



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previa a la obtención del título de:**

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE PASTAZA, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”.**

**AUTORAS:**

**BERÓNICA LORENA FREIRE RODRÍGUEZ**  
**GEIMY ALEXANDRA RUGEL CARANQUIS**

**PUYO - ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por las Sras. Berónica Lorena Freire Rodríguez y Geimy Alexandra Rugel Caranquis, quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

-----  
Ing. Hernán Vinicio Villa Sánchez  
**DIRECTOR TRIBUNAL**

-----  
Ing. Angelita Genoveva Tapia Bonifáz  
**MIEMBRO TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, BERÓNICA LORENA FREIRE RODRÍGUEZ Y GEIMY ALEXANDRA RUGEL CARANQUIS, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos y constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autoras, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 11 de Mayo de 2016

**Freire Rodríguez Berónica Lorena**  
**CI: 1600216095**

**Rugel Caranquis Geimy Alexandra**  
**CI: 1803194008**

## **DEDICATORIA**

El éxito alcanzado no es únicamente de una sola persona es de varias por ese motivo queremos dedicar este triunfo a quienes en todo momento nos llenaron de amor y apoyo.

Dedicamos este trabajo a Dios por derramar todas sus bendiciones en nuestras vidas, por permitirnos llegar hasta este punto y habernos dado salud para lograr nuestros objetivos además de su infinita bondad y amor, a nuestras familias por su apoyo incondicional en especial a nuestras madres, amigas, y aliadas quienes han permanecido a nuestro lado en todo momento, a nuestros hijos y a nuestros queridos y estimados maestros quienes hicieron un gran esfuerzo para compartir sus conocimientos y dar lineamientos en nuestra formación profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar queremos dar gracias a Dios por ser nuestro guía durante toda nuestra carrera universitaria, habiéndonos permitido culminar con éxito nuestros estudios.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrirnos las puertas de esta noble institución dándonos la oportunidad de cumplir nuestros sueños y metas.

A nuestra querida Escuela de Contabilidad y Auditoría extensión centro de apoyo Puyo por haber sido nuestro segundo hogar durante todo este proceso de formación, gracias a nuestra querida y estimada coordinadora Lic. Eugenia Lourdes Díaz de este centro, a nuestros queridos y siempre recordados maestros y amigos por sus conocimientos impartidos, por su paciencia y dedicación.

A nuestros estimados y amigos director y miembro de tesis Ing. Hernán Villa e Ing. Genoveva Tapia por hacer posible la realización de esta tesis que gracias a sus valiosos consejos y orientación pudimos llevar a cabo la culminación de la misma, gracias por su confianza y apoyo en nuestro trabajo.

Gracias a todas y cada una de las personas que hicieron posible la culminación de este gran sueño.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada .....	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL .....	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	vi
ÍNDICE DE TABLAS .....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	x
RESUMEN EJECUTIVO .....	xii
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA .....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1 Formulación del problema .....	3
1.1.2 Delimitación del problema .....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3 OBJETIVOS .....	5
1.3.1 Objetivo general .....	5
1.3.2 Objetivos específicos .....	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	6
2.1.1 Antecedentes históricos .....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.2.1 INFORME COSO .....	12
2.2.2 Elementos del control interno .....	15
2.2.2.1 Ambiente de Control .....	15
2.2.2.2 Factores del ambiente de Control .....	16
2.2.2.3 Integridad y valores éticos .....	16

2.2.3	CLASIFICACIÓN DE LAS ESPECIES VALORADAS .....	19
2.2.4	Control de las especies valoradas .....	19
2.2.5	Servicio de reconocimientos.....	20
2.2.6	REQUISITOS PARA INSCRIPCIONES OPORTUNA.....	22
2.2.7	INSCRIPCIÓN TARDÍA DE NACIMIENTO .....	22
2.2.8	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO POR ADOPCIÓN .....	23
2.2.9	RECONOCIMIENTOS .....	23
2.2.9.1	RECONOCIMIENTO POR SENTENCIA JUDICIAL, RESOLUCIÓN JUDICIAL U OTORGADOS POR NOTARÍA .....	23
2.2.9.2	Requisitos inscripción oportuna de defunción.....	24
2.2.9.3	INSCRIPCIÓN TARDÍA DE DEFUNCIÓN.....	25
2.2.9.4	REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES PRODUCIDAS EN EL EXTERIOR .....	25
2.2.9.5	REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES SIN ATENCIÓN MÉDICA.....	25
2.2.9.6	INSCRIPCIÓN DE UNA DEFUNCIÓN POR SENTENCIA JUDICIAL .....	26
2.2.9.7	CERTIFICADO DE INHUMACIÓN EN EL CASO DE DEFUNCIONES FETALES .....	26
2.2.9.8	REQUISITOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE MATRIMONIO.	27
2.2.9.9	REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CASOS.....	27
2.2.10	Capitulaciones matrimoniales.....	29
2.2.10.1	Cedulación unión de hecho.....	30
2.2.10.2	CEDULACIÓN A ECUATORIANOS POR NATURALIZACIÓN .....	30
2.2.10.3	CEDULACIÓN A USUARIOS CON DOBLE NACIONALIDAD.....	30
2.2.11	Requisitos complementarios para actualización de datos.....	31
2.2.11.1	CONSIDERACIONES PREVIAS A LA DECLARACIÓN DE LA UNIÓN DE HECHO .....	33
2.3	IDEA A DEFENDER .....	36

2.3.1	Idea General:.....	36
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		37
3.1	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN .....	37
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	37
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	37
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	39
3.4.1	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	39
3.4.2	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	39
3.4.3	INSTRUMENTOS: .....	40
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		41
4.1	TITULO .....	41
4.2	DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....	42
CONCLUSIONES.....		130
RECOMENDACIONES.....		131
BIBLIOGRAFÍA .....		132

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: TARIFAS INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO.....	21
Tabla N° 2: TARIFAS DE DEFUNCIÓN .....	24
Tabla N° 3: TARIFAS DE MATRIMONIOS .....	26
Tabla N° 4: TARIFAS DE CEDULACIÓN .....	29
Tabla N° 5: TARIFAS DE UNIÓN DE HECHO .....	32
Tabla N° 6: POBLACIÓN A INVESTIGAR .....	38
Tabla N° 7: FODA DEPARTAMENTO FINANCIERO .....	43

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: ADQUISICIÓN DE BIENES .....	522
Gráfico N° 2: AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	533
Gráfico N° 3: AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	555
Gráfico N° 4: JEFE DE PRESUPUESTO .....	566
Gráfico N° 5: AREA DE TESORERIA.....	577
Gráfico N° 6: AREA DE PRESUPUESTO .....	59
Gráfico N° 7: AREA DE CONTABILIDAD.....	611
Gráfico N° 8: JEFE DE CONTABILIDAD.....	622
Gráfico N° 9: SECRETARÍA .....	644
Gráfico N° 10: ÁREA DE TESORERÍA.....	666
Gráfico N° 11: ÁREA DE TOSORERÍA .....	688
Gráfico N° 12: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	700
Gráfico N° 13: SECRETARÍA .....	722
Gráfico N° 14: CONTADOR.....	744
Gráfico N° 15: TESORERÍA .....	755
Gráfico N° 16: ÁREA DE PRESUPUESTO .....	777
Gráfico N° 17: ÁREA DE CONTABILIDAD.....	79
Gráfico N° 18: JEFE CONTABILIDAD .....	811
Gráfico N° 19: SECRETARÍA .....	833
Gráfico N° 20: ÁREA DE TESORERÍA.....	855
Gráfico N° 21: ARCHIVO.....	877
Gráfico N° 22: AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	89
Gráfico N° 23: JEFE DE PRESUPUESTO .....	911
Gráfico N° 24: TESORERÍA .....	933
Gráfico N° 25: ÁREA DE PRESUPUESTOS .....	955
Gráfico N° 26: ÁREA DE PRESUPUESTOS .....	977
Gráfico N° 27: JEFE DE CONTABILIDAD.....	99
Gráfico N° 28: SECRETARÍA .....	1011
Gráfico N° 29: TESORERÍA .....	1033
Gráfico N° 30: ARCHIVO.....	1055

Gráfico N° 31: SECRETARÍA .....	10707
Gráfico N° 32: ÁREA DE CONTABILIDAD.....	10909
Gráfico N° 33: JEFE DE CONTABILIDAD.....	1111
Gráfico N° 34: SECRETARÍA .....	1133
Gráfico N° 35: TESORERÍA .....	1155
Gráfico N° 36: ARCHIVO.....	117
Gráfico N° 37: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	119
Gráfico N° 38: NÓMINA.....	1211
Gráfico N° 39: ÁREA DE CONTABILIDAD.....	1233
Gráfico N° 40: SECRETARÍA .....	12525
Gráfico N° 41: TESORERÍA .....	12727
Gráfico N° 42: ARCHIVO.....	129

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente información tiene por objetivo el Diseño de un Sistema de Control Interno en el Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza, Periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 con el propósito de establecer procedimientos para el registro, custodia y respaldo de las operaciones financieras, el uso correcto de almacenamiento y distribuciones de las especies valoradas y no valoradas, existe falta de normativa y políticas de la institución en el manejo de las especies valoradas, así como los demás procesos que se realiza en esta institución y que ameritan un minucioso control.

El Diseño de un Sistema de Control Interno se desarrolló a base al método COSO, determinando el nivel de confianza y riesgo, que evaluó el Control Interno de acuerdo a sus componentes: Plan Operativo Anual, Esipren, procedimientos y políticas institucionales que se debe cumplir en el manejo y control interno de las especies valoradas y no valoradas y su recaudación.

Se diseñó en base al análisis de cada uno de los procesos, buscando mayor confiabilidad en los métodos de la empresa, tiempo de respuesta a los usuarios, mayor tratamiento al manejo de recaudación y de archivos, mayor satisfacción del usuario e incremento de ingresos a la institución.

Esta entidad de servicio público, debe cumplir con normas, procedimientos y políticas institucionales por lo que es importante un control interno concurrente en todas sus transacciones, pues registra los datos y hechos de la vida civil de los ciudadanos ecuatorianos y extranjeros residentes en el país.

Palabras Claves: Control Interno, Diseño, Procedimientos, Coso.

Ing. Hernán Vinicio Villa Sánchez  
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **ABSTRACT**

This information has an main the objective the design of internal control in the civil registry identification of Pastaza, in the period between January 1<sup>st</sup> and December 31<sup>st</sup> of 2014 with the purpose to establish procedures for the register, custody and feedback procedures, the correct use of storage and distribution of valued and non-valued species, there is absence of regulations and policies of the institution and the management of the valued species, as the other processes performed in this institution and that deserve a careful monitoring.

The design of a system of internal control was developed base don COSO method, determining the level of confidence and risk that evaluate the internal control according to its components: annual operation plan, Esipren, procedures and institutional policies that have to accomplish in management and internal control of the valued and non-valued species and its collection.

It was designed in base to the analysis of each one of the processes, looking for high profitability in the methods of the enterprise, response time to users, further treatment collection and handling of files, greater user satisfaction and increase of revenue for the institution.

This public entity, has to accomplish with rules, procedures and institutional policies, so it is important an internal control concurrent in all its transactions, which records the data and facts of civil life of Ecuadorians and foreigners residing in the country.

Keywords: internal control, design, procedures, COSO.

## INTRODUCCIÓN

Importancia de tener un buen sistema de control interno en las entidades de derecho público, se ha desarrollado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al comprobar la eficiencia y la productividad al momento de establecerlos.

Es bueno resaltar, que la entidad de derecho público que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a tener un sistema más ágil, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la entidad de derecho público frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad pública, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Las instituciones públicas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función de la entidad.

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la institución.

## **CAPITULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Registro Civil, Identificación y Cedulación de Pastaza, ubicado en la ciudad del Puyo, mantiene una cobertura geográfica que comprende cuatro Cantones, (Arajuno, Santa Clara, Mera y Pastaza) diecisiete Parroquias y un número de usuarios de 48.260, conforme al Informe de Rendición de Cuentas correspondiente al año 2014.

La carencia de procesos de control en las Instituciones del sector Público, sobre todo en la Administración y Control Interno bajo la premisa que toda institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la entrega de bienes y servicios, sin que intervenga la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria, como también en el caso de especies valoradas, sus movimientos no se justifican documentadamente mediante controles administrativos.

Por lo expuesto se hace imprescindible realizar la evaluación a los procesos inherentes a la administración y control interno que concluya con la emisión de recomendaciones para promover la optimización de procedimientos e implantación de acciones correctivas, orientadas al mejor desenvolvimiento de su administración de forma integral al objetivo institucional.

Se definirá también fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para establecer una línea base sobre la cual dará un seguimiento adecuado a mejorar sus procesos.

#### **1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Un Sistema de Control Interno en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de Pastaza, periodo comprendido entre el 01 de enero 2014 al 31 de diciembre 2014, permitirá medir la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos públicos?

### **1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

El Diseño de un Sistema de Control Interno se realizará en el Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza, ubicado de la ciudad de Puyo, Provincia de Pastaza, ubicado en las calles Álvaro Valladares y Chimborazo, barrio Vicentino, periodo comprendido entre el 01 de enero 2014 al 31 de diciembre 2014.

### **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Su aplicación permitirá plantear el diseño de un Sistema de Control Interno que se realizará en el Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza, con la finalidad de que el mismo sea una guía que permita optimizar procedimientos e implantar acciones correctivas en sus procesos de control interno que actualmente se desarrollan, siendo este el valor agregado a la entidad, por cuanto visualizará de manera objetiva, independiente y profesional, el manejo y control introspectivo y por ende el de los recursos públicos, lo cual provocará el uso eficaz, eficiente y económico de los mismos para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

Además la presente investigación consentirá desarrollar y fortalecer las competencias de sus autoras en el desenvolvimiento teórico – práctico de las destrezas adquiridas en el Alma Mater en beneficio de los usuarios y personal administrativo del Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza, quien se beneficiara de la misma por el alto grado de transparencia y empoderamiento de sus procesos internos económicos y/o financieros.

En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento, Chapman (1965).

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Sistema de Control Interno en el Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza, periodo comprendido entre el 01 de Enero 2014 al 31 de Diciembre 2014”.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Analizar las debilidades existentes en los sistemas de control interno.
- b) Evaluar los sistemas de control interno y establecer las debilidades encontradas
- c) Determinar las recomendaciones que permitan establecer acciones correctivas.

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.**

A continuación se presentan algunas definiciones de control interno según varios autores:

Según Catácora (1996), el control interno “Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros.”

Soriano Guzmán menciona que “El control interno ha sido definido desde cinco puntos de vista, algunos lo definen como la seguridad de la inversión, otros lo relacionan con la corrección de la información. En otros casos lo asocian a la observancia al orden establecido, y por último hay quienes lo definen como la evaluación de las acciones para corregir desviaciones y/o mejorar la administración.

#### **2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

El Registro Civil, Identificación y Cedulación de Pastaza, ubicado en la ciudad del Puyo, mantiene una cobertura geográfica que comprende cuatro Cantones, (Arajuno, Santa Clara, Mera y Pastaza) diecisiete Parroquias y un número de usuarios de 48.260, conforme al Informe de Rendición de Cuentas correspondiente al año 2015.

### **MISIÓN INSTITUCIONAL**

Somos la entidad del estado que presta servicios de identificación integral de personas y de registro de hechos y actos civiles a través de medios físicos y electrónicos, garantizando calidad, seguridad, transparencia y uso oportuno de la información; contribuyendo así a la Sociedad de la Información.

## **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Al 2017 somos la mejor institución pública del país en la prestación de servicios electrónicos y presenciales, garantizamos la satisfacción del usuario y aportando activamente al Gobierno Inteligente

## **VALORES INSTITUCIONALES**

- **Honestidad y Transparencia:** Los servidores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores éticos, morales, de verdad y justicia. No solo decimos la verdad sino que la decimos de manera completa, es decir, lo bueno y lo malo.
- **Trabajo en equipo y Comunicación:** En esta institución trabajamos en equipo y nos comunicamos asertivamente, es decir de forma directa, honesta, fundamentada y adecuada.
- **Compañerismo y Respeto:** Los servidores respetamos y apoyamos a todos y cada uno de las compañeras y compañeros de la institución, cumpliendo con nuestros deberes y derechos.
- **Responsabilidad:** Cumplimos con eficiencia y eficacia las asignaciones de nuestro trabajo, dando siempre un paso adicional en la realización del mismo.
- **Apertura al cambio:** Estamos conscientes de que para ser los mejores es necesario cambiar e innovar.
- **Actitud Positiva:** Mantendremos siempre una actitud positiva para encarar las situaciones diarias. Tener una actitud positiva es una característica de una alta autoestima.

- Compromiso: Nos hemos “puesto la camiseta” de la institución y actuamos en función de su bienestar dando siempre lo mejor de nosotros.

## **OBJETIVOS**

- Implementar un sistema de información gerencial.
- Promover una estructura de control interno y de gestión basada en resultados.
- Mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de las unidades de producción.
- Consolidar la información financiera institucional.
- Integrar a la Dirección Financiera en la relación interinstitucional, con el Ministerio de Economía y Finanzas y los demás organismos de control.
- Reforzar los convenios de fortalecimiento y asesoramiento interinstitucional.
- Alcanzar el Fortalecimiento Institucional de la Dirección Administrativa Financiera del Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza.
- Mejorar la infraestructura y equipamiento de la Unidad.

Sus objetivos están bien delimitados pero sería factible que se tuviera un objetivo general al cual todo el departamento se enfocaría, llegando así a un mejor funcionamiento.

El cual podría ser “Ejercer el Control Interno- Contable, Económico y Financiero en el desarrollo del ciclo presupuestario, participando activamente en la planeación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los diversos recursos, a fin de garantizar la óptima asignación y uso de los recursos públicos.”

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Para iniciar este trabajo de investigación es necesario revisar varias teorías sobre el control interno y además cual es el trabajo del Registro Civil en nuestro país y de manera particular en la ciudad del Puyo.

Es importante precisar que varios autores definen al control interno como un conjunto de políticas y procedimientos para ayudar a las organizaciones a lograr una gestión ordenada, coherente y sobre todo segura, a continuación revisaremos varias definiciones.

“El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.” (Norma Internacional de Auditoría N° 6 evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 8, Sec 400).

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización.

El control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad. Está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionada. Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas. También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas.

Se puede definir al Control Interno también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentos y normativa que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización. Por lo tanto podemos considerar que el

Control Interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas.

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

El Control Interno Administrativo, es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como; permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que los funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas.

El Control Interno Contable se deriva del sistema de Control Interno administrativo, de su sistema de información, ya que el Control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el Control interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos.

“El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración” (Estupiñan, 2006, Pág.19)

Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos. El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad.

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos.
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones.
- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización.

El Control es la medida de los resultados obtenidos y su confrontación con los resultados esperados, analizando las desviaciones.

Para un adecuado Control Interno es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

- Equilibrio en la delegación de responsabilidades, incluyendo la dotación de los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de las mismas.
- Orientación logro de objetivos estableciendo medidas de desempeño para la evaluar su cumplimiento
- Mantener un sentido de la oportunidad con la que se realizan las actividades, ya que para que un control sea eficiente, es necesario que sea oportuno y suficiente.
- Prevenir desviaciones para anular o disminuir su efecto adoptando medidas preventivas, con la debida anticipación a su ocurrencia.
- Aplicar el principio de excepción que se dirige específicamente hacia los puntos realmente necesarios, lo que genera reducción de costos y tiempo.
- Independencia. Los responsables del control no deben estar involucrados en las actividades sujetas a la observación por el mismo.
- Preservar el medio ambiente a través de prácticas amigables con la naturaleza en los procesos de toda entidad.

La aplicación de estos principios se vuelve importante para generar un ambiente de control adecuado que asegure la correcta determinación de los lineamientos por parte de la gerencia y su adecuado seguimiento con el fin de revisar en forma periódica la consecución de los objetivos.

### **2.2.1 INFORME COSO**

El informe COSO es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de acuerdo a los siguientes puntos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

“Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a estos. Orientado a objetivos es un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos”.(Estupiñan, 2006 pág. 26).

Efectividad del Control Interno: La efectividad depende del funcionamiento efectivo de los tres objetivos nombrados anteriormente, para proveer certeza razonable sobre su logro.

La eficiencia del ambiente de control dependerá de los factores que lo determinan. El grado de desarrollo y excelencia de éstos generará la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

El control interno se origina después del nacimiento de la contabilidad mediante el manejo de la partida doble, y posterior a ello en la revolución industrial es cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas. “Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración” (González, publicación)

Organizaciones profesionales de América efectuaron tres investigaciones con el fin de alcanzar los siguientes objetivos principales:

- Impulsar el uso racional de estrategias
- Promover la eficiencia en las operaciones
- Lograr los objetivos institucionales y empresariales
- Identificar y administrar los riesgos
- Cumplir con las normativas aplicables
- Contar con una herramienta apropiada para prevenir errores o irregularidades.

Estas investigaciones son las siguientes:

- Informe del “Committee of Sponsoring Organizations” (Comité de organismos Patrocinadores) - COSO; publicado en Estados Unidos en el año 1992.
- Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano – MICIL; publicado en Puerto Rico en el año 1999.
  
- Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado – COSO II; publicado en el año 2004.

A continuación se presentan algunas definiciones de control interno según varios autores: Según Catácora (1996), el control interno “Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros.”(Cotácora Pag,27)

Soriano Guzmán menciona que “El control interno ha sido definido desde cinco puntos de vista, algunos lo definen como la seguridad de la inversión, otros lo relacionan con la corrección de la información. En otros casos lo asocian a la observancia al orden establecido, y por último hay quienes lo definen como la evaluación de las acciones para corregir desviaciones y/o mejorar la administración.” (Soriano Guzmán, Pág. 31)

El control interno también se define como “Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Honestidad y responsabilidad,
- Eficiencia y eficacia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información,
- Salvaguarda de los recursos; y,
- Cumplimiento de las leyes y norma.”(Wesberry, Pag. 14)

El Control Interno por muy bien diseñado este sólo puede aportar un grado de seguridad razonable de la consecución de los objetivos de la entidad, sin embargo estos se ven afectados por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno.

## **2.2.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Los elementos de Control Interno permiten obtener un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad de cada miembro de la organización, así como un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para ejercer controles sobre activos, pasivo, ingresos y gastos.

El personal debe estar adecuadamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades, ya que el Control Interno tiene entre sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de los bienes de la compañía. El sistema de control Interno tiene 5 componentes:

- Ambiente de Control
- Valoración del riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

### **2.2.2.1 Ambiente de Control.**

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores. En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía “El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los

objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica.” (Mantilla, 2007 pág.25)

El ambiente de control está influenciado por la cultura de la entidad, dentro de este tiene gran importancia la conciencia de control de su gente, y la forma en la que la administración es capaz de incluir en el personal para que vele por el control dentro de la entidad. Las entidades se esfuerzan por tener gente con capacidades acorde a sus necesidades, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo el personal que colabora con la entidad, establecen las políticas y procedimientos apropiados, incluyen un código de conducta escrito en forma regular, este código fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, con el fin de obtener los objetivos de la entidad.

### **2.2.2.2 Factores del ambiente de Control**

Los principales factores del ambiente de control son, la integridad y los valores éticos, los incentivos y las tentaciones, la comunicación con orientación moral, compromisos para la competencia, estos puntos reflejan la filosofía y estilo de la dirección, la estructura y el plan organizacional.

Dentro de estos también encontramos al Consejo de directores o comité de auditoría, la asignación de autoridad y responsabilidades que están estrechamente ligadas con los reglamentos y los manuales de procedimiento; las políticas y objetivos establecidos; y el grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

### **2.2.2.3 Integridad y valores éticos**

“Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y los valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento” (Estupiñan, 2006 pág. 27).

La integridad es un requisito previo que fijará todos los aspectos de actividades en una entidad, ya que en muchas ocasiones el establecimiento de valores éticos se torna difícil, puesto que se debe considerar las distintas jerarquías. La alta gerencia debe tratar de mantener un sano equilibrio entre sus empleados, clientes, proveedores, competencia, y en general el público externo, y a su vez vigilar la observancia de valores éticos aceptados, en especial por quienes conforman la organización internamente, para que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Estos valores compartidos por la dirección, deben ser comunicados con el ejemplo, estos van a enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y su compromiso personal. Estos son esenciales para el Ambiente de Control ya que el sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores se enmarcan en la moral de los colaboradores de una entidad por lo que van más allá del solo cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa en general.

Se debe aclarar que el comportamiento ético y la integridad moral se sustentan en la cultura organizacional. Esta determina, cómo se deben hacer las cosas, que normas y reglamentos se deben tener en cuenta y si estas son desviadas para la consecución de los objetivos de control. La alta Dirección de la entidad es la encargada de crear una adecuada cultura organizacional, y está bajo su mando la correcta comunicación para todo el personal.

A continuación se detallan varios términos necesarios para la realización de la investigación y que pertenecen a la cultura organizacional del Registro Civil del Ecuador:

**Registro Civil.-** Es un grupo administrativo o servicio público, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas naturales, así como otros que las leyes le encomienden.

En el Registro Civil se inscriben los nacimientos, la filiación, el nombre y apellido de las personas, los fallecimientos reales o presuntos, los matrimonios. Así mismo, puede

corresponderle, según el país, el registro de las guardas, la patria potestad, las emancipaciones, las nacionalizaciones y el registro de profesionales.

\*Podemos considerar que es una forma de registrar los nacimientos, aunque de manera bastante inexacta, pues las partidas de bautismo no tienen en cuenta a los bebés nacidos pero no bautizados por la Iglesia Católica.

En consecuencia el Registro Civil es una Institución Pública que presta sus servicios a los usuarios.

Según el código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, (2010)“Art. 169.- El ente rector de las finanzas públicas, es el único organismo que autoriza la emisión y fija el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas.

Los costos por emisión y los ingresos por la venta de las especies valoradas deberán constar obligatoriamente en los presupuestos.

Ningún organismo, entidad o dependencia del sector público no financiero sujetas al ámbito de aplicación del presente código podrá cobrar tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie la comercialización de especies valoradas, la factura, nota de venta u otros instrumentos autorizados para el efecto.” Las Especies Valoradas al tener un valor facial que representa dinero o su equivalente, debe mantener la seguridad correspondiente para su adecuada administración y control, el monto por el cual sean emitidas las mismas deberá obligatoriamente ser considerados en la formulación del presupuesto institucional.

Según la normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, (2008). Posee la siguiente

### 2.2.3 CLASIFICACIÓN DE LAS ESPECIES VALORADAS

Las especies valoradas emitidas por el Estado se clasifican en timbres fiscales y publicaciones oficiales de acuerdo a su elaboración y utilización.

**a.- Timbres Fiscales.-** Sello de distintos formatos y diseños con adhesivo incluido, emitido por el Estado y sus organismos, entidades y dependencias del sector público para adherirlos a algunos documentos que gravan la emisión, uso y circulación de los mismos, como pago por concepto de derechos y que constituyen ingresos del Presupuesto General del Estado.

**b.- Publicaciones Oficiales.-** Cuadernillos, libretas, libretines, formularios, carnets o formatos similares emitidos por el Estado y sus organismos, entidades y dependencias del sector público que gravan la emisión, uso o circulación de los mismos, como pago por concepto de derechos y que constituyen ingresos del Presupuesto General del Estado. "Lo antes citado nos permite tener una visión clara de cuáles son las competencias de emisión de las Especies Valoradas, en el caso de la Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la Provincia de Pastaza se entiende puede emitir timbres fiscales por la prestación de sus servicios.

### 2.2.4 CONTROL DE LAS ESPECIES VALORADAS

Según las normas Técnicas de Control Interno, (2009) "**403-03 Especies valoradas.** Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.

Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales.

La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden.

El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas para todo el sector público del Ecuador.” La Contraloría General del Estado, mediante la emisión de las Normas Técnicas de Control Interno, mismas que son de cumplimiento obligatorio, señala que las especies valoradas serán administradas por el tesorero de las entidades, su transferencia será registrada y cargada a la ejecución del Presupuesto Institucional, así como también que el único ente autorizado para la emisión de las mismas es el Instituto Geográfico Militar a fin de resguardar la integridad y seguridad de los mismos.

Según [www.registrocivil.gob.ec](http://www.registrocivil.gob.ec), el Registro Civil presta los siguientes servicios:

- Servicio de Reconocimientos.
- Servicio de Cedulación por primera vez y renovación.
- Inscripción de Defunción.
- Inscripción de Nacimientos.
- Inscripción de Divorcios.
- Inscripción de Matrimonio.
- Unión de Hecho.

### **2.2.5 SERVICIO DE RECONOCIMIENTOS**

Los hijos nacidos fuera de matrimonio podrán ser reconocidos por sus padres o por uno de ellos, y en este caso, gozarán de los derechos establecidos en la ley, respecto del padre o madre que les haya reconocido. Podrán también ser reconocidos los que todavía están en el vientre de la madre. (Art. 63 en concordancia con el Art. 247 de la Codificación del Código Civil).

### **Reconocimiento voluntario de hijo(a)**

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Documentos de identificación y presencia de la persona que vaya a reconocer el acto y de dos testigos hábiles e idóneos.
- Certificación íntegra de nacimiento.

### **Reconocimiento por sentencia judicial, resoluciones judiciales u otorgadas por notaría**

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Sentencia judicial, acta notarial o resolución judicial.
- En caso de sentencia judicial se verificará en el Sistema Informático de la Función Judicial la sentencia ejecutoriada del reconocimiento Consulta de Causas, y en caso de no existir en el sistema solicitar la copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.

**Tabla N° 1: TARIFAS INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR USD</b>
Acta de reconocimiento hijo	2,00
Certificado de nacimiento	3,00
Copia íntegra de nacimiento	6,00
Formulario de declaración	0,00
Inscripción de nacimiento oportuna (menor a 18 años)	0,00
Inscripción de nacimiento tardía (mayor a 18 años)	5,00
Inscripción de sentencia en el Registro Civil	10,00
Razón de no inscripción (trámite interno)	0,00
Registro de adopción	15,00

**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

La exoneración de tarifas para los ciudadanos con discapacidad se registrará según lo establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades, Sección Octava, Tarifas Preferenciales, Exenciones Arancelarias y del Régimen Tributario.

## **2.2.6 REQUISITOS PARA INSCRIPCIONES OPORTUNA**

### **Hasta los 30 días de nacido**

- Formulario original del INEC (Estadístico de Nacido Vivo).
- Documento de identificación de la madre obligatorio.
- Documento de identificación del padre en caso de que quiera reconocer al menor.
- Comparecencia de los padres, si no estuvieren casados entre sí.
- Declaración juramentada conferida ante autoridad competente si tuviesen Unión de Hecho, en conformidad al Artículo 222 del Código Civil.
- Documento de identificación del solicitante de la inscripción, si no fuera hecha por los padres o por sus mandatarios (poder especial).

## **2.2.7 INSCRIPCIÓN TARDÍA DE NACIMIENTO**

### **A partir de los 31 días hasta los 17 años**

- Razón de no inscripción.
- Se solicitarán los mismos requisitos de la inscripción oportuna.

### **A partir de los 18 años**

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Razón de no inscripción.
- Declaración del solicitante y de dos testigos idóneos (realizado en los formularios pre impresos de la DIGERCIC o en una notaría) sobre el hecho, con la cual será llenado el Informe Estadístico de Nacido Vivo (INEC) por el delegado de Registro.
- Certificado de estudios otorgado por el establecimiento educativo correspondiente, si estuviese estudiando.

### **2.2.8 INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO POR ADOPCIÓN**

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Verificar en el Sistema Informático de la Función Judicial la existencia de la sentencia ejecutoriada y en caso de no existir en el sistema solicitar dos copias de la sentencia debidamente asentada la razón de ejecutoria o la notificación electrónica de la misma.
- Documento de identificación de quien solicita la inscripción de adopción o sus mandatarios (poder especial), legalmente conferidos.
- En el caso de adopciones realizadas en el exterior, la sentencia debe encontrarse, debidamente apostillada o legalizada y traducida legalmente, si fuera el caso.

### **2.2.9 RECONOCIMIENTOS**

- Reconocimiento voluntario de hijo(a)
- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Documentos de identificación y presencia de la persona que vaya a reconocer el acto y de dos testigos hábiles e idóneos.
- Certificación íntegra de nacimiento.
- 

#### **2.2.9.1 RECONOCIMIENTO POR SENTENCIA JUDICIAL, RESOLUCIÓN JUDICIAL U OTORGADOS POR NOTARÍA**

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Sentencia judicial, acta notarial o resolución judicial.
- En caso de sentencia judicial se verificará en el Sistema Informático de la Función Judicial la sentencia ejecutoriada del reconocimiento y en caso de no existir en el sistema solicitar dos copias certificadas de la sentencia debidamente ejecutoriada.
- Se procederá a la sub inscripción de la partida de nacimiento acorde al documento mencionado en el literal anterior.

**Tabla N° 2: TARIFAS DE DEFUNCIÓN**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR USD</b>
Certificado de defunción	3,00
Copia íntegra de defunción	6,00
Formulario de declaración	0,00
Inscripción de defunción oportuna (hasta 48 horas de fallecido)	0,00
Inscripción de defunción tardía (pasado 48 horas de fallecido)	5,00
Inscripción de sentencia en el Registro Civil	10,00
Razón de no inscripción (trámites internos)	0,00

**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

La exoneración de tarifas para los ciudadanos con discapacidad se registrarán según lo establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades, Sección Octava, Tarifas Preferenciales, Exenciones Arancelarias y del Régimen Tributario.

#### **2.2.9.2 Requisitos inscripción oportuna de defunción**

- Formulario original del INEC (Estadístico de Defunción).
- Se requerirá el número de identificación (cédula de ciudadanía, cédula de identidad o pasaporte) del fallecido. De no poseer ninguno de los documentos solicitados se procederá de conformidad con la Ley de la DIGERCIC.
- En caso de no constar los datos actualizados en el sistema, se deberán solicitar, según sea el caso y en trámite interno, los siguientes documentos actualizados:

De estar casados: Certificado íntegro de matrimonio.

De estar divorciados: Certificado íntegro de matrimonio sub inscrito.

De estar viudo (a): Certificado íntegro de matrimonio y de defunción.

- Para las personas que solicitan la inscripción se requerirá un documento de identificación original sea ecuatoriano o extranjero.

### **2.2.9.3 INSCRIPCIÓN TARDÍA DE DEFUNCIÓN**

Pasadas las 48 horas de defunción, además de los requisitos de la inscripción oportuna, se adjuntarán los siguientes:

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Razón de no inscripción.
- Certificado de sepultura, otorgado por el administrador del cementerio o autoridad competente si el fallecido está inhumado o cremado.

### **2.2.9.4 REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES PRODUCIDAS EN EL EXTERIOR**

- Para las inscripciones de defunción de ecuatorianos, ocurridos en el exterior que no se encuentran realizadas en el respectivo consulado, se solicitará:
- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Razón de no inscripción.
- Nombres completos y número de cédula del fallecido.
- Certificación de defunción del país de origen debidamente apostillada o legalizada y traducida legalmente de ser el caso y/o certificación emitida por el Cónsul o Embajada de su país acreditado en el Ecuador y traducida legalmente de ser el caso.
- Para las personas que solicitan la inscripción se requerirá un documento de identificación original sea ecuatoriano o extranjero.

### **2.2.9.5 REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES SIN ATENCIÓN MÉDICA.**

- Declaración de los hechos por parte de dos testigos.
- Formulario de declaración (pueden ser utilizada hasta por cuatro personas).

### **2.2.9.6 INSCRIPCIÓN DE UNA DEFUNCIÓN POR SENTENCIA JUDICIAL**

En caso de ser una inscripción de defunción por sentencia judicial se solicitará para este trámite los siguientes requisitos:

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Verificar en el Sistema Informático de la Función Judicial la sentencia de muerte presunta debidamente ejecutoriada Consulta de Causas, y en caso de no existir en el sistema solicitar copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.
- Para las personas que solicitan la inscripción se requerirá un documento de identificación original sea ecuatoriano o extranjero.

### **2.2.9.7 CERTIFICADO DE INHUMACIÓN EN EL CASO DE DEFUNCIONES FETALES**

- Formulario original del INEC (Estadístico de Defunción Fetal).
- Podrán solicitar el certificado de inhumación el padre, la madre o los parientes mayores de 18 años; se requerirá un documento de identificación original sea ecuatoriano o extranjero.

**Tabla N° 3: TARIFAS DE MATRIMONIOS**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR USD</b>
Certificado de matrimonio	3,00
Copia íntegra de matrimonio	6,00
Formulario de declaración	10,00
Inscripción de sentencia en el Registro Civil	10,00
Matrimonio en sede de Registro Civil	50,00
Matrimonio fuera de sede de Registro Civil	250,00

**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

La exoneración de tarifas para los ciudadanos con discapacidad se regirá según lo establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades, Sección Octava, Tarifas Preferenciales, Exenciones Arancelarias y del Régimen Tributario.

### **2.2.9.8 REQUISITOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE MATRIMONIO**

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Presencia obligatoria de los contrayentes al momento de la solicitud del matrimonio, para la verificación de información actualizada.
- Original de las cédulas de ciudadanía o documentos de identidad actualizados de los contrayentes y testigos hábiles, si fueran extranjeros presentar el pasaporte con el visado vigente.
- Que testigos y contrayentes conozcan y comprendan el idioma.
- Croquis del lugar si la celebración del matrimonio se realizara fuera de sede de Registro Civil.
- Presentarse el momento de la ceremonia con los originales de las cédulas de ciudadanía o documentos de identidad actualizados el estado civil.

### **2.2.9.9 REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CASOS**

#### **Si uno o los dos contrayentes tienen hijos menores de edad.**

- En el caso de que uno o los dos contrayentes tuvieran hijos menores de edad, se solicitará la curaduría debidamente protocolizada a quien tenga la custodia para proceder a autorizar el matrimonio.
- Si uno o los dos contrayentes estuvieren administrando bienes de los referidos menores presentarán el inventario solemne de bienes certificado por la autoridad competente según el Art. 130 del Código Civil.

#### **Si uno o los dos contrayentes son menores de edad**

- Se solicitará la autorización y presencia del padre y/o madre, o la persona que ejerza la Patria Potestad, quien firmará el acta consintiendo el matrimonio.

#### **Si uno o los dos contrayentes son divorciados**

- Verificar en el sistema informático de la Función Judicial la casual del divorcio Consulta de Causas, y en caso de no existir en el sistema solicitar la copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.

#### **Si uno o los dos contrayentes son viudos**

- Información sumaria de no tener hijos menores de edad bajo su patria potestad, ni administrar bienes de éstos conforme al Art. 133 del Código Civil (realizado en una notaría).
- En caso de tener hijos bajo su patria potestad se procederá de acuerdo a los requisitos establecidos.

#### **Si uno de los contrayentes otorga un poder especial para la celebración del matrimonio**

- La celebración e inscripción del matrimonio se efectuará mediante poder especial, otorgado ante autoridad competente (Notario o Cónsul); se aceptará el poder especial conferido por la autoridad extranjera, embajada o consulado del país de origen del solicitante, apostillado o legalizado y debidamente traducido legalmente, de ser el caso.

#### **Si uno o los dos contrayentes se encuentran privados de la libertad**

- Solicitud aprobada por parte del Director del centro de rehabilitación social donde se encuentra recluso el contrayente, dirigida al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación solicitando autorización para que el delegado de la Unidad de Matrimonios pueda celebrar el hecho en el centro de reclusión.

## 2.2.10 CAPITULACIONES MATRIMONIALES

- Las capitulaciones matrimoniales legalmente otorgadas, se adjuntarán y se hará constar en el acta matrimonial, si éstas se las realizan antes del matrimonio.
- Si se presentaran después de realizado el matrimonio, se realizará el proceso de sub inscripción de las mismas en las actas originales.

### En el caso de que los comparecientes o testigos sean extranjeros

Si son pertenecientes a los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones, se establece lo contemplado en la Decisión 503 (Reconocimiento de Documentos Nacionales de Identificación), publicada en el Registro Oficial 385 del 7 de agosto de 2001.

- Si los ciudadanos pertenecen a otros países, fuera de la Comunidad Andina de Naciones, se solicitará original del pasaporte con su registro de ingreso.
- Para personas extranjeras refugiadas, se solicitará la credencial de refugiado o credencial de solicitante de refugio emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**Tabla N° 4: TARIFAS DE CEDULACIÓN**

DESCRIPCIÓN	VALOR USD
Primera Vez:	5,00
Costo por renovación:	15,00

**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

La exoneración de tarifas para los ciudadanos con discapacidad se regirá según lo establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades, Sección Octava, Tarifas Preferenciales, Exenciones Arancelarias y del Régimen Tributario. **Cedulación a ecuatorianos por primera vez (Personas que no han obtenido antes una cédula)**

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente. **Cedulación a ecuatorianos por renovación (Personas que ya hayan tenido una cédula de papel o una cédula electrónica)**
- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.

#### **2.2.10.1 Cedulación unión de hecho**

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Nota aclaratoria.- Solo se podrá emitir documento de identidad o ciudadanía a los ciudadanos ecuatorianos o extranjeros residentes.
- Nota aclaratoria.- Previamente se deberá tener registrado la unión de hecho para obtener la cédula; caso contrario, presentar el acta de registro de la unión de hecho.
- Nota aclaratoria.- Los extranjeros residentes solo podrán obtener su documento de identidad con “Unión de hecho”, si previamente ya registraron la misma en las oficinas de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

#### **2.2.10.2 CEDULACIÓN A ECUATORIANOS POR NATURALIZACIÓN**

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Carta de Naturalización.

#### **2.2.10.3 CEDULACIÓN A USUARIOS CON DOBLE NACIONALIDAD**

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Verificación en el sistema informático de la nacionalidad ecuatoriana.
- Certificado de nacimiento, carta de naturalización o nacionalidad emitida por la autoridad competente que certifique la otra nacionalidad, debidamente legalizada o apostillada y traducida, original o copia notariada, de ser el caso.

## **2.2.11 REQUISITOS COMPLEMENTARIOS PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS.**

### **INSTRUCCIÓN EDUCATIVA**

- Original del documento que acredite el nivel de instrucción (Básica, Bachillerato, Superior). De no presentar un documento que acredite el nivel de educación, se verificará que el usuario sepa leer y escribir para registrar la instrucción como “Inicial” caso contrario se ingresará como nivel de instrucción “Ninguna”.

Nota aclaratoria.- En caso de que el documento que acredite el nivel de estudios sea del exterior se requiere la presentación del documento apostillado o legalizado y debidamente traducido, de ser el caso.

### **PROFESIÓN / OCUPACIÓN**

- Profesión: Se actualizará en función del título registrado en la entidad competente (SENESCYT). No se requiere presentación física del título.
- Ocupación: Manifestación verbal del usuario, siempre y cuando conste habilitado en el sistema de captura biométrica.

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, no es la entidad que certifica ocupaciones y profesiones, estos datos son referenciales para la identidad de las personas.

### **DOMICILIO**

- Se registrará la manifestación verbal del usuario.

### **MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA**

- En caso de que el usuario se encuentre en servicio activo o pasivo, deberá presentar la credencial o el certificado que lo acredite.

Nota aclaratoria: Se hará el registro como miembro de la fuerza pública en el documento de identidad solo si el usuario así lo solicitare.

## **DISCAPACIDAD**

- Se realizará la consulta de datos en línea del Ministerio de Salud Pública, en donde se determine el porcentaje de discapacidad.
- En caso de tener un carné de discapacidad emitido en el exterior se requiere la presentación del documento apostillado o legalizado y debidamente traducido, de ser el caso.

## **LINEAMIENTO GENERALES**

- Será requisito fundamental la presencia del usuario para la ejecución del servicio de Identificación y Cedulación.
- La captura de la fotografía del usuario debe ajustarse a los reglamentos internos.

**Tabla N° 5: TARIFAS DE UNIÓN DE HECHO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR USD</b>
Cédula de ciudadanía o identidad de Unión de Hecho	15,00
Certificado del Registro de Unión de Hecho (vigencia 45 días)	3,00
Formulario de declaración	10,00
Registro de Unión de Hecho en instalaciones de Registro Civil	50,00

**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

La exoneración de tarifas para los ciudadanos con discapacidad se regirán según lo establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades, Sección Octava, Tarifas Preferenciales, Exenciones Arancelarias y del Régimen Tributario.

### **2.2.11.1 CONSIDERACIONES PREVIAS A LA DECLARACIÓN DE LA UNIÓN DE HECHO**

- Libre de vínculo matrimonial.
- No estar unido por vínculo de parentesco, 4to grado de consanguinidad y 2do grado de afinidad.
- Ser ecuatoriano/a o extranjero/a residente (cedulado).
- Ser legalmente capaz.

### **REQUISITOS GENERALES**

- Comprobante de pago correspondiente a la tarifa vigente.
- Acta notarial o resolución otorgada por el juez que solemnice la unión de hecho.
- Presentar documentos de identidad originales del solicitante o solicitantes.
- Presencia de al menos uno de los comparecientes o su mandatario.

### **BENEFICIOS GENERALES DEL REGISTRO UNIONES DE HECHO**

- i. Tienen la acreditación de la principal entidad pública registral del país.
- ii. Garantizará el ejercicio de derechos que sean consecuencia de la unión de hecho.
- iii. Evitar fraudes por doble registro de unión de hecho.
- iv. El registro se visibilizará en el documento de identidad facilitando los trámites judiciales y administrativos para los ciudadanos.
- v. Se creará el registro especial de las uniones de hecho con el cual se podrá tener un dato histórico de las modificaciones y su constitución.

### **REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LA TERMINACIÓN DE LA UNIÓN DE HECHO**

- Para el caso de muerte la certificación de la inscripción de defunción.
- Para cuando se lo va hacer de mutuo acuerdo, es necesaria la declaración entre los dos conviviente (ante notario) de que dan por terminada la unión de hecho.

- Para cuando una parte va a dar por terminada la unión de hecho es preciso contar con la notificación hecha a través de la notaría o juzgado.
- Cuando se contrae matrimonio con la misma persona o con una tercera, la partida de matrimonio para sub inscribir este hecho.

**Timbres Fiscales.-** Sello de distintos formatos y diseños con adhesivo incluido, emitido por el Estado y sus organismos, entidades y dependencias del sector público para adherirlos a algunos documentos que gravan la emisión, uso y circulación de los mismos, como pago por concepto de derechos y que constituyen ingresos del Presupuesto General del Estado.

Son emitidos estos por el Gobierno y sus organismos de control para que lleve de manera ordenada el manejo de las mismas.

**Publicaciones Oficiales.-** Cuadernillos, libretas, libretines, formularios, carnets o formatos similares emitidos por el Estado y sus organismos, entidades y dependencias del sector público que gravan la emisión, uso o circulación de los mismos, como pago por concepto de derechos y que constituyen ingresos del Presupuesto General del Estado.

Estas especies llevan la impresión según los servicios que necesita el usuario dependiendo del trámite un ejemplo si necesita para embajadas tiene que llevar unos adhesivos que se pegara detrás de la especie valorada.

**Cuestionarios.-** (Hernández, Fernández, & Pilar, 1997, pág. 321) “Consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir.”

**Control.-** La palabra control proviene del termino francés controle y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención.

También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

El control es para determinar si hubiera alguna falencia y para mejorar en si la empresa y es muy importante para realizar una administración para el buen manejo de la misma.

**Sistema.-** Del latín systema, un sistema es módulo ordenado de elementos que se encuentra interrelacionados y que interactúan entre sí. El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de organización.

Por qué mediante un sistema de control puedes llevar de mejor manera la empresa o institución pública cualquiera que fuera.

**Planificación.-** Los esfuerzos que se utilizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos se enmarcan dentro de una planificación. Este proceso exige respetar una serie de pasos que se fijan en un primer momento, para lo cual aquellos que elaboran una planificación emplean diferentes herramientas y expresiones.

Es Organizar de la mejor manera y cumplir con los propósitos deseados para dicha institución a la que se debe.

**Organización.-** Una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Es manejar y ordenar un grupo de personas con mucha responsabilidad que trabajan en una institución ya sea esta pública o privada intercambiando ideas para cumplir con los propósitos deseados.

**Dirección.-** Es la actividad que consiste en orientar las acciones de una empresa, una organización o una persona hacia un determinado fin. El director debe fijar metas, tomar decisiones y guiar a sus subordinados: “La empresa ofrece productos de gran calidad, pero evidencia importantes fallas en su dirección”, “La dirección de la compañía quedó en manos del Dr. Román Filkenstein”, “Desde que el portugués se hizo cargo de la dirección técnica del equipo, las victorias son mucho más frecuentes”.

Es dirigir, ordenar y orientar un grupo de personas de una empresa con los propósitos y metas para una toma de decisiones en el momento indicado. Permitiendo replantear procedimientos en el buen uso de los recursos del estado.

**Proceso.-** Este concepto describe avanzar o ir para adelante, al paso del tiempo y al conjunto de etapas sucesivas advertidas en un fenómeno natural o necesario para concretar una operación artificial.

Son normas, leyes y reglamentos que cumplir para un determinado tramite a realizarse

## **2.3 IDEA A DEFENDER**

### **2.3.1 IDEA GENERAL:**

El Diseño de un Sistema de Control Interno en la Dirección Provincial de Registro Civil Identificación y Cedulación de la Provincia Pastaza, permitirá replantear procedimientos que incidan en la optimización y buen uso de los recursos públicos.

## **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN**

En la realización del presente proyecto de tesis utilizaremos los siguientes métodos y técnicas de investigación.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **Investigación de Campo**

Esta investigación nos permitirá realizar un diagnóstico relacionado a la realidad actual de los procesos que desarrolla en el Registro Civil de Pastaza Identificación y Cedulación, es decir nos trasladaremos a la institución con el propósito de descubrir e interpretar los problemas existentes.

#### **Investigación Descriptiva**

Por medio de la descripción exacta a través de entrevistas, cuestionarios, informes y documentos de otros investigadores llegaremos a conocer las situaciones, actividades de procesos y personas de la institución.

#### **Investigación bibliográfica o documental**

Con este proceso garantizaremos la calidad de los fundamentos teóricos de la investigación, obteniendo información y basándome en documentos como libros, revistas, informes, periódicos, etc.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

El universo con el que se trabajará la presente investigación se relaciona directamente al 100% de los servidores del el Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza, es decir 20 funcionarios los mismos que actualmente desarrollan sus actividades cotidianas

en el manejo, control y administración de especies valoradas, por lo que se ha considerado que el tamaño de la población es pequeño y la muestra será la misma.

**Tabla N° 6: POBLACIÓN A INVESTIGAR**

<b>Cargo</b>	<b>Funcionario</b>
Analista Financiero	Lcdo. Jairo Núñez
Recaudador Financiero	Ing. Leonardo Santi
Director Financiero	Lcda. Mónica Malaver
Delegado Administrativo	Tgla. Erika Cuji
Director Provincial	Lcdo. Manuel Cañadas
Servidor Público Apoyo 3	Ing. Ricardo Manya
Servidor Público 3	Ab. José Armas
Servidor Público de Apoyo 3	Ing. Esthela Barroso
Servidor Público de Apoyo 4	Lcdo. Fabián Vargas
Producción Servidor Público de Apoyo 3	Lcda. Blanca Castillo
Servidor Público de Apoyo 2	Ing. Edwin Ulloa
Información Servidor Público de Apoyo 3	Tgla. Teresa Fernández
Módulo 2 Servidor Público de Apoyo 2	Lcdo. Pablo Herrera
Módulo 3 Servidor Público de Apoyo 2	Lcdo. Mario Constante
Módulo 4 Servidor Público de Apoyo 2	Lcda. María del Carmen Gómez
Conductor Servidor Público de Apoyo 2	Ing. Carlos Jaramillo
Anfitriona Servidor Público de Apoyo 3	Ing. Norma Guevera
Comunicación Social Servidor Público de Apoyo 3	Tgla. Estela Miranda
Mantenimiento Servidor Público de Apoyo 3	Lcda. Cristina Arguello

**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

### 3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para la obtención de la información necesaria haremos uso de los siguientes métodos, técnicas e instrumentos de investigación:

#### 3.4.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

**Método Inductivo.-** Se va a utilizar este método porque nos va a permitir analizar factores primordiales de observación, análisis y clasificación de los hechos permitiéndome lograr los objetivos propuestos y me ayudan a verificar las variables planteadas.

**Método Deductivo.-** Posibilita el surgimiento de nuevos conocimientos a partir de los datos generales verídicos para deducir por medio del razonamiento lógico y comprobar así su validez, en este caso los conocimientos para el Diseño de un Sistema de Control Interno y Custodio de las Especies Valoradas en el Registro Civil de Pastaza Identificación y Cedulación.

**Método Analítico.-** Mediante este método se va a analizar a profundidad la información que se encuentre en dicha institución pudiendo así explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.

#### 3.4.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

**Encuestas.-** Es un instrumento que permite recolectar información de un determinado grupo de personas con el objetivo de obtener resultados, esto bajo ciertos parámetros establecidos para el caso se toma en consideración el tipo de preguntas cerradas y de selección múltiple.

Se utilizara para investigar el manejo de las Especies Valoradas.

**La entrevista.-** La entrevista es una conversación entre 2 personas, con el fin de obtener información. Es necesario realizar encuestas y entrevistas sobre las posibles problemáticas que existen en el Registro Civil de Pastaza Identificación y Cedulación.

Es una conversación q se da entre dos personas o más para llegar algún acuerdo.

**La observación:** La misma, permitirá observar atentamente el proceso de gestión de la institución, posterior se tomará notas en los papeles de trabajo.

Es hacer un examen minucioso del lugar donde se va a realizar la investigación.

### **3.4.3 INSTRUMENTOS:**

**El Cuestionario.-** Es de gran importancia ya que por medio de este se obtendrá la información deseada fundamentalmente a escala masiva y estará conformado por preguntas previamente elaboradas, permitiendo obtener opiniones y criterios alrededor de las variables antes mencionadas.

Son preguntas que se realizan a las personas que nos ayudaran con el trabajo a realizarse.

**La guía de entrevista.-**Es una herramienta que se elaborará previamente a la entrevista, esto nos permitirá recolectar información útil para el análisis de procesos de la investigación.

Son preguntas que se elaboraran para una mejor información.

## **CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TITULO**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE PASTAZA, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

El Sistema de Control Interno del Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza se encuentra en un nivel medio, La importancia de tener un buen control interno en la institución es necesario porque esto ayudaría a medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo, es de gran utilidad recalcar que en esta unidad no cuenta con un control apropiado para sus necesidades, como son las de pago oportuno.

Debido a la implementación de los nuevos sistemas informáticos (e-SIGEF, e-SIPREN) se hace necesario un mayor control interno ya que el sistema es manejado a nivel de ministerio (Ministerio de Economía y Finanzas), es necesario ser muy cuidadoso con la información, debido a esto sería de gran utilidad poseer un manual de control interno, para así lograr la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones realizadas.

El Director del Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza como parte fundamental de sus responsabilidades, deberá desarrollar y mantener un programa continuo que asegure el control interno y revisar permanentemente su efectividad.

## **4.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **GENERALIDADES DEL REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE PASTAZA**

## **4.3 MISIÓN INSTITUCIONAL**

Somos la entidad del estado que presta servicios de identificación integral de personas y de registro de hechos y actos civiles a través de medios físicos y electrónicos, garantizando calidad, seguridad, transparencia y uso oportuno de la información; contribuyendo así a la Sociedad de la Información.

## **4.4 VISIÓN INSTITUCIONAL**

Al 2017 somos la mejor institución pública del país en la prestación de servicios electrónicos y presenciales, garantizamos la satisfacción del usuario y aportando activamente al Gobierno Inteligente

## **VALORES INSTITUCIONALES**

- **Honestidad y Transparencia:** Los servidores de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores éticos, morales, de verdad y justicia. No solo decimos la verdad sino que la decimos de manera completa, es decir, lo bueno y lo malo.
- **Trabajo en equipo y Comunicación:** En esta institución trabajamos en equipo y nos comunicamos asertivamente, es decir de forma directa, honesta, fundamentada y adecuada.
- **Compañerismo y Respeto:** Los servidores respetamos y apoyamos a todos y cada uno de las compañeras y compañeros de la institución, cumpliendo con nuestros deberes y derechos.

- Responsabilidad: Cumplimos con eficiencia y eficacia las asignaciones de nuestro trabajo, dando siempre un paso adicional en la realización del mismo.
- Apertura al cambio: Estamos conscientes de que para ser los mejores es necesario cambiar e innovar.
- Actitud Positiva: Mantendremos siempre una actitud positiva para encarar las situaciones diarias. Tener una actitud positiva es una característica de una alta autoestima.
- Compromiso: Nos hemos “puesto la camiseta” de la institución y actuamos en función de su bienestar dando siempre lo mejor de nosotros.

#### **4.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- Implementar un sistema de información gerencial.
- Promover una estructura de control interno y de gestión basada en resultados.
- Mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de las unidades de producción.
- Consolidar la información financiera institucional.
- Integrar a la Dirección Financiera en la relación interinstitucional, con el Ministerio de Economía y Finanzas y los demás organismos de control.
- Reforzar los convenios de fortalecimiento y asesoramiento interinstitucional.
- Alcanzar el Fortalecimiento Institucional de la Dirección Administrativa Financiera del Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza.
- Mejorar la infraestructura y equipamiento de la Unidad.

Sus objetivos están bien delimitados pero sería factible que se tuviera un objetivo general al cual todo el departamento se enfocaría, llegando así a un mejor funcionamiento.

El cual podría ser “Ejercer el Control Interno- Contable, Económico y Financiero en el desarrollo del ciclo presupuestario, participando activamente en la planeación,

coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los diversos recursos, a fin de garantizar la óptima asignación y uso de los recursos públicos.”

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE PASTAZA**

- Seguimiento a los planes y programas operativos de cada una de las unidades internas.
- Control y evaluación del presupuesto en atención a las necesidades y capacidades institucionales.
- Mantener la información financiera oportuna para la toma de decisiones de la Alta Dirección
- Mejoramiento continuo de los procesos
- Optimización en las fuentes y usos de los recursos financieros institucionales

Las funciones se encuentran bien establecidas pero para complemento y direccionamiento eficaz se hace necesario hacer levantamiento de procedimientos actuales, como son:

- Revisión de la documentación, varias veces, para así asegurar que se encuentra correcta la información.
- Verificación del RUC del beneficiario mediante el Portal del SRI.
- Desarrollo permanente de los recursos humanos
- Información financiera se encuentre actual mediante sistemas informáticos.

TABLA No. 7. FODA DEPARTAMENTO FINANCIERO

	<b><u>FORTALEZAS</u></b>	<b><u>DEBILIDADES</u></b>
<b><u>AMBIENTE INTERNO</u></b>	Personal con experiencia en el perfil Profesional.	Subutilización del Software y falta de seguridad en el hardware
	Ambiente de trabajo positivo	Falta de empoderamiento.
	Actualización periódica de equipos tecnológicos.	Monotonía en el trabajo
	Infraestructura adecuada.	Tiempo del servicio del personal Administrativo.
	Programas de capacitación.	
Normativa Vigente		
	<b><u>OPORTUNIDADES</u></b>	<b><u>AMENAZAS</u></b>
<b><u>AMBIENTE EXTERNO</u></b>	Regularización de los procedimientos financieros a través del e-SIGEF.	Dependencia total de una herramienta informática externa
	Políticas de cambio implementadas por el gobierno.	Políticas económicas del gobierno.
	Interacción con el Ministerio de Economía y Finanzas.	Dependencia de las decisiones y políticas del Ministerio de Economía y Finanzas.
	Auditoría Externa (Contraloría)	Mala utilización de información confidencial.

**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **INGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS POR EL ESTADO.**

### **INGRESOS DE AUTOGESTIÓN**

Los recursos que la Institución obtiene por la venta de servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, matrículas y otros, se recaudan a través de las Cuentas Rotativas de Ingresos, en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos. Se lo registra en el sistema autorizado para la administración de los recursos, afectación que permite su utilización.

### **4.6 EGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS**

Los pagos con cargo a recursos de autogestión y pre asignaciones se realizan siempre y cuando la institución que solicita el pago cuente con la disponibilidad suficiente en el auxiliar contable de la entidad. Se debe revisar cuidadosamente la documentación de soporte del pago, el cual no se lo realiza como debe de ser. Provocando tardíos en los pagos.

Los pagos con cargo a partidas cuya fuente de financiamiento corresponda a un préstamo o donación se realizan siempre que la institución haya recibido el desembolso correspondiente y cuente con la disponibilidad suficiente en el auxiliar contable.

Para la realización de las compras debe haber una justificación de requerimiento, solicitud del pago, para proceder a adquirir el bien se necesita que la institución posea disponibilidad económica, y que posea una partida presupuestaria.

Procesos están bien pero sería mucho mejor si la documentación que sustenta la compra del bien se encuentra bien revisada, como por ejemplo, el tipo de gasto que es, su utilización, y a donde va.

Los jefes de cada área deben asegurarse al momento de aprobar, que toda la documentación este bien sustentada para la realización del gasto.

Los pagos correspondientes al servicio de la deuda, se realiza de acuerdo a las instrucciones dadas por la unidad responsable de la deuda pública. La unidad responsable del Tesoro Nacional ordena el débito de la cuenta de provisión y la transferencia de los recursos a las cuentas que consten en la instrucción de pago, debido a esto la demora de acreditación de los pagos a los beneficiarios.

Los pagos correspondientes a anticipos de sueldos, anticipos a contratistas, constitución de fondos rotativos, cajas chicas y subrogaciones de deuda se deben realizar siempre y cuando exista el registro contable y la solicitud de pago correspondiente que luego permita regular presupuestariamente los anticipos otorgados o recuperar los valores subrogados.

Los pagos mediante el nuevo sistema e-SIGEF y e-SIPREN, ha causado problemas:

- Tardanza de los trámites ya que al no haber un control previo de los documentos, al momento de querer pagarlo, se constata y se devuelve de nuevo la documentación, esto se podría corregir revisando con anterioridad los documentos para que así, el cobrador no pierda mucho de su tiempo y el pago sea ágil.
- Dependencia de las decisiones y Políticas d Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dependencia total de la herramienta Informática, ya que si se va el sistema no se puede hacer nada.

## **MODALIDAD DE PAGO**

Para realizar el pago, la unidad responsable del Tesoro Nacional afecta a la cuenta correspondiente y acredita en las cuentas de los beneficiarios finales: proveedores, contratistas, profesores, empleados, trabajadores o terceros, utilizando los mecanismos implantados por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo esta la única modalidad de pago prevista para el Sector Público, para ello es necesario establecer un manual de control interno que ayude a la facilitación del pago.

El depositario oficial de los fondos públicos comunica a la unidad responsable del Tesoro Nacional las inconsistencias registradas diariamente. Las inconsistencias son procesadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional y comunicadas a través del sistema informático a la institución que solicitó el pago, para que realice las correcciones pertinentes a efectos de generar nuevamente pago. Estos casos pueden darse cuando la cuenta de ahorros o corriente está cerrada o en desuso, por ello es importante revisar muy cuidadosamente el estado de cuenta de beneficiario para así dar un mejor servicio y pago oportuno.

#### **4.7 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

En el Departamento Financiero el manejo de la documentación del Comprobante Único de Registro (CUR) es enviada al archivo, en el cual posee un registro computarizado de los ingresos de documentación soporte, se lo archiva por la factura, documento de retención y CUR autorizado.

Por la implementación del nuevo sistema se realizan tres formas diferentes de CUR los cuales son Comprometido y Devengado el documento que llega al área de archivo es el Devengado, esto hace que la documentación no llegue cronológicamente provocando así incertidumbre de que si la documentación está llegando completa.

#### **4.8 DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO**

##### **4.8.1. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

El Manual de Control Interno tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana el Departamento Financiero. El manual se basa en un modelo de operación por procedimientos, lo que permite administrar el Departamento Financiero como un todo, definir las actividades que agregan valor, trabajar en equipo.

Un modelo de operación por procesos favorece el cumplimiento de los principios de responsabilidad, al definir los procesos de acuerdo con los preceptos constitucionales y

legales; de economía, al identificar con precisión los insumos para cada proceso con las condiciones de calidad requeridas; de eficiencia, al evitar duplicidad de funciones; y de eficacia, al definir la cadena de valor o mapa de procesos de manera coherente y armónica con los planes y programas de la Institución.

#### **4.8.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

- Promover la eficiencia, eficacia y economía mediante el Manual de Control Interno para el Departamento Financiero.
- Asegurar la veracidad y confiabilidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

#### **4.8.3. INTRODUCCIÓN**

El Departamento Financiero tiene una estructura formal vertical con 3 niveles jerárquicos bien definidos: Dirección General del departamento, Jefaturas de Sección y Personal Operativo. Su principal función es el control y evaluación del presupuesto en atención a las necesidades y capacidades institucional del Registro Civil.

El presente Manual de Control Interno nos da a conocer de manera integral la operatividad de cada órgano administrativo y contiene básicamente los siguientes apartados:

- Propósito, alcance y políticas
- Descripción del procedimiento

El propósito fundamental de la elaboración del Manual de Procedimientos es servir como auxiliar a los colaboradores del Departamento Financiero en la realización de las funciones que se les confiere.

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y la oportuna información financiera para la toma de decisiones de la Alta Gerencia

## **II. MARCO JURÍDICO**

- A. Constitución Política del Ecuador;
- B. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- C. Reglamentos
- D. Decretos
- E. Acuerdos
- F. Circulares y/u Oficios
- G. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- H. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

### **4.8.4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA ESIGEF**

#### **PROCESO PARA LAS COMPRAS**

##### **OBJETIVO:**

Adquirir los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

##### **BASE LEGAL:**

El Art. 44 del Reglamento A La Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública

## **PROCEDIMIENTO 1**

- Área de adquisiciones: Revisar que la documentación:
- Solicitud de Pago,
- Justificativo de Requerimiento,
- Observar si se encuentra dentro del PAC (Plan Anual ) y POA (Plan Operativo Anual)
- Pedir la certificación presupuestaria de la disponibilidad de económica
- Realizar la adjudicación de ingreso a bodega de los materiales, constatar que los bienes estén en un estado óptimo de conservación.

**Gráfico N° 1: ADQUISICIÓN DE BIENES**



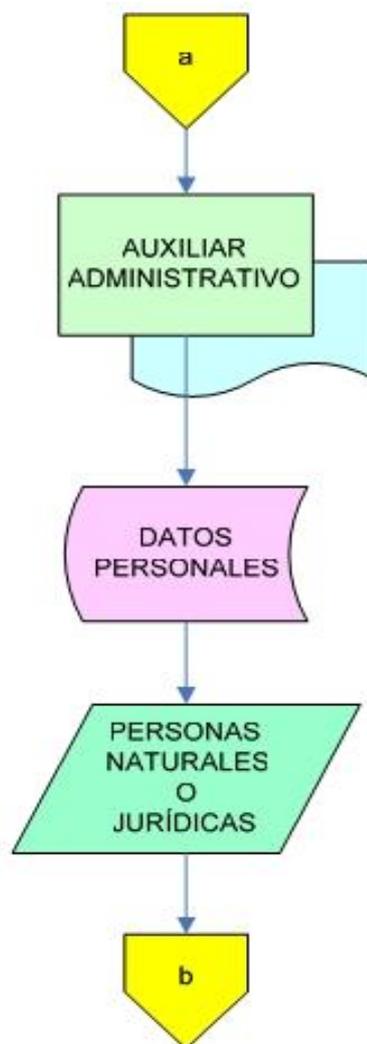
**FUENTE:** Registro Civil  
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## PROCEDIMIENTO 2

### Auxiliar administrativo:

- Consignación de datos de las Personas Naturales o Jurídicas a la que el Registro Civil, deba efectuar pagos o entrega de valores retenidos por mandato legal o efectos contractuales de cualquier clase.

Gráfico N° 2: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



FUENTE: Registro Civil

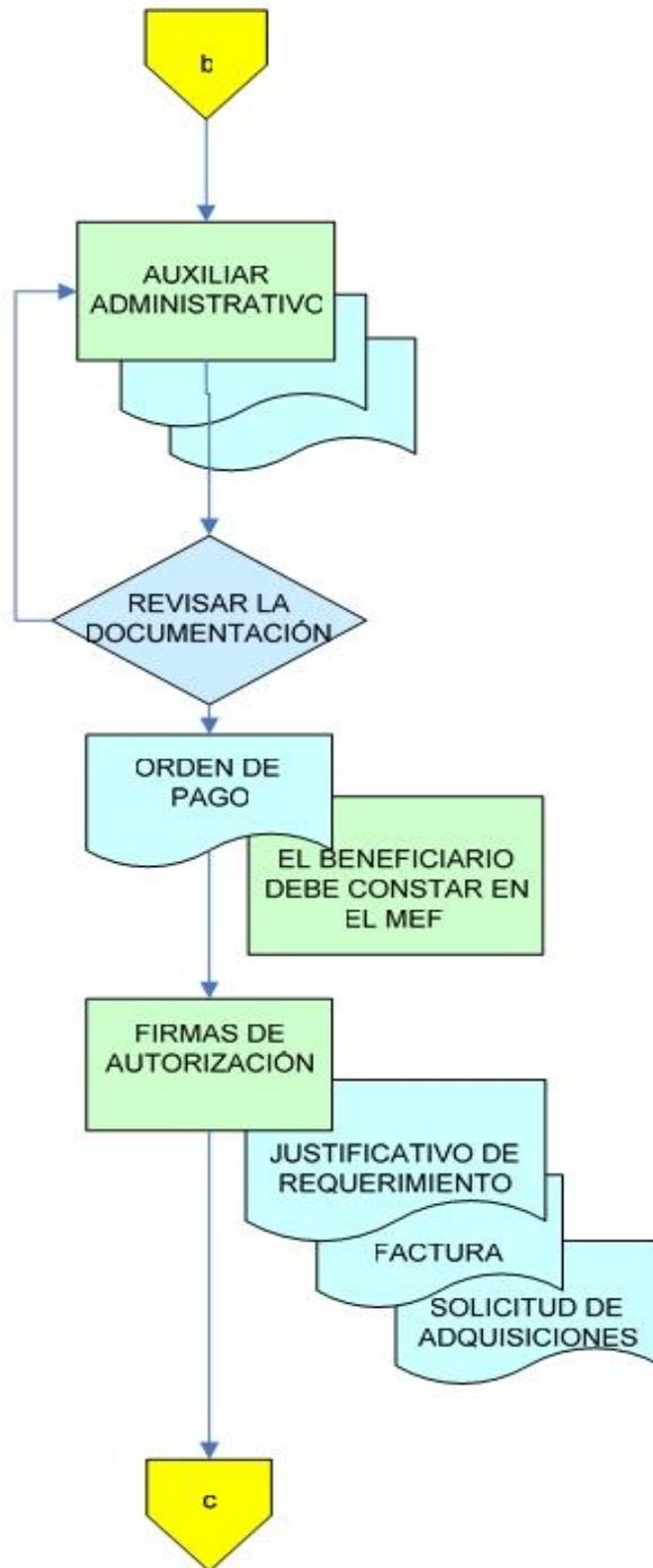
ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

### **PROCEDIMIENTO 3**

Auxiliar Administrativo: Se debe revisar la documentación:

- Orden de pago principalmente el Nombre del Beneficiario y el RUC que se encuentren registrados en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Que tenga todas las firmas de autorización
- La documentación debe estar llenada coherentemente de acuerdo a la necesidad del pago.
- Justificación del Requerimiento
- Solicitud de Adquisiciones
- Factura: llenado, caducidad, autorización del SRI

**Gráfico N° 3: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## PROCEDIMIENTO 4

Jefe de Presupuestos:

- Revisar si se encuentra dentro del presupuesto
- Se debe colocar la partida presupuestaria

**Gráfico N° 4: JEFE DE PRESUPUESTO**



**FUENTE:** Registro Civil  
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## PROCEDIMIENTO 5

Área de Tesorería:

- Realizar la retención correspondiente de acuerdo a la ley.

**Gráfico N° 5: AREA DE TESORERIA**



**FUENTE:** Registro Civil

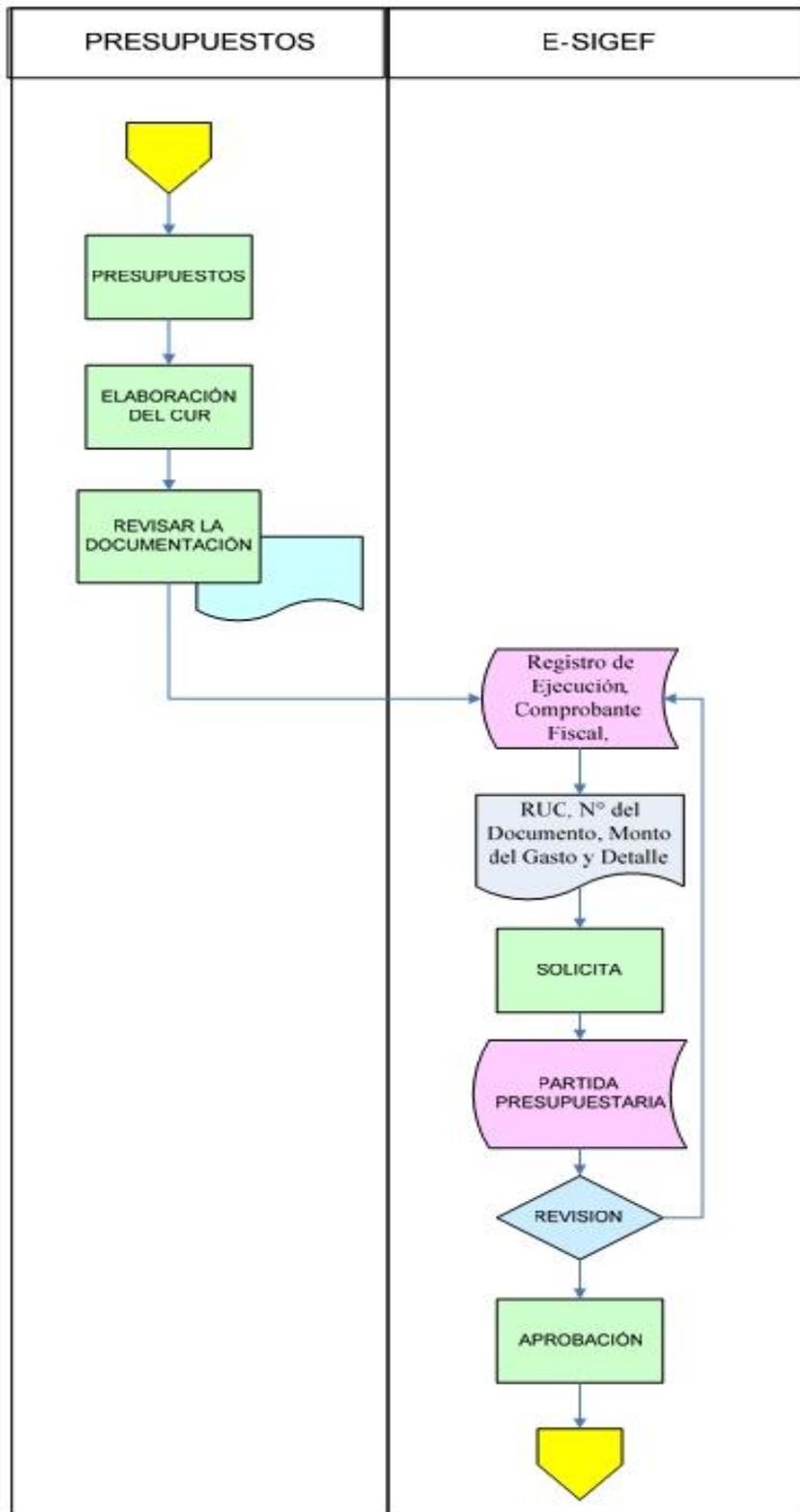
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 6**

### Área de Presupuestos

- Elaboración del Comprobante Único Registrado (CUR).
- Revisar la documentación minuciosamente
- Registrar el encabezamiento que comprende,
- Registro de Ejecución, Comprobante Fiscal, RUC, N° del Documento, Monto del Gasto y Detalle en la herramienta informática e-SIGEF.
- Solicita, e-SIGEF.
- Registra la partida presupuestaria, e-SIGEF.
- Aprobación, e-SIGEF.
- CUR Comprometido

**Gráfico N° 6: AREA DE PRESUPUESTO**



**FUENTE:** Registro Civil

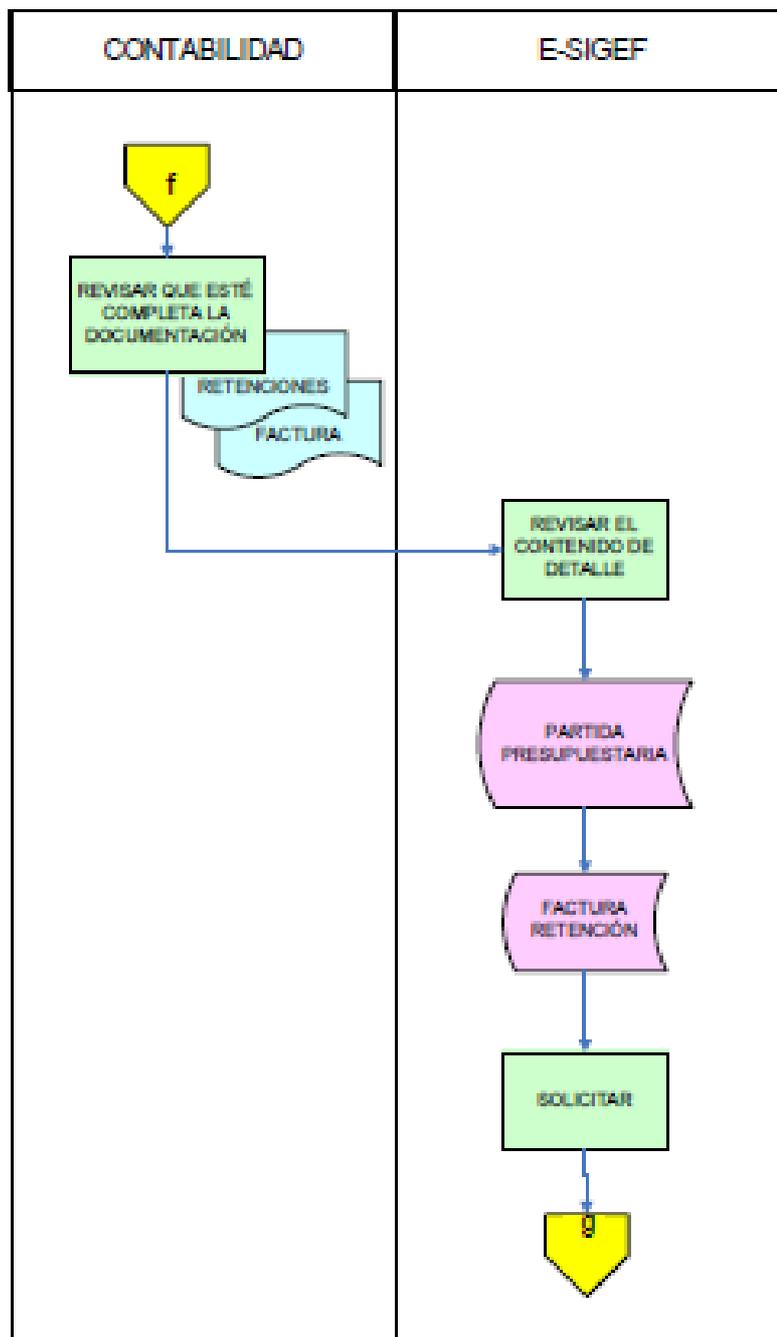
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 7**

Área de Contabilidad:

- Revisar la documentación Retenciones
- Factura
- Registro Presupuestario, e-SIGEF.
- Detalles del documento, e-SIGEF.
- Crear la Estructura Presupuestaria, e-SIGEF. Crear a Factura y Retención, e-SIGEF.
- Solicita, e-SIGEF.

**Gráfico N° 7: AREA DE CONTABILIDAD**



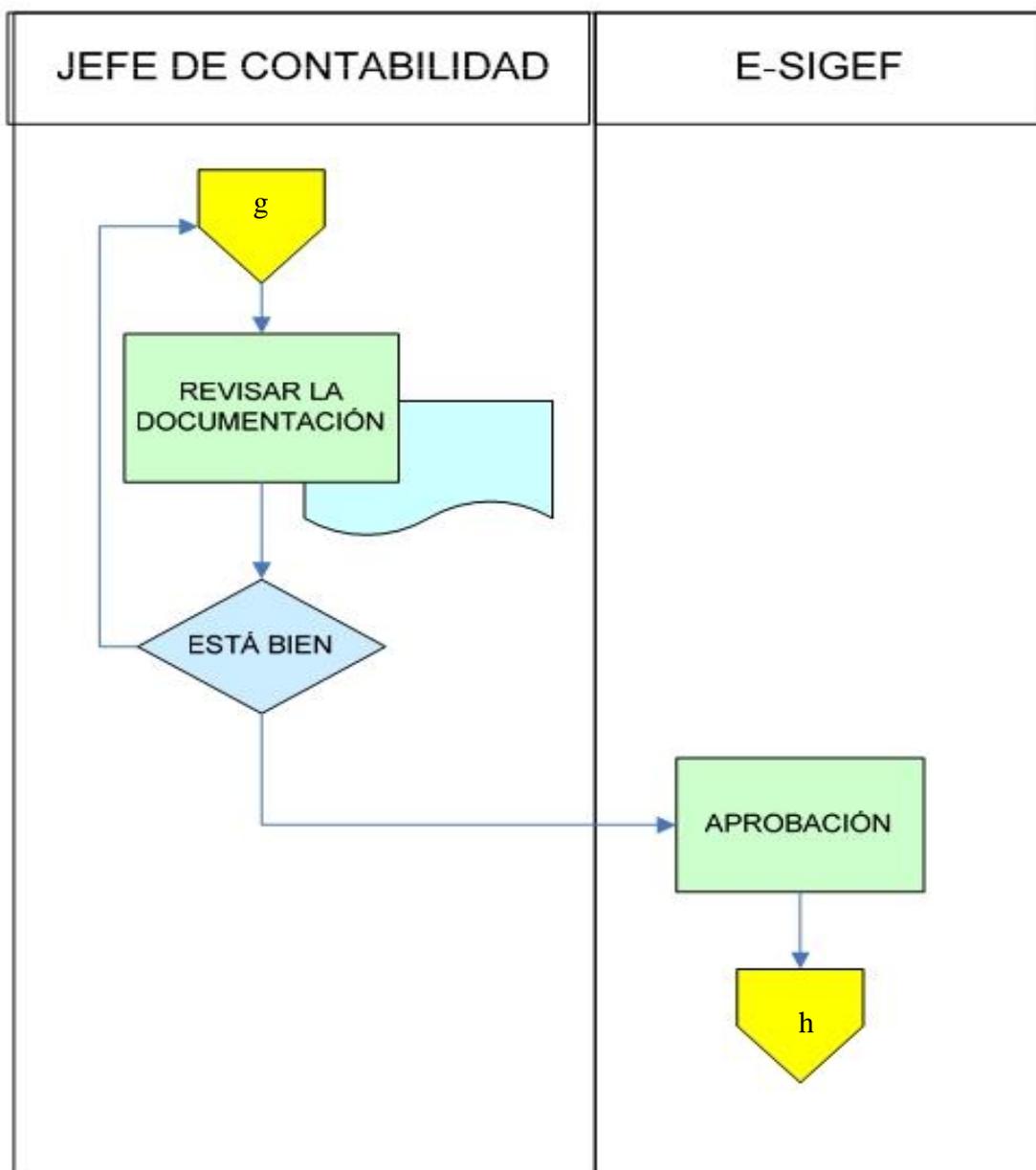
FUENTE: Registro Civil  
 ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

## PROCEDIMIENTO 8

Jefe de Contabilidad

- Revisar que toda la documentación este bien.
- Aprueba, e-SIGEF.
- CUR Devengado, e-SIGEF.

Gráfico N° 8: JEFE DE CONTABILIDAD



FUENTE: Registro Civil

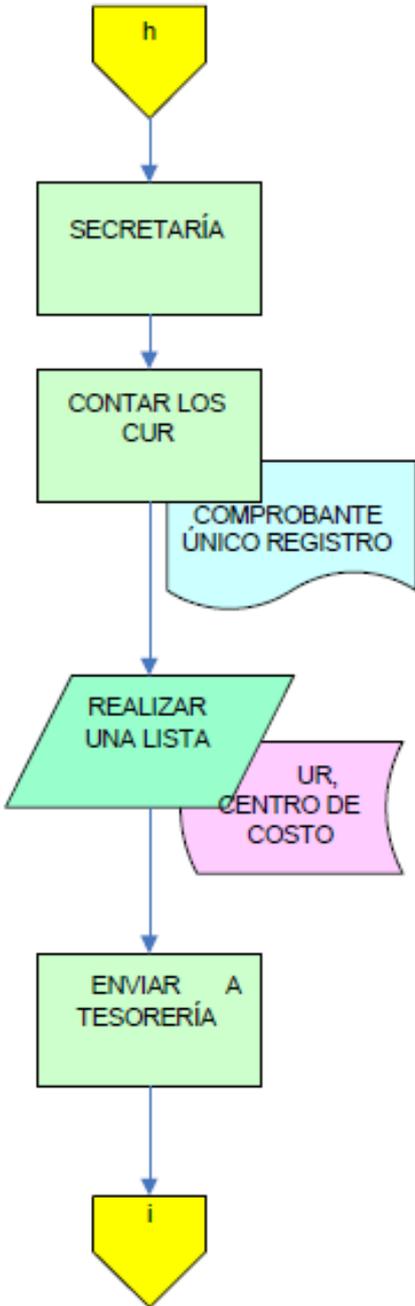
ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 9**

Secretaría:

- Contar cuantos CUR Devengado están realizados
- Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- Enviar a Tesorería.

**Gráfico N° 9: SECRETARÍA**



**FUENTE:** Registro Civil  
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 10**

Área de Tesorería:

- Revisar que todo esté bien.
- Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- Elaborar una lista de los CURs tramitados
- Enviar a archivo

**Gráfico N° 10: ÁREA DE TESORERÍA**



**FUENTE:** Registro Civil

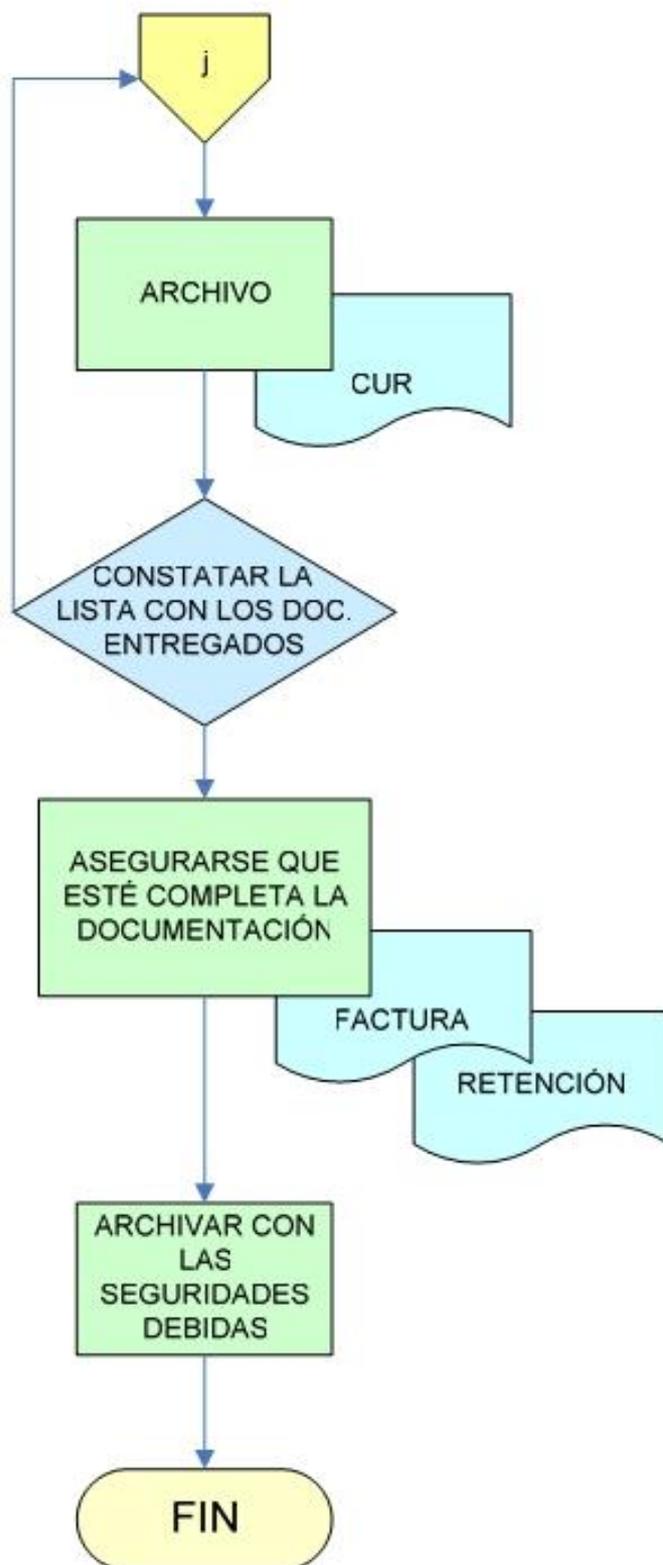
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 11**

Archivo:

- Constatar que la lista coincida con la documentación que se le está entregando.
- Revisar que la documentación conste con factura y retención respectivamente.
- Asegurarse que la documentación este bien guardada

Gráfico N° 11: ÁREA DE TOSORERÍA



FUENTE: Registro Civil

ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

#### **4.8.5 PROCESO PARA EL PAGO DE HORAS CAPACITACIÓN.**

##### **OBJETIVO:**

Remunerar las horas de capacitación dictadas por capacitadores de alto nivel académico.

##### **BASE LEGAL:**

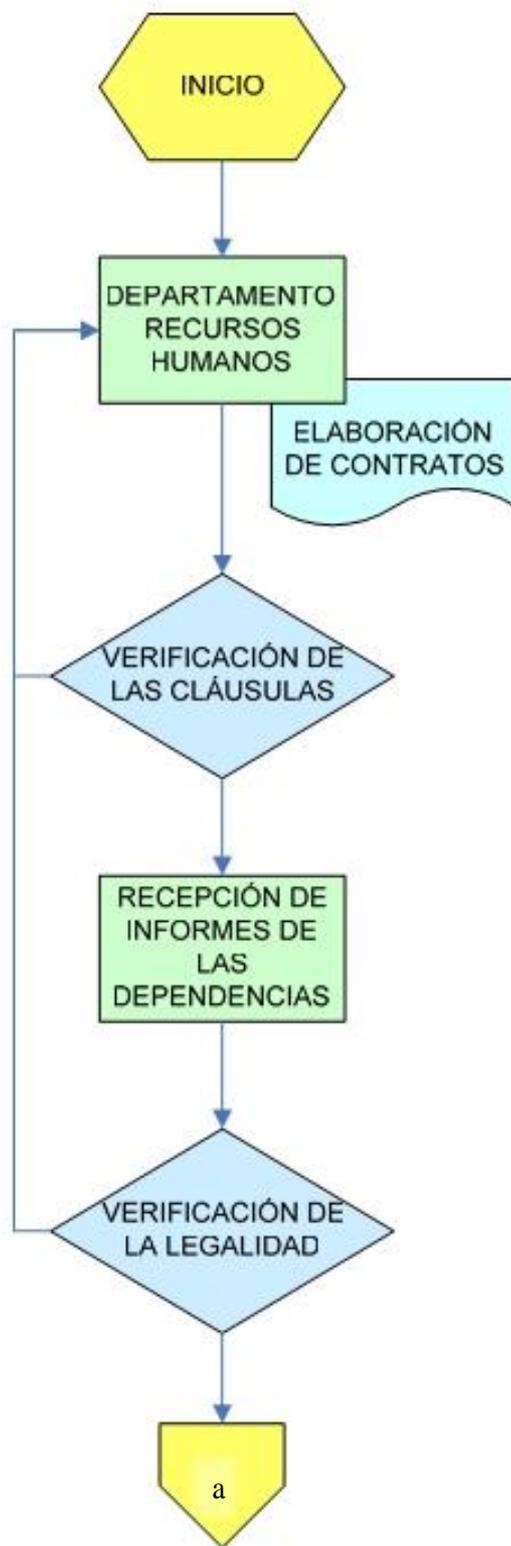
Reglamento Interno, Literal “L” en el Art. 11, mediante resoluciones norman el valor Hora capacitación.

##### **PROCEDIMIENTO 1**

Departamento de Recursos Humanos:

- Elaboración de Contratos,
- Legalización de Informes (enviados por las Dependencias),

**Gráfico N° 12: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**FUENTE:** Registro Civil

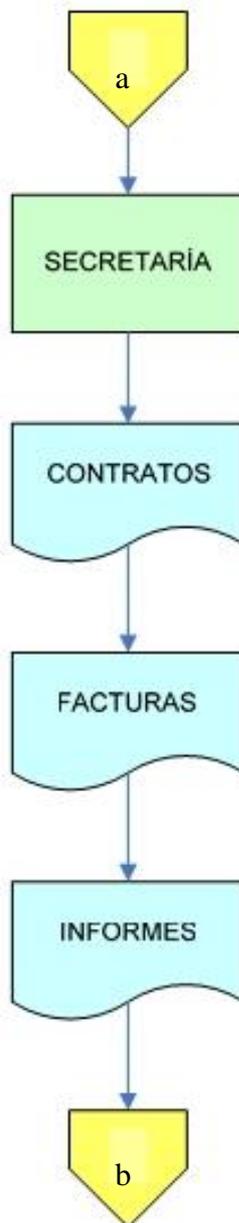
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 2**

Secretaría:

- Recepción de Contratos
- Recepción de Informes
- Recepción de Facturas

**Gráfico N° 13: SECRETARÍA**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

### **PROCEDIMIENTO 3**

Contador 5:

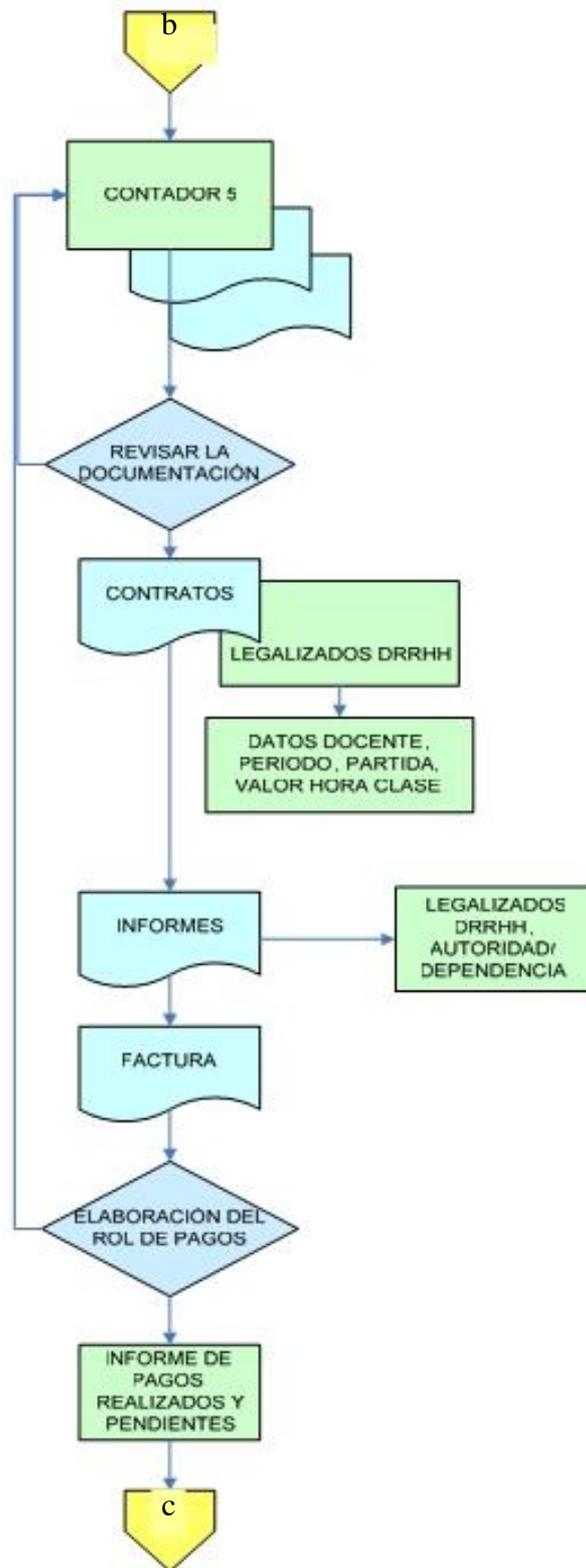
Se debe revisar la documentación,

- Los contratos deben estar debidamente legalizados por el Departamento de Recursos Humanos en el conste: Datos del Capacitador, período, partida presupuestaria y valor hora clase;
- Los informes debidamente legalizados por el Departamento de Recursos Humanos y la Autoridad Ordenadora de Gasto de cada Dependencia;

Factura: debe constar los siguientes requisitos, número de horas en relación con el informe emitido por las Dependencias, valor unitario, valor total y demás requisitos exigidos por la Ley Régimen Tributario.

- Elaboración de Rol de Pagos(Número de la Cedula De Identidad,
- Apellidos y Nombres, Dependencia, N° Factura, Periodo, Valor Hora, Subtotal, 8% de Retención en la Fuente, Liquido a Pagar)
- Informe de pagos realizados y pendientes

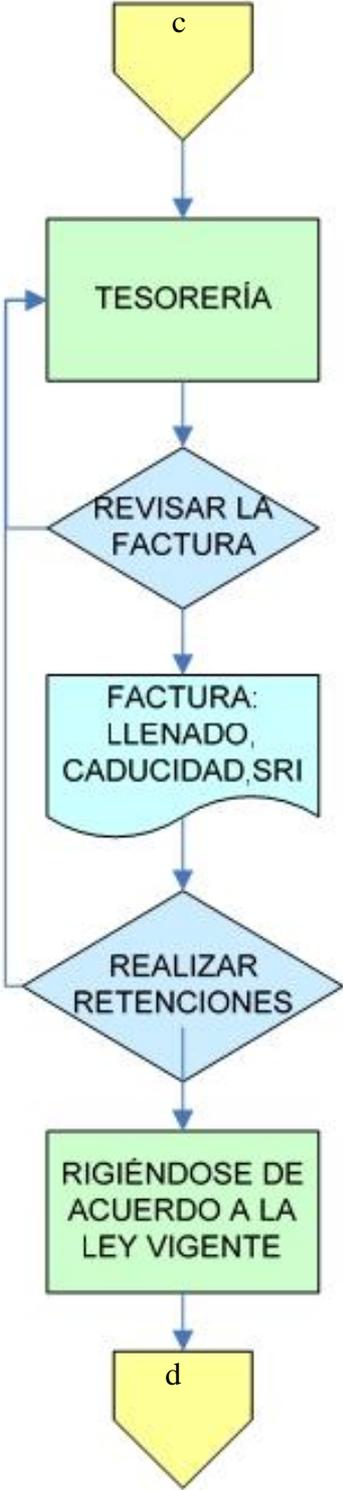
**Gráfico N° 14: CONTADOR**



FUENTE: Registro Civil

ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

**Gráfico N° 15: TESORERÍA**



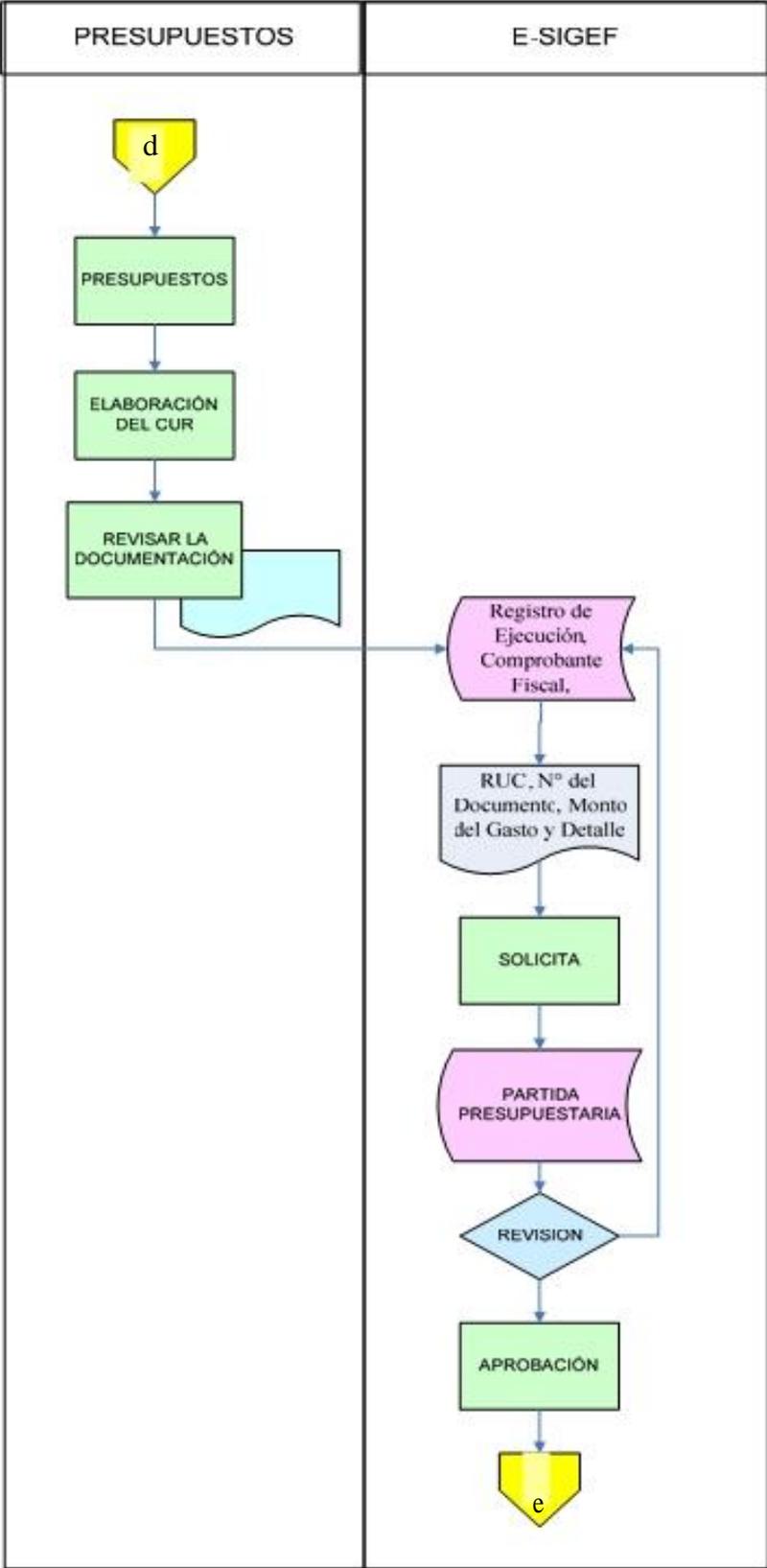
**FUENTE:** Registro Civil  
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 5**

### Área de Presupuestos

- Elaboración del Comprobante Único Registrado (CUR) Revisar la documentación minuciosamente
- Registrar el encabezamiento que comprende, Registro de Ejecución, Comprobante Fiscal, RUC, N° del Documento, Monto del Gasto y Detalle en la herramienta informática e-SIGEF.
- Solicita, e-SIGEF.
- Registra la partida presupuestaria, e-SIGEF. Aprobación, e-SIGEF.
- CUR Comprometido

**Gráfico N° 16: ÁREA DE PRESUPUESTO**



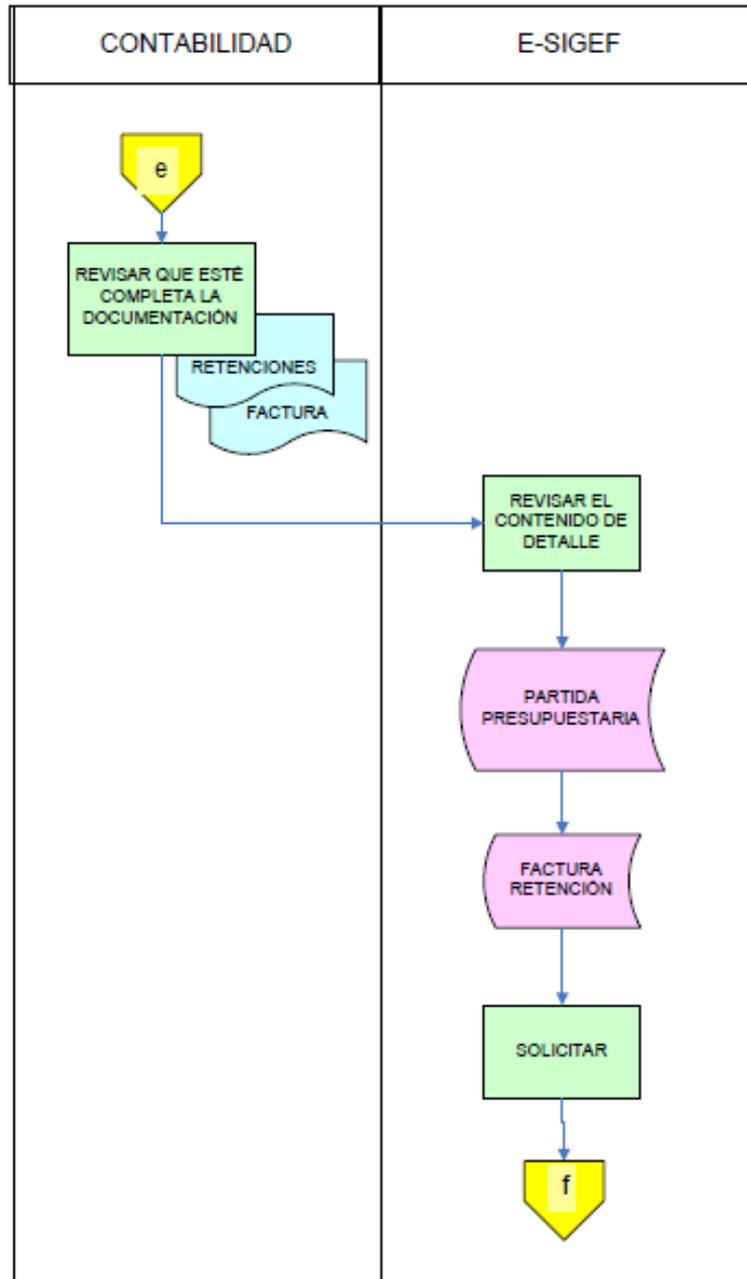
FUENTE: Registro Civil  
 ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 6**

Área de Contabilidad:

- Revisar la documentación  Retenciones
- Factura
- Registro Presupuestario, e-SIGEF.
- Detalles del documento, e-SIGEF.
- Crear la Estructura Presupuestaria, e-SIGEF.  Crear a Factura y Retención, e-SIGEF.
- Solicita, e-SIGEF.

**Gráfico N° 17: ÁREA DE CONTABILIDAD**



**FUENTE:** Registro Civil

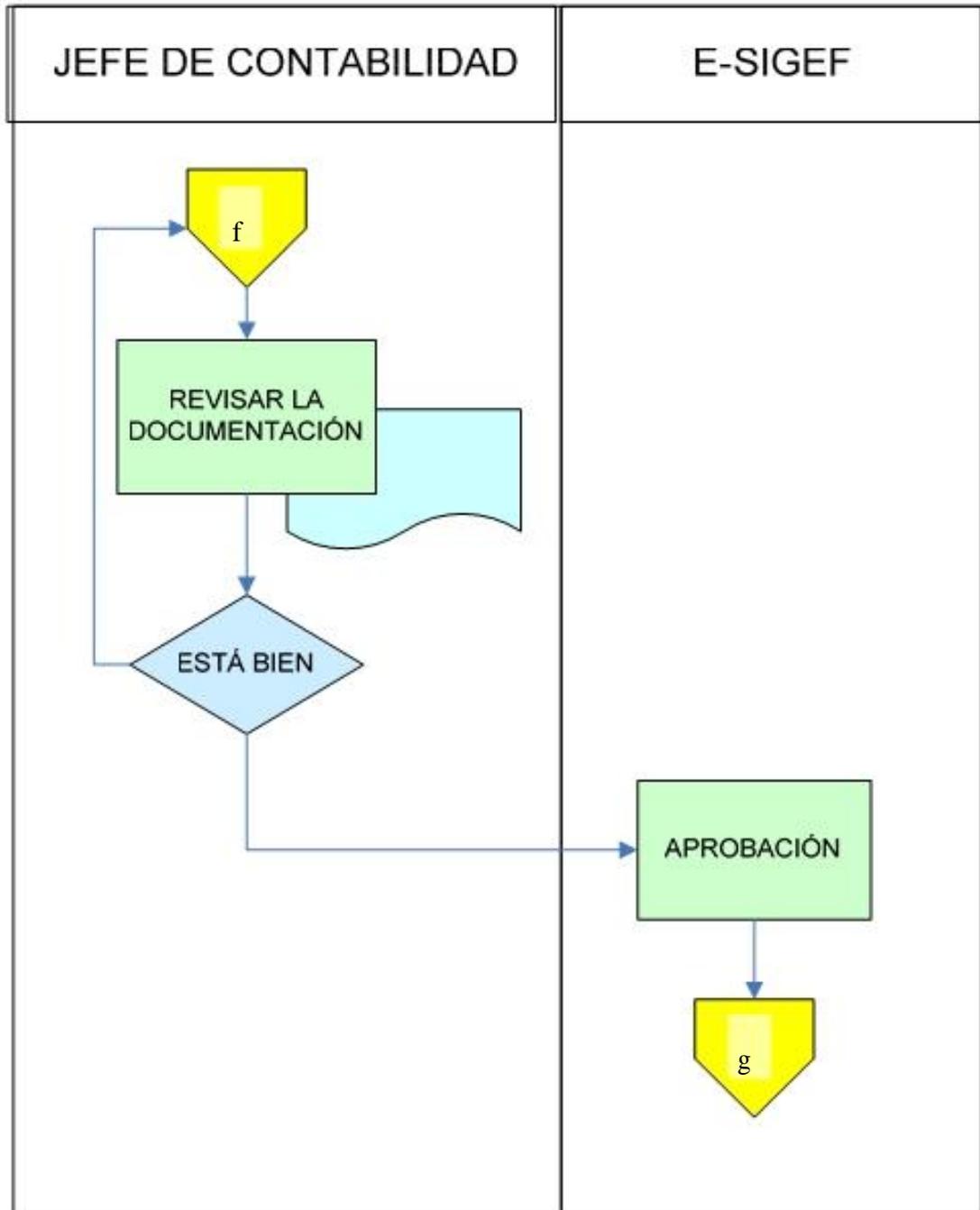
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 7**

Jefe de Contabilidad

- Revisar que toda la documentación este bien.
- Aprueba, e-SIGEF.
- CUR Devengado, e-SIGEF.

**Gráfico N° 18: JEFE CONTABILIDAD**



**FUENTE:** Registro Civil

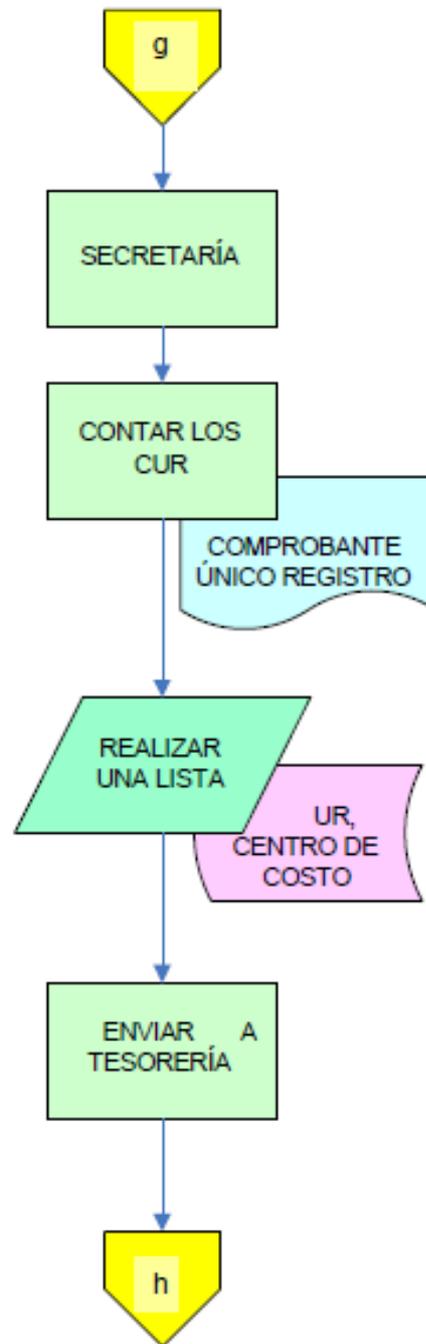
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 8**

Secretaría:

- Contar cuantos CUR Devengado están realizados
- Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- Enviar a Tesorería.

**Gráfico N° 19: SECRETARÍA**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 9**

Área de Tesorería:

- Revisar que todo esté bien.
- Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- Elaborar una lista de los CURs tramitados
- Enviar a archivo

Gráfico N° 20: ÁREA DE TESORERÍA



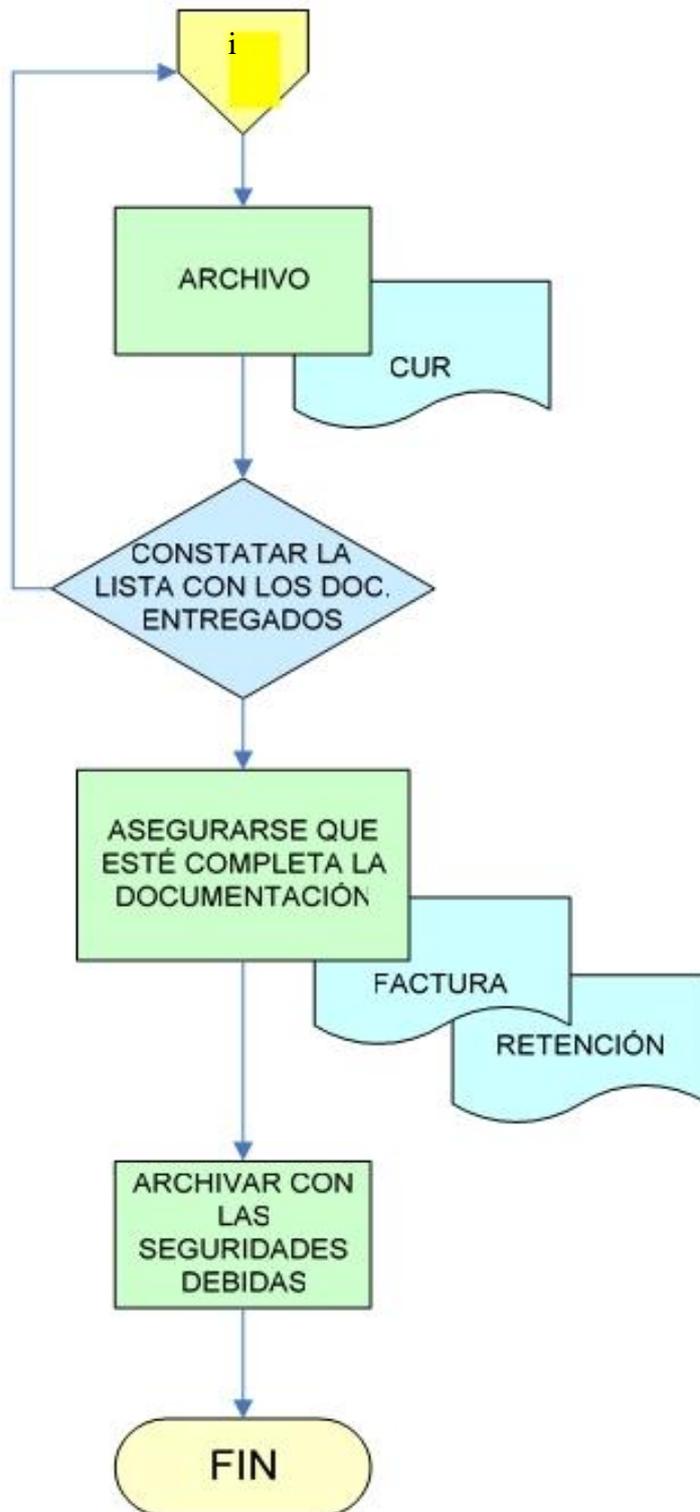
FUENTE: Registro Civil  
ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 10**

Archivo:

- Constatar que la lista coincida con la documentación que se le está entregando.
- Revisar que la documentación conste con factura y retención respectivamente.
- Asegurarse que la documentación este bien guardada

**Gráfico N° 21: ARCHIVO**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

#### **4.8.6 PROCESO PARA EL PAGO DE AVANCE DE OBRAS.**

##### **OBJETIVO:**

Cubrir con la demanda de infraestructura.

##### **BASE LEGAL:**

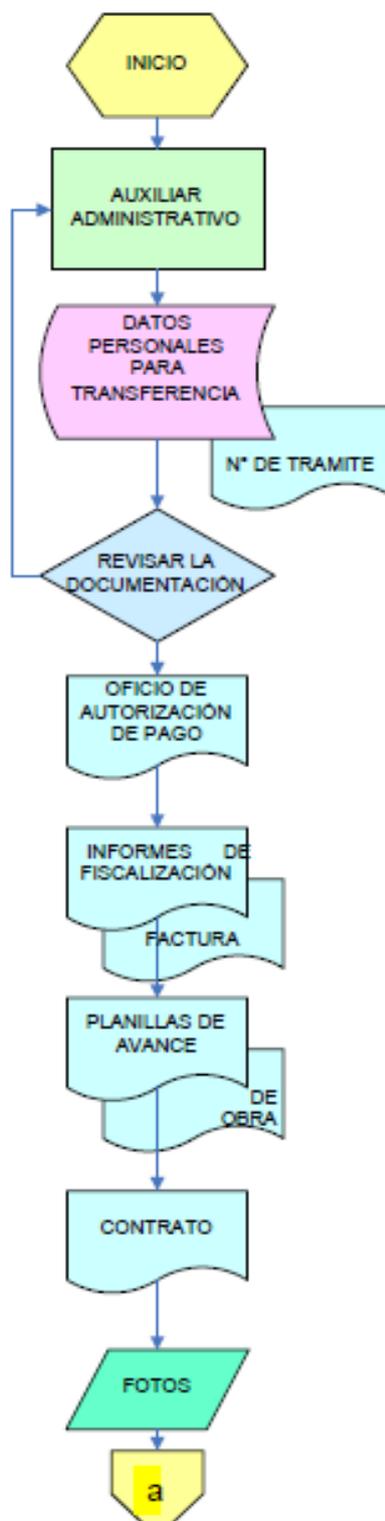
Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría en el Área 200 -00, Subárea 230-00, Título 230-14: Control y Custodia de Garantías y Finanzas.

##### **PROCEDIMIENTO 1**

Auxiliar Administrativo: Revisar la documentación,

- Datos para Transferencia
- N° del tramite
- Oficio de autorización de pago,
- Factura: llenado, caducidad, autorización del SRI
- Informes de Fiscalización, con sus respectivos sellos.
- Visto Bueno del Departamento de Desarrollo Físico
- Planillas de Avance (debe coincidir el valor con el valor del contrato)
- Libro de Obra
- Presupuesto Referencial
- Contrato
- Fotos

**Gráfico N° 22: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 2**

Jefe de Presupuestos:

- Revisar si se encuentra dentro del presupuesto
- Colocar la partida correspondiente

**Gráfico N° 23: JEFE DE PRESUPUESTO**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

### **PROCEDIMIENTO 3**

Área de Tesorería:

- Revisar Factura
- Revisar caducidad de factura
- Realizar retenciones

**Gráfico N° 24: TESORERÍA**



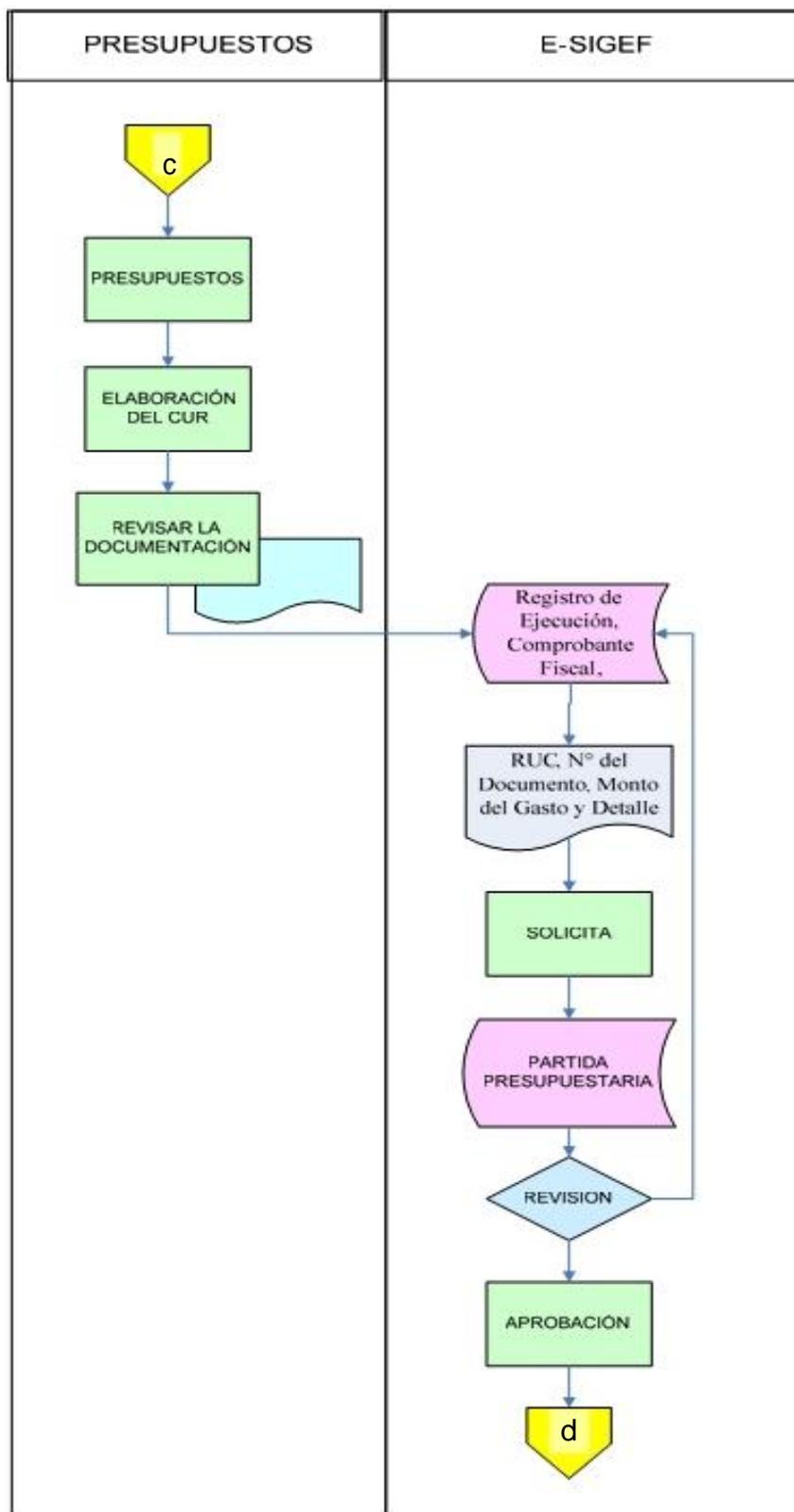
FUENTE: Registro Civil  
ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 4**

Área de Presupuestos:

- Elaboración del Comprobante Único Registrado (CUR)  Revisar la documentación minuciosamente
- Registrar el encabezamiento que comprende, Registro de Ejecución, Comprobante Fiscal, RUC, N° del Documento, Monto del Gasto y Detalle en la herramienta informática e-SIGEF.
- Solicita, e-SIGEF.
- Registra la partida presupuestaria, e-SIGEF.
- Aprobación, e-SIGEF.
- CUR Comprometido

**Gráfico N° 25: ÁREA DE PRESUPUESTOS**



**FUENTE:** Registro Civil

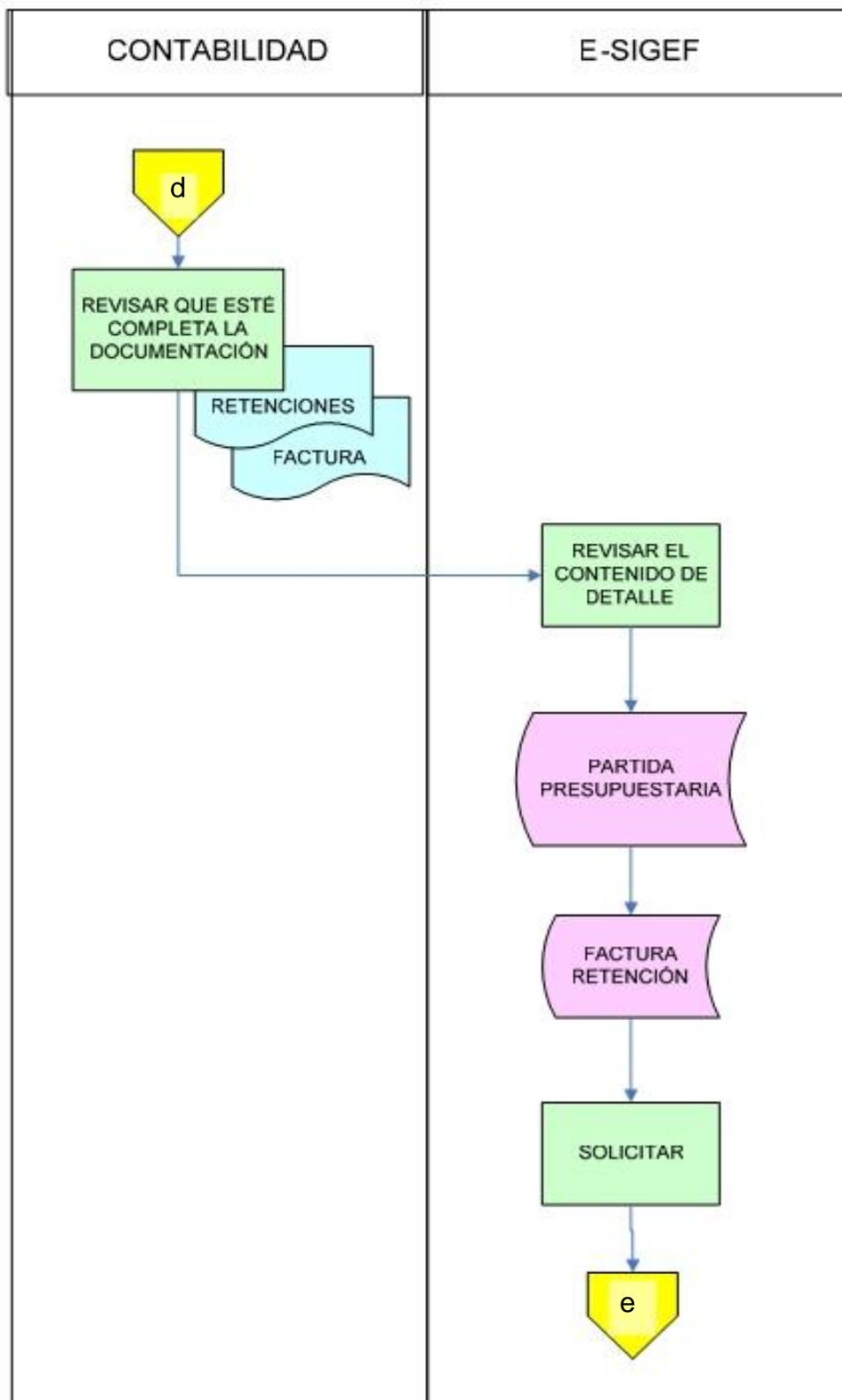
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 5**

Área de Contabilidad:

- Revisar la documentación
- Retenciones
- Factura
- Registro Presupuestario, e-SIGEF.
- Detalles del documento, e-SIGEF.
- Crear la Estructura Presupuestaria, e-SIGEF.
- Crear a Factura y Retención, e-SIGEF.
- Solicita, e-SIGEF.

**Gráfico N° 26: ÁREA DE PRESUPUESTOS**



FUENTE: Registro Civil

ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 6**

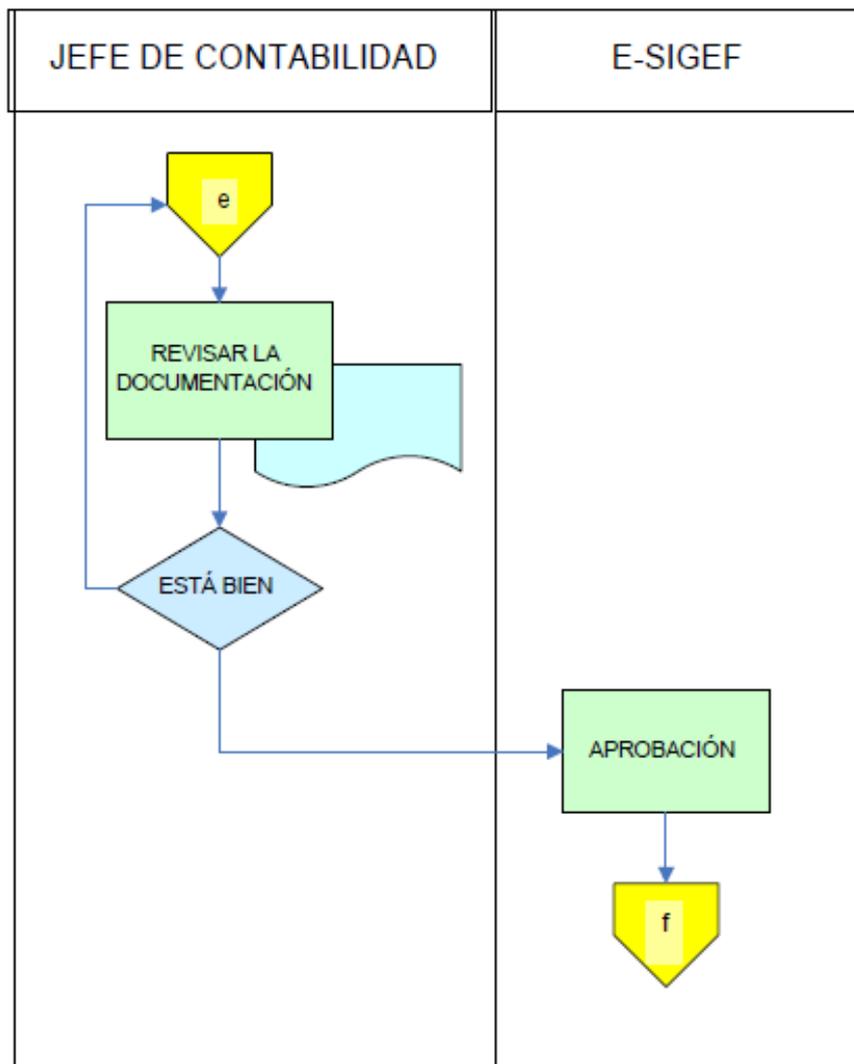
Jefe de Contabilidad

Revisar que toda la documentación este bien.

Aprueba, e-SIGEF.

CUR Devengado, e-SIGEF.

**Gráfico N° 27: JEFE DE CONTABILIDAD**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 7**

Secretaría:

- Contar cuantos CUR Devengado están realizados
- Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- Enviar a Tesorería.

**Gráfico N° 28: SECRETARÍA**



FUENTE: Registro Civil  
ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 8**

Área de Tesorería:

- Revisar que todo esté bien.
- Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- Elaborar una lista de los CURs tramitados
- Enviar a archivo

**Gráfico N° 29: TESORERÍA**



**FUENTE:** Registro Civil

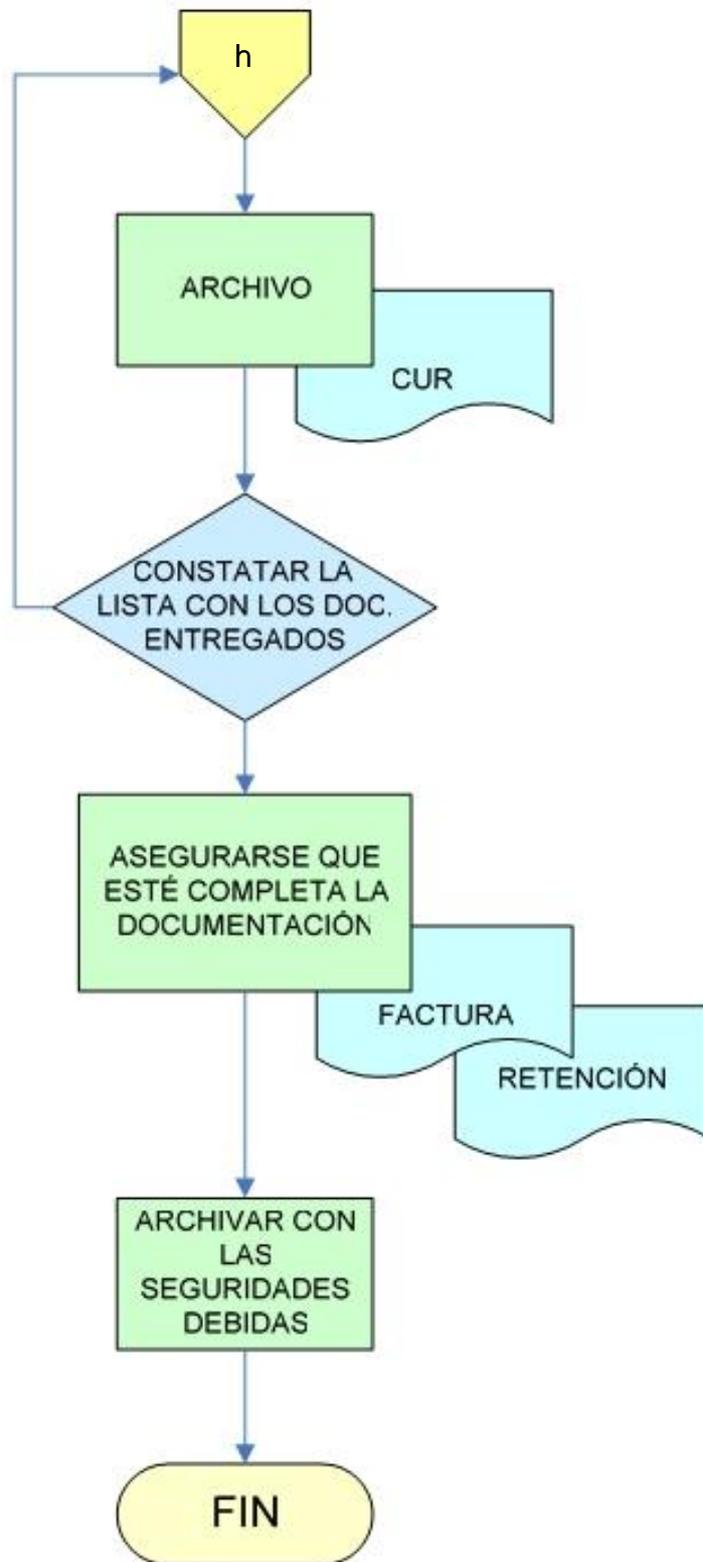
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 9**

Archivo:

- Constatar que la lista coincida con la documentación que se le está entregando.
- Revisar que la documentación conste con factura y retención respectivamente.
- Asegurarse que la documentación este bien guardada

**Gráfico N° 30: ARCHIVO**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

#### **4.8.7 PROCESO PARA EL ANTICIPO SUELDO**

##### **OBJETIVO:**

Anticipo Sueldo a los empleados del Registro civil para sus necesidades urgentes

##### **BASE LEGAL:**

Reglamento interno Literal “b” en el Art. 9, mediante resoluciones

##### **PROCEDIMIENTO 1**

Secretaría:

- Recepción de documentación
- Solicitud de anticipo de sueldo

**Gráfico N° 31: SECRETARÍA**



**FUENTE:** Registro Civil

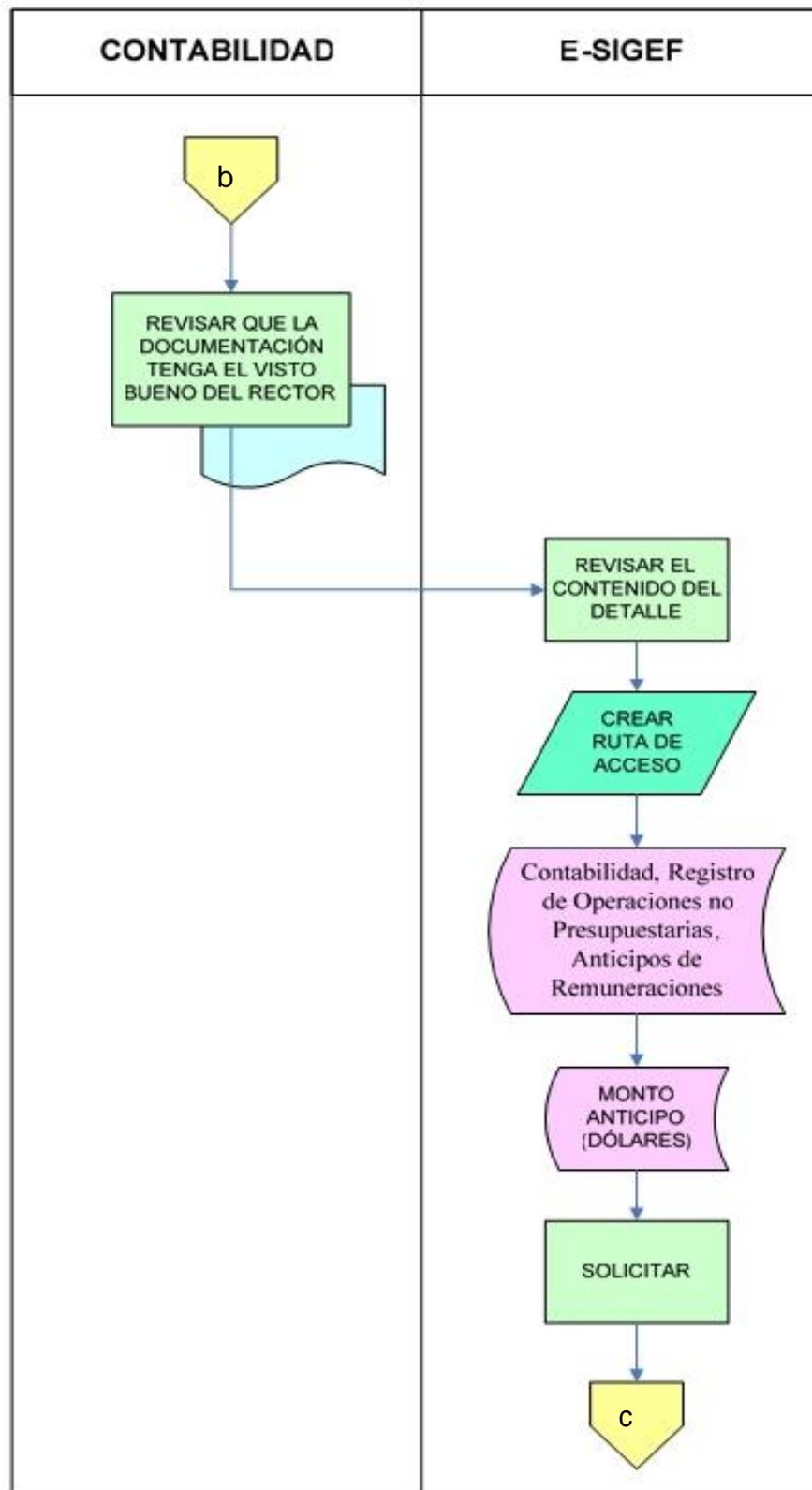
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 2**

Área de Contabilidad:

- Revisar que la Solicitud tenga el visto Bueno de la máxima autoridad (Director)
- Detalles del documento, e-SIGEF.
- Crear la ruta de acceso: Contabilidad Registro de Operaciones no Presupuestarias Anticipos de Remuneraciones, e-SIGEF.
- Crear el Anticipo con el monto solicitado, e-SIGEF.  Solicita, e-SIGEF.

**Gráfico N° 32: ÁREA DE CONTABILIDAD**



FUENTE: Registro Civil

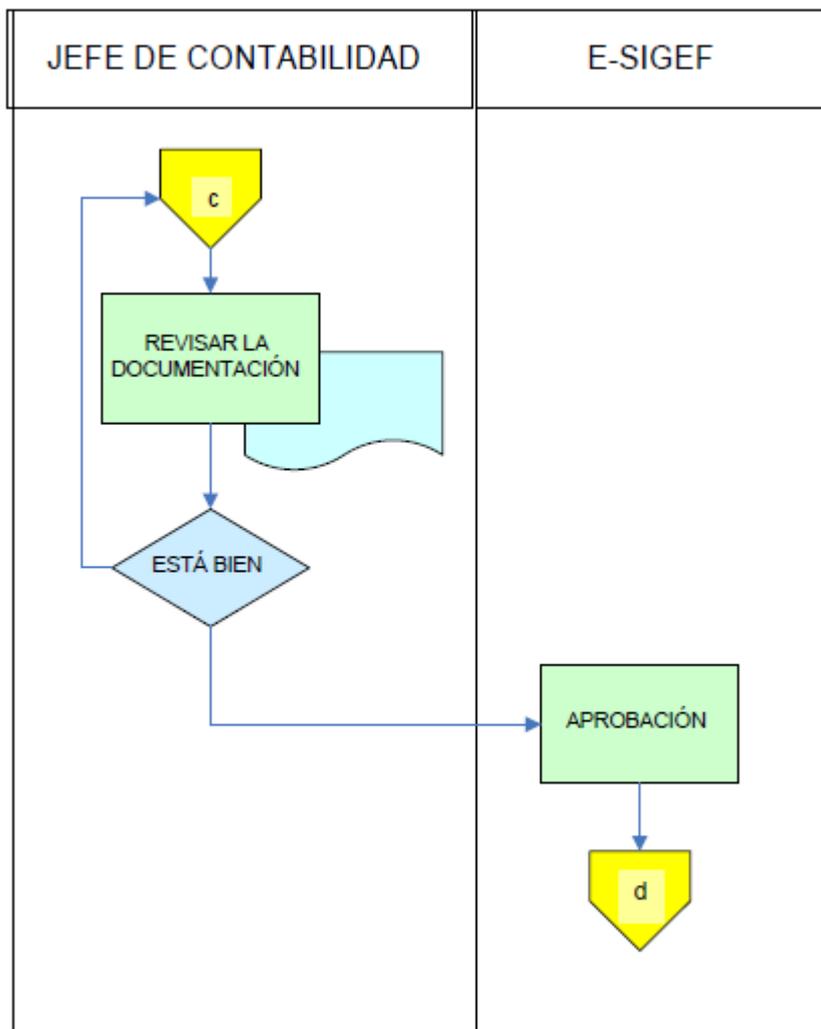
ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

### **PROCEDIMIENTO 3**

Jefe de Contabilidad

- Revisar que toda la documentación este bien.
- Aprueba, e-SIGEF.
- CUR Devengado, e-SIGEF.

**Gráfico N° 33: JEFE DE CONTABILIDAD**



**FUENTE:** Registro Civil

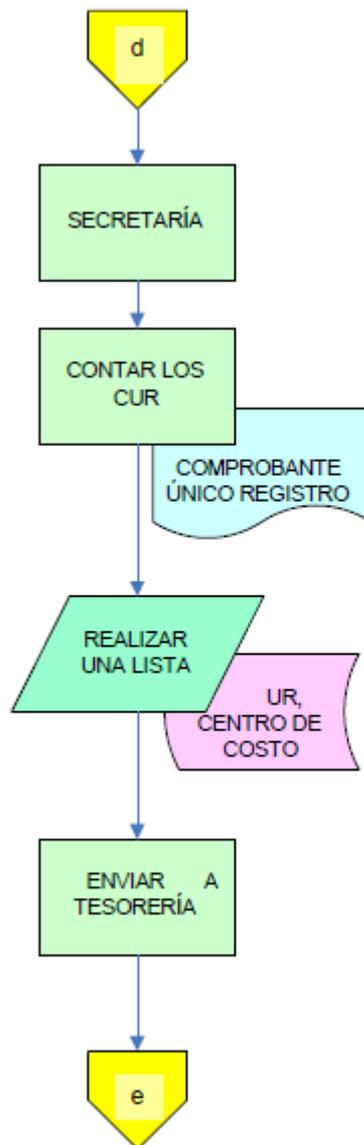
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 4**

Secretaría:

- Contar cuantos CUR Devengado están realizados
- Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- Enviar a Tesorería.

### Gráfico N° 34: SECRETARÍA



FUENTE: Registro Civil

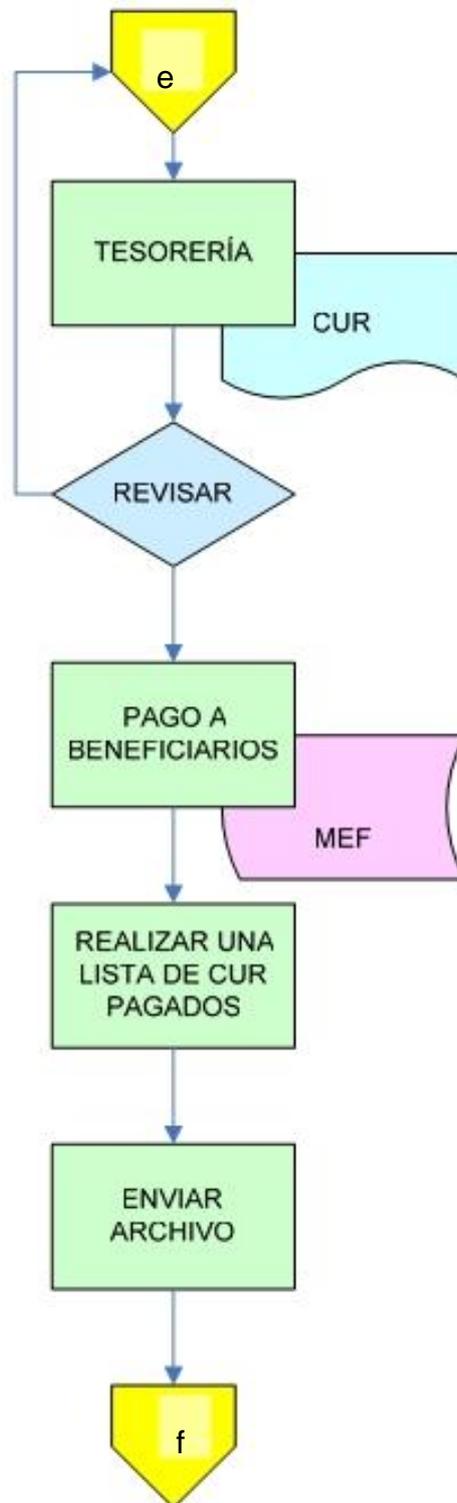
ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 5**

Área de Tesorería:

- Revisar que todo este bien.
- Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- Elaborar una lista de los CURs tramitados
- Enviar a archivo

**Gráfico N° 35: TESORERÍA**



FUENTE: Registro Civil

ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 6**

Archivo:

- Constatar que la lista coincida con la documentación que se le está entregando.
- Revisar que la documentación conste con solicitud del anticipo.
- Asegurarse que la documentación este bien guardada

Gráfico N° 36: ARCHIVO



FUENTE: Registro Civil

ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

## **4.9 MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA ESIPREN**

### **PROCESO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES SALARIALES**

#### **OBJETIVO:**

Estructurar un sistema de información laboral como una herramienta presupuestaria para el registro, actualización, control, seguimiento y evaluación de los gastos en personal, establecimiento de políticas remunerativas, estimación de escalas, optimización de recursos públicos, transparencia fiscal y rendición de cuentas.

#### **BASE LEGAL:**

ART. 105 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.  
(REGLAMENTO LOSCCA)

#### **PROCEDIMIENTO 1**

Departamento de Recursos Humanos:

- Elaboración de Contratos,
- Entradas y Salidas de personal,
- Cambio de Puesto
- Aumento de Sueldo

**Gráfico N° 37: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 2**

Nómina:

- Receptar los descuentos de gremios, de ley como Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios.
- Ingresar toda la información al sistema personal Rol de Pagos el cual calcula los descuentos de ley automáticamente.
- General el Rol de Pagos
- Realizan anexos: copias de Roles y Descuentos

**Gráfico N° 38: NÓMINA**



**FUENTE:** Registro Civil

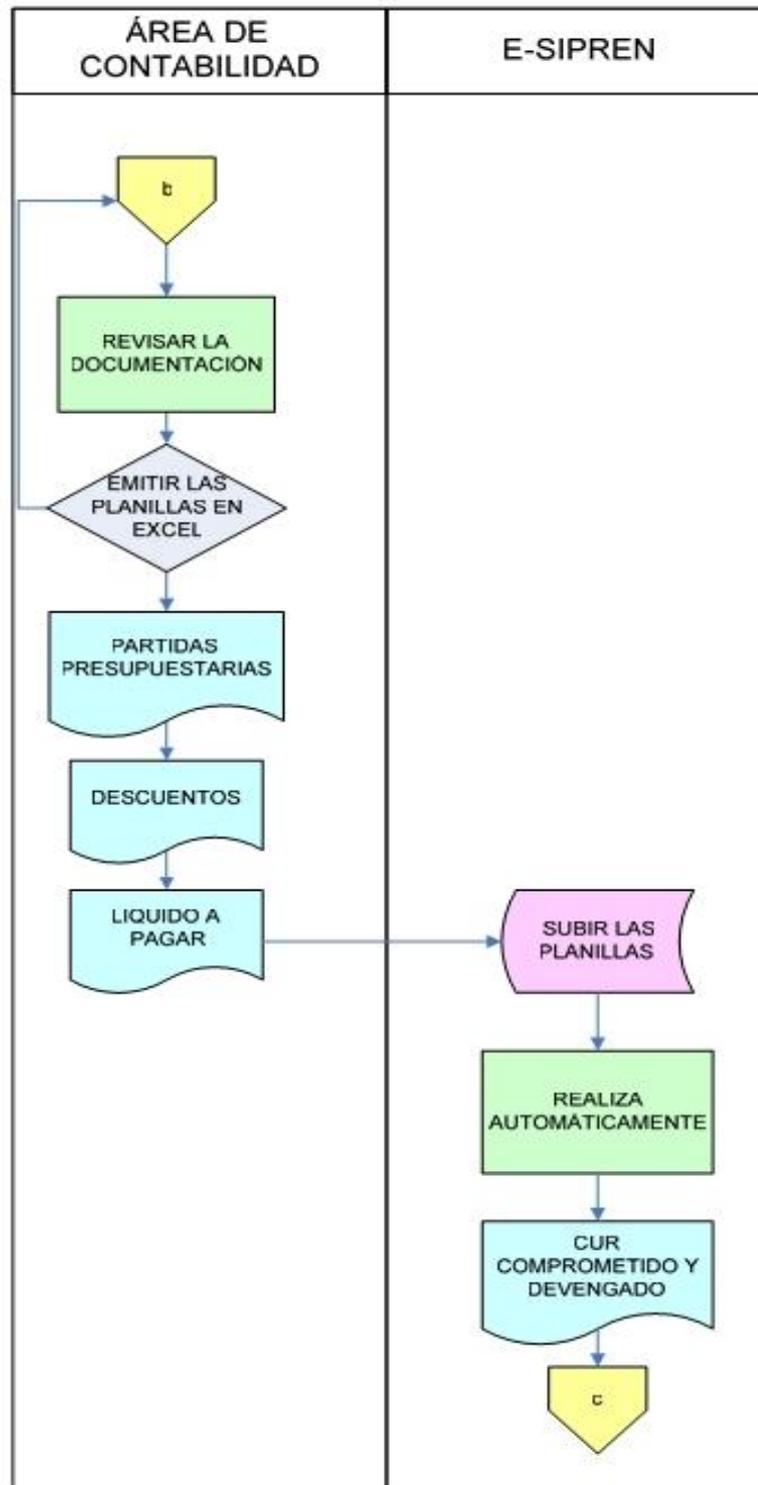
**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

### **PROCEDIMIENTO 3**

Área de Contabilidad:

- Emitir las Planillas de Partidas, Descuentos y Líquido a Pagar en Microsoft Excel.
- Enviar las planillas mediante el sistema E-SIPREN
- Se emitirá automáticamente el CUR Comprometido y Devengado, E-SIPREN

**Gráfico N° 39: ÁREA DE CONTABILIDAD**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 4**

Secretaría:

- Contar cuantos CUR Comprometido y Devengado están realizados
- Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- Enviar a Tesorería.

**Gráfico N° 40: SECRETARÍA**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 5**

Área de Tesorería:

- Revisar que todo esté bien.
- Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- Elaborar una lista de los CURs tramitados
- Enviar a archivo

**Gráfico N° 41: TESORERÍA**



**FUENTE:** Registro Civil

**ELABORADO POR:** Geimy Rugel, Berónica Freire

## **PROCEDIMIENTO 6**

Archivo:

- Constatar que la lista coincida con la documentación que se le está entregando.
- Revisar que la documentación conste con factura y retención respectivamente.
- Asegurarse que la documentación este bien guardada

Gráfico N° 42: ARCHIVO



FUENTE: Registro Civil

ELABORADO POR: Geimy Rugel, Berónica Freire

## CONCLUSIONES

- Se registra con gran precisión todos los hechos vitales (Nacimientos, Defunciones Fetales, Matrimonios, Divorcios, Defunciones y otros hechos relativos al estado marital y civil de las personas), que ocurren en la Provincia incluidas sus características dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- Existen procesos como la custodia de registros que se lleva indefinida y adecuadamente, sin embargo proceso como recaudación no se manejan de forma adecuada por la inseguridad que esta conlleva.
- No se genera la información oportuna, completa y precisa para la producción de las estadísticas vitales continuas, de modo que se garantice su disponibilidad y publicación con periodicidad trimestral y anual de la información que genera las actividades del Registro Civil, principalmente por que no se da importancia al registro de nacimientos vivos en el sector rural o interior de la Provincia de Pastaza.
- El Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza no cuenta con personal idóneo en todas la áreas, lo que provoca sobrecarga de trabajo en algunos servidores y en otros la duplicación de funciones, incluso el perfil para cada puesto no es el adecuado.

## RECOMENDACIONES

- Fortalecer y modernizar los sistemas de Registro Civil y estadísticas vitales para que cumplan los objetivos para los que han sido creados a fin de que se mantenga el registro con la precisión que hasta hoy se lleva.
- Que se siga cuidando los archivos de la forma como se realiza actualmente, pero existen procesos como los de recaudación que necesitan ser modificados. Pues es un riesgo manejar dineros del estado de forma directa, lo recomendable sería gestionar con una entidad bancaria a fin de que los depósitos se lo realicen dentro del registro civil.
- Para exista información adecuada y oportuna de esta entidad se debe realizar brigadas móviles al interior de toda la provincia de Pastaza a fin de brindar el servicio en el registro de nacimientos vivos y generar un compromiso del gobierno nacional tendiente a lograr la cobertura universal del Registro de nacidos vivos.
- El Registro Civil Identificación y Cedulación de Pastaza debe realizar la contratación del personal con el perfil idóneo para cada área a fin de brindar el servicio de forma oportuna, eficaz y eficiente.

## BIBLIOGRAFÍA

- Andrade, R. (2001). *Manual de auditoría de gestión*. Quito: Edit. Contraloría General del Estado del Ecuador. Pag. 22, 23.
- Commission, C. O. S. O. (s.f.). *Control Interno*.
- Hernández, S. R., Fernández, C. C., & Pilar, B. L. (1997). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Panamericana Formas e Impresos S.A.
- Normas Técnicas de Control Interno. (22 de Octubre de 2009).
- Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. (2008).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (2010)
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1957). *Examen del Control Interno*. Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México.
- Chapman, W. (1965). *Procedimientos de auditoría*. Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires.
- Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina (1975). *Segunda Convención Nacional de Auditores Internos*. Buenos Aires.
- Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (2015)
- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Control de los Bienes del Sector Público (2006)
- Newton, E. (1976). *Tratado de auditoría*. Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires,.

## LINKOGRAFÍA

- (<http://www.funcionjudicial.gob.ec/>),
- (Hernández, Fernández, & Pilar, 1997, pág. 321)  
<http://definicion.de/control/#ixzz3b5ODOaUE>
- <http://definicion.de/sistema/#ixzz3b5QNM2eD>
- <http://definicion.de/planificacion/#ixzz3b5SSuzCE>.
- <http://definicion.de/organizacion/#ixzz3b5UcMeoh>
- <http://definicion.de/proceso/#ixzz3b5ZmkOCN>
- [www.registrocivil.gob.ec](http://www.registrocivil.gob.ec)

# **ANEXOS**

