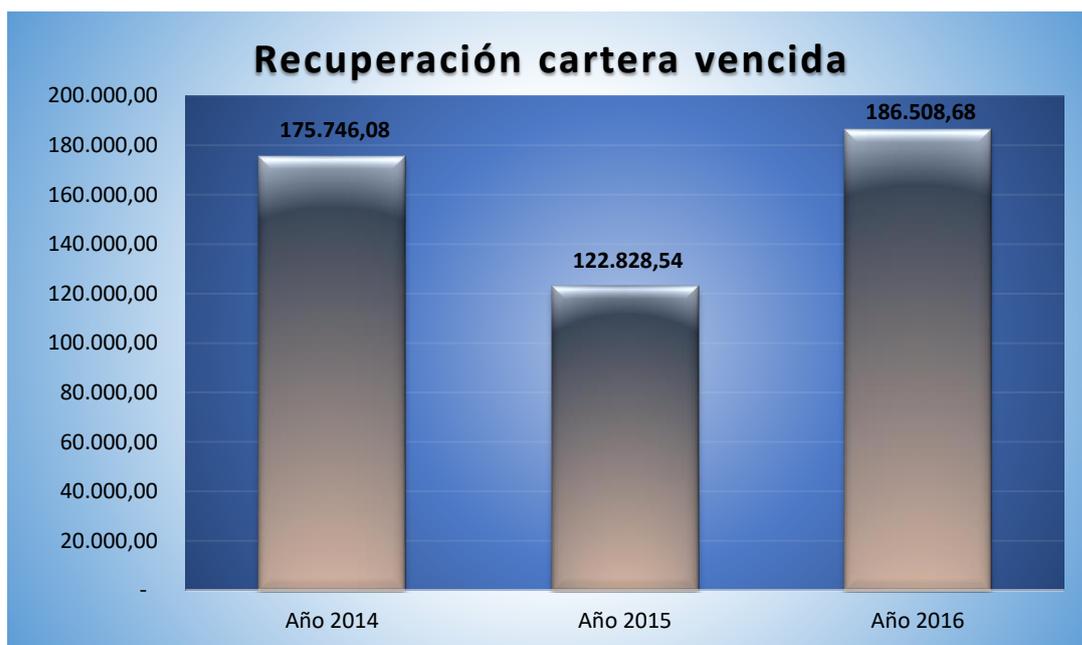


Figura 4 Cartera vencida recuperada

Interpretación: Se establece que en el año 2015 la recuperación de cartera vencida decreció en un 30,10% respecto al año 2014; por lo que se concluye que las estrategias implementadas no fueron efectivas pues los ciudadanos no cancelaron sus obligaciones pendientes. Para el año 2016 la recuperación de cartera vencida se incrementó en un 34,14% respecto al año 2015, lo que significa que las estrategias implementadas por la municipalidad fueron aceptadas por los ciudadanos y se recaudó un porcentaje mayor que el año anterior.

Es necesario indicar que el Gobierno Municipal no ha determinado cuentas incobrables por lo que su antigüedad de saldos rige desde el año 2001.

Conclusión

En base a este diagnóstico y conocimiento preliminar en el componente a examinar que es la Recuperación de la Cartera Vencida en el GAD Municipal de San Miguel de Urcuquí, se determinó la necesidad de evaluar el control interno del proceso de recuperación de cartera vencida, y elaborar conjuntamente con el personal de la Dirección Financiera un “Plan de Acción” en el que se fije un objetivo, para implementar estrategias y actividades tendientes a

disminuir la cartera vencida y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

4.18. Evaluación del Control Interno

Calificación del nivel de confianza y riesgo de control. - La calificación de los riesgos se la ha obtenido en base a la evaluación del sistema de control interno a través de cuestionarios aplicados al Director Financiero, Tesorera Municipal, Contadora General, Jefe de Rentas, Jefe de Sistemas, Recaudador y Asesor Jurídico y del análisis realizado sobre la documentación presentada por los funcionarios de la municipalidad.

Los cuestionarios aplicados se presentan en el Anexo Nro. 1.

Para esta evaluación de control interno se utilizó la fórmula con la cual se obtiene el grado de confianza de los controles implementados por la entidad, dispuesta por la Contraloría General del Estado, misma que asigna a cada respuesta afirmativa una calificación de “1” y a la respuesta negativa una calificación de “0”.

A continuación, se describe la fórmula dispuesta por el organismo de control con la cual se obtiene el grado de confianza y el nivel de riesgo:

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

CP = Calificación Porcentual (porcentaje de confianza)

CT = Calificación Total (número de respuestas afirmativas)

PT = Ponderación Total (numero total de preguntas formuladas)

Los resultados del nivel de confianza y de riesgo de control fueron interpretados en base a la siguiente valoración:

Tabla 8

Valoración del nivel de confianza y riesgo de control

Calificación Porcentual	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Moderado	Moderado
76% - 95%	Bajo	Bajo

Fuente: (CGE, 2001)Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

A continuación, se presentan los resultados de la evaluación al sistema de control interno de los procesos de recuperación de cartera vencida en la Jefatura de Tesorería en la Dirección Financiera del Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí y su análisis respectivo:

4.18.1. Ambiente de control

Tabla 9

Nivel de confianza y riesgo del componente Ambiente de Control

NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
200-01	Integridad y Valores Éticos	100,00%	Alto
200-02	Administración Estratégica	33,33%	Bajo
200-03	Políticas y Prácticas de Talento Humano	66,67%	Moderado
200-04	Estructura Organizativa	50,00%	Bajo
200-05	Delegación de Autoridad	100,00%	Alto
200-06	Competencia Profesional	0,00%	Bajo
200-07	Coordinación de Acciones Organizacionales	33,33%	Bajo
200-08	Adhesión a las Políticas Institucionales	100,00%	Alto
200-09	Unidad de Auditoria Interna	100,00%	Alto
NIVEL DE RIESGO NORMA 200		64,81%	MODERADO

Análisis e interpretación del componente: Como resultado de la evaluación al ambiente de control, se obtuvo un nivel de confianza moderado, en consecuencia, el riesgo de control también es moderado, por lo que los controles claves implementados por la Municipalidad son relativamente manejables; sin embargo, debemos fortalecer los siguientes subcomponentes:

200-02 Administración Estratégica: en lo que respecta a la elaboración y aprobación de un plan operativo anual dirigido a la recuperación de la cartera vencida, que contenga: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades tendientes a disminuir la cartera vencida del Municipio; no se han tomado acciones correctivas para superar las variaciones programadas, no se ha diseñado un plan de seguimiento de la recuperación de la cartera vencida; tampoco se ha establecido indicadores de gestión para medir la recuperación de la cartera vencida.

200-03 Políticas y prácticas de talento humano: en lo que se refiere a establecer un procedimiento para la detección de las necesidades de capacitación del recurso humano inherente a las funciones de recuperación de cartera vencida en la Dirección Financiera.

200-04 Estructura Administrativa: en lo relacionado con establecer en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del GAD Municipal las atribuciones y responsabilidades específicas para la administración, gestión, control y seguimiento de la Cartera Vencida en las Jefaturas de: Tesorería, Rentas, Contabilidad y Presupuesto, con la finalidad de mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos

200-06 Competencia Profesional: en lo que se refiere a contar con un profesional exclusivo para desempeñar funciones de recuperación de cartera vencida; formular procesos actualizados de recuperación de cartera vencida; diseñar un plan de capacitación para el personal relacionado a la recuperación de cartera vencida; y disponer de un reglamento o

política interna que se norme la administración, gestión, control y seguimiento de la recuperación de la cartera vencida.

4.18.2. Evaluación del riesgo

Tabla 10

Nivel de confianza y riesgo del componente “Evaluación del Riesgo”

NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
300-01	Identificación de Riesgos	0,00	Bajo
300-02	Plan de Mitigación de Riesgos	0,00	Bajo
300-03	Valoración de los Riesgos	0,00	Bajo
300-04	Respuesta al Riesgo	33,33	Bajo
NIVEL DE RIESGO NORMA 300		8,33	ALTO

Análisis e interpretación del componente: De la evaluación realizada a este componente se obtuvo un nivel de confianza bajo, en consecuencia, el riesgo de control es alto, por lo que los controles implementados por la Municipalidad son insuficientes para mitigar el riesgo de la cartera vencida; por lo que se debe tomar acciones correctivas para fortalecer este componente, ya que, con respecto a estas normas la entidad no ha definido ningún procedimiento de control.

4.18.3. Actividades de control

Tabla 11

Nivel de confianza y riesgo del componente “Actividades de Control”

NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
401-01	Separación de Funciones y Rotación de labores	100,00	Alto
401-02	Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones	100,00	Alto
401-03	Supervisión	50,00	Bajo
403-01	Administración Financiera – Tesorería	55,56	Moderado
405-01	Aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental	0,00	Bajo
405-04	Documentos de Respaldo y su Archivo	33,33	Bajo
405-06	Conciliación de los Saldos de las Cuentas	100,00	Alto
405-07	Formularios y Documentos	100,00	Alto
405-10	Análisis y Confirmación de Saldos	80,00	Alto
NIVEL DE RIESGO NORMA 400		68,77	MODERADO

Análisis e interpretación del componente: De la evaluación realizada a este componente se obtuvo un nivel de confianza moderado, en consecuencia, el riesgo de control también es moderado, por lo que los controles implementados por la Municipalidad para este componente son relativamente manejables, no obstante, se debe fortalecer los siguientes subcomponentes:

403-01 Administración Financiera – Tesorería: en lo que se refiere a disponer de una base de datos depurada y actualizada que detalle la información completa del usuario o

contribuyente que no ha cumplido con sus obligaciones económicas, con el propósito de garantizar su cobro y recuperación; también se debe contar con un módulo informático de consulta para obtener el certificado de no adeudar al municipio en forma automática, que incluya todos los rubros adeudados; es necesario diseñar un plan de suspensión de agua potable a los usuarios morosos; se debe ampliar el número de usuarios para solicitar el certificado de no adeudar al municipio.

405-01 Aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad

Gubernamental: es indispensable aplicar los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental de cartera vencida en lo que respecta al reconocimiento, medición del reconocimiento, provisiones, medición posterior y recuperación, con la finalidad de que la información financiera cumpla con la normativa que exige el organismo de rector en materia de contabilidad gubernamental.

405-04 Documentos de respaldo y su archivo: en lo que se refiere a diseñar políticas que normen la clasificación, conservación, mantenimiento y organización de los documentos de cartera vencida.

405-10 Análisis y confirmación de saldos: en lo que respecta a elegir una muestra aleatoria y representativa de personas que adeudan obligaciones económicas y confirmar los saldos adeudados.

4.18.4. Información y comunicación

Tabla 12

Nivel de confianza y riesgo del componente “Información y Comunicación”

NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
500-01	Controles sobre Sistemas de Información	100,00	Alto
500-02	Canales de Comunicación Abiertos	100,00	Alto
NIVEL DE RIESGO NORMA 500		100,00	BAJO

Análisis e interpretación del componente: De la evaluación a este componente se obtuvo un nivel de confianza alto, en consecuencia, el riesgo de control es bajo, por lo que los controles implementados por la Municipalidad son confiables y garantizan tomar decisiones acertadas.

4.18.5. Seguimiento

Tabla 13

Nivel de confianza y riesgo del componente de “Seguimiento”

NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
600-01	Seguimiento Continuo o en Operación	100,00	Alto
600-02	Evaluaciones Periódicas	33,33	Bajo
NIVEL DE RIESGO NORMA 600		66,67	MODERADO

Análisis e interpretación del componente: De la evaluación a este componente se obtuvo un nivel de confianza moderado, en consecuencia, el riesgo de control también es moderado, por lo que los controles implementados por la Municipalidad son relativamente manejables; sin embargo se debe diseñar un plan que garantice el seguimiento de la recuperación de cartera vencida con el objeto de evaluar periódicamente la recuperación y se tomen decisiones acertadas en miras de reducir la cartera vencida.

4.19. Evaluación General de Componentes

Tabla 14

Evaluación General del nivel de confianza y riesgo de los componentes de control interno basado en el modelo COSO 1

NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
200	Ambiente de Control	64,81	Moderado
300	Evaluación del Riesgo	8,33	Alto
400	Actividades De Control - Contabilidad Gubernamental	68,77	Moderado
500	Información Y Comunicación	100,00	Alto
600	Supervisión	66,67	Moderado
NIVEL DE RIESGO GENERAL		61,72	MODERADO

Fuente: Cuestionarios de control interno aplicados a los servidores relacionados

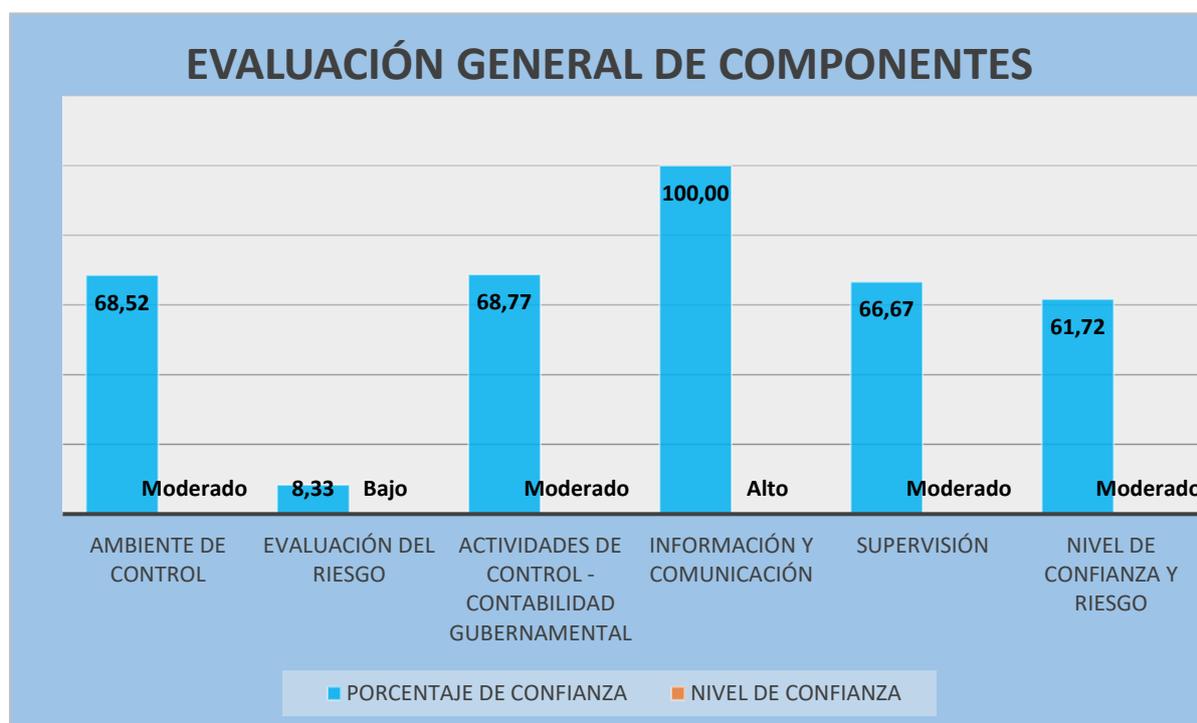


Figura 5 Evaluación general de los componentes

En base a este análisis se obtuvo un nivel de confianza de todo el sistema de control interno del **61,72%** ubicado dentro del parámetro **51% - 75%** que representa un nivel de

confianza moderado y en consecuencia su riesgo de control también es moderado, por lo que se concluye que la entidad ha implementado un control interno medianamente confiable, es necesario diseñar un plan de acción que fije objetivos, metas, estrategias, actividades e indicadores con la finalidad de reducir el porcentaje de la cartera vencida, que representa el 40% del activo corriente al 31 de diciembre de 2016.

4.19.1. Comunicación de resultados

El Informe de evaluación de control interno al proceso de recuperación de cartera vencida del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urcuquí, se presenta a continuación.

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Ibarra, 16 de noviembre de 2017

Doctor

Víctor Julio Cruz Ponce

ALCALDE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN MIGUEL DE URCUQUÍ**

Urcuquí - Imbabura

Como parte de la evaluación de control interno efectuado al proceso de recuperación de cartera vencida del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urcuquí, por el año terminado al 31 de diciembre de 2016, presentamos nuestro informe basado en los preceptos legales establecidos en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales.

A continuación, se detallan las principales comentarios y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar el sistema de control interno y las actividades administrativas y financiero contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urcuquí.

Atribuciones y responsabilidades para la administración, gestión, control y seguimiento de cartera vencida

Se evidenció que en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del GAD Municipal no se establecieron: acciones, atribuciones y responsabilidades que normen la administración, gestión, control y seguimiento de cartera vencida; inobservando lo establecido en la Norma de Control Interno 200-04, Estructura organizativa, lo que no permitió se controle adecuadamente las actividades relacionadas a la recuperación de cartera y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Recomendación

Al Director Financiero

Identificará y elaborará un proyecto que incluya atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos responsables con la administración, gestión, control y seguimiento de cartera vencida y su recuperación, además, solicitará la respectiva aprobación a la Máxima Autoridad para que sean incorporadas en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del GAD Municipal, con la finalidad de que los servidores públicos que laboran en la Dirección Financiera desarrollen en forma efectiva las funciones relacionadas de cartera vencida y su recuperación.

Ausencia de un servidor público responsable de la recuperación de cartera vencida y de un plan de capacitación

En la estructura administrativa de la Municipalidad, no se designó a un servidor público exclusivo de la recuperación del proceso de cartera vencida que posea el conocimiento y habilidad necesaria para ayudar a asegurar una actuación ordenada, eficaz y eficiente, coordine acciones con las áreas involucradas para alcanzar los objetivos y la misión de la entidad;

tampoco se formuló un plan de capacitación con temas relacionados a la recuperación de cartera vencida, de conformidad con lo que dispone la Norma de Control Interno 200-06, Competencia Profesional, lo que no permitió contar con talento humano exclusivo, para aprovechar sus destrezas, habilidades y fortalezas, con la finalidad de disminuir el porcentaje de la cartera vencida.

Recomendaciones

Al Alcalde

Designar a un servidor responsable del proceso de recuperación de cartera vencida, a fin de aprovechar las habilidades y destrezas y coordinar acciones con las demás áreas involucradas, tendientes a disminuir la cartera vencida.

Disponer la formulación de un plan de capacitación, en el que se incluyan temas relacionados con la recuperación de la cartera vencida, para que el servidor responsable de este proceso participe de estos eventos, a fin de mejorar sus conocimientos y destrezas.

Normativa para recuperación de cartera vencida

Se observó que en la Municipalidad no se cuenta con un reglamento o política interna que norme el proceso de recuperación de cartera vencida, sus fases, el personal responsable, plazos, proceso de baja, entre otros aspectos importantes a ser considerados, contrario a lo dispuesto en la Norma de Control Interno 200-07, Coordinación de acciones organizacionales, por lo que, no se contó con la normativa interna necesaria para regular este proceso, con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Recomendación

Al Alcalde

Presentará al Concejo Municipal una propuesta de reglamento interno que norme el proceso de recuperación de cartera vencida, con la finalidad de que se ejecuten acciones coordinadas con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales y disminución de la cartera vencida.

Ausencia de objetivos y estrategias para disminuir la cartera vencida

En el Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera no se establecieron objetivos tendientes a la recuperación de cartera vencida, tampoco se elaboró un plan de acción que incluya estrategias, actividades, plazos y responsables, que permitan identificar y medir la disminución de la cartera vencida; de conformidad con la Norma de Control Interno: 200-02, Administración estratégica; por lo que, la falta de recuperación ha afectado a la liquidez de la municipalidad, al no contar con estos recursos de forma oportuna.

Recomendación

Al Director Financiero

Incluirá dentro del Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera objetivos tendientes a disminuir el porcentaje de cartera vencida; y, diseñará un Plan de Acción en el cual se incluyan estrategias, actividades, plazos, responsables y demás acciones que permitan reducir la cartera vencida.

Ausencia de una matriz de evaluación de los riesgos y plan de mitigación de riesgos para el proceso de recuperación de cartera vencida

No se ha establecido mecanismos de control para diseñar una matriz de evaluación de los riesgos, en la que se identifiquen, se evalúen, y se diseñen actividades para analizar y tratar los riesgos existentes en la cartera vencida; tampoco se ha elaborado un plan de mitigación de riesgos con la finalidad de reducir una eventualidad que afecten al cumplimiento de los objetivos institucionales; contrario a lo que establece las Normas de Control Interno: 300-01, Identificación de riesgos; 300-02, Plan de mitigación de riesgos; 300-03, Valoración de los riesgos; y, 300-04, Respuesta al riesgo.

Recomendación

Al Director Financiero

Diseñará una matriz de riesgos, con la finalidad de identificar, analizar, evaluar, y diseñar actividades tendientes a reducir los riesgos en la recuperación de cartera vencida, así como también, elaborará un plan de mitigación de riesgos de cartera vencida desarrollando y documentando una estrategia organizada, a fin de disminuir una posible eventualidad que afecte a los objetivos institucionales.

Falta de cobro de multas, intereses y recargos en los títulos de crédito y facturas por los montos de recuperación de cartera vencida.

Se determinó que la Municipalidad no calculó el valor de multas y de intereses a los usuarios y contribuyentes que cancelaron sus obligaciones económicas en forma posterior a los plazos establecidos en la normativa interna; contrario a lo que establece el artículo 22, Interés por mora tributaria de la Ordenanza que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y

rurales para el bienio 2016-2017 del cantón San Miguel de Urucuquí; artículo de la Ordenanza para el servicio de agua potable y alcantarillado en el cantón San Miguel de Urucuquí; y, 21 del Código tributario; ocasionando que la municipalidad no cuente con estos recursos económicos para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Recomendación

Al Director Financiero

Implementará mecanismos de control para efectuar el cálculo de intereses y multas a las obligaciones económicas que los usuarios y contribuyentes que no han cancelado sus obligaciones en los plazos previstos en la normativa legal, con la finalidad de que la entidad disponga de esos recursos económicos para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Base de datos desactualizada, incompleta y sin depurar

No se dispone de una base de datos actualizada, en la que se detalle en forma completa y depurada la información de los usuarios y contribuyentes, datos como: cédula de ciudadanía, clave catastral, tipo de impuesto o servicio vencido, datos del contacto, si tiene algún tipo de descuento, entre otra información, que garantice su futura recuperación y que agilite la consulta de los usuarios que requieren un certificado de no adeudar a la municipalidad, por lo que ha dificultado el cumplimiento de la Norma de Control Interno 403-01 Administración financiera – Tesorería, lo que no permitió contar con información confiable, que garantice la futura identificación y recuperación de la cartera.

Recomendación

Al Director Financiero

En coordinación con el Jefe de Sistemas Informáticos, aplicaran procedimientos de control a fin de disponer una base de datos con información actualizada, completa y depurada de los usuarios o contribuyentes que no han cancelado en forma oportuna sus obligaciones económicas, a fin de contar con información confiable que garantice la futura identificación y recuperación de la cartera.

Baja de cuentas no recuperables

Se determinó que en la Municipalidad, no se han realizado los ajustes contables de las cuentas por cobrar que luego de agotar todos los mecanismos de gestión de cobranza, no fueron posibles recuperarse por falta de procedimientos de control, que permita identificar aquellos títulos de crédito no cobrables, contrario a lo que establece las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.1.11.2, Reconocimiento; 3.1.11.3, Medición en el reconocimiento; y 3.1.11.5, Medición posterior a) reconocimiento; ocasionado que el saldo de cartera vencida se encuentre sobrevalorado.

Recomendación

Al Director Financiero, a la Tesorera y a la Contadora General

Implementar procedimientos de control que permitan identificar aquellos títulos de crédito imposibles de recaudar, además que tengan 5 años anterior al año 2016, y solicitar la correspondiente autorización a la Máxima Autoridad para proceder a la baja de estas cuentas con la finalidad de reducir la cartera vencida y se registrarán los respectivos ajustes contables ajuntando toda la documentación que respaldan estas transacciones.

No se aplicó el procedimiento de ejecución coactivo

Se observó que en la Municipalidad no se ha aplicado el procedimiento de ejecución coactivo, que contribuya a la recuperación de cartera vencida, conforme lo establece la Ordenanza Sustitutiva para la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución Coactiva de Créditos Tributarios y No Tributarios que se Adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Urcuquí y de la Baja de Títulos y Especiales Valoradas Incobrables, contrario a lo que establece el artículo 350 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía; ocasionando demora en la recuperación de cartera vencida y en algunos casos títulos ya prescritos de su acción de cobro.

Recomendación**Al Director Financiero y al Asesor Jurídico**

Efectuar los trámites administrativos necesarios para aplicar el procedimiento de ejecución coactivo para los títulos de créditos que los usuarios y contribuyentes no han cancelado en forma oportuna, con la finalidad de mejorar el nivel de recaudación por este concepto y que estos valores no prescriban por el paso del tiempo.

4.19.2. Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados obtenidos

Tabla 15

Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados obtenidos

Pregunta directrices	Resultados obtenidos
<p>¿Se ha realizado un diagnóstico del control interno al proceso de recuperación de la cartera vencida en la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de Urcuquí?</p>	<p>Se pudo observar que la municipalidad ha implementado un control interno y que luego de nuestra evaluación alcanzó una calificación de 61,72% ubicándose en un nivel de confianza moderado, no obstante se debe fortalecer varios controles claves e implementar los correctivos necesarios a fin de que el porcentaje de la recuperación de cartera vencida disminuya, y se obtengan recursos para financiar nuevas obras y proyectos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.</p>
<p>¿Se ha evaluado el sistema de control interno del proceso de recuperación de cartera vencida y se ha emitido un Informe en base a la metodología COSO I?</p>	<p>Con la aplicación del instrumento de investigación que fue el cuestionario de control interno, se pudo observar que es necesario implementar nuevos procedimientos de control interno, que existen deficiencias en el sistema de control interno y que los directivos deben tomar acciones correctivas a fin de lograr la eficiencia en la recuperación de cartera vencida.</p>
<p>¿Es necesario poner en marcha un plan de acción que incida en una mayor eficiencia en el proceso de recuperación de cartera vencida en la gestión de Tesorería?</p>	<p>Se evidenció que el Gobierno Municipal no contó con un plan de acción en el cual contenga objetivos, estrategias, actividades para disminuir la cartera vencida y hacer que la gestión de Tesorería contribuya en forma eficiencia a la gestión global de la institución, a pesar de que la recuperación de cartera vencida constituye una debilidad para la Municipalidad según el FODA detallado en el Plan Estratégico.</p> <p>Con la implementación de nuestra propuesta, el saldo de la cartera vencida al 31 de diciembre de 2016 se verá disminuido en al menos el 40%, el nivel de los ingresos por este concepto aumentará, por lo que se confirma que la gestión de la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de San Miguel de Urcuquí será más eficiente, en consecuencia el nivel de los recursos económicos se incrementará.</p>

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

PLAN DE ACCIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URUCUQUÍ.

5.1. Objetivo

Disminuir hasta el 31 de diciembre del año 2017 el 40% de la cartera vencida y mejorar la eficiencia de la Jefatura de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urucuquí.

5.2. Componente 1: Ambiente de Control

Tabla 16

Componente 1: Ambiente de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Competencia profesional	Designar a una servidora pública la responsabilidad exclusiva de la administración, control, gestión y seguimiento de la recuperación de la cartera vencida.	20-May-17	31-May-17	No aplica	Acción de personal, Memorando, Contrato, etc.	12	Alcalde, Director Financiero, Jefe de Talento Humano y Tesorera Municipal
	Diseñar programas de capacitación y entrenamiento continuo	20-May-17	20-Dic-17	cantidad de eventos asistidos / cantidad de eventos planificados	Plan de capacitación, certificados de cursos, seminarios	215	Director Financiero, Tesorera Municipal, Jefe de Talento Humano
Estructura organizativa	Definir en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, las competencias, obligaciones, funciones y responsabilidades relativas a la recuperación de cartera vencida.	20-May-17	31-May-17	No aplica	Estatuto Orgánico Funcional por Procesos actualizado y Memorando de asignación de funciones	12	Alcalde, Jefe de Talento Humano

Elaborado por: La Autora

5.3. Componente 2: Evaluación del Riesgo

Tabla 17

Componente 2: Evaluación del Riesgo

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Identificación de los riesgos	Elaborar un mapeo de los principales riesgos que afectan a la recuperación de cartera vencida.	1-Jun-17	30-Jun-17	No aplica	Mapa de riesgos	30	Director Financiero y Tesorera Municipal
Plan de mitigación	Diseñar un plan de mitigación para los riesgos calificados con prioridad alta de acuerdo a su probabilidad e impacto.	1-Jul-17	31-Jul-17	No aplica	Plan de mitigación	31	Director Financiero y Tesorera Municipal
Valoración de los riesgos	Calificación de los riesgos de acuerdo a los eventos ocurridos.	1-Ago-17	31-Ago-17	No aplica	Matriz de valoración de riesgos	31	Director Financiero y Tesorera Municipal
Respuesta al riesgo	Actividades para minimizar los riesgos priorizados.	1-Sep-17	30-Sep-17	No aplica	Porcentajes transferidos	30	Director Financiero y Tesorera Municipal

Elaborado por: La Autora

5.4. Componente 3: Actividades de Control

Tabla 18

Componente 3: Actividades de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Base de datos de usuarios y contribuyentes depurada y actualizada, con información confiable y completa	Elaborar una base de datos con la siguiente información: nombres y apellidos, cédula, clave catastral, título de crédito, fecha del título de crédito, detalle de los rubros, intereses, multas, recargos, descuentos, lugar, dirección, teléfono convencional, celular y demás información necesaria para identificar plenamente al usuario o contribuyente moroso. <hr/> Depuración y actualización de la base de datos: identificando títulos duplicados, y con errores en su información.	1-Jun-17	20-Dic-17	No aplica	Base de datos de cartera vencida depurada y actualizada	203	Concejo Municipal Alcalde, , Director Financiero, Tesorera Municipal, Servidora responsable de la recuperación de cartera vencida y Jefe de Sistemas.

Elaborado por: La Autora

5.5. Componente 3: Actividades de Control

Tabla 19

Componente 3: Actividades de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Base de datos de usuarios y contribuyentes depurada y actualizada, con información confiable y completa	<p>Efectuar cruce de información con otras bases de datos externas del: SRI, luz, teléfono y obtener información confiable de los contribuyentes.</p> <hr/> <p>Priorizar usuarios y contribuyentes para proceder a la gestión de cobro tomando en cuenta criterios de: antigüedad de saldos y materialidad.</p>	1-Jun-17	20-Dic-17	Número de bases de datos para cruce de información / número de bases de datos planificadas	Base de datos de cartera vencida depurada y actualizada	203	Concejo Municipal Alcalde, , Director Financiero, Tesorera Municipal, Servidora responsable de la recuperación de cartera vencida y Jefe de Sistemas
Gestión de cobro: Puntos de recaudación	Identificar, analizar y seleccionar entidad financiera; suscribir convenio con entidad financiera.	1-Abr-17	24-Abr-17	Cantidad de entidades seleccionadas / cantidad de entidades planificadas	Análisis comparativo de las entidades financieras identificadas; convenio suscrito con entidad financiera elegida	24	Alcalde; Director Financiero; Tesorera Municipal

Elaborado por: La Autora

5.6. Componente 3: Actividades de Control

Tabla 20

Componente 3: Actividades de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
	Remitir periódicamente las bases de datos para la recuperación de la cartera vencida.	1-Jun-17	30-Jun-17	No aplica	Bases de datos enviadas	30	
Gestión de cobro: Puntos de recaudación	Elaborar un auxiliar en Excel para el control diario de la cartera vencida recaudada a través de las entidades financieras de la "Red Facilito".	1-Jun-17	30-Jun-17	(Monto de la cartera vencida recuperada a través de la Red Facilito) / (Monto de la cartera vencida entregada para la recaudación a través de la Red Facilito)	Auxiliar del control diario elaborado en Excel	30	Tesorera Municipal y Servidora responsable de la recuperación de cartera vencida
	Implementar puntos de recaudación en las parroquias rurales del cantón en fechas en que los propietarios puedan cancelar.	1-Jun-17	30-Jun-17	Número de puntos de recaudación / puntos de recaudación planificados	Auxiliar del control diario elaborado en Excel	30	

Elaborado por: La Autora

5.7. Componente 3: Actividades de Control

Tabla 21

Componente 3: Actividades de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Gestión de cobro: Empresa notificadora	Identificar, analizar y seleccionar una empresa notificadora, suscribir el contrato del servicio con la empresa elegida.	1-Abr-17	20-Abr-17	Cantidad de empresas seleccionadas / empresas planificadas	Proceso de compras públicas; contrato suscrito con empresa notificadora elegida	20	Alcalde; Director Financiero; y, Tesorera Municipal.
	Elaborar un auxiliar en Excel para el control diario de los usuarios y contribuyentes que cancelaron cartera vencida y que fueron notificados por la empresa contratada.	1-Jun-17	30-Jun-17	(Monto de la cartera vencida recuperada de los usuarios notificados por la empresa) / (Monto de cartera vencida entregada a la empresa)	Auxiliar del control diario elaborado en Excel	30	Tesorera Municipal; y Servidora responsable de recuperación de cartera vencida
	Identificar trámites administrativos en los que se pueda requerir la presentación del Certificado de no adeudar al Municipio a más usuarios y a más contribuyente.	1-Jun-17	31-Jul-17	Número de trámites requeridos / número de trámites planificados	Detalle de usuarios, trámites y actividades en los que se pueda solicitar el certificado de no adeudar al municipio	61	Director Financiero y Tesorera Municipal

Elaborado por: La Autora

5.8. Componente 3: Actividades de Control

Tabla 22

Componente 3: Actividades de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Gestión de cobro: Certificado de no adeudar al Municipio	Celebrar convenios con entidades financieras o entidades públicas para que en sus trámites administrativos requieran el Certificado de no adeudar al Municipio.	1-Jun-17	31-Jul-17	Número de convenios suscritos / número de convenios planificados	Convenios suscritos	61	Director Financiero y Tesorera Municipal
	En el sistema informático crear un módulo de consulta de cartera vencida la cual unifique los impuestos, tasas, contribución especial de mejoras, otros rubros que forman parte de la cartera vencida, y que su consulta sea con el número de cédula o nombres y apellidos.	1-Jun-17	20-Dic-17	No aplica	Módulo de consulta que integre todas las bases de datos de la cartera vencida	203	Jefe de Tesorería, Recaudación, y Jefe de Sistemas

Elaborado por: La Autora

5.9. Componente 3: Actividades de Control

Tabla 23

Componente 3: Actividades de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Gestión de cobro: Diseñar una campaña publicitaria para comunicar y concientizar a los ciudadanos del pago oportuno de sus obligaciones económicas	En coordinación con la Dirección de Comunicación y demás departamentos diseñar un plan permanente de campaña publicitaria, que incluya perifoneo, radio, diarios, hojas volantes, entre otros medios, en la ciudad de Urcuquí y en las parroquias rurales.	1-Jun-17	30-Jun-17	Cantidad de campañas realizadas / cantidad de campañas planificadas	Plan de campaña para recuperar cartera vencida	30	Dirección de comunicación, Dirección Financiera y Tesorera Municipal
	Gestionar la cobranzas a través de llamadas telefónicas a los morosos, incluso implementar jornadas nocturnas de cobranza	1-Jun-17	30-Jun-17	Cantidad de llamadas realizadas / cantidad de llamadas planificadas	Registro de llamadas telefónicas	30	Servidora responsable de la recuperación de cartera vencida
	Enviar mensajes de texto a celulares de los morosos indicando su valor adeudado.	1-Jun-17	30-Jun-17	Cantidad de mensajes enviados / cantidad de mensajes planificados	Registro de llamadas a celulares	30	Servidora responsable de la recuperación

Elaborado por: La Autora

5.10. Componente 3: Actividades de Control

Tabla 24

Componente 3: Actividades de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Gestión de cobro: Medidores de agua potable	Celebrar compromisos de pago con los usuarios que no han cancelado el valor de los medidores de agua potable, hasta seis meses plazo.	1-Jun-17	30-Jun-17	(Cantidad de compromisos suscritos) / (cantidad total de usuarios que adeudan medidores de agua potable)	Compromisos de pago suscritos con los usuarios que adeudan medidores	30	Asesor Jurídico, Director Financiero y Tesorera Municipal
	Incluir el valor de la cuota convenida en el medidor de agua potable en la factura mensual agua potable.	1-Jun-17	30-Jun-17	No aplica	Facturas que incluyan el valor del medidor de agua potable de los usuarios que celebraron el compromiso de pago	30	Dirección Financiera, Tesorera, Sistemas, Jefe de Agua Potable, Jefe de Rentas, Recaudación
	Elaborar un auxiliar en Excel para control diario de la recaudación de los usuarios que van cancelando los medidores a través de las facturas.	1-Jun-17	30-Jun-17	(Monto recaudado por medidores de agua potable de usuarios que suscribieron compromiso de pago) / (Monto total de cartera vencida de medidores de agua potable)	Elaborar un auxiliar en Excel para control diario	30	Servidora responsable de la recuperación de cartera vencida

Elaborado por: La Autora

5.11. Componente 3: Actividades de Control

Tabla 25

Componente 3: Actividades de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Gestión de cobro: Suspensión de agua potable	Enviar mensualmente el reporte de usuarios morosos de agua potable a la Dirección de Agua Potable para que planifique los cortes de agua potable diarios.	1-Jun-17	30-Jun-17	Cantidad de reportes enviados / cantidad de reportes planificados	Reporte mensual	30	Director Financiero
	Solicitar a la Dirección de Agua Potable la planificación diaria de cortes o suspensión de agua potable, que detalle con información como: datos del usuario, valor que adeuda, fecha de suspensión entre otra.	1-Jun-17	30-Jun-17	Cantidad de cortes de agua ejecutados por día / cantidad de cortes de agua planificados por día	Plan diario de suspensión	30	Director Financiero
	Elaborar un auxiliar en Excel para control diario de los usuarios que han cancelado cartera vencida por suspensión de agua potable	1-Jun-17	30-Jun-17	(monto de cartera vencida recuperada por suspensión de agua potable) / (monto total de cartera vencida de agua potable por recuperar)	Auxiliar en Excel para el control diario	30	Servidora responsable de la recuperación de cartera vencida

Elaborado por: La Autora

5.12. Componente 3: Actividades de Control

Tabla 26

Componente 3: Actividades de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Gestión de cobro: Baja de cuentas incobrables	Elaborar un informe en el cual se identifique el monto y los títulos de crédito a dar de baja de usuarios y contribuyentes que se encuentren: fallecidos, declarados en insolvencia, títulos duplicados, títulos con información incorrecta, grupos vulnerables, previo un análisis socioeconómico de su situación y de acuerdo a las disposiciones legales.	1-Jun-17	30-Sept-17	(Monto que fue dado de baja) / (Monto total de cartera vencida)	Informe para la baja de cuentas incobrables con el detalle de los usuarios y los valores identificados y la documentación que sustenta esta decisión.	122	Director Financiero; Tesorera Municipal; Servidora responsable de la recuperación de cartera vencida
	Solicitar al Alcalde, Concejo Legislativo, la Resolución para dar la baja los títulos de crédito identificados y presentados en el respectivo informe de cuentas para dar de baja.	1-Oct-17	30-Nov-17	Cantidad de títulos autorizados /cantidad de títulos identificados	Resolución de baja	61	Alcalde, Concejo Legislativo Municipal
	Proceder con la baja y el registro contable	1-Nov-17	10-Nov-17	No aplica	Registros contables	10	Director Financiero, Contadora General

Elaborado por: La Autora

5.13. Componente 3: Actividades de Control

Tabla 27

Componente 3: Actividades de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Gestión de cobro: Gestión coactiva	Identificar y priorizar la cartera vencida para iniciar el proceso coactivo y plasmar en un informe	1-Oct-17	10-Oct-17	No aplica	Anexo con el detalle	10	Asesor Jurídico, Director Financiero y Tesorera Municipal
	Emisión de los Títulos de crédito para iniciar el proceso coactivo	10-Oct-17	13-Oct-17	Cantidad de títulos emitidos /cantidad de títulos planificados para la ejecución coactiva	Títulos de crédito adjuntos en los expedientes coactivos	4	Asesor Jurídico, Director Financiero, Tesorera Municipal, Jefe de Rentas
	Aperturar expedientes individuales por cada juicio coactivo se signará un código específico para su identificación, custodia y control.	13-Oct-17	20-Dic-17	Cantidad de expedientes aperturados / cantidad de expedientes planificados	Expedientes aperturados	69	Asesor Jurídico, Director Financiero y Tesorera Municipal
	Analizar la posibilidad de contratar abogados externos para agilizar la gestión de cobro.	13-Oct-17	20-Dic-17	Número de abogados contratados / número de abogados planificados	Contratos suscritos con abogados externos	69	Alcalde, Asesor Jurídico, Director Financiero y Tesorera Municipal

Elaborado por: La Autora

5.14. Componente 3: Actividades de Control

Tabla 28

Componente 3: Actividades de Control

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
	Elaborar los documentos del proceso coactivo: auto de pago, citaciones, entre otros	13-Oct-17	31-Oct-17	Cantidad de auto de pago realizados / cantidad e auto de pagos planificados	Resoluciones, providencias, documentos que forman parte del proceso coactivo	19	Asesor Jurídico, Secretario, Tesorera Municipal
Gestión de cobro: Gestión coactiva	Elaborar un auxiliar en Excel para control diario de los usuarios y contribuyentes que han cancelado cartera vencida motivados por el proceso coactivo	13-Oct-17	31-Oct-17	(Monto de cartera vencida recuperada por el proceso coactivo) / (monto total enviado para recuperación del proceso coactivo)	Auxiliar en Excel para el control diario	19	Tesorera Municipal, Servidora responsable de la recuperación de cartera vencida

5.15. Componente 4: Información y comunicación

Tabla 29

Componente 4: Información y comunicación

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Control de la Cartera Vencida: Implementar los controles que permitan evidenciar la recuperación de cartera vencida	Elaborar reportes, archivos en Excel individuales de cada actividad ejecutada en relación al plan de acción de recuperación de cartera vencida, mantener un archivo físico y digital de todas las acciones efectuadas, de la gestión interna y de las gestiones de las empresas contratadas.	1-Jun-17	30-Jun-17	Cantidad de reportes elaborados / cantidad de reportes planificados	Reportes, archivos, documentos	30	Servidora responsable de la recuperación de cartera vencida
	Informe de gestión de recuperación de la cartera vencida mensual y anual.	1-Jun-17	30-Jun-17	Cantidad de informes presentados / cantidad de informes planificados	Informes mensual de gestión de la cartera vencida y un informe por el año 2017	30	Alcalde, Director Financiero

Elaborado por: La Autora

5.16. Componente 5: Seguimiento

Tabla 30

Componente 5: Seguimiento

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Seguimiento y Evaluación	Realizar reuniones de trabajo con frecuencia mensual con los servidores responsables de las áreas involucradas con el propósito hacer el seguimiento y evaluación del plan de acción y determinar el nivel de cumplimiento del objetivo programado, así como tomar decisiones correctivas si fueren necesarias.	1-Jun-17	30-Jun-17	Número de informes elaborados / número de informes planificados	Informe mensual de gestión de recuperación de cartera vencida, presentado a la Máxima Autoridad	30	Director Financiero
	Presentar anexos mensuales que contenga información con el porcentaje de la cartera vencida recuperada	1-Jun-17	30-Jun-17	No aplica	Anexos presentados	30	Tesorera Municipal, Servidora responsable de la recuperación
	Dejar constancia de la reuniones en correspondientes actas	1-Jun-17	30-Jun-17	Número de actas elaboradas / número de actas planificados	Actas mensuales	30	Director Financiero

Elaborado por: La Autora

5.17. Componente 5: Seguimiento

Tabla 31

Componente 5: Seguimiento

Línea base / subcomponente	Estrategia	Fecha de cumplimiento		Índice de cumplimiento	Medio de verificación	Tiempo estimado en días	Servidores responsables
		Inicio	Fin				
Elaboración del Plan de acción año 2018	Presentación del nuevo Plan de Acción de recuperación de cartera para el siguiente año.	1-Dic-17	20-Dic-17	No aplica	Plan de acción 2018	20	Director Financiero y Tesorera Municipal

Elaborado por: La Autora

Con la puesta en marcha de todas y cada una de las estratégicas detalladas en nuestra propuesta que antecede, la Jefatura de Tesorería del GAD Municipal de San Miguel de Urququí, podrá disminuir al menos en un 40% el monto de la cartera vencida conforme el siguiente resumen:

Tabla 32
Cartera proyectada al 31 de diciembre del 2017

DETALLE	VALOR
Saldo al 31 de diciembre de 2016	604 578, 43
(-) Recuperación año 2017	241 831,37
Saldo al 31 de diciembre de 2017	362 747,06

Por lo que gráficamente se puede representar de la siguiente manera:

Tabla 33
Recuperación de cartera vencida

Años	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017
Recuperación de cartera vencida	175.746,08	122.828,54	186.508,68	362.747,06

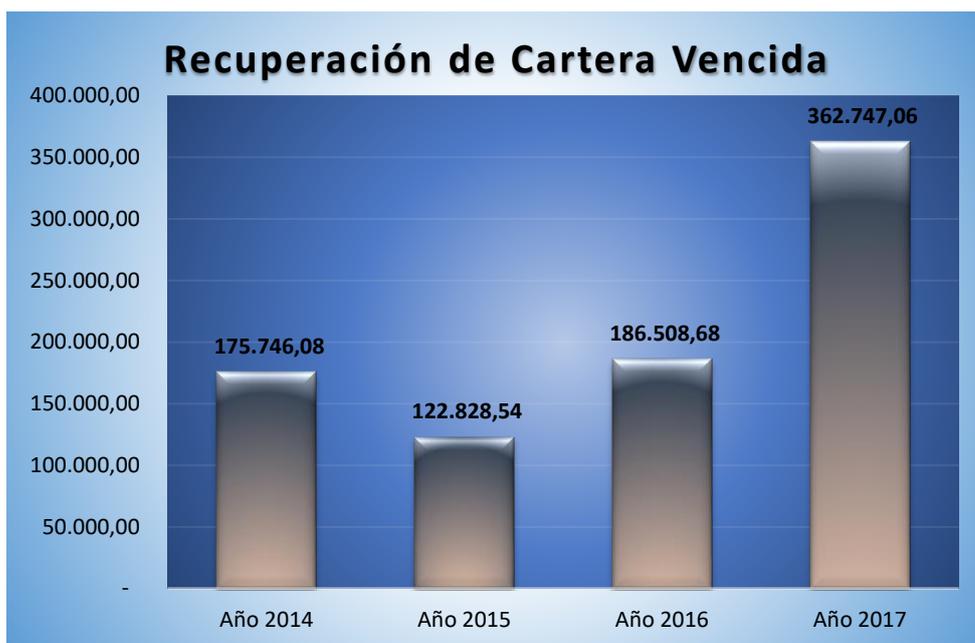


Figura 6 Recuperación de cartera vencida

Por lo que, la evaluación del control interno al proceso de recuperación de la cartera vencida contribuyó significativamente para identificar las áreas críticas de este componente, analizarlas y hacer una propuesta a la medida que contribuya a la reducción del monto de la cartera vencida, en tal razón con la implementación de este plan incidirá en una mayor eficiencia en la gestión de Tesorería, por cuanto recaudará mayores ingresos los cuales podrán ser invertidos en nuevas obras y proyectos, y el GAD Municipal podrá ser sujeto de créditos no reembolsables por parte de los organismos financieros que colaboran para la financiación de nuevas obras y proyectos que beneficien las condiciones de vida de los ciudadanos.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Una vez aplicado el análisis y la evaluación del control interno en base a la metodología COSO I, en la Jefatura de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urququí se puede establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones:

1. Para el año 2014 la recuperación de cartera vencida del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Urququí, alcanzó un alto nivel de recaudación, mientras que en el año 2015 la realidad fue distinta por cuanto su nivel de recaudación decayó, sin embargo, en el año 2016 nuevamente se alcanzó un alto nivel de cobro, por tanto, la tendencia es irregular, lo que no asegura una proyección o estimación de recaudación adecuada, que permita tomar decisiones acertadas, que garanticen su futura recuperación y contribuyan a la consecución de objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento legal.
2. El control interno de la cartera vencida implementado por la Municipalidad es relativamente manejable pero no eficiente, por cuanto en su evaluación, previo la aplicación de cuestionarios de control interno se obtuvo un nivel de confianza y un riesgo de control moderado, por lo que se elaboró un informe de evaluación de control interno que contiene comentarios y recomendaciones para superar las deficiencias detectadas y demandó el diseño de un plan de acción de recuperación de cartera vencida que contribuya a la gestión de Tesorería.

3. El plan de acción propuesto, incluye objetivos, estrategias, actividades, indicadores, plazos y responsables de su cumplimiento y evaluación con el propósito que incida en una mayor eficiencia en la gestión de Tesorería de la Municipalidad, fijándose como objetivo principal la reducción del 40% de la cartera vencida para el año 2017.

RECOMENDACIONES

1. Es indispensable establecer e implementar permanentemente procedimientos y mecanismos de control interno para disponer de información confiable que garantice su futura recuperación de la cartera vencida y contribuya a la consecución de objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento legal de la municipalidad, y contar con estadísticas que coadyuven a efectuar una proyección o estimación de nivel de recuperación en un determinado período y sobre esta base tomar decisiones que mejoren la gestión en la recuperación de los ingresos.
2. Generar valor agregado en las operaciones y transacciones que ejecuta la Municipalidad, es de suma importancia y necesario cumplir con las recomendaciones plasmadas en el Informe de Evaluación de Control Interno, con la finalidad de implementar un sistema de control interno que sirva como herramienta para mejorar los niveles de recaudación de cartera vencida, generando más ingresos para financiar obras y proyectos que mejoren la calidad de los habitantes.
3. Poner en práctica el Plan de Acción propuesto que pretende reducir en 241 831,37 USD, equivalente al 40% de la cartera vencida, efectuar el seguimiento y evaluación en forma periódica a fin de identificar debilidades y aplicar acciones correctivas a fin de lograr con el objetivo planteado; con la finalidad de disponer de una cartera vencida sana y que sea susceptible para que la municipalidad se convierta en sujeto de crédito en el Banco del Estado y otras entidades financieras que permitan financiar nuevos proyectos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del cantón de San Miguel de Urcuquí.

BIBLIOGRAFÍA

Aizaga, X. (2012). *Control interno*. Ecuador: Sumario.

Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi: ARISTOS arte gráfico.

Asamblea Nacional. (19 de Octubre de 2010). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 303 .

Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: PEARSON EDUCACIÓN.

Brealey, R., & Myers, S. y. (2012). *Principios de Finanzas Corporativas* (8.ed ed.). España: Mc Graw Hill-Interamericana de España.

Brigham, W. y. (2012). *Fundamentos de Administración Financiera*. México: Pearson Educación.

Cepeda Ortiz, C. (2012). *Sistema de control interno*. Colombia: ECOE.

CGE. (31 de Agosto de 2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito, Pichincha, Ecuador: Contraloría General del Estado.

Congreso Nacional. (12 de junio de 2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 595.

- Congreso Nacional. (14 de Junio de 2005). Código Tributario. *Código Tributario*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 38.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. Ecuador.
- Cribran Ferraz, P., & Prado Román, C. (2013). *Planificación Financiera* (Primera Edición ed.). ESPAÑA: ESIC EDITORIAL.
- Enrique, F. (2013). *Auditoria Administrativa*. Mexico D.F: Pearson Educación.
- Estupiñán, R. (2012). *Control Interno y Fraudes*. México: Trillas.
- Horngren, & Harrison. (2012). *Manual de procesos administrativos y financieros*. México: Trillas.
- International Standar on Auditing ISA. (2002). NIA 6: Evaluación de Riesgos y Control Interno. Sección 400. *NIA 6: Evaluación de Riesgos y Control Interno. Sección 400*. Quito, Pichincha, Ecuador: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.
- Luna, F. (2012). *Sistemas de control interno*. Lima: IICO.
- Madariaga, J. (2013). *Manual práctico de auditoría*. España: Deausto.
- Mantilla, A. (2012). *Auditoria de control Interno*. Bogota: Ecoe.
- Mantilla, S. (2012). *Control Interno*. ECOE.

Ministerio de Economía y Finanzas. (24 de Enero de 2008). Acuerdo Ministerial 447.

Acuerdo Ministerial 447. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 259.

Ministerio de Finanzas. (16 de Mayo de 2016). Acuerdo Ministerial 067. *Acuerdo Ministerial*

067. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 755.

Mora, E. (2013). *Auditoría y control de gestión*. España: Ecobook.

Pérez, J. (2013). *Gestión de Procesos*. Madrid: Cuarta edición.

Rey, P. (2012). *Administración y Finanzas*. Madrid: Paraninfo.

Sampieri, R. H. (2014). *Metodología para la Investigación*. México: McGRAW-HILL /

INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

ANEXOS

ANEXO 1 Estados Financieros 2014



GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI

MUNICIPIO DE URQUQUI
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Código	Descripción	
	ACTIVOS	
	CORRIENTES	873,963.02
1.1.1.03.01.001	CTA. CORRIENTE NRO. 47220008 SALDOS	76,561.56
1.1.1.03.01.006	CTA. CORRIENTE NRO. 47220139 CONVENIOS	105,072.15
1.1.1.03.01.009	CTA. CORRIENTE NRO. 47220171 FONDOS MIES INFA	4,036.14
1.1.1.03.01.012	CTA. CORRIENTE NRO. 47220263 EMPRENDIMIENTO FAF	74,991.56
1.1.2.01.01.001	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	60,146.11
1.1.2.03.01.001	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS	79,563.32
1.1.2.05.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES	32,390.00
1.1.2.07.01.001	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES	404.16
1.1.2.13.01.002	CAJA CHICA INSTITUCIONAL D.ADMINISTRATIVA	3.06
1.1.2.13.01.003	CAJA CHICA INSTITUCIONAL D. ADMINISTRATIVA	724.97
1.1.3.11.02.001	A LOS PREDIOS URBANOS	12,083.44
1.1.3.11.02.002	A LOS PREDIOS RUSTICOS	11,725.79
1.1.3.11.02.003	DE ALCABALAS	98.30
1.1.3.13.01.001	OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS	81.27
1.1.3.13.01.004	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CONTROL Y VIGILANCIA)	20,557.62
1.1.3.13.01.005	ALCANTARILLADO SANITARIO	9,871.96
1.1.3.13.01.006	ESPECIES FISCALES	108.00
1.1.3.13.01.007	RECOLECCION DE BASURA	7,716.80
1.1.3.13.01.008	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE ALCANTARILLO	140.00
1.1.3.13.01.009	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE AGUA POTABLE	180.00
1.1.3.13.01.011	FONDOS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	2,297.90
1.1.3.13.01.012	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	555.00
1.1.3.14.03.001	AGUA POTABLE (CONSUMO)	49,267.03
1.1.3.14.03.003	VENTA DE MATERIALES - ALCANTARILLADO	1,308.50
1.1.3.14.03.004	VENTA DE MEDIDORES - AGUA POTABLE	3,520.25
1.1.3.17.04.001	INFRACCION A ORDENANZAS MUNICIPALES	299.50
1.1.3.16.04.001	DE FONDOS AJENOS	950.00
1.2.4.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS URBANOS	10,710.96
1.2.4.98.01.002	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS RURALES	72,320.65
1.2.4.98.01.004	CUENTAS POR COBRAR ACTIVOS	619.23
1.2.4.98.01.005	CUENTAS POR COBRAR PATENTES	7,006.86
1.2.4.98.01.006	CUENTAS POR COBRAR CERTIFICADOS AMBIENTALES	333.61
1.2.4.98.01.007	CUENTAS POR COBRAR IVA	1,146.58
1.2.4.98.01.008	CUENTAS POR COBRAR - SERVICIO ADMINISTRATIVOS	36,551.55
1.2.4.98.01.009	CUENTAS POR COBRAR ESPECIES FISCALES	493.60
1.2.4.98.01.010	CUENTAS POR COBRAR RECOLECCION DE BASURA	7,674.00
1.2.4.98.01.012	CUENTAS POR COBRAR ADOQUINADO (APERTURA, EP	53,406.28
1.2.4.98.01.015	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MEDIDORES A.P.	11,467.47
1.2.4.98.01.016	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MATER. ALCANTARILLO	2,811.00
1.2.4.98.01.019	CUENTAS POR COBRAR - OTROS INGRESOS	1,636.88
1.2.4.98.01.020	CUENTAS POR COBRAR AGUA POTABLE CONSUMO	52,991.61
1.2.4.98.01.021	CUENTAS POR COBRAR ALCANTARILLADO SANITARIO	6,420.61
1.2.4.98.01.022	CUENTAS POR COBRAR INFRACCION A ORDENANZAS	660.00
1.2.4.98.01.023	CUENTAS POR COBRAR INCUMPLIMIENTO DE CONTRA	50,842.65
1.2.4.98.01.024	CUENTAS POR COBRAR FONDOS AJENOS 10%	1,624.67
1.2.4.98.01.025	CUENTAS POR COBRAR JUNTA PROTECTORA	400.00
	FIJOS	3,454,026.81
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	68,519.89





GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI

MUNICIPIO DE URQUQUI ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Código	Descripción	
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1,126,736.96
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	469,015.20
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS	40,641.25
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	185,091.29
1.4.1.01.08.001	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	12,953.58
1.4.1.01.09.001	LIBROS Y COLECCIONES	3,884.51
1.4.1.01.11.001	PARTES Y REPUESTOS	1,961.10
1.4.1.03.01.001	TERRENOS	819,713.00
1.4.1.03.02.001	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	763,977.00
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-5,885.77
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQ	-21,136.38
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-9,381.96
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-1,863.86
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	6,749,072.67
1.5.1.11.05.001	REMUNERACIONES UNIFICADAS	339,828.63
1.5.1.11.06.001	SALARIOS UNIFICADOS	526,746.60
1.5.1.12.03.001	DECIMOTERCER SUELDO	68,502.25
1.5.1.12.04.001	DECIMOCUARTO SUELDO	35,323.93
1.5.1.13.04.001	COMPENSACION POR TRANSPORTE	3,560.00
1.5.1.13.06.001	ALIMENTACION	32,230.00
1.5.1.14.01.001	POR CARGAS FAMILIARES	2,596.64
1.5.1.14.08.001	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	7,782.83
1.5.1.15.10.001	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	68,323.19
1.5.1.16.01.001	APORTE PATRONAL	100,317.19
1.5.1.16.02.001	FONDO DE RESERVA	69,666.32
1.5.1.18.06.001	BENEFICIO POR JUBILACION	328,612.83
1.5.1.32.05.001	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	16,822.96
1.5.1.32.06.001	EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	34,435.87
1.5.1.32.07.001	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	500.00
1.5.1.32.18.001	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA EN MEDIOS DE COMUNICA	8,210.53
1.5.1.32.99.001	CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCEN.	50,581.71
1.5.1.32.99.002	PATRONATO MUNICIPAL	66,719.53
1.5.1.32.99.005	CURSOS VACACIONALES	9,967.64
1.5.1.32.99.007	JUNTA DE PROTECCION DERECHOS DE LA NAU	340.00
1.5.1.32.99.009	OTROS SERVICIOS	20,739.06
1.5.1.32.99.010	CONVENIO GADAMU CBV CNH	51,570.32
1.5.1.32.99.011	APOYO A PERSONAS DISCAPACITADAS	20,000.00
1.5.1.32.99.012	CONVENIO GMU-LDCU	2,000.00
1.5.1.32.99.013	CONVENIO DE APOYO SOCIAL	16,254.26
1.5.1.34.02.001	GASTOS EN EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	3,390.16
1.5.1.34.04.001	GASTOS EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS	4,736.91
1.5.1.34.05.001	GASTOS EN VEHICULOS	6,336.72
1.5.1.36.04.001	FISCALIZACION ESTUDIO SISTEMA AGUA POTABLE	7,728.00
1.5.1.36.05.001	ESTUDIO Y DISENOS DE PROYECTOS	119,917.15
1.5.1.38.01.001	EXISTENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	725.76
1.5.1.38.02.001	EXISTENCIA DE VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE	44,340.64
1.5.1.38.03.001	EXISTENCIA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	69,679.19
1.5.1.38.06.001	EXISTENCIA DE HERRAMIENTAS	374.72
1.5.1.38.07.001	EXISTENCIA DE MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRA	2,143.68
1.5.1.38.07.002	EXISTENCIA DE EJECUCION PROYECTOS EDUCATIVOS	4,511.53
1.5.1.38.11.001	EXISTENCIAS DE INSUMOS, BIENES Y MATERIALES DE	206,572.02





GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI

MUNICIPIO DE URQUQUI ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Código	Descripción	
	ACTIVOS	
	CORRIENTES	3,110,224.54
1.1.1.03.01.001	CTA. CORRIENTE NRO. 47220008 SALDOS	98,529.36
1.1.1.03.01.006	CTA. CORRIENTE NRO. 47220136 CONVENIOS	370.48
1.1.1.03.01.014	CTA. CORRIENTE NRO. 47220283 DISTRICTAL MIES-DN	519.72
1.1.1.03.01.015	CTA. CORRIENTE NRO.47220269 GADMU/BEDE DONACION	785,250.85
1.1.1.03.01.016	CTA. CORRIENTE NRO 47220268 GADMU/BEDE CREDITO 40085	65,377.10
1.1.1.15.02.001	COOP. ARTESANOS NRO. 11315232 RECAUDACION	4,805.72
1.1.2.01.01.001	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	56,513.93
1.1.2.03.01.001	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS	1,131,238.63
1.1.2.03.01.002	ANTICIPOS A CONTRATISTAS EN PROYECTOS	160,262.94
1.1.2.05.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES	26,085.00
1.1.2.13.01.003	CAJA CHICA INSTITUCIONAL D. ADMINISTRATIVA	867.03
1.1.3.11.02.001	A LOS PREDIOS URBANOS	5,714.53
1.1.3.11.02.002	A LOS PREDIOS RUSTICOS	24,263.25
1.1.3.11.02.005	A LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD O EN EL	194.00
1.1.3.11.07.001	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	65.77
1.1.3.13.01.002	ESPECIES FISCALES	88.00
1.1.3.13.01.004	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CONTROL Y VIGILANCIA MUN.)	25,941.66
1.1.3.13.01.005	ALCANTARILLADO SANITARIO	21,378.75
1.1.3.13.01.007	RECOLECCION DE BASURA	12,718.40
1.1.3.13.01.008	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE ALCANTARILLADO	10.00
1.1.3.13.01.009	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE AGUA POTABLE	255.00
1.1.3.13.01.010	OTRAS TASAS (CERTIFICADOS AMBIENTALES)	85.90
1.1.3.13.01.011	FONDOS DE PREVENCION Y GESTION DE RIESGOS	1,291.19
1.1.3.13.01.016	MERCADOS MUNICIPALES Y FERIAS LIBRES	325.00
1.1.3.14.03.001	AGUA POTABLE (CONSUMO)	107,007.49
1.1.3.14.03.003	VENTA DE MATERIALES - ALCANTARILLADO	5,695.00
1.1.3.14.03.004	VENTA DE MEDIDORES - AGUA POTABLE	5,571.50
1.1.3.17.04.001	INFRACCION A ORDENANZAS MUNICIPALES	2,171.00
1.1.3.17.04.007	GLOSAS ADMINISTRATIVAS	16,547.26
1.1.3.18.04.001	DE FONDOS AJENOS	945.41
1.1.3.19.04.001	OTROS NO ESPECIFICADOS	623.75
1.1.3.28.01.001	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE	184,607.63
1.2.4.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS URBANOS	16,542.73
1.2.4.98.01.002	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS RURALES	67,096.66
1.2.4.98.01.004	CUENTAS POR COBRAR ACTIVOS	339.00
1.2.4.98.01.005	CUENTAS POR COBRAR PATENTES	3,674.78
1.2.4.98.01.006	CUENTAS POR COBRAR CERTIFICADOS AMBIENTALES	181.66
1.2.4.98.01.007	CUENTAS POR COBRAR IVA	1,146.58
1.2.4.98.01.008	CUENTAS POR COBRAR - SERVICIO ADMINISTRATIVOS	36,615.68
1.2.4.98.01.009	CUENTAS POR COBRAR ESPECIES FISCALES	264.00
1.2.4.98.01.010	CUENTAS POR COBRAR RECOLECCION DE BASURA	6,879.50
1.2.4.98.01.012	CUENTAS POR COBRAR ADOQUINADO (APERTURA, ENSANC.	52,469.63
1.2.4.98.01.015	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MEDIDORES A.P.	10,555.38
1.2.4.98.01.016	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MATER. ALCANTARILLADO	3,181.50
1.2.4.98.01.019	CUENTAS POR COBRAR - OTROS INGRESOS	1,637.68
1.2.4.98.01.020	CUENTAS POR COBRAR AGUA POTABLE CONSUMO	49,043.72
1.2.4.98.01.021	CUENTAS POR COBRAR ALCANTARILLADO SANITARIO	6,013.95
1.2.4.98.01.022	CUENTAS POR COBRAR INFRAC.A ORDENANZAS	401.00
1.2.4.98.01.023	CUENTAS POR COBRAR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	50,843.15





GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI

MUNICIPIO DE URQUQUI ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Código	Descripción	
1.2.4.98.01.024	CUENTAS POR COBRAR FONDOS AJENOS 10%	2,145.87
1.2.4.98.01.025	CUENTAS POR COBRAR JUNTA PROTECTORA	200.50
1.2.4.98.01.027	CUENTAS POR COBRAR OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS	6.00
1.2.4.98.01.028	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. ALCANTARILLADO	89.00
1.2.4.98.01.029	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. AGUA POTABLE	180.00
1.2.4.98.01.030	CUENTAS POR COBRAR GESTION DE RIESGOS	3,048.50
1.2.4.98.01.031	CUENTAS POR COBRAR REGISTRO DE LA PROPIEDAD	17.00
1.2.4.98.01.032	CUENTAS POR COBRAR MERCADO MUNICIPAL Y FERIAS LIBRE	40.50
1.2.4.98.01.300	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO A CONTRATISTAS	19.12
1.2.4.98.01.500	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO A PROVEEDORES	32,380.00
	FLJOS	2,706,946.54
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	73,349.89
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1,209,413.88
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	475,515.20
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS	43,488.35
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	237,613.65
1.4.1.01.08.001	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	13,878.70
1.4.1.01.09.001	LIBROS Y COLECCIONES	3,684.51
1.4.1.01.11.001	PARTES Y REPUESTOS	1,961.10
1.4.1.03.01.001	TERRENOS	819,713.00
1.4.1.03.02.001	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	763,977.00
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-29,856.72
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-570,739.51
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-223,224.35
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-20,853.52
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES	-84,896.71
1.4.1.99.08.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	-4,223.21
1.4.1.99.11.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PARTES Y REPUESTOS	-1,854.70
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	6,856,384.88
1.5.1.11.05.001	REMUNERACIONES UNIFICADAS	528,730.16
1.5.1.11.06.001	SALARIOS UNIFICADOS	548,981.75
1.5.1.12.03.001	DECIMOTERCER SUELDO	81,116.55
1.5.1.12.04.001	DECIMOCUARTO SUELDO	37,379.04
1.5.1.13.04.001	COMPENSACION POR TRANSPORTE	3,325.50
1.5.1.13.06.001	ALIMENTACION	36,588.00
1.5.1.14.01.001	POR CARGAS FAMILIARES	2,367.46
1.5.1.14.06.001	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	6,967.19
1.5.1.15.10.001	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	6,816.31
1.5.1.16.01.001	APORTE PATRONAL	117,482.67
1.5.1.16.02.001	FONDO DE RESERVA	58,726.79
1.5.1.32.05.001	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	14,396.30
1.5.1.32.06.001	EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	47,874.32
1.5.1.32.18.001	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA EN MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA	9,807.89
1.5.1.32.99.001	CONCEJO CANTONAL NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	300.20
1.5.1.32.99.010	CONVENIO GADMU - CBV - CNH	1,680.37
1.5.1.34.02.001	GASTOS EN EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	15,245.65
1.5.1.34.04.001	GASTOS EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS	13,818.88
1.5.1.34.05.001	GASTOS EN VEHICULOS	7,911.78
1.5.1.36.04.001	ALCANTARILLADO SANITARIO SEIS BARRIOS CONSOLIDADOS	11,071.74
1.5.1.36.05.001	ESTUDIO Y DISEÑOS DE PROYECTOS	30,920.25





GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI

MUNICIPIO DE URQUQUI ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Código	Descripción	
	ACTIVOS	
	CORRIENTES	1,492,706.08
1.1.1.03.01.001	CTA. CORRIENTE NRO. 47220008 SALDOS	12,584.19
1.1.1.03.01.006	CTA. CORRIENTE NRO. 47220139 CONVENIOS	18.91
1.1.1.03.01.013	CTA. CORRIENTE NRO. 7586267 REGISTRO MERCANTIL	16.00
1.1.1.03.01.014	CTA. CORRIENTE NRO. 47220283 DISTRITAL MIES-ON	5,693.33
1.1.1.03.01.015	CTA. CORRIENTE NRO. 47220269 GADMU/BEDE DONACION	42,079.20
1.1.1.03.01.016	CTA. CORRIENTE NRO. 47220268 GADMU/BEDE CREDITO 40095	129,672.55
1.1.1.15.01.001	CTA. CORRIENTE NRO. 980-000114-7 INGRESOS	19.27
1.1.1.15.02.001	COOP. ARTESANOS NRO. 11315232 RECAUDACION	3,121.61
1.1.2.01.01.001	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	6,851.26
1.1.2.06.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES	500.00
1.1.2.13.01.003	CAJA CHICA INSTITUCIONAL D. ADMINISTRATIVA	1,102.15
1.1.3.11.02.001	A LOS PREDIOS URBANOS	21,436.43
1.1.3.11.02.002	A LOS PREDIOS RUSTICOS	35,262.43
1.1.3.11.02.003	DE ALCABALAS	4.06
1.1.3.11.02.004	A LOS ACTIVOS TOTALES	0.85
1.1.3.11.02.005	A LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD O EN EL I	196.66
1.1.3.11.07.001	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	53.45
1.1.3.13.01.001	OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS	4.00
1.1.3.13.01.004	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CONTROL Y VIGILANCIA MUN.)	22,399.57
1.1.3.13.01.005	ALCANTARILLADO SANITARIO	16,048.28
1.1.3.13.01.007	RECOLECCION DE BASURA	8,585.35
1.1.3.13.01.008	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE ALCANTARILLADO	34.50
1.1.3.13.01.009	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE AGUA POTABLE	120.00
1.1.3.13.01.010	OTRAS TASAS (CERTIFICADOS AMBIENTALES)	1.63
1.1.3.13.01.011	FONDOS DE PREVENCION Y GESTION DE RIESGOS	1,790.02
1.1.3.13.01.016	MERCADOS MUNICIPALES Y FERIAS LIBRES	1,091.50
1.1.3.13.04.001	ADOQUINADO (APERTURA, ENSANCHAM. Y CONSTRUCC. VIAS)	20,697.52
1.1.3.14.03.001	AGUA POTABLE (CONSUMO)	65,960.70
1.1.3.14.03.003	VENTA DE MATERIALES - ALCANTARILLADO	1,096.00
1.1.3.14.03.004	VENTA DE MEDIDORES - AGUA POTABLE	17,435.96
1.1.3.17.04.001	INFRACCION A ORDENANZAS MUNICIPALES	663.86
1.1.3.17.04.004	INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS	8,218.10
1.1.3.17.04.007	GLOSAS ADMINISTRATIVAS	342.21
1.1.3.18.04.001	DE FONDOS AJENOS	1,259.63
1.1.3.28.01.001	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE C	422,365.64
1.2.4.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS URBANOS	15,961.76
1.2.4.98.01.002	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS RURALES	70,530.69
1.2.4.98.01.004	CUENTAS POR COBRAR ACTIVOS	119.08
1.2.4.98.01.005	CUENTAS POR COBRAR PATENTES	1,691.57
1.2.4.98.01.006	CUENTAS POR COBRAR CERTIFICADOS AMBIENTALES	154.86
1.2.4.98.01.007	CUENTAS POR COBRAR IVA	56,697.89
1.2.4.98.01.008	CUENTAS POR COBRAR - SERVICIO ADMINISTRATIVOS	41,639.83
1.2.4.98.01.009	CUENTAS POR COBRAR ESPECIES FISCALES	144.00
1.2.4.98.01.010	CUENTAS POR COBRAR RECOLECCION DE BASURA	7,556.30
1.2.4.98.01.012	CUENTAS POR COBRAR ADOQUINADO (APERT., ENSANC.)	51,690.38
1.2.4.98.01.015	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MEDIDORES A.P.	9,326.68
1.2.4.98.01.016	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MATER. ALCANTARILLADO	1,502.00
1.2.4.98.01.019	CUENTAS POR COBRAR - OTROS INGRESOS	2,261.43
1.2.4.98.01.020	CUENTAS POR COBRAR AGUA POTABLE CONSUMO	61,185.90





GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI

MUNICIPIO DE URQUQUI ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Código	Descripción	
1.2.4.98.01.021	CUENTAS POR COBRAR ALCANTARILLADO SANITARIO	8,913.96
1.2.4.98.01.022	CUENTAS POR COBRAR INFRACCION A ORDENANZAS	707.00
1.2.4.98.01.023	CUENTAS POR COBRAR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	50,843.15
1.2.4.98.01.024	CUENTAS POR COBRAR FONDOS AJENOS 10%	2,281.78
1.2.4.98.01.025	CUENTAS POR COBRAR JUNTA PROTECTORA	300.00
1.2.4.98.01.026	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. ALCANTAR.	2,916.00
1.2.4.98.01.030	CUENTAS POR COBRAR GESTION DE RIESGOS	4,635.00
1.2.4.98.01.031	CUENTAS POR COBRAR REGISTRO DE LA PROPIEDAD	34.00
1.2.4.98.01.032	CUENTAS POR COBRAR MERCADO MUNICIPAL Y FERIAS LIBRES	286.50
1.2.4.98.01.033	CUENTAS POR COBRAR OTRAS MULTAS GLOSAS	16,547.26
1.2.4.98.01.300	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO A CONTRATISTAS	204,712.44
1.2.4.98.01.500	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO A PROVEEDORES	32,378.00
	FIJOS	2,632,475.09
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	73,349.89
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1,235,667.87
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	475,515.20
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS	45,224.66
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	262,276.11
1.4.1.01.08.001	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	14,088.70
1.4.1.01.09.001	LIBROS Y COLECCIONES	3,684.51
1.4.1.01.11.001	PARTES Y REPUESTOS	1,961.10
1.4.1.03.01.001	TERRENOS	819,713.00
1.4.1.03.02.001	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	763,977.00
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-35,850.76
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-642,114.72
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-242,329.66
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-24,201.30
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETE	-111,358.96
1.4.1.99.08.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES ARTISTICOS Y CULTU	-5,271.53
1.4.1.99.11.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PARTES Y REPUESTOS	-1,875.98
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	6,905,933.92
1.5.1.11.05.001	REMUNERACIONES UNIFICADAS	548,174.21
1.5.1.11.06.001	SALARIOS UNIFICADOS	584,144.86
1.5.1.12.03.001	DECIMOTERCER SUELDO	93,455.07
1.5.1.12.04.001	DECIMOCUARTO SUELDO	47,153.36
1.5.1.13.04.001	COMPENSACION POR TRANSPORTE	3,228.00
1.5.1.13.06.001	ALIMENTACION	38,048.50
1.5.1.14.01.001	POR CARGAS FAMILIARES	2,367.48
1.5.1.14.06.001	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	7,855.36
1.5.1.15.07.001	HONORARIOS	407.10
1.5.1.16.01.001	APORTE PATRONAL	134,067.97
1.5.1.16.02.001	FONDO DE RESERVA	75,983.45
1.5.1.32.05.001	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	26,220.81
1.5.1.32.06.001	EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	19,577.41
1.5.1.32.18.001	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA EN MEDIOS DE COMUNICACION MA	20,863.36
1.5.1.32.99.010	CONVENIO GADMU - CBV - CNH	4,371.11
1.5.1.32.99.013	CONVENIO DE APOYO SOCIAL	235.20
1.5.1.34.02.001	GASTOS EN EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	10,630.75
1.5.1.34.04.001	GASTOS EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS	577.00
1.5.1.34.05.001	GASTOS EN VEHICULOS	861.80



ANEXO 2 Balances de Comprobación



GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI

MUNICIPIO DE URQUQUI
BALANCE DE COMPROBACIÓN

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2014 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	Saldo Inicial		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.1.1.01.01.001	CAJAS RECAUDADORAS			672,923.01	672,923.01	672,923.01	672,923.01		0.00
1.1.1.03.01.001	CTA. CORRIENTE NRO. 47220008 SALDOS	136,012.56		4,468,824.16	4,528,275.16	4,604,836.72	4,528,275.16	76,561.56	
1.1.1.03.01.006	CTA. CORRIENTE NRO. 47220139 CONVENIOS	15,098.10		350,000.00	260,025.95	385,086.10	280,025.95	105,072.15	
1.1.1.03.01.009	CTA. CORRIENTE NRO. 47220171 FONDOS MIES INFA	4,561.42		45,810.72	46,336.00	50,372.14	46,336.00	4,036.14	
1.1.1.03.01.011	CTA. CORRIENTE NRO. 47220175 FONDOS INFA PROTECCION ESPECIAL	84.33			84.33	84.33	84.33		0.00
1.1.1.03.01.012	CTA. CORRIENTE NRO. 47220253 EMPRENDIMIENTO FAMILIAR CTB			158,470.47	83,478.91	158,470.47	83,478.91	74,991.56	
1.1.1.15.01.001	CTA. CORRIENTE NRO. 980-000114-7 INGRESOS	591.97		703,326.27	703,918.24	703,918.24	703,918.24		0.00
1.1.2.01.01.001	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	20,883.33		131,187.54	91,924.76	152,070.87	91,924.76	60,146.11	
1.1.2.03.01.001	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS	59,292.76		269,015.66	327,308.64	327,308.64	327,308.64		0.00
1.1.2.03.01.002	ANTICIPOS A CONTRATISTAS EN PROYECTOS	30,355.71		25,116.79	55,472.49	55,472.49	55,472.49		0.00
1.1.2.05.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES	32,380.00		34,699.06	67,079.06	67,079.06	67,079.06		0.00
1.1.2.07.01.001	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES	404.18				404.18		404.18	
1.1.2.13.01.001	CAJA CHICA INSTITUCIONAL D OBRAS PUBLICAS	8.17			8.17	8.17	8.17		0.00
1.1.2.13.01.002	CAJA CHICA INSTITUCIONAL D ADMINISTRATIVA	248.52			245.46	248.52	245.46	3.06	
1.1.2.13.01.003	CAJA CHICA INSTITUCIONAL D ADMINISTRATIVA			1,500.00	775.03	1,500.00	775.03	724.97	
1.1.3.11.01.001	A LA UTILIDAD POR LA VENTA DE PREDIOS URBANOS			35,080.03	35,080.03	35,080.03	35,080.03		0.00
1.1.3.11.02.001	A LOS PREDIOS URBANOS			39,855.98	39,855.98	39,855.98	39,855.98		0.00
1.1.3.11.02.002	A LOS PREDIOS RUSTICOS			67,187.94	67,187.94	67,187.94	67,187.94		0.00
1.1.3.11.02.003	DE ALCABALAS			69,164.69	69,164.69	69,164.69	69,164.69		0.00
1.1.3.11.02.004	A LOS ACTIVOS TOTALES			1,846.32	1,846.32	1,846.32	1,846.32		0.00
1.1.3.11.07.001	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS			14,879.30	14,879.30	14,879.30	14,879.30		0.00
1.1.3.13.01.001	OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS			2,186.50	2,186.50	2,186.50	2,186.50		0.00
1.1.3.13.01.002	ESPECIES FISCALES			40.00	40.00	40.00	40.00		0.00
1.1.3.13.01.003	RODAJE DE VEHICULOS MOTORIZADOS			90.00	90.00	90.00	90.00		0.00
1.1.3.13.01.004	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CONTROL Y VIGILANCIA MUN.)			104,676.93	104,676.93	104,676.93	104,676.93		0.00
1.1.3.13.01.005	ALCANTARILLADO SANITARIO			26,539.28	26,539.28	26,539.28	26,539.28		0.00
1.1.3.13.01.006	ESPECIES FISCALES			540.00	540.00	540.00	540.00		0.00
1.1.3.13.01.007	RECOLECCION DE BASURA			22,375.20	22,375.20	22,375.20	22,375.20		0.00
1.1.3.13.01.008	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE ALCANTARILLADO			1,460.00	1,460.00	1,460.00	1,460.00		0.00
1.1.3.13.01.009	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE AGUA POTABLE			3,480.00	3,480.00	3,480.00	3,480.00		0.00





GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URCUQUI

MUNICIPIO DE URCUQUI BALANCE DE COMPROBACIÓN

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2014 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	Saldo Inicial		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.1.3.13.01.010	OTRAS TASAS (CERTIFICADOS AMBIENTALES)			2,005.24	2,005.24	2,005.24	2,005.24		0.00
1.1.3.13.01.011	FONDOS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS			17,893.02	17,893.02	17,893.02	17,893.02		0.00
1.1.3.13.01.012	REGISTRO DE LA PROPIEDAD			77,086.37	77,086.37	77,086.37	77,086.37		0.00
1.1.3.13.01.013	TASAS 10 POR CIENTO BALNEARIOS			10,591.80	10,591.80	10,591.80	10,591.80		0.00
1.1.3.13.01.014	APROBACIÓN DE PLANOS E INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN			66,997.89	66,997.89	66,997.89	66,997.89		0.00
1.1.3.13.01.015	INSCRIPCIONES REGISTROS Y MATRICULAS			2,818.61	2,818.61	2,818.61	2,818.61		0.00
1.1.3.14.03.001	AGUA POTABLE (CONSUMO)			128,669.79	128,669.79	128,669.79	128,669.79		0.00
1.1.3.14.03.003	VENTA DE MATERIALES - ALCANTARILLADO			3,270.00	3,270.00	3,270.00	3,270.00		0.00
1.1.3.14.03.004	VENTA DE MEDIDORES - AGUA POTABLE			13,811.00	13,811.00	13,811.00	13,811.00		0.00
1.1.3.17.03.001	TRIBUTARIA (IMPUESTOS)			8,221.92	8,221.92	8,221.92	8,221.92		0.00
1.1.3.17.04.001	INFRACCIÓN A ORDENANZAS MUNICIPALES			1,070.00	1,070.00	1,070.00	1,070.00		0.00
1.1.3.17.04.002	JUNTA PROTECTORA DE DERECHOS			600.00	600.00	600.00	600.00		0.00
1.1.3.17.04.005	MULTAS POR MORA CONTRATISTAS			9,802.11	9,802.11	9,802.11	9,802.11		0.00
1.1.3.17.04.006	MULTAS POR MORA PROVEEDORES			235.20	235.20	235.20	235.20		0.00
1.1.3.18.04.001	DE FONDOS AJENOS			4,505.39	4,505.39	4,505.39	4,505.39		0.00
1.1.3.18.06.001	DE COMPENSACIONES A MUNICIPIOS POR LEYES Y DECRETOS			306,959.43	306,959.43	306,959.43	306,959.43		0.00
1.1.3.19.04.001	OTROS NO ESPECIFICADOS			4,140.28	4,140.28	4,140.28	4,140.28		0.00
1.1.3.24.01.001	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			3,197.25	3,197.25	3,197.25	3,197.25		0.00
1.1.3.28.01.001	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVER			3,209,277.27	3,209,277.27	3,209,277.27	3,209,277.27		0.00
1.1.3.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES			157,106.25	157,106.25	157,106.25	157,106.25		0.00
1.2.4.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS URBANOS	12,348.14		12,083.44	1,637.18	24,431.58	1,637.18	22,794.40	
1.2.4.98.01.002	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS RURALES	85,848.46		11,725.79	13,527.81	97,574.25	13,527.81	84,046.44	
1.2.4.98.01.003	CUENTAS POR COBRAR A LA INSCRIP. EN EL REGISTRO DE LA PROP.	500.00			500.00	500.00	500.00		0.00
1.2.4.98.01.004	CUENTAS POR COBRAR ACTIVOS	1,143.10			523.67	1,143.10	523.67	619.23	
1.2.4.98.01.005	CUENTAS POR COBRAR PATENTES	11,148.70			4,141.84	11,148.70	4,141.84	7,006.86	
1.2.4.98.01.006	CUENTAS POR COBRAR CERTIFICADOS AMBIENTALES	596.80			262.99	596.80	262.99	333.81	
1.2.4.98.01.007	CUENTAS POR COBRAR IVA	19,058.30			17,911.72	19,058.30	17,911.72	1,146.58	
1.2.4.98.01.008	CUENTAS POR COBRAR - SERVICIO ADMINISTRATIVOS	56,936.71		20,557.62	56,936.71	77,494.33	56,936.71	20,557.62	
1.2.4.98.01.009	CUENTAS POR COBRAR ESPECIES FISCALES	699.40		108.00	204.80	806.40	204.80	601.60	
1.2.4.98.01.010	CUENTAS POR COBRAR RECOLECCIÓN DE BASURA	17,878.40		7,716.80	10,204.40	25,595.20	10,204.40	15,392.80	





GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI

MUNICIPIO DE URQUQUI BALANCE DE COMPROBACIÓN

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2014 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	Saldo Inicial		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.2.4.98.01.011	CUENTAS POR COBRAR - IMPUESTOS			36,551.55		36,551.55		36,551.55	
1.2.4.98.01.012	CUENTAS POR COBRAR ADOQUINADO (APERTURA, ENSANC.	57,296.85			3,890.57	57,296.85	3,890.57	53,406.28	
1.2.4.98.01.015	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MEDIDORES A.P.	16,656.77		3,520.25	5,189.30	20,177.02	5,189.30	14,987.72	
1.2.4.98.01.016	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MATER. ALCANTARILLADO	3,787.00		1,308.50	976.00	5,095.50	976.00	4,119.50	
1.2.4.98.01.019	CUENTAS POR COBRAR - OTROS INGRESOS	1,636.88				1,636.88		1,636.88	
1.2.4.98.01.020	CUENTAS POR COBRAR AGUA POTABLE CONSUMO	117,130.97		49,267.03	64,139.16	166,398.00	64,139.16	102,258.84	
1.2.4.98.01.021	CUENTAS POR COBRAR ALCANTARILLADO SANITARIO	19,811.89		9,871.96	13,391.08	29,683.65	13,391.08	16,292.57	
1.2.4.98.01.022	CUENTAS POR COBRAR INFRACCION A ORDENANZAS	660.00		299.50		959.50		959.50	
1.2.4.98.01.023	CUENTAS POR COBRAR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	50,842.65				50,842.65		50,842.65	
1.2.4.98.01.024	CUENTAS POR COBRAR FONDOS AJENOS 10%	2,045.04		950.00	220.37	2,995.04	220.37	2,774.67	
1.2.4.98.01.025	CUENTAS POR COBRAR JUNTA PROTECTORA	400.00				400.00		400.00	
1.2.4.98.01.026	CUENTAS POR COBRAR ALCABALAS			98.30		98.30		98.30	
1.2.4.98.01.027	CUENTAS POR COBRAR OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS			81.27		81.27		81.27	
1.2.4.98.01.028	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. ALCANTAR.			140.00		140.00		140.00	
1.2.4.98.01.029	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. AGUA POT.			180.00		180.00		180.00	
1.2.4.98.01.030	CUENTAS POR COBRAR GESTION DE RIESGOS			2,297.90		2,297.90		2,297.90	
1.2.4.98.01.031	CUENTAS POR COBRAR REGISTRO DE LA PROPIEDAD			555.00		555.00		555.00	
1.2.4.98.01.300	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO A CONTRATISTAS			79,563.32		79,563.32		79,563.32	
1.2.4.98.01.500	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO A PROVEEDORES			32,380.00		32,380.00		32,380.00	
1.2.5.47.01.001	INTANGIBLES	2,804.94				2,804.94		2,804.94	
1.3.1.01.02.001	EXISTENCIAS DE VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	269.57		14,139.66	3,701.72	14,409.23	3,701.72	10,707.51	
1.3.1.01.04.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	17,940.35		28,670.72	21,461.65	46,611.07	21,461.65	25,149.42	
1.3.1.01.05.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	1,866.71		6,553.56	3,091.19	8,442.27	3,091.19	5,351.08	
1.3.1.01.07.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION	478.80		3,725.12	1,924.16	4,203.92	1,924.16	2,279.76	
1.3.1.01.13.001	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS			2,911.72	2,652.72	2,911.72	2,652.72	259.00	
1.3.1.01.99.001	EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	730.54		849.99	1,400.65	1,580.53	1,400.65	179.89	
1.3.4.06.03.001	EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			3,424.57	3,424.57	3,424.57	3,424.57		
1.3.4.06.11.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSTRUCCION, ELECTRICO, PLOMERIA Y CAR			7,162.01	7,162.01	7,162.01	7,162.01		
1.3.4.06.13.001	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS			9,331.37	9,331.37	9,331.37	9,331.37		
1.3.4.06.99.001	EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUMO INVERSION			168.60	168.60	168.60	168.60		




GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI
**MUNICIPIO DE URQUQUI
BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2015 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	Saldo Inicial		Flujos		Sumas		Saldo Finales	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.1.1.01.01.001	CAJAS RECAUDADORAS			795,089.56	795,089.56	795,089.56	795,089.56		0.00
1.1.1.03.01.001	CTA. CORRIENTE NRO. 47220008 SALDOS	76,561.56		5,355,657.87	5,333,890.07	5,432,219.43	5,333,890.07	98,529.96	
1.1.1.03.01.006	CTA. CORRIENTE NRO. 47220139 CONVENIOS	105,072.15		889,098.76	973,798.43	974,168.91	973,798.43	370.48	
1.1.1.03.01.009	CTA. CORRIENTE NRO. 47220171 FONDOS MIES INFA	4,036.14		675.35	4,711.49	4,711.49	4,711.49		0.00
1.1.1.03.01.012	CTA. CORRIENTE NRO. 47220263 EMPRENDIMIENTO FAMILIAR CT	74,991.56		93.22	75,084.78	75,084.78	75,084.78		0.00
1.1.1.03.01.013	CTA. CORRIENTE NRO. 7599267 REGISTRO MERCANTIL			934.42	934.42	934.42	934.42		0.00
1.1.1.03.01.014	CTA. CORRIENTE NRO. 47220263 DISTRITAL MIES-DN			178,675.47	178,155.75	178,675.47	178,155.75	519.72	
1.1.1.03.01.015	CTA. CORRIENTE NRO.47220269 GADMU/BEDE DONACION			1,897,573.12	1,112,322.27	1,897,573.12	1,112,322.27	785,250.85	
1.1.1.03.01.016	CTA. CORRIENTE NRO.47220268 GADMU/BEDE CREDITO 40065			373,273.89	267,896.79	373,273.89	267,896.79	85,377.10	
1.1.1.15.01.001	CTA. CORRIENTE NRO. 990-000114-7 INGRESOS			452,233.78	452,233.78	452,233.78	452,233.78		0.00
1.1.1.16.02.001	COOP. ARTESANOS NRO. 11315232 RECAUDACION			430,770.53	425,964.81	430,770.53	425,964.81	4,805.72	
1.1.2.01.01.001	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	60,146.11		186,577.60	190,209.78	246,723.71	190,209.78	56,513.93	
1.1.2.03.01.001	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS			1,310,251.52	1,310,251.52	1,310,251.52	1,310,251.52		0.00
1.1.2.03.01.002	ANTICIPOS A CONTRATISTAS EN PROYECTOS			165,205.68	165,205.68	165,205.68	165,205.68		0.00
1.1.2.05.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES			87,673.00	87,673.00	87,673.00	87,673.00		0.00
1.1.2.07.01.001	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES	404.18			404.18	404.18	404.18		0.00
1.1.2.13.01.002	CAJA CHICA INSTITUCIONAL D.ADMINISTRATIVA	3.06			3.06	3.06	3.06		0.00
1.1.2.13.01.003	CAJA CHICA INSTITUCIONAL D. ADMINISTRATIVA	724.97		1,500.00	1,357.94	2,224.97	1,357.94	867.03	
1.1.3.11.01.001	A LA UTILIDAD POR LA VENTA DE PREDIOS URBANOS			43,319.79	43,319.79	43,319.79	43,319.79		0.00
1.1.3.11.02.001	A LOS PREDIOS URBANOS			34,038.99	34,038.99	34,038.99	34,038.99		0.00
1.1.3.11.02.002	A LOS PREDIOS RUSTICOS			71,630.80	71,630.80	71,630.80	71,630.80		0.00
1.1.3.11.02.003	DE ALCABALAS			64,964.14	64,964.14	64,964.14	64,964.14		0.00
1.1.3.11.02.004	A LOS ACTIVOS TOTALES			29,830.09	29,830.09	29,830.09	29,830.09		0.00
1.1.3.11.02.005	A LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD O EN EL F			80,120.23	80,120.23	80,120.23	80,120.23		0.00
1.1.3.11.07.001	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS			32,732.29	32,732.29	32,732.29	32,732.29		0.00
1.1.3.13.01.001	OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS			688.50	688.50	688.50	688.50		0.00
1.1.3.13.01.002	ESPECIES FISCALES			900.00	900.00	900.00	900.00		0.00
1.1.3.13.01.003	RODAJE DE VEHICULOS MOTORIZADOS			70.50	70.50	70.50	70.50		0.00
1.1.3.13.01.004	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CONTROL Y VIGILANCIA MUN.)			121,224.30	121,224.30	121,224.30	121,224.30		0.00
1.1.3.13.01.005	ALCANTARILLADO SANITARIO			45,830.57	45,830.57	45,830.57	45,830.57		0.00




MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI
**MUNICIPIO DE URQUQUI
BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2015 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	Saldo Inicial		Flujos		Sumas		Saldo Final	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
.13.01.007	RECOLECCION DE BASURA			27,296.40	27,296.40	27,296.40	27,296.40		0.00
.13.01.008	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE ALCANTARILLADO			9,700.00	9,700.00	9,700.00	9,700.00		0.00
.13.01.009	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE AGUA POTABLE			6,700.00	6,700.00	6,700.00	6,700.00		0.00
.13.01.010	OTRAS TASAS (CERTIFICADOS AMBIENTALES)			5,847.70	5,847.70	5,847.70	5,847.70		0.00
.13.01.011	FONDOS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS			18,382.18	18,382.18	18,382.18	18,382.18		0.00
.13.01.013	TASAS 10 POR CIENTO BALNEARIOS			4,663.40	4,663.40	4,663.40	4,663.40		0.00
.13.01.014	APROBACION DE PLANOS E INSPECCION DE CONSTRUCCION			184,589.61	184,589.61	184,589.61	184,589.61		0.00
.13.01.015	INSCRIPCIONES REGISTROS Y MATRICULAS			38,572.00	38,572.00	38,572.00	38,572.00		0.00
.13.01.016	MERCADOS MUNICIPALES Y FERIAS LIBRES			8,271.50	8,271.50	8,271.50	8,271.50		0.00
.14.03.001	AGUA POTABLE (CONSUMO)			230,291.31	230,291.31	230,291.31	230,291.31		0.00
.14.03.003	VENTA DE MATERIALES - ALCANTARILLADO			14,805.00	14,805.00	14,805.00	14,805.00		0.00
.14.03.004	VENTA DE MEDIDORES - AGUA POTABLE			23,019.00	23,019.00	23,019.00	23,019.00		0.00
.17.03.001	TRIBUTARIA (IMPUESTOS)			7,368.39	7,368.39	7,368.39	7,368.39		0.00
.17.04.001	INFRACCION A ORDENANZAS MUNICIPALES			4,642.34	4,642.34	4,642.34	4,642.34		0.00
.17.04.003	INTERES REINTEGRO VALORES			1,750.30	1,750.30	1,750.30	1,750.30		0.00
.17.04.005	MULTAS POR MORA CONTRATISTAS			1,337.25	1,337.25	1,337.25	1,337.25		0.00
.17.04.007	GLOSAS ADMINISTRATIVAS			16,547.26	16,547.26	16,547.26	16,547.26		0.00
.18.04.001	DE FONDOS AJENOS			4,488.07	4,488.07	4,488.07	4,488.07		0.00
.18.05.001	DE COMPENSACIONES A MUNICIPIOS POR LEYES Y DECRETOS			288,432.60	288,432.60	288,432.60	288,432.60		0.00
.19.04.001	OTROS NO ESPECIFICADOS			37,750.86	37,750.86	37,750.86	37,750.86		0.00
.24.01.001	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			5,512.21	5,512.21	5,512.21	5,512.21		0.00
.28.01.001	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE C			5,027,212.30	5,027,212.30	5,027,212.30	5,027,212.30		0.00
.38.01.001	CUENTAS POR COBRAR FINANCIAMIENTO PUBLICO			282,100.00	282,100.00	282,100.00	282,100.00		0.00
.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES			202,372.74	202,372.74	202,372.74	202,372.74		0.00
.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS URBANOS	21,842.05		5,714.53	5,299.32	27,556.56	5,299.32	22,257.26	
.98.01.002	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS RURALES	83,451.39		24,283.25	16,354.73	107,714.64	16,354.73	91,359.91	
.98.01.004	CUENTAS POR COBRAR ACTIVOS	497.35			158.35	497.35	158.35	339.00	
.98.01.005	CUENTAS POR COBRAR PATENTES	4,944.79		65.77	1,270.01	5,010.56	1,270.01	3,740.55	
.98.01.006	CUENTAS POR COBRAR CERTIFICADOS AMBIENTALES	266.21		85.90	84.55	352.11	84.55	267.56	




GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI
**MUNICIPIO DE URQUQUI
BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2015 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	Saldo Inicial		Flujos		Sumas		Saldo Finales	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.2.4.98.01.007	CUENTAS POR COBRAR IVA	1,146.58		184,507.83		185,654.41		185,654.41	
1.2.4.98.01.008	CUENTAS POR COBRAR - SERVICIO ADMINISTRATIVOS	55,834.10		25,941.66	19,218.42	81,775.76	19,218.42	62,557.34	
1.2.4.98.01.009	CUENTAS POR COBRAR ESPECIES FISCALES	596.00		68.00	332.00	664.00	332.00	332.00	
1.2.4.98.01.010	CUENTAS POR COBRAR RECOLECCION DE BASURA	15,389.20		12,718.40	6,509.70	28,107.60	6,509.70	19,597.90	
1.2.4.98.01.012	CUENTAS POR COBRAR ADOQUINADO (APERTURA, ENSANC.	53,406.28			936.65	53,406.28	936.65	52,469.63	
1.2.4.98.01.015	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MEDIDORES A.P.	15,161.27		5,571.50	4,605.89	20,732.77	4,605.89	16,126.88	
1.2.4.98.01.016	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MATER. ALCANTARILLADO	4,082.50		5,895.00	901.00	9,777.50	901.00	8,876.50	
1.2.4.98.01.019	CUENTAS POR COBRAR - OTROS INGRESOS	1,837.68		17,171.01		18,808.69		18,808.69	
1.2.4.98.01.020	CUENTAS POR COBRAR AGUA POTABLE CONSUMO	101,984.86		107,007.49	52,951.14	209,002.35	52,951.14	156,051.21	
1.2.4.98.01.021	CUENTAS POR COBRAR ALCANTARILLADO SANITARIO	16,225.34		21,378.75	10,211.39	37,604.09	10,211.39	27,392.70	
1.2.4.98.01.022	CUENTAS POR COBRAR INFRAC.A ORDENANZAS	1,061.00		2,171.00	680.00	3,232.00	680.00	2,572.00	
1.2.4.98.01.023	CUENTAS POR COBRAR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	50,643.15				50,643.15		50,643.15	
1.2.4.98.01.024	CUENTAS POR COBRAR FONDOS AJENOS 10%	2,726.26		945.41	580.39	3,671.67	580.39	3,091.28	
1.2.4.98.01.025	CUENTAS POR COBRAR JUNTA PROTECTORA	300.50			100.00	300.50	100.00	200.50	
1.2.4.98.01.027	CUENTAS POR COBRAR OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS	6.00				6.00		6.00	
1.2.4.98.01.028	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. ALCANTAR.	140.00		10.00	51.00	150.00	51.00	99.00	
1.2.4.98.01.029	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. AGUA POT.	180.00		256.00		436.00		436.00	
1.2.4.98.01.030	CUENTAS POR COBRAR GESTION DE RIESGOS	3,067.00		1,291.19	18.50	4,356.19	18.50	4,339.69	
1.2.4.98.01.031	CUENTAS POR COBRAR REGISTRO DE LA PROPIEDAD	555.00		194.00	538.00	749.00	538.00	211.00	
1.2.4.98.01.032	CUENTAS POR COBRAR MERCADO MUNICIPAL Y FERIAS LIBRES	88.00		325.00	47.50	413.00	47.50	365.50	
1.2.4.98.01.300	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO A CONTRATISTAS	79,563.32		1,291,501.57	79,544.20	1,371,064.89	79,544.20	1,291,520.69	
1.2.4.98.01.500	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO A PROVEEDORES	32,390.00		26,066.00		58,475.00		58,475.00	
1.2.5.47.01.001	INTANGIBLES	2,804.94			2,804.94	2,804.94	2,804.94		0.00
1.3.1.01.02.001	EXISTENCIAS DE VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTEC	10,707.51		6,666.00	13,975.48	17,373.51	13,975.48	3,398.03	
1.3.1.01.03.001	EXISTENCIAS DE CUMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			1,056.18	1,056.18	1,056.18	1,056.18		0.00
1.3.1.01.04.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	25,149.42		26,631.20	31,554.00	51,780.62	31,554.00	20,226.62	
1.3.1.01.05.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	5,351.08		3,972.12	4,887.78	9,323.20	4,887.78	4,435.42	
1.3.1.01.06.001	EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS			326.87	326.87	326.87	326.87		0.00
1.3.1.01.07.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REF	2,279.76		1,650.00	1,800.27	3,929.76	1,800.27	2,129.49	
1.3.1.01.13.001	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	259.00		2,567.89	201.26	2,846.89	201.26	2,645.63	





GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI

MUNICIPIO DE URQUQUI BALANCE DE COMPROBACIÓN

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	Saldo Inicial		Flujos		Sumas		Saldo Final	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.1.1.01.01.001	CAJAS RECAUDADORAS			820,940.40	820,940.40	820,940.40	820,940.40		0.00
1.1.1.03.01.001	CTA. CORRIENTE NRO. 47220008 SALDOS	96,529.36		4,208,260.97	4,294,206.14	4,306,790.33	4,294,206.14	12,584.19	
1.1.1.03.01.006	CTA. CORRIENTE NRO. 47220139 CONVENIOS	370.48		129,972.05	130,323.62	130,342.53	130,323.62	18.91	
1.1.1.03.01.013	CTA. CORRIENTE NRO. 7588267 REGISTRO MERCANTIL			494.00	476.00	494.00	476.00	18.00	
1.1.1.03.01.014	CTA. CORRIENTE NRO. 47220283 DISTRITAL MIES-DN	519.72		143,096.06	137,924.45	143,617.78	137,924.45	5,693.33	
1.1.1.03.01.015	CTA. CORRIENTE NRO.47220289 GADMU/BEDE DONACION	785,250.85		1,120,167.03	1,863,336.68	1,905,417.88	1,863,336.68	42,079.20	
1.1.1.03.01.016	CTA. CORRIENTE NRO.47220288 GADMU/BEDE CREDITO 40095	85,377.10		366,752.18	322,456.73	452,129.29	322,456.73	129,672.55	
1.1.1.15.01.001	CTA. CORRIENTE NRO. 980-000114-7 INGRESOS			35,023.98	35,004.71	35,023.98	35,004.71	19.27	
1.1.1.15.02.001	COOP. ARTESANOS NRO. 11315232 RECAUDACION	4,605.72		840,080.92	841,765.03	844,686.64	841,765.03	3,121.61	
1.1.2.01.01.001	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	56,550.56		40,404.25	90,103.55	96,954.81	90,103.55	6,851.26	
1.1.2.03.01.001	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS			6,540.60	6,540.60	6,540.60	6,540.60		0.00
1.1.2.03.01.002	ANTICIPOS A CONTRATISTAS EN PROYECTOS			15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00		0.00
1.1.2.05.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES			500.00	500.00	500.00	500.00		0.00
1.1.2.13.01.003	CAJA CHICA INSTITUCIONAL D. ADMINISTRATIVA	867.03		1,505.00	1,269.88	2,372.03	1,269.88	1,102.15	
1.1.3.11.01.001	A LA UTILIDAD POR LA VENTA DE PREDIOS URBANOS			12,496.88	12,496.88	12,496.88	12,496.88		0.00
1.1.3.11.02.001	A LOS PREDIOS URBANOS			86,785.85	86,785.85	86,785.85	86,785.85		0.00
1.1.3.11.02.002	A LOS PREDIOS RUSTICOS			112,519.33	112,519.33	112,519.33	112,519.33		0.00
1.1.3.11.02.003	DE ALCABALAS			42,355.36	42,355.36	42,355.36	42,355.36		0.00
1.1.3.11.02.004	A LOS ACTIVOS TOTALES			6,134.34	6,134.34	6,134.34	6,134.34		0.00
1.1.3.11.02.005	A LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD O EN EL			72,491.95	72,491.95	72,491.95	72,491.95		0.00
1.1.3.11.07.001	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS			31,563.90	31,563.90	31,563.90	31,563.90		0.00
1.1.3.13.01.001	OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS			408.50	408.50	408.50	408.50		0.00
1.1.3.13.01.002	ESPECIES FISCALES			680.00	680.00	680.00	680.00		0.00
1.1.3.13.01.003	RODAJE DE VEHICULOS MOTORIZADOS			140.00	140.00	140.00	140.00		0.00
1.1.3.13.01.004	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CONTROL Y VIGILANCIA MUN.)			103,684.70	103,684.70	103,684.70	103,684.70		0.00
1.1.3.13.01.005	ALCANTARILLADO SANITARIO			51,690.90	51,690.90	51,690.90	51,690.90		0.00
1.1.3.13.01.006	ESPECIES FISCALES			120.00	120.00	120.00	120.00		0.00
1.1.3.13.01.007	RECOLECCION DE BASURA			25,834.40	25,834.40	25,834.40	25,834.40		0.00
1.1.3.13.01.008	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE ALCANTARILLADO			4,214.50	4,214.50	4,214.50	4,214.50		0.00
1.1.3.13.01.009	CONEXION Y RECONEXION SERVICIO DE AGUA POTABLE			4,480.00	4,480.00	4,480.00	4,480.00		0.00





GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI

MUNICIPIO DE URQUQUI BALANCE DE COMPROBACIÓN

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	Saldo Inicial		Flujos		Sumas		Saldos Finales		
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	
1.1.3.13.01.010	OTRAS TASAS (CERTIFICADOS AMBIENTALES)			5,539.04	5,539.04	5,539.04	5,539.04			0.00
1.1.3.13.01.011	FONDOS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS			15,791.39	15,791.39	15,791.39	15,791.39			0.00
1.1.3.13.01.013	TASAS 10 POR CIENTO BALNEARIOS			12,347.50	12,347.50	12,347.50	12,347.50			0.00
1.1.3.13.01.014	APROBACIÓN DE PLANOS E INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN			60,220.72	60,220.72	60,220.72	60,220.72			0.00
1.1.3.13.01.015	INSCRIPCIONES REGISTROS Y MATRICULAS			9,492.00	9,492.00	9,492.00	9,492.00			0.00
1.1.3.13.01.016	MERCADOS MUNICIPALES Y FERIAS LIBRES			8,174.00	8,174.00	8,174.00	8,174.00			0.00
1.1.3.13.03.001	REGALIAS MINERAS			7,198.90	7,198.90	7,198.90	7,198.90			0.00
1.1.3.13.04.001	ADOQUINADO (APERTURA, ENSANCHAM. Y CONSTRUC. VIAS)			30,345.88	30,345.88	30,345.88	30,345.88			0.00
1.1.3.14.03.001	AGUA POTABLE (CONSUMO)			220,203.08	220,203.08	220,203.08	220,203.08			0.00
1.1.3.14.03.003	VENTA DE MATERIALES - ALCANTARILLADO			6,075.50	6,075.50	6,075.50	6,075.50			0.00
1.1.3.14.03.004	VENTA DE MEDIDORES - AGUA POTABLE			31,201.00	31,201.00	31,201.00	31,201.00			0.00
1.1.3.17.03.001	TRIBUTARIA (IMPUESTOS)			8,164.01	8,164.01	8,164.01	8,164.01			0.00
1.1.3.17.04.001	INFRACCION A ORDENANZAS MUNICIPALES			5,017.76	5,017.76	5,017.76	5,017.76			0.00
1.1.3.17.04.004	INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS			8,218.10	8,218.10	8,218.10	8,218.10			0.00
1.1.3.17.04.005	MULTAS POR MORA CONTRATISTAS			3,156.58	3,156.58	3,156.58	3,156.58			0.00
1.1.3.17.04.007	GLOSAS ADMINISTRATIVAS			342.21	342.21	342.21	342.21			0.00
1.1.3.18.04.001	DE FONDOS AJENOS			4,962.68	4,962.68	4,962.68	4,962.68			0.00
1.1.3.18.06.001	DE COMPENSACIONES A MUNICIPIOS POR LEYES Y DECRETOS			286,972.13	286,972.13	286,972.13	286,972.13			0.00
1.1.3.19.04.001	OTROS NO ESPECIFICADOS			19,765.77	19,765.77	19,765.77	19,765.77			0.00
1.1.3.24.01.001	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			8,129.76	8,129.76	8,129.76	8,129.76			0.00
1.1.3.28.01.001	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE			4,092,327.15	4,092,327.15	4,092,327.15	4,092,327.15			0.00
1.1.3.36.01.001	CUENTAS POR COBRAR FINANCIAMIENTO PUBLICO			343,276.39	343,276.39	343,276.39	343,276.39			0.00
1.1.3.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES			1,420,447.36	1,420,447.36	1,420,447.36	1,420,447.36			0.00
1.2.4.98.01.001	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS URBANOS	21,966.44		21,436.43	6,004.68	43,422.87	6,004.68	37,418.19		
1.2.4.98.01.002	CUENTAS POR COBRAR PREDIOS RURALES	82,992.37		35,262.43	12,461.68	118,254.80	12,461.68	105,793.12		
1.2.4.98.01.004	CUENTAS POR COBRAR ACTIVOS	206.60		0.65	87.52	207.25	87.52	119.73		
1.2.4.98.01.005	CUENTAS POR COBRAR PATENTES	3,731.66		53.45	2,040.09	3,785.11	2,040.09	1,745.02		
1.2.4.98.01.006	CUENTAS POR COBRAR CERTIFICADOS AMBIENTALES	365.70		1.63	230.84	387.33	230.84	156.49		
1.2.4.98.01.007	CUENTAS POR COBRAR IVA	185,654.41		422,365.64	128,756.52	608,020.06	128,756.52	479,263.53		
1.2.4.98.01.008	CUENTAS POR COBRAR - SERVICIO ADMINISTRATIVOS	62,359.58		22,399.57	20,719.75	84,759.15	20,719.75	64,039.40		




GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUI
**MUNICIPIO DE URQUQUI
BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	Saldo Inicial		Flujos		Sumas		Saldo Finales	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.2.4.98.01.009	CUENTAS POR COBRAR ESPECIES FISCALES	332.00			188.00	332.00	188.00	144.00	
1.2.4.98.01.010	CUENTAS POR COBRAR RECOLECCION DE BASURA	19,425.60		8,565.35	11,869.30	27,990.95	11,869.30	16,121.65	
1.2.4.98.01.012	CUENTAS POR COBRAR ADOQUINADO (APERT., ENSANC.)	52,548.50		20,697.52	858.12	73,246.02	858.12	72,387.90	
1.2.4.98.01.015	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MEDIDORES A.P.	17,236.13		17,435.98	7,907.45	34,672.09	7,907.45	26,764.64	
1.2.4.98.01.016	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE MATER. ALCANTARILLADO	5,949.00		1,896.00	4,447.00	7,845.00	4,447.00	3,398.00	
1.2.4.98.01.019	CUENTAS POR COBRAR - OTROS INGRESOS	2,261.43		342.21		2,603.64		2,603.64	
1.2.4.98.01.020	CUENTAS POR COBRAR AGUA POTABLE CONSUMO	152,376.85		65,960.70	91,190.95	218,327.55	91,190.95	127,136.60	
1.2.4.98.01.021	CUENTAS POR COBRAR ALCANTARILLADO SANITARIO	27,287.87		16,048.28	18,373.91	43,336.15	18,373.91	24,962.24	
1.2.4.98.01.022	CUENTAS POR COBRAR INFRACCION A ORDENANZAS	2,272.00		663.68	1,585.00	2,935.68	1,585.00	1,370.66	
1.2.4.98.01.023	CUENTAS POR COBRAR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	50,843.15		8,218.10		59,061.25		59,061.25	
1.2.4.98.01.024	CUENTAS POR COBRAR FONDOS AJENOS 10%	2,864.58		1,259.63	582.80	4,124.21	582.80	3,541.41	
1.2.4.98.01.025	CUENTAS POR COBRAR JUNTA PROTECTORA	300.00				300.00		300.00	
1.2.4.98.01.026	CUENTAS POR COBRAR ALCABALAS			4.06		4.06		4.06	
1.2.4.98.01.027	CUENTAS POR COBRAR OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS			4.00		4.00		4.00	
1.2.4.98.01.028	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. ALCANTAR	2,926.00		34.50	10.00	2,960.50	10.00	2,950.50	
1.2.4.98.01.029	CUENTAS POR COBRAR CONEX. Y RECONEX. SERV. AGUA POT			120.00		120.00		120.00	
1.2.4.98.01.030	CUENTAS POR COBRAR GESTION DE RIESGOS	4,635.00		1,760.02		6,395.02		6,395.02	
1.2.4.98.01.031	CUENTAS POR COBRAR REGISTRO DE LA PROPIEDAD	195.00		196.66	161.00	391.66	161.00	230.66	
1.2.4.98.01.032	CUENTAS POR COBRAR MERCADO MUNICIPAL Y FERIAS LIBRE	374.00		1,091.50	87.50	1,465.50	87.50	1,378.00	
1.2.4.98.01.033	CUENTAS POR COBRAR OTRAS MULTAS GLOSAS	16,547.26				16,547.26		16,547.26	
1.2.4.98.01.300	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO A CONTRATISTAS	1,291,520.69			1,086,808.25	1,291,520.69	1,086,808.25	204,712.44	
1.2.4.98.01.500	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPO A PROVEEDORES	58,475.00		500.00	26,097.00	58,975.00	26,097.00	32,878.00	
1.3.1.01.02.001	EXISTENCIAS DE VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTE	14.68		43,871.49	26,794.61	43,886.17	26,794.61	17,091.56	
1.3.1.01.04.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	28,108.86		25,472.55	25,165.95	53,581.41	25,165.95	28,415.46	
1.3.1.01.05.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	4,751.14		4,325.47	4,128.29	9,076.61	4,128.29	4,948.32	
1.3.1.01.06.001	EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS	1,020.32			518.53	1,020.32	518.53	501.79	
1.3.1.01.07.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, RE	2,117.17			205.67	2,117.17	205.67	1,911.50	
1.3.1.01.13.001	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	8,551.13		6,898.38	1,122.52	15,249.51	1,122.52	14,126.99	
1.3.1.01.99.001	EXISTENCIAS DE OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	551.38		517.11	410.50	1,068.49	410.50	657.99	
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	73,349.89				73,349.89		73,349.89	



ANEXO 3 Cuestionario de control interno - Ambiente de Control

GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URCUQUÍ DEPARTAMENTO FINANCIERO JEFATURA DE TESORERÍA			
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - BASADO EN EL MODELO COSO I COMPONENTE : AMBIENTE DE CONTROL			
Nro. NORMA	NORMA	SI	NO
200-01	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		
1	¿El Director Financiero ha establecido principios y valores éticos como parte de la cultura de la Dirección Financiera?	X	
2	¿Los valores éticos rigen la conducta del personal de Tesorería, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?	X	
3	¿Existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad?	X	
4	¿Se difunden a los servidores de Tesorería el código de ética, a fin de establecer normas de conducta, convivencia, buen uso y control de los recursos públicos?	X	
5	¿Se han establecido mecanismos que promuevan en el personal de Tesorería la incorporación de los valores éticos en el desempeño de sus labores ?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	5	0
		100,00	0,00
200-02	ADMINISTRACION ESTRATEGICA		
1	¿Se ha definido la misión y visión de la Dirección Financiera?	X	
2	¿El sistema de planificación incluye la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del plan operativo anual, que consideran como base la función, misión y visión institucionales y guarden consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación?	X	

3	¿Se ha elaborado y aprobado un plan operativo anual relacionado a la recuperación de la cartera vencida, que contenga: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades tendientes a disminuir la Cartera Vencida del Municipio?		X
4	Cuando han existido variaciones entre lo programado y lo alcanzado, se han tomado las acciones inmediatas tendientes a mejorar la gestión de cobro?		X
5	¿Se estableció un sistema de seguimiento y evaluación que apoye el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos y actividades de la recuperación de cartera vencida?		X
6	Se han establecido indicadores de gestión para la recuperación de cartera vencida?		X
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	2 33,33	4 66,67
200-03	POLÍTICAS Y PRACTICAS DE TALENTO HUMANO		
1	¿Se efectúa el reclutamiento de personal que labora en la sección acorde con el cumplimiento de los requisitos establecidos?	X	
2	¿Se han establecido procedimientos para la detección de las necesidades de capacitación del recurso humano y su respectiva programación?		X
3	¿Se realiza la evaluación del desempeño de las responsabilidades de los servidores de la sección	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	2 66,67	1 33,33
200-04	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		
1	En el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del GAD Municipal se establecieron atribuciones y responsabilidades específicas para la administración, gestión, control y seguimiento de la Cartera Vencida en las Jefaturas de: ¿Tesorería, Rentas, Contabilidad y Presupuesto?		X
2	¿En el orgánico estructural está descrita la interrelación de la dependencias con los productos y servicios que estas generan permitiendo mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos?		X
3	¿La Jefe de Tesorería poseen la experiencia y los conocimientos requeridos en función de su cargo?	X	
4	¿Posee la institución un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos en el que se incorporen los puestos de Tesorería?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	2 50,00	2 50,00

200-05	DELEGACION DE AUTORIDAD		
1	¿En los casos en que se delega funciones o tareas en Tesorería se realiza por escrito, asignándole también autoridad al delegado?	X	
2	¿Las resoluciones administrativas que se adoptan por delegación son consideradas como dictadas por la autoridad delegante?	X	
		2	0
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	100,00	0,00
200-06	COMPETENCIA PROFESIONAL		
1	¿Se ha designado en forma exclusiva a un servidor público de la Jefatura de Tesorería la responsabilidad de la gestión en la recuperación de cartera vencida; y posee la competencia que incluye el conocimiento, habilidades y destrezas necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente en el proceso de recuperación de cartera vencida?		X
2	La Jefatura de Tesorería cuenta con procesos actualizados y aprobados para mejorar las competencias de conocimiento y habilidades de los servidores y servidoras de la sección que permitan alcanzar los objetivos y misión de la entidad?		X
3	¿En el Plan de Capacitación Institucional incluye cursos o seminarios relacionados a la gestión de la recuperación de cartera vencida de las municipalidades con el propósito de mantener y mejorar los niveles de competencias de los servidores que laboran en la Jefatura de Tesorería?		X
		0	3
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	0,00	100,00
200-07	COORDINACION DE ACCIONES ORGANIZACIONALES		
1	¿EL Director Financiero ha establecido medidas propicias para que las servidores (as) de Tesorería acepten su responsabilidad de acuerdo a sus competencias a fin de tener un adecuado funcionamiento del control interno?	X	
2	Se dispone de un manual de procesos en el que se detalle y se grafique el proceso y los procedimientos de la cartera vencida y de su recuperación?		X
3	¿Se cuenta con un reglamento o política interna que se norme la administración, gestión, control y seguimiento de la recuperación de la cartera vencida?		X
		1	2
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	33,33	66,67

200-08	ADHESION A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES		
1	¿El Director Financiero ha establecido y divulgado las políticas institucionales y específicas aplicables a la recuperación de cartera vencida?	X	
2	Se han establecido mecanismos para asegurar la adhesión de los (as) servidores (as) de Tesorería a las políticas institucionales	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	2	0
		100,00	0,00
200-09	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
1	¿La entidad cuenta con una unidad de Auditoría Interna?	X	
2	¿La unidad de auditoría interna brinda asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia?	X	
3	¿Se han realizado evaluaciones de la eficiencia del sistema de control interno relacionada a la recuperación de la cartera vencida?	X	
4	La Unidad de Auditoría Interna está reconocida como una actividad independiente de la toma de decisiones administrativas, financieras u operativas?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	4	0
		100,00	0,00

Resumen ambiente de control

<p style="text-align: center;">GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URCUQUÍ DEPARTAMENTO FINANCIERO JEFATURA DE TESORERÍA</p> <p style="text-align: center;">EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RESUMEN DE EVALUACION DE RIESGO Y CONFIANZA COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</p>			
NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
200-01	INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	100,00	ALTO
200-02	ADMINISTRACION ESTRATEGICA	33,33	BAJO
200-03	POLITICAS Y PRACTICAS DE TALENTO HUMANO	66,67	MODERADO
200-04	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	50,00	BAJO
200-05	DELEGACION DE AUTORIDAD	100,00	ALTO
200-06	COMPETENCIA PROFESIONAL	0,00	BAJO
200-07	COORDINACION DE ACCIONES ORGANIZACIONALES	33,33	BAJO
200-08	ADHESION A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	100,00	ALTO
200-09	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	100,00	ALTO
	NIVEL DE RIESGO NORMA 200	64,81	MODERADO

ANEXO 4 Cuestionario de control interno – Evaluación del Riesgo

GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URQUQUÍ DEPARTAMENTO FINANCIERO JEFATURA DE TESORERÍA			
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - BASADO EN EL MODELO COSO I COMPONENTE : EVALUACION DEL RIESGOS			
Nro. NORMA	NORMA	SI	NO
300-01	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
1	La Jefatura de Tesorería a través de la Dirección Financiera ha identificado los riesgos que afectan la consecución de sus objetivos?		X
2	¿Los directivos de la municipalidad emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos en la Jefatura de Tesorería?		X
3	¿La identificación de los riesgos está integrado a la planificación de la entidad?		X
4	¿La Jefatura de Tesorería cuenta con un mapa de riesgos producto del análisis de los factores internos y externos, con la especificación de puntos clave de la sección, interacciones con terceros, identificación de objetivos generales, particulares y sus amenazas?		X
5	¿Existe un proceso permanente para evaluar el riesgo e identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que son necesarias?		X
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	0	5
		0,00	100,00
300-02	PLAN DE MITIGACION DE RIESGOS		
1	¿Existe un Plan de Mitigación de Riesgos desarrollado y documentado con una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la Jefatura de Tesorería impidiendo el logro de sus objetivos?		X
2	¿Los Directivos de la municipalidad desarrollan planes, métodos de respuestas y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones para mitigar los riesgos?		X

	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	0	2
		0,00	100,00
300-03	VALORACION DE LOS RIESGOS		
1	¿Se obtiene la suficiente información acerca de las situaciones de riesgos para estimar su probabilidad de su ocurrencia?		X
2	¿Se cuenta con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar que permita a las servidoras o servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos?		X
3	¿Los riesgos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados?		X
4	¿Son considerados factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo del dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros?		X
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	0	4
		0,00	100,00
300-04	RESPUESTA AL RIESGO		
1	¿Los servidores de la Dirección Financiera identifican las opciones de respuesta de riesgos, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio?		X
2	¿Se evita el riesgo, previniendo las actividades que lo originan?	X	
3	¿La reducción de la probabilidad e impacto del riesgo incluye métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto?		X
4	¿Se comparte el riesgo con terceras personas u otras dependencias?	X	
5	¿Los Directivos del departamento financiero consideran para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuesta, como parte de la administración de riesgos?		X
6	¿A partir de la selección de una respuesta sobre su base residual, se vuelve a medir el riesgo significativo, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones de cada actividad?		X
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	2	4
		33,33	66,67

Resumen evaluación de riesgos

GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URCUQUÍ DEPARTAMENTO FINANCIERO JEFATURA DE TESORERÍA			
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RESUMEN DE EVALUACION DE RIESGO Y CONFIANZA COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGOS			
NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
300-01	IDENTIFICACION DE RIESGOS	0,00	BAJO
300-02	PLAN DE MITIGACION DE RIESGOS	0,00	BAJO
300-03	VALORACION DE LOS RIESGOS	0,00	BAJO
300-04	RESPUESTA AL RIESGO	33,33	BAJO
	NIVEL DE RIESGO NORMA 300	8,33	ALTO

ANEXO 5 Cuestionario de control interno - Actividades de Control

GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URCUQUÍ DEPARTAMENTO FINANCIERO JEFATURA DE TESORERÍA			
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - BASADO EN EL MODELO COSO I COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			
NORMA	NORMA	SI	NO
401-01	SEPARACION DE FUNCIONES Y ROTACION DE LABORES		
1	¿En el Estatuto por procesos existe una descripción del cargo de Tesorería, sus funciones y productos?	X	
2	¿Se han definido las funciones de cada servidor de la Dirección Financiera?	X	
3	¿En la Dirección Financiera se han separado funciones incompatibles para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	3	0
		100,00	0,00
401-02	AUTORIZACION Y APROBACION DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES		
1	¿Se ha definido por escrito o por medio de sistemas electrónicos los procedimientos de autorización que asegure la ejecución de los procesos y control de las operaciones administrativas y financieras?	X	
2	En los sistemas automatizados de operaciones administrativas y financieras cada funcionario tiene asignado un perfil de acceso de acuerdo a sus funciones?	X	
3	Existe en la Dirección Financiera procedimientos que garanticen que las autorizaciones y aprobaciones sean realizadas por el funcionario competente?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	3	0
		100,00	0,00

401-03	SUPERVISION		
1	¿Se ha establecido indicadores de gestión para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos relacionados disminuir la cartera vencida?		X
2	¿La supervisión de los procesos y operaciones se los realiza constantemente?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	1	1
		50,00	50,00
403-01	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA		
1	En las ordenanzas aprobadas para el cobro de los impuestos, tasas, y contribuciones especial de mejoras se establecieron sanciones como: multas, intereses y otros recargos a los usuarios que no cancelan en los plazos establecidos?	X	
2	La Jefatura de Tesorería dispone de una base de datos depurada que detalle la información completa del usuario o contribuyente que no pagado sus obligaciones económicas, con el propósito de garantizar la gestión de cobro futura?		X
3	La recaudación de la cartera vencida se la realiza a través de las cajas recaudadoras y en los partes diarios son plenamente identificados para facilitar su registro contable?	X	
4	Existe una base de datos con todos los catastros de usuarios que forman la cartera vencida, y un módulo en el sistema informático para la consulta del certificado de no adeudar al municipio con el número de cédula y que consulte de todos los rubros adeudados?		X
5	Se han definido estrategias para mejorar el nivel de recaudación y se han creado puntos de recaudación en los GAD Parroquiales Rurales del cantón?	X	
6	Se han suscrito contratos con empresas notificadoras a los usuarios que forman parte de la cartera vencida?	X	
7	Se ha suscritos convenios con entidades financieros para la recaudación de la cartera vencida en el sector rural del cantón?	X	
8	¿La Dirección de Agua Potable remite en forma mensual el plan de suspensión de agua a usuarios morosos?		X
9	Se ha gestionado e identificado a más usuarios, contribuyentes, personas naturales o jurídicas que requieren trámites administrativos el certificado de no adeudar al municipio con el propósito de ampliar esta población y mejorar el nivel de recaudación de la cartera vencida?		X
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	5	4
		55,56	44,44

405-01	APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS TECNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
1	¿Se aplican principios y normas emitidas por el ente regulador de las finanzas públicas para el registro de las operaciones y presentación de la información financiera relacionadas a la cartera vencida?		X
2	3.1.11.2 Reconocimiento.- ¿Luego de agotar todos los mecanismos de gestión de cobranza, se ha reconocido cuentas de dudosa recuperación?		X
3	3.1.11.3 Medición en el reconocimiento.- ¿se ha contabilizado los ajustes por concepto de cuentas de dudosa recuperación?		X
4	3.1.11.4 Provisiones.- ¿Al término de cada ejercicio y previo análisis y expectativas reales de cobro, se creó una provisión equivalente al 10% de los saldos pendientes de dudosa recuperación?		X
5	3.1.11.5 ¿Medición posterior a) reconocimiento Las autoridades competentes, en uso de las facultades otorgadas por disposiciones legales, autorizaron la prescripción, la condonación o la baja de cuentas no recuperables, y se aplicó a la provisión acumulada?		X
6	3.1.11.6 Recuperación de Inversiones no recuperables dadas de baja.- ¿La recuperación de inversiones financieras, castigadas o dadas de baja, se ha registrado como ingresos de gestión en el ejercicio en que ocurrió su recaudación?		X
7	COOTAD ART. 350 Procedimiento de Ejecución Coactiva.- La municipalidad cuenta con un marco normativo interno que permita regular y reglamentar la ejecución coactiva para la correcta y legal recaudación de las obligaciones tributaras y no tributarias; intereses, multas y otros recargos accesorios como costas de ejecución fundamentados en títulos de crédito, en liquidaciones y otras determinaciones ejecutoriadas.		X
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	0	7
		0,00	100,00
405-04	DOCUMENTOS DE RESPALDO Y SU ARCHIVO		
1	¿Se ha implementado políticas o procedimientos que reglamenten la clasificación y conservación de los documentos de cartera vencida de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole?		X

2	Se ha destinado un espacio físico exclusivo para custodiar los documentos de recuperación de cartera vencida (convenio de pago, otros)	X	
3	La documentación de cartera vencida es archivada en orden cronológico y secuencial y se mantienen durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes?		X
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	1	2
		33,33	66,67
405-06	CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS		
1	¿Se efectúa la conciliación de los saldos de las cuentas que forman parte de la cartera vencida y los reportes generados en el sistema informático de la Jefatura de Rentas y se deja evidencia escrita de esta diligencia?	X	
2	¿Los servidores que realizan las conciliaciones, son personal independiente del registro, autorización y custodia de los recursos financieros.?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	2	0
		100,00	0,00
405-07	FORMULARIOS Y DOCUMENTOS		
1	¿El diseño de los formularios y su contenido se ciñe únicamente a lo estrictamente necesario (original y copia) en los que se evidencia la recuperación de cartera vencida?	X	
2	Si los documentos se los obtiene de un proceso automatizado esta numeración se genera de forma automática a través del computador?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	2	0
		100,00	0,00
405-10	ANALISIS Y CONFIRMACION DE SALDOS		
1	Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal, por parte del Director Financiero y la Tesorera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad de saldo de las cuentas; se deja constancia escrita de esta diligencia?	X	
2	Se toman decisiones oportunas y de forma inmediata en caso de encontrar problemas en la determinación de la cartera vencida a fin impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores?	X	
3	Se ha verificado la supervivencia de los usuarios beneficiarios de los subsidios en los rubros de impuesto predial rural, servicios administrativos, agua potable, que conforman la cartera vencida?	X	

4	El certificado de no adeudar al Municipio incluye todos los rubros por cobrar impuestos, tasas, contribución especial de mejora, otros.	X	
5	Se elige una muestra aleatoria y representativa y se envía por lo menos una vez al año, a los deudores, los estados de cuenta de los movimientos y saldos a fin de confirmarlos.		X
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	4	1
		80,00	20,00

Resumen actividades de control

<p style="text-align: center;">GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URQUQUÍ DEPARTAMENTO FINANCIERO JEFATURA DE TESORERÍA</p> <p style="text-align: center;">EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RESUMEN DE EVALUACION DE RIESGO Y CONFIANZA COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</p>			
NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
401-01	SEPARACION DE FUNCIONES Y ROTACION DE LABORES	100,00	ALTO
401-02	AUTORIZACION Y APROBACION DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES	100,00	ALTO
401-03	SUPERVISION	50,00	BAJO
403-01	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	55,56	MODERADO
405-01	APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS TECNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	0,00	BAJO
405-04	DOCUMENTOS DE RESPALDO Y SU ARCHIVO	33,33	BAJO
405-06	CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS	100,00	ALTO
405-07	FORMULARIOS Y DOCUMENTOS	100,00	ALTO
405-10	ANALISIS Y CONFIRMACION DE SALDOS	80,00	ALTO
NIVEL DE RIESGO NORMA 400		68,77	MODERADO

ANEXO 6 Cuestionario de control interno – Información y Comunicación

GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URQUÍ DEPARTAMENTO FINANCIERO JEFATURA DE TESORERÍA			
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - BASADO EN EL MODELO COSO I COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
NORMA	NORMA	SI	NO
500-01	CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION		
1	La Jefatura de Rentas presenta en forma mensual el catastro, reportes, informes mensuales que detalle la cartera vencida vigente y la cartera vencida recuperada?	X	
2	La Dirección Financiera en coordinación con la Jefatura de Tesorería preparan y presentan informes mensuales a la Máxima Autoridad respecto a la recuperación de cartera vencida, con el propósito de tomar acciones correctivas y oportunidad tendientes a disminuir el saldo de la cartera vencida?	X	
3	Existe un módulo en el sistema informático que permita visualizar la cartera vencida recuperada y la no recuperada, así como los días de morosidad?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	3	0
		100,00	0,00
500-02	CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS		
1	La Dirección Financiera cuenta con canales de comunicación para el traslado oportuno, seguro y correcto de la información interna y externa?	X	
2	La Jefatura de Tesorería cuenta con políticas de comunicación interna?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	2	0
		100,00	0,00

Resumen información y comunicación

GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URCUQUÍ DEPARTAMENTO FINANCIERO JEFATURA DE TESORERÍA			
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RESUMEN DE EVALUACION DE RIESGO Y CONFIANZA COMPONENTE : INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
500-01	CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION	100,00	ALTO
500-02	CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS	100,00	ALTO
	NIVEL DE RIESGO NORMA 500	100,00	ALTO

ANEXO 7 Cuestionario de control interno - Seguimiento

GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URCUQUÍ DEPARTAMENTO FINANCIERO JEFATURA DE TESORERÍA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - BASADO EN EL MODELO COSO I COMPONENTE: SEGUIMIENTO			
NORMA	NORMA	SI	NO
600-01	SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN		
1	Se realiza con frecuencia mensual una evaluación y seguimiento de la gestión y el control interno de la recuperación de cartera vencida y en base a esta información se toman decisiones oportunas tendientes a disminuir el saldo?	X	
2	Se estableció un plazo y un responsable para el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas determinadas en la evaluación periódica?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	2	0
		100,00	0,00
600-02	EVALUACIONES PERIODICAS		
1	Se evalúa la eficiencia y eficacia de la gestión de recuperación de cartera vencida, así como el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados a la cartera vencida?		X
2	¿Se tomaron las acciones pertinentes, y dentro de los plazos establecidos, para cumplir con las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control?		X
4	La unidad de auditoría interna efectúa evaluaciones periódicas de la recuperación de cartera vencida?	X	
	NIVEL DE CONFIANZA/RIESGO	1	2
		33,33	66,67

Resumen seguimiento

<p style="text-align: center;">GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URCUQUÍ DEPARTAMENTO FINANCIERO JEFATURA DE TESORERÍA</p> <p style="text-align: center;">EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RESUMEN DE EVALUACION DE RIESGO Y CONFIANZA COMPONENTE : SEGUIMIENTO</p>			
NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
600-01	SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN	100,00	ALTO
600-02	EVALUACIONES PERIODICAS	33,33	BAJO
	NIVEL DE RIESGO NORMA 600	66,67	MODERADO

ANEXO 8 Resumen general de componentes evaluados

GAD MUNICIPAL SAN MIGUEL DE URCUQUÍ DEPARTAMENTO FINANCIERO JEFATURA DE TESORERÍA			
EVALUACION GENERAL DE LA CONFIANZA Y RIESGO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I			
NORMA	NOMBRE	PORCENTAJE DE CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA
200	AMBIENTE DE CONTROL	64,81	MODERADO
300	EVALUACION DEL RIESGO	8,33	BAJO
400	ACTIVIDADES DE CONTROL	68,77	MODERADO
500	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	100,00	ALTO
600	SEGUIMIENTO	66,67	MODERADO
	NIVEL DE RIESGO GENERAL	61,72	MODERADO

ANEXO 9 Carta entregada por el Alcalde del GAD San Miguel de Urququí



Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal de
San Miguel de Urququí



Amable y Saludable
Donde nace el Conocimiento

Doctor Víctor Julio Cruz Ponce
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUÍ

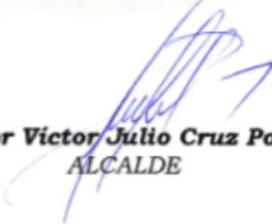
A petición verbal de la parte interesada:

INFORMA:

Que: La Tesis de Postgrado con el Tema: "CONTROL INTERNO AL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA DEL GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE URQUQUÍ", previa la obtención del título de Magister en Contabilidad y Auditoría, fue elaborado por la Ingeniera CPA Carmen de Lourdes Guzmán Benalcázar, en base a la información proporcionada por los departamentos de Tesorería, Contabilidad, Rentas, Planificación, Agua Potable y Sistemas y servirán para implementar un control interno que incida efectivamente en la gestión de Tesorería.

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad, autorizando a la peticionaria dar buen uso al presente.

San Miguel de Urququí, mayo 18, 2017



Doctor Víctor Julio Cruz Ponce
ALCALDE





ANEXO 10 Memoria Fotográfica

Cuestionario de control interno aplicado al Director Financiero



Cuestionario de control interno aplicado a la Tesorera Municipal



Cuestionario de control interno aplicado a la Contadora General



Cuestionario de control interno aplicado al Asesor Jurídico



Solicitando información de la cartera vencida

