



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**VIII SEMINARIO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**TEMA:**

**“APLICACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE  
PAGOS CON FACTURAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO, ÚLTIMO  
CUATRIMESTRE, AÑO 2010”**

**Autora: Aida Susana Buenaño Altamirano**

**Tutora: Dra. Mg. Anita Quispe**

**AMBATO – ECUADOR**

**2011**

Ambato, 04 de agosto del 2011

Doctor

Guido Tobar Vasco

PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO

Facultad de Contabilidad y Auditoria

Presente.-

De mi consideración:

En mi calidad de Tutora del Trabajo de Graduación "**APLICACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE PAGOS CON FACTURAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO, ÚLTIMO CUATRIMESTRE, AÑO 2010**", elaborado por Aida Susana Buenaño Altamirano, estudiante del VIII Seminario de Graduación, me permito certificar la autenticidad del trabajo y haberle orientado durante todo el proceso de elaboración, por lo tanto, autorizo su presentación ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificación.

Lo que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

.....

Dra. Mg. Ana Lucia Quispe

TUTORA DESIGNADA

Ambato, 04 de agosto del 2011

Doctor

Guido Tobar

DECANO

Facultad de Contabilidad y Auditoría

Presente.-

De mi consideración:

Yo, Aida Susana Buenaño Altamirano, portador de la C.I. # 1802285096, Estudiante del VIII Seminario de Graduación " Previo a la Obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, paralelo "D" modalidad Semipresencial, me dirijo ante usted para hacer la entrega de los (2) borradores del Trabajo de Graduación, cuyo tema es **"APLICACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE PAGOS CON FACTURAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO, ÚLTIMO CUATRIMESTRE, AÑO 2010"**, dando cumplimiento a lo establecido en el calendario de actividades.

Solicitando de la manera más comedida se continúe con el trámite correspondiente para la revisión y calificación del trabajo.

Por la atención que brinde al presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Aida Susana Buenaño Altamirano

Ambato, 04 de agosto del 2011

Doctor

Guido Tobar

DECANO

Facultad de Contabilidad y Auditoría

Presente.-

De mi consideración:

Yo, Aida Susana Buenaño Altamirano, portador de la C.I. # 1802285096, Estudiante del VIII Seminario de Graduación “ Previo a la Obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA” de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, paralelo “D” modalidad Semipresencial, me dirijo ante usted para hacer la entrega de los (2) borradores del Trabajo de Graduación, cuyo tema es **“APLICACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE PAGOS CON FACTURAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO, ÚLTIMO CUATRIMESTRE, AÑO 2010”**, dando cumplimiento a lo establecido en el calendario de actividades.

Solicitando de la manera más comedida se continúe con el trámite correspondiente para la revisión y calificación del trabajo.

Por la atención que brinde al presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Aida Susana Buenaño Altamirano



Ambato, 4 de Octubre del 2011

Doctor

Guido Tobar

DECANO

Facultad de Contabilidad y Auditoría

Presente.-

De mi consideración:

Yo, Aida Susana Buenaño Altamirano, portador de la C.I. # 1802285096, Estudiante del VIII Seminario de Graduación " Previo a la Obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, paralelo "D" modalidad Semipresencial, me dirijo ante usted para hacer la entrega de 1 empastado y 3 CD del Trabajo de Graduación, cuyo tema es **"APLICACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE PAGOS CON FACTURAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO, ÚLTIMO CUATRIMESTRE, AÑO 2010"**, dando cumplimiento a lo establecido en el calendario de actividades.

Por la atención que brinde al presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Aida Susana Buenaño Altamirano

Ambato, 06 de Octubre del 2011

Doctor

Guido Tobar

DECANO

Facultad de Contabilidad y Auditoría

Presente.-

De mi consideración:

Yo, Aida Susana Buenaño Altamirano, portador de la C.I. # 1802285096, Estudiante del VIII Seminario de Graduación “ Previo a la Obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA” de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, paralelo “D” modalidad Semipresencial, me dirijo ante usted para hacer la entrega de un empastado original y 3 cd del Trabajo de Graduación, cuyo tema es **“APLICACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE PAGOS CON FACTURAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO, ÚLTIMO CUATRIMESTRE, AÑO 2010”**, dando cumplimiento a lo establecido en el calendario de actividades.

Solicitando de la manera más comedida se continúe con el trámite correspondiente para la defensa del presente trabajo.

Por la atención que brinde al presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Aida Susana Buenaño Altamirano

Ambato, 04 de agosto del 2011

Doctor

Guido Tobar

DECANO

Facultad de Contabilidad y Auditoría

Presente.-

De mi consideración:

Yo, Aida Susana Buenaño Altamirano, portador de la C.I. # 1802285096, Estudiante del VIII Seminario de Graduación " Previo a la Obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, paralelo "D" modalidad Semipresencial, me dirijo ante usted para hacer la entrega de los (2) borradores del Trabajo de Graduación, cuyo tema es **"APLICACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE PAGOS CON FACTURAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO, ÚLTIMO CUATRIMESTRE, AÑO 2010"**, dando cumplimiento a lo establecido en el calendario de actividades.

Solicitando de la manera más comedida se continúe con el trámite correspondiente para la revisión y calificación del trabajo.

Por la atención que brinde al presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Aida Susana Buenaño Altamirano

## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ana Lucia Quispe, con cédula de ciudadanía N°1600199002, en mi calidad de Tutora del Trabajo de Graduación sobre el tema: **“APLICACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE PAGOS CON FACTURAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO, ÚLTIMO CUATRIMESTRE, AÑO 2010”** desarrollado por Aida Susana Buenaño Altamirano, estudiante del VIII Seminario de Graduación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Seminarios de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificación designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 4 de Agosto del 2011

TUTORA

.....  
Dra. Mg. Ana Lucia Quispe

## **AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Yo, Aida Susana Buenaño Altamirano, con C.I #180228509-6, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: **“APLICACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE PAGOS CON FACTURAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO, ÚLTIMO CUATRIMESTRE, AÑO 2010”**, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato: por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 4 de Agosto del 2011

AUTORA

.....  
**Aida Susana Buenaño Altamirano**

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: **“APLICACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE PAGOS CON FACTURAS Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO, ÚLTIMO CUATRIMESTRE, AÑO 2010”** Elaborado por Aida Susana Buenaño Altamirano, estudiante del VIII Seminario de Graduación, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 13 de Octubre del 2011

Para constancia firma

.....  
DR. CESAR SALAZAR

PROFESOR CALIFICADOR

.....  
DRA. CECILIA TOSCANO

PROFESOR CALIFICADOR

.....  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a mi esposo René Sánchez Villacís, a mis queridos hijos René Fabricio y René Alexander, quienes fueron sacrificados en su tiempo y cuidados, pero me brindaron su apoyo incondicional en los momentos difíciles, a Susan Anahí mi adorada Hija por ser la felicidad que Dios me la dio, a la bendición de mi nieta Camila Fernanda.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por dame la vida y la oportunidad de superarme para ir forjando un futuro lleno de éxito y realizaciones.

A mi sobrino Eduardo Manosalvas, a mis amigos Mariela, Daniel, Gissela por haberme entendido y ayudado a culminar con una de mis aspiraciones que más he anhelado en mi vida, y a una persona especial que supo ayudarme en los momentos precisos.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, por haberme permitido realizar el presente trabajo de investigación, en especial al Dr. Mario Vilcacundo Contador General.

A esta prestigiosa Universidad, por haber permitido que tenga un grupo selecto de profesionales, quienes con su apoyo y guía hicieron posible la realización y culminación del presente trabajo.



## ÍNDICE GENERAL

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
Portada	i
Aprobación por el Tutor	ii
Autoría del trabajo de graduación	iii
Aprobación del Tribunal de Grado	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice General de contenidos	vii
Índice cuadros	xii
Índice de Tablas	xii
Índice de Gráficos	xiii
Índice de Anexos	xiv
Resumen Ejecutivo	xv
Introducción	xvi
Simbología	xviii

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

1.1.	Tema de investigación	1
1.2.	Planteamiento del problema	1
1.2.1	Contextualización	1
1.2.1.1	Contexto macro	2
1.2.1.2	Contexto meso	3
1.2.1.3	Contexto micro	4
1.2.2.	Análisis crítico	4
1.2.2.1	Árbol de problemas	5

1.2.3	Prognosis	6
1.2.4	Formulación del Problema	6
1.2.5	Preguntas Directrices	6
1.2.6	Delimitación	7
1.3	Justificación	7
1.3.1	Objetivo General	8
1.3.2	Objetivos Específicos	8

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

2.1.	Antecedentes investigativos	10
2.2.	Fundamentación filosófica	11
2.3.	Fundamentación legal	12
2.4.	Categorías Fundamentales	18
2.4.1	Grafico de inclusión interrelacionados	18
2.4.2	Subordinación Conceptual	19
2.5.	Control Interno del proceso de pagos con facturas	19
2.5.1	Control Interno	21
2.5.2	Estructura	28
2.5.3	Objetivos del control interno	29
2.5.4	Normas del control interno para la administración	
	Financiera Gubernamental	31
2.5.3	Definición Reglamento	31
2.5.4	Concepto Reglamento Interno	32
2.5.5	Auditoria	32
2.5.6	Clasificación	34
2.5.7	Gestión u Operacional	35
2.5.8	Financiera o de Estados Financieros	36
2.5.9	Auditoria de Gestión - definición	36
2.5.10	Ejecución Presupuestaria	36

2.5.11	Preparatoria para la ejecución	38
2.5.12	Ejecución de Presupuesto Gubernamental	39
2.5.13	Presupuesto	40
2.5.14	Elementos del presupuesto	42
2.5.15	Estructura del presupuesto	44
2.6	Hipótesis	45
2.7	Señalamiento de las Variables	45
2.7.1	Variable Independiente	45
2.7.2	Variable Dependiente	45

### **CAPÍTULO III**

#### **METODOLOGÍA**

3.1.	Modalidad de la investigación	46
3.2	Tipos o Niveles de Investigación	47
3.3	Población y Muestra	48
3.3.1	Población	48
3.3.2	Determinación de la Muestra	49
3.4	Operacionalización de Variables	52
3.4.1	Operacionalización de la Variable independiente	52
3.4.2	Operacionalización de la Variable dependiente	54
3.5	Plan de recolección de la Información	56
3.6	Plan de procesamiento de la Información	56

### **CAPÍTULO IV**

#### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

4.1	Análisis e interpretación de Resultados	59
4.1.1	Análisis e interpretación de las encuestas Aplicadas al personal administrativo	59
4.1.2	Análisis a encuestas aplicadas a Proveedores	

	y contratistas	68
4.1.3	Cumplimiento de la ejecución presupuestaria	75
4.2	Verificación de Hipótesis	76
4.2.1	Planteamiento de la Hipótesis	76
4.2.2	Determinación del Nivel de Significancia	76
4.2.3	Estadístico de prueba	77
4.3	Regla de decisión	80
4.4	Conclusiones	81

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1	Conclusiones	82
5.2	Recomendaciones	83

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

6.1	Datos Informativos	84
6.1.1	Título	84
6.1.2	Institución Ejecutora	84
6.1.3	Beneficiarios	84
6.1.4	Ubicación	84
6.1.5	Tiempo estimado para Ejecución	85
6.1.6	Equipo Técnico	85
6.1.7	Costo	85
6.2	Antecedentes	85
6.3	Justificación	86
6.4	Objetivos	88

6.4.1	Objetivos Generales	88
6.4.2	Objetivos Específicos	88
6.5	Análisis de Factibilidad	88
6.5.1	Política	88
6.5.2	Socio Cultural	88
6.5.3	Tecnológica	89
6.5.4	Organizacional	89
6.5.5	Equidad de Genero	89
6.5.6	Ambiental	89
6.5.7	Económico Financiero	89
6.5.8	Legal	90
6.6	Fundamentación Científica	90
6.6.1	Reglamento	90
6.6.2	Reglamento Interno	90
6.6.3	El Proceso de Pagos	91
6.6.4	Sistemas de pagos Ecuatorianos	91
6.6.5	Sistema de pagos interbancarios (SPI)	92
6.6.6	Presupuesto	93
6.6.7	Ejecución Presupuestaria	94
6.6.8	Preparatoria de la ejecución presupuestaria	96
6.6.9	Ejecución	96
6.6.10	Diagrama de flujo	96
6.6.11	Comprobantes de venta	97
6.6.12	Obligación de emisión de comprobantes de venta	98
6.6.13	Facturas	98
6.6.14	Requisitos de llenado de facturas	98
6.6.15	Requisitos llenado comprobantes de retención	100
6.6.16	Archivo comprobantes de venta	102
6.6.17	Retenciones indebidas de pagos	102
6.6.18	Infracciones a la Ley	103
6.7.1	Modelo operativo	103
6.7.2	Plan de acción	104

6.7.2.1	Primera fase	105
6.7.2.2	Segunda Fase	112
6.7.2.1	Procesos de pagos con facturas y sus tiempos	112
6.7.2.2	Procesos gráficos de pagos con facturas en tiempos	113
6.7.3	Tercera Fase	115
6.7.3.1	Reglamento Interno de procesos de pagos con facturas	115
6.8	Administración	123
6.8.1	Estrategia empresarial	123
6.8.2	Estrategias al proceso de pagos con facturas	126
6.8.3	Estrategias en la ejecución presupuestaria	126
6.9	Previsión de la evaluación	126
6.9.1	Encuesta para medición de tiempos y procesos de Pagos y ejecución presupuestaria.	130
	<b>Bibliografía</b>	132

## ÍNDICE DE CUADROS, TABLAS Y GRÁFICOS

### CUADROS

<b>CONTENIDO</b>		<b>PÁGINA</b>
1	Árbol del Problema	5
2	Operacionalización V. Dependiente	52
3	Operacionalización Variable Independiente	54
4	Plan de Acción	104
5	Plan de evaluación de la propuesta	127
6	Evaluación ejecución presupuestaria 1er. Semestre Año 2010	128
7	Evaluación ejecución presupuestaria 1er. Semestre Año 2011	129

### TABLAS

1	Detalle de la Población	48
---	-------------------------	----

2	Determinación Cuota de Muestreo	51
3	Cumple las guías generales	60
4	Facturación de Proveedores y Contratistas	61
5	Horas extras personal del Financiero	62
6	Falta de comunicación entre funcionarios	63
7	Tramites concluidos	64
8	Cumplimiento del presupuesto	65
9	Controles internos	66
10	Requisitos del Servicio de Rentas Internas	67
11	Los procesos	68
12	Personal idóneo	69
13	Facturas de bienes y servicios	70
14	Facturas de contratistas de obras	71
15	Procesos para agilizar los pagos	72
16	Falta de reglamento interno	73
17	Burocracia en el pago a proveedores	74
18	Comprobantes de retención entregados a tiempo	75
19	Frecuencias observadas	78
20	Frecuencias esperadas	79
21	Presupuesto de la propuesta	105
22	Valores presupuestados y ejecutados	112

## **GRÁFICOS**

1	Inclusión interrelacionados	18
2	Subordinación conceptual	19
3	Cumple las guías generales	60
4	Facturación de Proveedores y Contratistas	61
5	Horas extras personal del Financiero	62
6	Falta de comunicación entre funcionarios	63
7	Tramites concluidos	64
8	Cumplimiento del presupuesto	65

9	Controles internos	66
10	Requisitos del Servicio de Rentas Internas	67
11	Los procesos	68
12	Personal idóneo	69
13	Facturas de bienes y servicios	70
14	Facturas de contratistas de obras	71
15	Procesos para agilizar los pagos	72
16	Falta de reglamento interno	73
17	Burocracia en el pago a proveedores	74
18	Comprobantes de retención entregados a tiempo	75
19	Verificación de hipótesis	80

#### **ÍNDICE ANEXOS**

Anexo 1	Ubicación de la Institución
Anexo 2	Encuestas personal administrativo y otros
Anexo 3	Encuestas proveedores y contratistas
Anexo 4	Entrevistas
Anexo 5	Anexo transaccional último cuatrimestre año 2010 Acumulado
Anexo 6	Ejecución presupuestaria acumulada del Año 2010
Anexo 7	Ejecución presupuestaria acumulada del último cuatrimestre Año 2010
Anexo 8	Ejecución del gasta de Enero a Junio del 2010
Anexo 9	Ejecución del gasta de Enero a Junio del 2011
Anexo 10	Ejecución presupuestaria en porcentajes del año 2010
Anexo 11	Leyes que sustentan el Reglamento Interno



## RESUMEN EJECUTIVO

Dentro del Trabajo de investigación se pudo detectar que el desconocimiento de la Ley por parte de algunos funcionarios Municipales es la causa para que se retrasen los pagos a proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras, ocasionando el incumplimiento del presupuesto establecido para el último cuatrimestre del año 2010.

Del diagnostico que se realizó a lo largo de la investigación, se detecto como uno de los problemas por los que atraviesa el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato es que los procesos de pagos no están determinados por tiempos.

Se obtuvo la información por medio de la técnica de observación directa por cuanto nos permitimos visualizar los problemas por los que atraviesa el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, y de esta manera nos pusimos en contacto directo con el personal objeto del estudio, tanto interno como externo.

Otro de los problemas encontrados es la falta de un reglamento interno para el proceso de pagos con facturas, el mismo que ayudara a evitar que los funcionarios municipales que retrasen los pagos sean sancionados por los entes de control.

Por lo que es necesario que la institución tenga un reglamento interno basado en las leyes actuales, lo que evitara el incumplimiento de las Leyes vigentes y permitirá que la ejecución presupuestaria se la realice a tiempo, cumpliendo con el presupuesto anual establecido para el periodo.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación consta de seis capítulos.

Capítulo I.- **El Problema de Investigación:** aquí se encuentra el tema de investigación, planteamiento del problema, sus causas, efectos, formulación, interrogantes de la investigación, unidades de observación, justificación, objetivos donde se explica el propósito del estudio el cual vamos a detallar.

Capítulo II.- **Marco teórico:** compendia toda la indagación ya que se refiere a antecedentes, fundamentación filosófica, fundamentación legal apoyada en leyes que sustenten el tema, además la conceptualización sobre los vocablos básicos empleados en la investigación anterior ya analizada.

Capítulo III.- **Marco Metodológico:** puntualiza las tácticas empleadas, métodos en donde se precisan la certeza del procesamiento de datos aquí se define la población y muestra con la cual se va a trabajar.

Capítulo IV.- **Análisis de Resultados:** este instrumento de investigación fue aplicada a través de cuestionarios, y entrevistas los mismos que fueron entregados a la población determinada por muestreo, como es al personal administrativo, proveedores y contratistas de obras, luego se procedió al procesamiento y análisis de datos e información.

Posteriormente fue planteada la hipótesis, la cual luego de su cálculo y análisis, llegamos a la conclusión de que se acepta la hipótesis alterna

tanto para el personal administrativo como para los proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras.

Capítulo V.- **Conclusiones y Recomendaciones:** se define claramente de la propuesta y se recomienda como ejecutarla.

Capítulo VI.- **La propuesta:** Es ejecutar el trabajo de investigación tomando datos informativos, antecedentes, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación es el soporte teórico para la elaboración de organigramas en tiempos, procesos y la elaboración del reglamento interno para el proceso de pagos con facturas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA

1	GADMA	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato
2	PEP	Presupuesto Público
3	COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
4	SPI	Sistema de pagos interbancarios
5	Art.	Artículo
6	ESIGEF	Sistema de Gestión Financiera
7	SRI	Servicio de Rentas Internas
8	Flow	Fluido o flujo
9	n	es el tamaño de la muestra;
10	z	es el nivel de confianza;
11	p	es la variable positiva;
12	q	es la variabilidad negativa;
13	N	es el tamaño de la población;
14	E	es la precisión o el error.
15	CUR	Comprobante Único de Registro
16	IMA	Ilustre Municipio de Ambato

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

Aplicación de un Control interno en los procesos de pagos con facturas y su incidencia en la ejecución presupuestaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato en el último cuatrimestre, año 2010.

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1. Contextualización**

##### **1.2.1.1. Contexto macro**

El Ecuador en la actualidad está conformado de 24 Provincias en las cuales existen 224 cantones, 465 parroquias urbanas, 834 parroquias rurales, cada uno de los cantones tiene un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. (Art. 53 COOTAD).

El Estado impulsara mediante la descentralización y la desconcentración contemplados en el Art. 238 hasta el 259 de la Constitución de la Republica del Ecuador, el desarrollo armónico del país, el fortalecimiento

de la participación ciudadana y de las -entidades seccionales, la correcta distribución de los ingresos públicos y de la riqueza de cada sector.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del país se encuentran agremiados en la AME, Asociación de Municipalidades del Ecuador, siendo esta una Institución autónoma, su finalidad es defender la autonomía municipal y ser la voz oficial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y un instrumento para mejorar la gobernabilidad. Pero a pesar de los avances tecnológicos, en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales se ha observado que existe ausencia de mecanismos de control en cada uno de los procesos de pagos con facturas a los proveedores y contratistas.

Por lo tanto todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de la Provincia de Tungurahua están en la obligación de prestar servicios mediante trabajo continuo y entrega diaria de sus colaboradores, el mismo que permite obtener bienestar social y económico dando cumplimiento al presupuesto anual institucional.

El no poseer manuales de procesos actualizados, reglamentos internos e instructivos que permitan de manera ágil y eficiente obtener una información confiable de acuerdo a los requerimientos, los mismos que ponen en riesgos la recuperación de valores, obligando a buscar nuevas técnicas con el fin de aprovechar, las bondades de la tecnología.

La Contraloría General del Estado es la institución que controla y regula todas las actividades realizadas por las municipalidades del país, aplicando los controles internos en los exámenes especiales, que realizan por determinados periodos. A nivel nacional existen problemas con la ejecución presupuestaria, en muchos de los casos las Municipalidades no reciben la misma atención por parte del Gobierno Central, por lo que se retrasa el cumplimiento de la ejecución presupuestaria y por ende no se

llega a cumplir con metas y objetivos que se establece en el presupuesto anual institucional.

#### **1.2.1.2. Contexto meso**

La provincia de Tungurahua está conformada de nueve cantones, cada uno tiene un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, los mismos que cuentan con el respaldo del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la misma que permiten que el Consejo Cantonal, establezca Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos o Resoluciones que regulan el control de procesos de generación y recaudación de los impuestos, donde establece requisitos de cumplimiento tanto para la comunidad como para los administradores .

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia del Tungurahua, por no ser todos de los mismos lineamientos políticos del Gobierno Central, no reciben la atención equitativa, es por eso que en muchos de los cantones no se puede ver cambios físicos, u obras públicas que sean ejecutados por las Municipalidades. Más bien se puede apreciar que por medio del Consejo Provincial se ha pavimentado muchas calles y avenidas que unen a pueblos y a ciudades.

En algunos de los 9 cantones de la provincia de Tungurahua, no poseen manuales, ordenanzas, reglamentos internos, los que según sus necesidades puedan adaptarse al medio geográfico en el que se encuentran asentadas, ya que las Leyes que el Gobierno central establece son en forma general y no de manera específica, por lo que los Consejos Cantonales deben buscar la manera de reglamentar muchas actividades que realizan, pero siempre cumpliendo con la Leyes vigentes.

### **1.2.1.3. Contexto micro**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Ambato, abarca la mayor cantidad de población de la provincia de Tungurahua, está obligada a brindar a la ciudadanía una mejor calidad de vida, mediante prestación de servicios, realización de la obra pública, actuando siempre como institución planificadora, reguladora y facilitadora de desarrollo integral. Siendo la Municipalidad de Ambato piloto en la aplicación del sistema Esigef, se ha podido detectar que los procesos para pagos con facturas no cuentan con manuales ni reglamentos específicos, los mismos que permitirán a la Municipalidad conocer y establecer tiempos y plazos para la realización de los trámites de pagos, los mismos que permitirán que la ejecución presupuestaria cumpla con sus metas y objetivos, establecidos en el presupuesto anual.

Los retrasos en los pagos en muchos casos son por el desconocimiento real de los funcionarios sobre la inobservancia de la ley que puede ocasionar la nulidad del acto y destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el Servicio Público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. (Art. 6 literal n párrafo segundo de la Cootad), el obtener este conocimiento permite brindar mejores servicios, con eficiencia, eficacia, con visión empresarial en forma permanente a los proveedores y contratistas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ambato.

### **1.2.2. Análisis crítico**

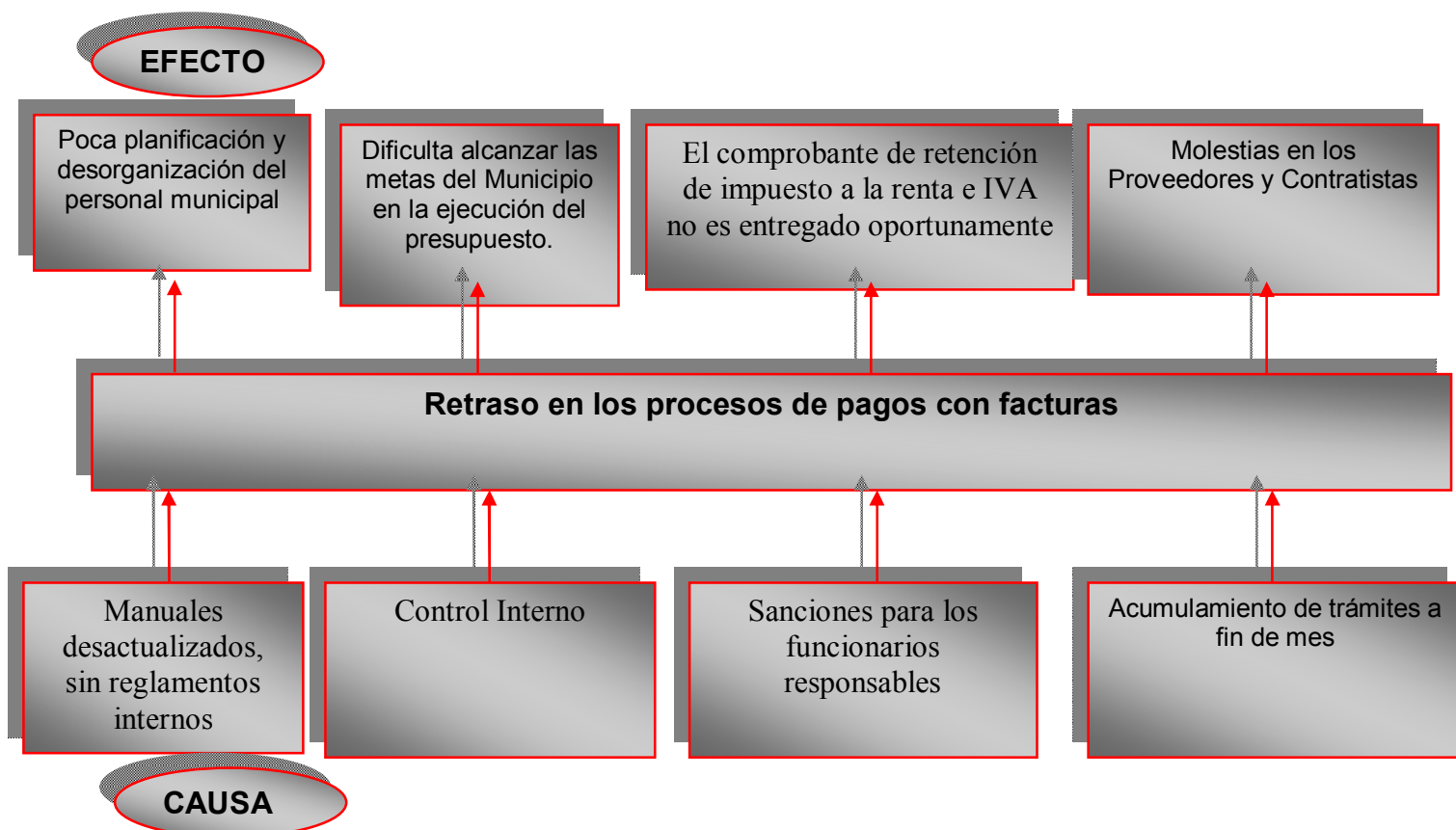
El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato al no tener actualizados los procesos, ni contar con un reglamento específico para pagos con facturas, los que deben ser observados por los diferentes



Departamentos para cancelar por la compra de bienes y servicios, a si como por el pago de planillas en la ejecución de obras, ocasiona molestias e inconformidad en proveedores y contratistas ya que por la demora en el trámite en muchos de los casos se deben anular facturas y por ende el trámite demora más tiempo.

Todo esto ha ocasionado dificultades para alcanzar metas propuestas, en la ejecución correcta del Presupuesto institucional. Así como al no tener una plena aplicación de los procesos de gestión y la ausencia de un manual y reglamento interno de procedimientos, que es el instrumento administrativo que permita difundir los conocimientos de las diferentes actividades y funciones en el personal que se encuentra laborando en esas áreas deba, cumplir observando lo establecido en las Leyes actuales.

### 1.2.2.1. Árbol de problemas



### **1.2.3. Prognosis**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, de continuar con esta situación actual y al no reestructurar los procesos vigentes para cancelación a Proveedores así como para contratistas, no podrá cumplir con la ejecución del presupuesto anual en el 100%, ocasionado el retraso en la ejecución de obras dentro y fuera de la ciudad, lo cual no permite el desarrollo social, político y económico del Cantón.

### **1.2.4. Formulación del problema**

¿“Es la ausencia de un reglamento interno para procesos de pagos lo que ocasiona la inconformidad en proveedores y contratistas, incidiendo así en la ejecución presupuestaria”?

Variable independiente

Control Interno en los procesos de pagos

Variable dependiente

Ejecución presupuestaria

### **1.2.5. Preguntas directrices**

- ¿Por qué existe demora en el proceso de pagos con facturas?
- ¿El retraso en las obras no permite el cumplimiento de la ejecución presupuestaria afectando presupuesto anual?
- ¿Cree usted que la demora en los pagos, es por no contar con un reglamento interno para pagos?

### 1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Auditoría
- **Área:** Gestión
- **Aspecto:** Control Interno
- **Temporal:** De Septiembre a Diciembre del año 2010
- **Espacial:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato ubicado en la calle Simón Bolívar 5-23 y Segundino Castillo esquina (Anexo #1).

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación se justifica en su desarrollo por la importancia que este representa, pues los funcionarios públicos al tener conocimiento actualizado de la Ley, y su aplicación en los procesos para pagos, ayudaran a brindar una mejor atención a los Proveedores y contratistas, dando una buena imagen de la institución y mejorando el desempeño de los funcionarios considerándose como un aporte ciudadano.

La presente investigación que se propone es original pues el problema presentado por mucho tiempo no ha sido solucionado. Además se justifica la presente investigación por el impacto que esta representa, debido a que los Proveedores y Contratistas, no tendrán inconvenientes en contratar con la institución. Y al mismo tiempo se podrá cumplir metas en la ejecución del presupuesto anual.

Por lo expuesto con el presente trabajo de investigación se logrará que los pagos a los Proveedores y contratistas se realicen con agilidad y eficiencia, y así tratar de cumplir con la ejecución presupuestaria en un 100%, aplicando correctamente las Leyes vigentes, las que se reflejaran en el reglamento interno.

Finalmente la investigación que se propone se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, pues se dispone del tiempo suficiente para su desarrollo, acceso a las fuentes de información, posibilidad de aplicar los diferentes instrumentos de investigación, se dispone de recursos humanos, materiales, tecnológicos y sobre todo voluntad para cumplir con el trabajo.

## **OBJETIVOS**

### **1.3.1. Objetivo general**

Estudiar el Control interno en los procesos de pagos con facturas y la ejecución presupuestaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato en el último cuatrimestre, año 2010. Para cumplir con metas y objetivos trazados.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Examinar los procesos de pagos con facturas de los proveedores y contratistas a fin de determinar los puntos críticos que retrasan los pagos.
- Determinar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato en el último cuatrimestre del año 2010.
- Proponer control interno para los procesos de pagos aplicando la ley actual, la misma que permitirá el cumplimiento de la ejecución presupuestaria y la conformidad en Proveedores y Contratistas.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato no se ha realizado investigación a los Procesos de pagos con facturas, mucho menos relacionándolo con la ejecución presupuestaria. Revisando tesis en la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato y en la biblioteca del Concejo Provincial de Tungurahua, no se ha encontrado trabajos similares, sin embargo se ha tomado como documento de apoyo y de información las siguientes tesis:

**“El control de los procesos de generación y recaudación de los impuestos a los espectáculos públicos y su incidencia en el cumplimiento del presupuesto, en el Ilustre Municipio de Ambato, año 2009”**, elaborado por **Pérez Lara, Ana Rosaura**, bajo la tutoría de la **Dra. Mary Cruz Lascano**, en el año **2010**; tesis que reposa en la biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría. La autora llega a la siguiente conclusión: “Buscar las mejores estrategias para la implementación de un sistema de control de procesos, revisando los existentes para de determinar aquellos que puedan ser eliminados, mejorados o modificados, simplificando pasos innecesarios, a fin de crear procedimientos de fácil acceso tanto al personal del I. Municipio de Ambato como para el contribuyente”.

El presente trabajo es muy interesante por cuanto ayudó con el control de los procesos de generación y recaudación de los impuestos a los espectáculos públicos y su incidencia en el cumplimiento del presupuesto, ampliando los planes, programas y ubicación correcta del personal en

cada una de sus funciones, empleando las exigencias del tiempo y la tecnología, lo que permite brindar una mejor atención al usuario de espectáculos públicas, lo que beneficia a la Institución para que pueda obtener mayores ingresos económicos y cumpla con el presupuesto establecido.

**”Propuesta de mejoramiento de los procesos de la Dirección Financiera del Banco Central del Ecuador, matriz Quito”**, elaborado por **María Fernanda Cevallos Altamirano**, año **2010**, **Escuela Politécnica Nacional**, Ciudad de **Quito**. Tesis obtenida por la **Biblioteca virtual nacional**, según la conclusión más relevante la autora manifiesta que, “La información de ciertos procesos fueron obtenidos de manera verbal, ya que dentro de la dirección financiera no se encuentra documentado el desempeño de los procesos”

“Con los resultados obtenidos tanto de la cooperación de cada responsable de la ejecución de los procesos por observación, de la encuesta realizada la medición de los procesos y la aplicación de las herramientas complementarias se ha podido plantear una propuesta de mejora para los procesos claves de la Dirección Financiera del Banco Central del Ecuador, matriz Quito. De esta manera se verifica que la hipótesis establecida en un inicio es verdadera, ya que los resultados obtenidos, fueron útiles para plantear dicha propuesta de mejora.”

Llama la atención el estudio del presente trabajo, por cuanto se puede dar cuenta que por mas grande e importante que sean las instituciones no deja de haber problemas internos, y muy complejos. El Banco Central del Ecuador, teniendo los procesos por escrito seria de gran ayuda para todas las instituciones bancarias a nivel nacional, que permitirá tener un patrón de procesos dentro de la Dirección Financiera, que permitirá que exista agilidad, orden y puntualidad en los procesos para el mejor registro y satisfacción de los funcionarios y ciudadanía.

**“Deficiencias de Control Interno en el proceso de Ejecución Presupuestal”** Elaborado por **Domingo Hernández Celíz/** país **Perú,** Ciudad **Lima,** Lugar **Hospitales del sector la Salud de Lima Metropolitana,** obtenida en la página de [www.monografias.com.trabajos46/deficiencias-control/deficiencias-control12.shtml](http://www.monografias.com.trabajos46/deficiencias-control/deficiencias-control12.shtml). El autor haciendo referencia a su conclusión parcial indica que “La aplicación de acciones de control interno en forma previa, concurrente y posterior, van a permitir realizar los ajustes al proceso de ejecución presupuestal, lo va a concretarse en la mejora de la gestión y el alcance de los objetivos institucionales”.

Es muy interesante la presente conclusión ya que la investigación está enfocada a los hospitales del sector salud de Lima Metropolitana, el mismo que se profundiza en el control interno en los procesos de ejecución presupuestal, que permitirá a la institución el cumplir de todos los objetivos trazados en el momento de la elaboración del presupuesto, anual, brindando un mejor servicio a la colectividad.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

Según el contexto investigado el presente estudio se fundamenta en el paradigma Crítico Propositivo, el mismo que permite claramente comprender y explicar aspectos de análisis e interpretación del inadecuado control interno en los procesos de pagos con facturas lo que ocasiona la inconformidad en proveedores y contratistas, incidiendo así en la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, último cuatrimestre año 2010.

**D. Juan M. Aguirre Ormaechea.- Coordinador General de la Obra “Auditoria y Control Interno”. Edición MMVI nueva edición revisada,** sobre el Control Interno dice: La Revisión, estudio y evaluación del control

interno en esta área deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

-Existencia de políticas definidas por la compañía que establezcan claramente que partidas y por que importes deben ser activadas, canceladas o imputadas directamente a gasto.

**Glenn A. Welsch, CPA.- Presupuestos Planificación y Control, Sexta edición 2005, Ilustración de los informes de desempeño con presupuestos flexibles** “El grado en el que se estén cumpliendo, rebasando o dejando de lograr, los objetivos planificados durante el periodo presupuestal, se da a conocer a todos los niveles de la administración a través de informes internos de desempeño. Se preparan informes periódicos de desempeño para cada área de responsabilidad y se distribuyen mensualmente a todos los niveles de la administración.”

En el trabajo que se propone la relación sujeto-objeto será de observancia procurando que los valores del investigador influya lo estrictamente necesario, aplicando criterios de calidad con fines de credibilidad, confirmación y transferencia, que permitan aplicar técnicas e instrumentos de investigación que facilitan el análisis de datos.

### **2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Toda investigación debe respaldarse en leyes o normas que respalden su desarrollo, la presente investigación se fundamenta en:

- **Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación Codificación 16, Registro Oficial Suplemento 159 de 5 de Diciembre del 2005, H. Congreso Nacional**  
**Resuelve: expedir la siguiente codificación de ley orgánica de régimen municipal**



## **Párrafo N° 5 De la Estructura Administrativa Básica**

**Art. 164** “La Dirección Financiera será responsable por las actividades de programación, preparación, ejecución control y liquidación del Presupuesto; Verificación, liquidación y administración de ingresos, recaudación, custodia y desembolso de fondos; contabilización de las cuentas generales de la Municipalidad, adquisición, almacenaje, custodia y distribución de bienes muebles y administración de propiedades municipales”.

### **Capítulo III**

#### **Formulación del Presupuesto**

##### **Sección 1ra.**

#### **Programación del Presupuesto**

**Art. 503** “Cada programa de trabajo deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento”

“Cuando sea procedente, los programas deberán formularse en función de los planes de largo plazo”.

“A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias municipales deberán presentar programas alternativos con objetivos máximos, medios y mínimos”.

### **Capítulo V**

#### **Ejecución del Presupuesto**

**Art. 519** “La contabilidad presupuestaria será llevada por un sistema combinado, esto es, los ingresos a base de los valores efectivos y los gastos a base de valores devengados”.

**Art. 521** “No se podrán efectuar ningún egreso sino con cargo al presupuesto del ejercicio vigente”.

**Decreto Ejecutivo #1051**  
**Suplemento del Registro Oficial 337 del jueves 15 de Mayo del**  
**2008**

**Reglamento para la aplicación de la Orgánica de Régimen**  
**Tributario Interno**

**Capítulo x**

**Retenciones en la Fuente**

**Párrafo 1ro.- Disposiciones Generales**

**Art. 89.- Momento de la retención.-** “La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Se entenderá que la retención ha sido efectuada dentro del plazo de cinco días de que se ha presentado el correspondiente comprobante de venta. El agente de retención deberá depositar los valores retenidos en una entidad autorizada para recaudar tributos, de acuerdo a la forma y plazo establecidos en el presente reglamento.”

- **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**  
**Registro Oficial 395 del 4 de agosto del 2008**

**Título III**

**De Los Procedimientos**

**Capítulo I**

**Normas Comunes a todos los Procedimientos de Contratación**  
**Pública**

**Sección I**

**Sobre la Contratación para la Ejecución de Obras, Adquisición**  
**de Bienes y Prestación de Servicios**

**Art. 22 “ Plan Anual de Contratación.-** Las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Presupuestos del Estado”.

## **Capítulo XI**

### **Responsabilidades**

**Art. 101 “Retención Indevida de Pagos.-** El funcionario o empleado que incumpla el pago de planillas u otras obligaciones de una Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pagos establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menor a diez salarios básicos unificados, que podrá llegar al diez (10%) por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar”.

### **Disposiciones generales**

**Primera.- Infracciones a La Ley.-** “Toda infracción a la presente Ley cometida por autoridades, funcionarios, empleados públicos o privados o cualquier persona que actué o haya intervenido en el procedimiento de contratación a nombre de las Entidades Contratantes será sancionado por la Contraloría General del Estado y en el plazo de treinta (30) días”.

## **- Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)**

**Registro Oficial 303 del martes 19 de octubre del 2010**

## **Capítulo VII**

### **Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados**

**Art. 215.- Presupuesto – párrafo tercero** “Todo programa o proyecto financiados con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos al término del cual serán evaluados”.

**Art. 217.- Unidad Presupuestaria – párrafo segundo** “Con el producto de todos sus ingresos y rentas cada gobierno autónomo descentralizado formulara el fondo general de ingresos, con cargo al cual se girara para atender todos los gastos de los gobiernos autónomos descentralizados”.

## **Sección Sexta**

### **Ejecución del Presupuesto**

**Art. 251.- Cupo de Gastos** - “El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado y la persona responsable de la unidad financiera, o quien haga sus veces, de acuerdo con la ley, estudiarán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las previsiones mensuales de ingresos y procederán a fijar, para cada programa y subprograma las prioridades y cupos de gasto correspondientes”.

**Art. 254.- Egresos** - “No se podrá efectuar ningún egreso sino con cargo al presupuesto del ejercicio vigente”.

## **Sección Décimo Primera**

### **Clausura y Liquidación del Presupuesto**

**Art. 264.- Obligaciones Pendientes** – “Las obligaciones correspondientes a servicios o bienes legalmente recibidos antes del cierre del ejercicio financiero conservarán su validez en el próximo año presupuestario, debiendo imputarse a la partida de deudas pendientes de ejercicios anteriores, del nuevo presupuesto”.

## **Sección Primera**

### **Administración Financiera**

**Art. 341.- Pre intervención** – “La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:”

“b) verificar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable”.

## **Constitución Política del Estado**

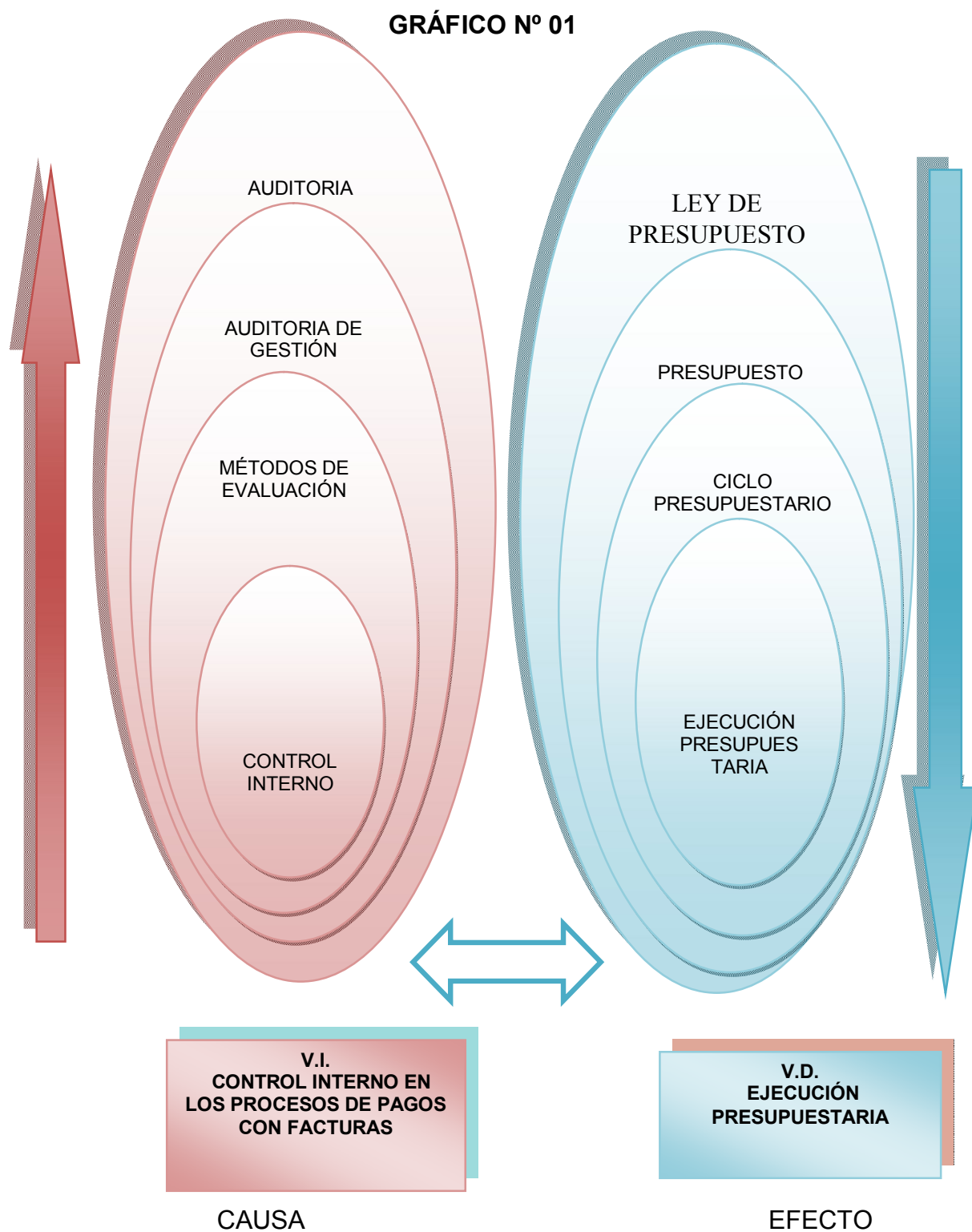
### **Monte Cristi 2008**

**Art. 212** Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determina la ley:

“2.- Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado”.

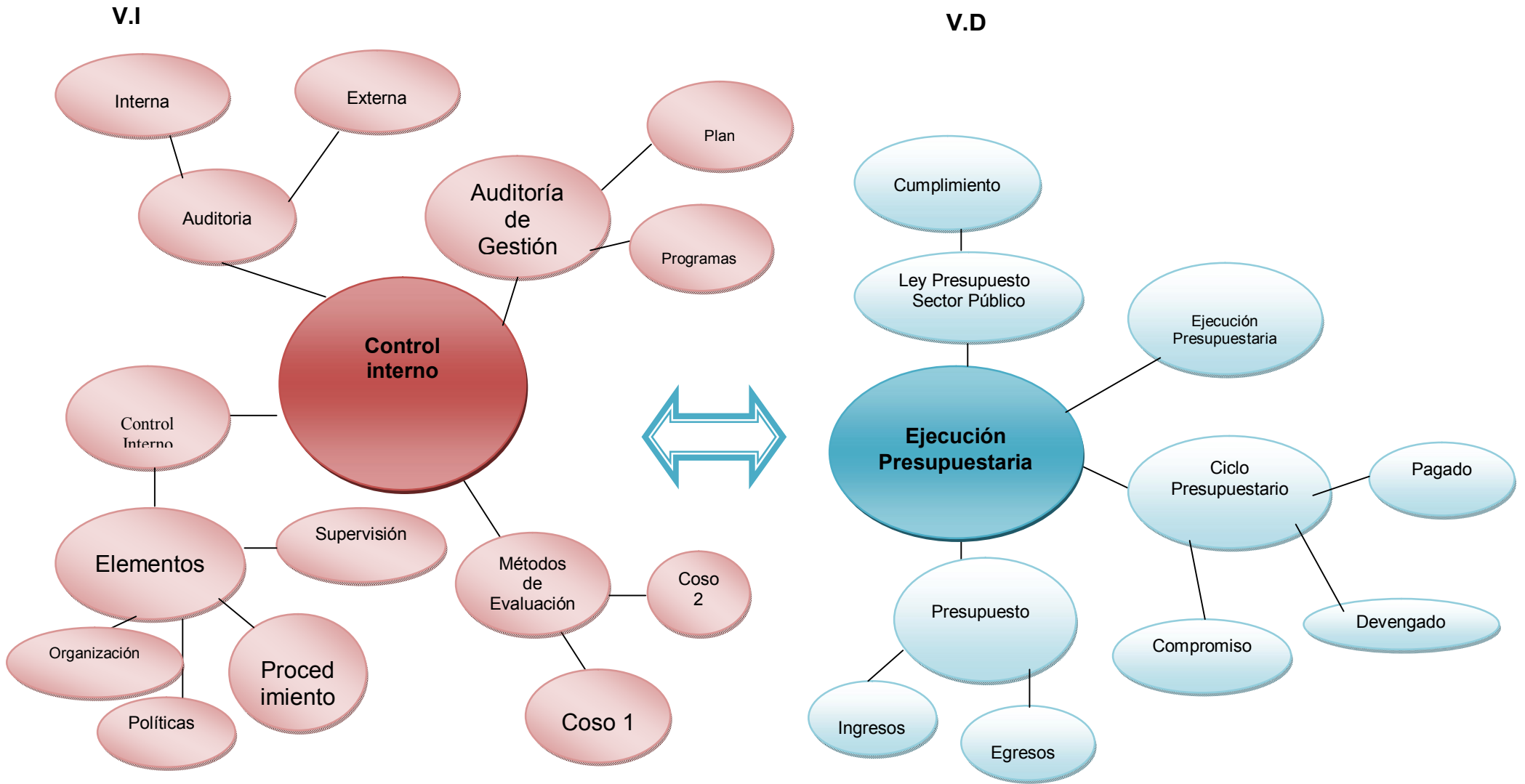
## 2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

### 2.4.1 Gráficos de inclusión interrelacionados



## 2.4.2 Subordinación Conceptual

GRÁFICO N° 2



## **2.5. Control Interno en los procesos de pagos con facturas**

### **2.5.1 Control Interno**

De acuerdo a lo que se indica en Las Normas de Control Interno para el Sector Público (**Resolución de Contraloría N° 072-2000–cg**) son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

Las normas de control interno se fundamentan en principios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos criterios y fundamentos que con mayor amplitud se describen en el marco general de la estructura de control interno para el sector público.

(<http://canalete-cordova.gov.co/apc-aa-files/32386466>) Control Interno.- Es el sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los planes, métodos principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previsto específicamente al proceso de pagos con facturas.

(<http://www.auditoria.uady.mx/arts/INFORME%20COSO>) Los controles internos se diseñan e implantan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad



establecidos para cada empresa y de prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de los objetivos, la obtención de información confiable y oportuna y el cumplimiento de leyes y reglamentos. (COSO II)

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

El control interno es una guía general que se aplica para promover una sana administración de los recursos públicos en el marco de una adecuada estructura del control interno y sus pautas básicas hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones que se realizan en los procesos de pagos con facturas a proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras.

Guía general para el proceso de pagos con facturas, estas guías conllevan a alcanzar la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

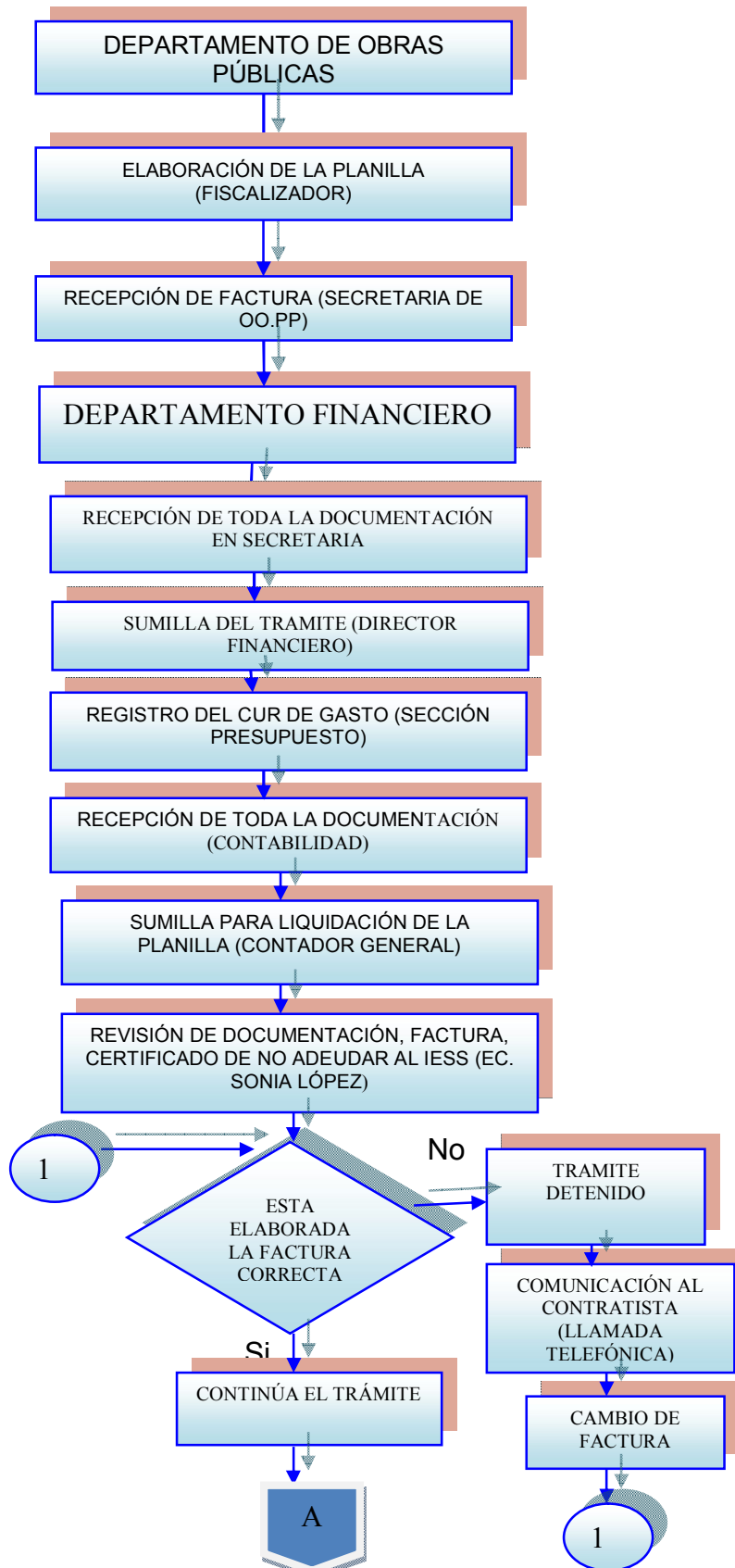
**Economía.-** Se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren y utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad apropiadas, como al menor costo posible y de manera oportuna.

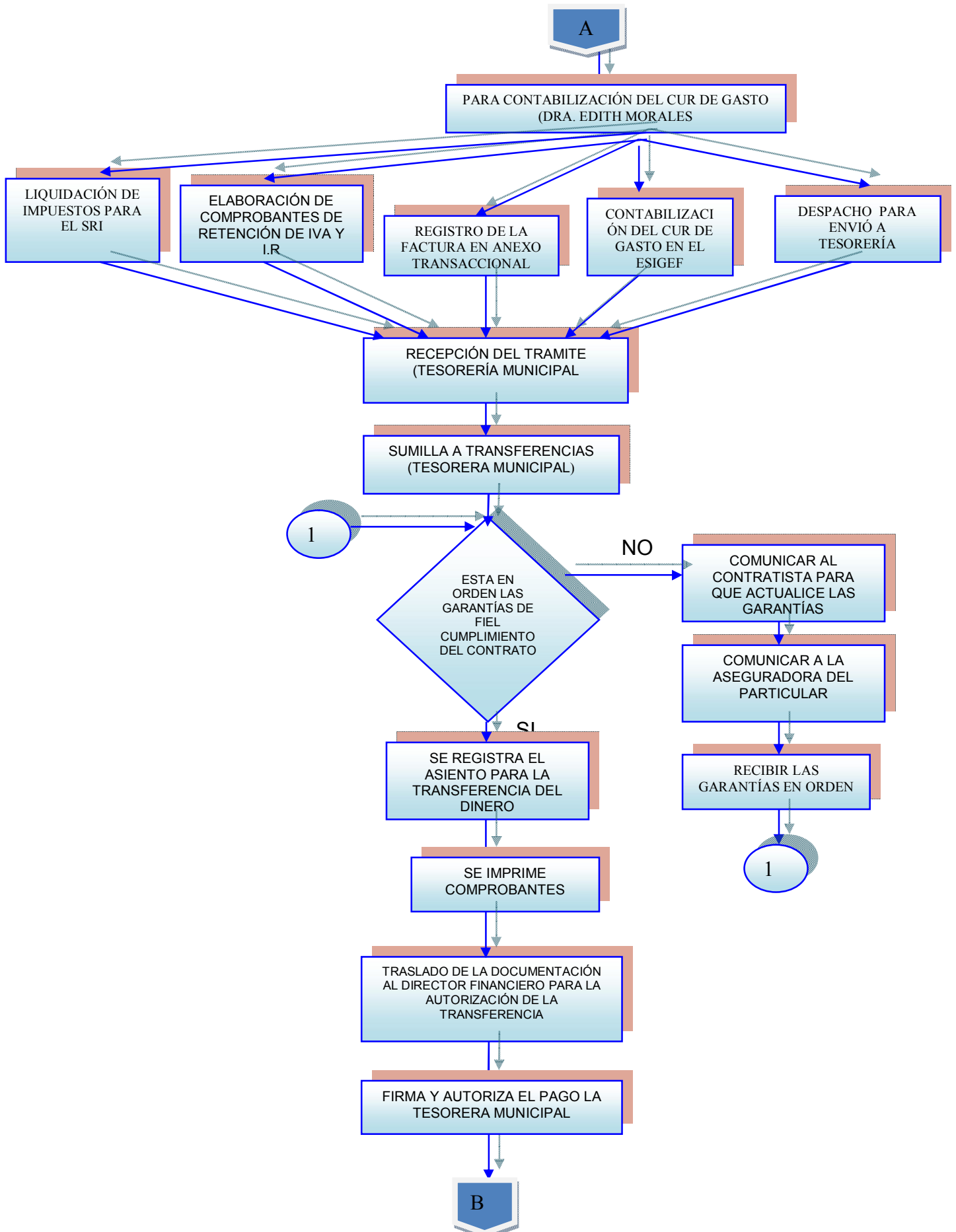
**Eficiencia.-** Se refiere a la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, La eficiencia se expresa como porcentaje, comparando la relación insumo – producción con un estándar aceptable.

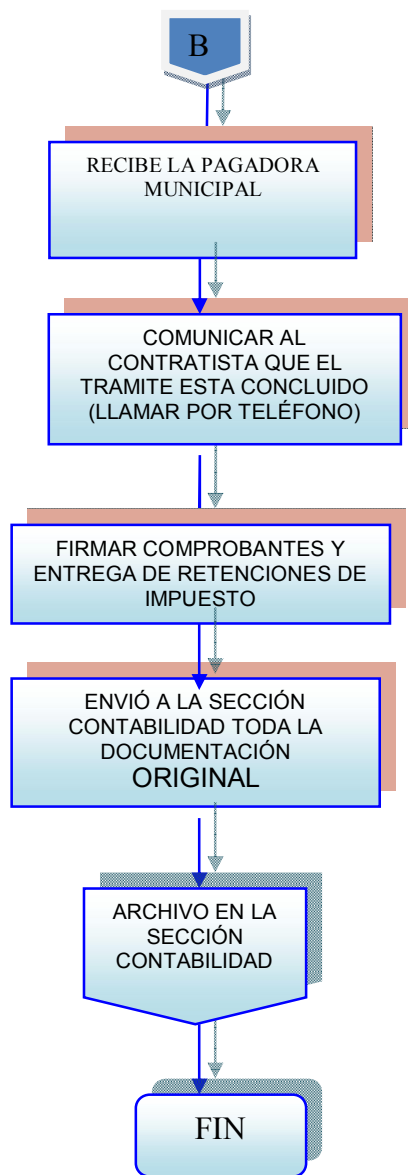
**Eficacia.**- Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se habían propuesto.

Los procedimientos para los pagos con facturas se entienden mejor con diagramas, los mismos que para el GADMA son los siguientes:

## PROCESO DE PAGOS CON FACTURAS A CONTRATISTAS

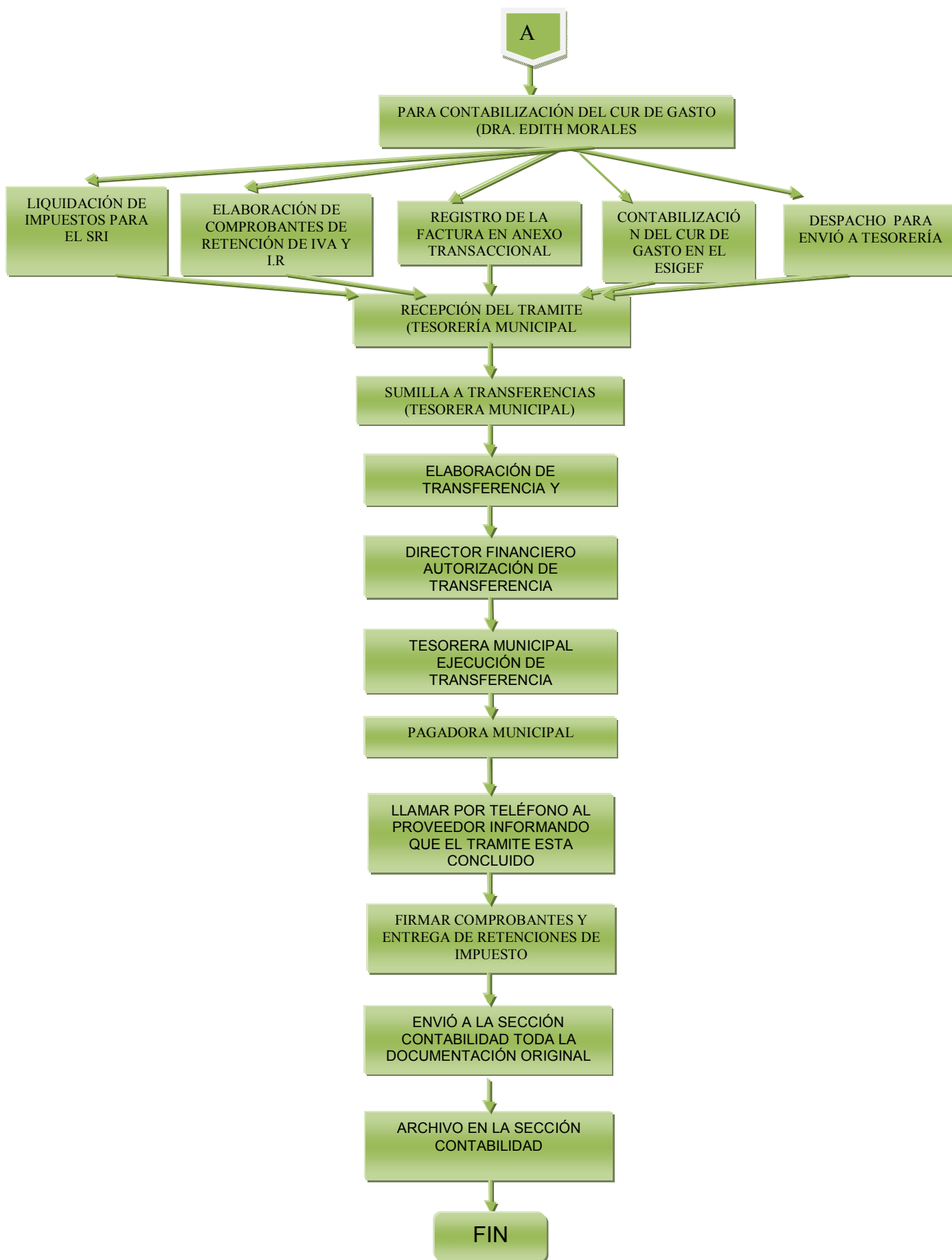






## PROCESOS DE PAGOS CON FACTURAS DE PROVEEDORES





## 2.5.2 Estructura

Las **Normas** de Control Interno para el Sector Público tienen la siguiente **estructura**:

**Código**: contiene cinco dígitos, los tres primeros indican el área/sub áreas y, los dos últimos, la numeración correlativa

**Título**: es la denominación breve de la norma.

**Sumilla**: Es la parte dispositivo de la norma o el enunciado que debe implementarse en cada entidad.

**Comentarios**: Es la explicación sintetizada de la norma que describe aquellos criterios que faciliten su implantación en las entidades públicas.

**Limitaciones al alcance**: Precisa en los casos que sean aplicables a aquellas entidades eximidas de su cumplimiento, por factores específicos.

De conformidad a lo manifestado por GRUPO CULTURAL, Edición MMVI (2005:189) “Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas. etc)”.

MANTILLA B. S. (2002:14) “Control Interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otros personal de una



entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de **objetivos** en las siguientes **categorías**:

### **2.5.3 Objetivos del Control Interno**

**El control interno es un proceso**, es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.

Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.

El control interno está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.”

De conformidad a lo descrito por PORRAS,C.(2002:04) indica que en toda empresa el control interno tiene su esquema y puede estar estructurado por elementos como:

Organización

Políticas y Procedimientos

Supervisión

**Organización.-** La organización de una empresa debe estar reflejada en el organigrama funcional, la misma debiéndose definirse claramente las líneas de responsabilidad, la autoridad, los canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía que corresponde a cada área.

Se debe considerar en la organización las siguientes pautas:

La organización de una empresa o institución debe estar estructurada mediante una división por departamentos y señalando de cada uno las responsabilidades, debe definirse de manera clara y precisa, las

funciones y tareas que realiza el personal, la división de funciones y de responsabilidades es de gran importancia para los diferentes departamentos, secciones y personal de la empresa, con ello evita que una misma persona realice el ciclo de una transacción, es decir ella misma autorice, ejecute, registre, custodie y recaude.

El objetivo de la segregación de funciones es reducir el riesgo de errores y asegurar que no se produzca problemas de fraude, por lo que es necesario que existan responsabilidades junto a la autoridad y que las mismas estén bien reflejadas y se dicten por escrito, además es indispensable que existan políticas y procedimientos a fin de que regule la gestión administrativa y financiera de la empresa.

### **Políticas y Procedimientos**

En toda empresa o institución es necesario que exista un conjunto de reglas y normas de actuación, que rijan tanto para el proceso informativo contable como para el operativo de la empresa (recursos financieros y humanos), lo que ayudará a la institución a tener un mejor control de los procesos, para posteriormente proceder a evaluar.

### **Supervisión**

Existen procesos de autorización y supervisión que operan como mecanismos o ejes de control de la actividad empresarial. La autorización permite la realización ante situaciones concretas, de las transacciones o tareas incluidas en el ciclo operativo de la empresa implicando poderes de decisión.

La supervisión constituye el eje central de una organización, toda vez que el realizar un control a las actividades que se desarrolla en la empresa ayuda al correcto funcionamiento de procedimientos en la empresa.

## **2.5.4 Normas de Control Interno para la Administración Financiera Gubernamental**

### **Normas de control interno para el área de presupuesto**

Regulan los aspectos claves del control interno relacionado con el sistema de gestión presupuestaria. Consideran como marco de referencia, la legislación en materia presupuestaria y las directivas emitidas por el órgano rector del sistema.

### **Normas de control interno para el área de tesorería**

Están orientadas a identificar los controles básicos en el proceso de tesorería, a fin de que su aplicación proporcione a la administración financiera gubernamental, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.

### **Normas de control interno para el área de endeudamiento público**

Se orientan, básicamente, a cautelar la validez y contabilidad de la información que administra el endeudamiento público, buscando el procesamiento coordinado de operaciones y acciones administrativas efectuadas en sus diferentes etapas.

### **Normas de control interno para el área de contabilidad**

Están orientadas a lograr que la información financiera sea válida y contable y elaborada con oportunidad. Tales normas buscan que la contabilidad sea un elemento integrador de las operaciones propias de administración financiera, produciendo reportes y estados financieros apropiados y útiles, tanto para la gerencia, como para otros usuarios.

## **2.5.3 Concepto de Reglamento**

Reglamento es una colección ordenada de reglas o preceptos que, por autoridad competente, se dan para la ejecución de una ley o para el

régimen de una corporación, una escuela, una dependencia o un servicio. La aplicación de un reglamento muchas veces es motivo de controversias, ya sean porque desconocemos nuestros derechos y obligaciones, o bien porque los encargados de aplicarlo hacen una interpretación distinta.

[wwwhttp://redescolar.ilce.edu.mx/educontinua/educ\\_civica/La\\_Gracia/El\\_Reglamento/Reglamento.htm1](http://redescolar.ilce.edu.mx/educontinua/educ_civica/La_Gracia/El_Reglamento/Reglamento.htm1)

El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

**2.5.4 Concepto de Reglamento Interno,** documento que explica los objetivos de inversión de un fondo mutuo, los instrumentos y límites máximos de inversión, la remuneración y la(s) comisión(es) que la Sociedad Administradora cobra a sus partícipes y las condiciones mediante las cuales los inversionistas pueden realizar aportes y rescatar sus cuotas. El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

[http://www.aafm.cl/site/index.php?option=com\\_content&task=view&id=265&Itemid=72](http://www.aafm.cl/site/index.php?option=com_content&task=view&id=265&Itemid=72)

### **2.5.5 Auditoria**

#### **Definición**

Una recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de una entidad, para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.

Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

De esta segunda definición obtendremos algunos puntos que son importantes analizarlos para saber que la Auditoría es un proceso que reúne varias características, que son indispensables para una ejecución completa y correcta.

Es un proceso sistemático, esto quiere decir que en toda Auditoría debe existir un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita para emitir su opinión final. Sin embargo cabe destacar que estos procedimientos varían de acuerdo a las características que reúna cada empresa, pero esto no significa, que el auditor no deba dar cumplimiento a los estándares generales establecidos por la profesión.

La palabra Auditoría viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido

informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Otro elemento de interés es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión

### **2.5.6 Clasificación**

De acuerdo con la definición del auditor, las Auditorías se clasifican en:

Auditoría Externa, que comprende la auditoría estatal y la auditoría Independiente.

Auditoría Interna a su vez, la auditoría estatal puede ser General o Fiscal.

#### **Auditoría Externa:**

Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Además, examina y evalúa la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

## **Fiscal**

Se denomina fiscal a la Auditoría externa que se efectúa por el Ministerio de Finanzas y Precios, sus dependencias u otras entidades expresamente facultadas por éste, con el objetivo de determinar si los tributos al fisco, se efectúan en la cuantía debida y dentro de los plazos y formas, establecidos. (Corresponde a la Oficina Nacional de Administración Tributaria – ONAT ejercer estas funciones). Auditoría independiente.

Se denomina Auditoría independiente a la Auditoría externa que realiza una sociedad civil de servicios u otras organizaciones a entidades privadas, mixtas, otras formas de asociaciones económicas, sector estatal y cooperativo, organizaciones y asociaciones, personas naturales y jurídicas, que contraten el servicio de la Auditoría Interna. Se denomina Auditoría interna al control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades; que comprende el examen de los sistemas de control interno, de las operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que corresponda; con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos; prevenir el uso indebido de éstos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general. De acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan, las Auditorías pueden ser:

### **2.5.7 De Gestión u Operacional**

Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades y materias examinadas.

### **2.5.8 Financiera o de Estados Financieros**

Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico – financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico – financiera y el control interno.

### **2.5.9 Auditoria de Gestión:**

#### **Definición**

Consiste en el examen de evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la Planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materiales examinadas.

### **2.5.10 Ejecución Presupuestaria**

Según entrevista realizada a la Doctora Leonor Guffante, Servidor Publico 8, Jefe de la Sección Presupuesto del GADMA, manifiesta que se



divide el presupuesto institucional en cuatrimestres, por cuanto es un requerimiento que el sistema ESIGEF, está diseñado de esta manera, el GADMA, es la única Institución municipal del país que se encuentra aplicando este sistema

La Ejecución Presupuestaria está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho periodo se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

\* **Art. 25° de la Ley N° 28411**, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.”

La ejecución presupuestaria destaca la proporción del dinero que una institución gasta o ejecuta del presupuesto que tiene asignado. Si gastó la mitad del presupuesto se dice que ejecutó el 50 por ciento, y si otra gastó la cuarta parte, ejecutó el 25%. En la lógica prevaleciente, como la primera ejecutó más que la segunda se deduce que fue más eficiente. La segunda se siente mal por haber gastado tan poco y apura procesos, busca proyectos grandes, ignora irregularidades, y al finalizar el año dice: ¡gasté todo! ¡Ejecuté el 100 por ciento!

Constituye las diversas formas de presentar los egresos públicos previstos en el presupuesto, con la finalidad de analizarlos, proporcionando además información para el estudio general de la economía y de la política económica que tiene previsto aplicar el Gobierno Nacional para un periodo determinado, tomando en consideración las etapas de la ejecución presupuestaria como son: Compromiso, Devengado y Transferencia de fondos a beneficiarios.

La Ejecución Presupuestaria hace que todos los movimientos que deban ser reflejados como parte de esta ejecución se originen como movimientos presupuestarios, Estos movimientos mantienen relación

automática con el registro contable de los hechos económicos, acorde a la normativa y a los lineamientos establecidos por la Subsecretaria de Contabilidad Gubernamental. (Instructivo de ESIGEF)

## **Etapas de ejecución presupuestal**

### **2.5.11 Preparatoria para la ejecución**

**Certificación de gasto.-** Acto de administración en el que se constata que existen los créditos presupuestarios para atender las obligaciones para el año fiscal

#### **Ejecución**

**Compromiso.-** Con cargo al crédito presupuestario y hasta por el monto de la obligación total dentro del año fiscal.

**Devengado.-** Constatación de que el bien o servicio se haya realizado

**Pagado–Girado.-** Giro de los recursos públicos para atender el gasto comprometido y devengado.

#### **Factores para los retrasos de la ejecución presupuestaria**

(<http://www.congreso.gob.pe/congresista/2001/aore/...>) La existencia de proyectos nuevos trae retrasos, tanto por ejecución directa como por contrato, la ejecución de los proyectos contiene un ciclo de pre inversión donde se elaboran los estudios precisamente de pre inversión como pre factibilidad, factibilidad y expedientes técnicos como diseño e ingeniería, que retrasan el inicio en sí de las obras, y impugnaciones en los procesos de licitación.

Las entidades públicas que ejecutan en mayor proporción los recursos de inversión en proyectos nuevos tendrán relativamente mayores probabilidades de retraso.

La ejecución de considerables montos de inversión que son “comprometidos” “apresuradamente” a finales del año, que obligan a la firma de convenios con las municipalidades para ejecución de los recursos de inversión y así evitar su “devolución” al MEF. Escasa identificación, reconocimiento, actitud y sobre todo liderazgo en gestión pública, que trae consigo lenidad, desmotivación, frustración e impotencia del personal.

Imposición y escasa transparencia en las decisiones sobre desarrollo de proyectos que dan lugar a observaciones y responsabilidades, sobre el cual, tarde o temprano, se tiene que rendir cuentas y asumir responsabilidades, involucrando al personal de planta, que evita verse afectado en su hoja de vida por razones obvias, en procesos de investigación y sanción.

#### **2.5.12 Ejecución de Presupuesto Gubernamental**

Comprende varias etapas entre las cuales podemos señalar la ejecución presupuestaria PEP, el cual se considera único instrumento para la ejecución presupuestaria, como lo define la ley en su art. 39, la ejecución presupuestaria es una etapa donde se aplican normas, y procedimientos técnicos y legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados en función a las metas que se establecen en el presupuesto, para realizar todo proceso es necesario de una etapa, que es la ejecución presupuestaria, uno de los fines de esta etapa es la compatibilidad de los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto.

Esta etapa de la ejecución presupuestaria PEP, es obligación de todas las instituciones comprendidas en el ámbito de la Ley, tomando como base las metas y propósitos definidos en el plan de trabajo, así como sus respectivos programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública. Durante el ejercicio fiscal para movilizar el recurso la ejecución presupuestaria se constituye en un requisito previo e indispensable.

Los objetivos esenciales de la programación de la ejecución presupuestaria es autorizar el límite para contraer compromisos de egresos con cargo a los créditos presupuestarios del año y contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para efectuar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.

### **2.5.13 Presupuesto**

En el Diccionario de Administración y Finanzas Grupo Océano Edición Original MCMMLXX XIII (2004:397) indica: “**Presupuesto** Resumen sistemático de las previsiones de los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos.”

Conforme la Ley Orgánica de Régimen Municipal Título XI El Presupuesto Municipal Capítulo Art. 484 (2007:118) dice:“**El presupuesto** es un acto de gobierno municipal que contiene el plan anual operativo preparado de conformidad con los planes medianos y largo plazo, que indica el origen y monto de los recursos que se esperan recaudar y el costo de las funciones, programadas y sub programadas de la municipalidad, expresados en términos de los resultados que se pretende alcanzar y los recursos necesarios para lograrlos”

Lo indicado por los autores antes nombrados, servirá de sustento, para planear, organizar, coordinar y controlar de mejor manera, a fin de cumplir con lo determinado en el presupuesto.

Según RAMÍREZ PADILLA, M. (1982:40), considera importante al presupuesto porque surge como herramienta moderna de planeamiento y de control para los diferentes aspectos administrativos y contables.

La planeación Estratégica.- es una de las fases importantes del presupuesto, pues con mira en la misión y visión y según la situación interna de la empresa se puede identificar las fortalezas, debilidades, amenazas, y oportunidades, a fin de que permita cumplir con los objetivos propuestos.

El presupuesto es parte de las funciones administrativas de la empresa, entre las cuales constan: la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

### **Planeación**

Anticipar lo que ha de suceder en diferentes escenarios, el camino a seguir, interrelacionar actividades, establecer objetivos y dar una adecuada organización.

### **Organización**

Estructurar técnicamente las funciones y actividades de recursos humanos y materiales buscando eficiencia y productividad.

### **Coordinación**

Buscar equilibrio entre las diferentes áreas departamentos y secciones de la empresa.

## **Control**

Medir los propósitos, planes y programas que se cumplen.

## **Dirección**

Guiar las acciones de los subordinados según los planes que están de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mercado.

### **2.5.14 Elementos del presupuesto**

RAMÍREZ, D., (1980:41) detalla los elementos del presupuesto que son:

#### **Es un Plan**

Esto significa que el presupuesto expresa lo que la administración tratará de realizar

#### **Integrador**

Indica que toma en cuenta todas las áreas y actividades de la empresa, dirigido a cada una de las áreas de forma que contribuya al logro del objetivo global.

#### **Organización**

A este proceso se le conoce como presupuesto maestro, formado por las diferentes áreas que lo integran.

#### **Coordinador**

Significa que los planes para varios de los departamentos de la empresa deben ser preparados conjuntamente y en armonía.

## **En términos Monetarios**

Significa que debe ser expresado en unidades monetarias.

## **Operaciones**

Uno de los objetivos primordiales del presupuesto es el de la determinación de los ingresos que se pretenden obtener, así como los gastos que se van a producir. Esta información debe elaborarse en la forma más detallada posible.

## **Recursos**

No es suficiente con conocer los ingresos y gastos del futuro, la empresa debe planear los recursos necesarios para realizar sus planes de operación.

Para el desarrollo de mi trabajo servirá de mucho apoyo conocer sobre el presupuesto público, en el que cuantifican los recursos que requieren los gastos de funcionamiento, la inversión y el servicio de la deuda pública, por lo que realizaré una síntesis muy rápida sobre el presupuesto municipal.

Según la Ley Orgánica de Régimen Municipal (2007:118) señala que: “El presupuesto municipal es un acto de gobierno municipal, que contiene un plan operativo preparado en conformidad a los planes de mediano y largo plazo, que indica el origen y monto de los recursos que se espera recaudar y el costo de las funciones, programadas y sub programadas de la municipalidad, expresados en términos de los resultados que se pretende alcanzar y de los recursos necesarios para lograrlos”.

En la misma Ley de Régimen Municipal se señala también que, el Proceso Presupuestario se basará en la programación de los ingresos, de acuerdo a la planificación de las actividades. El ejercicio financiero

municipal se iniciará el primero de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, para que rija el presupuesto deberá estar debidamente aprobado.

#### **2.5.15 El presupuesto está estructurado por las siguientes partes:**

Según la Ley Orgánica de Régimen Municipal (2007:119) se estructura al presupuesto.

-Ingresos

-Egresos

-Empréstitos

#### **Los ingresos**

Se dividen en: Ingresos tributarios, Ingresos No Tributarios, Empréstitos.

**Los ingresos tributarios:** Son los impuestos, tasas, Contribuciones Especiales, que corresponda a la municipalidad la recaudación directa.

**Ingresos No Tributarios.-** provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público, asignaciones fiscales o de entidades autónomas.

#### **Los egresos**

Se agrupan en funciones programas y subprogramas, todos los gastos que realicen las dependencias y servicios de Gobierno Municipal tienen que incluirse en una unidad de asignación.

Existen gastos por servicios generales que son los que normalmente atiende la administración, como los de asuntos internos de la entidad, gastos sociales relacionados a satisfacer las necesidades básicas de



educación y cultura, salud pública, construcción de viviendas para obreros y otros servicios sociales.

## **2.6 HIPÓTESIS**

El inadecuado control interno en los procesos de pagos con facturas ocasiona la inconformidad en proveedores y contratistas, incidiendo así en la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, último cuatrimestre año 2010.

## **2.7 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES**

**2.7.1 Independiente:** Control Interno en el Proceso de pagos con facturas

**2.7.2 Dependiente:** Ejecución Presupuestaria

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

El desarrollo de la investigación se orienta en el paradigma crítico propositivo con la modalidad de investigación de campo y documental.

Según Herrera E., y otros (2008:95) Investigación de campo.- es el estudio sistemático de los hechos en el lugar donde se produce, en esta modalidad se toma contacto en forma directa con la realidad, para así obtener información que ayuda a cumplir con los objetivos del presente proyecto.

Se utiliza la modalidad de campo participativa en la presente investigación, ya que se toma contacto directo con la realidad para obtener la información de datos prácticos y reales en el lugar de los hechos, esto es en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, donde se producen los acontecimientos, para lo cual se aplican varias técnicas de investigación con sus respectivos instrumentos.

Se trabaja con la modalidad documental, por obtener de la institución, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, oficios que dispone la institución, lo que ayuda a conocer y detectar errores en la aplicación de Control Interno en los procesos de pagos con facturas a proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras, y la incidencia en la ejecución presupuestaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

### **3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo está enfocado a la investigación exploratoria, por lo que es necesario ponerse en contacto con la institución y familiarizarse con la realidad que se investiga, ya que esto ayuda a la observación inmediata de las áreas, elementos y actividades que se desarrollan entre los diferentes componentes de Control Interno en el proceso de pagos con facturas y su incidencia en la ejecución presupuestaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, con el propósito de captar todos los eventos que se produce en la Institución.

Se realiza la revisión y estudio de la documentación, y al personal que tiene relación directa en lo que se refiere al proceso de pagos con facturas.

Se toma como investigación descriptiva, porque permite analizar el entorno de la institución específicamente con las áreas relacionadas con el pago de factura, lo que ayuda a identificar las características de las unidades de estudio, las conductas y actitudes de motivación a los funcionarios públicos, frente al trabajo que realizan, características que sirven para profundizar el conocimiento objeto del problema, sujeto de la investigación y describirlo tal como se produce en la realidad, en un tiempo y espacio determinado, involucrando a personas, hechos, procesos y sus relaciones.

Por último se aplica la investigación con asociación de variables, por cuanto da mayor amplitud para profundizar la investigación, en los Controles Internos de los procesos de pagos con facturas a proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras, y su incidencia en la ejecución presupuestaria, a fin de realizar análisis y definiciones amplias en cada una de las variables, lo que permite verificar la ejecución de la hipótesis.

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1 Población

CONCEPTO: También llamada universo o colectivo, es el conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones

El universo de estudio está integrado por el personal involucrado en las áreas de: solicitud del servicio, emisión de informes, recepción de facturas en el Departamento que se ha requerido del servicio, recepción de documentación, en la Dirección Financiera, registro del compromiso en la Sección de Presupuesto, Filtro, liquidación y contabilización del devengado en la Sección Contabilidad, y transferencia de fondos en la Tesorería Municipal, así como los proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras ejecutadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

**Tabla No. 01**  
**Población**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE OBSERVACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>PORCENTAJE DE REPRESENTACIÓN</b>
CLIENTES INTERNOS	Directores y Personal Administrativo	30	8,20%
CLIENTES EXTERNOS	Proveedores de Bienes, Servicios y Contratistas de Obras (Sept-Dic/2010)	336	91,80%
TOTAL		366	100%

Fuente: GADMA-DPTO.FINANCIERO-SECC.CONTABILIDAD

Elaborado por: Susana Buenaño

### 3.3.2 Muestra

CONCEPTO: También llamada muestra aleatoria o muestra simple, es un sub conjunto de casos o individuos de una población estadística ([http://es.wikipedia.org/wiki/Muestra\\_estad%C3%ADstica](http://es.wikipedia.org/wiki/Muestra_estad%C3%ADstica))

La población de clientes internos es manejable por lo que no amerita aplicar una muestra. La población de clientes externos requiere aplicar la muestra por la frecuencia de pagos con facturas, se toma aquellos proveedores que en el último cuatrimestre del año 2010 han realizado transacciones con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se considera un nivel de confianza del 95%, con un margen de error del 5%, si la población es de 336 proveedores que han facturado por más de 1 vez, en el último cuatrimestre del año 2010 esto es el tamaño tendrá la muestra que va a tomar, si se tiene la probabilidad de éxito que ocurra en un 50%, y la probabilidad de fracaso que no ocurra un evento del 50%.

En nuestra investigación se utilizara una formula del cálculo de la muestra para población finita en proporción.

#### SIMBOLOGÍA:

- n es el tamaño de la muestra;
- z es el nivel de confianza;
- p es la variable positiva;
- q es la variable negativa;
- N es el tamaño de la población;
- E es la precisión o el error.

**Datos:**

**NC= 95%**

**Z= 1.65**

**E = 5% = 0,05**

**N= 336**

**p= 50% = 0,5**

**q= (1-p)**

**q= (1-0,5)**

**q= 0,5**

Formula de Población Finita

$$n = \frac{Z^2 N pq}{(N - 1)E^2 + Z^2 \cdot pq}$$

$$n = \left| \frac{(1,65)^2 (336)(0.5)(0.5)}{(336 - 1)(0.5)^2 + (1,65)^2 (0.5)(0.5)} \right|$$

$$n = \left| \frac{228,69}{1,518125} \right|$$

**n= 150,64**

**n= 151**

## b.- Determinación de la cuota de muestreo

El tamaño de la muestra es 151, se determina la cuota utilizando el muestreo probabilística por conglomerado, por cuanto la población se subdivide en unidades y está distribuido de la siguiente manera:

### Determinación de la cuota de muestreo

Tabla N° 02

<b>POBLACIÓN</b>	<b>UNIDADES DE OBSERVACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>% DE REPRESENTACIÓN</b>
CLIENTES INTERNOS	Directores y Personal Administrativo	30	16,57%
CLIENTES EXTERNOS	Proveedores y Contratistas Permanentes	151	83,43%
TOTAL		181	100%

Fuente: GADMA-DPTO.FINANCIERO-SECC.CONTABILIDAD

Elaborado por: Susana Buenaño

Se aplicó el muestreo probabilística por conglomerado, por cuanto la población se divide en diferentes unidades, por lo que se toma muestras de cada unidad, al ser 151 proveedores que han prestado servicios a la municipalidad por más de 1 vez en el último cuatrimestre del año 2010 en un porcentaje del 83,43% se toma para muestra la totalidad y de personal directivo y administrativo, se toma la muestra a 30 empleados que representa el 16,57% de la población.

## OPERALIZACIÓN DE VARIABLES

### 3.4.1 Variable Independiente: Control Interno en el proceso de pagos con facturas

Cuadro N° 1

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems Básicos	Técnica	Instrumento
El control interno es una guía general que se aplica para promover una sana administración de los recursos públicos en el marco de una adecuada estructura del control interno y sus pautas básicas hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones que se realizan en los procesos de pagos con facturas a proveedores y contratistas de obras.	Guía General para el proceso de pagos	% Cumplimiento de las guías	<p>¿Cuáles son las guías generales para el proceso de pagos</p> <p>¿Los procesos que utiliza la administración municipal para los pagos con facturas son los correctos?</p> <p>¿Cumple con las guías generales para los procesos de pagos?</p> <p>¿Los Proveedores y Contratistas de Obras facturan correctamente?</p>	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p>	<p>Diagrama de Flujo</p> <p>Proveedores</p> <p>Funcionarios del GADMA</p> <p>Funcionarios del GADMA</p>
	- Estructura del Control Interno	Procedimiento	<p>¿Considera que los controles internos que tiene el GADMA son los correctos para brindar una buena atención a los Proveedores?</p> <p>Considera usted que el personal encargado del proceso de pagos es el</p>	<p>Diagramas</p> <p>Encuesta</p>	<p>Guía de entrevista para el GADMA</p> <p>Proveedores</p>



	Administración	Evaluación de Recursos	<p>idóneo?</p> <p>¿Considera usted que el GADMA debe implementar nuevos procesos para agilizar los pagos?</p> <p>¿Cumple con los requisitos del Servicio de Rentas Internas durante el proceso de pagos?</p> <p>¿Cree Usted que los compromisos económicos, adquiridos por la municipalidad son cancelados a tiempo por el GADMA?</p> <p>¿Considera usted que los funcionarios del Departamento Financiero del GADMA justifican el cobro de horas extras?</p> <p>¿Cree Usted que existe burocracia en los retrasos de los pagos a Proveedores?</p> <p>¿Cree usted que la falta de un reglamento interno obstaculiza el pago de las planillas?</p>	<p>Observación</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p>	<p>Proveedores</p> <p>Guía de observación</p> <p>Proveedores</p> <p>Funcionarios Municipales y Proveedores</p> <p>Proveedores</p> <p>Contratistas de Obras</p>
--	----------------	------------------------	---	--	--

Elaborado Por: Susana Buenaño

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato

### 3.4.2 Variable Dependiente: Ejecución Presupuestaria

Cuadro N° 2

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems Básicos	Técnicas	INSTRUMENTOS
Constituye las diversas formas de presentar los egresos públicos previstos en el presupuesto, con la finalidad de analizarlos, proporcionando además información para el estudio general de la economía y de la política económica que tiene previsto aplicar el Gobierno Nacional para un periodo determinado, tomando en consideración las etapas de la ejecución presupuestaria como son: Compromiso, Devengado y Transferencia de fondos a beneficiarios.	<b>Compromiso</b>	Monto de Gastos	¿Cuál es el monto de gastos en el último cuatrimestre del año 2010?	Entrevista	Guía de entrevista a la jefe de presupuesto
			¿Con que frecuencia usted factura a la Institución por el pago de bienes y servicios?	Encuesta	Proveedores
			¿Con que frecuencia usted factura a la Institución por el pago de Contratos de obras?	Encuesta	Guía de entrevista a la jefe de presupuesto
	<b>Devengado</b>	Monto de devengados	¿Considera usted que los tramites de pagos con facturas se retrasan por falta de comunicación entre los funcionarios?	Encuesta	Cuestionario Al Personal Administrativo
			¿Cuál es el monto de	Entrevista	Cuestionario al Personal administrativo y Proveedores

	<b>Cumplimiento de Objetivo (Presupuesto)</b>	Proveedores satisfechos	devengados en el último cuatrimestre del año 2010?	Encuesta	Cuestionario a proveedores
¿Considera que los gastos, previstos en el último cuatrimestre 2010 se cumplieron con la ejecución presupuestaria establecida?					
¿Es representativo los trámites concluidos con pagos con facturas a proveedores y contratistas de obras?			Encuesta		
			¿Considera que los comprobantes de retención de impuestos son entregados oportunamente a Proveedores y contratistas de obras?	Encuesta	Proveedores y Contratistas

Elaborado Por: Susana Buenaño

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato

### **3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Se recolecta la información para comprobar y verificar el problema presentado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato a fin de buscar nuevas estrategias para alcanzar los objetivos propuestos, para lo cual se aplicará la técnica de la encuesta a los Directivos y al Personal Administrativo de la Institución, así como a los proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras, se recoge información sobre el control interno de los procesos de pagos con facturas, y su incidencia en la Ejecución Presupuestaria.

La investigadora realiza la recolección de la información desde el mes de Febrero del 2011, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato mediante encuestas, entrevista a los proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras en sus domicilios, las veces que sean necesarias, para llevar a efecto dichas encuestas no se obliga al encuestado declarar, sino que es en forma libre y voluntaria, la información recogida sirve de apoyo para determinar el grado de vinculación entre el control interno de los procesos de pagos con facturas y su incidencia en la ejecución presupuestaria.

### **3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Se realizará en primer lugar un análisis preliminar de datos y de la información obtenida para determinar la calidad de la misma. A la información depurada se la ordenará y presentará en tablas de frecuencia con cuadro representativo, lo que facilitará su posterior análisis.

Se tabula los datos, para el análisis se tomará en cuenta toda la población de proveedores que han facturado por más de 1 vez, en el último cuatrimestre del año 2010 es lo que integra el universo de estudio.

Los cuadros que se presenta, resumen la información obtenida de las encuestas realizadas, las mismas que serán aplicadas a todo el personal relacionado con el proceso de pagos con facturas y su incidencia en la ejecución presupuestaria.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 /4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

A continuación se presenta los resultados obtenidos de las encuestas realizadas al personal directivo, administrativo, operativo y Proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, último cuatrimestre del año 2010. Las técnicas utilizadas para la recolección de datos fueron por medio de encuestas, las mismas que se tabularan en tablas elaboradas en Excel, empleando gráficos circulares para su expresión, demostrando también gráficamente la zona de rechazo del chi cuadrado por medio de grafico.

**4.1.1 Análisis e interpretación de las encuestas realizada al personal directivo, administrativo y operativo que laboran en diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.**

### PREGUNTA N° 1

¿Cumple las guías generales con los procesos de pagos?

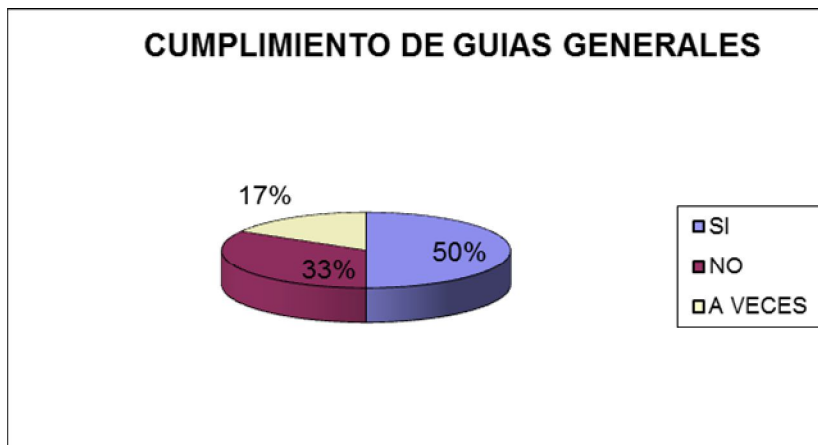
**TABLA N° 03**

<u>ESCALA</u>	<u>ÍTEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	SI	15	50%
2	NO	10	33%
3	A VECES	5	17%
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados del GADMA

Elaborado Por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 03**



Fuente: Según Tabla # 3

Elaborado Por: Susana Buenaño

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados 15 personas que equivale al 50% indica que si se cumple con la guías generales con los procesos de pagos, mientras un 33% que representa a 10 personas indica que no, y 5 personas que constituye un 17% indica que a veces se cumple con la guías generales.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayoría de encuestados afirman que se cumple con las guías generales para los procesos de pagos, mientras existe un porcentaje considerable que indica no se cumple con lo indicado, lo que nos da una pauta para aplicar de mejor manera las guías generales del control interno para obtener mejor control en los procesos de pagos.

**PREGUNTA N° 2**

**¿Los Proveedores y Contratistas de Obras facturan correctamente?**

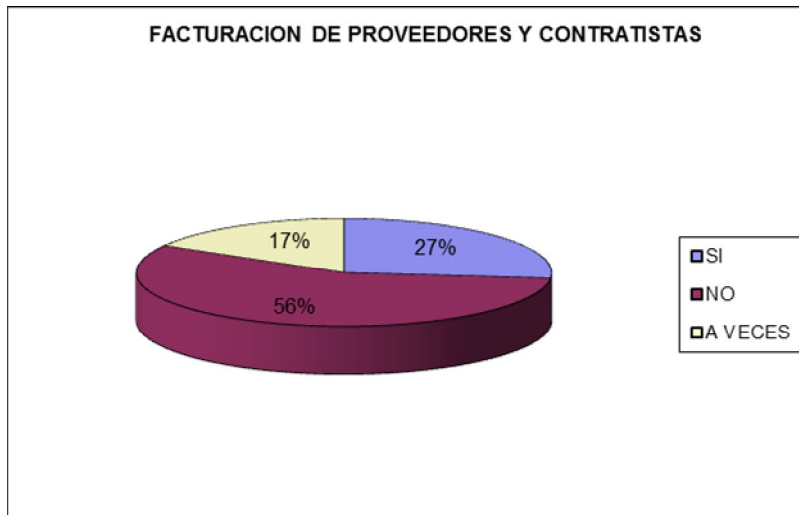
**TABLA N° 04**

<u>ESCALA</u>	<u>ÍTEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	SI	8	27%
2	NO	17	57%
3	A veces	5	16%
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados del GADMA

Elaborado Por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 04**



Fuente: Según tabla #4

Elaborado Por: Susana Buenaño

**Análisis.-** el 27% de los encuestados que representa a 8 personas, manifiesta que los proveedores y contratistas de obras facturan correctamente, mientras que el 57% que equivale a 17 personas indica que no facturan correctamente, y de 5 personas que corresponde al 16% menciona que a veces facturan correctamente.

**Interpretación.-** De las encuestas realizadas en su mayoría indica no son llenadas correctamente las facturas por los Proveedores y Contratistas, se puede deducir que los proveedores y contratistas, no tienen conocimiento de los requisitos de llenado de las facturas, y que falta interés de los mismos quizá para recibir capacitación por parte Servicio de Rentas Internas del llenado y utilización de las facturas.



**PREGUNTA N° 3**

**¿Considera usted que los funcionarios del Departamento Financiero del GADMA justifican el cobro de horas extras?**

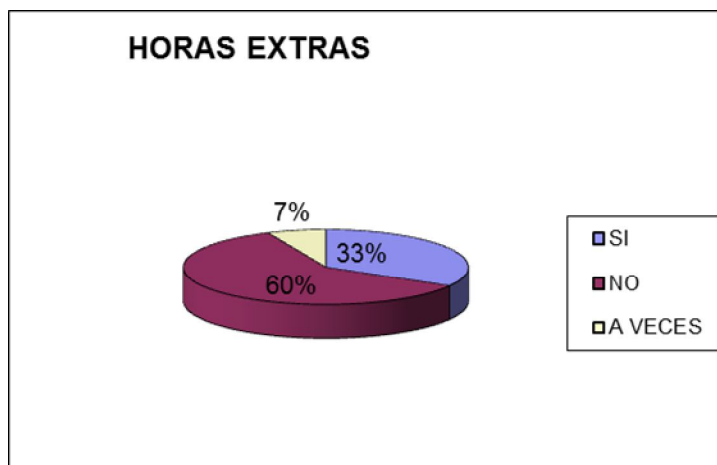
**TABLA N° 05**

<b>ESCALA</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	10	33%
2	NO	18	60%
3	A VECES	2	7%
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados del GADMA

Elaborado Por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 05**



Fuente: Según tabla #4

Elaborado Por: Susana Buenaño

**Análisis.-** Según el trabajo de campo realizado se determina que el 60% que representa a 18 personas considera que los funcionarios del Departamento Financiero no justifican el cobro de horas extras, mientras que el 33% de 10 personas indica que si y 2 personas que corresponde al 7% que menciona a veces.

**Interpretación.-** Es notable que en su mayoría no está de acuerdo con el pago de horas extras a determinados empleados, mientras que un bajo porcentaje dice estar de acuerdo y otro mínimo a veces; lo que indica que es necesario que se analice profundamente las funciones de los empleados determinando tiempos y tareas para así ser justos en el pago de horas extras.

#### PREGUNTA N° 4

¿Considera usted que los tramites de pagos con facturas se retrasan por falta de comunicación entre los funcionarios?

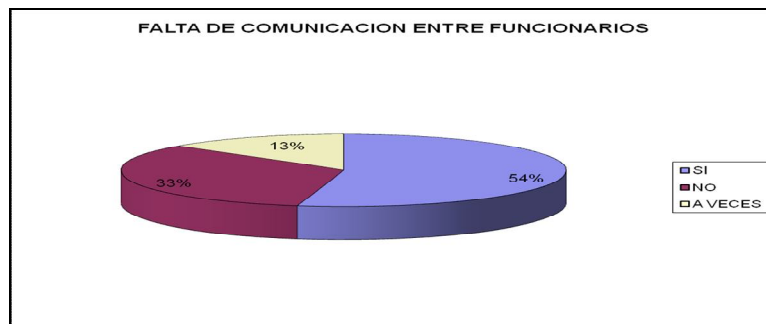
TABLA N° 06

<u>ESCALA</u>	<u>ÍTEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	SI	16	54%
2	NO	10	33%
3	A VECES	4	13%
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados del GADMA

Elaborado Por: Susana Buenaño

GRÁFICO N° 06



Fuente: Según tabla # 6

Elaborado Por: Susana Buenaño

**Análisis.-** según las encuestas efectuadas 10 personas que corresponde al 33% indica que los tramites de pagos con facturas no retrasan por la falta de comunicación entre los funcionarios, mientras que 4 personas que equivale al 14% indica que a veces y 16 personas que equivale al 53% indica que si se rechazan por la falta de comunicación.

**Interpretación.-** De los encuestados un alto porcentaje menciona que los empleados municipales brindan poca comunicación con Proveedores y Contratistas, mientras un pequeño grupo indica que si hay comunicación, y a veces en un porcentaje mucho menor, lo que nos permite deducir que se debe capacitar a los empleados municipales en relaciones humanas y atención al cliente, para que así el GADMA, pueda brindar un mejor servicio a Proveedores y contratistas.

**PREGUNTA N° 5**

¿Es representativo los trámites concluidos con pagos con facturas a proveedores y contratistas de obras?

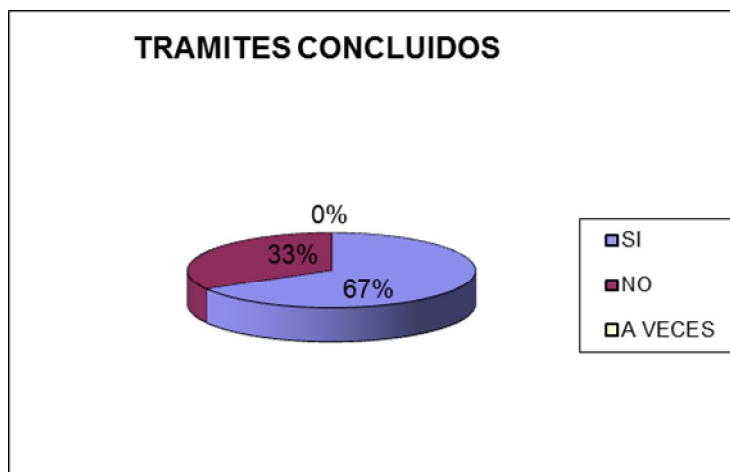
**TABLA N° 07**

<b>ESCALA</b>	<b>ÍTEMS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	20	67%
2	NO	10	33%
3	A VECES	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 07**



Fuente: Según tabla # 7

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** Del personal encuestado, 15 personas que equivalen al 50% indican que si es representativo los tramites de pagos concluidos con el pago de facturas, mientras que 4 personas que corresponde al 13% indican que a veces y 11 personas que equivale al 37% dice que no se concluye con los trámites.

**Interpretación.-** Se puede deducir que no hay mucha diferencia entre los trámites terminados y los que quedan pendientes, mas en los que a veces si los hay, por lo que amerita revisar este proceso para poder llegar a concluir con todos los pagos establecidos en el cuatrimestre presupuestario.

**PREGUNTA N° 06**

¿Considera que los gastos, previstos en el último cuatrimestre 2010 se cumplieron con el presupuesto establecido?

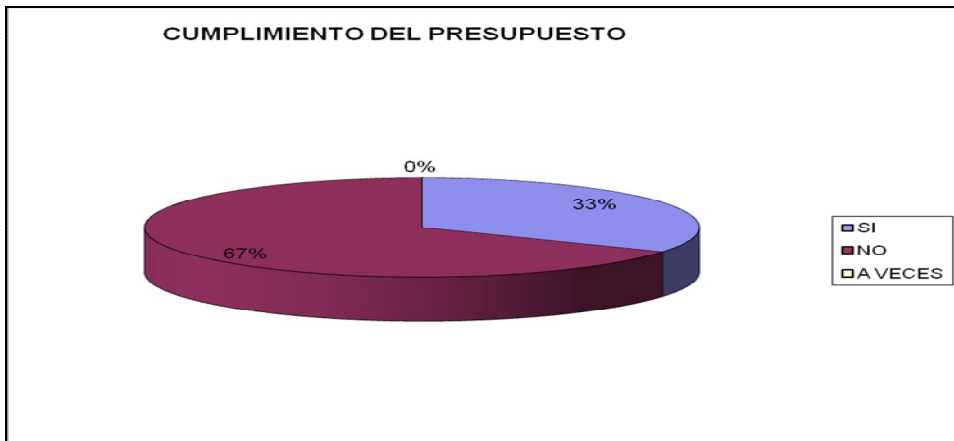
**TABLA N° 08**

<u>ESCALA</u>	<u>ÍTEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	SI	10	33%
2	NO	20	67%
3	A VECES	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 08**



Fuente: Empleados del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** Según trabajo de campo, 10 personas que equivale al 33% indica si se cumplieron con los gastos previstos en el presupuesto en el último cuatrimestre del año 2010, mientras que 20 personas que es el 67% no están de acuerdo y a veces, no se considera.

**Interpretación.-** El criterio que tiene los empleados es que no todos los tramites fueron concluidos al finalizar el cuatrimestre, por lo tanto no se pudo dar cumplimiento el 100% de los objetivos formulados para el cuatrimestre presupuestario, por lo que se sugiere tramitar con urgencia todos los pagos para así poder brindar la satisfacción total a Proveedores y contratistas.

**PREGUNTA N° 07**

¿Considera que los controles internos que tiene el GADMA son los correctos para brindar una buena atención a los Proveedores?

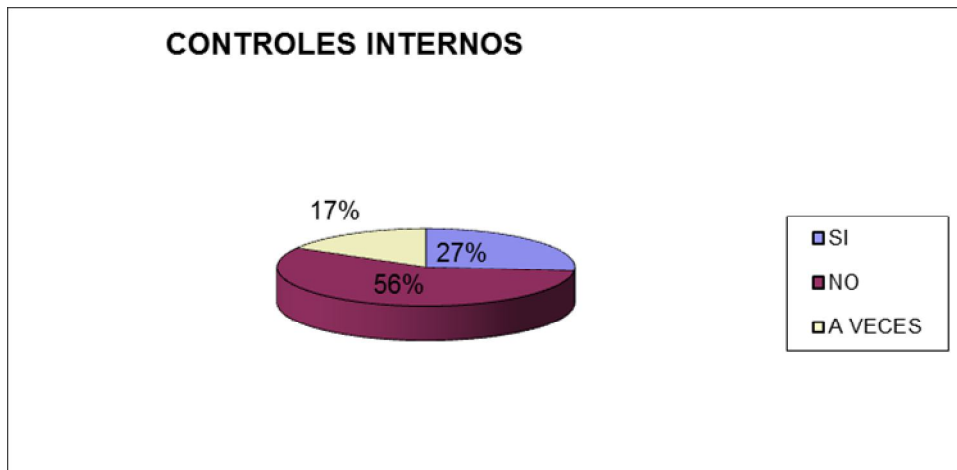
**TABLA N° 09**

<u>ESCALA</u>	<u>ÍTEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	SI	8	27%
2	NO	17	57%
3	A veces	5	16%
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 09**



Fuente: Según tabla # 9

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** De la totalidad de encuestados, 17 personas que equivale al 57% Considera que los controles internos que tiene el GADMA no son los correctos para brindar una buena atención a los Proveedores, mientras que 8 empleados que equivale al 27% indica que si, y el 16% que son 5 personas manifiestan que a veces.

**Interpretación.-** Es evidente demostrar que la gran mayoría de personal no considera que los procesos internos sean los correctos, en la atención a proveedores y contratistas, por lo que dispone se analice un mejor proceso de control interno para agilizar y mejorar la atención en el proceso de pagos con facturas.

**PREGUNTA N° 08**

¿Cumple con los requisitos del Servicio de Rentas Internas durante el proceso de pagos?

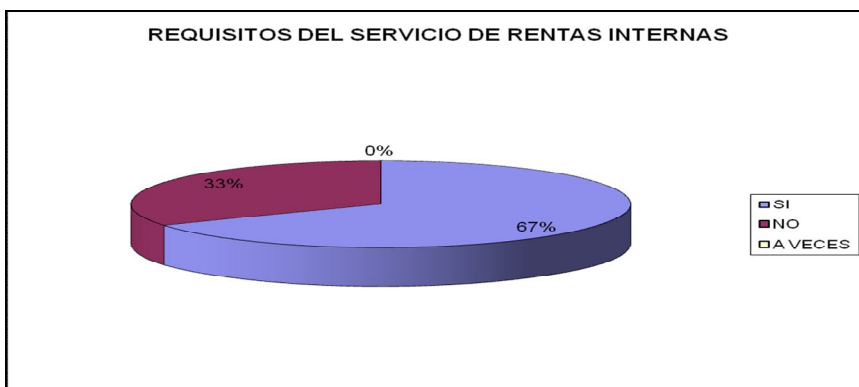
**TABLA N° 10**

<u>ESCALA</u>	<u>ÍTEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	SI	20	67%
2	NO	10	33%
3	A VECES	0	0
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 10**



Fuente: Según tabla # 10

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** De 30 empleados encuestados, 29 personas que corresponde al 97% indican que los requisitos del Servicio de Rentas Internas si se cumple, mientras que 1 persona que representa el 3% dice que no.

**Interpretación.-** Se puede observar que es un nivel sumamente alto el que indica el cumplimiento de los requisitos que determina el Servicio de Rentas Internas, es por lo mismo el análisis de la demora en el proceso de pagos, por cuanto si esta las facturas mal llenadas o caducadas los funcionarios municipales les hacen cambiar hasta que pueda cumplir con todos los requerimientos establecidos por el SRI.

#### 4.1.2 Análisis e interpretación de las encuestas realizadas a los Proveedores de Bienes, Servicios y Contratistas de Obras.

##### PREGUNTA N° 1

¿El tiempo que utiliza la Administración Municipal para los pagos con Facturas es oportuno?

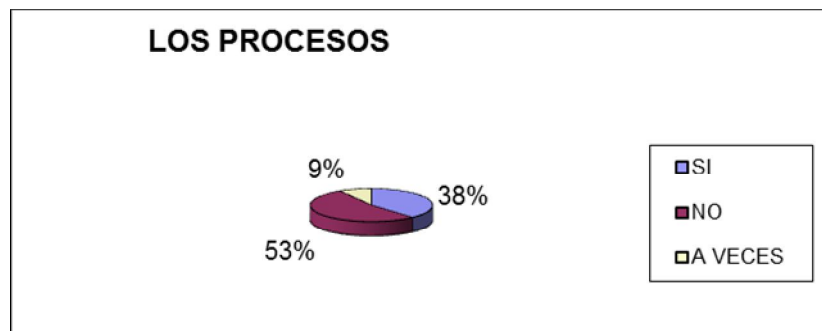
**TABLA N° 11**

<u>ESCALA</u>	<u>ITEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	SI	58	38%
2	NO	80	53%
3	A VECES	13	9%
	<b>TOTAL</b>	<b>151</b>	<b>100%</b>

Fuente: Proveedores y Contratistas del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 11**



Fuente: Según tabla # 11

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** De la investigación efectuada, 80 personas que corresponde al 53% dice que los procesos que utiliza el GADMA para los pagos con facturas no son oportunos, 58 personas que representa el 38% indica que si y 13 personas que alcanza al 9% declara que a veces se realiza.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayoría de encuestados no están de acuerdo con los tiempos que aplica la Administración Municipal, mientras se realizaba la encuesta existió comentarios que el tiempo oportuno es de 5 días y no como ahora es en promedio 10 días; comentarios que se verificaron con algunas facturas desde que deja el proveedor hasta el momento que se paga al proveedor. Otro porcentaje considerable indica que si es el apropiado, lo que nos permite conocer que debemos mejorar los procesos para brindar un mejor servicio a Proveedores y Contratistas.

**Pregunta No. 02**

¿Considera usted que el personal encargado del proceso de pagos es el idóneo?

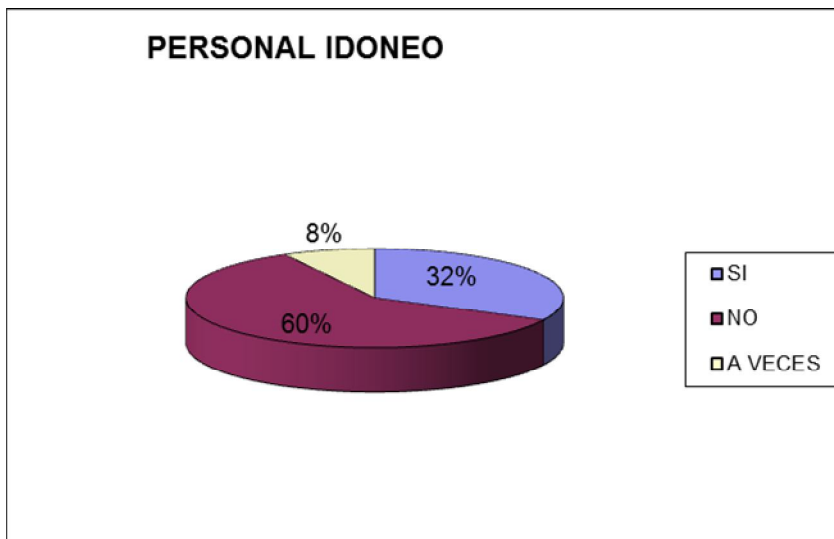
**TABLA N° 12**

<u>ESCALA</u>	<u>ÍTEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	SI	49	32%
2	NO	90	60%
3	A VECES	12	8%
	<b>TOTAL</b>	<b>151</b>	<b>100%</b>

Fuente: Proveedores y Contratistas del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 12**



Fuente: Según tabla # 12

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** De los contribuyentes encuestados, 49 personas que representa al 32% dicen que si es idóneo el personal encargado del proceso de pagos, mientras que 12 personas que representa el 8% dice que a veces y 90 personas que equivale al 60% indica que no es idóneo el personal.

**Interpretación.-** De las encuestas realizadas en su mayoría indica que no es el personal idóneo el que atiende en el GADMA, a Proveedores y Contratistas, mientras que un porcentaje inferior está conforme con la prolijidad de los funcionarios, y una mínima parte dice que en determinados departamentos ocurre la inconformidad en la aplicación.



**PREGUNTA N° 03**

¿Con que frecuencia usted factura a la Institución por el pago de bienes y servicios?

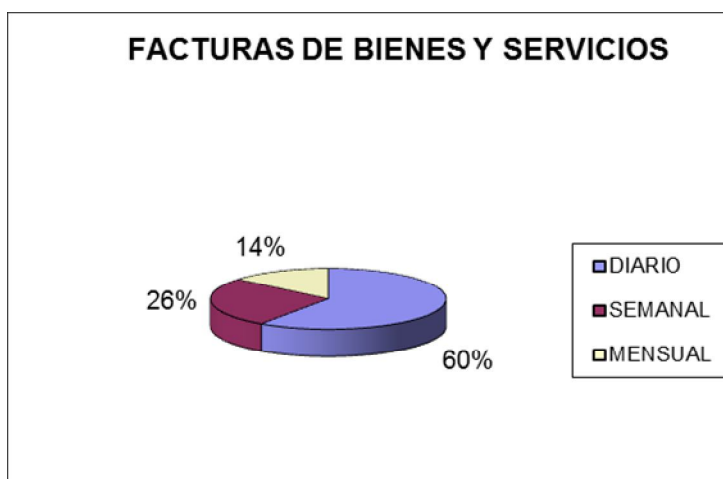
**TABLA N° 13**

<b>ESCALA</b>	<b>ÍTEMS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	DIARIO	90	60%
2	SEMANAL	40	26%
3	MENSUAL	21	14%
	<b>TOTAL</b>	<b>151</b>	<b>100%</b>

Fuente: Proveedores del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 13**



Fuente: Según tabla # 13

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** De la investigación realizada, 90 proveedores de bienes y de servicios que equivale al 60% facturan en forma diaria, mientras que 40 proveedores que representa el 26% lo hace en forma semanal, y de manera mensual 21 proveedores, que corresponde al 14%.

**Interpretación.-** En un porcentaje elevado manifiesta que factura en forma diaria, semanalmente un porcentaje considerable, mientras que mensualmente es un porcentaje inferior, lo que nos permite comprender que hay mucha frecuencia en la atención a proveedores de bienes y servicios, lo que ayuda a entender que se debe mejorar los procesos para dar un mejor servicio por parte del GADMA.

**PREGUNTA N° 04**

¿Con que frecuencia usted factura a la Institución por el pago de Contratos de obras?

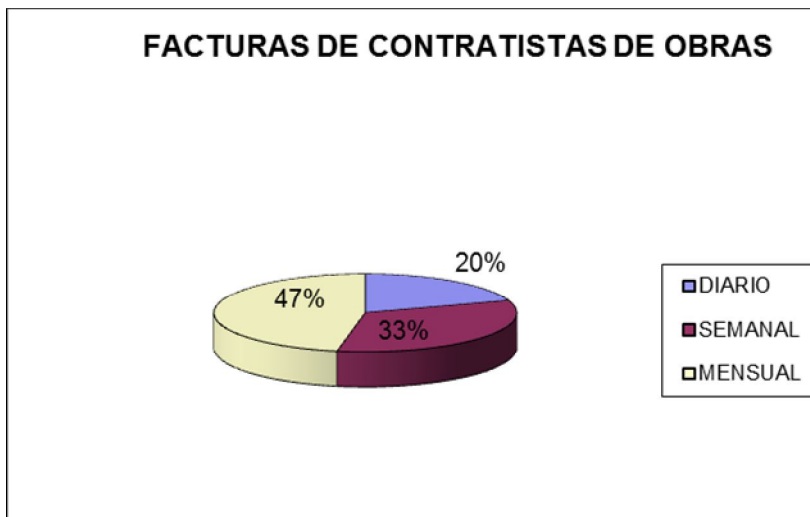
**TABLA N° 14**

<u>ESCALA</u>	<u>ÍTEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	Diario	30	20%
2	Semanal	50	33%
3	Mensual	71	47%
	<b>TOTAL</b>	<b>151</b>	<b>100%</b>

Fuente: Contratistas de obras del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 14**



Fuente: Según tabla # 11

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** De los contratistas encuestados, 30 contratistas que equivalen al 20% facturan diariamente, 50 facturan semanalmente siendo el 33%, y de manera mensual 71 contratistas que corresponde al 47%.

**Interpretación.-** En cuanto a contratistas de obras, podemos observar que en su mayor parte factura mensualmente, que por lo general se tramite una planilla de avance de obra y un reajuste de precios por mes, siendo en un porcentaje menor los que facturan semanalmente, y en forma diaria muy pocos, siendo estos los que tienen más de un contrato de obra con el GADMA.

**PREGUNTA N° 05**

¿Considera usted que el GADMA debe implementar nuevos procesos para agilizar los pagos?

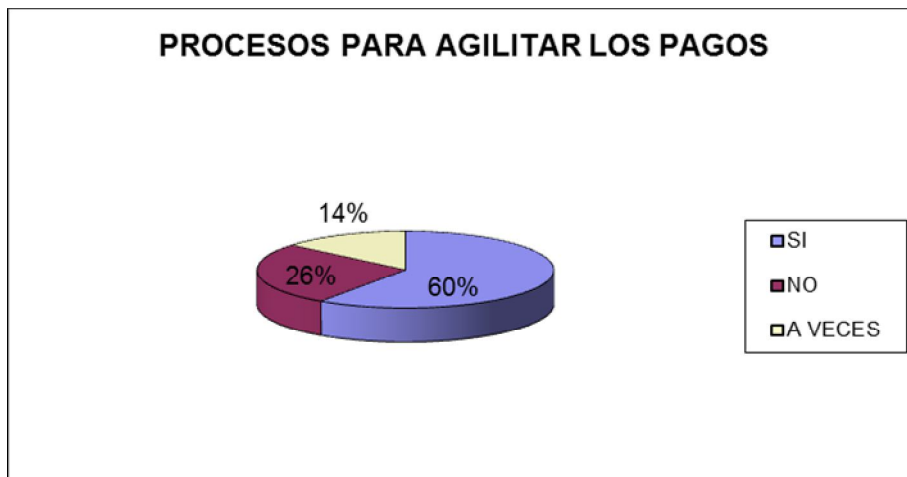
**TABLA N° 15**

<u>ESCALA</u>	<u>ÍTEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	SI	90	60%
2	NO	40	26%
3	A VECES	21	14%
	<b>TOTAL</b>	<b>151</b>	<b>100%</b>

Fuente: Proveedores de Bienes, Servicios y Contratistas de Obras

Elaborado por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 15**



Fuente: Según tabla # 15

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** De la investigación realizada, 90 Proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras, equivalente al 60%, consideran que si se debe implementar nuevos procesos para agilizar los pagos, no están de acuerdo 40 Proveedores y contratistas que es el 26%, y 21 personas que es el 14% dice que a veces.

**Interpretación.-** Según los resultados obtenidos de las encuestas podemos observar que es un porcentaje muy alto el que quiere que se implemente nuevos procesos para el pago de facturas a proveedores y contratistas, en un porcentaje menor acepta lo que actualmente hay, y muy pocos encuestados les da igual.

### PREGUNTA N° 06

¿Cree usted que la falta de un reglamento interno obstaculiza el pago de las planillas?

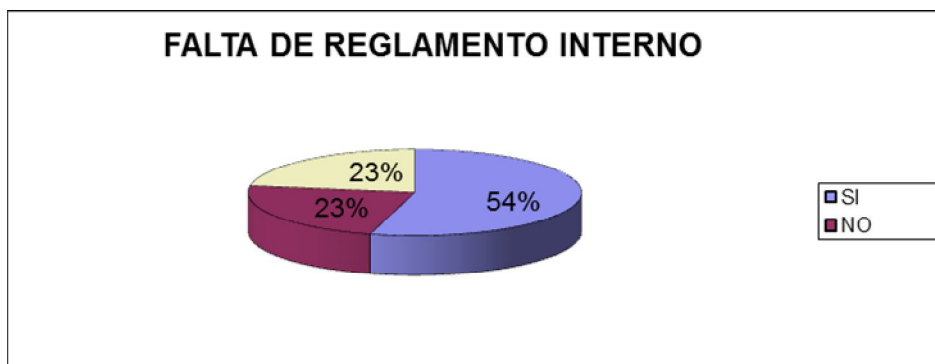
TABLA N° 16

<u>ESCALA</u>	<u>ÍTEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	SI	82	54%
2	NO	35	23%
3	A VECES	34	23%
	<b>TOTAL</b>	<b>151</b>	<b>100%</b>

Fuente: Contratistas del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

GRÁFICO N° 16



Fuente: Según tabla # 16

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** Del total de los contratistas encuestados, 82 que corresponde al 54% dicen que si es necesario que la institución cuente con un reglamento interno de pagos, 35 personas que equivale al 23% indican que no hay obstáculos y 34 personas que representa el 23% dice que a veces.

**Interpretación.-** La encuesta realizada a los señores contratistas de obras en un gran porcentaje indica que si es necesario que exista reglamento interno para que regule los tramites desde la recepción de la planilla las mismas que es el inicio para la generación de la factura de pago, pocos se encuentran conformes y en un porcentaje significativo manifiestan que con que les paguen a cualquier fecha está bien.

**PREGUNTA N° 07**

¿Cree Usted que existe burocracia en los retrasos de los pagos a Proveedores?

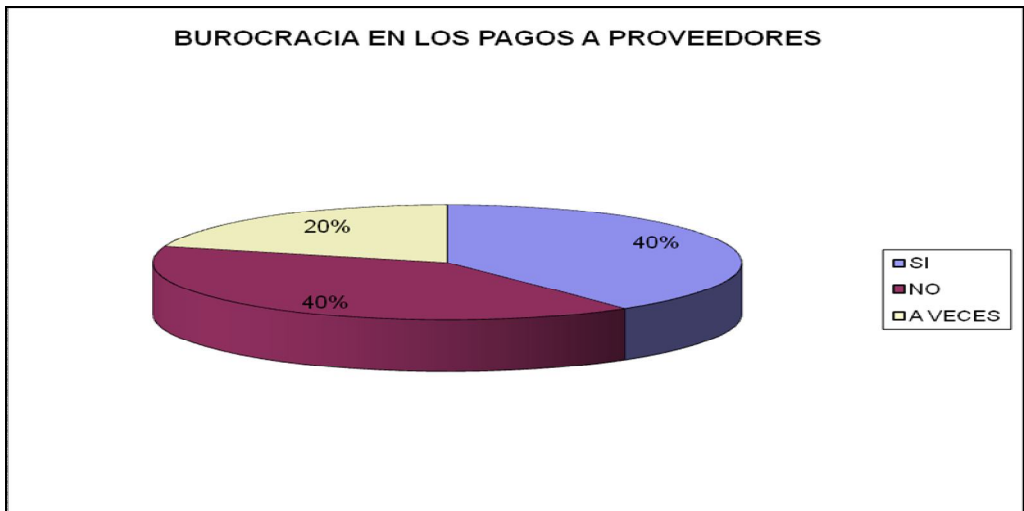
**TABLA N° 17**

<b>ESCALA</b>	<b>ÍTEMS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	60	40%
2	NO	60	40%
3	A VECES	31	20%
	<b>TOTAL</b>	<b>151</b>	<b>100%</b>

Fuente: Proveedores del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 17**



Fuente: Según tabla # 17

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** De la investigación realizada, 60 Proveedores que equivale al 40% indica que no hay burocracia en los procesos de pagos, 60 proveedores que corresponde al 40% dice que si hay burocracia, y 31 proveedores que representa el 31% considera que a veces.

**Interpretación.-** En cuanto a esta pregunta existe un empate técnico entre el si y el no es decir que como hay conformidad también hay inconformidad en Proveedores de bienes y servicios, y en un porcentaje menor les da igual ya que en muy pocas ocasiones factura al GADMA.

### PREGUNTA N° 08

¿Considera que los comprobantes de retención de impuestos son entregados oportunamente a Proveedores y contratistas de obras?

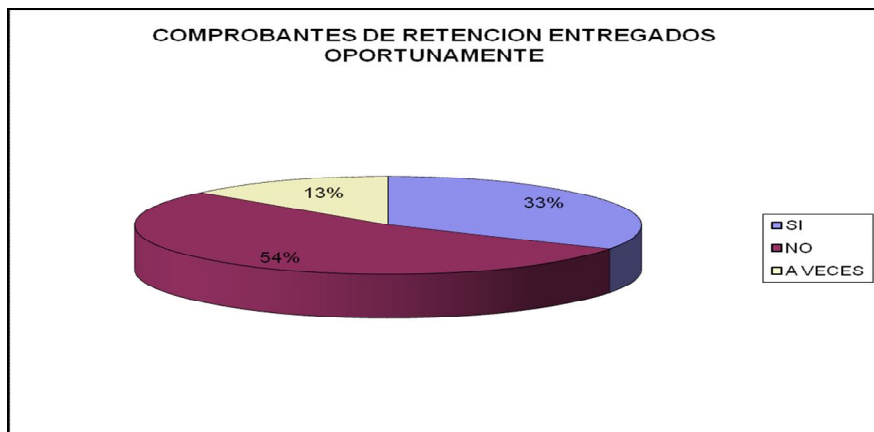
**TABLA N° 18**

<u>ESCALA</u>	<u>ÍTEMS</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
1	SI	50	33%
2	NO	81	54%
3	A VECES	20	13%
	<b>TOTAL</b>	<b>151</b>	<b>100%</b>

Fuente: Proveedores del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**GRÁFICO N° 18**



Fuente: según Tabla # 18

Elaborado por: Susana Buenaño

**Análisis.-** De la investigación realizada, 81 Proveedores y contratistas de obras, que equivale al 40% indica que no se entrega a tiempo los comprobantes de retención, 50 proveedores y contratistas que corresponde al 33% dice que si recibe los comprobantes a tiempo, y 20 proveedores y contratistas que representa el 13% considera que a veces.

**Interpretación.-** Claramente podemos observar que en un porcentaje alto los proveedores de bienes, servicios, no reciben oportunamente los comprobantes de retención de impuestos, mientras que en un porcentaje menor dice que si lo reciben, y en forma minoritaria les da igual, ya que no tienen conocimiento de las disposiciones del Servicio de Rentas Internas.

#### 4.1.3 Cumplimiento de la ejecución presupuestaria (Anexos 6 y 7)

## 4.2 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la demostración del presente trabajo investigativo es necesario realizar la comprobación, para lo cual se aplicará la prueba del Chi cuadrado ( $X^2$ ). Es una prueba o modelo estadístico de carácter no paramétrico en correlación de variables el cual nos permite determinar los valores observados y esperados, aceptando la comparación global del grupo de frecuencias a partir de la hipótesis que se quiere verificar, el inadecuado control interno en los procesos de pagos con facturas ocasiona la inconformidad en proveedores y contratistas, incidiendo así en la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, último cuatrimestre año 2010

### 4.2.1 Planteamiento de Hipótesis

**Ho:  $O = E$ .**- El inadecuado control interno en los procesos de pagos con facturas **no provoca** el incumplimiento de la ejecución presupuestaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, último cuatrimestre año 2010.

**Ha:  $O \neq E$**  El inadecuado control interno en los procesos de pagos con facturas **provoca** el incumplimiento de la ejecución presupuestaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, último cuatrimestre año 2010.

$$H_o = O = E \quad O - E = 0$$

$$H_a = O \neq E \quad O - E \neq 0$$

### 4.2.2 Nivel de Significancia y Grados de Libertad

En el presente proyecto de investigación, se está trabajando con el ensayo unilateral hacia la derecha, con un nivel de confianza de 95% es decir a 1.64

dentro de la curva por lo tanto el nivel de significación es 5% equivalente a  $\alpha = 0,05$

### **Nivel de significancia**

$\alpha = 5\% \rightarrow 0,05$

### **Grados de libertad "v"**

$$gl = (c-1) (f-1)$$

$$gl = (3-1) (4-1)$$

$$gl = (2) (3)$$

$$gl = 6$$

$X^2 \alpha = 12,6$  valor crítico

### **4.2.3 Estadístico de Prueba**

$$X^2_c = \sum \left| \frac{(O - E)^2}{E} \right|$$

### **Simbología**

$X^2 c =$

$O =$

$E =$



**Tabla de frecuencias observadas No 19**

VARIABLES  PREGUNTAS	ITEMS			TOTAL
	SI	NO	A VECES	
<b>CONTROLES INTERNOS</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>30</b>
<b>PROCESOS PARA AGILITAR LOS PAGOS</b>	<b>90</b>	<b>40</b>	<b>21</b>	<b>151</b>
<b>CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>OBSTÁCULOS EN EL PAGO DE PLANILLAS DE OBRAS</b>	<b>82</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>151</b>
<b>TOTAL</b>	<b>190</b>	<b>112</b>	<b>60</b>	<b>362</b>

Fuente: Encuestas a 181 personas

Elaborado por: Susana Buenaño

**Tabla de frecuencias esperadas**

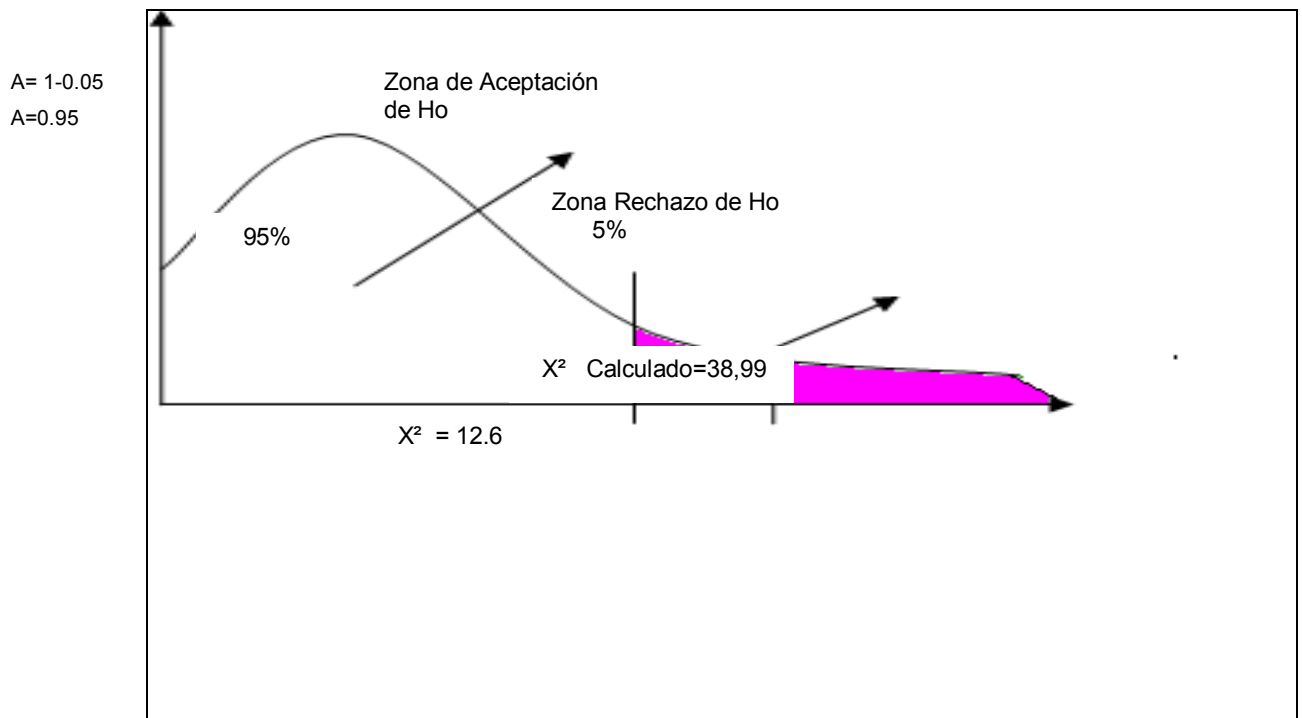
**TABLA N° 20**

O	E	O-E	$(O-E)^2$	$\frac{(O-E)^2}{E}$
8	15,75	-7,75	60,06	3,81
17	9,28	7,72	59,60	6,42
5	4,97	0,03	0,00	0,00
90	79,25	10,75	115,56	1,46
40	46,72	-6,72	45,16	0,97
21	24,96	-3,96	15,68	0,63
10	15,75	-5,75	33,06	2,10
20	9,28	10,72	114,92	12,38
0	4,97	-4,97	24,70	4,97
82	79,25	2,75	7,56	0,10
35	46,72	-11,72	137,36	2,94
34	25,03	8,97	80,46	3,21
362				38,99

Fuente: Tabla 19 y anexo Estadística

Elaborado por: Susana Buenaño

### Gráfico # 19 de la Verificación de la Hipótesis



Fuente: Tabla 20 y anexo Estadística  
Elaborado por: Susana Buenaño

#### 4.3 Regla de Decisión.-

Conclusión Si  $X^2_c \geq X^2_\alpha$  Se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

$38,99 \geq 12,6$   $\longrightarrow$  cumple con la condición

#### **4.4 Conclusión**

Al determinar el chi – cuadrado tabulado a un nivel de significancia del 5%, se obtuvo un valor tabular de 12,6 frente al chi – cuadrado calculado que obtuve un valor del 38,99. Se puede manifestar que  $38,99 \geq 12,6$  cumple con la condición, entonces se concluye que se rechaza la  $H_0$  y se acepta  $H_a$ , la cual se plantea que “el inadecuado control interno en los procesos de pagos con factura ocasiona la inconformidad en proveedores y contratistas, incidiendo así en la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, último cuatrimestre año 2010

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El presente trabajo de investigación está enfocado a la aplicación de un Control interno en los procesos de pagos con facturas y su incidencia en la ejecución presupuestaria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato en el último cuatrimestre del año 2010.

#### **5.1 CONCLUSIONES**

Se ha observado que los procesos de pagos se demoran por varias inobservancias de la Ley.

En los proceso de pagos se observa que no se está aplicando la Ley actual, por lo que no permite el cumplimiento de la ejecución presupuestaria, y la conformidad en Proveedores y Contratistas.

La inadecuada aplicación de los controles internos en procesos de pagos con facturas, ocasiona la inconformidad en funcionarios, Proveedores y Contratistas de obras.

Por la inobservancia en los tiempos que deben realizar los trámites, para que no se caduquen las facturas.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

Buscar las mejores estrategias para que el control interno de procesos pagos con facturas, sea ágil, dando satisfacción a proveedores y contratistas.

La administración debe asumir el compromiso de aplicar correctamente los procesos de pagos utilizando los beneficios que brinda el sistema contable Esigef, lo que ayuda a mejorar la atención a proveedores y contratistas, beneficiándose la Institución en el cumplimiento de la ejecución presupuestaria la misma que permitirá que se llegue a cumplir con el presupuesto establecido.

Se recomienda elaborar un reglamento interno para pagos observando las leyes actuales.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. Datos Informativos**

##### **6.1.1 Título**

Sistema de Control Interno para el proceso de pagos con facturas, a fin de cumplir con la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

##### **6.1.2 Institucion Ejecutora**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato

##### **6.1.3 Beneficiarios**

- Departamento Financiero con sus secciones: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- Proveedores de bienes, servicios y Contratistas de Obras.

##### **6.1.4 Ubicación**

- Provincia: Tungurahua
- Cantón: Ambato
- Parroquia: La Matriz
- Sector: Parque Montalvo
- Calles: Bolívar 5-23 y Castillo Esquina (Anexo No.1)
- Teléfono: 032997829

### **6.1.5 Tiempo Estimado para la Ejecucion**

El tiempo estimado para la ejecución de esta propuesta es de enero a julio del 2011.

### **6.1.6 Equipo técnico Responsable**

- Investigador: Egda. Aida Susana Buenaño Altamirano
- Instructor de Investigación: Ing. Silvia Villacis
- Coordinador de Investigación: Dra. Anita Lucia Quispe O.
- Sección Contabilidad: Dr. Mario Vilcacundo Pacheco

### **6.1.7 Costo**

El costo de la propuesta es: 720, oo dólares

## **6.2 Antecedentes de la Propuesta**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato tiene como actividad fundamental el de planificar el desarrollo cantonal, con la atención de servicios básicos e infraestructura necesaria a la comunidad del cantón, basada en su presupuesto anual el mismo que está debidamente equilibrado, tanto en sus gastos representados con la ejecución presupuestaria, así como los ingresos mediante la recaudación de impuestos, tasa y contribuciones; sin embargo en el área de pagos con facturas la misma que afecta a la ejecución presupuestaria siempre ha existido el problema por no tener un reglamento interno que regule la aplicación de los procesos y sus controles internos.

En el GADMA, se puede observar que los trámites para pagos con facturas pasan por diferentes departamentos de acuerdo a las necesidades que tengan en la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras públicas, y el personal que en varios de los departamentos labora, no tienen el conocimiento



total de las leyes actuales por lo que puede recibir sanciones drásticas, por parte de la Contraloría General del Estado.

Ante lo expuesto y con el fin de mejorar el servicio, se considera necesaria la elaboración del reglamento interno para pagos, revisando las leyes actuales, aplicando correctamente los tiempos para los trámites, evitando los retrasos en los pagos, brindando un mejor servicio a proveedores y contratistas.

Debo indicar que en una de las conclusiones realizadas al trabajo de investigación en el Ilustre Municipio de Ambato, por el Autor, **PÉREZ, Á. (2010:85)** sobre **“El control de los procesos de generación y recaudación de los impuestos a los espectáculos públicos y su incidencia en el cumplimiento del presupuesto, en el Ilustre Municipio de Ambato, año 2009 ”** indica: “Existe capacitación, pero ésta no cubre las expectativas del personal, no se mide las necesidades de los mismos y no se evalúa la eficacia de los capacitadores, en conclusión el programa de capacitación no es adecuado, lo que repercute directamente en la atención al usuario, ocasionando pérdidas de ingresos económicos, por lo que no ayuda a cumplir con el presupuesto establecido”.

### **6.3 Justificación**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato se han venido desarrollando los pagos a proveedores y contratistas sin observar en muchos casos las Leyes, lo que afecta el cumplimiento del presupuesto anual establecido; por lo que se justifica el desarrollo de la presente propuesta y la importancia que esta representa, pues al elaborar el reglamento interno para pagos aplicando las leyes actuales, estableciendo tiempos en los trámites que deben realizar cada funcionario municipal, no permitirá que las instituciones de control sancionen ni observen a la Municipalidad.

Será muy útil para la institución por cuanto el reglamento interno para pagos se aplicará las Leyes actuales, las que brindaran un mejor desempeño de los empleados del Departamento Financiero, y será considerado como un aporte ciudadano y servirá a futuro como un ejemplo para otros municipios.

Como Institución pública está dirigida por medio de Leyes generales, por lo que es necesario elaborar un reglamento interno para pagos, para aprovechar a lo máximo las bondades que el sistema Esigef, y mejor desempeño de las labores institucionales, la aprobación del mismo fortalecerá y mejorará el manejo de recursos humanos, materiales y económicos permitiendo proporcionar a la administración información veraz y oportuna del cumplimiento del presupuesto.

La presente Propuesta es original pues el problema presentado por mucho tiempo atrás no ha sido solucionado, además se justifica la presente investigación por el impacto que ésta representa, debido a que el reglamento interno para pagos establecerá tiempos, lo que permitirá que la obra pública siga cumpliendo con los plazos de ejecución establecidos en los contratos de obras, evitando así el pago de reajustes de obras, y entregando sin demora alguna los bienes y servicios solicitados por la comunidad.

Por lo tanto será de mucha utilidad a la sociedad, por cuanto evita molestias ocasionadas por la ejecución de obras, pues se cumplirá con los plazos establecidos en los contratos, cumpliendo con el presupuesto anual.

Finalmente la presente propuesta es factible su realización, pues su aplicación es posible, dando cumplimiento a las Leyes actuales al existir la pre disposición de recursos humanos, materiales, tecnológicos y sobre todo voluntad para cumplir con las Leyes actuales.

#### **6.4 Objetivos**

#### **6.4.1 General**

Elaborar el Sistema de Control Interno para el proceso de pagos con facturas, a fin de cumplir con la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

#### **6.4.2 Especificos**

Analizar los procesos de pagos evitando, la anulación de facturas.

Establecer tiempos para que los funcionarios municipales no sean la causa para el retraso en los pagos con facturas.

Presentar el reglamento interno para el proceso de pagos al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, para su aplicación respectiva.

### **6.5.- Analisis de factibilidad**

#### **6.5.1 Política**

La Municipalidad por ser entidad pública, sus autoridades son elegidos por el pueblo, y sus propuestas de campaña deben tratar de cumplirse para que la ciudadanía encuentre satisfacción por sus designaciones.

#### **6.5.2 Socio Cultural**

La presente propuesta es factible e importante, con su implantación ayuda a delimitar los tiempos que los funcionarios debe tener para tramitar los pagos con facturas, esto permitirá brindar oportunamente la prestación de bienes y servicios solicitados por la sociedad

### **6.5.3 Tecnología**

Se debe aprovechar a lo máximo las bondades que el sistema Esigef brinda, en toda su tecnología lo que dará satisfacción a proveedores y contratistas, cumpliendo así con el presupuesto anual.

### **6.5.4 Organizacional**

Con el reglamento interno para pagos la Municipalidad optimizará las funciones del personal, eliminando procesos innecesarios, en algunos casos modificando los existentes, esto ayuda que la Institución mantenga una Organización eficaz.

### **6.5.5 Equidad de Género**

El cumplimiento de esta propuesta considera la equidad de género, es decir la igualdad de derechos y obligaciones para hombres y mujeres.

### **6.5.6 Ambiental**

Al implantar la propuesta favorecerá al Municipio, ya que se puede controlar la ejecución de obras públicas, y que sus escombros sean correctamente tratados, esto ayuda a no contaminar el medio ambiente

### **6.5.7 Económico – Financiero**

Será posible su implantación ya que se cuenta con el apoyo del señor Alcalde y existen los recursos financieros necesarios para capacitar al personal en las Leyes actuales mediante el reglamento interno de proceso de pagos.

### **6.5.8 Legal**

La implantación del reglamento interno para el proceso de pagos será factible, por tanto ayudará al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el País, y por ende acatadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

## **6.6.- Fundamentacion Cientifica**

### **6.6.1. Reglamento**

Reglamento es una colección ordenada de reglas o preceptos que, por autoridad competente, se dan para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una escuela, una dependencia o un servicio. La aplicación de un reglamento muchas veces es motivo de controversias, ya sean porque desconocemos nuestros derechos y obligaciones, o bien porque los encargados de aplicarlo hacen una interpretación distinta.

[wwwhttp://redescolar.ilce.edu.mx/educontinua/educ\\_civica/La\\_Gracia/El\\_reglamento/Reglamento.htm1](http://redescolar.ilce.edu.mx/educontinua/educ_civica/La_Gracia/El_reglamento/Reglamento.htm1)

El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

### **6.6.2 Reglamento Interno**

Documento que explica los objetivos de inversión de un fondo mutuo, los instrumentos y límites máximos de inversión, la remuneración y la(s) comisión(es) que la Sociedad Administradora cobra a sus partícipes y las condiciones mediante las cuales los inversionistas pueden realizar aportes y rescatar sus cuotas. El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

### **6.6.3 El Proceso de Pago**

El proceso de compras se cierra con el pago al proveedor del producto adquirido. La forma en que se hará este pago dependerá de la financiación que

ofrezcan los proveedores y de la situación económica de la empresa adquirente.

#### **6.6.4 Sistema de pagos Ecuatorianos**

Bajo el esquema de dolarización de la economía ecuatoriana, la misión del Banco Central del Ecuador, es promover y coadyuvar la estabilidad económica del país, tendiente a su desarrollo y crecimiento sostenido en el largo plazo, para lo cual, realiza el seguimiento del programa macroeconómico, contribuye en el diseño de políticas y estrategias para el desarrollo de la nación, y, ejecuta el régimen monetario de la República, que involucra regular y administrar el sistema de pagos, invertir la reserva de libre disponibilidad y, actuar como depositario oficial de los fondos públicos y agente fiscal y financiero del Estado.

En el actual entorno económico y financiero, el sistema de pagos es el componente esencial del sistema financiero, a través del cual se asegura la integración de los mercados financieros con el sector real de la economía, razón por la cual, el sistema de pagos es un tema de interés nacional, por ello resulta esencial que los participantes en el mercado y los administradores del sistema de pagos unan esfuerzos, a fin de contribuir a la estabilidad financiera y al fortalecimiento de un sistema de pagos sólido y eficiente. En tal virtud, el Banco Central del Ecuador es la institución clave para el funcionamiento efectivo del sistema de pagos que asegure, garantice y supervise el cumplimiento de la política financiera impuesta por la Autoridad Monetaria.

Conceptualmente, un sistema de pagos es el conjunto de instituciones, normas, procedimientos y medios que permiten la ejecución de los cobros y pagos que los agentes económicos deben realizar como resultado de sus transacciones tanto en el sector real como en el financiero de la economía. Un sistema de pagos es la infraestructura a través de la que se moviliza el dinero en una economía y su buen funcionamiento es de vital importancia para la eficiencia y

eficacia de los mercados y entidades financieras, la economía real y, en última instancia, para el público en general.

<http://www.bce.fin.ec/documentos/PublicacionesNotas/Catalogo/Memoria/2003/cap6.pdf>

### **6.6.5 Sistema de Pagos Interbancario (SPI)**

El Sistema de Pagos Interbancario, es un mecanismo que permite la transferencia electrónica de fondos entre cuentas corrientes, de ahorros o especiales de clientes de instituciones financieras diferentes a través del Banco Central del Ecuador y a nivel nacional. Este mecanismo de pago basa su operación en un proceso de compensación o neteo de órdenes de pago interbancario transmitidas al Banco Central del Ecuador por las instituciones financieras privadas y entidades del sector público a través de medios electrónicos.

El SPI permite realizar los cobros y pagos de terceros, sustituyendo en gran parte el uso del cheque y efectivo, este esquema facilita efectuar la transferencia de fondos desde la cuenta de un cliente en una institución financiera (banco, mutualista y cooperativa de ahorro y crédito) a una cuenta de otro cliente en otra entidad financiera, posibilitando la creación de un nuevo instrumento de pago, con características de seguridad del efectivo y liquidación en el mismo día. El nivel de operación del SPI está orientado para aquellas entidades que brinden el servicio de cuentas de ahorro, corrientes o especiales. Adicionalmente, con la implementación del SPI el país inició un proceso de masificación del uso de medios electrónicos para la gestión de cobros y pagos requerida por la actividad comercial del país y en general por el sector real de la economía.

Por otra parte, y mediante Decreto Ejecutivo No. 571 de 11 de julio de 2003, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, se

reglamentó el pago de las remuneraciones de los servidores públicos a través del Sistema de Pagos Interbancario del Banco Central del Ecuador. Para el efecto, las entidades y organismos que conforman el sector público remiten los detalles de pago a través de la red bancaria corresponsal, vía Internet o en forma directa al Banco Central del Ecuador, para efectuar el pago de remuneraciones de los empleados, funcionarios y servidores públicos, al igual que el pago a proveedores, servicios, etc.

Para la aplicación de este Decreto es imprescindible que los servidores públicos se acrediten como titulares de una cuenta corriente, de ahorros o especiales, en las entidades bancarias, asociaciones mutualistas o cooperativas de ahorro y crédito, que mantienen su cuenta corriente en el Banco Central, que se encuentren operativas y bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

<http://www.bce.fin.ec/documentos/PublicacionesNotas/Catalogo/Memoria/2003/cap6.pdf>

#### **6.6.6 Presupuesto**

Manual de Contabilidad Gubernamental-2005 El presupuesto del estado es el instrumento de la política fiscal en el cual constan las estimaciones de ingresos a obtener, así como los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto. Es decir consta por una parte el origen de sus fuentes de financiamiento a través de la identificación de las diversas fuentes tributarias y no tributarias, y por otra el destino que se dará a los recursos financieros durante su vigencia.

El Diccionario de Administración y Finanzas Grupo Océano (2004: 397) indica: “**Presupuesto** Resumen sistemático de las previsiones de los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos.”



RAMÍREZ PADILLA, M. (1982:40) El presupuesto es parte de las funciones administrativas de la empresa, entre las cuales constan: la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Conforme la Ley Orgánica de Régimen Municipal Título XI El Presupuesto Municipal Capítulo Art. 484 (2007:118) dice: “**El presupuesto** es un acto de gobierno municipal que contiene el plan anual operativo preparado de conformidad con los planes medianos y largo plazo, que indica el origen y monto de los recursos que se esperan recaudar y el costo de las funciones, programadas y sub programadas de la municipalidad, expresados en términos de los resultados que se pretende alcanzar y los recursos necesarios para lograrlos”

El ejercicio financiero municipal se iniciará el primero de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, para que rija el presupuesto deberá estar debidamente aprobado.

#### **6.6.7 Ejecución Presupuestaria**

Según entrevista realizada a la Doctora Leonor Guffante, Servidor Público 8, Jefe de la Sección Presupuesto del GADMA, manifiesta que se divide el presupuesto institucional en cuatrimestres, por cuanto es un requerimiento que el sistema Esigef, está diseñado de esta manera, el GADMA, es la única Institución municipal del país que se encuentra aplicando este sistema

La Ejecución Presupuestaria está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho periodo se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

\* **Art. 25° de la Ley N° 28411**, “ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.”

La ejecución presupuestaria destaca la proporción del dinero que una institución gasta o ejecuta del presupuesto que tiene asignado. Si gastó la mitad del presupuesto se dice que ejecutó el 50 por ciento, y si otra gastó la cuarta parte, ejecutó el 25%. En la lógica prevaleciente, como la primera ejecutó más que la segunda se deduce que fue más eficiente. La segunda se siente mal por haber gastado tan poco y apura procesos, busca proyectos grandes, ignora irregularidades, y al finalizar el año dice: ¡gasté todo! ¡Ejecuté el 100 por ciento!

Constituye las diversas formas de presentar los egresos públicos previstos en el presupuesto, con la finalidad de analizarlos, proporcionando además información para el estudio general de la economía y de la política económica que tiene previsto aplicar el Gobierno Nacional para un periodo determinado, tomando en consideración las etapas de la ejecución presupuestaria como son: Compromiso, Devengado y Transferencia de fondos a beneficiarios.

La Ejecución Presupuestaria hace que todos los movimientos que deban ser reflejados como parte de esta ejecución se originen como movimientos presupuestarios, Estos movimientos mantienen relación automática con el registro contable de los hechos económicos, acorde a la normativa y a los lineamientos establecidos por la Subsecretaria de Contabilidad Gubernamental. (Instructivo de ESIGEF)

#### **6.6.8 Preparatoria para la ejecución del presupuesto**

**Certificación de gasto.-** Acto de administración en el que se constata que existen los créditos presupuestarios para atender las obligaciones para el año fiscal

### 6.6.9 Ejecución

**Compromiso.-** Con cargo al crédito presupuestario y hasta por el monto de la obligación total dentro del año fiscal.

**Devengado.-** Constatación de que el bien o servicio se haya realizado

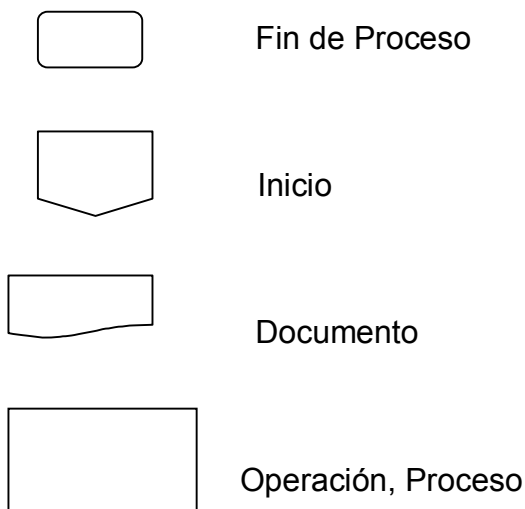
**Pagado–Girado.-** Giro de los recursos públicos para atender el gasto comprometido y devengado.

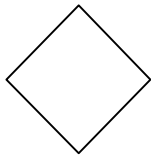
### 6.6.10 Diagramas de Flujo

RIOS,W.(1994:73).- consiste en representar en forma gráfica y secuencial los procedimientos más significativos de un proceso o sistema administrativo.

Un diagrama de flujo proporciona una imagen clara y total de las actividades, operaciones y responsabilidades.

Para la representación gráfica, se utiliza algunos símbolos, sin embargo en la presente propuesta, se menciona los principales que se utiliza para detallar los procesos y actividades que se realiza en el interior del Ilustre Municipio de Ambato, para la atención al cliente de espectáculos públicos:





Decisión entre dos alternativas

#### **6.6.11 Comprobantes de venta**

Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la presentación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas
- b) Notas de venta – Rise
- c) Liquidación de comprobantes de bienes y prestación de servicios
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos, y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento

#### **6.6.12 Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención**

Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquiriente no los solicite o exprese que no los requiere.

Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta.

### **6.6.13 Facturas**

Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente.

- a) Desglosado el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
- b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y
- c) Cuando se realice operaciones de exportación.

### **6.6.14 Requisitos de llenado para facturas**

Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyente (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta o crédito tributario para el Impuesto al Valor Agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US\$ 200 (doscientos dólares

de los Estados Unidos de América), podrá consignar la Leyenda “CONSUMIDOR FINAL”.

Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, números de serie o números de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información

Precio unitario de los bienes o precio del servicio

Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos

Descuentos o bonificaciones:

Impuesto al valor agregado, señalado la tarifa respectiva;

En el caso de que se refiere a servicios para efectuar transacciones de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido:

En caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado:

Importe total de la transacción

Signo y denominación de la moneda en la cual se efectuará la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.

Fecha de emisión

Número de las guías de remisión, cuando corresponda; y,

La firma del adquiriente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

#### **6.6.15 Requisitos de llenado para los comprobantes de retención**

Se incluirá los comprobantes de retención como información no pre impreso la siguiente:

Apellidos y nombres, denominación o razón social de la persona natural o sociedad o sucesión indivisa a la cual se le efectuó la retención.

Número del registro único de contribuyente o cédula de identidad o pasaporte del sujeto al que se le efectúa la retención:

Impuesto por el cual se efectuó la retención en la fuente; Impuesto a la Renta, Impuesto al valor Agregado o Impuesto a la Salida de Divisas;

Denominación y números del comprobante de venta que motiva la retención, cuando corresponda.

El valor de la transacción o del monto de la transferencia de divisas al exterior que constituye la base para la retención.

El porcentaje aplicado para la retención

Valor del impuesto retenido

El ejercicio fiscal al que corresponde la retención

La fecha de emisión del comprobante de retención

La firma del agente de retención, y

Cuando corresponda, el convenio internacional para evitar la doble tributación en el cual se ampara la retención.

Los comprobantes de retención se emitirán conjuntamente en original y copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

Cada comprobante de retención debe ser totalizado y cerrado individualmente. En el caso de comprobantes de retención emitidos por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de ellas, especificando el número de la misma y el total de páginas que conforman el comprobante de retención.

#### **6.6.16 Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención**



Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción. Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas. Dicha información estar disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.

#### **6.6.17 Retención Indebida de Pagos**

El funcionario o empleado al que incumpla el pago de planillas u otras obligaciones de una Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menos de 10 salarios básicos unificados, que podrá llegar al diez (10%) por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar. La multa será impuesta observando el procedimiento previsto en la Disposición General Primera de esta Ley.

El Instituto Nacional de Contratación Pública vigilará el cumplimiento de esta disposición.

#### **6.6.18 Infracciones a la Ley**

Toda infracción a la presente Ley cometida por autoridades, funcionarios, empleados públicos o privados o cualquier persona que actúe o haya intervenido en el procedimiento de contratación a nombre de las Entidades Contratantes será sancionada por la Contraloría General del Estado y en el plazo de treinta (30) días

### **6.7.1 Modelo Operativo**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato dispone de un Plan Operativo Anual, en el que ha podido establecer procesos para cada uno los trámites, sin embargo según recopilación de información, se ha verificado que no existen procesos de pagos debidamente establecidos por lo que es necesario la aplicación de un reglamento interno para pagos con facturas considerando los cambios actuales de la Ley. Lo mismo que permitirá trabajar con eficiencia, eficacia y efectividad, cumpliendo las metas y objetivos establecidos en el presupuesto institucional.

6.7.2 - Metodología Modelo Operativo

Plan de acción

Cuadro # 4

<b>Fases</b>	<b>Etapas</b>	<b>Metas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempos</b>	<b>Evaluación</b>
1.- Conocimiento y Diagnóstico	Primera	100%	Recopilación de información en el GADMA	30 hojas	Susana Buenaño (investigadora)	1 de febrero	Encuesta
			Obtener reportes de ejecución presupuestaria y anexo transaccional	40 impresiones	Susana Buenaño (investigadora)	15 febrero	
2.- Procesos de pagos con facturas y sus Tiempos	Segunda	100%	Flujo grama con tiempo en dependencias	Hojas de papel  una computadora	Susana Buenaño (investigadora)	20 de abril	Encuesta
3.- Elaboración de Reglamento Interno de Proceso de pagos y su Aplicación	Tercera	100%	Presentar el reglamento para su ejecución	Hojas de papel	Susana Buenaño (investigadora)	30 de mayo	Encuesta

Fuente: Información obtenida de la investigación  
Elaborado por: Susana Buenaño

**Tabla N° 21  
PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA**

<b>Detalle</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
Suministros (hojas de papel, impresión copias, etc.)	\$ 50,00	\$ 50,00
Transporte, Alimentación	\$ 40,00	\$ 40,00
Internet	\$ 10,00	\$ 10,00
Empastado	\$ 20,00	\$ 20,00
Una computadora	\$ 100,00	\$ 100,00
10% Imprevistos	\$ 100,00	\$ 100,00
Honorarios	\$ 400,00	400,00
<b>Total</b>		<b>\$ 720,00</b>

Fuente: Autora  
Elaborado por: Susana Buenaño Altamirano

#### **6.7.2 .1 PRIMERA FASE**

**Conocimiento y diagnóstico de los procesos de pagos con facturas actuales.**

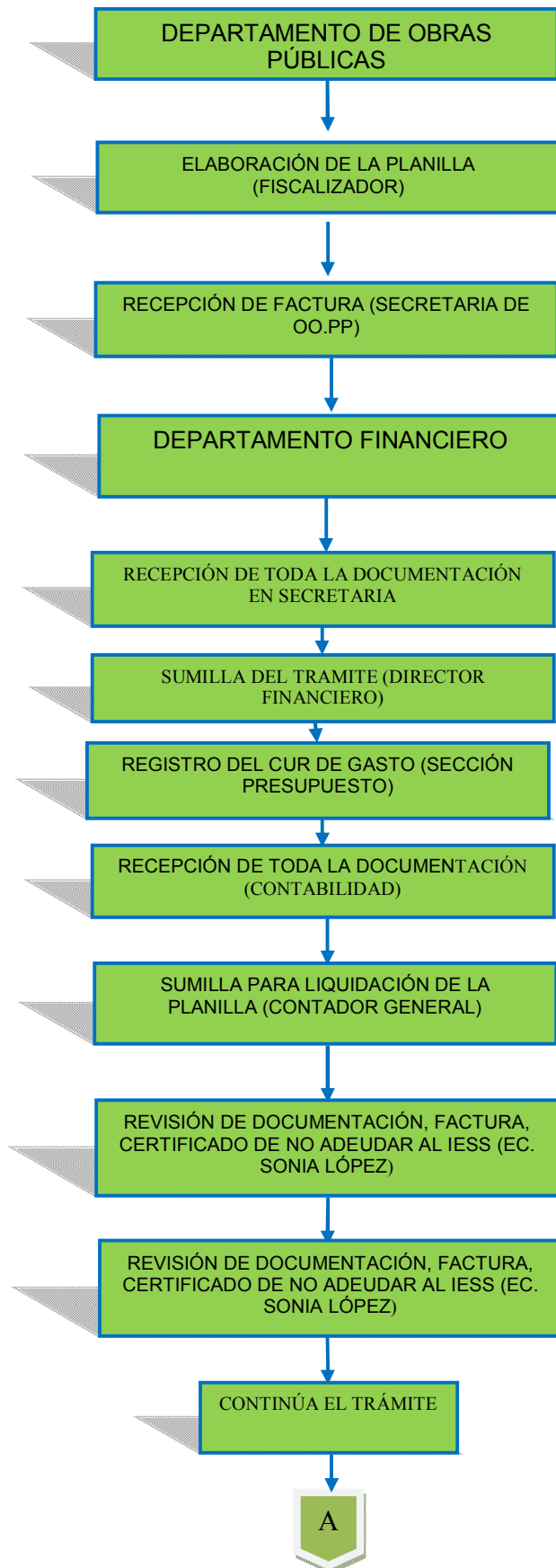
**Objetivo.-** Obtener conocimiento de cada uno de los procesos que intervienen en los pagos con facturas y su ejecución presupuestaria.

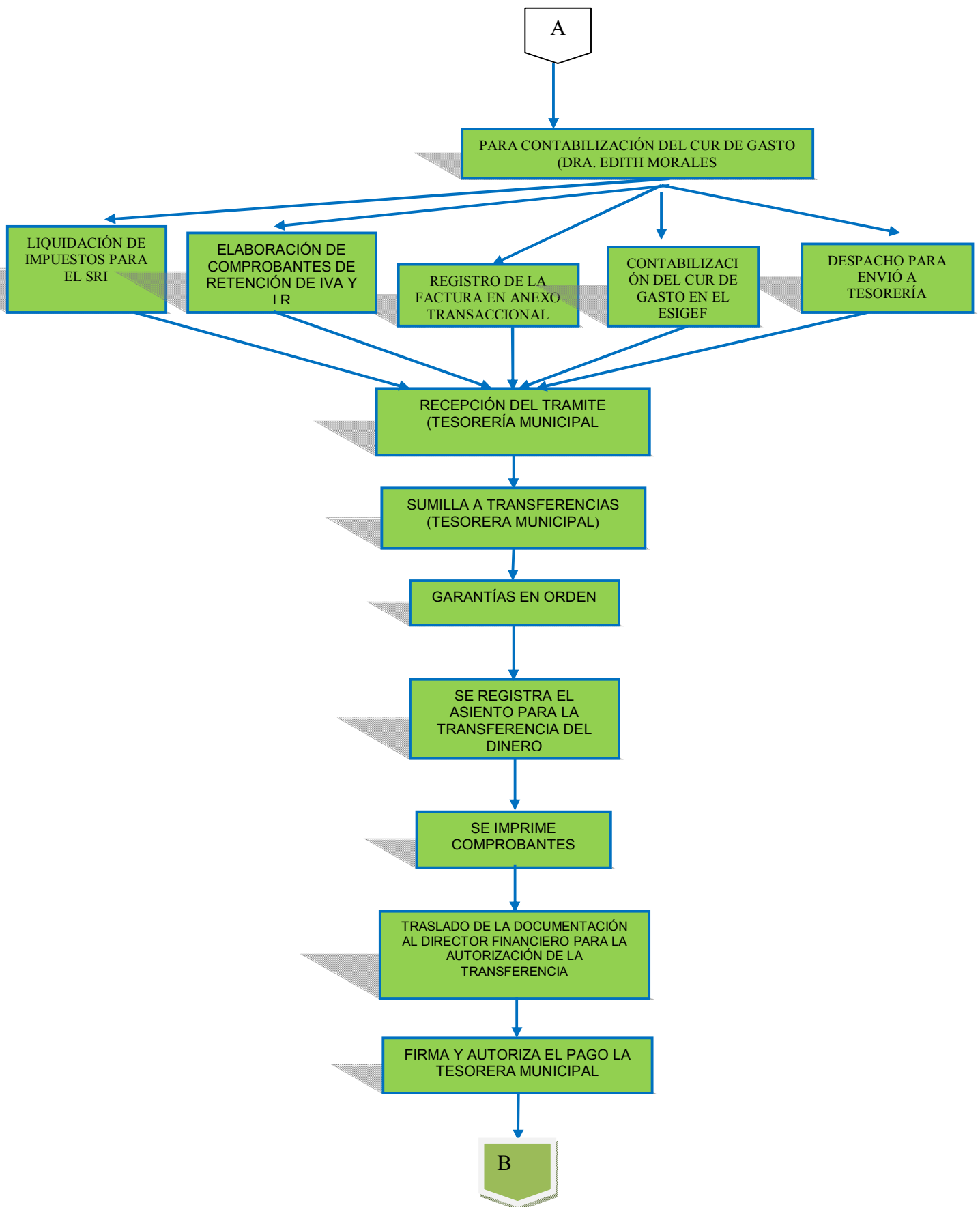
**Alcance.-** Todos los procesos de pagos con facturas sean estos a proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras

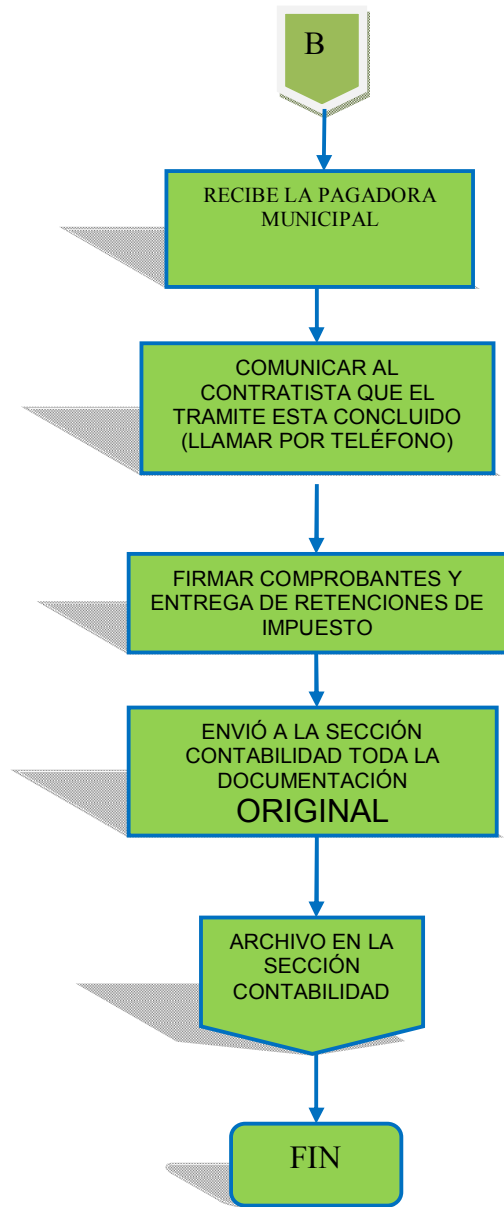
**Responsables.-** Director Financiero, Jefe de Presupuesto y Contador General.

**Instrumento.-** Flujogramas

## Flujo grama del Proceso para pagos con facturas a Contratistas



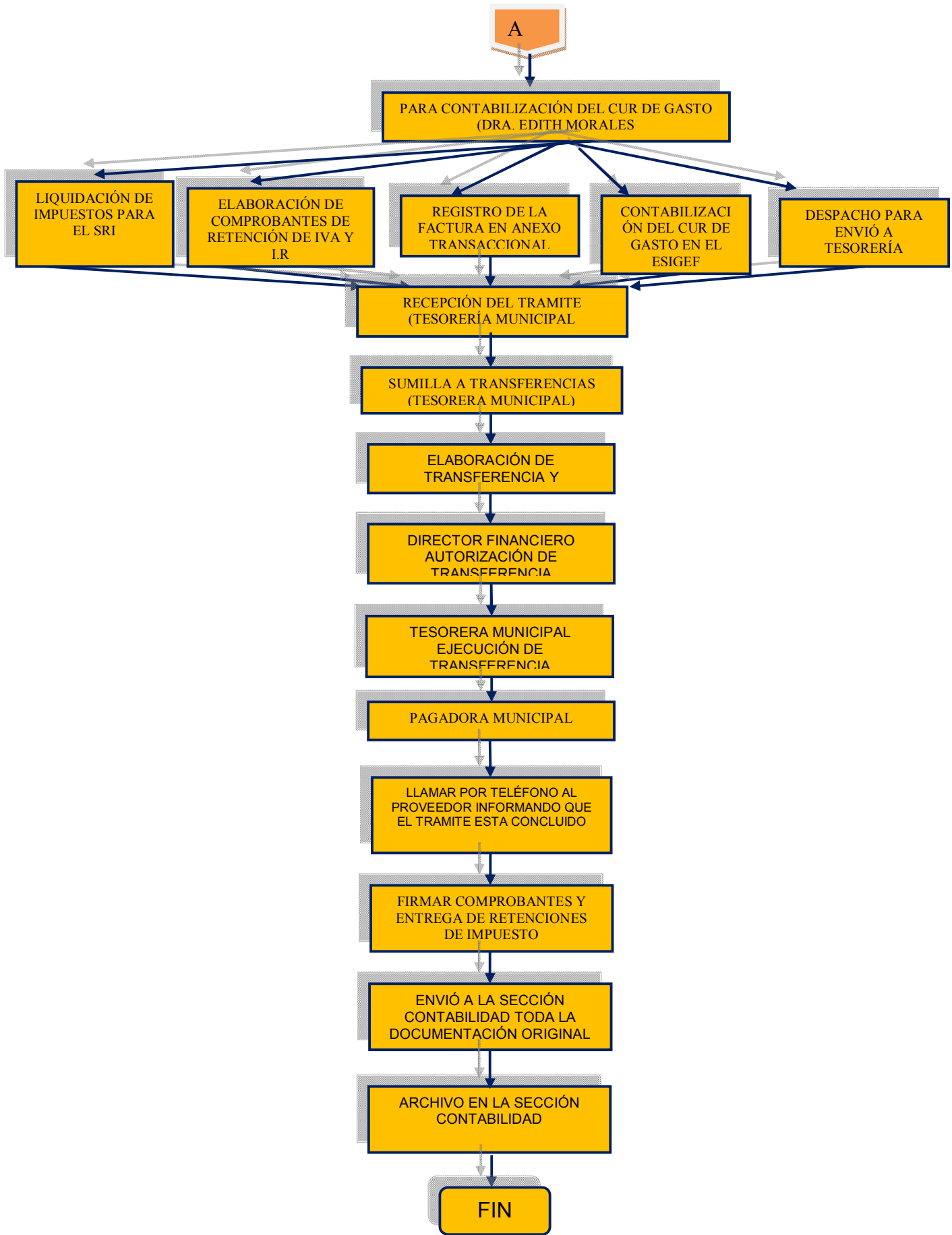




## PROCESOS DE PAGOS CON FACTURAS DE PROVEEDORES







Del gráfico antes indicado se puede acotar que el proceso de compra de bienes o servicios, involucra a varias dependencias municipales, por lo que en muchas de ellas se detienen los trámites, retrasándose los pagos, ocasionando la inconformidad en proveedores por la anulación de facturas, que se caducan por no agilizar los trámites.

De lo verificado se puede deducir que el trámite se va por dos ocasiones a la Sección Presupuesto, considerando innecesario, pudiendo hacer el trámite en la Sección Presupuesto una sola vez. Lo que permitirá ahorrar tiempo y agilizar el pago con factura.

Es muy provechoso el sistema que utiliza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato para el control de trámites que ingresan a la Institución, denominado FW, el mismo que permite ubicar el trámite desde cualquier dependencia.

Se ha verificado que no existe el control interno en algunas dependencias municipales que recibe las facturas sin observar claramente la Ley de facturación, y el trámite es devuelto cuando ya se encuentra en una etapa muy avanzada, por lo que se caduca la factura y se tiene que solicitar al proveedor de bienes, servicios y contratistas de obras se proceda con la anulación de la factura y se emita otra a cambio.

### **Valores Presupuestados y Ejecutados**

Continuando con el diagnóstico se puede deducir que, se ha comprobado que el monto del presupuesto no ha sido utilizado en un 100%, por lo que según la ejecución presupuestaria se puede establecer que no se ha cumplido con las metas presupuestarias en el último cuatrimestre al año 2010, como se puede demostrar en la siguiente tabla:

**Tabla N° 22**

**Valores Presupuestados y Valores según Ejecución Presupuestaria**

<b>último cuatrimestre del año 2010</b>	<b>Valor Presupuestado</b>	<b>Valor Ejecución Presupuestaria</b>
Septiembre – Octubre –Noviembre y Diciembre del 2010	\$ 60.350.000,00	\$ 40.185.944,10

Fuente: Información Consolidada Gastos (Grupos Dinámicos)  
Elaborado Por: Susana Buenaño

De lo expuesto se puede observar que los valores presupuestados no se han ejecutado en su totalidad, por el retraso en los pagos con facturas, lo que afecta al registro de la ejecución presupuestaria, por lo que se sugiere capacitar a los funcionarios responsables de la recepción de facturas, por medio del reglamento interno en el cual se indica los pasos, así como las sanciones que recaen sobre ellos si retrasan los pagos.

#### **6.7.2.2 SEGUNDA FASE**

##### **6.7.2.1 Procesos de pagos con facturas y sus tiempos**

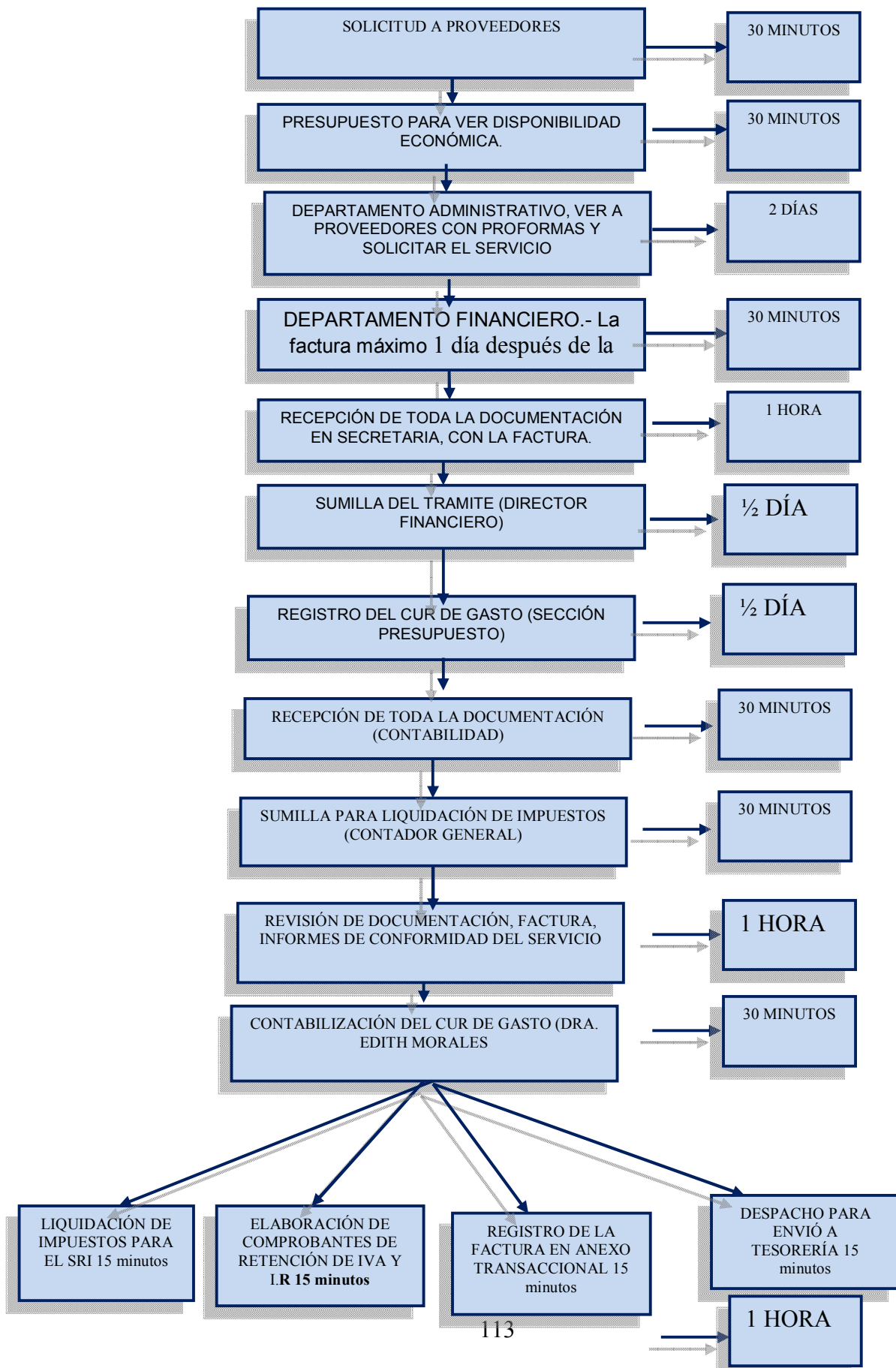
**Objetivo.-** Establecer los tiempos máximos que deben demorarse los trámites en cada una de las dependencias municipales, lo que permitirá agilizar el pago y cumplir con la ejecución presupuestaria.

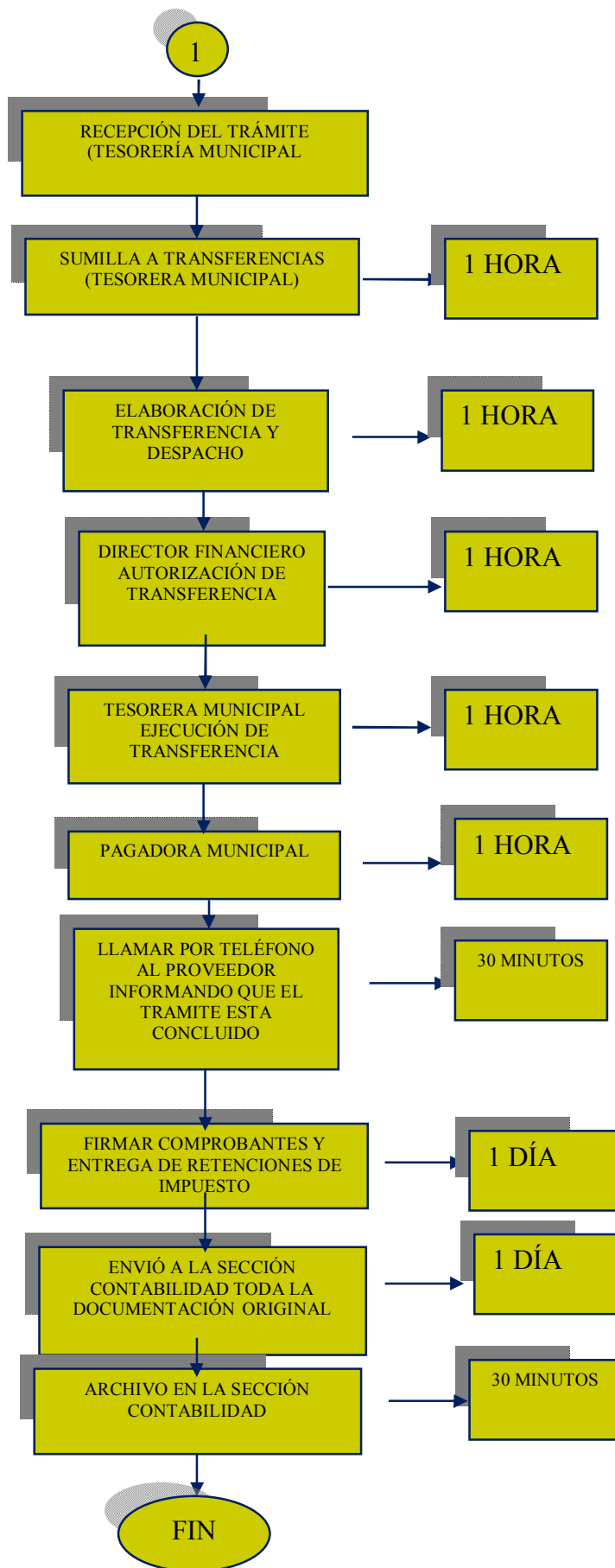
**Alcance.-** A las actividades de recepción de los trámites con facturas para sus respectivos pagos. Sin demora alguna cumpliendo así con el presupuesto institucional.

**Responsables.-** Director Financiero, Jefe de Presupuesto y Contador General.

**Instrumento.-** Flujo grama de tiempos

### 6.7.2.2 Proceso gráfico de pagos con facturas en tiempos





En conclusión se ha determinado que el tiempo mínimo que se requiera para concluir el trámite hasta el archivo de la documentación es de 7 días y 4 horas.

### **6.7.3 TERCERA FASE**

Elaboración de Reglamento Interno de Proceso de pagos y su Aplicación

**Objetivo.-** Brindar capacitación al personal de la institución sobre conocimiento de cada uno de los procesos que intervienen en los pagos con facturas y su ejecución presupuestaria.

**Alcance.-** Todos los procesos de pagos con facturas sean estos a proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras

**Responsables.-** Director Financiero, Jefe de Presupuesto y Contador General.

**Instrumento.-** Reglamento interno

#### **6.7.3.1 REGLAMENTO INTERNO**

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO.**

#### **CONSIDERANDO:**

**Que las disposiciones emitidas en las siguientes Leyes, Art. 233 de la Constitución Política del Estado, Monte Cristi 2008, Art. 60 Literales d, j, w, Art. 341 Literales a, b, c, d, Art. 345 de la COOTAD de octubre del 2010, Art. 8 y Art. 41 del Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios del 30 de julio del 2010, Art. 101 y primera disposición general Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deben ser aplicadas correctamente:**

## **EXPIDE:**

**El siguiente REGLAMENTO INTERNO PARA PAGOS CON FACTURAS  
APLICABLE EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1**

**El presente Reglamento Interno** Dispone de una herramienta que rija el proceso de pagos con facturas que garantice la transparencia y el cumplimiento de todas las disposiciones emanadas por los organismos del Estado.

#### **Artículo 2**

La regulación del pago de facturas estará a cargo única y exclusivamente de la Dirección Financiera, el cual deberá acatar las disposiciones emitidas en las Leyes que regulan el presente reglamento.

#### **Artículo 3**

Del conocimiento del presente reglamento interno de pagos a los funcionarios Municipales estará a cargo de Contador General de la institución.

### **RECEPCIÓN DE FACTURA POR COMPRA DE BIENES**

#### **Artículo 4**

Las compras de bienes estarán directamente relacionadas con las Secciones de Compras Públicas, Proveeduría, y Bodega Municipal

### **Artículo 5**

Las secciones indicadas en el artículo 4 de este reglamento, deberán cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley, para la adquisición de bienes, cuando ya tengan listo el trámite, deberán solicitar al Proveedor la emisión de la correspondiente factura para el respectivo pago.

## **RECEPCIÓN DE FACTURA POR COMPRA SERVICIOS**

### **Artículo 6**

Por los servicios que los proveedores brinden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato estará tramitado exclusivamente por el Departamento Administrativo de la Institución.

### **Artículo 7**

El Departamento indicado en el artículo 6 de este reglamento, deberán cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley, para la adquisición de un servicio, cuando ya tengan listo el trámite, deberán solicitar al Proveedor la emisión de la correspondiente factura para el respectivo pago.

## **RECEPCIÓN DE FACTURA POR SERVICIOS PERSONALES**

### **Artículo 8**

Por los diversos servicios personales que brinden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato estará tramitado y responsabilizado por el Departamento Municipal que requiera el servicio exclusivo para la actividad que se contrate de acuerdo a las necesidades de la Institución.

### **Artículo 9**

Los Departamentos que hayan solicitado el servicio personal deberán cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Contrato legalizado de



Prestación de servicios, observando todos sus requerimientos y se responsabilizará por medio de un informe de fiel cumplimiento del contrato, que respaldará y responsabilizará del pago al funcionario Municipal encargado de controlar el cumplimiento del contrato.

#### **Artículo 10**

La Sección Contabilidad, luego de verificar la autenticidad del contrato de prestación de servicios y la aplicación correcta del informe para el correspondiente pago por servicios personales, solicitará la factura respectiva la misma que deberá ser llenada con todos sus datos, por la persona acreedora del pago por el servicio personal prestado a la Institución.

### **RECEPCIÓN DE FACTURA POR CONTRATOS DE OBRAS**

#### **Artículo 11**

Por los contratos de las distintas obras que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, realiza como obra pública para la comunidad dentro del cantón Ambato, será de responsabilidad directa el control, fiscalización y pago, por el Departamento de Obras Públicas Municipales.

#### **Artículo 12**

El departamento de obras públicas deberá cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Contrato de obra debidamente legalizado, observando el cumplimiento estricto de la Ley en sus plazos de ejecución de la obra y por ende en el pago de sus planillas tanto de avance de obra cuanto en reajuste de precios de así ser el caso.

### **Artículo 13**

La Sección Contabilidad, luego de verificar la autenticidad del contrato de obra pública, verificar el monto de la planilla de avance de obra o reajuste de precios de ser el caso, certificados del IESS, Garantías tipificadas en el contrato, factura de pago, dispondrá el trámite correspondiente para la transferencia de fondos.

## **DEL TIEMPO PARA EL TRÁMITE DE FACTURAS**

### **Artículo 14**

La Dirección Financiera dispondrá hasta que día laborable del mes en curso se receptorá los trámites para pagos, observando los controles internos de seguridad que brinda el sistema Esigef, y sus cruces de información con el Servicio de Rentas Internas.

### **Artículo 15**

En la Secretaria de la Dirección Financiera se deberá verificar la fecha de la factura, que no tenga más allá de 1 día luego de la emisión de la misma.

### **Artículo 16**

La Sección Presupuesto deberá tramitar los pagos con facturas de manera urgente, esto es el mismo día que reciba de la Dirección Financiera el trámite para el pago con factura, por el motivo que sea, debiendo recibir hasta las 11 de la mañana, para la elaboración del correspondiente registro de devengado en el sistema Esigef.

### **Artículo 17**

La Sección Contabilidad deberá verificar el trámite para pago, y realizará la liquidación de impuestos y la contabilización del compromiso de pago de factura en el sistema Esigef.

### **DEL REGISTRO EN EL ANEXO TRANSACCIONAL**

### **Artículo 18**

La Sección Contabilidad, ingresará una a una las facturas de pago al programa designado por el Servicio de Rentas Internas como Anexo Transaccional, por el concepto que se haya generado el pago, luego del registro contable en el sistema Esigef.

### **DE LA EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE IMPUESTO**

### **Artículo 19**

La Sección Contabilidad deberá emitir el respectivo comprobante de retención tanto de Impuesto a la Renta como del Impuesto al Valor Agregado IVA, si fuera el caso, inmediatamente luego de la contabilización del compromiso en el sistema Esigef.

### **DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS**

### **Artículo 20**

La Tesorería Municipal deberá tramitar de manera urgente la transferencia de fondos por el pago de facturas, cual sea el concepto, dentro del mismo mes que fue contabilizado el compromiso en el sistema

Esigef, esto evitará inconvenientes en el cruce de información de impuestos con el Servicio de Rentas Internas.

## **DE LA ENTREGA DEL COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

### **Artículo 21**

La Tesorería Municipal deberá comunicar vía llamada telefónica al proveedor del bien, servicio u contratista de obra, que se acerque a retirar el respectivo comprobante de retención de impuesto a la renta e IVA, dentro de los 5 días laborables que establece la ley, luego de la emisión de la factura.

## **DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

### **Artículo 22**

La Tesorería Municipal, luego de haber concluido con la transferencia de fondos y legalizado toda la documentación que sustenta al pago con factura efectuado, cual sea el caso, deberá remitir toda la documentación en original a la Sección Contabilidad.

### **Artículo 23**

La Sección Contabilidad deberá archivar la documentación que sustenta el pago con factura, cual sea el caso, por 15 años, según lo establecido en la Ley, y dispondrá de esta documentación para el momento que los entes de control del Estado, realicen auditorías a tal o cual período.

## **Artículo 24**

La Sección Contabilidad deberá archivar una copia del comprobante de retención de impuesto a la renta e IVA, por el lapso de 7 años según lo que dispone en el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

## **DE LAS SANCIONES**

### **Artículo 24**

El funcionario responsable del retraso en los pagos, estará sujeto a sanciones impuestas por la Contraloría General de Estado, con sanciones económicas, suspensiones temporales y hasta con la destitución si fuera el caso

## **TRANSITORIOS**

### **PRIMERO**

El presente Reglamento interno para pagos con facturas entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Señor Alcalde Cantonal.

Dado en Ambato a los quince días del mes de Mayo del dos mil once.

**ARQ. FERNANDO CALLEJAS BARONA**  
**Alcalde de Ambato**

**SR. NEY ABEDRABBO**  
**Director Financiero**

## **6.8.- Administración**

La propuesta de implementar el sistema de control interno para el cumplimiento de la ejecución presupuestaria, necesita estrategias para brindar resultados de calidad que ayuden al desarrollo y crecimiento del GADMA.

### **6.8.1 Estrategia empresarial**

#### **MISIÓN**

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón Ambato, actuando como ente planificador, regulador, facilitador y ejecutor de servicios municipales que satisfagan a la comunidad, con el valioso aporte de su recurso humano comprometido y la participación de todos los actores sociales.

#### **VISIÓN**

Ser uno de los mejores gobiernos autónomos descentralizados del país, participativo, ejemplo de trabajo, eficiencia y eficacia, promotor del desarrollo integral de la comunidad ambateña, pionero en la institucionalización de principios y valores, y generador de oportunidades para elevar la competitividad, fortalecer la identidad de su gente y preservar un ambiente sano.

#### **PRINCIPIOS Y VALORES FILOSÓFICOS**

- Verdad
- Justicia Social
- Liderazgo ético
- Equilibrio natural
- Valores Institucionales
- Honestidad
- Responsabilidad social

- Justicia y equidad
- Respeto
- Protección al medio ambiente
- Creatividad
- Coordinación y comunicación efectivas
- Desarrollo humano
- Efectividad
- Eficiencia
- Eficacia
- Trabajo en equipo
- Sustentabilidad y sostenibilidad
- Participación comunitaria
- Compromiso

### **Valores Personales**

- Honestidad
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Familia
- Decencia
- Docilidad
- Sensibilidad
- Comunicación
- Compasión
- Servicio
- Voluntad
- Paciencia

## **Fortalezas**

- Fomento a la eficiencia y eficacia de los servicios municipales
- Impulso al desarrollo económico local
- Impulso al desarrollo social, cultural y deportivo
- Fortalecimiento institucional eje social
- Protección del medio ambiente
- Mejoramiento de servicios básicos e infraestructura

## **Oportunidades**

- Conseguir recursos de entidades de cooperación para obras y proyectos del GADMA
- Promover el diálogo social entre el municipio y la ciudadanía  
Mejorar el Nivel de conocimiento de la ciudadanía sobre la gestión municipal
- Implementar la galería de artes plásticas y el museo de la ciudad, con un esquema de operación y gestión permanente.
- Aprovechar el “Orgullo Ambateño” en beneficio de la comunidad.

## **Debilidades**

- Eje Económico
- Eje físico Territorial Ambiental
- Eje social
- Eje de fortalecimiento Institucional

## **Amenazas**

- La Competitividad
- Institucionalización de valores



### **6.8.2 Estrategias al proceso de pagos con facturas**

- Recepción de facturas con los requisitos del SRI
- En la recepción verificar que los datos de la factura sean legales
- Las facturas verificadas junto al oficio se ingresaran inmediatamente al sistema Flow
- Tramitar el pago de la factura en un plazo máximo de 5 días después del ingreso al sistema Flow
- La fecha de ingreso al sistema Flow debe ser igual al fecha de emisión de la factura
- Incentivar a los proveedores que se capaciten en facturación al GADMA, a través de las capacitaciones programadas por el SRI

### **6.8.3 Estrategias en la Ejecución Presupuestaria**

- Realizar cuatrimestralmente la evaluación del cumplimiento de la ejecución presupuestaria
- El personal involucrado en la ejecución presupuestaria debe estar al tanto de la actualización legislativa
- Analizar los cumplimientos de la ejecución presupuestaria para optar correctivos a tiempo

### **6.9.- Previsión de la Evaluación**

La presente propuesta, se asienta con el siguiente plan de monitoreo y evaluación, el mismo que permitirá obtener resultados sobre los pagos de

facturas y el cumplimiento de la ejecución presupuestaria según el presupuesto institucional, evaluando la propuesta para tomar decisiones oportunas que permitan mejorar, las decisiones orientadas a: mejorar.

### Plan de Evaluación de la Propuesta

Nº	ITEMS	ACTIVIDAD
1	Quiénes solicitan evaluar?	La administración Municipal
2	Por qué evaluar?	Porque es necesario conocer resultados concretos de la propuesta planteada.
3	Para qué evaluar?	Para ver si la propuesta es idónea para el fiel cumplimiento de los pagos con facturas sean oportunos.
4	Qué evaluar?	Eficacia, logrando la implantación y difusión del reglamento interno de proceso de pagos con facturas. Economía.- llegar a cumplir el objetivo a un menor costo Efectividad.- logro de los resultados esperados, con exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo por los funcionarios.
5	Quién evalúa?	Contador General y Director Financiero
6	Cuándo evaluar?	Cuatrimestralmente
7	Cómo evalúa?	Se realizará en el primer semestre del año 2011, verificando el cumplimiento de metas y objetivos del presupuesto institucional.
8	Con qué evaluar?	El proceso de evaluación se realizará bajo los siguientes instrumentos: Encuestas dirigidas a proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras, Formulario de evaluación del cumplimiento del presupuesto.

Fuente: Propuesta del Evaluación  
Elaborado por: Susana Buenaño

**Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Semestral**  
**MINISTERIO DE FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos – Reportes – Información Consolidada**  
**Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**  
**Expresado en Dólares**  
**Entidad Institucional =938, Unidad Ejecutora = 9999**  
**-Grupo Gasto-**  
**DEL MES DE ENERO AL MES DE JUNIO DEL 2010**  
**CUADRO #6**

COD.	DESCRIPCION	VALOR			PORCENTAJE %		
		PRESUPUESTO	PAGADO	DIFERENCIA	PRESUPUESTO	PAGADO	DIFERENCIA
510000	Gastos en Personal	12.863.830,00	5.076.975,10	7.786.854,90	100%	39,47	60,53
530000	Bienes y Servicios de Consumo	5.581.900,00	1.498.887,32	4.083.012,68	100%	26,85	73,15
560000	Gastos Financieros	332.300,00	145.018,51	187.281,49	100%	43,64	56,36
570000	Otros Gastos Corrientes	429.800,00	150.140,89	279.659,11	100%	34,93	65,07
580000	Transferencias y Donaciones Corrientes	775.000,00	1.611.521,80	-836.521,80	100%	207,94	-107,94
710000	Gastos en Personal para Inversión	1.480.330,00	533.273,24	947.056,76	100%	36,02	63,98
730000	Bienes y Servicios para Inversión	1.996.821,00	444.749,25	1.952.171,75	100%	2,24	97,76
750000	Obras Públicas	27.023.269,00	3.580.669,36	23.442.599,64	100%	13,25	86,75
770000	Otros Gastos de Inversión	17.000,00	34,62	16.965,38	100%	0,20	99,80
780000	Transferencias y Donaciones para Inversión	2.393.500,00	2.857.760,56	-464.260,56	100%	119,40	-19,40
840000	Bienes de Larga Duración	3.646.150,00	1.637.820,73	2.008.329,27	100%	44,92	55,08
960000	Amortización de la Deuda Pública	2.210.000,00	974.903,81	2.112.506,19	100%	4,41	95,59
970000	Pasivo Circulante	1.600.000,00	266.654,80	1.333.345,20	100%	16,67	83,33
<b>TOTAL</b>		<b>60.350.000,00</b>	<b>17.500.999,99</b>	<b>42.849.000,01</b>	<b>100%</b>	<b>29,00</b>	<b>71,00</b>

Fuente: GADMA  
Elaborado por: Susana Buenaño

**MINISTERIO DE FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos – Reportes – Información Consolidada**  
**Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**  
**Expresado en Dólares**  
**Entidad Institucional =938, Unidad Ejecutora = 9999**  
**-Grupo Gasto-**  
**DEL MES DE ENERO AL MES DE JUNIO DEL 2011**  
**CUADRO # 7**

COD.	DESCRIPCION	VALOR			PORCENTAJE %		
		PRESUPUESTO	PAGADO	DIFERENCIA	PRESUPUESTO	PAGADO	DIFERENCIA
510000	Gastos en Personal	14.702.700,00	5.521.471,76	9.181.228,24	100%	37,55	62,45
530000	Bienes y Servicios de Consumo	6.584.398,00	1.884.974,33	4.699.423,67	100%	28,63	71,37
560000	Gastos Financieros	157.200	81.183,23	76.016,77	100%	51,64	48,36
570000	Otros Gastos Corrientes	558.800,00	169.432,32	389.367,68	100%	30,32	69,68
580000	Transferencias y Donaciones Corrientes	635.100,00	229.050,97	406.049,03	100%	36,07	63,93
710000	Gastos en Personal para Inversión	1.476.700,00	565.276,69	911.423,31	100%	38,28	61,72
730000	Bienes y Servicios para Inversión	2.238.700,00	844.782,83	1.393.917,17	100%	37,74	62,26
750000	Obras Públicas	35.378.281,00	5.091.164,31	30.287.116,69	100%	14,39	85,61
770000	Otros Gastos de Inversión	17.000,00	44,66	16.955,34	100%	0,26	99,74
780000	Transferencias y Donaciones para Inversión	6.311.587,00	4.565.043,74	1.746.543,26	100%	72,33	27,67
840000	Bienes de Larga Duración	4.957.434,00	2.078.007,59	2.879.426,41	100%	41,92	58,08
960000	Amortización de la Deuda Pública	1.912.100,00	1.026.906,26	885.193,74	100%	53,71	46,29
970000	Pasivo Circulante	300.3000,00	0	300.000,00	100%	0	100
<b>TOTAL</b>		<b>75.230.000,00</b>	<b>22.057.338,69</b>	<b>53.172.661,31</b>	<b>100%</b>	<b>29,32</b>	<b>70,68</b>

Fuente: GADMA  
Elaborado por: Susana Buenaño

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Encuesta dirigida al Personal Directivo, Administrativo y Operativo, que labora en diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato**

**OBJETIVO:** Esta encuesta tiene como finalidad verificar el cumplimiento de procesos y tiempos que los funcionarios municipales emplean en el proceso de pagos de acuerdo a lo que dice la Ley, lo cual dará satisfacción a proveedores y contratistas de obras cumpliendo así lo indicado en el Presupuesto anual de la institución:

Lea detenidamente la pregunta

Marque con una X, según corresponda

1. ¿Considera usted que el Reglamento Interno para pagos es una guía sobre Leyes vigentes?

Si  No  A veces

2. ¿Los procesos de pagos a contribuido positivamente en el GADMA?

Si  No  A veces

3. ¿Considera usted que se han disminuido la anulación de facturas?

Si  No  A veces

4. ¿Considera usted el presupuesto se está ejecutando de manera ágil y oportuna?

Si  No  A veces

5. ¿Cree Usted que los tiempos establecidos en la propuesta son los correctos?

Si  No  A veces

Nombre.....Ciudad.....Teléfono.....

**GRACIAS SU COLABORACIÓN**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE OBRAS.**

**OBJETIVO:** Esta encuesta tiene como finalidad verificar el cumplimiento de procesos y tiempos que los funcionarios municipales emplean en el proceso de pagos de acuerdo a lo que dice la Ley, lo cual dará satisfacción a proveedores y contratistas de obras cumpliendo así lo indicado en el Presupuesto anual de la institución:

**INSTRUCTIVO:**

GADMA.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato

Marque con una X, la respuesta más acertada.

1 ¿Considera usted que el tiempo que utiliza la institución para el pago de facturas a disminuido?

Si  No  A veces

2 ¿Tiene usted conocimiento del reglamento interno para pagos que tiene el GADMA?

SI  No  A Veces

3 ¿El personal de de institución aplica de mejor manera las Leyes vigentes?

Si  No  A veces

4 ¿Considera usted que los procesos de pagos son utilizados de mejor manera?

Si  No  A veces

5 ¿Cree usted el GADMA está ejecutando obras con agilidad y oportunidad?

Si  No  A veces

Nombre.....Ciudad.....Teléfono.....

**GRACIAS SU COLABORACIÓN**

## **BIBLIOGRAFÍA**

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización año 2010

Constitución Política del Estado.- Monte Cristi 2008

Ley Orgánica de Régimen Municipal, codificación 16 del 5 de Diciembre del 2005

Ley de Presupuestos

Decreto Ejecutivo 1051 Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.- registro oficial 337 del 15 de mayo del 2008

Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.- registro oficial 395 del 4 de agosto del 2008

Decreto Ejecutivo 1051 Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.- registro oficial 337 del 15 de mayo del 2008

Coso 1

Coso 2

Resolución de Contraloría #072-2000-cg

Decreto Ejecutivo 571 del 11 de julio del 2003

GRUPO, Cultural, "Auditoría y Control Interno", Edición MMVI Año 2005, Pág.189

MANTILLA B., Samuel Alberto, "Control interno estructura conceptual integrada", Año 2002 Pág.144

GRUPO, Océano "Diccionario de Administración y Finanzas", Edición Original MCMMLXX XIII Año 2004 Pág.: 391

RAMÍREZ, David y otros "Contabilidad Administrativa", Primera Edición, Año 1982 Pág.:440.

HERRERA E., y otros, "Tutoría de la Investigación Científica" Año 2008 Pág.995

ROBERT, Anthony y otros "Sistemas de Control de Gestión, Décima Edición, Año 2003 Pág. 0129

BURBANO, Jorge y otros "Presupuestos" Tercera Edición, año 2005 Pág. 1116

GONZÁLEZ, Ernesto "Principios de Estadística" en línea, año 2010, Pág. 489

SOTO, Armando, "Estadística General", Editorial Panapo, Año 1999. Pag. 711

Instructivo del Esigef



**ANEXO No. 1**

**UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

**CALLE BOLÍVAR 5-23 Y CASTILLO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD  
DE AMBATO**



Ambato, 3 de Agosto del 2011

**ANEXO # 2**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Encuesta dirigida al Personal Directivo, Administrativo y Operativo, que labora en diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato**

**OBJETIVO:** Esta encuesta tiene como finalidad analizar el proceso de pagos que sea aplicado de acuerdo a lo que dice la Ley, lo cual dará satisfacción a proveedores y contratistas de obras cumpliendo así lo indicado en el Presupuesto anual de la institución:

Lea detenidamente la pregunta

Marque con una X, según corresponda

1. ¿Cumple las guías generales con los procesos de pagos?

Si  No  A veces

2. ¿Los Proveedores y Contratistas de Obras facturan correctamente?

Si  No  A veces

3. ¿Considera usted que los funcionarios del Departamento Financiero del GADMA justifican el cobro de horas extras?

Si  No  A veces

4. ¿Considera usted que los trámites de pagos con facturas se retrasan por Falta de comunicación entre los funcionarios?

Si  No  A veces

5. ¿Es representativo los trámites concluidos con pagos con facturas a  
proveedores y contratistas de obras?

Si  No  A veces

6. ¿Considera que los gastos, previstos en el último cuatrimestre 2010 se  
Cumplieron con el presupuesto establecido?

Si  No  A veces

7. ¿Considera que los controles internos que tiene el GADMA son los  
Correctos para brindar una buena atención a los Proveedores?

Si  No  A veces

8. ¿Cumple con los requisitos del Servicio de Rentas Internas durante el  
Proceso de pagos?

Si  No  A veces

Nombre.....Ciudad.....Teléfono.....

**GRACIAS SU COLABORACIÓN**

### ANEXO 3

## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

### CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE OBRAS.

**OBJETIVO:** Esta encuesta tiene como finalidad de analizar el proceso de pagos que se aplica de acuerdo a lo que dice la Ley, lo cual dará satisfacción a proveedores y contratistas de obras cumpliendo así lo indicado en el Presupuesto anual de la institución.

#### **INSTRUCTIVO:**

GADMA.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato

Marque con una X, la respuesta más acertada.

1 ¿El tiempo que utiliza la Administración Municipal para los pagos con Facturas son oportunos?

Si  No  A veces

2 ¿Considera usted que el personal encargado del proceso de pagos es el idóneo?

Si  No  A veces

3 ¿Con qué frecuencia usted factura a la Institución por el pago de bienes y Servicios?

Diario  Semanal  mensual

4 ¿Con qué frecuencia usted factura a la Institución por el pago de Contratos de obras?

Diario  Semanal  mensual

5 ¿Considera usted que el GADMA debe implementar nuevos procesos para agilizar los pagos?

Si  No  A veces

6 ¿Cree usted que la falta de un reglamento interno obstaculiza el pago de las planillas?

Si  No  A veces

7 ¿Cree Usted que existe burocracia en los retrasos de los pagos a Proveedores?

Si  No  A veces

8 ¿Considera que los comprobantes de retención de impuestos son Entregados oportunamente a Proveedores y contratistas de obras?

Si  No  A veces

Nombre.....Ciudad.....Teléfono.....

**GRACIAS SU COLABORACIÓN**

## **ANEXO 4**

### **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **ENTREVISTAS A LA ECONOMISTA SONIA LÓPEZ FUNCIONARIA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO, SECCIÓN CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPALIDAD DE AMBATO (GADMA)**

**OBJETIVO:** Esta entrevista tiene como finalidad recopilar datos de la Sección Contabilidad en el área de pagos con facturas a contratistas de obras y su incidencia en la ejecución presupuestaria, dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

#### **PREGUNTAS**

- 1.- De qué departamento le envía las planillas juntamente con las facturas para su liquidación
- 2.- Ha detectado errores en las facturas emitidas por los contratistas
- 3.- Cuántas facturas considera usted que han sido anuladas por los contratistas en el periodo de Septiembre a Diciembre del 2010
- 4.- Por qué motivos se anulan las facturas
- 5.- Cual es el trámite a seguir si la factura ha estado mal emitida

## ANEXO # 5

### FACTURAS POR PROVEEDORES DEL ULTIMO CUATRIMESTRE DEL 2010

1	1633	1865030070001	EMAPA EMPRESA PUBLICA	21/12/2010	001002
2	408	1890001439001	EMPRESA ELECTRICA AMBATO	20/12/2010	001008
3	317	1768152560001	CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNIC	03/12/2010	001003
4	70	1890000130001	AUTOMOTORES DE LA SIERRA S.A	20/12/2010	001002
5	36	0600501944001	BALLESTEROS GONZALEZ INES	20/12/2010	004001
6	31	1802046241001	YUCAILLA MOREJON ANGEL JAVIER	30/12/2010	001001
7	27	0500866421001	AILLON NOBOA ANIBAL FRANCISCO	20/12/2010	001001
8	22	1801404144001	RIVAS MANZANO WALTER OSWALDO	20/12/2010	001001
9	22	1890141281001	ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. L	20/12/2010	001001
10	20	1802865988001	AGUILAR SUAREZ DIEGO F.	16/12/2010	001001
11	20	1890020026001	ALMACEN LABORAL CIA. LTDA.	06/12/2010	001010
12	18	0914113535001	ZAMORA NARANJO RAUL YOVANNY	13/12/2010	001001
13	16	1790540626001	ENI ECUADOR	15/12/2010	005006
14	16	1802515971001	PAIVA JARAMILLO KEENY LEENS	17/12/2010	001001
15	16	1802992204001	CEVALLOS MARINO CARMEN SOL	16/12/2010	001001
16	15	1708643042001	AIDA HERMINIA URBINA MOLINA	06/12/2010	002001
17	15	1800019851001	TORRES CARRASCO LUIS EDUARDO	13/12/2010	001001
18	15	1800123729001	MANUEL ESPEJO OZALID	13/12/2010	001001
19	15	1801312628001	ALVARADO LASCANO JOSE ERNESTO ING.	20/12/2010	002001
20	15	1801406156001	LUIS ANIBAL ABRIL RAMOS	20/12/2010	001001
21	15	1890142245001	ALFONSO GAVILANEZ	20/12/2010	001002
22	14	0190123626001	ASEGURADORA DEL SUR C.A	20/12/2010	004001
23	14	1890095735001	FERRETERIA EL FERRETERO FIALLOS CIA	16/12/2010	001001
24	13	1790281353001	PONCE GALLEGOS C.A.	20/12/2010	001001
25	13	1801695386001	VALLE GALARZA BOLIVAR HARDANI	20/12/2010	001002
26	13	1803469541001	LEON MALDONADO NORA DIAMELA	13/12/2010	001001
27	12	1801313519001	LOPEZ CARLOS ENRIQUE LEONARDO	16/12/2010	001001
28	12	1802370963001	GUAMAN GUACHAMBOZA ALVARO FERNANDO	20/12/2010	001001
29	12	1803046125001	MOREJON LOZADA MARCO VINICIO	20/12/2010	001001
30	11	1760009610001	SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICA	30/12/2010	001002
31	11	1768007200001	INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR	06/12/2010	001001
32	11	1801392521001	CALERO CALERO MASCOS MANUEL OSWALDO	20/12/2010	001001
33	11	1803236601001	NUÑEZ MEDINA MAYRA ALEJANDRA	24/12/2010	001001
34	10	1791955013001	GLOBALPARTS S.A	17/12/2010	002001
35	10	1800675132001	PALACIOS ARREGUI BOLIVAR ALBERTO	06/12/2010	003001
36	10	1801006840001	JARAMILLO AMANCHA GONZALO FERNANDO	03/12/2010	001001
37	10	1803332988001	LEICA YANSAPANTA BYRON EDUARDO	20/12/2010	001001
38	9	1701982785001	OLMEDO TOLEDO DIEGO FERNANDO	03/12/2010	001001
39	9	1790041220001	SUPERCENTRO FERRETERO KYWI	17/12/2010	011001
40	9	1800409664001	SEVILLA CALLEJAS JAIME FRANCISCO	16/12/2010	001002
41	9	1800660951001	QUISPE CHAVEZ MARCO ANTONIO	17/12/2010	001001
42	9	1801399716001	SANIPATIN VILLENA GUILLERMO ALBERTO	20/12/2010	001001
43	9	1801960533001	CHILUIZA VARGAS MARIA GRACIELA	20/12/2010	001002
44	9	1802317022001	VILLACIS SALINAS EDWIN ANIBAL	20/12/2010	001001
45	9	1802635191001	RAMOS BONILLA DANIEL OMAR	06/12/2010	001001
46	9	1890069963001	AMBASEG CIA.LTDA.	16/12/2010	001001
47	9	1890079381001	FERMACOL CIA. LTDA.	14/12/2010	001001
48	9	1890152917001	EL MOTOR CIA. LTDA.	20/12/2010	001001
49	8	0103846788001	ALVARES ESCOBAR MARLON MANUEL	20/12/2010	001001

50	8	1801202274001	CUNALATA TOAPAXI FRANCISCO GUSTAVO	15/11/2010	001001
51	8	1801402437001	LOPEZ JACOME GUSTAVO HERNAN	17/12/2010	001001
52	8	1801697226001	ING.HUMBERTO MARCELO GRIJALVA CADEN	06/12/2010	001001
53	8	1802020659001	ROBALINO BERMEO EDWIN PATRICIO	17/12/2010	001001
54	8	1802203412001	ARROBA BERMUDEZ SEGUNDO KLEVER	20/12/2010	002001
55	8	1802421931001	YANZAPANTA QUISINGO JULIO BOLIVAR	20/12/2010	001001
56	8	1802550242001	SEVILLA MORENO CARLOS GERMAN	20/12/2010	002001
57	8	1803569175001	MORALES P EDISON PAUL	16/12/2010	001001
58	8	1891709214001	TALLERES AMBAMAZDA S.A.	15/11/2010	001001
59	7	1000890952001	CEBALLOS PAEZ OCTAVIO FELICIANO	20/09/2010	001001
60	7	1800455907001	SANTAMARIA SANCHO HERNAN	20/12/2010	001001
61	7	1801515568001	SANCHEZ MEDINA PABLO FERNANDO	17/12/2010	001001
62	7	1801567957001	MONTESDEOCA MONTESDEOCA TERESA DE J	17/12/2010	001001
63	7	1801611813001	MUQUINCHE LAURA CARLOS ALFONSO	26/11/2010	001001
64	7	1801695634001	MOREJON YANEZ BYRON SEGUNDO	16/12/2010	001001
65	7	1802340339001	PEREZ JEREZ SANDRO PATRICIO	16/12/2010	001001
66	7	1802832038001	PROAÑO LOPEZ GUILLERMO LUIS	26/10/2010	001001
67	7	1803550282001	CISNEROS SALAZAR DIANA VANESSA	14/12/2010	001001
68	6	1702822550001	RADA TORRES GUSTAVO AUGUSTO	20/12/2010	001001
69	6	1703633030001	DRA. HELEN RUBIO LECARO NOTARIA PR	13/12/2010	001001
70	6	1707430078001	MURGUEYTIO ZAPATA GUSTAVO MARCELO	29/11/2010	002001
71	6	1790537854001	COMIDAS Y SERVICIOS S.A COMISERSA	13/12/2010	001002
72	6	1790885186001	COMPUEQUIP DOS CIA. LTDA.	30/12/2010	001001
73	6	1800731943001	SILVA LUNA JOSE MANUEL	16/12/2010	001001
74	6	1800738666001	VILLALVA ESPINOZA FRANKLIN ERNESTO	13/12/2010	001001
75	6	1800756346001	VELA GOMEZ LUIS RAMIRO	20/12/2010	001001
76	6	1801344142001	PACHECO LIMA MANUEL VIRGILIO	14/12/2010	001001
77	6	1801526557001	ZUMBANA HERRERA FRANCISCO HERNAN	14/12/2010	001001
78	6	1801610591001	SANMIGUEL MANTILLA JACOBO ENRIQUE	24/12/2010	004001
79	6	1801768811001	ESPINOZA JURADO XAVIER OSWALDO	20/12/2010	001001
80	6	1801783943001	JARAMILLO CANELOS MARIA GABRIELA	19/11/2010	001001
81	6	1802083186001	CASTRO QUIROGA BOLIVAR LUCIANO	17/12/2010	001001
82	6	1802159465001	ORTEGA ALBERTO ING.	13/12/2010	001001
83	6	1802163038001	NAVARRO PEÑAHERRERA CARLOS PATRIICO	20/12/2010	001001
84	6	1802276764001	VASQUEZ DONOSO OSMARK JAVIER ALBERT	20/12/2010	001001
85	6	1802394617001	MARTINEZ PEREZ JORGE HUMBERTO	20/12/2010	001001
86	6	1802604791001	LASCANO MATINEZ FABIAN PATRICIO	20/12/2010	001001
87	6	1802658516001	ROBAYO CARDENAS MARIO SAN JUAN	01/09/2010	001001
88	6	1803537875001	VILLACRES MOREJON XIMENA	20/12/2010	001001
89	6	1891715796001	MICROEMPRESA ECOLOGICA PINLLO-AMBAT	13/12/2010	001001
90	6	1891718337001	PARMIQUIN	17/12/2010	001001
91	5	0601724156001	LAYEDRA CAMPANA REINALDO	30/11/2010	001001
92	5	0691723062001	ASOCIACION EN PARTIC. MICROEM. ASST	17/12/2010	001001
93	5	0691723119001	ASOCIA. EN PART. MICROEM. AMISPRO	06/09/2010	001001
94	5	1102619317001	ERAZO MORENO CARLOS EFREN	17/12/2010	001001
95	5	1500159130001	CASTRO ALDAZ MANUEL GUSTAVO	18/10/2010	001001
96	5	1707086763001	REASCOS HURTADO JOSE ULPIANO	27/10/2010	001001
97	5	1707873996001	HERRERA ANDRADE ALFREDO MAURICIO	17/12/2010	001001
98	5	1709283749001	PANGOL MARITZA	20/12/2010	001001
99	5	1710058908001	MARTINEZ ALDAZ WASHINGTON AURELIO	17/12/2010	001001
100	5	1716274079001	NANCY DEL ROCIO CARCHIPULLA RAMON	20/12/2010	001001
101	5	1791713303001	FULLDATA CIA. LTDA.	17/12/2010	001001
102	5	1800033845001	FAUSTO ANIBAL PALACIOS GAVILANES	17/12/2010	001001
103	5	1800109462001	DEL SALTO GALARZA LUIS ERNESTO	06/12/2010	001001



104	5	1800162784001	CORTEZ CARRANCO MERCEDES AURORA	30/12/2010	001001
105	5	1800175984001	BARONA ANDRADE MARIO -RADIO AMBA	20/12/2010	001001
106	5	1800716597001	VELASTEGUI GALARZA INES MARIA - RA	20/12/2010	002001
107	5	1800719534001	GARCIA LANDAZURI TERESITA DEL NIÑO	14/12/2010	002001
108	5	1800843235001	VELA ROMERO LUIS ENRIQUE	20/12/2010	002001
109	5	1800988865001	PATRICIO ALCIDES MOSQUERA GARCIA	24/12/2010	003001
110	5	1801070879001	INFANTE PILATAXIG CARLOS EDGAR	20/12/2010	001001
111	5	1801106855001	NICOLA GARCES GABRIEL GERARDO	24/12/2010	001001
112	5	1801127216001	PAZMIÑO MELENDEZ EDUARDO PATRICIO	24/12/2010	001001
113	5	1801204718001	NAVAS FREIRE CARLOS ELGUIER	20/12/2010	001001
114	5	1801248871001	ESPINOZA SILVA ANGELA FERNANDA	20/12/2010	001002
115	5	1801394907001	GUAMANQUISPE PUNINA NELSON EDUARDO	24/12/2010	001001
116	5	1801564392001	GOMEZ SALAZAR RODRIGO PATRICIO	17/12/2010	001001
117	5	1801611631001	RAMOS PEREZ GUADALUPE DEL CONSUELO	20/12/2010	001001
118	5	1801613041001	CHANO CUNALATA ANABEL	13/12/2010	001001
119	5	1801637081001	TIRADO LOPEZ LUIS ENRIQUE	24/12/2010	001001
120	5	1801706431001	MOYA LOPEZ NANCY CATALINA	15/12/2010	001001
121	5	1801917194001	CASTRO BUENAÑO ALMER ANTONIO	26/11/2010	001001
122	5	1801922715001	SALVADOR PANTOJA RAUL PATRICIO	20/12/2010	002001
123	5	1802016905001	MALIZA ESPIN SEGUNDO JUAN JOSE	24/12/2010	001001
124	5	1802020824001	TORRES GRIJALVA COLON FRANCISCO	14/12/2010	001001
125	5	1802042984001	AMANCHA PROAÑO MARIO FABRICIO	20/12/2010	001001
126	5	1802185189001	HERNANDEZ NUÑEZ HERMEL MARCELO	20/12/2010	001001
127	5	1802274405001	BONILLA LOPEZ SEGUNDO FELIPE	24/12/2010	001001
128	5	1802284800001	NARANJO GAMBOA BYRON ORLANDO	20/12/2010	001001
129	5	1802299949001	JIMENEZ BURBANO EDWIN MARIO	20/12/2010	001001
130	5	1802311090001	PUNINA MEDINA LUIS ALONSO	20/12/2010	001001
131	5	1802454361001	MARTINEZ OCAÑA MIRIAM NARCIZA	20/12/2010	001001
132	5	1802503928001	VARGAS MANTILLA MAURICIO JAVIER	20/12/2010	001001
133	5	1802626554001	YANZAPANTA MANOTOA LOURDES SUSANA	06/09/2010	001001
134	5	1802626851001	RIVERA VALLE CARLOS PLUTARCO	01/09/2010	001001
135	5	1802695278001	NUÑEZ ANDRADE ELVA MAGDALENA	20/12/2010	001001
136	5	1802702942001	CALDERON DAVALOS MIJAIL ARACELLY	01/09/2010	001001
137	5	1802948297001	CHACHIPANTA CHACHIPANTA SEGUNDO ANT	01/09/2010	001001
138	5	1803000692001	ROSETO LOZADA ANA SOFIA	10/09/2010	001001
139	5	1803004538001	VILLACRES YANEZ MELINA RAQUEL	20/12/2010	001001
140	5	1803087525001	NARANJO GUEVARA MARIA FERNANDA	01/09/2010	001001
141	5	1803095940001	GOMEZ ROSA PAOLA	20/09/2010	001001
142	5	1803304078001	URBINA VALDEZ JUAN CARLOS	17/12/2010	001001
143	5	1803569845001	VILLACIS PARRA SILVIA ALEXANDRA	24/12/2010	001001
144	5	1890139724001	DIARIO LA HORA - EDIEPOCA S.A	13/12/2010	001001
145	5	1890153158001	OFFICE AMBATO S.A	10/09/2010	001001
146	5	1891708153001	MICRO EMPRESA.RESIZAMBA	13/12/2010	001001
147	5	1891716040001	MICROEMPRESA GUAILLA ÑAN	13/12/2010	001001
148	5	1891718213001	PARMICEN	13/12/2010	001001
149	5	1891718280001	PARMIVIAL	13/12/2010	001001
150	5	1891723608001	LA HERENCIA ECUATORIANA JOSE MEJIA	16/12/2010	001001
151	5	1891725759001	ASOCIA. PARTICIP. MICRO.USIMERT	20/12/2010	001001
152	5	1891725937001	ASOCIACION PARTICIP MICRO.DOSIMERT	20/12/2010	001001
153	5	1891729835001	ASO. EN PARTIC. MICROE. ALTA ENERGI	20/12/2010	001001
154	5	1891729843001	ASO. EN PARTIC. MICRO. NUEVA GENERA	20/12/2010	001001
155	4	0201015252001	ZURITA BARRAGAN JOSE ENRIQUE	05/10/2010	001001
156	4	0602237026001	ANCHALUISA SANCHEZ MOREL ALEXANDRA	22/11/2010	001001
157	4	0908863475001	JARRIN ZURITA JOSE FERNANDO	20/10/2010	001001

158	4	0990011109001	IMPORTADORA INDUSTRIAL AGRICOLA S.A	24/09/2010	022001
159	4	0991327371001	TELCONET S.A.	06/09/2010	002001
160	4	1600409468001	CONGACHA YANCHA MYRIAN BEATRIZ	26/11/2010	001001
161	4	1701620161001	RUIZ ALBAN JOSELITO JORGE DR.	13/12/2010	001001
162	4	1707201420001	CHANGO SANGOQUIZA EDISON RAUL	26/11/2010	001001
163	4	1709791543001	BAYAS REAL ELCIE XIMENA	20/12/2010	001001
164	4	1711190858001	AREQUIPA CUASCOLA BLANCA PIEDAD	20/12/2010	001001
165	4	1790099938001	MOTRANSA C.A	20/09/2010	002001
166	4	1790896269001	TV CABLE	03/12/2010	004010
167	4	1791249976001	MUVESA C.A	06/12/2010	005001
168	4	1791256115001	OTECCEL S.A	24/12/2010	001190
169	4	1791282582001	G4S SECURITY SERVICES CIA LTDA	22/09/2010	001001
170	4	1791879791001	MARTEC	20/10/2010	003001
171	4	1792054109001	BRIMGEL INTERNATIONAL SOLUTIONS CIA	22/09/2010	001001
172	4	1800154310001	FLORES MOSCOSO MIGUEL ANGEL	06/12/2010	002001
173	4	1800312454001	CEPEDA CARDENAS JOSE FIDEL	13/12/2010	001001
174	4	1800516732001	MANTILLA BAYAS MARIO ANTONIO	14/09/2010	001001
175	4	1800571968001	EDUARDO VALENCIA FREIRE	24/11/2010	001001
176	4	1800770586001	POMBOZA POMBOZA JOSE ANTONIO	16/12/2010	001001
177	4	1801006717001	PROAÑO URBINA OSWALDO EFRAIN	13/12/2010	001001
178	4	1801154285001	ROMERO CHANGO WAGNER WASHINGTON	20/12/2010	001001
179	4	1801252519001	FREIRE CHALE VICTOR HUGO	22/11/2010	001001
180	4	1801454891001	ALDAS ACOSTA MILTON RAMIRO	16/12/2010	001001
181	4	1801557735001	MARCIAL LOPEZ LUIS NAPOLEON	20/12/2010	001001
182	4	1801767102001	GAMBOA OROSCO CARMEN ELIZABETH	20/12/2010	002001
183	4	1801778877001	ARCOS GAVILANEZ VICENTE WILFRIDO	14/12/2010	001001
184	4	1801796796001	NUÑEZ SOLIS HOLGER PATRICIO	20/12/2010	001001
185	4	1801820125001	LOPEZ PARRA CARLOS RAFAEL	14/12/2010	001001
186	4	1801846740001	BALLADARES CORDOVA JORGE EDUARDO	06/12/2010	001001
187	4	1802033033001	CARRILLO HIPATIA MARGARITA	20/12/2010	001001
188	4	1802102820001	SOTO OLIVO MARCO ABELARDO	04/12/2010	001001
189	4	1802155695001	CORREA TERAN ALEX MAURICIO	20/12/2010	001001
190	4	1802174431001	CARRILLO HARO ROBERTO NEPTALI	16/12/2010	001001
191	4	1802321388001	BAYAS BENITEZ FREDDY	05/10/2010	003001
192	4	1802322972001	PALACIOS AREVALO OTTO ALFREDO	24/09/2010	001001
193	4	1802571826001	CHAVEZ BAYAS VERONICA DEL CONSUELO	05/10/2010	001001
194	4	1802838076001	ZAMORA VILLACIS JORGE HUMBERTO	24/11/2010	001001
195	4	1802900181001	CACUANA PULLUTAGSI EDISSON FABIAN	14/09/2010	001001
196	4	1803221165001	AMAGUAÑA AMAGUAÑA LUZ IRENE	14/09/2010	001001
197	4	1804039426001	CHANGO TOAPANTA CRISTINA DE LOS ANG	13/12/2010	001001
198	4	1890021588001	EL HERALDO COMPAÑIA ANONIMA	06/12/2010	001002
199	4	1890105919001	ECUATORIANA DE MOTORES.MOTOREC C.LT	26/11/2010	001001
200	4	1890142962001	COMITE PRO-MEJORAS DE LA PARROQ SA	26/11/2010	001001
201	4	1891725198001	AGROHERDEZ EL HUERTO CIA LTDA.	15/12/2010	001001
202	4	1891727948001	MULTISERVICIO CISNEROS VACA	20/12/2010	001001
203	3	0501332662001	EDISON ALIRIO ULLOA ARROBA	24/09/2010	001001
204	3	0501788897001	CELI OLIVO JOSE LUIS	15/11/2010	001001
205	3	0502526015001	CALVOPÍÑA CASTELLANO VICTOR HUGO	29/11/2010	001001
206	3	0601241391001	YUNGAN SERGIO AUGUSTO	17/12/2010	001001
207	3	0601399579001	LUIS FERNANDO OROZCO ARIAS	10/11/2010	001001
208	3	0700934243001	GUERRA CHAMBA JESUS SALVADOR	05/10/2010	001001
209	3	1702541911001	VICENTE GERMAN HERRERA ESTRADA	26/11/2010	001001
210	3	1709212797001	ABRIL CARRILLO LUIS ALBERTO	13/12/2010	001001
211	3	1791998472001	MOSUMI S.A	06/12/2010	006001

212	3	1792124638001	CONSORCIO URBINA	15/11/2010	001001
213	3	1800320689001	ALVAREZ SARABIA ALFONSO	20/12/2010	001001
214	3	1800716605001	VELASTEGUI GALARZA FERNANDO RAMON	13/12/2010	001001
215	3	1800730432001	SANCHEZ LOPEZ JULIO CESAR	10/11/2010	001001
216	3	1800939546001	SALINAS ESCOBAR VICENTE ANIBAL	17/12/2010	001001
217	3	1801056944001	SANCHEZ TOLEDO CARMEN AMELIA	20/12/2010	001001
218	3	1801091289001	MELENDEZ IBARRA MARTHA BEATRIZ	30/11/2010	001001
219	3	1801338540001	YAULI TELENCHANA JOSE MANUEL	04/12/2010	001001
220	3	1801405265001	MAYORGA ARCOS JUAN FRANCISCO	24/09/2010	001001
221	3	1801468024001	MOLINA FREIRE ELENA DE LOURDES	20/12/2010	001001
222	3	1801699586001	HIDALGO GUERRA JORGE HUMBERTO	20/12/2010	001001
223	3	1801866680001	IZQUIERDO HERNAN OSWALDO	13/12/2010	001001
224	3	1801944396001	FLORES ROMERO AIDA SUSANA	14/12/2010	001001
225	3	1802041457001	PEREZ BERAHONA MARIA DEL CARMEN	20/12/2010	001001
226	3	1802097772001	VALDEZ TIBAN LUIS PATRICIO	20/12/2010	001001
227	3	1802174019001	BARONA VILLAFUERTE MARIO FERNANDO	10/11/2010	002001
228	3	1802457893001	GUAMANQUISPE ACOSTA JENNY PATRICIA	22/09/2010	001001
229	3	1802581692001	MEÑA ZAEN JUAN ALFONSO	10/11/2010	001001
230	3	1802819324001	MEZA MORALES NORA GISSELA	14/09/2010	001001
231	3	1802826527001	POVEDA GUAIGUA CARLOS ALBERTO	13/12/2010	001001
232	3	1802938314001	ALDAZ TACO ROBERTO FABIAN	11/10/2010	001001
233	3	1802998151001	SANCHEZ SANCHEZ IVAN ENRIQUE	30/11/2010	001001
234	3	1803230349001	LOPEZ RIVERA CARLOS ALBERTO	03/09/2010	001001
235	3	1803393378001	VILLACRES YANEZ RODRIGO NICANOR	14/10/2010	001001
236	3	1803407467001	SALINAS VILLACIS IVONNE CATHERINE	22/11/2010	001001
237	3	1803420171001	LOPEZ PAREDES ROBERTO CARLOS	27/10/2010	001001
238	3	1804254363001	AVILEZ LOPEZ ANDRES RICARDO	05/10/2010	001001
239	3	1890055342001	PROVELEC CIA. LTDA.	20/10/2010	001001
240	3	1890062071001	FAIRIS C.A	20/10/2010	004002
241	3	1890064341001	PROMETIN C.LTDA.	20/10/2010	001001
242	3	1891702708001	PAZ Y BIEN AM Y FM	10/09/2010	001001
243	3	1891708315001	COBRE SISTEMAS S.A.	11/10/2010	001001
244	3	1891712320001	TALLERES KIA S.A	14/10/2010	001001
245	3	1891715060001	DICOCALZA CIA LTDA	24/09/2010	001001
246	3	1891717322001	FUNDACION SENEC	20/09/2010	001001
247	2	0190076059001	PROCELEC	11/10/2010	001001
248	2	0501802284001	ALCAZAR FREIRE ADRIANA VERONICA	19/11/2010	001001
249	2	0600826283001	DEL PINO SONIA MARIA - RADIO SIRA	14/09/2010	001001
250	2	0691719634001	AMDENET CIA LTDA	14/12/2010	001001
251	2	0702519620001	ZAMBRANO LOOR NORALMA SICIANA	19/11/2010	001001
252	2	0903997708001	PEÑAFIEL LUCERO LUIS ENRIQUE	27/10/2010	001001
253	2	0923130710001	YAGUAL LINO WILLIAMS DANIEL	14/09/2010	001001
254	2	0990018685001	CONAUTO COMPAÑIA ANONIMA	14/10/2010	004001
255	2	0990064474001	SEGUROS SUCRE S.A.	20/10/2010	001001
256	2	0990382875001	SPARTAN DEL ECUADOR PRODUCTOS QUIMI	11/10/2010	002001
257	2	0991205233001	REACTIVOS Y MEDIOS DE CULTIVO S.A.	30/11/2010	002001
258	2	1002061339001	BARAHONA LOZANO LUIS SANTIAGO	06/12/2010	001001
259	2	1002156451001	CHACHALO WILIAM FERNANDO	17/12/2010	001001
260	2	1101067039001	EGUIGUREN VALDIVIESO EULALIA	20/12/2010	001001
261	2	1102701719001	JUMBO MEDINA ROMMEL J	29/11/2010	001001
262	2	1103047161001	MONCAYO URBINA FRANCISCO XAVIER	20/10/2010	001001
263	2	1191726738001	IMPORTADORA LAVACOR CIA LTDA	30/12/2010	001001
264	2	1500162001001	TORRES AGUILERA VICTOR	20/09/2010	001002
265	2	1700661729001	SALAS CISNEROS LUIS HERNAN	10/11/2010	001001

266	2	1710732288001	GUSTAVO XAVIER OSEJO CABEZAS	26/11/2010	001001
267	2	1713521241001	SALTOS PILPÈ RENE ALBERTO	20/12/2010	001001
268	2	1713531638001	POZO ALMEIDA DANNY ROBERTO	24/11/2010	001001
269	2	1790027740001	ASTAP CIA. LTDA.	03/12/2010	001001
270	2	1790368718001	BANCO DE LA PRODUCCION S.A	06/12/2010	028009
271	2	1791247272001	NOVATECH CIA LTDA	27/10/2010	001001
272	2	1791879910001	EUROASPIRADORAS	27/10/2010	001001
273	2	1792129109001	ROYALCHEM CIA. LTDA.	10/09/2010	001001
274	2	1792151627001	RADIO EVENTOS S.A.	14/09/2010	001001
275	2	1800126631001	RAMOS URBINA JORGE ABELARDO	05/10/2010	001001
276	2	1800253534001	ORTIZ ALMEIDA EDGAR S.	20/09/2010	001001
277	2	1800315028001	ROBALINO ZABALA JAIME ALBERTO	06/12/2010	001001
278	2	1800513093001	RAUL ENRIQUE CALVACHE SALTOS	25/11/2010	001002
279	2	1800716415001	NARAJO GARCES FAUSTO RODRIGO	11/10/2010	001001
280	2	1800763276001	JIMENEZ CORRALES MARIO MARCELO	10/11/2010	001001
281	2	1800834887001	CAMPOS ALTAMIRANO SEGUNDO GENARO	15/11/2010	001001
282	2	1800837310001	SILVA BARAHONA TEOFILLO FELICISIMO	10/09/2010	001001
283	2	1800870881001	CHICAIZA ALVAREZ LENER ISAIAS	05/10/2010	001001
284	2	1800941468001	VILLALVA JARA CARLOS ENRIQUE	20/12/2010	001001
285	2	1801078187001	SORIA CASTILLO LUPE SUSANA	22/11/2010	001001
286	2	1801079441001	PEREZ SANTAMARIA LUIS ADAN	14/12/2010	001001
287	2	1801112150001	GUERRERO MEDINA ANGEL PLUTARCO	10/09/2010	002001
288	2	1801171552001	FIALLOS SOLIS WASHINGTON JHONDER	10/11/2010	001001
289	2	1801181502001	NARANJO ANDRADE GRACIELA BEATRIZ	10/11/2010	001001
290	2	1801190388001	VARGAS ROBALINO LUIS	18/10/2010	001001
291	2	1801232115001	SALAZAR NARANJO MARIO RODRIGO	18/10/2010	001001
292	2	1801347939001	ARMAS CABEZAS MARCO ANTONIO	10/11/2010	001001
293	2	1801393388001	PILO PAIS ZAMBRANO LUIGUI ALESSANDR	06/12/2010	001001
294	2	1801660364001	MORALES VILLALTA GUILLERMO VINICIO	05/10/2010	001001
295	2	1801710128001	ALDAS MEDINA DINA MERIDA	20/12/2010	001001
296	2	1801877661001	TUSTON VILLACRES RAMON EFRAIN	14/12/2010	001001
297	2	1801960285001	JACOME GALLO CARLOS SHERMILLER	20/12/2010	001001
298	2	1802027332001	JACOME MANZANO MARIO ERNESTO	03/12/2010	002002
299	2	1802053205001	PEREZ LASCANO JIMENA MARIBEL	14/12/2010	001001
300	2	1802196228001	MONAR MELO MARLON RAFAEL	15/11/2010	001001
301	2	1802229227001	NUÑEZ ALDAZ GALO WILFRIDO	20/12/2010	001001
302	2	1802283372001	PICO BALLADARES BETTY JIMENA	11/10/2010	002001
303	2	1802303568001	PAREDES CABEZAS ANIBAL GEOVANNY	17/12/2010	001001
304	2	1802356764001	MORETA ABRIL JORGE WASHINTON	21/09/2010	001001
305	2	1802396026001	RUBIO MERA KLEVER XAVIER	06/12/2010	001001
306	2	1802559953001	ECHEVERRIA RAMOS MARIANA DEL PILAR	11/10/2010	001001
307	2	1802597714001	SALAZAR TRUJILLO RAMON FRANCISCO	15/11/2010	002001
308	2	1802605749001	GUEVARA AULESTIA DAVID OMAR	03/12/2010	001001
309	2	1802631133001	JACOME GUERRERO JOSE LUIS	27/10/2010	001001
310	2	1802657237001	MOYA TIRADO MERCEDES	29/11/2010	001001
311	2	1802664753001	ANDRADE BENITEZ MARIA PAULINA	20/09/2010	001001
312	2	1802787083001	MASABANDA CAISABANDA MARIO ABRAHAN	14/09/2010	001001
313	2	1802890960001	VILLACIS PORRAS ALEJANDRO ISAAC	26/10/2010	001001
314	2	1802942746001	VARGAS VALENCIA LUIS STALIN	29/11/2010	001001
315	2	1802986065001	LOPEZ ALVAREZ LUIS PATRICIO	26/11/2010	001001
316	2	1803122314001	CASTILLO BARRERA LORENA	06/12/2010	001001
317	2	1803148780001	BARRERA TENECOTA KARINA ELIZABETH	14/10/2010	001001
318	2	1803324142001	VARGAS ARAUZ ANGELA VERONICA	30/11/2010	001001
319	2	1803333135001	BARRAGAN RAMOS NARCIZA ELIZABETH	14/09/2010	001001

320	2	1803458387001	SILLAGANA COSQUILLO RUDENCINDO SEGU	10/09/2010	001001
321	2	1803575768001	MARTINEZ BARRENO GLADYS INES	05/10/2010	001001
322	2	1803770294001	JIMENEZ ESPIN JESSICA PAULINA	22/11/2010	001001
323	2	1803837556001	MOREJON LOZADA WILLIAM PAUL	17/12/2010	001001
324	2	1803909959001	PALATE SAILEMA MAURICIO EMMANUEL	11/10/2010	001001
325	2	1804085833001	COSQUILLO PILAHUICIN SEGUNDO	10/09/2010	001001
326	2	1804155024001	GONZALEZ SANTAMARIA DIEGO GERMAN	14/09/2010	001001
327	2	1804203857	RAMIREZ MORALES JOSE LUIS	17/12/2010	001001
328	2	1804287694001	POMAUQUERO PINDA LORENA ELIZABETH	14/09/2010	001001
329	2	1890079934001	CIRCULO RAIAL ANDINO CIRANDINO CIA.	10/09/2010	001001
330	2	1890099307001	COMERCIO E INDUSTRIAS RAMIRO NARANJ	05/10/2010	001001
331	2	1890141559001	SEMYFARM CIA. LTDA.	06/12/2010	001001
332	2	1891706061001	ANDINAMOTORS S.A.	14/10/2010	003002
333	2	1891716369001	REENCAUCHADORA DE LA SIERRA S.A	15/11/2010	001001
334	2	1891721419001	MULTISERVICIOS NARANJO Y ASOCIADOS	17/12/2010	001001
335	2	1891723381001	SUPERCON	15/11/2010	001001
336	2	1891724159001	COMPANIA MUSICAL ARTISTICA Y PUBLIC	11/10/2010	001001
337	1	0102690674001	VILLAREAL ANCENTALES CARLOS KALIMAN	10/09/2010	001001
338	1	0103262465001	PETROFF MONTESINOS MARIA ISABEL	13/12/2010	001001
339	1	0103389508001	CERNA CASTRO JUAN CARLOS	17/12/2010	001001
340	1	0103564076001	HARRIS HERMIDA ANTONIO FRANCISCO	29/11/2010	001001
341	1	0190043797001	IMPRESA MONSALVE MORENO CIA. LTDA.	10/11/2010	001001
342	1	0200230100001	RECALDE GAIBOR MIGUEL	17/12/2010	001001
343	1	0200721553001	LARA ALBERTO	26/11/2010	001001
344	1	0200722510001	GAVILANEZ BARRAGAN SELSO PACO	24/11/2010	001001
345	1	0200986537001	ABRIL BAZANTE FANNY RAQUEL	26/10/2010	001001
346	1	0201089240001	ARBOLEDA ARBOLEDA GELLY NATIVIDAD	20/12/2010	001001
347	1	0201981057001	CARVAJAL DAYLE JICELA	24/09/2010	001001
348	1	0202125357	CHELA PUNINA DARWIN ROLANDO	17/12/2010	001001
349	1	0400937991001	PILLAJO NARVAEZ ANA LIDIA	24/11/2010	001001
350	1	0500061189001	ROSAS NOGALES CESAR DARIO	06/12/2010	001001
351	1	0500734405001	MACHECO COBA MARIA	29/11/2010	001001
352	1	0501265342001	FLORES PAEZ DANIEL OSWALDO	29/11/2010	001001
353	1	0501757785001	GUERRA TARCO EDISON HERNAN	20/12/2010	001001
354	1	0502400153001	ANCHAGUANO CAMALLE MARY ELIZABETH	17/12/2010	001001
355	1	0503158263001	ZAPATA KLEVER GUSTAVO	24/09/2010	001001
356	1	0601105455001	COELLO VALDIVIESO LUIS ARTURO	14/12/2010	001001
357	1	0601500952001	GUAÑO GUAÑO LAURA IBELIA	30/11/2010	001001
358	1	0601873987001	FLORES FRANCO HECTOR PATRICIO	05/10/2010	001001
359	1	0602042137001	OLEAS SANTILLAN STALIN	21/09/2010	001001
360	1	0602129124001	MONTOYA RUTH PATRICIA	10/11/2010	001001
361	1	0602203457001	CHIRIBOGA ALDAZ ROBERTO EFRAIN	27/10/2010	001001
362	1	0903330850001	LOPEZ SEGURA NANCY MARIA	06/12/2010	001001
363	1	0912568854001	PONCE LOURDES MARIBEL	20/12/2010	001001
364	1	0919845479001	SANCAN ALEXI ROSANNY	27/10/2010	001001
365	1	0990000689001	PINTURAS UNIDAS S.A.	15/12/2010	001005
366	1	0990022887001	GRAFICAS NACIONALES S.A	26/10/2010	001001
367	1	0990225923001	MAQUINAS Y CAMIONES S.A.	14/12/2010	018001
368	1	0990822166001	SERVICIO TECNICO SERVILUX S.A	21/09/2010	001001
369	1	0991409696001	EUROXS S.A.	10/11/2010	001001
370	1	0992377860001	HORITZO GRUP S.A.	06/09/2010	002001
371	1	1003109079001	VALDIVIEZO HIDALGO GREACE	29/11/2010	001001
372	1	1103147698001	ARTEAGA VERA CESAR AUGUSTO	14/10/2010	001001
373	1	1500669294001	ESTRADA ESTRADA MORAIMA MARLENE	18/10/2010	001001

374	1	1500715527001	PICO SALAZAR JENNY VERONICA	19/11/2010	001001
375	1	1600060246001	FIALLOS CACERES MARIA ROSARIO	13/12/2010	001001
376	1	1600152183001	MONTOYA VITERI MARLENE DE JESUS	14/09/2010	001001
377	1	1700744004001	ALVARADO AGUIRRE PEDRO GUILLERMO	11/10/2010	003001
378	1	1700790932001	HERNANDEZ DIAZ VICTOR HUGO	10/11/2010	001001
379	1	1700967670001	VARGAS NARVAEZ LUIS ANTONIO GILBERT	20/10/2010	001001
380	1	1701308882001	TAMAYO JACOME HERNAN HUMBERTO	29/11/2010	001001
381	1	1702148774001	BARRAGAN VALLEJO JOSE ANTONIO	20/12/2010	001001
382	1	1702601814001	CALLEJAS BARONA FERNANDO	17/12/2010	001001
383	1	1702699545001	ECHEVERRIA CORDOVA CARMEN LEONOR	03/12/2010	001001
384	1	1703505949001	LOPEZ TINTIN MARCO ABDON	16/12/2010	001001
385	1	1704646148001	SANTANDER AYALA INES YOLANDA	20/09/2010	001001
386	1	1705027538001	CRUZ LOPEZ JOSEFINA DE LAS MERCEDES	27/10/2010	001001
387	1	1705565578001	VICENTE ESBASTIAN IRRIERA	20/12/2010	001001
388	1	1705669214001	MALDONADO HI FONG JUAN CARLOS	18/10/2010	001001
389	1	1705828075001	VELASQUEZ CASTELLANOS RUTH ALEXANDR	21/09/2010	001001
390	1	1705917738001	SALAZAR CORODVA CARLOS FERNANDO	11/10/2010	001001
391	1	1707628135001	GARCES ESPINEL JAIME DANILO	10/11/2010	001001
392	1	1707773451	AYALA MONCAYO CARLOS PATRICIO	27/10/2010	001001
393	1	1707799522001	REVELO JIMENEZ EDGAR PATRICIO	05/10/2010	001001
394	1	1708196686001	MERA ROSALES EDISON GIOVANY	17/12/2010	001001
395	1	1708573496001	FAREZ MOROCHO LUIS GUSTAVO	21/09/2010	001001
396	1	1708850290001	LOZA NARVAEZ JOSE DANILO	13/12/2010	001001
397	1	1709007510001	ALBAN ESPIN GRACIELA DE LAS MERCEDE	27/10/2010	001001
398	1	1709178725001	SALAZAR GERARDO HERIBERTO	01/09/2010	001001
399	1	1709477069001	BAUMANN CHRISTOPH JOSEF JULIUS	06/12/2010	001001
400	1	1710854462001	CHANCHAY SINAILIN DANILO RENATO	27/10/2010	002001
401	1	1711483162001	LUZURIAGA DARWIN FABRICIO	30/11/2010	001001
402	1	1711517571001	PAREDES ANDRES FEDERICO	10/09/2010	001001
403	1	1712364338001	JOSE RAMON JUINA PILAPANA	11/10/2010	001001
404	1	1712413051001	ESCOBAR VIZCARRA ANA MARTIZA	16/12/2010	001001
405	1	1712888310001	TRUJILLO MARTIN MIGUEL	24/12/2010	001001
406	1	1714822598001	ALMEIDA CEPEDA ESTEBAN FRANCISCO	06/12/2010	001001
407	1	1715384812001	MOYA PARRA CHRISTIAN GIOVANNY	20/12/2010	001001
408	1	1718224577001	RAMIREZ BERMUDEZ MARTHA LUCIA	29/11/2010	001001
409	1	1718581711001	BOADA MARTINEZ JAIME	29/11/2010	001001
410	1	1768135980001	MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGO	20/09/2010	001001
411	1	1790011399001	TELECUADOR C. LTDA.	22/11/2010	001001
412	1	1790040275001	PA. CO COMERCIAL E INDUSTRIAL S.A	11/10/2010	021002
413	1	1790233979001	OMNIBUS BB TRANSPORTES S.A.	03/09/2010	001001
414	1	1790502694001	EDITORES E IMPRESORES S.A	11/10/2010	001001
415	1	1790526526001	N.CH ECUADOR S.A	26/10/2010	001002
416	1	1790605957001	SORIA ARCINIEGAS JAIME ERNESTO	13/12/2010	001001
417	1	1790732657001	COGECOMSA S.A.	06/12/2010	001002
418	1	1790868044001	INSTRUMENTAL Y OPTICA	15/11/2010	001001
419	1	1791299450001	TESQUIMSA C.A	19/11/2010	001001
420	1	1791304403001	VEYCO QUIM CIA. LTDA	17/12/2010	001001
421	1	1791331400001	MANUFACTURAS PUBLICITARIAS S.A.	22/11/2010	001001
422	1	1791411560001	SOLNOPRO	06/12/2010	001001
423	1	1791702859001	TARENTO INTERNACIONAL	16/12/2010	001001
424	1	1791710614001	I.D.S CIA. LTDA.	13/12/2010	001001
425	1	1791718690001	UNICEF	27/10/2010	001001
426	1	1791753151001	ALLIANCE TECH DEL ECUADOR CIA LTDA	29/11/2010	001001
427	1	1791833929001	GEOCONTROL CIA. LTDA.	15/11/2010	001001

428	1	1791863917001	TECNIDEFENSA S.A.	20/10/2010	001001
429	1	1791868714001	INTERTRADING ARDILA CO. & LTD	11/10/2010	001001
430	1	1791876482001	INGECABLES	18/10/2010	001001
431	1	1791944178001	CORPORACION SOLAPRO	24/12/2010	001001
432	1	1792005833001	CASINO HOTEL EMPERADOR	19/11/2010	001001
433	1	1792009855001	INDUCAT CIA. LTDA.	20/12/2010	001001
434	1	1792036208001	ANIMALBEST CIA. LTDA.	06/12/2010	001001
435	1	1792131480001	RAMFOR TRADE CIA. LTDA	21/09/2010	001001
436	1	1792218527001	FUNDACION EDUCATIVA MONS. CANDIDO R	17/12/2010	002001
437	1	1792230543001	CONSERVACION DESARROLLO CYDCEERTIFI	06/12/2010	001001
438	1	1792253675001	MONTALVO- ZAMBRANO	29/11/2010	001001
439	1	1800065334001	VILLACRES ESPINOZA LUIS A.	29/11/2010	001001
440	1	1800076182001	LOPEZ SANTANA EFRAIN RODOLFO	22/11/2010	001001
441	1	1800083337001	VITERI MORA FANNY MARIA JUDITH	15/11/2010	001001
442	1	1800119255001	HERDOIZA COBO JAIME CRISTOBAL	20/12/2010	003001
443	1	1800135103001	QUISINGO SILVA LUIS ARMANDO	21/09/2010	001001
444	1	1800169680001	EL CONSTRUCTOR CARLOS HUMBERTO GALA	05/10/2010	001001
445	1	1800254680001	LOPEZ CABEZAS EDUARDO ISAIAS	10/11/2010	001001
446	1	1800275834001	QUINTEROS VILLAFUERTE ROMULO ARMAN	25/11/2010	001002
447	1	1800421941001	JIMENEZ BARRIGA MIGUEL ANGEL	24/11/2010	001001
448	1	1800598284001	FLORES OLGA INES	29/11/2010	001001
449	1	1800665828001	CORDOVA SANCHEZ CARLOS HUMERTO	03/12/2010	001001
450	1	1800744284001	CORDOVA MAÑAY TRANSITO ELENA PROCE	10/09/2010	001001
451	1	1800768812001	SALAZAR LOPEZ WALTER EDUARDO	24/11/2010	001001
452	1	1800867770001	LASCANO MORALES ROSA INES	21/09/2010	001001
453	1	1800889287001	VELASTEGUI GALARZA CLEOTILDE ADELIN	27/10/2010	001001
454	1	1800899534001	ROMERO ALDAS BILMANIA VVVVLADINIR	11/10/2010	002001
455	1	1800932467001	PINTO MANOBANDA JORGE HERNAN	22/11/2010	001001
456	1	1800949164001	PAZMAY FREIRE GERMAN ENRIQUE RADI	14/09/2010	001001
457	1	1800992248001	GARCES MERA HERNAN OSWALDO	17/12/2010	001001
458	1	1801062199001	GUTIERREZ ALBAN ALBERTO	24/11/2010	001001
459	1	1801067214001	GAVILANES PAREDES FREDIN WILFRIDO	15/12/2010	001001
460	1	1801097039001	BARRIGA LALAMA JOSE GABRIEL	22/11/2010	001001
461	1	1801100296001	YAULI TELENCHANA LUIS HUMBERTO	22/09/2010	001001
462	1	1801180579001	GUEVARA PROAÑO JOSE ALBERTO	20/12/2010	001001
463	1	1801232149001	CHAVEZ SANCHEZ GILBER RODRIGO	06/12/2010	001001
464	1	1801236322001	ANDRADE MERINO MARCELO FERNANDO	24/09/2010	001001
465	1	1801255355001	REAL PINEDA CESAR BENJAMIN	15/11/2010	001001
466	1	1801322577001	RAUL ANTONIO DIAZ SANCHEZ	21/09/2010	001001
467	1	1801327535001	CAMPAÑA SARABIA JORGE LUCIANO	24/11/2010	001001
468	1	1801363084001	LOPEZ SALAZAR HECTOR MARCELO	20/12/2010	001001
469	1	1801397264001	RODRIGEZ SANCHEZ FAUSTO ENRIQUE	14/10/2010	001001
470	1	1801426048001	SANCHEZ MONTERO MARTHA IRENE DEL RO	20/10/2010	001001
471	1	1801475383001	MIRANDA TORRES CARLOS LUIS ENRIQUE	20/12/2010	001001
472	1	1801489095001	ROSAS NIETO JOSE - ROSAS PRODUCCIO	15/11/2010	001001
473	1	1801501931001	MARTINEZ FREIRE MARCO ANTONIO	26/11/2010	001001
474	1	1801557131001	LARA RODAS MILTON EDISSON	27/10/2010	001001
475	1	1801591817001	MIRANDA PAREDES LINDA ELIZABETH	10/11/2010	001001
476	1	1801656537001	VELA JARRIN RAMIRO EDUARDO	27/10/2010	001001
477	1	1801688928001	REAL JURADO ADELA DEL ROCIO	24/12/2010	002001
478	1	1801696319001	VELA TORRES GALO FRANCISCO	03/09/2010	001001
479	1	1801731355001	SANCHEZ VILLACIS EDISON GAVINO	06/12/2010	001001
480	1	1801735620001	SILVA CHIMBORAZO LAURA CORINA	05/10/2010	001001
481	1	1801761923001	SANCHEZ CHAVEZ PIEDAD VIOLETA	24/12/2010	001001

482	1	1801771401001	GARCES GONZALEZ DAVID FABIAN	14/10/2010	001001
483	1	1801785211001	PUNINA LLAMBO SEGUNDO POLIVIO	27/10/2010	001001
484	1	1801814961001	DOMINGUEZ CORONADO LUIS GERMAN	20/12/2010	001001
485	1	1801819549001	JATIVA ARCOS LEDWIN NAPOLEON	20/12/2010	001001
486	1	1801879980001	REAL JURADO FABIAN RODRIGO	29/11/2010	001001
487	1	1801882885001	VILLASIS LOPEZ HERNAN OSWALDO	17/12/2010	001001
488	1	1801932938001	BONILLA RODRIGUEZ ALBERTO	20/09/2010	001001
489	1	1801947597001	ESCOBAR LUNA LUIS EDUARDO	13/12/2010	001001
490	1	1801954585001	MORENO MEJIA JOSE GERARDO	24/12/2010	001001
491	1	1801960590001	TOHASA CASTILLO ANIBAL JAVIER	22/11/2010	001001
492	1	1801961127001	COCA COCA JORGE BOLIVAR MOTO BOL	14/09/2010	001001
493	1	1801969369001	CUSTODE BALLESTEROS JAIME RODRIGO	18/10/2010	001001
494	1	1801972876001	BONILLA ZURITA HECTOR GERMAN	27/10/2010	001001
495	1	1802007318001	MENA PALACIOS ARMANDO IVAN	20/12/2010	001001
496	1	1802015964001	MILTON ISAC LUISA ANDAGANA	04/12/2010	001001
497	1	1802078269001	SANCHO ZURITA EDISSON ROBERTO	20/12/2010	001001
498	1	1802090512001	MORALES ALTAMIRANO JUAN CARLOS	10/09/2010	003001
499	1	1802115368001	PAREDES ULLOA GERMAN ISAIAS	19/11/2010	001001
500	1	1802145878001	PARRA VARGAS AMPARITO DE JESUS	16/12/2010	001001
501	1	1802160695001	CRUZ MELVI CARLOS ANIBAL	22/11/2010	001001
502	1	1802181741001	GUERRERO MANOBANDA MARCO FABIAN	10/11/2010	001001
503	1	1802196574001	SALINAS AGUILAR BYRON SANTIAGO	14/09/2010	001001
504	1	1802254084001	PATRICIO GUERRON ARGOTI	24/11/2010	001001
505	1	1802273738	ALDAS MONTENEGRO VICTOR HUGO	17/12/2010	001001
506	1	1802313740001	LOZADA TORRES EDWIN FABRICIO	11/10/2010	001001
507	1	1802318152001	MORALES FIALLOS FABIAN RODRIGO	03/12/2010	001001
508	1	1802324481001	MEDINA ROBALINO WILSON SANTIAGO	20/12/2010	001001
509	1	1802346963001	GOMEZ MEDINA AIDA MARIA	06/12/2010	001001
510	1	1802373868001	VILLACRES ANDRADE MARIA TERESA	17/12/2010	001001
511	1	1802386902001	QUINATO A ESPIN DANILO PATRICIO	17/12/2010	001001
512	1	1802407823001	REINOSO EDWIN GIOVANNI	05/10/2010	001001
513	1	1802415107001	REYES GAMBOA ROY ALAN	03/09/2010	001001
514	1	1802421139001	ROSETO MANTILLA CESAR ANIBAL	16/12/2010	002001
515	1	1802426526	PEREZ VILLACIS ENRIQUE HERIBERTO	17/12/2010	001001
516	1	1802428795001	AYME MEDINA JUAN ELIAS	27/10/2010	001001
517	1	1802434827001	MERA VEGA ROSARIO NARCIZA	10/11/2010	001001
518	1	1802456713001	PEÑAHERRERA MELO JACQUELINE MARISOL	25/11/2010	001001
519	1	1802481190001	GUINCHO MASABANDA SEGUNDO PEDRO	26/10/2010	001001
520	1	1802495091001	VILLAFUERTE VILLAFUERTE NELSON OSWA	15/11/2010	001001
521	1	1802524148001	VITERI CHAVEZ FIDEL MARCELO	24/12/2010	001001
522	1	1802543809001	TOAZA CASTILLO JERSON NOBOT	14/10/2010	001001
523	1	1802546851001	ESPIN SILVA CARMELINA EDUVIGES	27/10/2010	001001
524	1	1802549236001	TENELEMA QUINATO A SEGUNDO CECILIO	20/10/2010	001001
525	1	1802576783001	ALTAMIRANO MERA DIEGO XAVIER	16/12/2010	001001
526	1	1802602290001	GRANJA BENALCAZAR MARITZA ELIZABET	15/11/2010	001001
527	1	1802612018001	NUÑEZ TUBON OMAR ROMAN	24/11/2010	001001
528	1	1802612679001	PORTERO NUÑEZ GIOVANY ELIAS	13/12/2010	001001
529	1	1802654812001	ESPEJO VIÑAN FRANCIS LENIN	03/12/2010	001001
530	1	1802680593001	HEREDIA PARRA GEOVANNY XAVIER	03/09/2010	001001
531	1	1802702462001	VILLENA CULCAY GUSTAVO ROLANDO	05/10/2010	001001
532	1	1802713212001	RODRIGUEZ VACA JULIO CESAR	13/12/2010	001001
533	1	1802734671001	CASTILLO SILVA INES DEL CARMEN	17/12/2010	001001
534	1	1802736122001	YUNGAN LEMA VINICIO	29/11/2010	001001
535	1	1802756864001	FLORES PAREDES CARLOS FABIAN	18/10/2010	001001



536	1	1802766574	LASCANO CAMINO MARLON VINICIO	17/12/2010	001001
537	1	1802784023001	QUIROGA AILLON FRANCISCO SANTIAGO	20/10/2010	001001
538	1	1802795623001	NUÑEZ GAIBOR LUCIA EDUVIGES	14/12/2010	001001
539	1	1802802791001	MATIAG PUNINA GLORIA INES	27/10/2010	001001
540	1	1802890226001	GUERRA CARDENAS FABRICIO ALEXANDER	06/12/2010	001001
541	1	1802910743001	HIDALGO VILLARREAL MARIA AUGUSTA	11/10/2010	001001
542	1	1802924777001	CORTEZ SANDOVAL DARWIN LENIN	20/12/2010	001001
543	1	1802938660001	MORALES TATIANA MARILU	27/10/2010	001001
544	1	1802964401	SAILEMA AMAGUAÑA SEGUNDO	17/12/2010	001001
545	1	1803015518001	AUQUILLAS MESA EDGAR PAUL	11/10/2010	001001
546	1	1803017787001	RIVERA MONTEROS MERCEDES GUADALUPE	14/12/2010	001002
547	1	1803063823001	DAVILA DUCHI JUAN MARCELO	20/12/2010	001001
548	1	1803066883001	BARRIGA AMAN MYLENE ALEXANDRA	13/12/2010	001001
549	1	1803068764001	MONTALVO JARAMILLO SANTIAGO DANIEL	14/10/2010	001001
550	1	1803082393001	ARCOS EDUARDO WILFRIDO	20/12/2010	001001
551	1	1803087624001	RESTREPO LALAMA FRA	26/11/2010	001001
552	1	1803158714001	GAVILANEZ EDWIN JAVIER	06/12/2010	001001
553	1	1803187663	PALATE SUPE WASHIGTON	17/12/2010	001001
554	1	1803239464001	GORDILLO NARVAEZ SUSANA KARINA	27/10/2010	001001
555	1	1803243110001	VACA DORADO ANGELICA MARIA	11/10/2010	001001
556	1	1803276441001	AILLON SANCHEZ IVAN DARIO	25/11/2010	001001
557	1	1803281342001	VARGAS SANCHEZ DIEGO LEONARDO	17/12/2010	001001
558	1	1803287729001	VACA LARA EDISSON STALIN	27/10/2010	001001
559	1	1803315074001	JARAMILLO VASCONEZ MARIA GABRIELA	15/11/2010	001001
560	1	1803382645001	PINTO POMBOZA SEGUNDO MANUEL	27/10/2010	001001
561	1	1803413358001	LANAS CEPEDA DIEGO FABRICIO	24/11/2010	001001
562	1	1803423761001	VALLEJO CABEZAS CARLOS ANTONIO	22/11/2010	001001
563	1	1803455896001	CHAVEZ YANZA MEDARDO	10/11/2010	001001
564	1	1803471018001	CALUCHO KARINA ALEXANDRA	20/12/2010	001001
565	1	1803481835001	MACHASILLA QUINATO A JUAN	27/10/2010	001001
566	1	1803505617001	TIPAN SISA RUBEN CALIXTO	28/09/2010	001001
567	1	1803532553001	SILVA MONTESDEOCA ROSANA	27/10/2010	001001
568	1	1803560505001	PICO BARRERA SANDRA ELIZABETH	24/11/2010	001001
569	1	1803594983001	CAMPAÑA IBARRA SANDRA VERONICA	22/09/2010	001001
570	1	1803627262001	PUNINA PUNINA TERESA EVANGELICA	06/12/2010	001001
571	1	1803670510001	POALACIN MATZAQUIZA JUAN CARLOS	06/12/2010	001001
572	1	1803717642001	MAYORGA BUENAVENTURA PAOLA VIVIANA	06/12/2010	001001
573	1	1803720240001	CHILUIZA MOPOSITA LINA VERONICA	15/11/2010	001002
574	1	1803763869001	BUSTOS SISALEMA CRISTIAN AGUSTIN	15/11/2010	001001
575	1	1803829058001	CHARCOPA TENESACA HUGO DE JESUS	16/12/2010	001001
576	1	1803892809001	PASOCHOA MINIGUANO MARIA GLORIA	06/12/2010	001001
577	1	1803909959001	PALATE SAILEMA MAURICIO EMMANUEL	11/10/2010	001001
578	1	1803944089001	QUINTANA VILLARROEL NELSON SEBASTIA	05/10/2010	001001
579	1	1803978616001	ILBAY VILLACIS ROBERTO CARLOS	20/12/2010	001001
580	1	1804031084001	VILLAFUERTE MERINO MARIANA DE JESUS	22/11/2010	001001
581	1	1804039848	SANCHEZ ALDAZ JORGE	17/12/2010	001001
582	1	1804056784	SUPE ALEX DANIEL	17/12/2010	001001
583	1	1804088647	TOAPANTA REINOSO ALEX	17/12/2010	001001
584	1	1804092011001	CHUQUIANA MUNTZA ANTONIO	27/10/2010	001001
585	1	1804272019001	ORELLANA JENNY PATRICIA	24/09/2010	001001
586	1	1804294658001	AINAGUANO PACARI JENNY	13/12/2010	001001
587	1	1804333290001	SILLAGANA SEGUNDO JUAN	27/10/2010	001001
588	1	1804376265001	NONO ANCHEZ BYRON BOLIVAR	29/11/2010	001001
589	1	1804637005001	FREIRE PAREDES LENIN MAURICIO	13/12/2010	001001

590	1	1804812665	ACOSTA ACOSTA EDISON RODRIGO	17/12/2010	001001
591	1	1804827028001	PILAMUNGA TOALOMBO ANGEL ROBERTO	27/10/2010	001001
592	1	1805004809	DE LA CRUZ GUANO JORGE ELIAS	17/12/2010	001001
593	1	1890019184001	CESSA	27/10/2010	001001
594	1	1890056829001	HOTEL SANGAY C.A.	03/09/2010	001001
595	1	1890074320001	INSTRUEQUIPOS CIA. LTDA.	24/09/2010	001001
596	1	1890087252001	TADEC.CIA.LTDA.	27/10/2010	001001
597	1	1890091772001	METROAMBATO S.A.	03/12/2010	003001
598	1	1890106850001	VETECA CIA.LTDA.	10/11/2010	001001
599	1	1890153913001	COMERCIAL YOLANDA SALAZAR CIA. LTDA	11/10/2010	001001
600	1	1891703968001	CRINAL	14/10/2010	001001
601	1	1891707874001	AUTOMOTORES DEL PACIFICO S.A.	14/10/2010	002001
602	1	1891710468001	MADERVAS S.A.	14/10/2010	001001
603	1	1891710506001	BAROVI PUBLICIDAD CIA. LTDA	13/12/2010	001001
604	1	1891712215001	TOYOTA SERVICIOS S.A	22/11/2010	001001
605	1	1891712371001	LLANTASIERRA S.A.	10/11/2010	004001
606	1	1891718450001	VTRONICA CIA. LTDA	20/10/2010	001001
607	1	1891719007001	INGENIERIA ELECTRONICA Y SISTEMAS I	25/11/2010	001001
608	1	1891720781001	COMERCIAL MAYA CIA. LTDA	24/11/2010	001001
609	1	1891721923001	SAMEJ&ALEF CIA LTDA	30/12/2010	001001
610	1	1891728197001	CONSTRUCTORA LOPEZ CIA LTDA	06/12/2010	001001
611	1	1891731376001	TURISA TOUR CIA LTDA	30/12/2010	001001
612	1	1891733247001	ECUAHORMIGONES CIA LTDA	20/10/2010	001001

menos 276 que han comprado solo una vez

336 es la población

## ANEXO # 6

### MINISTERIO DE FINANZAS

#### Ejecución de Gastos – Reportes – Información Consolidada

#### Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

#### Expresado en Dólares

Entidad Institucional =938, Unidad Ejecutora = 9999

#### -Grupo Gasto-

#### DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE 2010

	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	% EJEC
510000	Gastos en Personal	12,863,830.00	261,448.96	13,125,278.96	0.00	11,762,189.28	11,762,189.28	11,762,189.28	1,363,089.68	1,363,089.68	89.61
530000	Bienes y Servicios de Consumo	5,581,900.00	958,880.00	6,540,780.00	177,618.32	3,875,480.43	3,564,291.65	3,564,291.65	2,487,681.25	2,976,488.35	54.49
560000	Gastos Financieros	332,300.00	-37,000.00	295,300.00	0.00	266,242.06	266,242.06	266,242.06	29,057.94	29,057.94	90.16
570000	Otros Gastos Corrientes	429,800.00	260,000.00	69+,800.00	0.00	587,010.41	584,965.04	584,965.04	102,789.59	104,834.96	84.80
580000	Transferencias y Donaciones Corrientes	775,000.00	1,489,149.04	2,264,149.04	0.00	2,137,264.91	2,137,264.91	2,137,264.91	126,884.13	126,884.13	94.4
710000	Gastos en Personal para Inversión	1,480,330.00	74,610.00	1,554,940.00	0.00	1,371,049.39	1,371,049.39	1,371,049.39	183,890.61	183,890.61	88.17
730000	Bines y Servicios para Inversión	1,996,921.00	515,300.00	2,512,221.00	344,979.91	1,321,042.04	1,151,983.42	1,151,983.42	846,199.05	1,360,237.58	45.86
750000	Obras Públicas	27,023,269.00	1,344,596.00	28,367,865.00	1,534,876.71	14,855,256.48	10,022,354.39	10,022,354.39	11,977,731.81	18,345,510.61	35.33
770000	Otros Gastos de Inversión	17,000.00	700	17,700.00	0.00	17,663.47	17,662.81	17,662.81	36.53	37.19	99.79
780000	Transferencias y Donaciones para Inversión	2,393,500.00	1,921,777.00	4,315,277.00	0.00	3,861,863.01	3,861,863.01	3,861,863.01	453,413.99	453,413.99	89.49
840000	Bienes de Larga Duración	3,646,150.00	2,276,762.00	5,922,912.00	231,592.18	4,003,593.39	3,077,422.27	3,077,422.27	1,687,726.43	2,845,489.73	51.96
960000	Amortización de la Deuda Pública	2,210,000.00	0.00	2,210,000.00	0.00	2,081,618.40	2,081,618.40	2,081,618.40	128,381.60	128,381.60	94.19
970000	Pasivo Circulante	1,600,000.00	-1,000,000.00	600,000.00	0.00	287,037.47	287,037.47	287,037.47	312,962.53	312,962.53	47.84
<b>TOTAL</b>		<b>60,350,000.00</b>	<b>8,066,223.00</b>	<b>68,416,223.00</b>	<b>2,289,067.12</b>	<b>46,427,310.74</b>	<b>40,185,944.10</b>	<b>40,185,944.10</b>	<b>19,699,845.14</b>	<b>28,230,278.90</b>	<b>58.74</b>

Fuente: Información obtenida del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

**ANEXO #7**

**MINISTERIO DE FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos – Reportes – Información Consolidada**  
**Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**

**Expresado en Dólares**

**Entidad Institucional =938, Unidad Ejecutora = 9999**

**-Grupo Gasto-**

**DEL MES DE SEPTIEMBRE AL MES DE DICIEMBRE 2010**

	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	% EJEC
510000	Gastos en Personal	12,863,830.00	261,448.96	13,125,278.96	0.00	4,540,709.26	4,540,709.26	4,540,709.26	1,363,089.68	1,363,089.68	89.61
530000	Bienes y Servicios de Consumo	5,581,900.00	958,880.00	6,540,780.00	75,185.50	1,073,749.01	1,413,857.24	1,414,677.97	2,590,114.07	2,976,488.35	54.49
560000	Gastos Financieros	332,300.00	-37,000.00	295,300.00	0.00	88,700.13	88,700.13	88,700.13	29,057.94	29,057.94	90.16
570000	Otros Gastos Corrientes	429,800.00	260,000.00	689,800.00	-13,500.00	209,395.56	207,378.19	207,378.19	116,289.59	104,834.96	84.80
580000	Transferencias y Donaciones Corrientes	775,000.00	1,489,149.04	2,264,149.04	0.00	267,883.50	267,883.50	267,883.50	126,884.13	126,884.13	94.4
710000	Gastos en Personal para Inversión	1,480,330.00	74,610.00	1,554,940.00	0.00	525,780.04	525,780.04	525,780.04	183,890.61	183,890.61	88.17
730000	Bienes y Servicios para Inversión	1,996,921.00	515,300.00	2,512,221.00	306,099.36	196,898.49	506,5443.79	506,543.79	885,079.60	1,360,237.58	45.86
750000	Obras Públicas	27,023,269.00	1,344,596.00	28,367,865.00	1,366,837.71	5,898,870.78	4,847,322.90	4,939,536.89	12,145,770.81	18,345,510.61	35.33
770000	Otros Gastos de Inversión	17,000.00	700	17,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36.53	37.19	99.79
780000	Transferencias y Donaciones para Inversión	2,393,500.00	1,921,777.00	4,315,277.00	0.00	589,609.23	589,609.23	589,609.23	453,413.99	453,413.99	89.49
840000	Bienes de Larga Duración	3,646,150.00	2,276,762.00	5,922,912.00	181,058.00	2,151,254.13	1,261,168.01	1,261,168.01	1,738,260.61	2,845,489.73	51.96
960000	Amortización de la Deuda Pública	2,210,000.00	0.00	2,210,000.00	0.00	872,920.78	872,920.78	872,920.78	128,381.60	128,381.60	94.19
970000	Pasivo Circulante	1,600,000.00	-1,000,000.00	600,000.00	0.00	14,976.91	14,976.91	14,976.91	312,962.53	312,962.53	47.84
<b>TOTAL</b>		<b>60,350,000.00</b>	<b>8,066,223.00</b>	<b>68,416,223.00</b>	<b>1,915,680.57</b>	<b>16,430,747.82</b>	<b>15,136,849.98</b>	<b>15,229,884.70</b>	<b>20,073,231.69</b>	<b>28,230,278.90</b>	<b>22.12</b>

Fuente: Información obtenida del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

## ANEXO # 8

**MINISTERIO DE FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos – Reportes – Información Consolidada**  
**Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**  
**Expresado en Dólares**  
**Entidad Institucional =938, Unidad Ejecutora = 9999**  
**-Grupo Gasto-**  
**DEL MES DE ENERO AL MES DE JUNIO DEL 2010**

COD.	DESCRIPCIÓN	VALOR			PORCENTAJE %		
		PRESUPUESTO	PAGADO	DIFERENCIA	PRESUPUESTO	PAGADO	DIFERENCIA
510000	Gastos en Personal	12.863.830,00	5.076.975,10	7.786.854,90	100%	39,47	60,53
530000	Bienes y Servicios de Consumo	5.581.900,00	1.498.887,32	4.083.012,68	100%	26,85	73,15
560000	Gastos Financieros	332.300,00	145.018,51	187.281,49	100%	43,64	56,36
570000	Otros Gastos Corrientes	429.800,00	150.140,89	279.659,11	100%	34,93	65,07
580000	Transferencias y Donaciones Corrientes	775.000,00	1.611.521,80	-836.521,80	100%	207,94	-107,94
710000	Gastos en Personal para Inversión	1.480.330,00	533.273,24	947.056,76	100%	36,02	63,98
730000	Bienes y Servicios para Inversión	1.996.821,00	444.749,25	1.952.171,75	100%	2,24	97,76
750000	Obras Públicas	27.023.269,00	3.580.669,36	23.442.599,64	100%	13,25	86,75
770000	Otros Gastos de Inversión	17.000,00	34,62	16.965,38	100%	0,20	99,80
780000	Transferencias y Donaciones para Inversión	2.393.500,00	2.857.760,56	-464.260,56	100%	119,40	-19,40
840000	Bienes de Larga Duración	3.646.150,00	1.637.820,73	2.008.329,27	100%	44,92	55,08
960000	Amortización de la Deuda Pública	2.210.000,00	974.903,81	2.112.506,19	100%	4,41	95,59
970000	Pasivo Circulante	1.600.000,00	266.654,80	1.333.345,20	100%	16,67	83,33
<b>TOTAL</b>		<b>60.350.000,00</b>	<b>17.500.999,99</b>	<b>42.849.000,01</b>	<b>100%</b>	<b>29,00</b>	<b>71,00</b>

Fuente: Información obtenida del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

## ANEXO #9

### MINISTERIO DE FINANZAS

#### Ejecución de Gastos – Reportes – Información Consolidada

#### Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

#### Expresado en Dólares

Entidad Institucional =938, Unidad Ejecutora = 9999

-Grupo Gasto-

DEL MES DE ENERO AL MES DE JUNIO DEL 2011

		VALOR			PORCENTAJE %		
COD.	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	PAGADO	DIFERENCIA	PRESUPUESTO	PAGADO	DIFERENCIA
510000	Gastos en Personal	14.702.700,00	5.521.471,76	9.181.228,24	100%	37,55	62,45
530000	Bienes y Servicios de Consumo	6.584.398,00	1.884.974,33	4.699.423,67	100%	28,63	71,37
560000	Gastos Financieros	157,200	81.183,23	76.016,77	100%	51,64	48,36
570000	Otros Gastos Corrientes	558.800,00	169.432,32	389.367,68	100%	30,32	69,68
580000	Transferencias y Donaciones Corrientes	635.100,00	229.050,97	406.049,03	100%	36,07	63,93
710000	Gastos en Personal para Inversión	1.476.700,00	565.276,69	911.423,31	100%	38,28	61,72
730000	Bienes y Servicios para Inversión	2.238.700,00	844.782,83	1.393.917,17	100%	37,74	62,26
750000	Obras Públicas	35.378.281,00	5.091.164,31	30.287.116,69	100%	14,39	85,61
770000	Otros Gastos de Inversión	17.000,00	44,66	16.955,34	100%	0,26	99,74
780000	Transferencias y Donaciones para Inversión	6.311.587,00	4.565.043,74	1.746.543,26	100%	72,33	27,67
840000	Bienes de Larga Duración	4.957.434,00	2.078.007,59	2.879.426,41	100%	41,92	58,08
960000	Amortización de la Deuda Pública	1.912.100,00	1.026.906,26	885.193,74	100%	53,71	46,29
970000	Pasivo Circulante	300.3000,00	0	300.000,00	100%	0	100
<b>TOTAL</b>		<b>75.230.000,00</b>	<b>22.057.338,69</b>	<b>53.172.661,31</b>	<b>100%</b>	<b>29,32</b>	<b>70,68</b>

Fuente: Información obtenida del GADMA

Elaborado por: Susana Buenaño

## ANEXO # 10

**MINISTERIO DE FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos – Reportes – Información Consolidada**  
**Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**  
**Expresado en Dólares**  
**Entidad Institucional =938, Unidad Ejecutora = 9999**  
**-Grupo Gasto-**  
**DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE DEL 2010**

COD.	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE INCUMPLIMIENTO
510000	Gastos en Personal	89.61	10.39
530000	Bienes y Servicios de Consumo	54.49	45.51
560000	Gastos Financieros	90.16	9.84
570000	Otros Gastos Corrientes	84.80	15.2
580000	Transferencias y Donaciones Corrientes	94.4	5.60
710000	Gastos en Personal para Inversión	88.17	11.83
730000	Bines y Servicios para Inversión	45.86	64.14
750000	Obras Públicas	35.33	64.67
770000	Otros Gastos de Inversión	99.79	0.21
780000	Transferencias y Donaciones para Inversión	89.49	10.51
840000	Bienes de Larga Duración	51.96	48.04
960000	Amortización de la Deuda Pública	94.19	5.81
970000	Pasivo Circulante	47.84	52.16
<b>TOTAL</b>		<b>22.12</b>	

**Fuente: Información obtenida del GADMA**

**Elaborado por: Susana Buenaño**

## **ANEXO # 11**

### **LEYES QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO DE PROCESO DE PAGOS**

#### **Constitución Política del Estado 2008**

#### **Administración pública**

**Art. 227.**-La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

**Art. 228.**- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

#### **Servidoras y servidores públicos**

**Art. 229.**- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.



Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

**Art. 233.-** Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito.

La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

### **Gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales**

**Art. 253.-** Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales 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.

## **Sistema financiero**

**Art. 309.**-El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones.

## **Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo Descentralizado (COOTAD)**

### **Art. 55 Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo**

**Descentralizado Municipal.**- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias:

- 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 de 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 del 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 d mejoras
- f) Planificar, regular el transito y transporte terrestre, dentro de la circunscripción cantonal
- g) Planificar, construir y mantener la estructura física y los equipamientos de salud, educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley
- h) Presentar, 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, riveras y lechos de ríos, lagos y lagunas sin perjuicio de las limitaciones que establezca la Ley.

**Art. 60.- Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa**

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal,
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifique, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobierno autónomo descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad con la participación ciudadana y otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley ;

- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura organico – funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal, nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador sindico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;

- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción.
- n) Suscribir contrato, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa de los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en casos de emergencias legalmente declaradas, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten a la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando

se reúna, si a este hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación,

- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
  
- r) Conceder permiso para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de la circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinara con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
  
- s) Organización y empleo de la policía municipal, en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley:
  
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
  
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
  
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades publicas y privadas;

- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que correspondan
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras publicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la Ley.

### **Administración Financiera**

#### **Art. 340.- Deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera:**

Son deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen



de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la Ley.

La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotada, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberán contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados.

La contraloría General del Estado fijara el monto y especie de la caución que deberá rendir la máxima autoridad financiera para el ejercicio de su cargo.

#### **Art. 341 Pre intervención**

La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y dentro de ella especialmente le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las ordenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado.
  
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
  
- c) Objetar las ordenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestaria; y,

d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si tuvieran equivocado y controlar la marcha de tesorería de la empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Art. 344.- Recaudacion y pago.-** El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autonomos descentralizados. Sera el responsable de los procedimiento de ejecucion coactiva. Rendira caucion, cuya cuantia sera fijada por la Contraloria General del Estado. Su superior inmediato sera la maxima autoridad financiera.

**Art. 345 .- Procedimiento de pago.-** El tesorero debera efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que seta en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ente la maxima autoridad financiera, y lo que esta resuelva deberá ser acatada y cumplido por el tesorero, excepto en las juntas parroquiales rurales en las que deberá poner en conocimiento la presidencia de la junta,

**REGISTRO OFICIAL 247 DEL VIERNES 30 DE JULIO DEL 2010  
REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y  
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.**

**CAPITULO I**

**Art. 1 Comprobantes de venta:**

Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la presentación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas
- b) Notas de venta – Rise
- c) Liquidación de comprobantes de bienes y prestación de servicios
- d) Tiquetes emitidos por maquinas registradoras
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos, y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento

**Art. 8 Obligación de emisión de comprobantes de veta y comprobantes de retención:**

Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquiriente no los solicite o exprese que no los requiere.

Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta.

**CAPITULO II**

**De la emisión y entrega de comprobante de venta, notas de crédito y notas de debito**

**Art. 11.- Facturas.-** se emitirán y entregaran facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente.

- a) Desglosado el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
  
- b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y
  
- c) Cuando se realice operaciones de exportación.

**Art. 19 Requisitos de llenado para facturas.**- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

- a) Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyente (RUC) o cedula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta o crédito tributario para el Impuesto al Valor Agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US\$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la Leyenda “ CONSUMIDOR FINAL”, no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo.
  
- b) Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos,

números de serie o números de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información

c) Precio unitario de los bienes o precio del servicio

d) Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos

e) Descuentos o bonificaciones:

f) Impuesto al valor agregado, señalado la tarifa respectiva;

g) En el caso de los servicios prestados por hoteles, bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo Nro. 1269 publicado en el Registro Oficial Nro. 295 del 25 de agosto del 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

h) En el caso de que se refiere a servicios para efectuar transacciones de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido:

i) En caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado:

j) Importe total de la transacción

k) Signo y denominación de la moneda en la cual se efectuara la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.

l) Fecha de emisión

m) Numero de las guías de remisión, cuando corresponda; y,

n) La firma del adquiriente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran mas de una página, deberá numerarse cada una de las paginas que comprende la factura, especificando en cada pagina el numero de la misma y el total de paginas que conforman la factura.

**Art. 40 Requisitos de llenado para los comprobantes de retención.-**

Se incluirá los comprobantes de retención como información no pre impresa la siguiente:

1.- Apellidos y nombres, denominación o razón social de la persona natural o sociedad o sucesión indivisa a la cual se le efectuó la retención.

2.- Numero del registro único de contribuyente o cedula de identidad o pasaporte del sujeto al que se le efectúa la retención:

3.- Impuesto por el cual se efectuó la retención en la fuente; Impuesto a la Renta, Impuesto al valor Agregado o Impuesto a la Salida de Divisas;

4.- Denominación y números del comprobante de venta que motiva la retención, cuando corresponda.

5.- El valor de la transacción o del monto de la transferencia de divisas al exterior que constituye la base para la retención.

6.- El porcentaje aplicado para la retención

7.- Valor del impuesto retenido

8.- El ejercicio fiscal al que corresponde la retención

9.- La fecha de emisión del comprobante de retención

10.- La firma del agente de retención, y

11.- Cuando corresponda, el convenio internacional para evitar la doble tributación en el cual se ampara la retención.

Los comprobantes de retención se emitirán conjuntamente en original y copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

Cada comprobante de retención debe ser totalizado y cerrado individualmente. En el caso de comprobantes de retención emitidos por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran mas de una página, deberá numerarse cada una de ellas, especificando el número de la misma y el total de paginas que conforman el comprobante de retención.

**Art. 41 Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.-** Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas.

Dicha información estar disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.

## **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



## **CAPITULO XI**

### **RESPONSABILIDADES**

**Art. 101 Retención Indevida de Pagos.-** El funcionario o empleado al que incumpla el pago de planillas u otras obligaciones de una Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menos de 10 salarios básicos unificados, que podrá llegar al diez (10%) por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

La multa será impuesta observando el procedimiento previsto en la Disposición General Primera de esta Ley.

El Instituto Nacional de Contratación Pública vigilara el cumplimiento de esta disposición.

### **Disposiciones Generales**

**Primera.- Infracciones a la Ley.-** Toda infracción a la presente Ley cometida por autoridades, funcionarios, empleados públicos o privados o cualquier persona que actúe o haya intervenido en el procedimiento de contratación a nombre de las Entidades Contratantes será sancionada por la Contraloría General del Estado y en el plazo de treinta (30) días.