

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo

Dirección Financiera

Subdirección de Contabilidad

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

10 de Abril de 2024



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	10 de Abril de 2024	Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	1
2. OBJETIVO DEL PROCESO.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO	2
5. DISPARADOR	2
6. SUBPROCESOS.....	2
7. ENTRADAS	2
8. SALIDAS.....	3
9. TIPO DE USUARIO.....	3
10. CONTROLES	4
11. RECURSOS.....	4
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO	4
14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO.....	4
15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	4
16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
17. CRONOGRAMA.....	8
18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO.....	11
19. NIVEL DE AUTORIDAD	12
20. REQUISITOS DEL SERVICIO.....	12
21. SERVICIO NO CONFORME	12
22. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	13
23. PLAN DE COMUNICACIÓN	13
24. ANEXOS	14

	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	SC-D-01
	PROCESO: Dirección Financiera SUBPROCESO: Contabilidad	VERSIÓN:	01
		ELABORADO POR:	Lcda. Katty Peralta Analista de Contabilidad
		APROBADO POR:	Dra. Silvia Toaza Tipantasig DIRECTORA FINANCIERA
		FECHA DE APROBACIÓN:	10 de abril de 2024

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que intervengan en el proceso de la Dirección Financiera

NOMBRE DEL MACROPROCESO: Coordinación de Gestión y Fortalecimiento Institucional

TIPO DE PROCESO: Adjetivo – Habilitante de Apoyo

NOMBRE DEL PROCESO: Dirección Financiera

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Subdirección de Contabilidad

PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DEL SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTOS:	PRODUCTOS O ENTREGABLES:
EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO EN ETAPA DE EJECUCION	HOJA DE EVALUACION DE CONTROL PREVIO AL DEVENGADO
REGISTROS CONTABLES	COMPROBANTE DE DIARIO (DEVENGADO-GASTO, AJUSTE, APERTURA, CIERRE Y EXTRAPRESPUESTARIOS, NOTAS DE DEBITO, BANCARIAS Y CONCILIACIONES) COMPROBANTES DE INGRESOS (EMISIONES, RECAUDACIONES, NOTAS DE CRÉDITO Y CONCILIACIONES)
INFORMACION GESTION FINANCIERA	ESTADOS FINANCIEROS, NOTAS ACLARATORIAS Y REVELACIONES A LOS ESTADOS FINANCIERO REPORTE DE SISTEMAS BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR, SECRETARIA DE PLANIFICACION Y MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DECLARACION DE IMPUESTOS Y ANEXOS	REPORTE DE IMPUESTO (RENTA E IVA) ANEXOS TRIBUTARIOS (ATS Y RDEP) RESOLUCIONES DEVOLUCIONES DE IVA
ANALISIS A LA INFORMACION FINANCIERA	INFORME DE SALDOS DE CUENTAS POR PAGAR INFORME DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR
ANALISIS, VERIFICACION E INGRESO A SISTEMA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	INFORME ECONOMICO REPORTE DE CONTRATOS

2. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los procedimientos que ayudan al cumplimiento de la misión de la unidad:

“Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMSD; administrando de manera eficiente los recursos asignados proporcionando información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones”.

3. ALCANCE

- Proporcionar información financiera verdadera y confiable a través de los principios de contabilidad gubernamental y normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas, desde el ingreso de la información a los respectivos sistemas hasta la emisión de informes.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Dra. Silvia Elizabeth Toaza Tipantasig - **DIRECTORA FINANCIERA**

5. DISPARADOR

Estatuto Orgánico, Expedientes que cumplen la propiedad del devengo.

6. SUBPROCESOS

No aplica

7. ENTRADAS

Procedimiento 1.- Evaluación de Control previo en etapa de ejecución
Expedientes con solicitud de pago y compromiso de gasto

Procedimiento 2.- Registros contables
Reportes del sistema de rentas (emisión)
Reportes de tesorería (recaudación)
Expedientes para registros contables

Procedimiento 3.- Información de gestión financiera

Estados de cuenta, conciliaciones

Reportes para análisis de cuentas

Reportes de verificación de ingreso al sistema del Ministerio de Finanzas

Procedimiento 4.- Declaración de impuestos y anexos

Reportes de documentos tributarios

Información del sistema contable

Procedimiento 5.- Análisis a la información financiera

Saldos de cuentas para depuración

Procedimiento 6.- Análisis, verificación e ingreso a sistema de obras, bienes y servicios

Solicitudes de informes y procesos de pago de obra

8. SALIDAS

Procedimiento 1.- Evaluación de Control previo en etapa de ejecución

Hoja de evaluación del control previo al devengado en etapa de ejecución.

Procedimiento 2.- Registros contables

Comprobantes de diario, ingreso y pago

Registro de apertura, cierre y ajustes

Procedimiento 3.- Información de gestión financiera

Estados financieros

Reportes de información reportada al Ministerio de Finanzas

Y Banco de Desarrollo del Ecuador

Procedimiento 4.- Declaración de impuestos y anexos

Declaración de Impuestos

Comprobantes de pago

Reporte de anexo con carga sin error

Procedimiento 5.- Análisis a la información financiera

Informes de cuentas por cobrar y pagar

Procedimiento 6.- Análisis, verificación e ingreso a sistema de obras, bienes y servicios

Informe de obras, bienes y servicios

Reporte de ingreso de obra en sistema

9. TIPO DE USUARIO

Internos: unidades del GADMSD.

Externos: Empresas Públicas y Entidades Adscritas del GADMSD, proveedores, ciudadanía.

10. CONTROLES

- Proceso Financiero
Requisitos Legales: Código Tributario, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado, COOTAD, COPFP, LOSNCP, SINFIPI.

Requisitos Internos: Estatuto Orgánico del GADMDS, Ordenanzas.

11. RECURSOS

- Profesionales con experiencia en Contabilidad, Administración y Finanzas, según normativa interna del GADMDS sobre temas tributarios.
- Manejo de equipos de cómputo y ofimática.
- Equipos y espacios aptos para conservación de documentos.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
COPFP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
SIGEPRO	Sistema de Gestión por Procesos
SINFIP	Sistema Nacional de Finanzas Públicas

13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO

Los diagramas de flujo del proceso se encuentran anexos en la Ficha Técnica del Proceso.

14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Los riesgos operativos del proceso se encuentran identificados en la Matriz de Administración de Riesgos de la Unidad.

15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran detallados en la Ficha Técnica del Proceso.

16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO EN ETAPA DE EJECUCIÓN				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO

1	CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO Y EJECUCIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE COMPROMISO DE GASTO	Subdirección de Preintervención y Presupuesto	Envía expediente con compromiso de gasto	• Expediente con compromiso de gasto
2	Recibir expediente con compromiso de gasto	Asistente Administrativo de Contabilidad	Recibe expediente, registra y entrega a Subdirector de Contabilidad para su disposición.	• Compromiso de gasto y expediente
3	Disponer atención de trámite	Subdirector de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y sumilla a Analista de Contabilidad para su atención.	
4	Recibir y revisar trámite	Analista de Contabilidad	Se realiza la revisión y análisis de documentación en etapa de ejecución para el Registro Contable (devengado). Se pregunta ¿información correcta y completa? SI: pasa a la actividad 8. NO: pasa a la actividad 5.	
5	Devolver trámite	Analista de Contabilidad	Elabora Hoja de observaciones y memorando con observaciones para el envío a las áreas requirentes, recaba firma de Subdirector y entrega al asistente para despacho de documentación.	Memorando de Hoja de observaciones
6	Enviar expediente	Asistente Administrativo de Contabilidad	Recibe memorando y expediente, registra y remite a las unidades requirentes del pago.	
7	Realizar correcciones	Unidades GADMSD	Revisan y realizan las correcciones correspondientes. Reingresan trámite (actividad 4)	
8	Emitir hoja de evaluación de control previo al devengado	Analista de Contabilidad	Emitir Hoja de evaluación de control previo al devengado en etapa de ejecución, recaba firmas de aprobación.	Hoja de evaluación de control previo al devengado en etapa de ejecución.
9	REGISTROS CONTABLES COMPROBANTE DE DIARIO	Analista de Contabilidad	Registrar en el sistema contable para emitir el comprobante de diario del devengado	
FIN				

PROCEDIMIENTO 2: REGISTROS CONTABLES				
2.1. REGISTROS CONTABLES - COMPROBANTE DE DIARIO				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO EN ETAPA DE EJECUCIÓN	Subdirección de Contabilidad	Expediente de pago, anexando Hoja de evaluación de control previo al devengado en etapa de	• Expediente de pago. • Hoja de evaluación

			ejecución.	de control previo al devengado en etapa de ejecución.
2	Validar facturas	Analista de Contabilidad	Se procede a validar facturas en el sistema del SRI.	• Factura
3	Registrar el devengado	Analista de Contabilidad	En el Sistema Contable, se registra las facturas para emitir el comprobante de diario del devengado y otros registros contables (si el caso amerita – descargo de anticipo, cobro de multas, etc.) Pregunta es para pago? Si : 6 No:4	• Comprobante de diario
4	Registrar diarios	Analista de contabilidad	Realiza registros contables de apertura de ejercicio económico, ajustes durante el ejercicio económico, extrapresupuestarios que no requieren afectación presupuestaria, notas de débito, bancarias y conciliaciones que se generan en los movimientos de estados de cuentas y documentación interna. Pasa a la actividad 5	• Comprobante de diario
5	Registrar expediente y archivar.	Asistente Administrativo de Contabilidad	Recibe expediente, registra y remite a archivo.	
6	Emitir comprobante de retenciones	Analista de Contabilidad	Emite el comprobante de retención". Entrega para que Subdirector de Contabilidad legalice con su firma todos los registros contables.	• Comprobante de retención
7	Legalizar registros contables.	Subdirector de Contabilidad	Legaliza con su firma todos los registros contables	Legalización del registro contable
8	Enviar expediente con registro contable	Asistente Administrativo de Contabilidad	Recibe expediente, registra y remite a Dirección Financiera para la elaboración de la orden de pago	Expediente
9	EJECUCIÓN DE PAGOS	Dirección Financiera	Continúa con el trámite de pago.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 2: REGISTROS CONTABLES

2.2. REGISTROS CONTABLES - COMPROBANTE (EMISIONES)

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Subdirección de Rentas	Emite reporte de emisiones por impuestos, tasas y contribución especial de mejoras	Expediente con Memorando, reporte y documentación de sustento
2	Recibir emisiones de impuestos y registrar	Asistente Administrativo de Contabilidad	Recibe expediente, registra y entrega a Subdirector de Contabilidad para su disposición.	
3	Disponer validación de información.	Subdirector de Contabilidad	Recibe expediente y dispone la validación de la información.	
4	Revisar reporte y verificar información	Asistente de Contabilidad	Recibe el expediente y verifica los reportes en el sistema Cabildo para validar información de las emisiones realizadas por Subdirección de Rentas.	
5	Registrar en el sistema Contable las transacciones de rubros emitidos	Asistente de Contabilidad	Registra en el sistema Contable las transacciones de rubros emitidos y emite comprobante de diario por emisiones y bajas. Entrega a Subdirector de Contabilidad para legalización.	Comprobante de diario
6	Legalizar registros contables.	Subdirector de Contabilidad	Legaliza su firma en todos los registros contables.	
7	Registrar expediente y archivar.	Asistente Administrativo de Contabilidad	Recibe expediente, registra y remite a archivo.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 2: REGISTROS CONTABLES

2.3. REGISTROS CONTABLES - COMPROBANTE (RECAUDACIONES)

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Subdirección de Tesorería	Emiten reportes de recaudación y envían a Subdirección de Contabilidad.	Expediente con Memorando, reporte y documentación de sustento
2	Recibir reporte de recaudaciones y registrar	Asistente Administrativo de Contabilidad	Recibe expediente, registra y entrega a Subdirector de Contabilidad para su disposición.	
3	Disponer validación de información de la recaudación	Subdirector de Contabilidad	Recibe expediente y dispone la validación de la información de la recaudación	
4	Validar información de la recaudación	Analista de Contabilidad	Recibe el expediente y verifica los reportes en el sistema Cabildo	

5	Verificar reporte y realizar conciliación de valores recaudados	Analista de Contabilidad	Verifica reporte y concilia los valores recaudados mediante efectivo, tarjetas de crédito y notas de crédito.	Conciliación bancaria
6	Registrar el ingreso de la recaudación	Analista de Contabilidad	Emite el comprobante de ingreso de la recaudación diaria.	Comprobante de ingreso
7	Legalizar registros contables.	Subdirector de Contabilidad	Legaliza su firma en todos los registros contables.	
8	Registrar expediente y archivar.	Asistente Administrativo de Contabilidad	Recibe expediente, registra y remite a archivo	
FIN				

PROCEDIMIENTO 3: INFORMACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

3.1. ESTADOS FINANCIEROS, NOTAS ACLARATORIAS Y REVELACIONES A LOS ESTADOS FINANCIEROS, REPORTE DE SISTEMAS BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR, SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Entregar estados de cuenta	Subdirector de Contabilidad	Entrega a Analista de Contabilidad estados de cuenta para la emisión de registros contables de ingresos y pagos y dispone revisión.	Estado de Cuenta bancarios
2	Recibir estados de cuenta y elaborar comprobantes de ingreso, diario y pago	Analista de Contabilidad	Recibir estados de cuenta y elaborar comprobantes de ingreso, diario y pago generados a partir de estados de cuenta bancarios. Se entrega a Subdirector para legalización de documentos.	Comprobante de diario (diario, pago, ingreso)
3	Revisar y legalizar registros contables	Subdirector de Contabilidad	Legaliza su firma en todos los registros contables	
4	Analizar, validar, corregir e imprimir información financiera	Analista de contabilidad	Realiza análisis, validación, correcciones e impresión de la información financiera (conciliación de cuentas contables de la información financiera)	Estados Financieros
5	Emitir notas aclaratorias	Analista de contabilidad	Elabora notas aclaratorias / revelaciones.	Revelaciones
6	Revisar y legalizar registros contables	Director Financiero	Legaliza con su firma todos los registros contables. Remite a la máxima autoridad	
7	Enviar información financiera	Asistente Administrativo de Contabilidad	Registra y coordina entrega de la información financiera a la máxima autoridad	

8	Legalizar información financiera	Alcalde	Continúa el proceso en alcaldía con legalización de firmas. Una vez legalizado devuelve a la Dirección Financiera para continuar con el reporte en sistemas.	
9	Recibir estados financieros legalizados por Alcalde	Asistente Administrativo de Financiero	Recibe estados financieros y entrega al Analista de Contabilidad	Estados financieros
10	Elaborar matrices de carga de información financiera	Analista de Contabilidad	Recibe estados financieros y elabora matrices en archivos formato Excel, CSV para subir al sistema y sube información ESIGEF	• Reportes
11	Registrar información Financiera en Sistema Banco de Estado Y Secretaria de Planificación	Analista de contabilidad	Ingresa información en la página del Banco del Estado – Sistema Simweb - Semplades	
12	Entregar estados financieros legalizados para su archivo	Analista de contabilidad	Los estados financieros legalizados y alimentados a los sistemas se entregan al asistente administrativo responsable del archivo.	
13	Archivar documentos	Asistente Administrativo de Contabilidad	Recibe estados financieros y procede a su archivo	
FIN				

PROCEDIMIENTO 4: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS Y ANEXOS.

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Verificar información y emitir reporte	Analista de contabilidad	Revisa y corrige facturas, notas de crédito y anexos	• Reportes
2	Realizar la Declaración	Analista de contabilidad	Validar y conciliar información bases imponibles	• Declaración (IVA / Impuesto a la renta)
3	Enviar anexo en la página del SRI	Analista de contabilidad	Verificar, corregir y validar anexo transaccional	• Anexo

4	Registrar expediente y enviar al archivo	Analista de Contabilidad	Recibe expediente, registra y remite al asistente administrativo responsable del archivo.	
5	Archivar documentos	Asistente Administrativo de Financiero	Recibe expediente y procede a su archivo	

PROCEDIMIENTO 5: ANÁLISIS A LA INFORMACIÓN FINANCIERA

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Analizar saldos contables (cuentas por cobrar y pagar funcionarios)- depuración de cuentas, según normativa contable.	Analista de contabilidad	Realiza un análisis de cuentas por cobrar para gestión	• Reporte e informe de cuentas por cobrar – pagar
2	Analizar saldos contables (cuentas por cobrar contratistas)	Analista de contabilidad	Realiza un análisis de cuentas por cobrar para gestión	• Reporte e informe de cuentas por cobrar
3	Remitir información	Analista de contabilidad	Remite información a la Dirección Financiera.	• Informe
4	Comunicar información	Director Financiero	Informa a administradores de contrato y Dirección de Administración de Talento Humano para recuperación de valores	• Memorando
FIN				

PROCEDIMIENTO 6: ANALISIS, VERIFICACION E INGRESO A SISTEMAS DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS
6.1. INFORME ECONOMICO

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar informe económico	Subdirección de Tesorería	Elaboran memorando de requerimiento de informe	• Memorando
2	Recibir expediente	Asistente Administrativo de Contabilidad	Recibe expediente, registra y entrega a Subdirector de Contabilidad para su disposición.	
3	Recibir y sumillar a los analistas	Subdirector de Contabilidad	Sumilla expediente a los analistas para su atención.	
4	Analizar información de obras o servicios	Analista de Contabilidad	Realiza análisis de la información y emite informe para remitir a Tesorería	• Informe de obras, bienes y servicios/ memorando
5	Legalizar memorando	Subdirector de Contabilidad	Revisa y legaliza informe y remite a la asistente administrativo de contabilidad	Memorando para tesorería

6	Registrar el despacho en sistema SIGEPRO	Asistente Administrativo de Contabilidad	Recibe expediente, registra y despacha a varias direcciones	
FIN				

17. CRONOGRAMA

PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	VIGENCIA
EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO EN ETAPA DE EJECUCION	2 días	Diaria	Hasta emisión de evaluación
REGISTROS CONTABLES	4 horas	Diaria	Hasta Registro contable
INFORMACION GESTION FINANCIERA	4 días	Mensual	Hasta legalización de estados financieros
DECLARACION DE IMPUESTOS Y ANEXOS	2 días	Mensual	Hasta declaración
ANALISIS A LA INFORMACION FINANCIERA	3 días	Mensual	Hasta reporte
ANALISIS, VERIFICACION E INGRESO A SISTEMA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	3 días	Diario - Semanal	Hasta reporte de ingreso

18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO EN ETAPA DE EJECUCION	Analista de contabilidad
REGISTROS CONTABLES	Analista de Contabilidad Subdirectora de Contabilidad
INFORMACION GESTION FINANCIERA	Analista de Contabilidad Subdirectora de Contabilidad Subdirector de Presupuesto Director Financiero Alcalde del Cantón
DECLARACION DE IMPUESTOS Y ANEXOS	Analista de Contabilidad Subdirectora de Contabilidad
ANALISIS A LA INFORMACION FINANCIERA	Analista de Contabilidad Subdirectora de Contabilidad
ANALISIS, VERIFICACION E INGRESO A SISTEMA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Analista de Contabilidad Subdirectora de Contabilidad

19. NIVEL DE AUTORIDAD

SERVIDOR / FUNCIONARIO	ACCIÓN (RESPONSABLE)
Director Financiero	- Legaliza estados financieros - Legaliza ordenes de pago
Subdirector de Contabilidad	- Sumilla (designa) tramites a analistas y asistentes de contabilidad - Legaliza comprobantes de diario, pago e ingreso - Legaliza estados financieros
Analista de Contabilidad	- Evalúa el control previo al devengado en etapa de ejecución - Emite comprobantes de diario, pago e ingreso - Valida facturas - Emite comprobantes de retención - Declara información al SRI - Sube información al Ministerio de Finanzas, Banco de Desarrollo del Ecuador. - Emite informes financieros - Ingresa información al sistema de control de obras
Asistente de Contabilidad	- Verifica información del sistema de emisión y recaudación - Emite comprobantes de diario e ingreso
Asistente administrativo	- Recepta y despacha documentos - Maneja el sistema sigepro documental - Remite información a financiero para orden de pago - Remite información para archivo.

20. REQUISITOS DEL SERVICIO

Los requisitos del servicio se encuentran descritos en el formulario CAL-D-08, dentro del aplicativo del Sistema de Calidad.

21. SERVICIO NO CONFORME

PROCEDIMIENTO	SERVICIO NO CONFORME
EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO EN ETAPA DE EJECUCION	Expedientes de pago que ingresan a la Subdirección de Contabilidad sin justificación de pago, con errores de fondo en su proceso con mucho tiempo de retraso luego de recepción del bien, servicio u obra.

REGISTROS CONTABLES	Errores que se evidencian en los reportes del sistema cabildo en emisiones y recaudaciones.
INFORMACION GESTION FINANCIERA	- Errores en registros contables con diferencias contabilidad-presupuesto - La entrega no oportuna de información para generar los estados financieros - La falta de mantenimiento del sistema financiero contable Olympe, por cuanto este procedimiento para subir información al Ministerio de Finanzas es manual y conlleva mucho tiempo y posibles errores involuntarios en la generación del archivo manual.
DECLARACION DE IMPUESTOS	- La falta de mantenimiento del sistema financiero contable Olympe, obliga a la generación de información de ingreso de notas y códigos en forma manual. - Problemas en la página del SRI que en ocasiones esta en mantenimiento.
ANALISIS A LA INFORMACION FINANCIERA	No contar con información financiera del año 2010 hacia atrás
ANALISIS, VERIFICACION E INGRESO A SISTEMA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	No contar con información financiera del año 2010 hacia atrás

22. OPORTUNIDADES DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Mantenimiento del sistema financiero contable	Director Financiero	-Gestionar el proceso precontractual	Contrato de mantenimiento	Anual

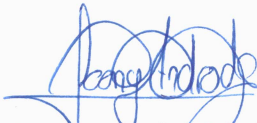
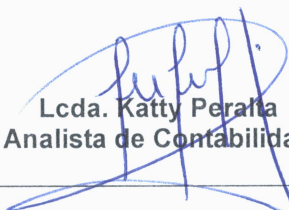
23. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCESO/PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
REGISTRO CONTABLE Registro Contable	Hasta 1 día después de emitido el registro contable	Subdirector de Contabilidad / Director Financiero	Registro contable, emisión de retenciones y hoja de evaluación.	Subdirector de Contabilidad y Analista de Contabilidad
DECLARACION DE IMPUESTOS Y ANEXOS Declaración de impuestos	Hasta 2 días	Subdirector de Contabilidad	Informe	Analista de Contabilidad

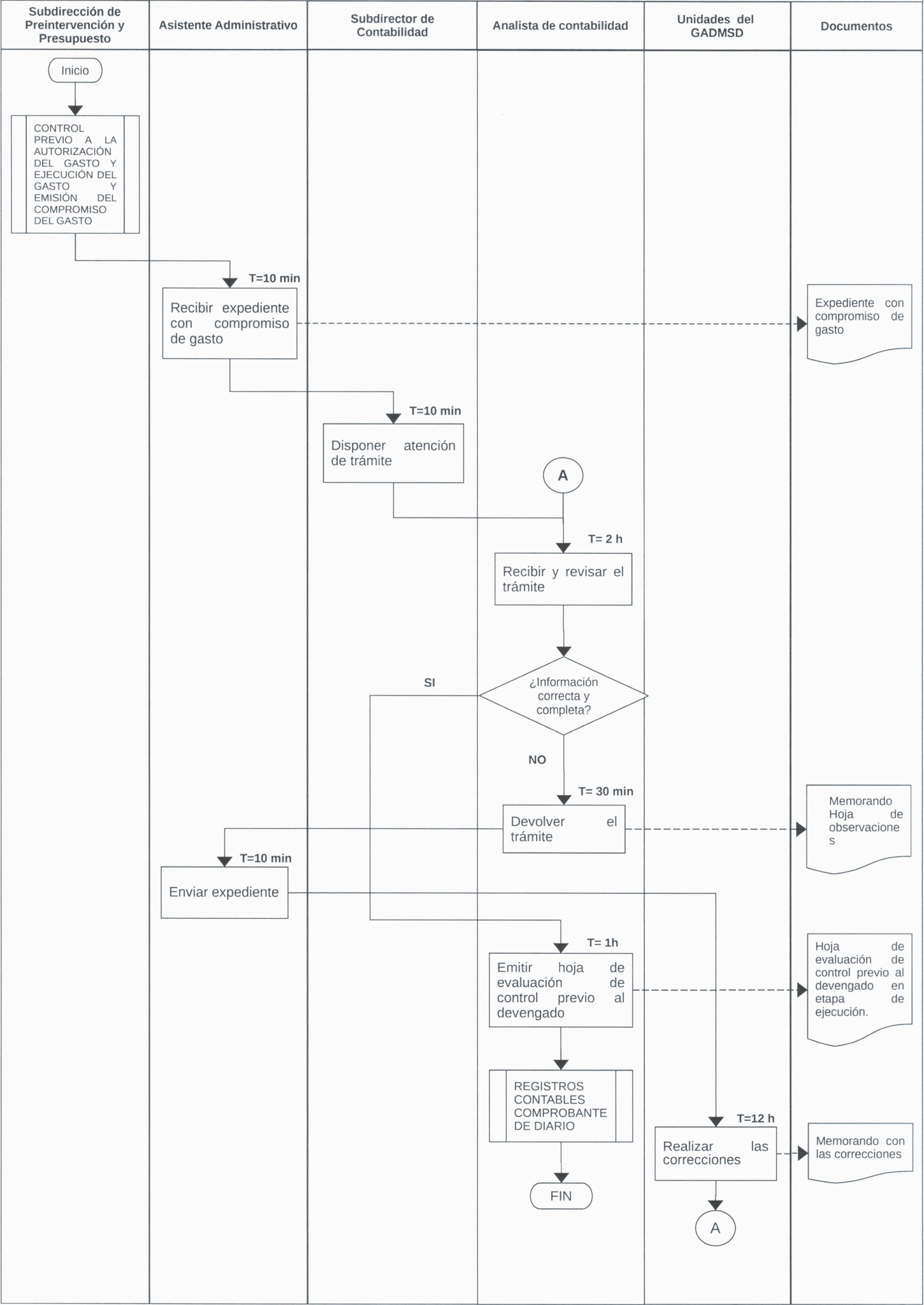
INFORMACIÓN GESTIÓN FINANCIERA Estados financieros	Hasta 4 días después de generados los estados financieros	Subdirector de Contabilidad / Director Financiero / Alcalde	Estados financieros	Director/ Subdirector de Contabilidad y de Contabilidad Analista de Contabilidad
ANÁLISIS A LA INFORMACIÓN FINANCIERA Informes de cuentas por cobrar y pagar	Hasta 1 día después de su emisión	Director Financiero/ Directores de otras dependencias	Memorando Interno	Analista de Contabilidad / Subdirector de Contabilidad
ANÁLISIS, VERIFICACIÓN E INGRESO AL SISTEMA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS Informe de obras, bienes y servicios Reporte de ingreso de obra en sistema	Hasta 1 día después de su emisión	Administrador de Contrato / Tesorería	Memorando Interno	Analista de Contabilidad / Subdirector de Contabilidad

24. ANEXOS

Se anexa al presente documento la Ficha Técnica del Proceso.

Firma Aprobado por:  Ing. Loany Brighth Andrade Bravo DIRECTORA FINANCIERA	Firma Elaborado por:  Lcda. Katty Peraña Analista de Contabilidad
--	--

EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO EN ETAPA DE EJECUCIÓN



ELABORADO POR:



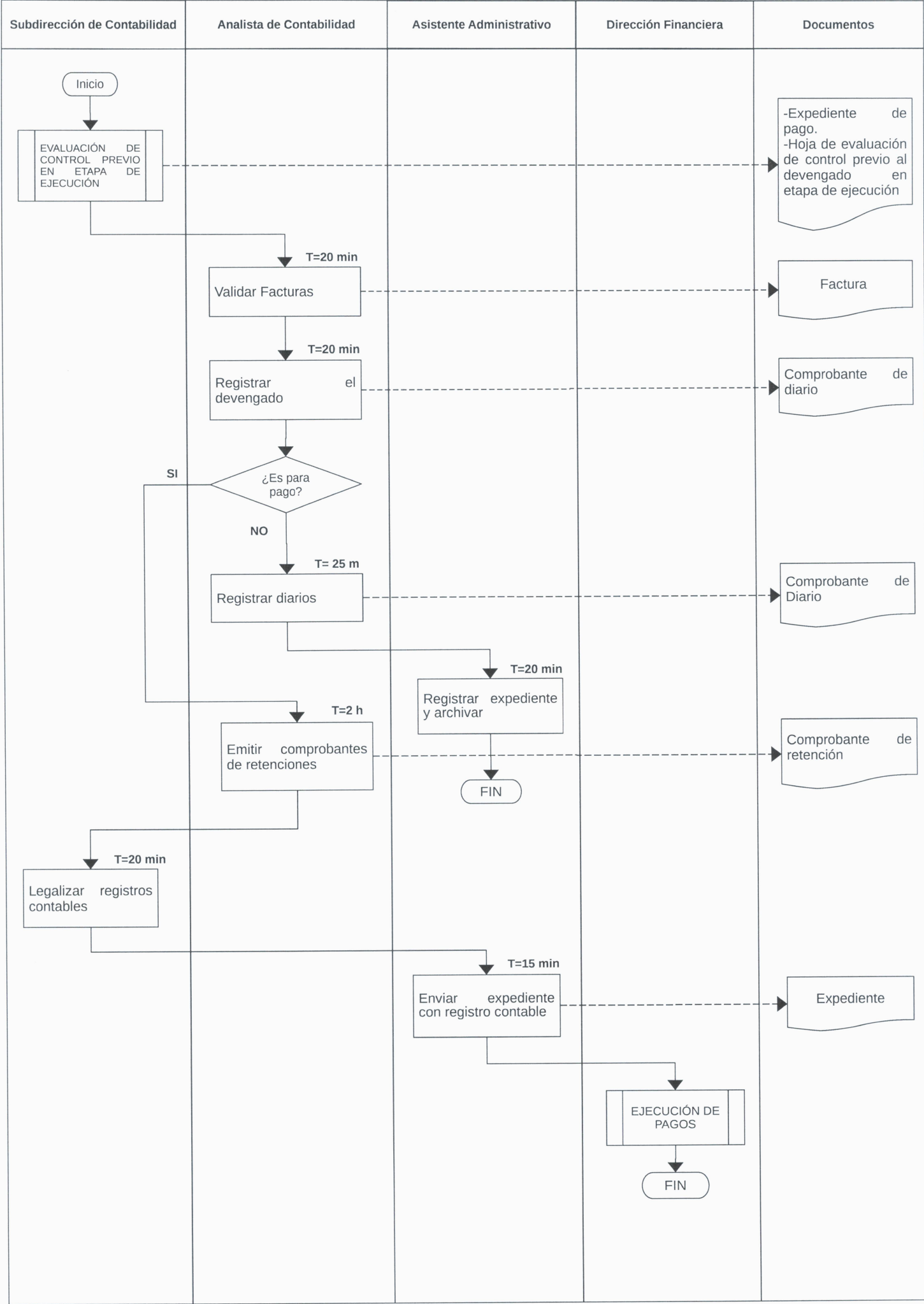
Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:



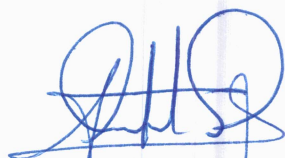
Ing. Ana Rodríguez Barrionuevo
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD

REGISTROS CONTABLES - COMPROBANTE DE DIARIO



REGISTROS CONTABLES - COMPROBANTE DE DIARIO
APROBADO: 02 DE OCTUBRE DE 2024

ELABORADO POR:



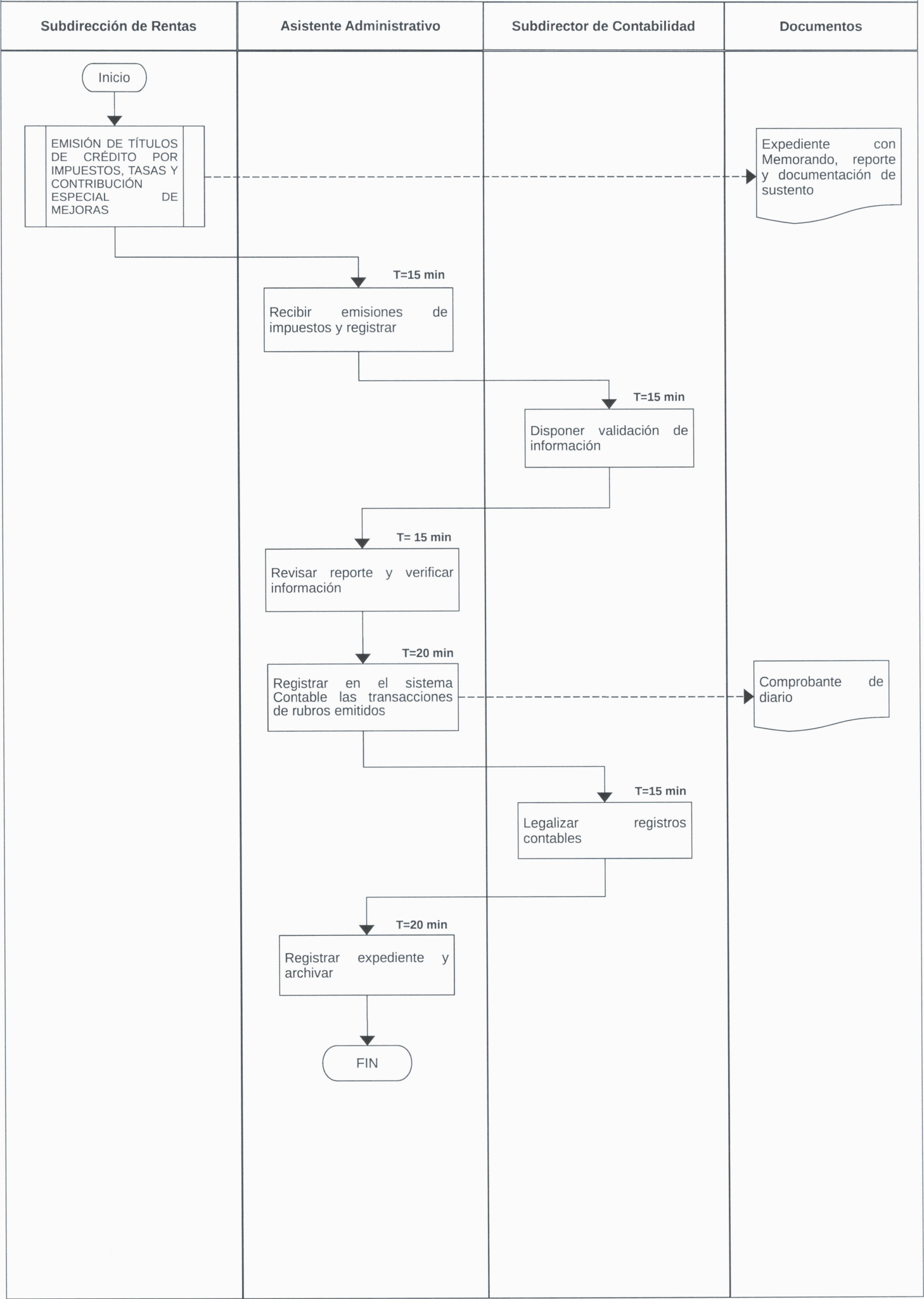
Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:



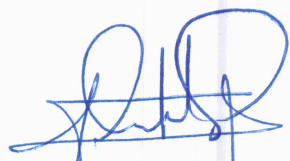
Ing. Ana Rodríguez Barrionuevo
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD

REGISTROS CONTABLES - COMPROBANTE DE INGRESOS (EMISIONES)



REGISTROS CONTABLES – COMPROBANTE DE INGRESOS (EMISIONES)
APROBADO: 02 DE OCTUBRE DE 2024

ELABORADO POR:



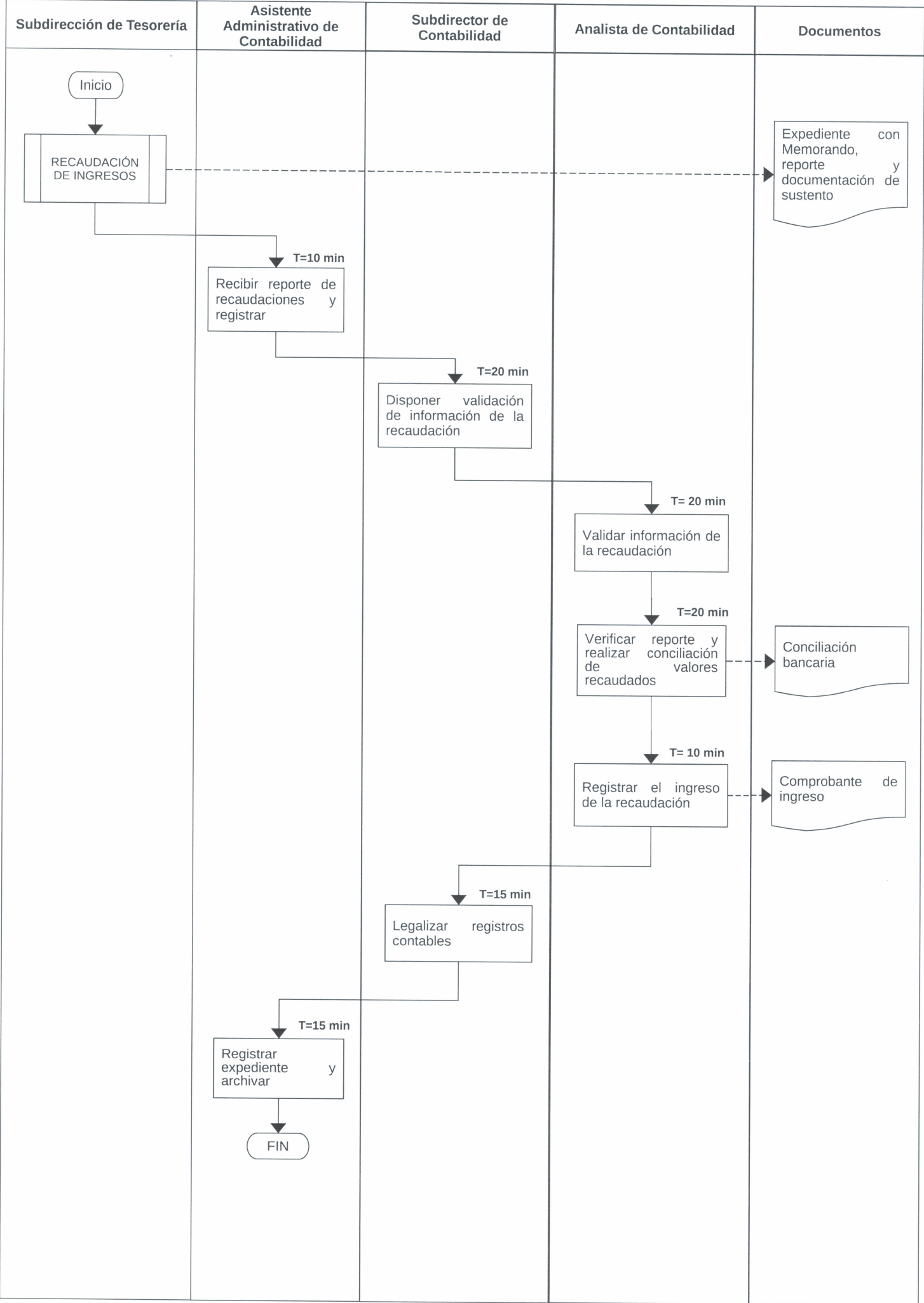
Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:



Ing. Ana Rodríguez Barrionuevo
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD

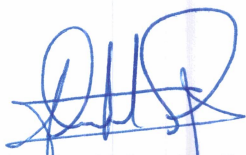
REGISTROS CONTABLES – COMPROBANTE DE INGRESOS (RECAUDACIONES)



REGISTROS CONTABLES - COMPROBANTE DE INGRESOS (RECAUDACIONES)

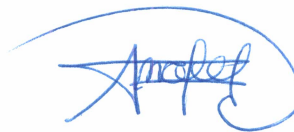
APROBADO: 02 DE OCTUBRE DE 2024

ELABORADO POR:

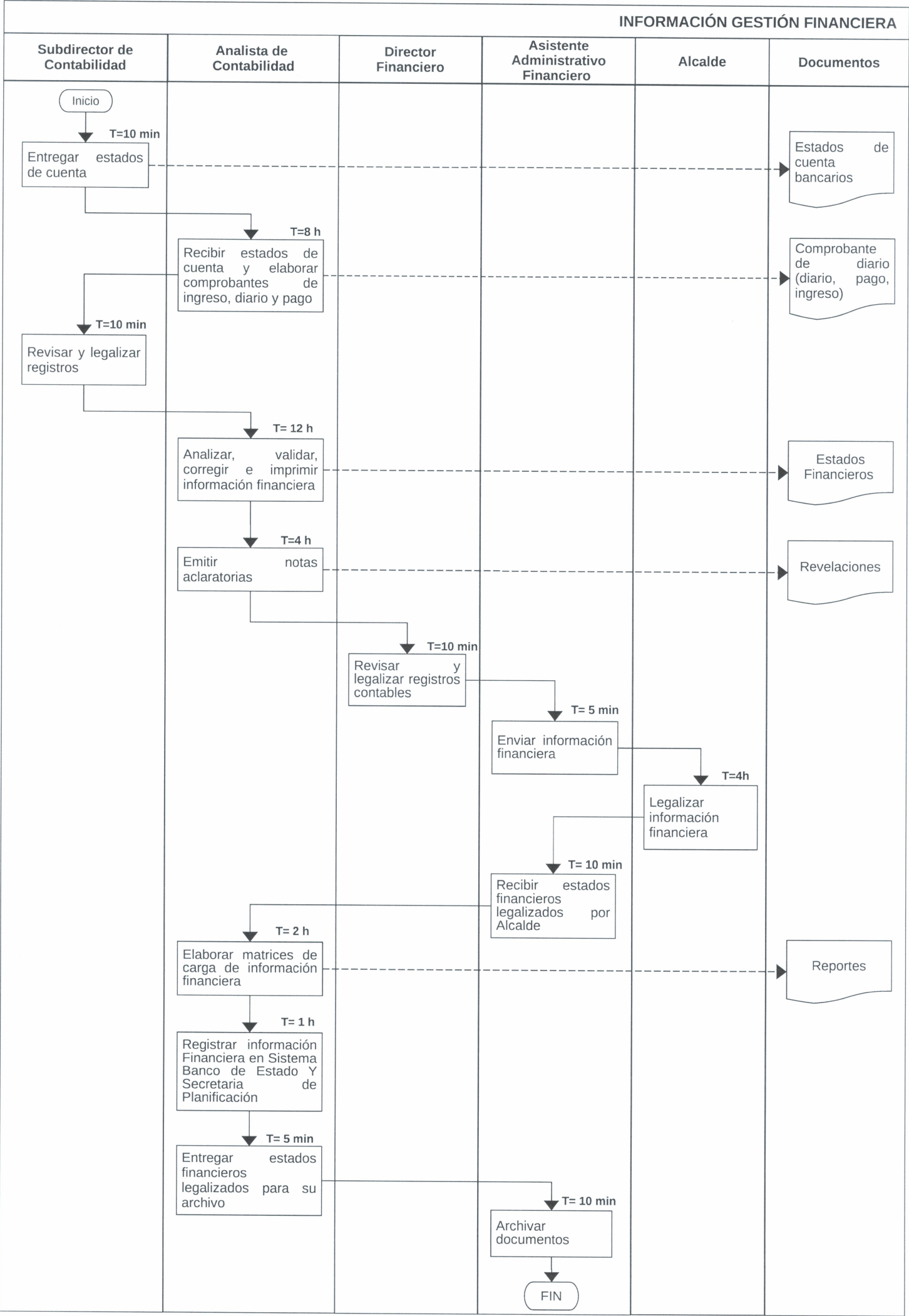


Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:



Ing. Ana Rodríguez Barrionuevo
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD



ELABORADO POR:

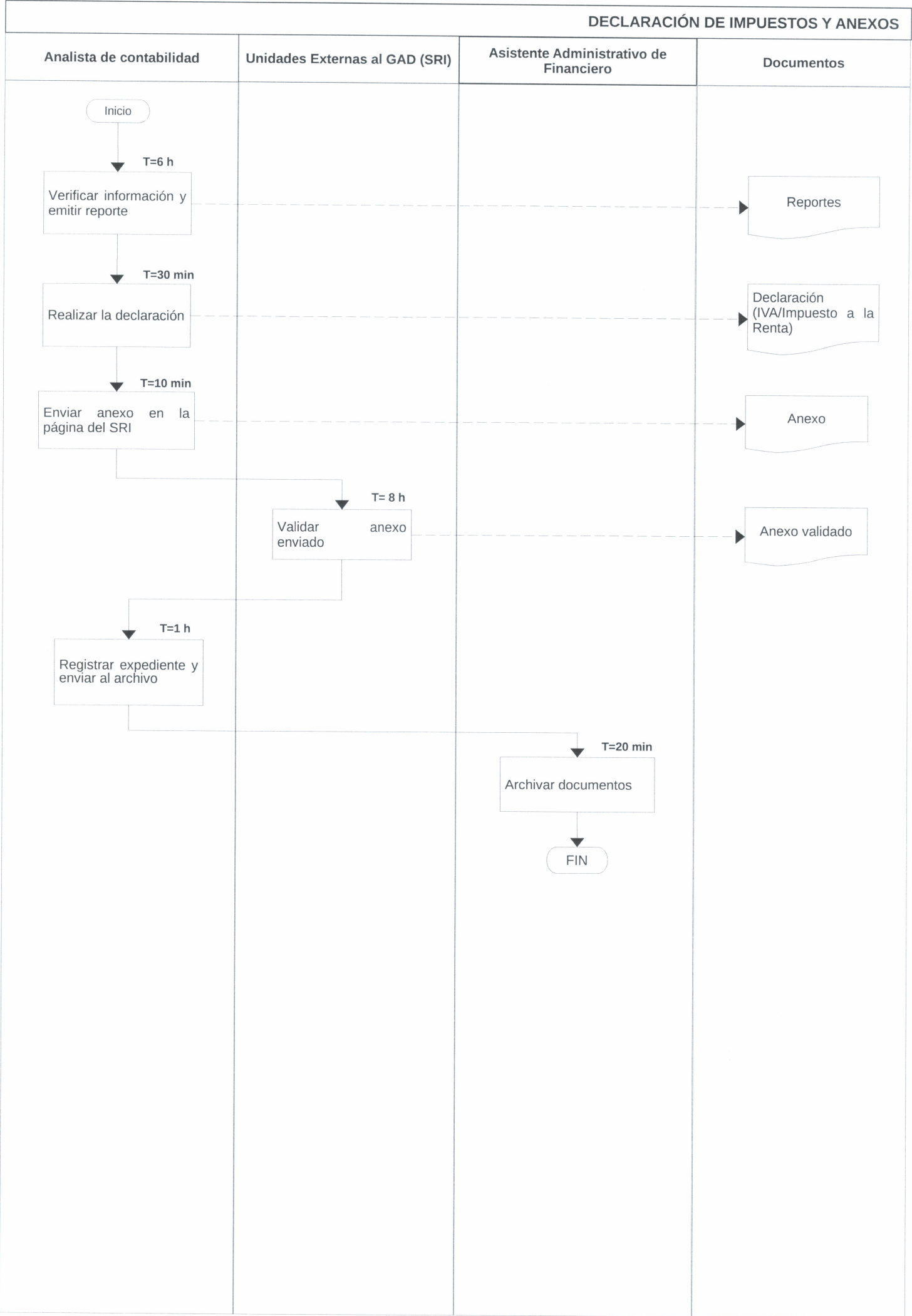


Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:

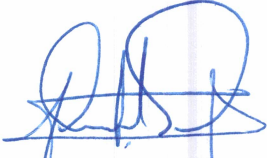


Ing. Ana Rodríguez Barrionuevo
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD



DECLARACIÓN DE IMPUESTOS Y ANEXOS
APROBADO: 02 DE OCTUBRE DE 2024

ELABORADO POR:



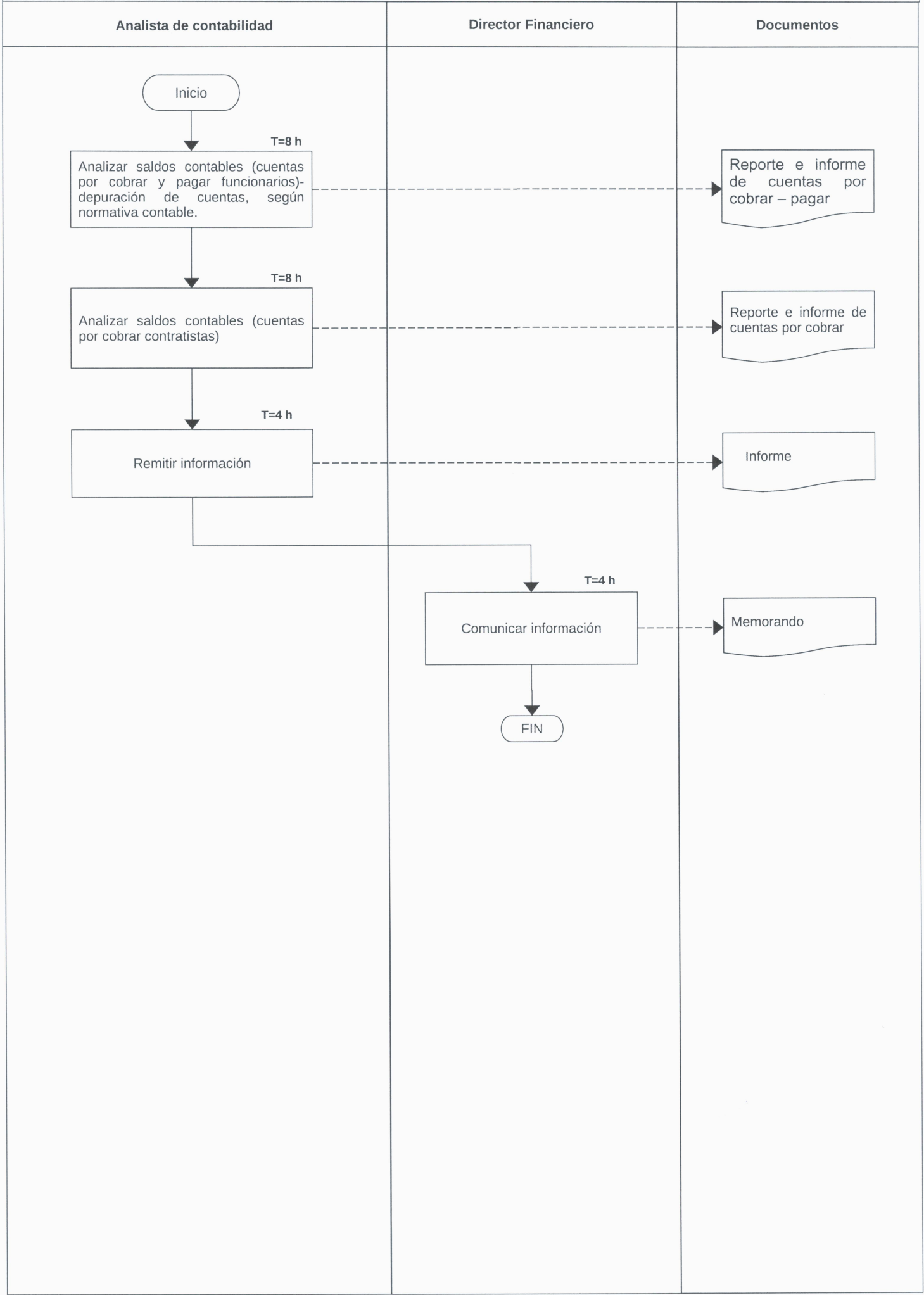
Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:

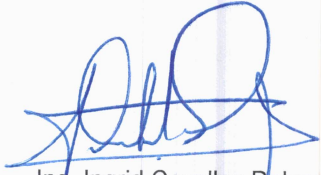


Ing. Ana Rodríguez Barrionuevo
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD

ANÁLISIS A LA INFORMACIÓN FINANCIERA

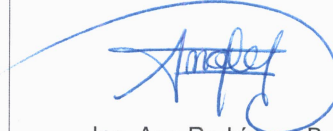


ELABORADO POR:



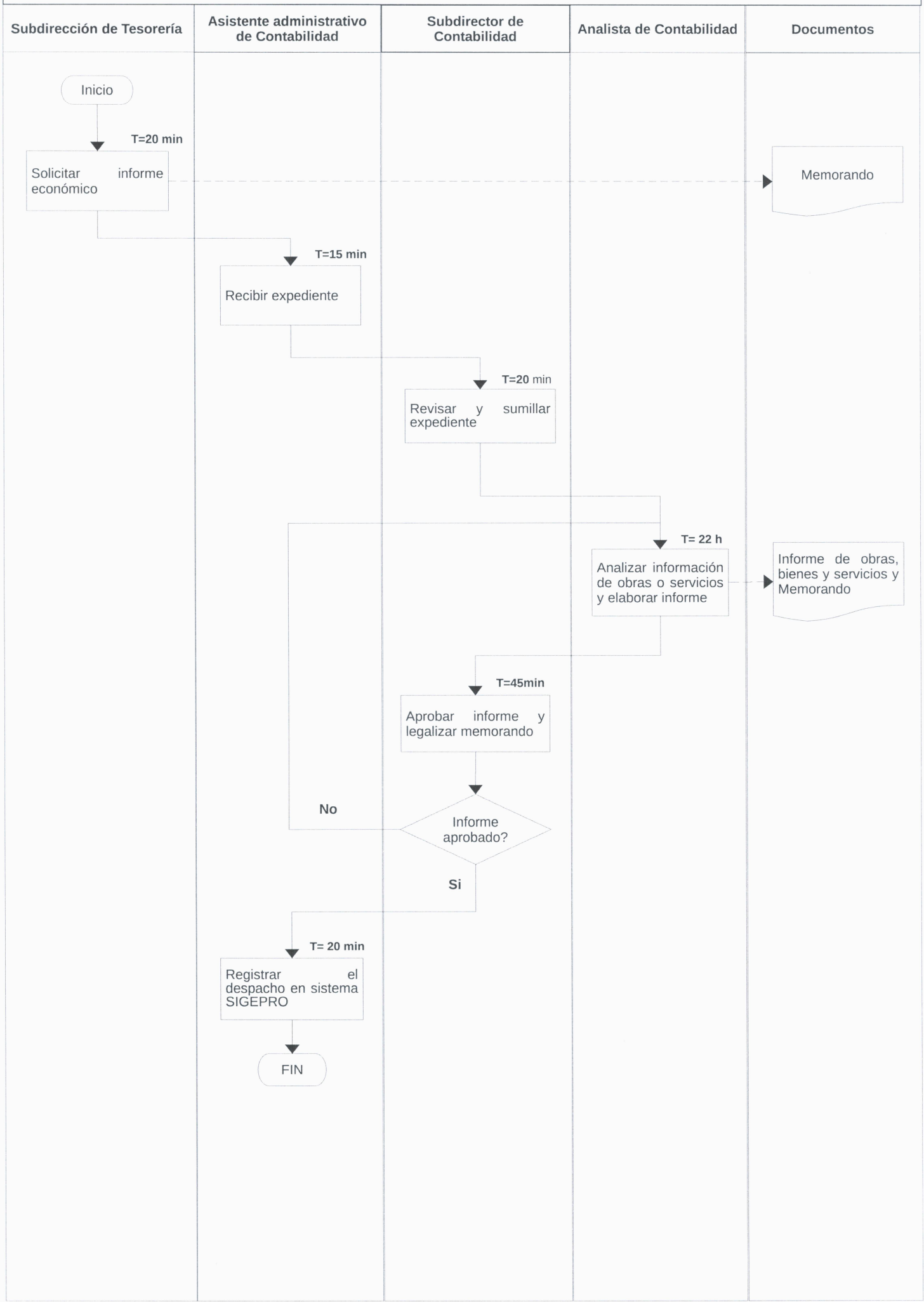
Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:



Ing. Ana Rodríguez Barrionuevo
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD

ANÁLISIS, VERIFICACIÓN E INGRESO A SISTEMA DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS



ELABORADO POR:



Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVO

APROBADO POR:



Ing. Ana Rodríguez Barrios
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD