



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA:

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL
DE SANTA CATALINA DE SALINAS, DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE
IMBABURA”**

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

AUTORA:

VALENCIA ESPINOZA MARJORIE IVON

DIRECTOR:

TORO ECHEVERRIA PAUL ALEXANDER

IBARRA, 2022

RESUMEN EJECUTIVO

La necesidad de implementar un sistema de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” es innegable, observando las debilidades que presenta la entidad, por lo tanto, en el presente sistema de control interno se debe establecer las bases para el cambio y mejora de la misma, y adicionalmente a eso fortalecer la correcta administración de los recursos del estado. Una vez que se ha realizado el diagnóstico situacional y se ha recopilado información mediante técnicas de investigación como son la ficha de observación y las entrevistas se determina que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” no cuenta con una herramienta de trabajo administrativo de apoyo, en cual le permita mejorar la eficiencia de las actividades que realiza el personal de la entidad y además como una exigencia de la Contraloría General del Estado, hacia las entidades que perciben fondos públicos, la necesidad de contar con manuales de control interno, como un soporte o instrumento de trabajo administrativo fundamental , el cual permitirá orientar de manera correcta a los funcionarios y garantizar la transparencia del manejo de recursos públicos.

ABSTRACT

The need to implement an internal control system for the Autonomy Decentralized Government of “ Santa Catalina de Salinas” is undeniable, observing the weaknesses presented by the entity, therefore in the present system of internal control should be established the bases for the change and improvement of it, and in addition to that strengthen the correct administration of state resources. Once the situational diagnosis has been made and information has been collected through research techniques such as the observation form and the interviews, it is determined that the Autonomy Decentralized Government of “Santa Catalina de Salinas” does not have a work tool. administrative support, which allows you to improve the efficiency of the activities carried out by the staff of the entity and also as a requirement of the Office of the Comptroller General of the State, towards the entities that receive public funds, the need to have internal control manuals, as a support or instrument of fundamental administrative work, which will allow to guide the officials correctly and guarantee the transparency of the management of public resources.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Valencia Espinoza Marjorie Ivon, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTA CATALINA DE SALINAS, DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 25 días del mes de Junio del 2019

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and vertical strokes, positioned above a horizontal line.

ING. PAÚL ALEXANDER TORO ECHEVERRÍA

C.I. 0400610762



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003978770		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Valencia Espinoza Marjorie Ivon		
DIRECCIÓN:	Salinas-Ibarra		
EMAIL:	ivonval9@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2665-096	TELÉFONO MÓVIL:	0994434573

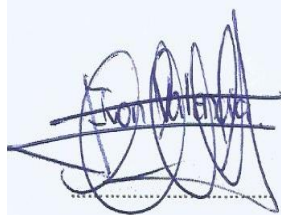
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTA CATALINA DE SALINAS, DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR (ES):	Valencia Espinoza Marjorie Ivon
FECHA: DD/MM/AAAA	17-06-2022
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Toro Echeverria Paul Alexander

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 17 días del mes de Junio de 2022

EL AUTOR:



Valencia Espinoza Marjorie Ivon

DEDICATORIA

Yo, Marjorie Ivon Valencia Espinoza, dedico la presente tesis con todo el cariño a Dios, quien conforme a su gran amor y su inmensa bondad me ha permitido alcanzar con satisfacción esta etapa importante de mi formación profesional, por ser mi fuente de inspiración en todos mis propósitos y por el cual siempre me he mantenido perseverante. A ti mi Dios Todopoderoso te dedico este trabajo realizado con mucho esfuerzo y dedicación.

A mi madre querida, que siempre estuvo a mi lado apoyándome en todo momento, brindándome a cada instante una palabra de aliento para poder culminar mi profesión.

A mi padre, por ser un ejemplo de superación y constancia, por ser mi motivación para salir adelante y triunfar en la vida.

A mi hermano Thomas por ser mi apoyo incondicional.

Les dedico todo mi esfuerzo, en reconocimiento a todo el sacrificio puesto para que yo pueda culminar mis estudios.

Creo oportuno compartir y recordarles estos adagios “La constancia y el QUERER ser, vence y supera todos los obstáculos que se presentan en la vida”

A todos ustedes con mucho amor

Marjorie Ivon Valencia

AGRADECIMIENTO

Yo, Marjorie Ivon Valencia Espinoza quiero agradecer profundamente a la Universidad Técnica del Norte, por ser la institución quien me ha llenado de momentos únicos que perdurarán en mi memoria y a la vez por ser el lugar donde me forme como persona y como profesional, a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, por acogerme como su alumna y por brindarme la oportunidad de adquirir nuevos y valiosos conocimientos que me servirán indudablemente para desenvolverme con una profesional exitosa. A todos mis profesores que estuvieron en las aulas de clase impartiendo sus enseñanzas y experiencias para enfrentarme a la realidad profesional y por haberme guiado para poder cumplir con mi objetivo tan anhelado.

Me complace agradecer a mi Director de Tesis, Ing Alexander Toro que ha sido un pilar fundamental en el desarrollo y culminación de la misma, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” por la apertura brindada para la realización de este trabajo.

A mis compañeros que estuvieron para levantarme el ánimo y apoyarme, a todos mis agradecimientos eternos, por todo lo que han hecho por mí.

Ivon

PRESENTACIÓN

El siguiente trabajo de investigación a realizarse, tiene como objetivo la elaboración de un sistema de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas, del cantón Ibarra, provincia de Imbabura”. La finalidad de este es mediante el conjunto de acciones, actividades, políticas, procedimientos, normas, prevenir posibles riesgos que afecten a la entidad, y de esta manera promover el desarrollo organizacional con mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, de igual manera proteger los recursos y bienes del estado y el adecuado uso de los mismos. Está conformado por cuatro capítulos, en cada uno de ellos contiene información valiosa que aportó a la elaboración del presente proyecto.

1.-En el primer Capítulo se efectuó un diagnóstico situacional del GAD Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”, con el objetivo principal de determinar la necesidad de poder establecer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas; de esta manera diseñar las acciones correspondientes y pertinentes para potenciar las fortalezas y aprovechar las debilidades existentes, de igual manera que minimice las debilidades y amenazas.

2.-El Capítulo II está conformado por los fundamentos teóricos y científicos, los cuales se encuentran citados de algunos autores reconocidos, de temas relacionados con el presente trabajo de investigación. De igual manera se recurrió a las Leyes y Reglamentos que rigen el funcionamiento de una entidad como es el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, ya que ninguna persona natural o jurídica puede negarse a su estricto cumplimiento.

3.-El capítulo III, se define a manera de una guía el conjunto de acciones, actividades, procesos y procedimientos para la ejecución oportuna y pertinente de las funciones y responsabilidades que tienen los servidores del GAD parroquial de Salinas, con la finalidad de optimizar los recursos, brindar eficiencia a la parroquia y continuar con el desarrollo de la misma.

4.-Finalmente el Capítulo IV, se comprueba que los procesos y actividades planteados brinden a la empresa una guía valiosa para conservar su crecimiento y desarrollo, de igual manera que esté preparada para afrontar cambios que se presenten, asegurando la integridad y bienestar de sus servidores.

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	II
ABSTRACT	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO	VIII
PRESENTACIÓN	IX
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	XVI
ÍNDICE DE TABLAS	XVI
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XVIII
ÍNDICE DE SIGLAS	XVIII
CAPÍTULO I	21
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	21
1.1 Antecedentes.....	21
1.2 Objetivos del diagnóstico	23
1.2.1 Objetivo general	23
1.2.2 Objetivos específicos	23
1.3 Variables Diagnosticas	23
1.4 Indicadores.....	24
1.5 Matriz de Relación Diagnóstica	25
1.6 Mecánica Operativa.....	26

1.7	Primarias	26
1.7.1	Entrevista	26
1.7.2	Observación	26
1.7.3	Secundarias	27
1.8	Identificación de la población y muestra.....	27
1.9	Entrevista.....	28
1.9.1	Entrevista dirigida al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”	28
1.9.2	Entrevista dirigida a la secretaria-Tesorerera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”	30
1.10	Análisis de la información de la Entrevista	32
1.10.1	Censo a los servidores de la Junta Parroquial de Salinas.....	33
1.10.2	Fuentes Secundarias	43
1.11	Matriz FODA.....	53
1.12	Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA	54
	CAPÍTULO II.....	57
	MARCO TEÓRICO	57
2.1	La importancia del control interno	57
2.2	Control interno e integridad: elementos necesarios para la gobernanza pública	

2.3	Sistema.....	60
2.4	Sistema de control interno	60
2.5	Control interno.....	61
2.5.1	Importancia del control interno.....	62
2.5.2	Objetivos del control interno.....	63
2.6	Gobiernos autónomos descentralizados.....	63
2.7	Gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales	64
2.7.1	Funciones	65
2.7.2	Competencias	67
2.8	Filosofía institucional	68
2.9	Misión.....	68
2.10	Visión.....	69
2.11	Valores.....	69
2.12	Reglamento Interno	69
2.13	Código de ética	70
2.14	Organigrama	70
2.15	Manual.....	71
2.15.1	Manual de funciones	72
2.15.2	Manual de procedimientos	72
2.16	Diagrama de flujo	73

2.17	Indicador.....	73
CAPÍTULO III.....		74
PROPUESTA		74
4.1	Introducción.....	74
4.2	Objetivo General:	75
4.2.1	Objetivos Específicos.....	75
4.3	Aspectos Administrativos.....	75
4.3.1	Filosofía institucional propuesta	75
4.3.2	Catálogo presupuestario general	113
4.3.3	Presupuesto del GAD.....	113
4.3.4	Dinámica de Cuentas	113
4.3.5	Estados Financieros.....	139
4.4	ASPECTOS FINANCIEROS.....	153
4.4.1	Análisis Horizontal	153
4.4.2	Análisis Vertical.....	155
4.4.3	Etapas del ciclo presupuestario	156
4.4.4	Indicadores de Ejecución Presupuestaria	158
4.4.5	Aplicación de la Herramienta de Evaluación de Control Interno	171
4.4.6	EVALUACIÓN:	174
4.4.7	DIRECTRICES.....	174

CAPÍTULO IV	175
VALIDACIÒN	175
4.5 INTRODUCCIÒN.....	175
4.6 MÈTODO DE VERIFICACIÒN.....	176
4.6.1 FACTORES A VALIDAR	177
4.6.2 MÈTODO DE CALIFICACIÒN	178
4.6.3 RANGOS DE INTERPRETACIÒN.....	179
4.7 ESTUDIO ESTRATÈGICO.....	180
4.8 DESCRIPCION DEL ESTUDIO	181
4.8.1 OBJETIVO DEL ESTUDIO.....	181
4.8.2 EQUIPO DE TRABAJO.....	181
4.9 EVALUACIÒN.....	184
CONCLUSIONES.....	186
RECOMENDACIONES.....	187
Bibliografía.....	188
ANEXOS	191
CAPITULO III.....	207

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración N° : 1 <i>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</i>	44
Ilustración N° : 2 <i>Estación de ferrocarril de Salinas</i>	47
Ilustración N° : 3 <i>Presidente del GAD parroquial de Salinas</i>	48
Ilustración N° : 4 <i>Taller de ASOMANOSTIER</i>	52

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°: 1 <i>Matriz de Relación Diagnóstica</i>	25
Tabla N°: 2 <i>Directivos del GADPR de Salinas</i>	27
Tabla N°: 3 <i>Información presidente</i>	28
Tabla N°: 4 <i>Información Secretaria- Tesorera</i>	30
Tabla N°: 5 <i>Disponibilidad de Organigrama</i>	33
Tabla N°: 6 <i>Manual de funciones</i>	34
Tabla N°: 7 <i>Elaboración de Sistema de Control Interno</i>	35
Tabla N°: 8 <i>Reportes de actividades</i>	36
Tabla N°: 9 <i>Planificación Estratégica</i>	37
Tabla N°: 10 <i>Ejecución de proyectos</i>	38
Tabla N°: 11 <i>Capacitación</i>	39
Tabla N°: 12 <i>Evaluaciones</i>	40
Tabla N°: 13 <i>Plan Operativo Anual</i>	41
Tabla N°: 14 <i>Difusión de Normas y Reglamentos</i>	42
Tabla N°: 15 <i>Registro de entrada y salida del personal del GAD</i>	51
Tabla N°: 16 <i>Matriz FODA</i>	53
Tabla N°: 17 <i>Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA</i>	54
Tabla N°: 18 <i>Funciones Presidente del GAD Parroquial</i>	82
Tabla N°: 19 <i>Funciones del Vicepresidente del GAD Parroquial</i>	83
Tabla N°: 20 <i>Funciones de la Secretaria-Tesorerera del GAD Parroquial</i>	84
Tabla N°: 21 <i>Funciones de Técnicos de Proyectos del GAD Parroquial</i>	85
Tabla N°: 22 <i>Funciones de los Vocales del GAD Parroquial</i>	86
Tabla N°: 23 <i>Funciones del Comité Social- Cultural</i>	87
Tabla N°: 24 <i>Funciones del Comité Ecológico y Ambiental</i>	88
Tabla N°: 25 <i>Funciones del Comité de Deportes</i>	89
Tabla N°: 26 <i>Coordinación de proyectos de reforestación</i>	92
Tabla N°: 27 <i>Redes de informática, energía y conectividad</i>	94
Tabla N°: 28 <i>Plan Operativo Anual</i>	96
Tabla N°: 29 <i>Cumplimiento del POA del GADPR</i>	98
Tabla N°: 30 <i>Procedimiento para la elaboración del presupuesto</i>	100
Tabla N°: 31 <i>Planteamiento de proyectos del GAD</i>	102

Tabla N°: 32 <i>Informe Financiero y Reporte al Ministerio de Economía y Finanzas</i>	104
Tabla N°: 33 <i>Ejecutar los pagos a través del Banco Central (SPI)</i>	106
Tabla N°: 34 <i>Nombre del proceso: Ínfima Cuantía</i>	108
Tabla N°: 35 <i>Proceso de Contratación de personal</i>	110
Tabla N°: 36 <i>Dinámica de la cuenta Banco Central del Ecuador moneda de curso legal</i>	114
Tabla N°: 37 <i>Dinámica de la cuenta Anticipo a servidores públicos</i>	115
Tabla N°: 38 <i>Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Impuestos</i>	116
Tabla N°: 39 <i>Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones</i>	117
Tabla N°: 40 <i>Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Renta de Inversión y Multas</i>	118
Tabla N°: 41 <i>Dinámica de la Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes</i> ..	119
Tabla N°: 42 <i>Dinámica de la cuenta Mobiliarios</i>	120
Tabla N°: 43 <i>Dinámica de la cuenta Cuentas por Pagar Obras Públicas</i>	121
Tabla N°: 44 <i>Dinámica de la cuenta aportes y participaciones corrientes del régimen</i>	122
Tabla N°: 45 <i>Dinámica de la cuenta aportes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales</i>	123
Tabla N°: 46 <i>Dinámica de la cuenta ventas de productos y materiales</i>	124
Tabla N°: 47 <i>Dinámica de la cuenta productos agropecuarios y forestales</i>	125
Tabla N°: 48 <i>Dinámica de la cuenta rentas por arrendamiento de bienes</i>	126
Tabla N°: 49 <i>Dinámica de la cuenta edificios, locales y residencias</i>	127
Tabla N°: 50 <i>Dinámica de la cuenta mobiliarios</i>	128
Tabla N°: 51 <i>Dinámica de la cuenta maquinaria y equipos</i>	129
Tabla N°: 52 <i>Dinámica de la cuenta vehículos</i>	130
Tabla N°: 53 <i>Dinámica de la cuenta cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes</i>	131
Tabla N°: 54 <i>Dinámica de la cuenta fondos de reserva</i>	132
Tabla N°: 55 <i>Dinámica de la cuenta aporte patronal</i>	133
Tabla N°: 56 <i>Dinámica de la cuenta servicios básicos</i>	134
Tabla N°: 57 <i>Dinámica de la cuenta energía eléctrica</i>	135
Tabla N°: 58 <i>Dinámica de la cuenta Decimotercer sueldo</i>	136
Tabla N°: 59 <i>Dinámica de la cuenta Décimocuarto sueldo</i>	137
Tabla N°: 60 <i>Dinámica de la cuenta Décimocuarto sueldo</i>	138
Tabla N°: 61 <i>Indicador de Dependencia Financiera de Transferencias del Gobierno</i>	159
Tabla N°: 62 <i>Indicador de Autonomía Financiera</i>	160
Tabla N°: 63 <i>Indicador de Autosuficiencia</i>	161
Tabla N°: 64 <i>Ingresos Corrientes</i>	162
Tabla N°: 65 <i>Ingresos de Capital</i>	163
Tabla N°: 66 <i>Indicador de Razón Corriente</i>	164
Tabla N°: 67 <i>Indicador de Prueba Ácida</i>	165
Tabla N°: 68 <i>Indicador de Capital Neto de trabaj</i>	166
Tabla N°: 69 <i>Índice de Autosuficiencia mínima</i>	167
Tabla N°: 70 <i>Índice de Autosuficiencia Financiera</i>	168
Tabla N°: 71 <i>Índice de Déficit o Superávit Operativo</i>	169
Tabla N°: 72 <i>Índice de Eficiencia en la Recaudación</i>	170
Tabla N°: 73 <i>Aplicación de la Herramienta de Control Interno</i>	171
Tabla N°: 74 <i>Matriz de Validación</i>	176
Tabla N°: 75 <i>Esquema de Calificación</i>	178

Tabla N°: 76 Rangos de Interpretación	179
Tabla N°: 77 Matriz de Validación	183
Tabla N°: 78 Calificación Adquirida	184

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° : 1 Disponibilidad de Organigrama	33
Gráfico N° : 2 Manual de funciones	34
Gráfico N° : 3 Elaboración de Sistema de Control Interno	36
Gráfico N° : 4 Investigación de Campo	37
Gráfico N° : 5 Planificación Estratégica	37
Gráfico N° : 6 Ejecución de proyectos	38
Gráfico N° : 7 Capacitación	39
Gráfico N° : 8 Evaluaciones	41
Gráfico N° : 9 Plan Operativo Anual	42
Gráfico N° : 10 Difusión de Normas y Reglamentos	43
Gráfico N° : 11 Organigrama estructural	80
Gráfico N° : 12 Mapa de Procesos	91
Gráfico N° : 13 Coordinación de proyectos de reforestación	93
Gráfico N° : 14 Redes de informática, energía y conectividad	95
Gráfico N° : 15 Plan Operativo Anual	97
Gráfico N° : 16 Cumplimiento del POA del GADPR	99
Gráfico N° : 17 Procedimiento para la elaboración del presupuesto	101
Gráfico N° : 18 Planteamiento de proyectos del GAD	103
Gráfico N° : 19 Informe Financiero y Reporte al Ministerio de Economía y Finanzas	105
Gráfico N° : 20 Ejecutar los pagos a través del Banco Central (SPI)	107
Gráfico N° : 21 Ínfima Cuantía	109
Gráfico N° : 22 Proceso de Contratación de personal	111

ÍNDICE DE SIGLAS

JUSTIFICACIÓN	24
OBJETIVOS	25
Objetivo General:	25
Objetivos Específicos:	25
METODOLOGÍA	25

JUSTIFICACIÓN

La elaboración de un Sistema de Control Interno es de vital importancia, debido a que se constituye una herramienta elemental, para el fortalecimiento de la administración parroquial rural, proporcionando facilitar el desempeño de los procesos existentes, que ayudarán a alcanzar el progreso parroquial. En la actualidad es imprescindible que cualquier Gobierno parroquial se encuentre correctamente organizado, con la finalidad de alcanzar mayor eficacia y eficiencia en la gestión del mismo. Desarrollar un Control Interno propicio, permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad, para lograr una adecuada gestión financiera y administrativa, alcanzando mejores niveles de productividad.

La Contraloría General del Estado, como organismo técnico, encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, exige a todas las entidades que perciben fondos públicos, la necesidad de contar con manuales de control interno, como un soporte o instrumento de trabajo administrativo fundamental, el cual permitirá orientar de manera correcta a los funcionarios y garantizar la transparencia del manejo de recursos públicos.

Los beneficiarios directos de la implementación del Sistema de Control Interno, son los servidores que conforman el GAD parroquial rural, contribuyendo a la mejora continua del desempeño de sus funciones, el cual les brindará la guía idónea en la ejecución de sus actividades administrativas y financieras. Los beneficiarios indirectos serán los habitantes de la parroquia Santa Catalina de Salinas por ser quienes demandan un servicio de calidad, de esta manera confiando en la gestión del GAD parroquial rural.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Sistema de Control Interno para el GAD parroquial rural de “Santa Catalina de Salinas, del cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

Objetivos Específicos:

- Diagnosticar la situación actual del Control Interno en el GAD parroquial rural de Santa Catalina de Salinas con la finalidad de conocer sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
- Estructurar el marco teórico con base en la investigación bibliográfica y documental (libros, revistas etc., para fundamentar el desarrollo de la presente propuesta.
- Realizar un sistema de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en un inicio.
- Validar El Sistema de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la presente investigación se aplicará el método cualitativo centrado en la recolección y análisis de información con una descripción interpretativa del objeto estudiado a través de técnicas: entrevista y observación.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

La parroquia rural de Santa Catalina de Salinas se encuentra ubicada en la sierra norte del Ecuador, perteneciente al Cantón San Miguel de Ibarra, de la Provincia de Imbabura, ubicada a 25.5 km al norte de la capital provincial, fue considerada en la Colonia como uno de los sitios más ricos de la región, gracias a su próspera producción de la sal.

Salinas es una parroquia estratégica de características sin igual, se encuentra habitada en su mayoría por habitantes de la etnia Afro ecuatoriano, según el último censo del 2015 y los registros del GAD parroquial, su población es de 1935 habitantes, conformado por 518 familias, con un promedio de cinco hijos por familia, los cuales se encuentran distribuidos en las 2 comunidades, los 5 barrios y caseríos que conforma la parroquia; los ingresos económicos de las familias provienen de las actividades agrícolas, prestación de mano de obra en las haciendas, de la zafra de la caña y quehaceres domésticos.

Sus límites son: al Norte con las parroquias de Juan Montalvo y La Carolina de los cantones Mira e Ibarra respectivamente, al Sur con la cabecera cantonal del Cantón Urququí, al Este con la delimitación territorial de las cabeceras cantonales de Ibarra y Mira, además con la parroquia de Juan Montalvo, al Oeste con las parroquias de Cahuasqui, Pablo Arenas y Tumbabiro del Cantón San Miguel de Urququí.

Esta parroquia antiquísima, era motivo de un activo comercio de intercambio con ají, algodón y coca. Como resultado de esta gestión, el pueblo al que le conocían como Salinas pasó a convertirse en el más rico de la región. Por su posesión, en el tiempo de la Colonia, fue causa de discordias y peleas entre los encomenderos españoles, quienes anhelaban poseer tierras en esta zona, ya que ello les permitía controlar el negocio de la sal.

La sal era cambiada por oro, ají y algodón. En algunos lugares tales como los de Lita, la sal era considerada una moneda y con ella se podía realizar varias transacciones comerciales. En igual forma, en periodo colonial, la sal de Salinas era un producto de exportación hacia Nueva Granada y Perú, pero este mineral, debido a su baja elaboración y pureza, no era utilizada para las comidas sino como medicina para emplearlo en emplastos y aliviar golpes y dolores musculares. Se estima que para 1879, la producción de las Salinas de Imbabura era de aproximadamente 300 toneladas anuales, lo que determinaba la importancia de esta actividad.

Salinas fue fundada el 25 de Junio de 1824, y tomaba el nombre de Junta Parroquial, la cual estaba conformada por una comisión de Educación, Cultura y Deportes, que se encargó de investigar la fecha de fundación de la parroquia y velar por el desarrollo de la misma, según lo puntualiza la guía agro turística de la parroquia de Santa Catalina de Salinas.

La Junta Parroquial pasó a ser jurídica mediante Ordenanza de Funcionamiento de las Juntas Parroquiales Rurales y mediante votación popular por los moradores de sector, con el padrón que entregaba el Tribunal Supremo Electoral, seguidamente la Unidad de Participación Ciudadana de la Municipalidad de Ibarra emitía un informe del proceso, la Comisión de Parroquias conocía y el Concejo abalizaba los resultados. La gestión administrativa del GAD ha contribuido al bienestar de la sociedad, para la dotación de obras y servicios públicos, desarrollo

humano, social, ambiental y productivo, promoviendo el desarrollo integral sustentable y el mejoramiento de calidad de vida, con participación y equidad para sus habitantes. (Salinera,2016)

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Diagnosticar la situación actual del Control Interno en el GAD parroquial rural de Santa Catalina de Salinas con la finalidad de conocer sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

1.2.2 Objetivos específicos

1. Determinar los aspectos filosóficos existentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”.
2. Analizar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”.
3. Verificar las funciones desarrolladas por el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”
4. Determinar el sistema de control financiero actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”

1.3 Variables Diagnosticas

1. Determinación de aspectos filosóficos
2. Analizar Estructura Orgánica
3. Funciones desarrolladas

4. Sistema de Control financieros

1.4 Indicadores

1.-Determinación de aspectos filosóficos

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores
- Políticas

2.-Analizar Estructura Orgánica

- Organigrama
- Reglamentación interna
- Procesos

3.- Funciones desarrolladas

- Manual de funciones
- Selección de personal

4.-Sistema de Control financiero

- Políticas contables
- Estructura presupuesto
- Herramienta de evaluación de control interno

1.5 Matriz de Relación Diagnóstica

Tabla N°: 1 *Matriz de Relación Diagnóstica*

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS
Determinar los aspectos filosóficos existente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”	Aspectos Filosóficos	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos • Valores • Políticas 	Primaria	Entrevistas Ficha de Observación
Analizar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”	Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Reglamentación interna • Bases legales 	Primaria Secundaria	Entrevistas Ficha de Observación Fuentes Bibliográficas
Verificar las funciones desarrolladas por el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”	Funciones desarrolladas	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones • Selección del personal • Capacitaciones • Evaluación de desempeño 	Primaria Secundaria	Entrevista Ficha de observación Fuentes Bibliográficas

Determinar el sistema de control financiero actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”	Control financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas contables • Estructura del presupuesto • Herramienta de evaluación de control interno 	Primaria Secundaria	Entrevistas Ficha de observación Fuentes Bibliográficas
--	--------------------	---	------------------------	---

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: El autor

1.6 Mecánica Operativa

Para el desarrollo de la presente investigación se aplicará el método cualitativo centrado en la recolección y análisis de información con una descripción interpretativa del objeto estudiado a través de técnicas: entrevista y observación

1.7 Primarias

1.7.1 Entrevista

Para la aplicación de esta técnica se procedió a realizar un cuestionario, en la cual las respuestas se circunscribieron a las alternativas propuestas, lo que hizo obtener la información requeridas de una manera puntual y concreta. Las preguntas específicamente enfocadas a los indicadores planteados con anterioridad en la matriz diagnóstica con la finalidad de obtener y conocer aspectos relevantes del GAD. Las entrevistas se las realizó al Presidente y a la Secretaria- Tesorera del GAD Parroquial Rural de Santa Catalina de Salinas.

1.7.2 Observación

La ficha de observación es una técnica de investigación, evaluación y recolección de datos, referido a un objeto específico, determinando variables específicas. Se usan para registrar

datos a fin de brindar recomendaciones para la mejora correspondiente. Mediante esta técnica se pudo recoger información valiosa acerca de la aplicación de control interno existente en el GAD y sus funciones, para constancia de lo anteriormente mencionado se realizó una ficha de observación para tener una visión del GAD.

1.7.3 Secundarias

Para fundamentar de una mejor manera el trabajo de investigación se ha recopilado información de varias fuentes: páginas web, libros, leyes y reglamentos.

1.8 Identificación de la población y muestra

La población que estudiaremos será los directivos que conforma el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Catalina de Salinas, la cual está estructurada de la siguiente manera:

Tabla N°: 2 *Directivos del GADPR de Salinas*

DIRECTIVOS		
GAD SALINAS		
N°	Cargo	Nombre
1	Presidente	Abg. Raúl Maldonado
2	Vicepresidenta	Sra. Ximena Gonzaga
3	Vocal Principal	Sra. Irene Cervantes
4	Vocal Principal	Sr.Nestor Suarez
5	Vocal Principal	Sra. Yesenia Ferigra

6

Secretaría Tesorera

Mariela Mina

TOTAL**6****Fuente:** Instalaciones GAD**Elaborado por:** El autor

No se determinó la muestra debido a que la población a estudiar es muy limitada como se la determinó en el cuadro anteriormente.

1.9 Entrevista

1.9.1 Entrevista dirigida al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”

Tabla N°: 3 *Información presidente*

Datos Técnicos	
Nombre: Leonardo Raúl Maldonado Álvarez	Fecha: 11-Diciembre- 2018
Cargo: Presidente GAD	Hora inicio: 16:00 pm
Dirección: Calle 7 de Junio 8-39	Hora final: 17:00 pm

Fuente: Investigación Directa**Elaborado por:** El autor

1.- ¿Está informado acerca de la misión, visión, objetivos del GAD?

Si, se está informado acerca de los aspectos anteriormente mencionados que son los pilares fundamentales sobre los cuales trabaja los miembros del GAD, los cuales están manifestados en el blog del GAD. (“0:26”)

2.- ¿Está informado acerca de las políticas que presenta el GAD?

Si se está debidamente informado acerca de las políticas que presenta el GAD, los cuales se encuentran expresados en el blog del GAD. (“0:52”)

3.- ¿Sabe si el GAD cuenta con un organigrama estructural que permita conocer los niveles de jerarquía? (“1:13”)

No existe un documento en el que se encuentre plasmado el organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado de Salinas.

4.- ¿Conoce usted algún documento dentro de la organización que describa sus funciones?

No, no se evidencia un documento en el que se describa las funciones que se deben realizar en el GAD. (“1:39”)

5.- ¿Recibe la instrucción necesaria para la ejecución de una actividad?

Si las instrucciones son muy claras para la ejecución de las actividades pertinentes. (“2:04”)

6.- ¿Las funciones que usted ejecuta están claramente definidas?

Como se mencionó anteriormente no se cuenta con un manual de funciones debidamente estructurado para poder ejecutar las actividades. (“2:16”)

7.- ¿Las funciones que realiza son afines a su puesto de trabajo?

Si, efectivamente las actividades que son ejecutadas están en concordancia con el puesto de trabajo. (“2:38”)

8.- ¿El trabajo que usted ejecuta es evaluado con la finalidad de conocer resultados?

Si, efectivamente este es una actividad que se la ejecuta para medir el progreso del trabajo que se lo realiza diariamente. (“2:56”)

9.- ¿Conoce sobre la importancia del control interno dentro de una institución?

Si efectivamente se tiene conocimiento de la importancia que tiene el control interno dentro de una institución el cual permite trabajar con eficiencia y mejorar la gestión. (“3:15”)

10.- ¿Considera necesaria la implementación de un manual de control interno en la empresa?

Si totalmente considero necesaria la implementación de un manual de control interno ya que el mismo ayudaría en gran medida, de una manera integral y detallada responsabilidades, funciones, procedimientos que se deben ejecutar en una entidad. (“3:32”)

1.9.2 Entrevista dirigida a la secretaria-Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”

Tabla N°: 4 Información Secretaria- Tesorera

Datos Técnicos	
Nombre: Mariela Mina	Fecha: 11-Diciembre-2018
Cargo: Secretaria-Tesorera	Hora inicio: 16:00 pm
Dirección: Calle 7 de Junio 8-39	Hora final: 17:00 pm
Fuente: Investigación Directa	
Elaborado por: El autor	

1.-¿Lleva las actas de Sesiones, Asambleas, Reuniones, así como sus respectivas resoluciones en forma articulada, ordenada y enumeradas?

Si, todo lo anteriormente nombrado se lo lleva de una manera ordenada y enumerada, es decir la información se encuentra debidamente archivada. (“0:29”)

2.-¿ Es responsable y custodio del archivo general?

Si , la información y documentación en lo que concierne al Gobierno Parroquial de Salinas está debidamente custodiado por la Secretaria. (“0:48”)

3.-¿ Es responsable de los bienes que le sean entregados?

Efectivamente, se lleva un control detallado de los bienes que ingresan al GAD Salinas.(“0:59”)

4.-¿Dirige la logística en reuniones y asambleas ciudadanas?

Si, se ha venido realizando la logística en todas las reuniones conjuntamente con los vocales del GAD Salinas, esta responsabilidad es compartida. (“1:12”)

5.-¿Lleva la contabilidad gubernamental del GAD parroquial de “Santa Catalina de Salinas”?

Efectivamente si, la contabilidad gubernamental es realizada de manera que se pueda visualizar de manera clara todo lo que se ha venido efectuando durante este periodo. (“1:31”)

6.-¿Es responsable de reportar en forma confiable y oportuna la información Presupuestaria y Financiera en las entidades de control que la soliciten y entregar al encargado de la publicación en la web para transparentar la misma?

Naturalmente si, se reporta en forma confiable y oportuna la información Presupuestaria y Financiera para la publicación en la web. (“1:51”)

7.-¿Es parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas?

Si, como se lo ha mencionado anteriormente, se ha sido parte de la logística, recepción y protocolo de reuniones que se ha realizado, esta responsabilidad ha sido compartida por los miembros de la junta parroquial. (“2:06”)

8.-¿ Se encarga del control de las recaudaciones?

Si también este proceso se lo realiza de una manera responsable lo concerniente a el control de recaudaciones (“2:30”)

9.-¿Es responsable de llevar información o documentación financiera de los proyectos del GAD?

Si , indudablemente existe documentación financiera de los proyectos como medio de respaldo y evidenciación , de lo que se han venido trabajando arduamente en temas de proyectos en beneficio de la parroquia de salinas. (“2:44”)

10.-¿Los gastos realizados están respaldados por comprobantes aprobados previamente, pre enumerados y con la debida identificación del beneficiario?

Naturalmente los gastos que se realizan por parte del GAD parroquial estan debidamente respaldados por comprobantes para justificación o evidenciación de las mismas. (“3:13”)

1.10 Análisis de la información de la Entrevista

Mediante la información recopilada por medio de las entrevistas y de la ficha de observación ejecutada a los dos miembros de la Junta Parroquial, se pudo evidenciar que la entidad no posee un organigrama estructural donde se refleje la estructura administrativa de la misma, a la vez también que no cuenta con un manual de funciones, lo que ocasiona que el personal del GAD no esté informado de las actividades que deben desempeñarse por cada trabajador.

Adicionalmente a eso se pudo constatar que el GAD no posee un código de ética el cual regule los comportamientos de las personas dentro de la institución, seguidamente de esto no se han establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura

organizacional y para finalizar no posee planes de capacitación para el personal, ni un mecanismo para recopilar sugerencias o quejas de la población.

En conclusión, se están inobservando ciertas normas de control interno que deberían llevarse a cabo en beneficio de la Institución, la cual mejoraría la gestión y desarrollo, y por ende que la población sea partícipe de la eficiencia del GAD.

1.10.1 Censo a los servidores de la Junta Parroquial de Salinas

1.- ¿Conoce Ud. Si el GAD dispone de un organigrama donde estén definidas correctamente las líneas de autoridad y responsabilidad.

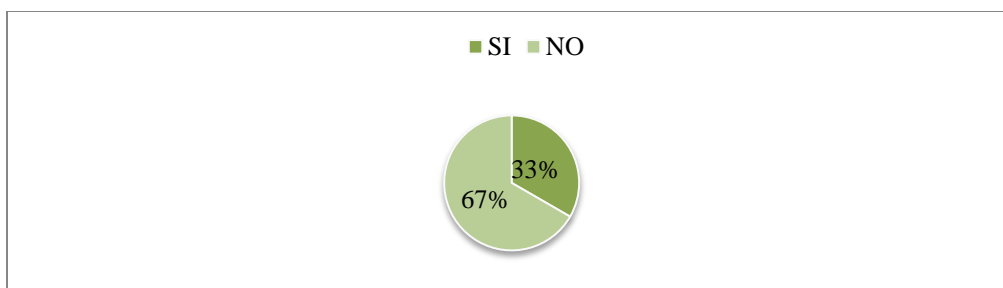
Tabla N°: 5 Disponibilidad de Organigrama

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 1 Disponibilidad de Organigrama



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Análisis

La mayoría de los servidores manifiestan que el GAD no dispone de un organigrama donde se encuentren definidas las líneas de autoridad y sus funciones, ocasionando de esta manera que no se agilicen los procesos en la institución, también que las actividades se repitan, e incluso desconocimiento de funciones que cada servidor debe ejecutar.

2.-¿Existe un documento escrito que detalle cada una de las obligaciones, responsabilidades, alcance, limitaciones, de la función que desempeña?

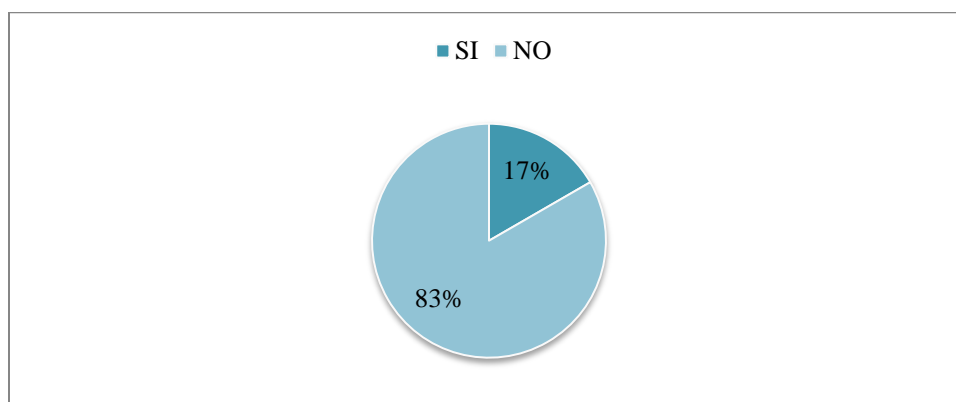
Tabla N°: 6 *Manual de funciones*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : *2Manual de funciones*



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Análisis

La mayoría de los servidores del GAD parroquial, afirman que no existe un documento escrito donde detalle cada una de sus obligaciones, responsabilidades, alcance y limitaciones de las funciones que desempeñan, ocasionando el pleno desconocimiento de sus actividades, la discontinuidad de las operaciones y la coordinación en la institución.

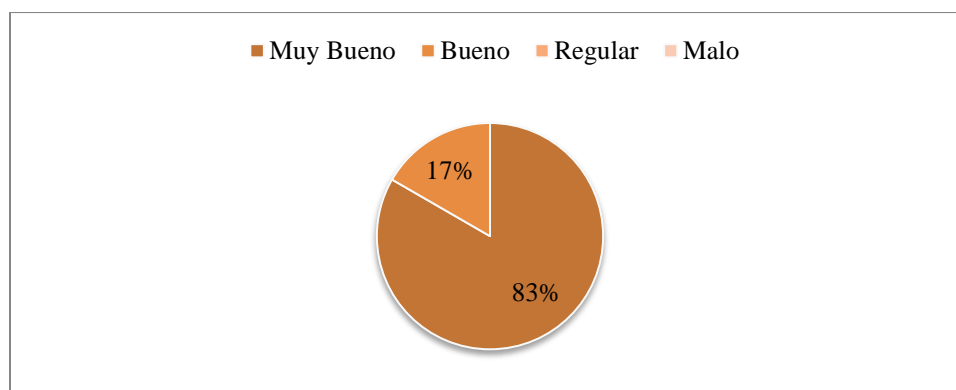
3.- ¿A su criterio cómo considera la elaboración de un sistema de control interno, el cual permita alcanzar los objetivos del GAD, mejor orientación en la toma de decisiones?

Tabla N°: 7 *Elaboración de Sistema de Control Interno*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno	5	83%
Bueno	1	17%
Regular	0	0
Malo	0	0

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 3 *Elaboración de Sistema de Control Interno*

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Análisis

De los resultados obtenidos se destaca que la mayoría de los servidores del GAD parroquial, están de acuerdo en la elaboración e implementación de un Sistema de Control Interno, el cual brinde eficiencia, eficacia y confianza en las operaciones, y sea de beneficio para todos los habitantes de la parroquia mejorando así su gestión.

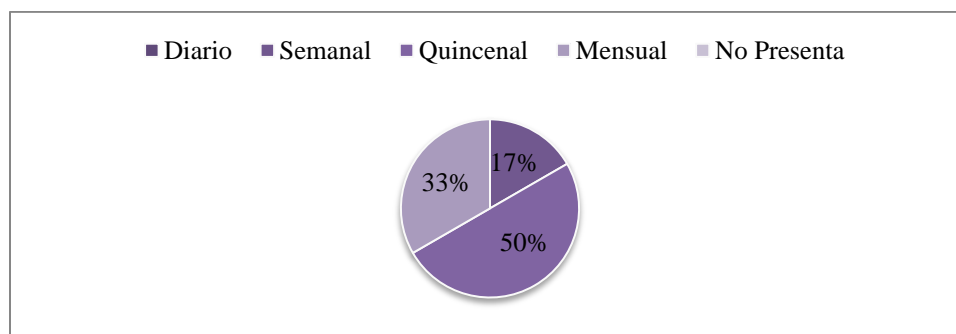
4.-Presenta reportes a un superior sobre las actividades que desempeña? ¿Con que frecuencia?

Tabla N°: 8 *Reportes de actividades*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Diario	0	0
Semanal	1	17%
Quincenal	3	50%
Mensual	2	33%
No Presenta	0	0

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 4 *Investigación de Campo*

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Análisis

Los servidores del GAD parroquial rural manifiestan que mayoritariamente los informes de actividades se lo realizan quincenalmente, seguido de quienes presentan los informes mensualmente y en su minoría semanalmente.

5.- ¿Cuenta el GAD con una planificación estratégica donde se dé a conocer la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias?

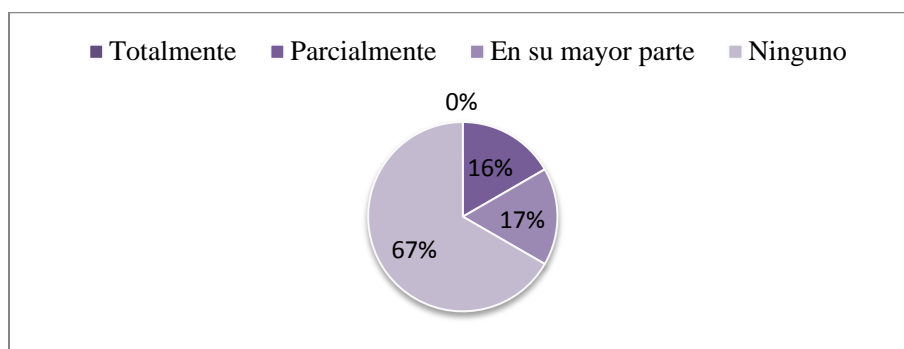
Tabla N°: 9 *Planificación Estratégica*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	0	0
Parcialmente	1	16%
En su mayor parte	1	17%
Ninguno	4	67%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 5 *Planificación Estratégica*



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Análisis

Mediante los resultados obtenidos se puede observar que la mayoría de los servidores del GAD no cuentan con una planificación estratégica, donde se dé a conocer y este a visibilidad de las personas la misión, visión, objetivos, políticas, ocasionando de esa manera que no se lleguen a cumplir con los lineamientos establecidos y el cumplimiento de metas.

6.-En que media Ud. ha participado en proyectos sociales, culturales, productivos que ha ejecutado el GAD parroquial?

Tabla N°: 10 *Ejecución de proyectos*

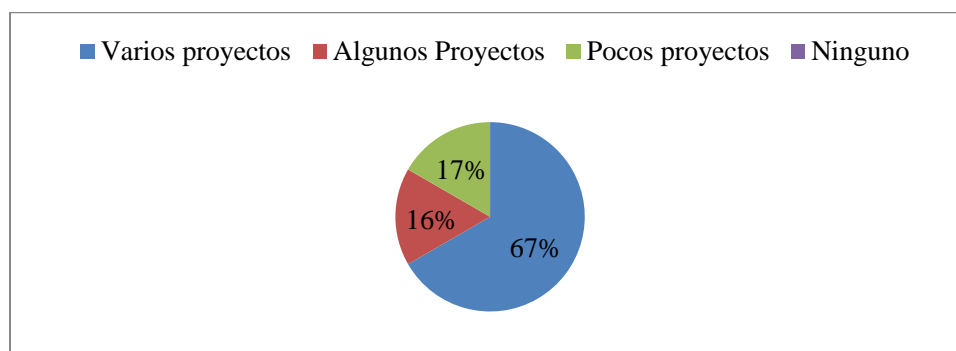
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Varios proyectos	4	67%
Algunos Proyectos	1	17%
Pocos proyectos	1	16%
Ninguno	0	0

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 6

Ejecución de proyectos



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Análisis

Mediante los resultados obtenidos se puede observar que la mayoría de los servidores están involucrados en los proyectos que ejecuta el GAD, mientras que un porcentaje mínimo participa en algunos proyectos.

7.- ¿Recibe capacitación en el área q se desenvuelve?

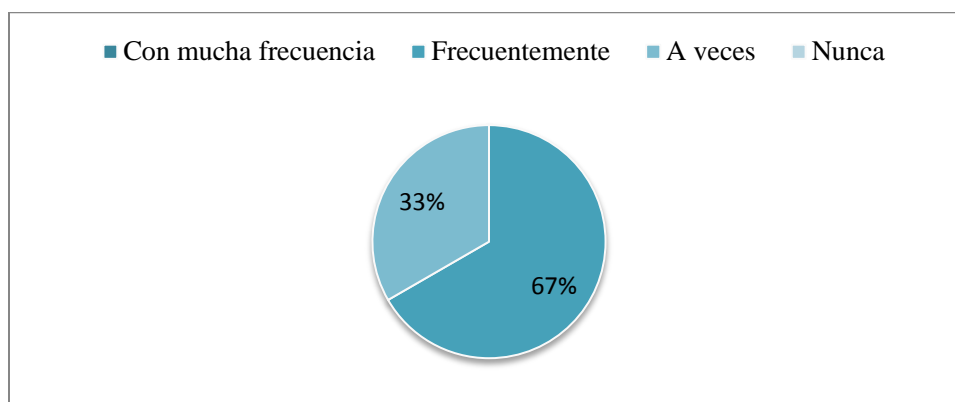
Tabla N°: 11 *Capacitación*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Con mucha frecuencia	0	0
Frecuentemente	4	67%
A veces	2	33%
Nunca	0	0

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 7 *Capacitación*



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Análisis

Mediante lo expuesto se puede observar que la gran mayoría reciben capacitaciones de acuerdo a su perfil de trabajo, mientras un porcentaje mínimo necesita capacitarse para poder desempeñar sus responsabilidades de la mejor manera

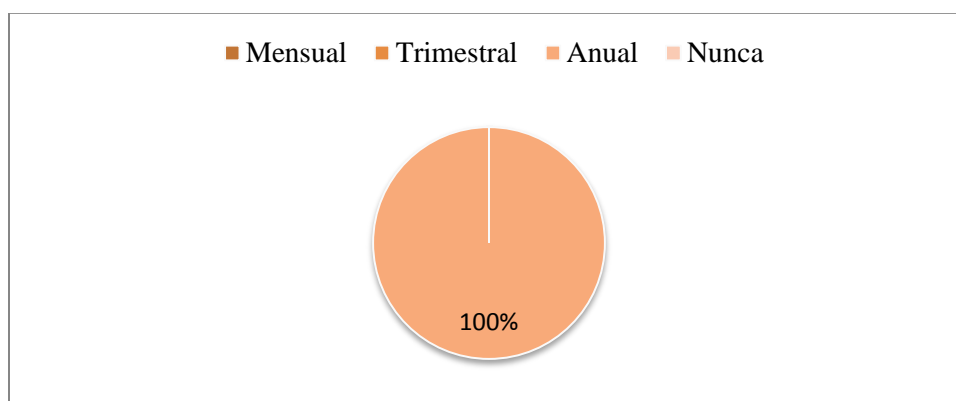
8.- ¿Cada que tiempo se realizan evaluaciones al personal respecto a las actividades de desempeñan?

Tabla N°: 12 *Evaluaciones*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	0	0
Trimestral	0	0
Anual	6	100%
Nunca	0	0

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 8 Evaluaciones

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Análisis

Se puede observar que el personal de la entidad es evaluado anualmente, poniendo a consideración que debe ser evaluado con periodos más cortos para medir su eficiencia en las operaciones y detectar riesgos y corregirlos a tiempo.

9. ¿Se elabora un Plan Operativo Anual para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”?

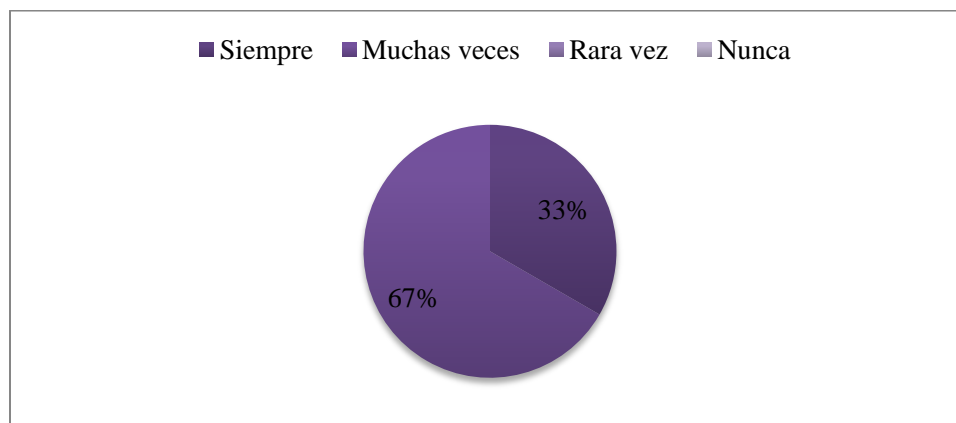
Tabla N°: 13 *Plan Operativo Anual*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	2	33%
Muchas veces	4	67%
Rara vez	0	0%
Nunca	0	0%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 9 *Plan Operativo Anual*



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Análisis

La mayoría de los servidores afirman que si se realiza el Plan Operativo Anual el cual se lo realiza con la finalidad de tener claro los objetivo que se deben alcanzar.

10 ¿Conoce si las normas y reglamentos internos del GAD son difundidos adecuadamente a los funcionarios?

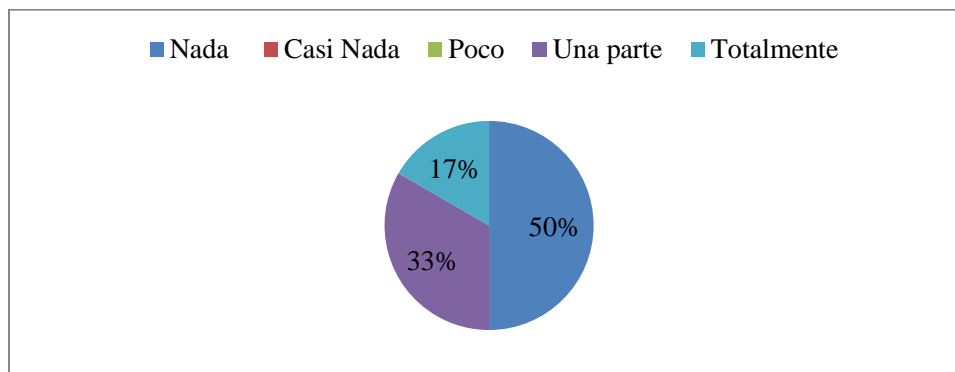
Tabla N°: 14 *Difusión de Normas y Reglamentos*

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nada	3	50%
Casi Nada	0	0%
Poco	0	0%
Una parte	2	33%
Totalmente	1	17%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 10 *Difusión de Normas y Reglamentos*



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Análisis

Se puede observar que la mayoría de los funcionarios del GAD indican que no están totalmente involucrados en las normas y reglamentos del mismo, existe un desconocimiento de la reglamentación pertinente.

1.10.2 Fuentes Secundarias

1.-Instituciones gubernamentales (SECAP), (CNCF), (SETEC), ofrecen capacitaciones para los servidores de los GAD'S.

Institución Pública

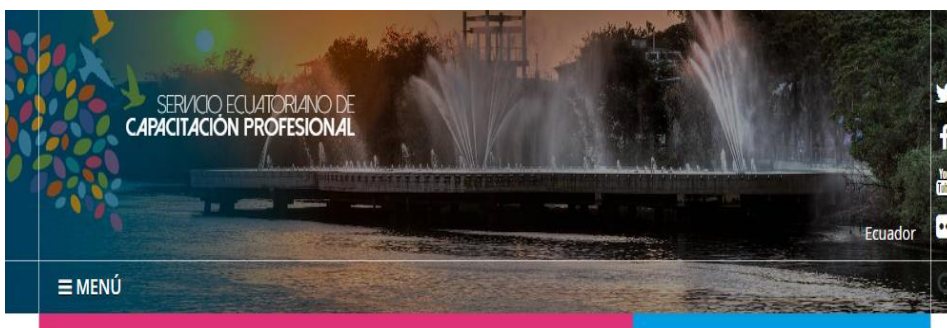
SECAP ofrece capacitación para instituciones públicas con la mayor oferta de recursos y programas integrales disponibles a nivel nacional.

El proceso de capacitación consiste en el desarrollo de conocimientos y habilidades en un área específica, para que puedan ser aplicados en el ámbito laboral. Para el efecto, el Secap ha

diseñado diferentes programas curriculares, que constan de uno o varios módulos, en los que la persona aprenderá a realizar actividades explícitas desde lo más básico o reforzará el conocimiento adquirido con anterioridad.

1. Listado de cursos y programas que ofrece:
2. Asistente Contable
3. Atención a la Ciudadanía con calidad y calidez
4. Atención y servicio al cliente
5. Atención y servicio al cliente en oficinas
6. Certificación de trámites administrativos en el servicio público
7. Compras Públicas
8. Contabilidad Básica
9. Contratación pública de bienes y servicios, para proveedores del estado
10. Contratación pública para proveedores del estado
11. Crea y administra tu emprendimiento
12. Desarrollo personal

Ilustración N° : 1 *Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional*



Fuente: Tomado de: <https://www.secap.gob.ec/institucion-publica/>, <http://www.setec.gob.ec/>

Elaborado por: El autor

2.- Las instituciones públicas y privadas brindan apoyo para la ejecución de proyectos para la parroquia.

Uno de los proyectos más notorios que se ejecutaron en la parroquia de salinas es la creación del Bombódromo Comunitario Etnocultural Palenque , en la cual se hace mención a la recuperación de la infraestructura ferroviaria patrimonial (gracias al financiamiento del Ministerio del patrimonio), la construcción de 8 inmuebles que conforman el Centro Comunitario Intercultural, la promoción del turismo comunitario a través de la implementación de hospederías familiares, la construcción de la plaza artesanal donde 25 artesanos comercializan sus productos, la creación de 11 rutas turísticas entre Salinas y otros sectores. También se contó con el financiamiento de MINTUR y un presupuesto de 40,000 dólares para el proyecto de la parroquia.

La Ejecución de programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Catalina de Salinas están presentes en el PDOT.

Fuente: Tomado de: <http://gisimbabura.gob.ec/geositio/index.php/download/pdot-salinas/>;
<http://www.congope.gob.ec/wp-content/uploads/2017/04/05GP01-100156-res.pdf>

3.-Reformas laborales, normativas con lleva a la actualización de conocimientos, es por ello que las personas buscan asesorías y se informan, dando como resultado servidores preparados desarrollándose en las instituciones.

Como la NIC 200-03 lo expresa: La administración del talento humano, constituye una parte importante de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y

selección del personal, capacitación, evaluación de desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

Fuente: Tomado de: <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>

4.-Apoyo del Gobierno central en planes, programas y proyectos en beneficio de la parroquia.

El gobierno central brinda apoyo en los programas y proyectos en beneficio de la parroquia de Santa Catalina de Salinas. La visión progresista de la parroquia los lleva a ver más allá de sus necesidades. La práctica de sus proyectos los hace merecedores de varios reconocimientos. Gestión en Políticas sociales “Sembrando Nuestro Futuro” es el proyecto de la Junta Parroquial de Salinas que ganó el primer lugar en la feria exposición realizada en Cuenca. Otra de las aspiraciones más importantes es la concreción del proyecto eólico.

Será un trabajo impulsado por el Gobierno, con un trabajo conjunto de la parroquia y el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

Proyectos de producción que se ejecutan con la ayuda del gobierno central en beneficio de la parroquia:

1. Programa Nacional de semillas para Agro cadenas (MAGAP)
2. Programa de incentivos forestales (MAGAP)
3. Programa Nacional de Innovación Tecnológica participativa y productiva (Estrategia Territorial Hombro a Hombro) (MAGAP)

4. Fomento de la Ganadería Sostenible (MAGAP)
5. Fortalecimiento de las Juntas de Riego, para la autogestión del mantenimiento de sus sistemas (Subsecretaría de Riego y Drenaje)
6. Implementación de actividades en turismo de aventura(MINTUR)

Fuente: Tomado de: <https://lahora.com.ec/noticia/1101199555/salinas-un-parac3adso-ancestral->

5.-Reconocimiento de la parroquia de Salinas como un territorio cultural y turístico a nivel nacional e internacional.

Busco la máquina del tiempo. Quiero volver atrás. Necesito encontrar ese camino que solo en tren se pudo andar. No es la letra de un poema; es el deseo del turista que disfruta de un paseo placentero en esta máquina. Conocidos a nivel nacional e internacional, la economía, el desarrollo humano y la integración familiar y comunal son ejes fundamentales en sus proyecciones presentes y futuras. Su experiencia de economía solidaria está basada en la alianza de la gente y sus comunidades. Por su ubicación geográfica ostenta cosecha de productos de varias zonas climáticas; caña de azúcar, tomate, papaya, son solo tres de los fuertes que ofrece esta tierra fértil y su rica producción es fuente de trabajo de propios y extraños. Hablamos también de gente luchadora, donde no se deja de lado la educación.

Ilustración N° : 2 Estación de ferrocarril de Salinas



Fuente: Tomado de: <https://lahora.com.ec/noticia/1101199555/salinas-un-parac3adso-ancestral->

Elaborado por: El autor

6.-Inoportuna transferencia de recursos económicos por parte del estado e instituciones públicas.

En la sesión ordinaria del Concejo Municipal de Ibarra, el día lunes 6 de agosto del 2018, fue recibido en audiencia Raúl Maldonado presidente del GAD parroquial de salinas, el mismo que llegó con tres pedidos principales al seno del Concejo y a la vez reclamo enérgicamente por la falta de atención del Municipio de Ibarra a la parroquia de Salinas.

El presidente de la Junta Parroquial de Salinas ratificó que desde el año 2015 no se ha entregado el presupuesto participativo y que además Salinas no ha tenido inversión adicional como en otras parroquias del cantón, lo que ha detenido la ejecución de varias obras en la parroquia de salinas. Desde el 2015 Salinas suma un arrastre que bordea los 350 mil dólares, mismas que han detenido la ejecución de varias obras en la parroquia. El presupuesto participativo de Salinas bordea los 220 mil dólares anuales.

Ilustración N° : 3 *Presidente del GAD parroquial de Salinas*



Fuente: Tomado de: <https://hoyenimbabura.com/2018/08/07/salinas-de-ibarra-reclama-atencion-en-la-entrega-de-presupuestos-participativos/>

Elaborado por: El autor

7.-Programa de desarrollo de talento humano

Programa de desarrollo de talento humano Sembrando nuestro futuro

La práctica de desarrollo de talento humano fundamentalmente se centra en despertar la capacidad y talento de los sectores más vulnerables, para mejorar las condiciones de vida, en donde cada uno de los involucrados de este proceso se transformen de espectadores a actores activos que genere un cambio y una mejora de la parroquia.

Este proyecto abarca a todos los grupos vulnerables de la parroquia de Salinas, tales como: personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas, mujeres, adolescentes y jóvenes, con el propósito de formar entes propositivos para contribuir en el desarrollo de la parroquia.

Los objetivos de este proyecto son primeramente incluir y organizar a grupos prioritarios de la comunidad en los espacios de decisión, control, seguimiento y evaluación de los múltiples procesos de construcción de una sociedad equitativa, plasmado en valores sociales, de identidad del rescate de las culturas de los saberes ancestrales de recreación y convivencia en nuestro territorio ancestral del pueblo afro de salinas.

Lograr que estos sectores vulnerables se conviertan en protagonistas de los diversos programas de salud, educación, ambiental, turismo, cultura, que en conjunto conlleven mejorar su estilo de vida.

Los programas son los siguientes:

1. Procesos de motivación y organización a la población
2. Capacitación en emprendimientos productivos (artesanías, agroindustria, acuicultura, música y danza)
3. Escuela para padres
4. Recuperación psicopedagógica en 3 escuelas de la parroquia
5. Tareas dirigidas a niños en las escuelas
6. Reconocimiento a los mejores estudiantes de las comunidades mediante la dotación de mochilas escolares
7. Escuela de liderazgo de niños, adolescentes y jóvenes
8. Educación inicial con niños
9. Gira de observación
10. Proyecto de adultos mayores y personas con discapacidad
11. Encuentros de saberes ancestrales
12. Fortalecimiento de la comunicación mediante la Salinera 88.9 la voz de los afros

Fuente: Tomado de: <http://www.congope.gob.ec/wp-content/uploads/2017/04/04PS02-100156.pdf>

8.-Se ha definido una política de comunicación interna para permitir la comunicación entre las diferentes áreas de gestión institucional. (Correo)

El Gad parroquial de Santa Catalina de Salinas como medida de comunicación entre las áreas de gestión, ha desarrollado el siguiente correo institucional:
juntaparroquialsalinas@andinanet.net;


como una herramienta de intercambio de información entre todos los servidores.

Fuente: Tomado de: <http://www.congope.gob.ec/wp-content/uploads/2017/04/04PS02-100156.pdf>

9.-Existe un control de la hora de ingreso y salida del personal que labora en la entidad

El Gad parroquial de Santa Catalina de Salinas ha implementado un documento de control de la hora de ingreso y salida de personal para de esa manera asegurarse de que los servidores cumplan puntualmente con sus responsabilidades.

Tabla N°: 15 Registro de entrada y salida del personal del GAD

		<i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i>			
Dirección: 7 de Junio 8-39 y González Suárez. Teléfono: 062665068 E-mail: contacto@salinasibarra.gob.ec Ibarra-Ecuador					No
CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL					
FECHA	NOMBRE	HORA ENTRADA	DE	FIRMA	HORA DE SALIDA FIRMA
OBSERVACIONES					

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El autor

10.-Participación ciudadana en proyectos sociales, productivos y culturales

El GAD parroquial de Santa Catalina de Salinas también impulsa proyectos sociales, productivos y culturales, como es el proyecto de ASOMANOSTIERRA de Santa Catalina de

Salinas, de carácter productivo que tiene la finalidad de beneficiar a 100 familias de la parroquia, brindándoles así una mejor calidad de vida y contribuyendo al desarrollo de la parroquia.

Otro de los proyectos realizados es el Bombódromo Palenque el cual permite revitalizar y proteger la cultura y fortalecer la mejora colectiva; promover el turismo, dinamizar un desarrollo sustentable para mejorar la vida de los salinenses.

Otro de los proyectos que participan los pobladores de la parroquia es en el centro de recuperación psicopedagógica de niños, adolescentes y jóvenes; el cual es un centro de apoyo para los sectores de atención prioritaria en tareas dirigidas, recuperación e integración familiar.

Ilustración N° : 4 *Taller de ASOMANOSTIER*



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

1.11 Matriz FODA

Tabla N°: 16 Matriz FODA

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Existe separación de funciones incompatibles, para resumir el riesgo de errores o acciones irregulares. 2. Se ha definido una política de comunicación interna para permitir la comunicación entre las diferentes áreas de gestión institucional. (correo) 3. Existe un control de la hora de ingreso y salida del personal que labora en la entidad. 4. Capacitaciones constantes del personal fuera de la institución. 5. Programa de desarrollo del talento humano. 6. Participación ciudadana en proyectos sociales, productivos y culturales. 7. Reconocimiento de la parroquia de Salinas como un territorio cultural y turístico a nivel nacional e internacional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se evalúa periódicamente al Personal. 2. La alta dirección de la entidad, no ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional. 3. La entidad no ha implantado un código de ética que determine la integridad y los valores éticos de los servidores públicos. 4. No se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores. 5. La entidad no ha definido las funciones de sus servidores públicos y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. 6. No dispone de un manual de procesos 7. No existe un mecanismo para la recopilación de quejas 8. No existe un sistema de control interno
Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituciones gubernamentales (SECAP), (CNCF), (SETEC), ofrecen capacitaciones para los servidores de los GAD'S. 2. Las instituciones públicas y privadas brindan apoyo para la ejecución de proyectos para la parroquia. 3. Normativas que obligan a la actualización de conocimientos, es por ello que las personas buscan asesorías y se informan, dando como resultado servidores preparados desarrollándose en las instituciones. 4. Apoyo del Gobierno central en planes, programas y proyectos en beneficio de la parroquia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de políticas y reglamentos por parte de entes reguladores. 2. Dependencia financiera de otras entidades públicas. 3. Inoportuna transferencia de recursos económicos por parte del estado e instituciones gubernamentales. 4. Aprobación de la ley de ordenamiento territorial.

Fuente: Análisis de cuadros

Elaborado

por:

El

autor

1.12 Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA

Tabla N°: 17 Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA

ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
F4-02 Aprovechar las capacitaciones constantes del personal fuera de la institución para informarse acerca del apoyo que brindan las instituciones públicas y privadas para la ejecución de proyectos en beneficio de la parroquia.	D4-01 No se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores lo que conlleva a que no se ejecuten las funciones adecuadamente.
F4-01 Beneficiarse de las capacitaciones en las diferentes instituciones gubernamentales para no tener posibles falencias en la administración de los recursos y no ser llamados la atención por los organismos de control interno.	D1-02 No se evalúa constantemente al personal, desconociendo su progreso y su preparación para el cargo, desaprovechando la apertura de Instituciones gubernamentales (SECAP), (CNCF), (SETEC), para realizar capacitaciones para los servidores de los GAD'S.
ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
F4-A2 Valerse de las capacitaciones constantes que brindan algunas instituciones, para desarrollar proyectos, emprendimiento productivos, que contribuyan a dinamizar la economía de la población, sin tener que depender en ocasiones por las entidades públicas.	D4-A1 No se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores, lo que ocasiona que los servidores no estén informados que existen cambios de políticas y reglamentos por parte de entes reguladores
F2-A4 Aprovechar la política de comunicación interna del GAD para que los servidores difundan información pertinente acerca del desarrollo inclusivo e integrador para el buen vivir de las personas en concordancia de los diferentes niveles de gobierno.	A3-D1 No se evalúa periódicamente al Personal., ya que existe ineficientes recursos por parte del estado o recursos monetarios pendientes que podrían ser destinados para capacitaciones de los servidores de las instituciones

Fuente: Análisis de gráficos

Elaborado por: El autor

1.11. Determinación del problema

La necesidad de implementar un sistema de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” es favorable, observando las debilidades que presenta la entidad, por lo tanto en el presente sistema de control interno se debe establecer las bases para el cambio y mejora; adicionalmente a eso, fortalecer la correcta administración de los recursos del estado.

Una vez que se ha realizado el diagnóstico situacional y se ha recopilado información mediante técnicas de investigación , se determina que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” no cuenta con una herramienta de trabajo administrativo de apoyo, el cual le permita mejorar la eficiencia de las actividades que realiza el personal de la entidad y además como una exigencia de la Contraloría General del Estado, hacia las entidades que perciben fondos públicos.

Es de vital importancia que la entidad cuente con manuales de control interno, como un soporte o instrumento de trabajo administrativo fundamental, el cual permitirá orientar de manera correcta a los funcionarios y garantizar la transparencia del manejo de recursos públicos, igualmente que los servidores se encuentren informados acerca de sus responsabilidades, funciones, procedimientos y actividades que realizan para ejecutar más adecuadamente su trabajo.

Existe la necesidad de establecer planes de capacitación para el personal del GAD, con la finalidad de transmitir información relacionada con las diferentes actividades que desarrolla la entidad, además de que transmite conocimientos, desarrolla habilidades y actitudes del personal para así mejorar su desempeño; de esta manera un servidor que recibe la información necesaria

está en mejores condiciones para llevar a cabo su trabajo y a la vez puede fomentar la confianza al tener una mejor comprensión de las actividades y responsabilidades.

Por otra parte es indispensable desarrollar un código de ética que determine la integridad y los valores éticos de los servidores públicos para dar cumplimiento con las normas y regulaciones de control interno y también para que impriman sentido a los valores y a los principios de conducta, que sirven de fundamento a su actuación en todo tipo de actividad y entorno, regulando también los comportamientos de las personas dentro del GAD.

Se debe realizar evaluaciones periódicas al personal, con la finalidad de mejorar el desarrollo integral de la persona por medio de planes de acción, con el propósito de pulir su perfil y además garantizar el cumplimiento de los objetivos del GAD, generando una comunicación constante y también facilitando la formación de los trabajadores, su desarrollo laboral y reconocimiento del mismo, al dar a conocer el trabajo que ha realizado cada persona de la entidad.

Es pertinente también que el GAD cuente con un manual de procesos con la finalidad de servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana la entidad debe realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignada por mando legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada de la entidad.

Es oportuno entonces desarrollar un sistema de control interno, con el propósito de proteger los recursos del estado evitando negligencias, promover la eficiencia de la explotación de los recursos con que cuenta el GAD, evaluar la calidad y la mejora continua y velar porque todas las actividades y recursos de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 La importancia del control interno

El Control Interno es el conjunto de actividades, planes, políticas, normas, procedimientos, incluido las actitudes que ejecutan las autoridades y el personal, con la finalidad de prevenir potenciales riesgos que afecten el desarrollo de una entidad pública define al control interno como un contexto en el que se desenvuelven las organizaciones, como un proceso mediante el cual se asienta el estilo de gestión con el que deberán ser administradas, permiten detectar posibles inconvenientes dentro de los procesos organizacionales, convirtiéndose en una ayuda dentro de la toma de decisiones, garantizando de esta manera un adecuado cumplimiento de los objetivos inicialmente establecidos. (Ramos N. &., El control interno como herramienta, 2016)

La importancia del Control Interno radica en que permite tener una seguridad razonable de que se protejan los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales propuestos en un inicio, el control interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza la salvaguarda de los bienes y hace confiables los registros y resultados de la contabilidad, que resultan indispensables para la buena marcha de cualquier organización, grande o pequeña. Las entidades que pretendan alcanzar resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de su organización, no pueden ignorar la implementación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos que sean prioritarios para alcanzar los objetivos que se han establecido en un inicio. (Medisan, 2010)

Son muchas las ventajas que brinda la implementación de un Sistema de Control Interno en una entidad como por ejemplo: mejor organización del trabajo al difundir los manuales de organización y el diseño de cada puesto de trabajo, diseño de actividades de control según las características de la entidad, establecer indicadores para evaluar el desempeño de cada área; el Sistema de Control Interno debe estar correctamente planeado de manera que garantice el propósito de preservar el control de los recursos de una manera responsable y transparente.

“Las empresas en cualquier entorno en el que se desarrollen es importante que cuenten con un control interno efectivo, que ejerza la función de verificación, pero que también sea utilizado como una herramienta que facilite la gestión administrativa. Las empresas que ejecutan un adecuado control interno garantizan que las operaciones y sus operaciones tengan legalidad y razonabilidad de la información que se presenta” (Vásquez F. , 2014)

2.2 Control interno e integridad: elementos necesarios para la gobernanza pública

La gobernanza es la capacidad y el acto de tomar decisiones colectivas en un territorio o una comunidad y que tiene como finalidad la consecución del desarrollo económico, social e institucional.

“La buena gobernanza es la optimización de los procesos y los arreglos institucionales a través de los cuales el gobierno desarrolla, implementa y entrega políticas, programas y servicios en beneficios de los ciudadanos y la sociedad. Es el aseguramiento de que los mecanismos de conducción de ciclo de la política en la formulación, implementación y monitoreo y evaluación están operando efectivamente, eficientemente y económicamente, y son apuntalados por principios generales de gobernanza como el Estado de derecho, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas.” (OCDE, 2014, pág. 13)

La gobernanza pública es el resultado de la conjunción de al menos diez elementos, los cuales son de vital importancia para el correcto funcionamiento de las instituciones gubernamentales. ASF, (2015) afirma. *“Un modelo de gobernanza está compuesto por los siguientes elementos: Órgano de Gobierno, Planeación Estratégica, Ética e Integridad, Control Interno, Administración de Riesgos, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Comité de Auditoría, Evaluación de desempeño, Transparencia y Rendición de Cuentas”* (p.8).

Estos modelos de gobernanza resumen una serie de políticas que evidentemente son ventajosos para mejorar las capacidades de las dependencias del Estado. Manuel & Martínez, (2016) afirma. *“Estos modelos son considerados como marcos de referencia generales para el análisis y desarrollo de estrategias de mejora del desempeño de las entidades públicas”* (p.15).

El Control Interno y la integridad forman parte de una misma idea, aunque pueden tener definiciones por separados. Entendiendo al control interno como un proceso de carácter preventivo, cuya finalidad es brindar una seguridad razonable de que las actividades u operaciones estén dirigidas al cumplimiento de logros y al uso adecuado de los recursos públicos.

Por otra parte, la integridad desde el punto de vista organizacional, hace referencia al establecimiento de pautas de comportamiento organizacionales, las cuales están basadas en principios provenientes de leyes y regulaciones internas que posee cada dependencia.

Relacionando los conceptos de integridad y honestidad, cuando hacemos referencia específicamente a funcionarios públicos la integridad expresa la inclinación hacia un determinado código de valores en los cuales están inmersos principios como: transparencia y

legalidad los cuales son impuestos dependiendo la naturaleza y condiciones que posee cada entidad.

Para un mejor entendimiento desde una visión general, aceptar obsequios e intercambiar favores es una práctica aceptada, en disyuntiva en una institución pública, el que los funcionarios reciban obsequios o sean objeto y originen otra clase de concesiones es una situación que no está aceptada ya que pone el riesgo de cumplimiento de sus responsabilidades u obligaciones.

Mediante lo expresado anteriormente, se afirma que la integridad es el resultado de políticas específicas como son los códigos de ética y de conducta, detección de conflictos de intereses, establecimiento de comités de integridad.

En conclusión, se manifiesta que el control interno y las políticas de integridad son fundamentales para el correcto desarrollo de las instituciones, acotando que existe la necesidad de que los servidores públicos interioricen que las decisiones que tomen deben regirse desde la premisa de que existen controles los cuales tienen la finalidad de evitar desviaciones.

2.3 Sistema

Según Alegsa (2016) define al sistema como: *“Un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo”* (p.18).

Un sistema es un conjunto de componentes que están ordenados e interrelacionados los cuales interactúan entre sí, con el objetivo de lograr objetivos planteados o conseguir un propósito.

2.4 Sistema de control interno

Un sistema de control interno como: un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas.

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 administración la salvaguarda de los activos, la prevención de fraude y error, la precisión de integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

2.5 Control interno

COSO (2013) afirma:

“El control interno es un proceso llevado a cabo 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 relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento”. (p.30)

El Control Interno constituye un factor clave para los propósitos de alcanzar una utilización eficaz de los recursos, al evitar o disminuir las pérdidas por concepto de desvíos y despilfarros, fraudes, conductas corruptivas y la producción de un bien sin la calidad requerida por el mercado al que está dirigido, es un elemento de vital importancia en las organizaciones, ya que está proyectado con la finalidad de brindar seguridad razonable para la consecución de objetivos planteados en un inicio y a la vez detectar falencias dentro de los procesos, estableciéndose así en una ayuda al momento de tomar decisiones trascendentales.

2.5.1 Importancia del control interno

Según Gonzales (2013) El control interno es muy importante porque:

- ❖ *Acciona proactivamente a los efectos de suprimir o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se encuentran afectadas las organizaciones.*
- ❖ *Instrumento de eficiencia*
- ❖ *Protege los recursos de la empresa evitando pérdidas*
- ❖ *Promover la eficiencia de la explotación de los recursos que cuenta la empresa o negocio.*
- ❖ *Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia*
- ❖ *Promover y evaluar la seguridad, calidad y la mejora continua*
- ❖ *Velar por que los recursos y actividades que estén dirigidos específicamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.*
- ❖ *Definir medidas para prevenir, detectar y corregir desviaciones que se presentan en las organizaciones.*
- ❖ *Velar porque la organización disponga de procesos de planeación y mecanismos para un desarrollo organizacional.*

Barquero (2013) afirma:”*El mantenimiento y revisión de los sistemas de control interno es un trabajo importante y recurrente el cual delega responsabilidades en un departamento especializado*” (p.9).

Desarrollar un adecuado control interno a cada tipo de organización permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad.

El control interno en las empresas es una tarea ineludible ya que la implementación de controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información financiera.

2.5.2 Objetivos del control interno

Según Samuel (2013) expresa lo siguiente:

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos, los objetivos pueden ser para la entidad como un todo o específicos para las actividades dentro de la entidad, aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participativos, Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de la leyes y regulaciones. Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- ❖ *Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.*
- ❖ *Información Financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.*
- ❖ *Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.*

2.6 Gobiernos autónomos descentralizados

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Art. 28 menciona que:

“Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias”

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- d) Los de las parroquias rurales.

En las parroquias rurales, cantones y provincias podrán conformarse circunscripciones territoriales indígenas afros ecuatorianos y montubios, de conformidad con la Constitución y la ley.

2.7 Gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son: *“Personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden”*

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

Promueven el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales también diseñan e impulsan políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales. (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010)

2.7.1 Funciones

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural las siguientes:

- *Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
- *Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
- *Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial:*
- *Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y,*

realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

- *Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;*
- *Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;*
- *Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;*
- *Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;*
- *Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;*
- *Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;*
- *Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;*
- *Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;*

- *Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias;*

2.7.2 Competencias

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- *Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;*
- *Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;*
- *Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;*
- *Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;*
- *Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;*
- *Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;*
- *Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,*

- *Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.*

2.8 Filosofía institucional

Según Martínez (2011) menciona que: *“La filosofía empresarial identifica la forma de ser de una empresa, también se habla que la cultura de la empresa tiene que ver con los principios y valores empresariales, todo ello es tanto como decir que es la visión compartida de una organización”* (p.1).

La filosofía institucional es muy importante ya que mediante el conjunto de saberes que presenta, busca concretar de manera racional, los principios más generales que organizan y orientan el trabajo de toda la entidad, es la base para elaborar objetivos y estrategias para el futuro de la misma.

2.9 Misión

Martínez(2011) afirma que la misión: *“Describe el propósito de la empresa, esto es su razón de ser, determina además en cuales negocios participará y cuáles no competirá, que mercados servirá, como se administrará y como crecerá la compañía, la misma requiere una clara definición de cuál es el negocio de la organización”* (p.3).

La misión es el propósito general o la razón de ser de la organización, es de vital importancia para que la entidad enuncie, a qué clientes sirve, que necesidades satisface, que tipos de productos ofrece, cuáles son los límites de todas sus actividades, es el marco de referencia que orienta las acciones, proporcionando unidad y sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas.

2.10 Visión

Jack (2000) define como visión: *“Camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de la competitividad”* (p.15)

La visión de una entidad es fundamental, para que defina como sería su imagen en el futuro, es decir para ofrecer un panorama a dónde quiere llegar la empresa en un plazo determinado, a través del establecimiento de estrategias para alcanzarlas, es una exposición clara que indica donde se dirige la empresa y en que se deberá convertir.

2.11 Valores

Según Fierro Cecilica Maria (2003) afirma:

Los valores desde el punto de vista de la ética los entendemos como las preferencias referidas a modos de comportamientos deseables basados en usos y costumbres, que el sujeto va construyendo a lo largo de su desarrollo, a partir de la interacción social y que se expresa en sus decisiones y acciones. (p.3)

Los valores son indispensables en una entidad, son importantes para que permitan posicionar una cultura empresarial, marcar patrones para la toma de decisiones, promover un cambio de pensamiento y lograr el éxito de los procesos de mejora continua en la entidad; es decir, son muy valiosos porque son grandes fuerzas impulsoras del cómo se hace el trabajo y sugieren toques máximos de cumplimiento en las metas establecidas en un inicio.

2.12 Reglamento Interno

(Instituto Politecnico N, 2015) afirma: *“El Reglamento Interno son las disposiciones normativas obligatorias entre trabajadores y patronos vinculados por un contrato individual que regulan el papel de las partes, sobre todo de los trabajadores durante el desarrollo del contrato de trabajo”* (p.19).

El reglamento interno es fundamental para regular todas las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores de la organización, en relación con sus labores, su permanencia y vida en la empresa, para que las personas adquieran buenos principios y aprendan a trabajar en equipo.

2.13 Código de ética

M.Schwartz (2001) entiende el código de ética como: *“Un documento formal, escrito y distinguible, que consiste en unos estándares morales usados para guiar la conducta de la organización y/o de los trabajadores”* (p.248).

El código de ética es primordial para regular los derechos y deberes de una actividad desde el punto de vista de la buena práctica, la cual está ajustada a los principios de rectitud moral en la entidad; es importante para priorizar principios y valores de la entidad, fortalecer la cultura ética de la misma y sobre todo para la toma de decisiones.

2.14 Organigrama

Valencia (2000): *“Un organigrama consiste en la forma gráfica, que muestra las funciones principales, la relación básica que existe entre ellas, los canales de autoridad formal a quién tiene autoridad sobre quién”* (p.60)

El organigrama es indispensable para tener de una manera simplificada la estructura de una organización, es de mucha ayuda para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Catalina de Salinas, para mostrar las principales funciones que se desarrollan dentro de la entidad y las relaciones existentes entre ellos. Es fundamental para evitar duplicación de funciones, ausencia de mando y también actividades de interés que se han descubierto en la entidad.

2.15 Manual

Según Franklin (2009) afirma:

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas (p.244)

Es muy importante contar con un manual en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Catalina de Salinas, con la finalidad de organizar y transmitir información suficiente y necesaria a los empleados, para que se ejecuten de manera eficiente todas las actividades pertinentes de la entidad. Es primordial que el GAD cuente con un manual con el objetivo de poder conseguir la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos propuestos de la entidad parroquial desde un inicio; de esta manera también satisfaciendo todas las necesidades existentes en la población de una manera propicia.

2.15.1 Manual de funciones

Rojas(2012) afirma: *“Se entiende por manual de funciones al documento que describe y analiza cada uno de los cargos existentes en una organización, con el fin de que el empleado desempeñe exitosamente su cargo”* (p.238).

La descripción de cargos, hace referencia a la definición de funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo que debe desempeñar el personal de la organización, adicionalmente a eso el análisis de los cargos se relaciona con la información sobre el trabajador que ocupa el puesto, es decir los conocimientos, habilidades, requisitos necesarios para desempeñar las actividades de una manera eficiente. Es muy indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Catalina de Salinas, cuente con un documento en el que se detalle los cargos existentes y sus funciones, para que los empleados de la entidad desempeñen de una manera eficiente y correcta todas las actividades pertinentes, reduciendo así el tiempo de ejecución en cada una de ellas.

2.15.2 Manual de procedimientos

Según Franklin (2009)afirma: *“Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”* (p.245).

Es indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Catalina de Salinas, cuente con un manual de procedimientos, para que la administración aumente la posibilidad de que los empleados utilicen los sistemas y procedimientos prescritos,

con la finalidad de poder llevar a cabo sus tareas de una manera correcta, como una guía de trabajo, que resulta valiosa para orientar a los nuevos empleados.

Una de las mayores oportunidades que existe para el GAD para reducir el costo de operación de los sistemas de las oficinas de la entidad, radica principalmente en los métodos de información.

2.16 Diagrama de flujo

Romero (2011) afirma: *“Es una técnica que representa el flujo de la información y las transformaciones de los datos al moverse desde la entrada hasta la salida”* (p.14).

Es de vital importancia que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Catalina de Salinas, cuente con diagramas de flujo, los cuales sirvan para poder visualizar el recorrido de la información o de las actividades a ejecutar durante un tiempo determinado, el cual tiene un inicio y un fin y facilite el entendimiento de un proceso específico a seguir de una manera organizada.

2.17 Indicador

Perez (2013) afirma: *“Un indicador es un “Dato que ayuda a medir objetivamente la evolución de un proceso”* (p, 19).

Un indicador es una variable muy importante, la cual permite medir el grado de cumplimiento de un procedimiento organizacional. Mediante los indicadores, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Catalina de Salinas medirá la eficiencia, objetivos y el cumplimiento de los procedimientos ejecutados en beneficio de la población.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

4.1 Introducción

Determinando las Fortalezas, Oportunidades, debilidades y Amenazas del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” se pudo evidenciar que existe la falta de un instrumento de trabajo o registro de los procedimientos que maneja la entidad, como una herramienta administrativa de apoyo en el cual este detallado en forma ordenada y sistemática instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones administrativas y financieras que se efectúan en una determinada organización , en todas sus áreas, secciones, departamentos, provocando de esta manera que la gestión administrativa sea eficiente.

El Gobierno parroquial de “Santa Catalina de Salinas se verá beneficiado al contar con este sistema de control interno, donde se detallaran los procedimientos para el desempeño de sus funciones administrativas y financieras; de esta manera obtener los resultados esperados y a la vez aumentar la eficiencia en los servidores, detallando claramente lo que deben hacer, cómo, cuándo y dónde debe realizarlo; de igual manera fortalecer los procesos contables financieros de la entidad, a fin de minimizar errores en su ejecución y proporcionar información útil para la toma de decisiones. El personal de la entidad apoya el cambio para apropiar los procesos a un

nuevo sistema y así lograr el propósito del GAD Parroquial; de contar con un soporte o instrumento de trabajo administrativo fundamental, el cual permitirá orientar de manera correcta a los funcionarios y garantizar la transparencia del manejo de recursos públicos, adicionalmente a eso brindar eficiencia a la parroquia y continuar con el desarrollo de la misma.

4.2 Objetivo General:

Realizar un sistema de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en un inicio.

4.2.1 Objetivos Específicos

- Determinar los aspectos administrativos pertinentes con la finalidad de establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de actividades.
- Desarrollar los aspectos contables, con el propósito de medir y analizar el patrimonio de la institución para la toma de decisiones.
- Realizar los aspectos financieros y presupuestarios, con la finalidad de visualizar la estructuración correcta de cada estado financiero.

4.3 Aspectos Administrativos

4.3.1 Filosofía institucional propuesta

Emplear políticas oportunas y pertinentes en beneficio de la parroquia y de sus sectores vulnerables, instituyendo de esta manera el principio de integración de cada una de las personas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Catalina de

Salinas, efectuando así una correcta gestión administrativa y financiera la cual contribuye al bienestar de la sociedad a través de su gestión y mejorando la calidad de vida de los habitantes de la parroquia.

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD. Artículo 63 Naturaleza jurídica expresa que Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden”.

La filosofía institucional permite la identificación de la entidad con lo que es y lo que quiere lograr que, a su vez, permita desarrollar un núcleo de trabajo organizacional que identifica a todas las partes integrantes de la organización.

4.3.1.1 Misión

El Gobierno Parroquial de Santa Catalina de Salinas es un organismo gubernamental, que al ser la máxima autoridad en la jurisdicción parroquial, tiene un liderazgo en el desarrollo social y económico de la misma; contribuye al bienestar de la sociedad a través de la gestión, para la dotación de obras y servicios públicos, desarrollo humano, social, ambiental y productivo, para promover el desarrollo integral sustentable y procurar el mejoramiento de la calidad de vida, con participación y equidad para sus habitantes.

4.3.1.2 Visión

El GADPR de “Santa Catalina de Salinas” en los próximos cinco años será una entidad con altos niveles de eficiencia y eficacia, considerando orientar su progreso local, con un enfoque de desarrollo turístico y cultural, que crece en forma planificada, acorde a su plan y

demanda ciudadana, con un manejo sustentable de sus recursos naturales y, rescatando sus valores culturales.

4.3.1.3 Objetivos

- Ejecutar un plan de capacitaciones mediante acuerdos o convenios con instituciones que provean de conocimientos técnicos en el área administrativa y financiera.
- Aprovechar la ejecución de programas de desarrollo del talento humano por medio de la asignación del presupuesto participativo.
- Elaborar un sistema de control interno para mejorar la eficiencia y eficacia de la entidad

4.3.1.4 Principios

- **Honestidad.** -En la gestión pulcra de los recursos públicos, en la información objetiva y veraz a la población y en el cumplimiento de todos los compromisos ofrecidos.
- **Equidad.** -Justicia en la distribución de los recursos al interior del territorio de la parroquia y en asignación de los mismos de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- **Responsabilidad Ambiental.** - Protección al patrimonio de la junta parroquial, consideraciones de respeto a la naturaleza.
- **Democracia.** - La más amplia participación de la ciudadanía de manera organizada en la toma de decisiones de importancia trascendental para la parroquia.
- **Libertad.** -Promoción de espacios y un ambiente de libertad de opinión y de expresión, que genera dialogo y acuerdos.

4.3.1.5 Valores

- **Transparencia.** -En la rendición de cuentas ante los mandantes, informes sobre el manejo de los recursos, resultados e impactos y sentidos autocrítico.
- **Responsabilidad.** -El análisis de las causas objetivas y subjetivas de los problemas, así como en el planteamiento de las soluciones y proyectos, con metas realistas y alcanzables en impactos y plazos.
- **Respeto.** -A la ciudadanía con un trato amable y cálido, con entrega de información oportuna y confiable sobre la gestión parroquial, con apertura y promoción de espacios de dialogo.
- **Eficacia.** -Énfasis en la gestión por resultados e impactos.
- **Solidaridad.** -Un sentido de prioridad a la inclusión económica y social de individuos, grupos sociales al interior de la parroquia vulnerables, por situaciones de discapacidades, pobreza, o por riesgos debido a condiciones climáticas o de desastres.

4.3.1.6 Políticas

- Aprovechar las capacitaciones constantes del personal fuera de la institución para informarse acerca del apoyo que brindan las instituciones públicas y privadas para la ejecución de proyectos en beneficio de la parroquia
- Beneficiarse de las capacitaciones en las diferentes instituciones gubernamentales para no tener posibles falencias en la administración de los recursos y no ser llamados la atención por los organismos de control interno.
- Aprovechar la política de comunicación interna del GAD, para que los servidores difundan información pertinente acerca del desarrollo inclusivo e integrador para el buen vivir de las personas en concordancia de los diferentes niveles de gobierno

4.3.1.7 Reglamento interno

El presente Reglamento Interno tiene por objeto construir un nuevo modelo de gestión para alcanzar una administración eficaz y eficiente de recurso humano y su patrimonio, a través de un conjunto de normas y prácticas aplicables a todos los servidores del GADPR de “Santa Catalina de Salinas”. (Ver anexo N° 5)

4.3.1.8 Código de ética

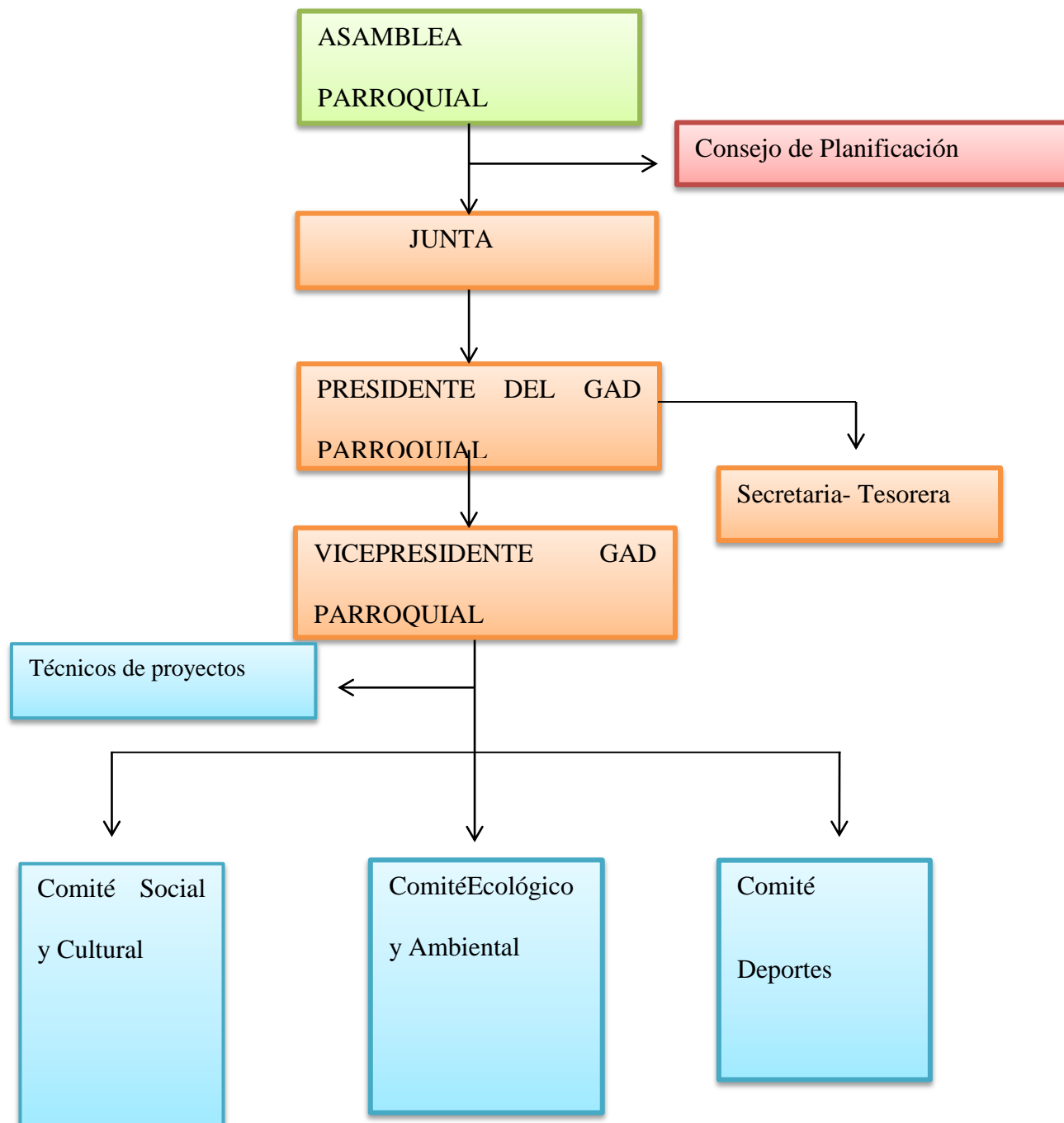
El presente Código tiene como finalidad forjar la identidad institucional expresada en principios y valores éticos que guíen y regulen la conducta, acciones y toma de decisiones cotidianas de los servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”.

Al instaurar los principios y políticas éticas, se pretende contribuir a orientar el accionar y la toma de decisiones cotidianas del personal de la entidad, entendiéndose como tales, a las personas que bajo cualquier modalidad o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”. (Ver anexo N° 6)

4.3.1.9 Estructura Organizativa

Es la manera en que la responsabilidad y el poder están distribuidos y en que los procedimientos de trabajo son llevados a cabo entre los miembros de la organización. Se trata de los diferentes patrones de diseño a seguir para organizar una empresa con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado.

Gráfico N° : 11 Organigrama estructural



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Los Procesos Gobernantes, están conformados por las personas que toman decisiones dentro del GAD como el Presidente y el Vicepresidente quienes son los encargados de realizar Gestión Administrativa siendo este un apoyo fundamental para que funcione todo de acuerdo a lo planificado en un inicio por la organización.


Procesos Agregadores de Valor, son de vital importancia; contar con personal encargado de la Gestión de Proyectos, como los Servicios Básicos, los cuales están ligados a la prestación del servicio, este proceso tiene como objetivo brindar satisfacción al usuario, ya que aquí es donde recae la Gestión de los Procesos, para así poder realizar lo que está establecido dentro del PDOT de la Parroquia de Santa Catalina de Salinas.

Procesos Habilitantes de Apoyo, en la Junta Parroquial también tienen su grado de importancia ya que ayuda a los demás procesos, encontrándose la administración financiera, secretaria- tesorera; este proceso brinda ayuda a los demás procesos para que pueda dar cumplimiento a las actividades planificadas por la Junta Parroquial.

4.3.1.10 Manual de Funciones

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una organización.

Tabla N°: 18 *Funciones Presidente del GAD Parroquial*

 <p>PARROQUIA SALINAS DE IBARRA PUERTA AL PACÍFICO</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
	NOMBRE DEL PUESTO	Presidente
	MISIÓN DEL PUESTO	
	Desarrollar una correcta planificación, dirección, organización y control de las actividades que se realiza en el GADPR	
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Ecuatoriano • Tener dieciocho años de edad • Estar en goce de los derechos políticos, haber mantenido domicilio electoral en la parroquia, en los dos últimos años, o haber nacido en ella. • Ing. en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, Ing. Administración de empresas, Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal y judicial del GADPR • Posee la facultad de convocar y presidir con vos y voto las sesiones de la junta parroquial rural y en el caso de empate en las votaciones voto dirimente. • Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias de acuerdo a las materias de su competencia. • Dirigir la elaboración de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial. • Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional. • Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial. • Expedir el reglamento orgánico funcional. • Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran. • Delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales y funcionarios dentro del ámbito de su competencia. • Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo parroquial de acuerdo con la ley. • Conceder permisos para el uso de espacios públicos. • Coordinar un plan de seguridad ciudadana. 	
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación hacia el servicio • Conciencia política • Trabajo en equipo • Liderazgo 		
DEPENDE DE	Presidente	
REPORTA A	Presidente	
Elaborado por	Revisor por	Autorizado por

Fuente: COOTAD

Elaborado por: El autor


Tabla N°: 19 *Funciones del Vicepresidente del GAD Parroquial*

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
	NOMBRE DEL PUESTO	Vicepresidente
	MISIÓN DEL PUESTO	
	Ejercer con eficiencia y eficacia sus funciones para el desarrollo y progreso del GADPR	
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Ecuatoriano • Tener dieciocho años de edad • Estar en goce de los derechos políticos, haber mantenido domicilio electoral en la parroquia, en los dos últimos años, o haber nacido en ella • Ing en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, Ing. Administración de empresas, Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las obligaciones del presidente en su ausencia • Reemplazar al presidente del GAD Parroquial, en caso de ausencia temporal o definitiva. • Presidir y convocar el GAD Parroquial en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente. • Efectuar las atribuciones y deberes que le sean asignadas por el presidente del GAD Parroquial. 	
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación hacia el servicio • Conciencia política • Trabajo en equipo • Liderazgo 		
DEPENDE DE	Presidente	
REPORTA A	Presidente	
Elaborado por	Revisor por	Autorizado por

Fuente: COOTAD

Elaborado por: El autor

Tabla N°: 20 Funciones de la Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria-Tesorera
	MISIÓN DEL PUESTO	
	<p>Prestar asistencia secretarial a la alta gerencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la entidad</p>	
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Ecuatoriano • Tener dieciocho años de edad. • Estar en goce de los derechos políticos. • Haber mantenido domicilio electoral en la parroquia, en los dos últimos años, o haber nacido en ella. • Conocimiento en: Mecanografía, ofimática, Ortografía y gramática, caligrafía, manejo de archivos, contabilidad básica, secretariado ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conjuntamente con el presidente las convocatorias a sesiones, adjuntando el orden del día. • Entregar la convocatoria a sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación y las ordinarias con 48 horas. • Llevar las actas de las sesiones de los órganos citados en los literales anteriores. • Otorgar copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos del GAD previa autorización del presidente. • Propagar a través de los medios de comunicación locales, mediante carteles y perifoneo la convocatoria a la Asamblea parroquial de Salinas en lugares públicos notorios, con ocho días de anticipación. • Redactar las actas de sesiones en base a grabaciones o cualquier otro medio tecnológico que lo permita. • Presenciar anticipadamente y puntualmente a las sesiones y con su respectiva documentación del tema pertinente. • Intervenir en la sesión con voz informativa en asunto relacionado a su conocimiento administrativo, legal, reglamentario. • Llevar un archivo actualizado de los bienes. • Poseer cronológicamente la recepción de comunicación de oficios, memorándums, informes. • Comunicar sobre cuentas y estados financieros. • Ejecutar trámites de carácter financiero en entidades del Estado. 	
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva y eficiente. • Manejo de agenda • Imagen y comportamiento profesional • Organización de la oficina 		
DEPENDE DE	Presidente	
REPORTA A	Presidente	
Elaborado por	Revisor por	Autorizado por

Fuente: COOTAD

Elaborado por: El autor

Tabla N°: 21 *Funciones de Técnicos de Proyectos del GAD Parroquial*

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
	NOMBRE DEL PUESTO	Técnicos de los proyectos
	MISIÓN DEL PUESTO	
	Ejecutar con eficiencia los programas o proyectos encaminados al beneficio de los habitantes de la parroquia	
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Ecuatoriano • Tener dieciocho años de edad • Estar en goce de los derechos políticos. • Haber mantenido domicilio electoral en la parroquia, en los dos últimos años, o haber nacido en ella. • Conocimiento en gestión de proyectos o programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el diseño e implementación de normas, políticas, procedimientos y estrategias de proyectos. • Manifestar proyectos de desarrollo local. • Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de proyectos. Instituir acciones y estrategias para fortalecer la gestión de proyectos del GAD. • Coordinar la comunicación entre los diversos proyectos del GAD. 	
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y trabajo en equipo • Comunicación efectiva y eficiente • Dirigir los proyectos prioritarios • Eficiente gestión de proyectos 		
DEPENDE DE	Presidente	
REPORTA A	Presidente	
Elaborado por	Revisor por	Autorizado por

Fuente: COOTAD

Elaborado por: El autor


Tabla N°: 22 *Funciones de los Vocales del GAD Parroquial*

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
	NOMBRE DEL PUESTO	Vocales
	MISIÓN DEL PUESTO	
	Orientar, supervisar y controlar el pleno funcionamiento de la Junta Parroquial, en base a las responsabilidades planteadas.	
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Ecuatoriano • Tener dieciocho años de edad • Estar en goce de los derechos políticos • Haber mantenido domicilio electoral en la parroquia, en los dos últimos años, o haber nacido en ella • Mantenimiento en general, relaciones humanas, gestión de proyectos o programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir con vos y voto en las sesiones de la junta parroquial • Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones Intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial • Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial • Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la junta parroquial rural 	
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Comunicación efectiva y eficiente 		
DEPENDE DE	Presidente	
REPORTA A	Presidente	
Elaborado por	Revisor por	Autorizado por

Fuente: COOTAD

Elaborado por: El autor


Tabla N°: 23 *Funciones del Comité Social- Cultural*

 <p>PARROQUIA SALINAS DE IBARRA PUERTA AL PACÍFICO</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"			
	NOMBRE DEL PUESTO	Comité Social-Cultural		
	MISIÓN DEL PUESTO			
	Velar por el cumplimiento de proyectos, de cultura, que sean en beneficio de la parroquia y contemplados en los principios del buen vivir.			
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Ecuatoriano • Tener dieciocho años de edad, • Estar en goce de los derechos políticos, • Haber mantenido domicilio electoral en la parroquia, en los dos últimos años, o haber nacido en ella • Bachiller • Conocimientos COOTAD, LOSEP 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Presidente del GAD parroquial la participación en proyectos de cultura viva, satisfaciendo las necesidades culturales • Apoyar con responsabilidad social a programas de adulto mayor, niñez y juventud. • Colaboración total con Instituciones de educación de la Parroquia, • Elaboración de Informes mensual. • Funciones encargadas por el Presidente. • Controlar las actividades que realizan las personas que trabajan con los niños (guarderías). • Presentar un informe escrito de las actividades realizadas. • Proponer proyectos dirigidos a grupos vulnerables (personas con capacidades especiales, niños, adultos mayores. • Elaborar propuestas, proyectos productivos, equipamiento de guarderías. • Proponer proyectos de producción, turísticos, emprendimientos productivos, micro empresarial. • Realizar monitoreo constante de las actividades productivas- emprendimientos. 			
COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva y eficiente 				
<table border="1"> <tr> <td>DEPENDE DE</td> <td>Presidente</td> </tr> <tr> <td>REPORTA A</td> <td>Presidente</td> </tr> </table>			DEPENDE DE	Presidente
DEPENDE DE	Presidente			
REPORTA A	Presidente			
Elaborado por	Revisor por	Autorizado por		

Fuente: COOTAD

Elaborado por: El autor


Tabla N°: 24 *Funciones del Comité Ecológico y Ambiental*

 <p>PARROQUIA SALINAS DE IBARRA PUERTA AL PACÍFICO</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
	NOMBRE DEL PUESTO	Comité Ecológico y Ambiental
	MISIÓN DEL PUESTO	
	Preservar políticas medio ambientales para el cuidado de los recursos naturales de la parroquia de Salinas	
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Ecuatoriano • Tener dieciocho años de edad • Estar en goce de los derechos políticos • Haber mantenido domicilio electoral en la parroquia, en los dos últimos años, o haber nacido en ella • Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con organismos medio ambientales para mantener los recursos naturales de la parroquia • Elaborar diferentes proyectos de prevención de riesgos y en caso de que exista, desarrollar un plan de contingencia para prevenir desastres naturales • Promover la responsabilidad medio ambiental en los habitantes de la parroquia de Salinas • Colaborar con el presidente en los proyectos medio ambientales • Realizar un diagnóstico de la realidad ambiental de la parroquia • Coordinar actividades de saneamiento ambiental con las instituciones competentes. • Controlar el aseo de los parques, plazas, avenidas y caminos de la parroquia. • Organizar mingas de limpieza en los barrios, comunidades de la parroquia. • Presentar informes escritos de las actividades realizadas. 	
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva y eficiente 		
DEPENDE DE	Presidente	
REPORTA A	Presidente	
Elaborado por	Revisor por	Autorizado por

Fuente: COOTAD

Elaborado por: El autor

Tabla N°: 25 *Funciones del Comité de Deportes*

 <p>PARROQUIA SALINAS DE IBARRA PUERTA AL PACÍFICO</p>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
	NOMBRE DEL PUESTO	Comité de Deportes
	MISIÓN DEL PUESTO	
	Apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter parroquial propiciando el mejoramiento de calidad de vida de los habitantes	
PERFIL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Ecuatoriano • Tener dieciocho años de edad • Estar en goce de los derechos políticos • Haber mantenido domicilio electoral en la parroquia, en los dos últimos años, o haber nacido en ella • Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la práctica de la actividad física. • Participar en la organización de campeonatos deportivos en coordinación con los presidentes de las ligas barriales, parroquiales e inter parroquiales. • Fomentar y apoyar el asociacionismo deportivo. • Contribuir al fomento de valores a través del deporte y en especial, en la erradicación de la violencia en el deporte. • Planificar, promover y gestionar las instalaciones, equipamientos y servicios deportivos. • Impulsar la celebración de eventos deportivos en la parroquia. • Promover la actividad física propiciando el mejoramiento de calidad de vida. 	
COMPETENCIAS		

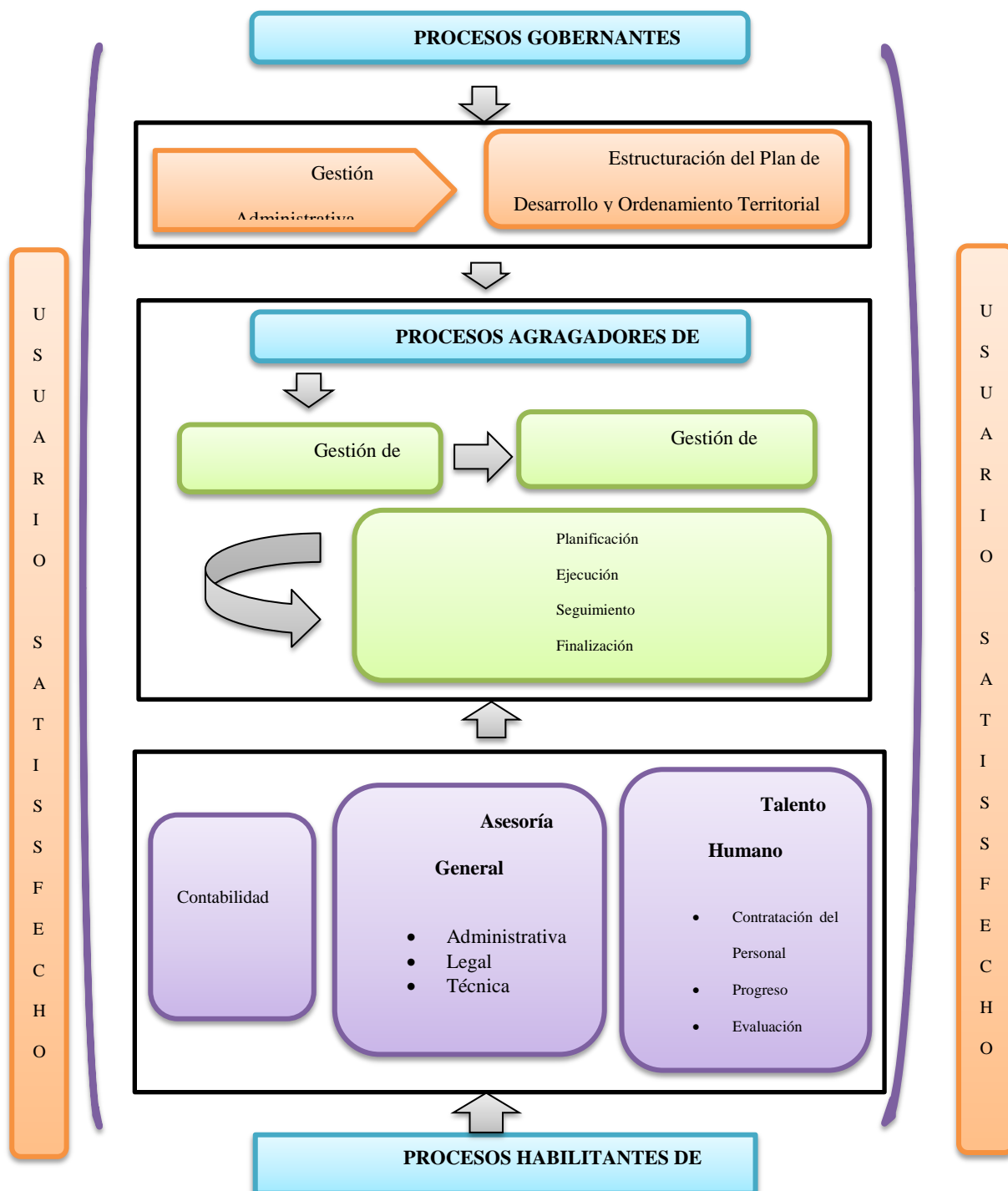
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, • Relaciones interpersonales • Comunicación efectiva y eficiente • Liderazgo 			
DEPENDE DE	Presidente		
REPORTA A	Presidente		
Elaborado por		Revisor por	Autorizado por

Fuente: COOTAD

Elaborado por: El autor

4.3.1.11 Mapa de Procesos

Gráfico N° : 12 Mapa de Procesos



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.3.1.11.1 Procesos sustantivos o agregadores de valor

4.3.1.11.2 Coordinación de proyectos de reforestación

Tabla N°: 26 *Coordinación de proyectos de reforestación*

 <i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i>		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Proceso	Coordinación de proyectos de reforestación del GADPR Salinas	
N°	Descripción	Ejecutado por
1	Coordina con el presidente del GADPR de Salinas, los proyectos de reforestación que constan en el POA	Vocal
2	Realiza la respectiva coordinación con el vocal	Presidente
3	Examina con el vocal el presupuesto que se encuentra disponible en el POA	Secretaria-Tesorera
4	Elabora un plan de trabajo para la realización de los proyectos de reforestación	Vocal
5	Ejecuta una reunión con el presidente y el vocal del GAD para comunicar el plan de trabajo de reforestación	Vocal
6	Recibe el plan de trabajo de reforestación.	Presidente
7	Coordina cada proyecto de reforestación con el Ministerio del Ambiente.	Vocal
8	Planifica con las comunidades inmersas en los proyectos.	Vocal
9	Coordina con el Ministerio del Ambiente para la ejecución de los proyectos	Vocal
10	Comunica a las comunidades inmersas, el cronograma del Ministerio del Ambiente a ejecutarse.	Vocal
Última Revisión _____ Fecha _____ Firma del responsable _____		

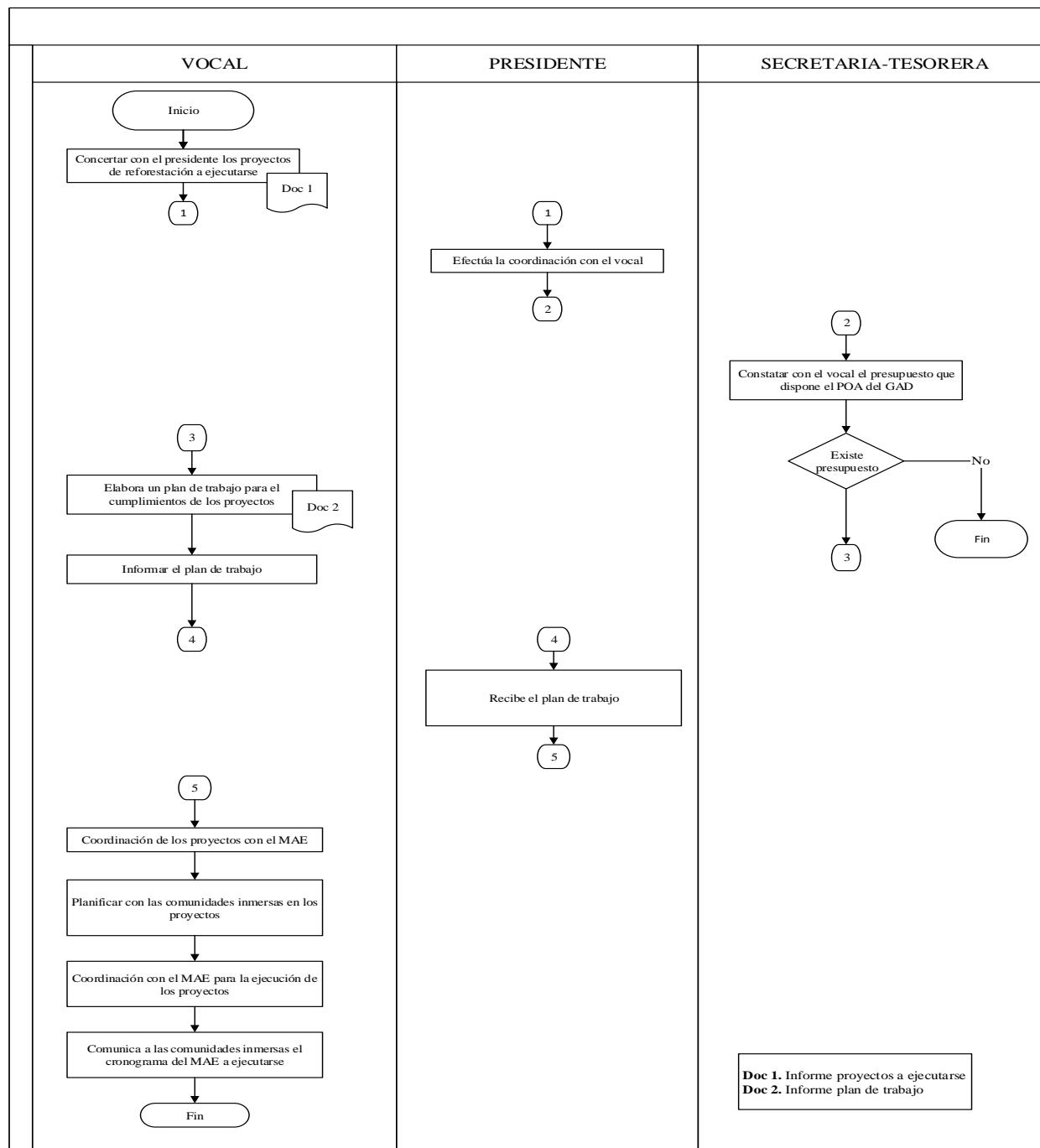
Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 13 Coordinación de proyectos de reforestación



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
Santa Catalina de Salinas



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

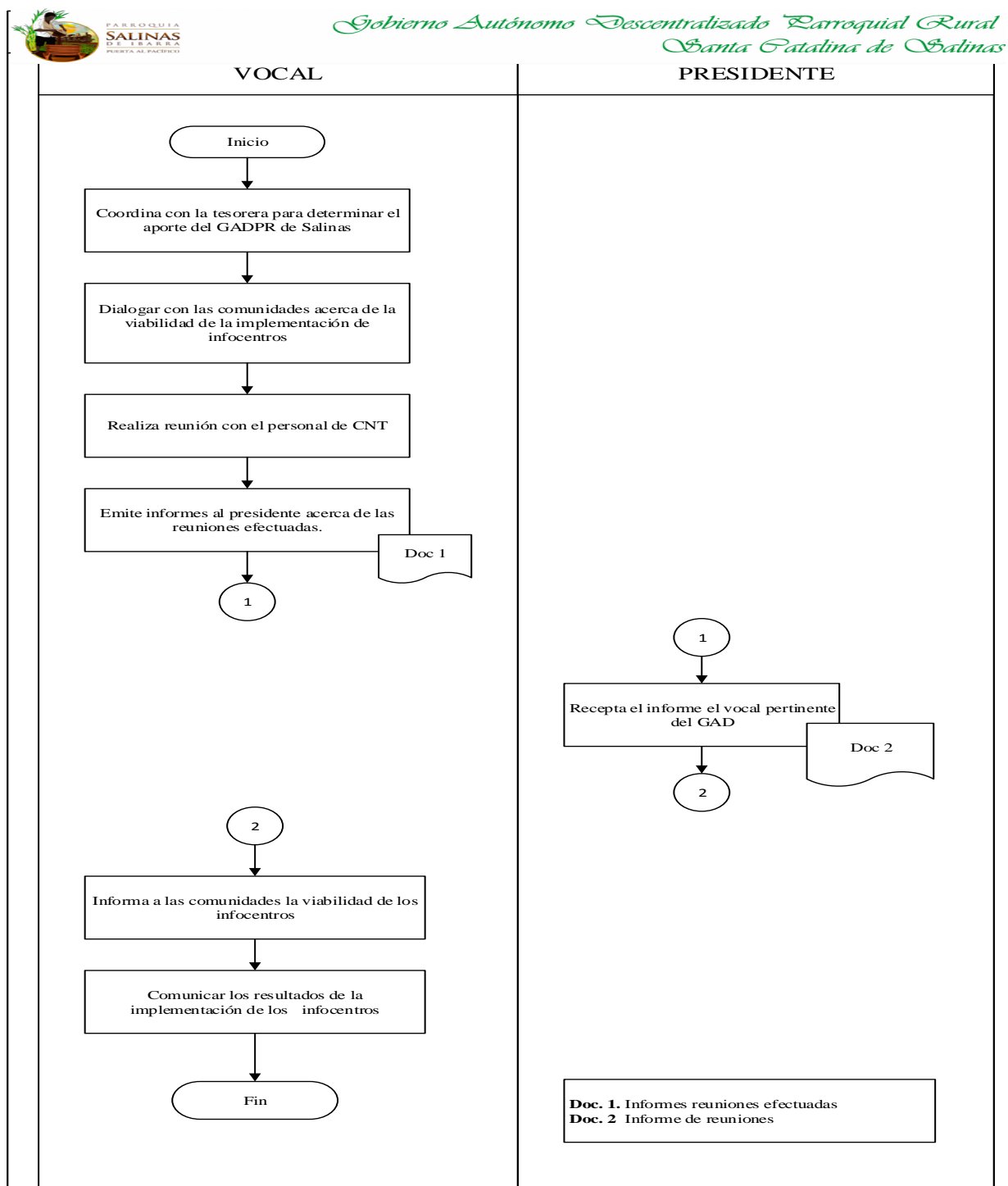
4.3.1.11.3 Redes de informática, energía y conectividad

Tabla N°: 27 *Redes de informática, energía y conectividad*

 <i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i>		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Proceso	Redes de informática	
N°	Descripción	Responsable
1	Ejecuta reunión con la Tesorera para determinar el aporte que presenta el GADPR de Salinas para la implantación de los infocentros.	Vocal
2	Dialogar con las comunidades acerca de la viabilidad de la implementación de infocentros.	Vocal
3	Realiza reunión con el personal de CNT, para establecer la ubicación de los infocentros.	Vocal
4	Emite informes al presidente acerca de las reuniones efectuadas.	Vocal
5	Recepta el informe el vocal pertinente del GAD	Presidente
6	Informa a las comunidades la viabilidad de la implementación los infocentros.	Vocal
7	Comunicar los resultados de la implementación de los infocentros en la parroquia	Vocal
Última Revisión _____ Fecha _____ Firma del responsable _____		

Fuente: Investigación de Campo

E laborado por: El autor

Gráfico N° : 14 *Redes de informática, energía y conectividad*

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

4.3.1.12 Procesos Gobernantes

4.3.1.12.1 Plan Operativo Anual

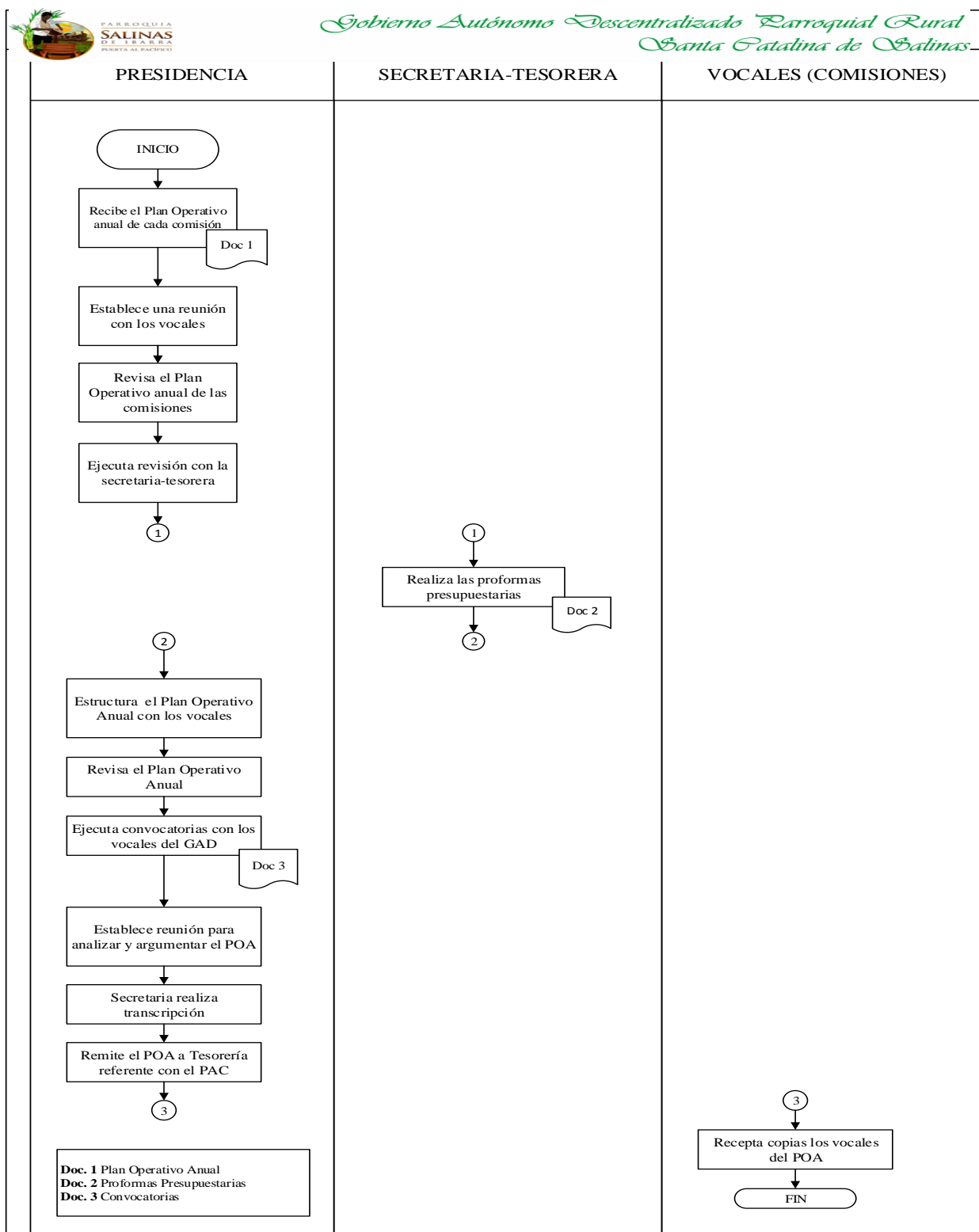
Tabla N°: 28 *Plan Operativo Anual*

 <i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i>		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Proceso	Plan Operativo Anual	
N°	Descripción	Responsable
1	Recibe el Plan Operativo anual de cada comisión	Presidente
2	Establece una reunión con los vocales	Presidente
3	Revisa el Plan Operativo anual de las comisiones	Presidente
4	Ejecuta revisión con la secretaria-tesorera	Presidente
5	Realiza las proformas presupuestarias	Secretaria
6	Estructura el Plan Operativo Anual con los vocales	Presidente
7	Revisa el Plan Operativo Anual	Presidente
8	Ejecuta convocatorias con los vocales del GAD	Presidente
9	Establece reunión para analizar y argumentar el POA	Presidente
10	Secretaria realiza transcripción	Presidente
11	Remite el POA a Tesorería referente con el PAC	Presidente
12	Recepta copias los vocales del POA	Vocales
Última Revisión _____ Fecha _____ Firma del responsable _____		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 15 Plan Operativo Anual



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

4.3.1.12.2 Cumplimiento del POA del GADPR

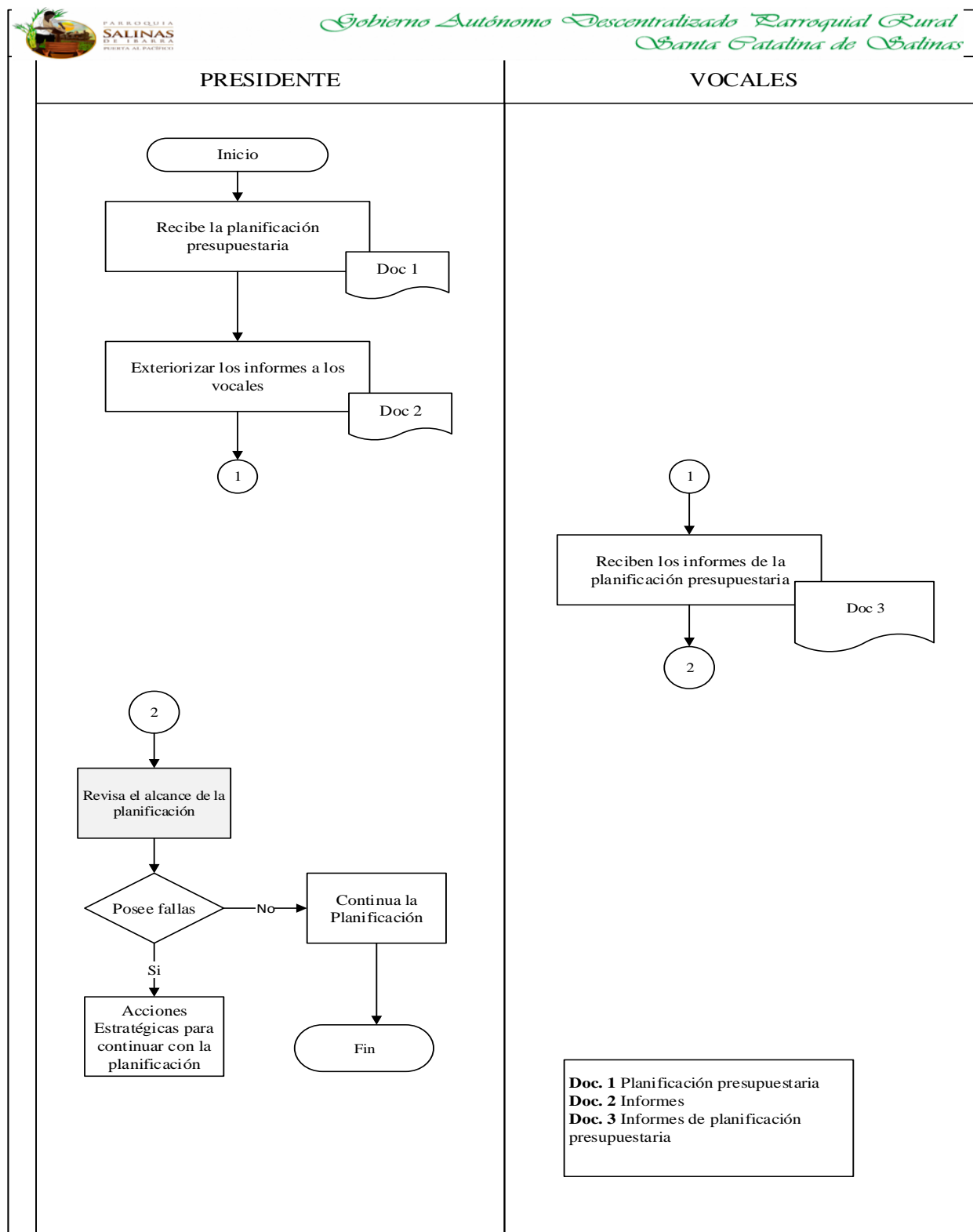
Tabla N°: 29 *Cumplimiento del POA del GADPR*

 <p>PARROQUIA SALINAS DE IBARRA PUERTA AL PACÍFICO</p>			<p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Proceso		Cumplimiento del POA del GADPR			
N°	Descripción			Responsable	
1	Recibe el Plan Planificación Presupuestaria			Presidente	
2	Exteriorizar los informes a los vocales			Presidente	
3	Recibe los informes de la Planificación Presupuestaria			Vocales	
4	Revisa el alcance de la planificación			Presidente	
5	Continúa la planificación			Presidente	
<p>Última Revisión _____ Fecha _____</p> <p>Firma del responsable _____</p>					

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 16 Cumplimiento del POA del GADPR



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

4.3.1.12.3 Procedimiento para la elaboración del presupuesto

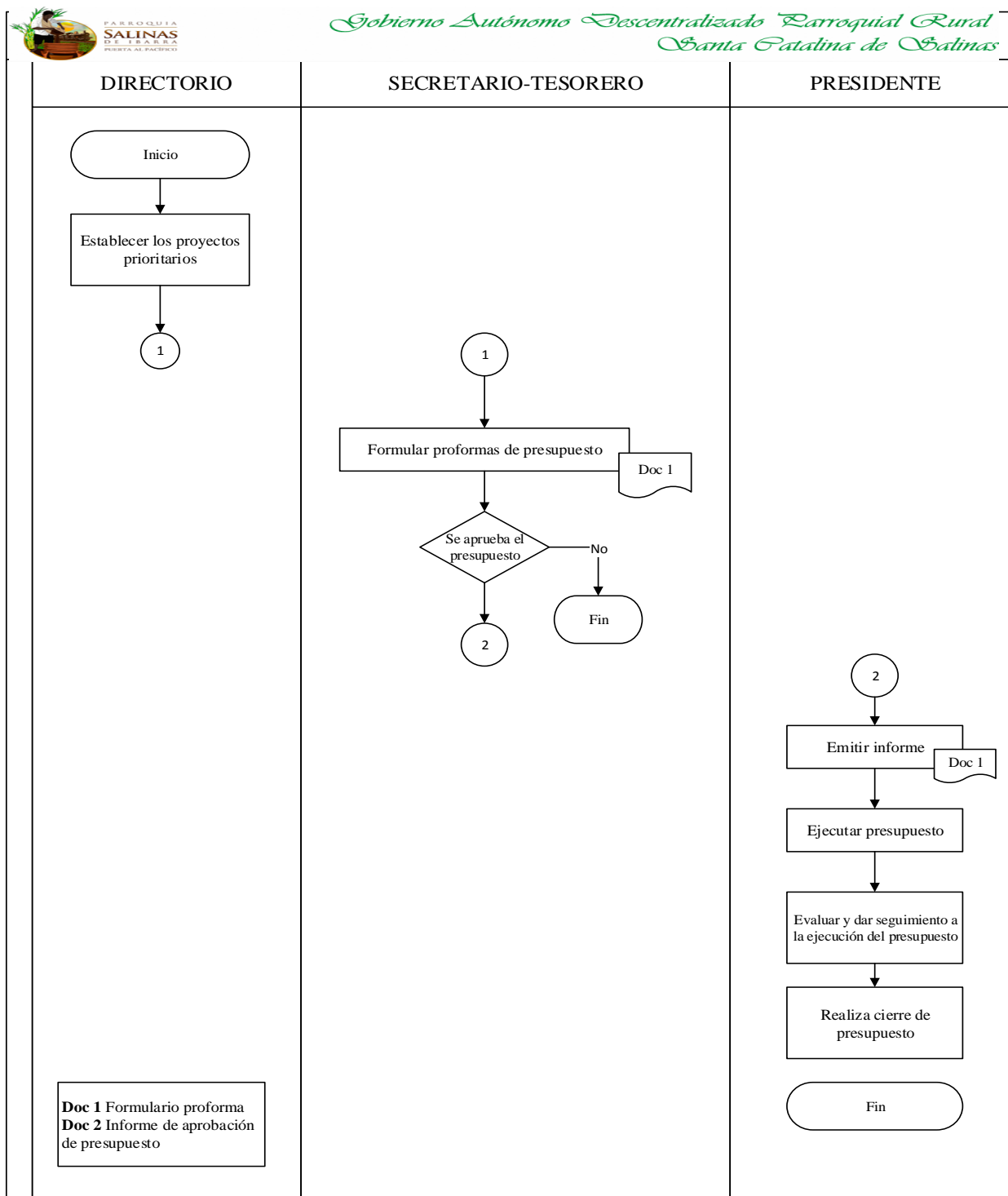
Tabla N°: 30 Procedimiento para la elaboración del presupuesto

 <i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i>		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Proceso	Procedimiento para la elaboración del presupuesto	
N°	Descripción	Ejecutado por
1	Programará los proyectos y actividades a realizar y se presenta como estructura formal del presupuesto con los plazos establecidos y en base a los recursos presupuestarios ya asignados.	Directorio
2	Formulará la proforma según catálogos y clasificadores presupuestarios ya estandarizados con la estimación cuantificada en términos monetarios de ingreso, gastos e inversiones, para que la entidad competente apruebe el presupuesto	Secretaria-Tesorerera
3	Ejecutará los distintos proyectos prioritarios que son de mucha importancia	Presidente
4	Llevará un registro de facturas, para dar una rendición de cuentas a los habitantes de la parroquia	Secretaria-Tesorerera
5	Realizará el control y evaluación, lo realizará internamente el presidente del GAD y externamente las entidades de control para las instituciones públicas	Presidente
6	Emitirá un informe sobre el análisis crítico de la medición de resultados físicos y financieros obtenidos de la evaluación	Secretaria-Tesorerera
7	Tomará las medidas correctivas de haberlas.	Presidente
Última Revisión _____ Fecha _____ Firma del responsable _____		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor


Gráfico N° : 17 Procedimiento para la elaboración del presupuesto



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El autor

4.3.1.12.4 Planteamiento de proyectos del GAD

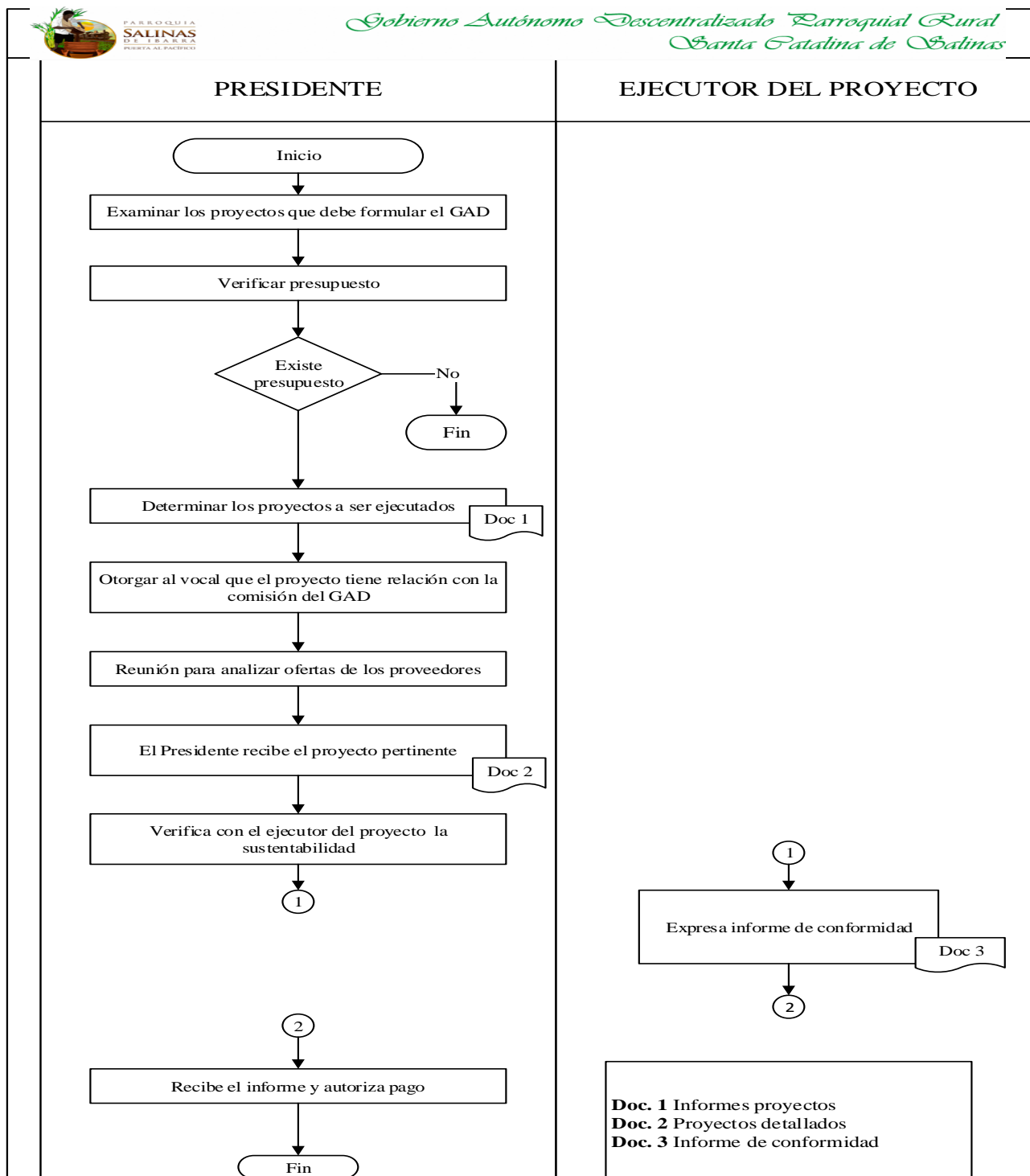
Tabla N°: 31 *Planteamiento de proyectos del GAD*

 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Proceso	Planteamiento de proyectos del GAD	
N°	Descripción	Ejecutado por
1	Examinar los proyectos que debe formular el GAD	Presidente
2	Verificar presupuesto	Presidente
3	Determinar los proyectos a ser ejecutados	Presidente
4	Otorgar al vocal que el proyecto tiene relación con la comisión del GAD	Presidente
5	Reunión para analizar ofertas de los proveedores	Presidente
6	El Presidente recibe el proyecto pertinente	Presidente
7	Verifica con el ejecutor del proyecto la sustentabilidad	Presidente
8	Expresa informe de conformidad	Ejecutor del proyecto
9	Recibe el informe	Presidente
10	Autoriza el pago	Presidente
<p>Última Revisión _____ Fecha _____</p> <p>Firma del responsable _____</p>		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 18 Planteamiento de proyectos del GAD



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

4.3.1.13 Procesos de Apoyo

4.3.1.13.1 Informe Financiero y Reporte al Ministerio de Economía y Finanzas

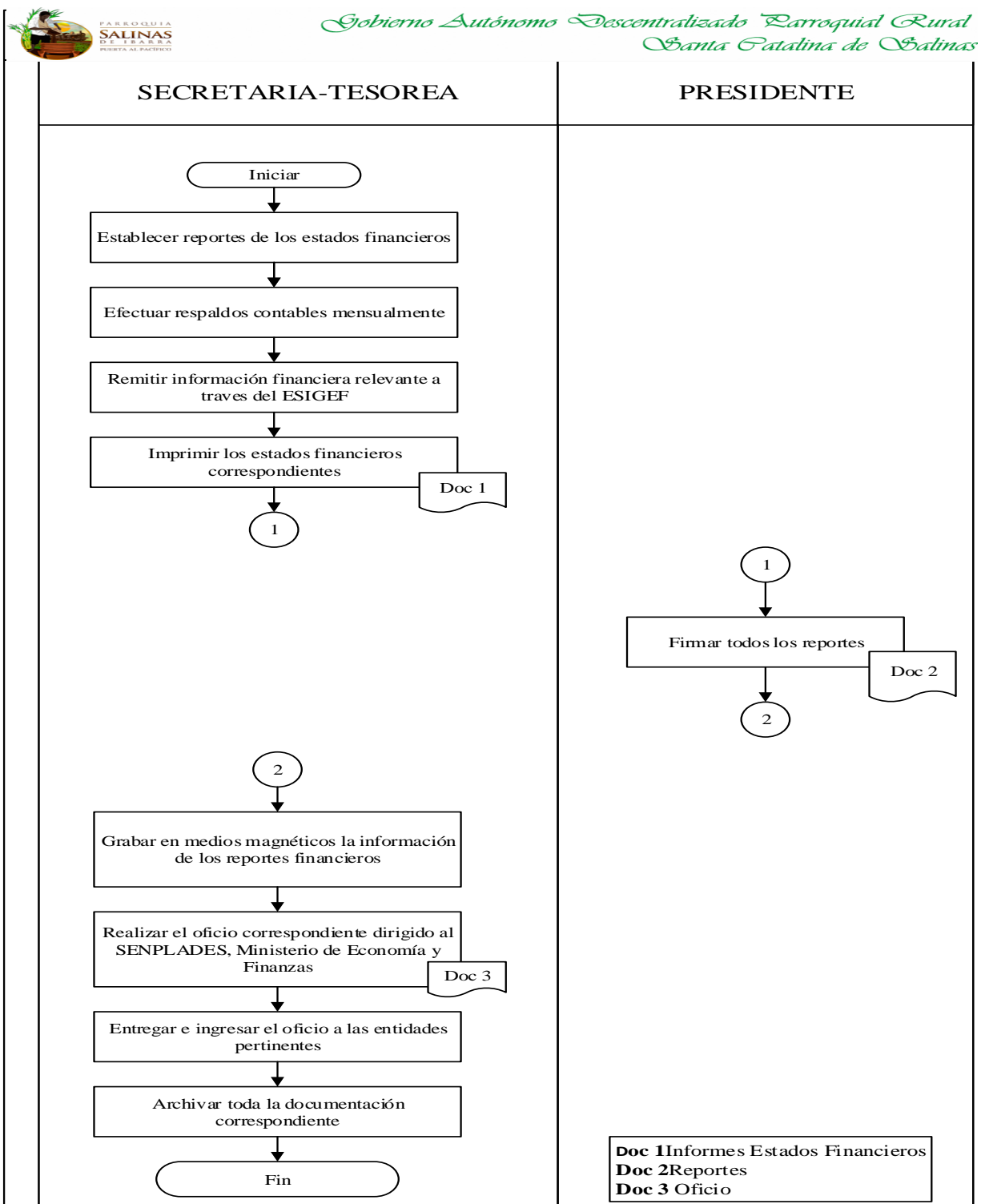
Tabla N°: 32 Informe Financiero y Reporte al Ministerio de Economía y Finanzas y SENPLADES

 <i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i>		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Proces	Informe Financiero y Reporte al Ministerio de Economía y Finanzas y SENPLADES	
N°	Descripción	Responsable
1	Establecer reportes de los estados financieros, balance de comprobación, estado de resultados, balance general, flujo neto de efectivos, cedula presupuestaria de ingresos y gastos, estado de ejecución presupuestaria, línea de crédito recibido,	Secretaria-Tesorerera
2	Efectuar los respaldos contables mensualmente	Secretaria-Tesorerera
3	Remitir información financiera relevante a través del ESIGEF	Secretaria-Tesorerera
4	Imprimir los estados financieros correspondientes anteriormente mencionados	Secretaria-Tesorerera
5	Firmar todos los reportes del GADPR de Salinas	Presidente
6	Grabar en medios magnéticos la información de los reportes financieros señalados anteriormente	Secretaria-Tesorerera
7	Realizar el oficio correspondiente dirigido al SENPLADES, Ministerio de Economía y Finanzas	Secretaria-Tesorerera
8	Entregar e ingresar el oficio a las entidades pertinentes como son SENPLADES y Ministerio de Economía y Finanzas mensualmente	Secretaria-Tesorerera
9	Archivar toda la documentación correspondiente de manera ordenada	Secretaria-Tesorerera
Última Revisión _____ Fecha _____ Firma del responsable _____		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

Gráfico N° : 19 Informe Financiero y Reporte al Ministerio de Economía y Finanzas y SENPLADES




Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

4.3.1.13.2 Ejecutar los pagos a través del Banco Central (SPI)

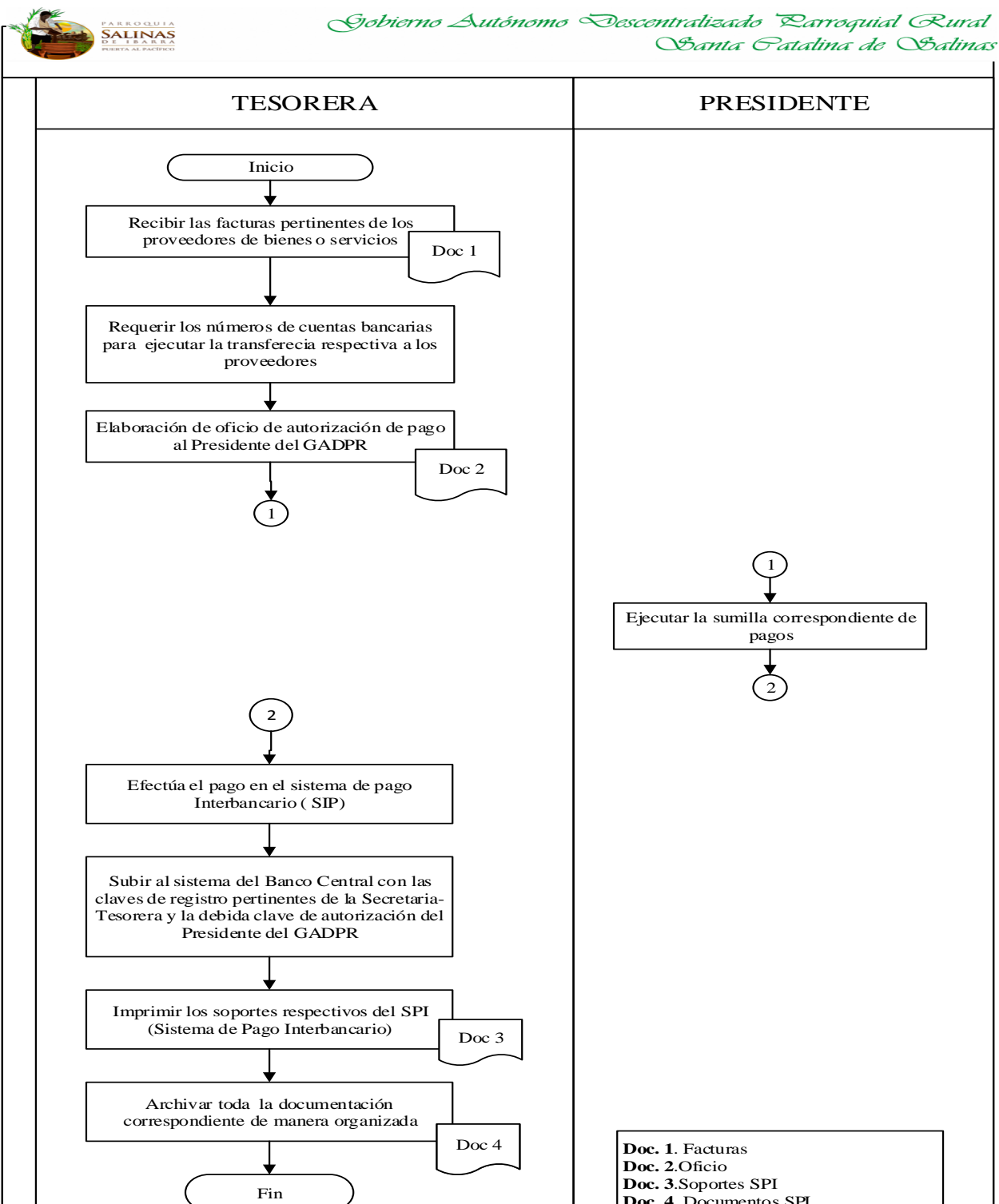
Tabla N°: 33 Ejecutar los pagos a través del Banco Central (SPI)

 <p style="text-align: right;"><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Proceso	Ejecutar los pagos a través del Banco Central (SPI) Sistema de Pago Interbancario	
N°	Descripción	Responsable
1	Recibir las facturas pertinentes de los proveedores de bienes o servicios	Secretaria-Tesorerera
2	Requerir los números de cuentas bancarias para ejecutar la transferencia respectiva a los proveedores	Secretaria-Tesorerera
3	Elaboración de oficio de autorización de pago al Presidente del GADPR	Secretaria-Tesorerera
4	Ejecutar la sumilla correspondiente de pagos	Presidente
5	Efectúa el pago en el sistema de pago Interbancario (SIP)	Secretaria-Tesorerera
6	Subir al sistema del Banco Central con las claves de registro pertinentes de la Secretaria-Tesorerera y la debida clave de autorización del Presidente del GADPR	Secretaria-Tesorerera
7	Imprimir los soportes respectivos del SPI (Sistema de Pago Interbancario)	Secretaria-Tesorerera
8	Archivar toda la documentación correspondiente de manera organizada	Secretaria-Tesorerera
Última Revisión _____ Fecha _____ Firma del responsable _____		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor


Gráfico N° : 20 Ejecutar los pagos a través del Banco Central (SPI) Sistema de Pago Interbancario



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El autor

4.3.1.13.3 Ínfima Cuantía

Tabla N°: 34 Nombre del proceso: *Ínfima Cuantía*

 <i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i>		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Proceso	Ínfima Cuantía	
N°	Descripción	Responsable
1	Recibir las necesidades de bienes o servicios por parte de los vocales, presidente, u otro servidor del GADPR	Secretaria-Tesorera
2	Verificar el presupuesto	Secretaria-Tesorera
3	Emitir certificación presupuestaria	Secretaria-Tesorera
4	Se autoriza el desembolso de gasto correspondiente.	Presidente
5	Generación de facturas justificando el desembolso pertinente.	Secretaria-Tesorera
6	Elabora las respectivas adquisiciones o la contratación de servicios.	Secretaria-Tesorera
7	El valor de las adquisiciones no deberá superar los \$ 5.222	Secretaria-Tesorera
8	Estimar los productos que no posee la parroquia de salinas.	Secretaria-Tesorera
9	Valorar los productos necesarios, dando preferencia a los proveedores locales.	Secretaria-Tesorera
10	Se efectúa la contratación correspondiente	Secretaria-Tesorera
11	El valor de la compra no debe superar el valor establecido	Secretaria-Tesorera
12	Se ejecuta la compra y se solicita la factura pertinente	Secretaria-Tesorera
13	Se realiza la legalización de todos los gastos, la confirmación de reembolso , causación automática, y en línea pasa el registro contable para la normalización y el respectivo soporte	Secretaria-Tesorera
14	Ejecutar el proceso pertinente en el SPI (Sistema de Pago Interbancario)	Secretaria-Tesorera
Última Revisión _____ Fecha _____ Firma del responsable _____		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

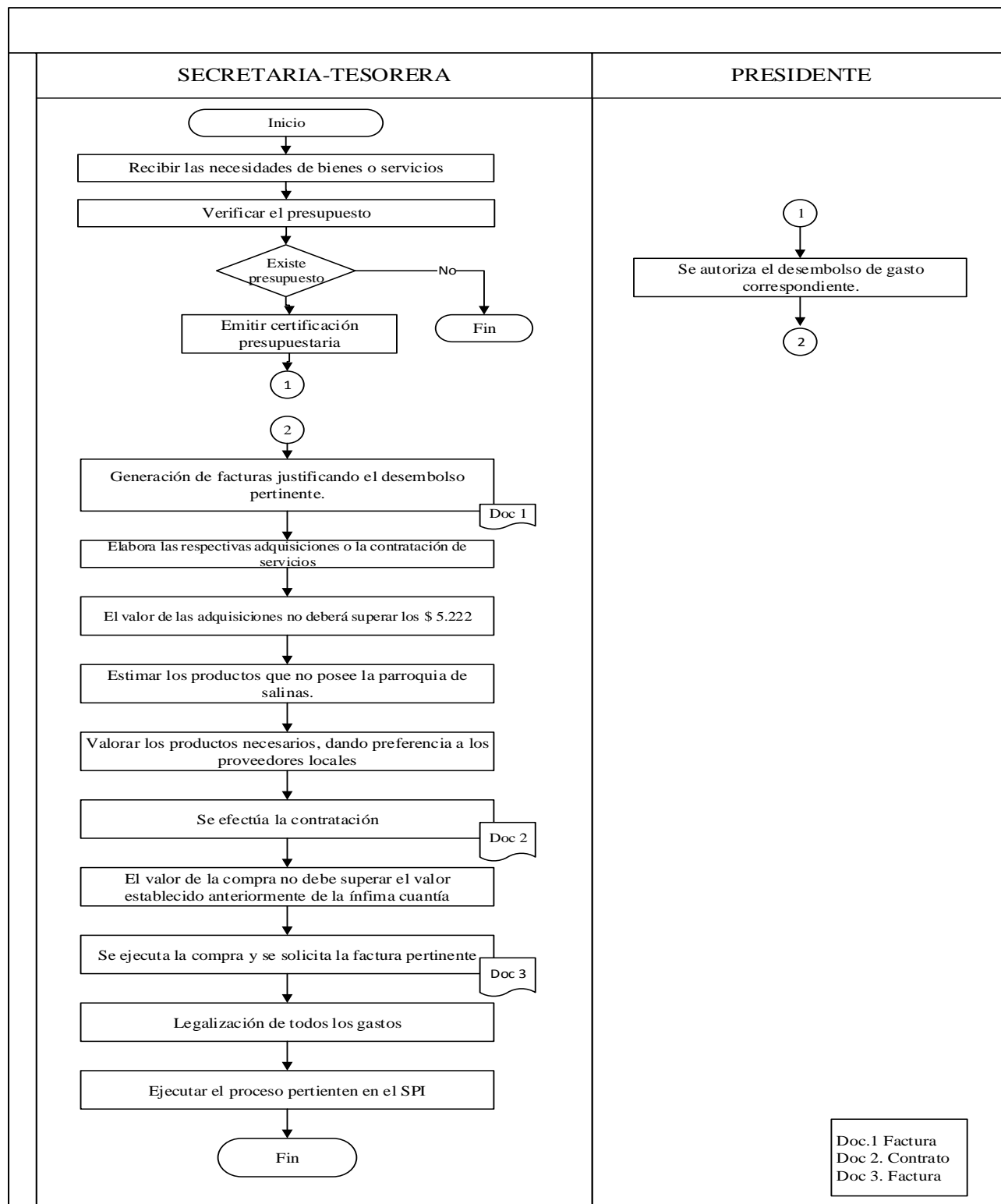


Gráfico N° : 21 *Ínfima Cuantía*
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El autor

4.3.1.13.4 Proceso de Contratación de personal

Tabla N°: 35 Proceso de Contratación de personal

 <i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i>		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Proceso	Contratación de personal	
N°	Descripción	Responsable
1	Emite un informe de requerimiento de personal para determinado cargo	Directorio de la Junta parroquial
2	Verificar la Certificación presupuestaria	Secretaria-Tesorera
3	Realiza la solicitud del inicio de procesos de selección del candidato en base al perfil requerido	Secretaria-Tesorera
4	Elabora la convocatoria, para su difusión y registro de aspirantes, indicando el día, horas y los requisitos que deberán presentar los aspirantes, la misma que será responsable de la documentación solicitada, en la fecha indicada , la cual será enviada para realizar las pruebas	Secretaria-Tesorera
5	Recibe documentación y aplica evaluaciones psicotrométricas de aptitudes y conocimientos. Seleccionará a los candidatos preseleccionados, para realizar la entrevista	Presidente
6	Responsable de tramitar la contratación para que conste en la nómina	Secretaria-Tesorera
7	Elaborará el respectivo contrato, para la revisión y firma de autorización por parte del presidente	Secretaria-Tesorera
8	Gestionará las fichas del contrato	Secretaria-Tesorera
Última Revisión _____ Fecha _____ Firma del responsable _____		

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

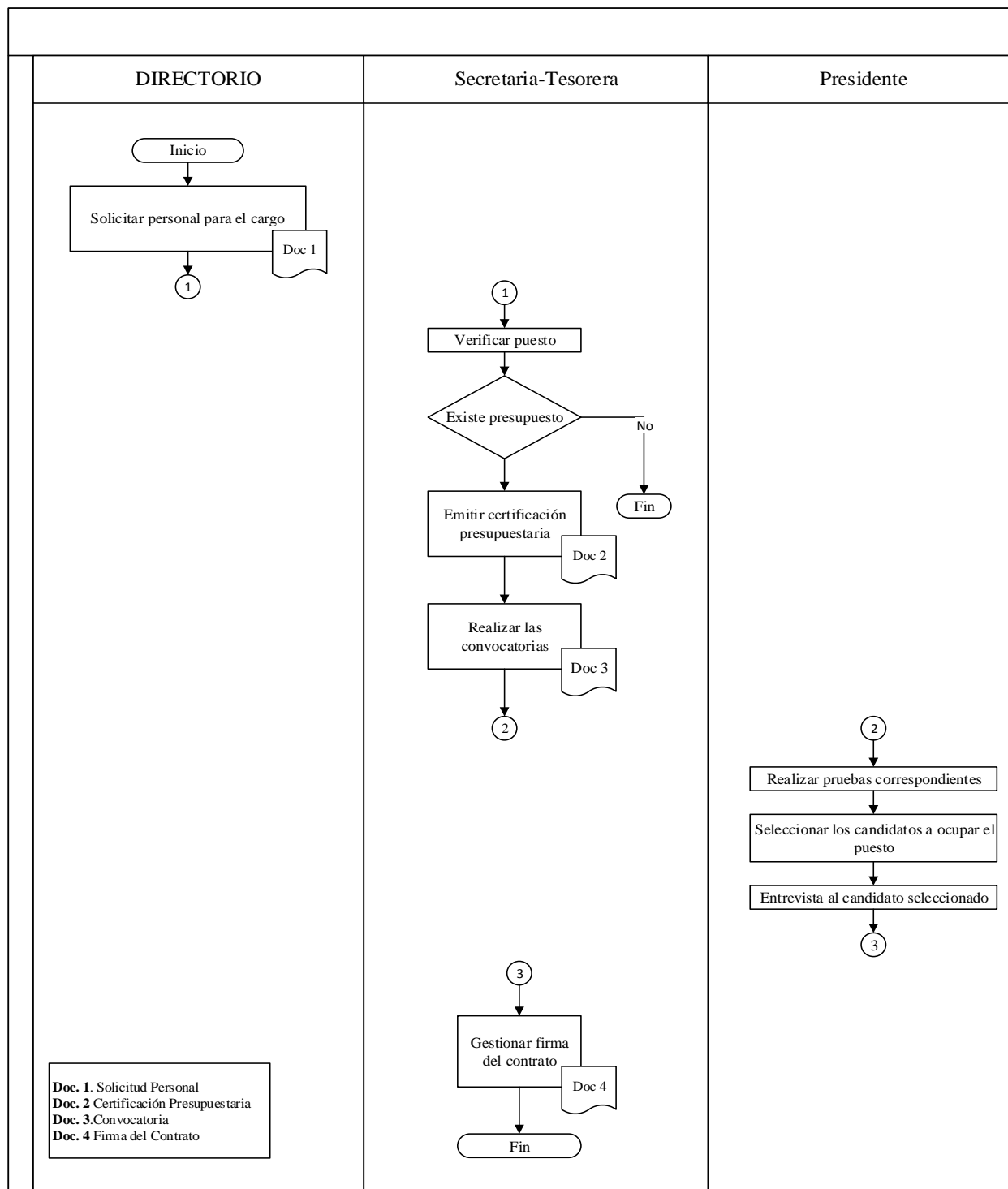


Gráfico N° : 22 *Proceso de Contratación de personal*

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: El autor

4.3.1.14 Aspectos contables

La contabilidad permite medir y analizar el patrimonio de la empresa, con el fin de servir a la toma de decisiones y al control de la gestión, facilitando información útil, tanto en el ámbito interno como externo de la empresa.

4.3.1.14.1 Políticas Contables y Financieras

3.3.1.11.1.1 Políticas para el departamento de contabilidad

- Conocimiento de la normativa para asegurar su cumplimiento y manejo transparente de los recursos financieros del GAD.
- Mejoramiento continuo del clima organizacional.
- Entrega confiable y oportuna de los informes contables.
- Mantener el área contable actualizada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Economizar el uso de todos los recursos.

4.3.1.14.2 Plan de Cuentas

Lista que presenta las cuentas de una manera ordenada, sistemática y conveniente para facilitar el registro de todos los hechos contables que se realizan.

Se estructura a través de números, letras o números y letras conformando un código para cada una de las cuentas en uso en un sistema contable. El cuadro debe suponer una clasificación, distribución y agrupación de cuentas de acuerdo con el inventario patrimonial, permitiendo distinguir los elementos del Activo y el Pasivo, clasificándolas y agrupándolas de acuerdo con la naturaleza de los elementos que integran el patrimonio y de las operaciones de la entidad, separando las cuentas de balance de las cuentas de resultado.

4.3.2 Catálogo presupuestario general

Es el elemento directriz del ordenamiento y organización de las asignaciones presupuestarias, que distingue el origen y fuente de los ingresos y el objeto de los gastos identificados según su naturaleza económica.

El uso del clasificador de ingresos y gastos es obligatorio para todas las instituciones y organismos del sector público no financiero.

Su modificación o actualización corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas. Su finalidad es fortalecer la transparencia de la utilización de los recursos del Estado Ecuatoriano.

4.3.3 Presupuesto del GAD

El presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un período con la adopción de estrategias necesarias para cumplirlas, es una estimación programada, de una manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado.

4.3.4 Dinámica de Cuentas

Expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, los grupos y las cuentas incluidas en el catálogo e indican las operaciones que deben registrarse en cada una de las cuentas.

Las dinámicas de cuentas señalan la forma en que se debe utilizar las cuentas y realizarse los diversos movimientos contables que las afectan.

Activos

Dinámica de la cuenta Banco Central del Ecuador moneda de curso legal

Tabla N°: 36 Dinámica de la cuenta Banco Central del Ecuador moneda de curso legal

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"</p>		
CUENTA	111.03 Banco Central del Ecuador moneda de curso legal	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	No tiene afectación presupuestaria	
DINÁMICA	Cuenta del activo corriente que registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional y extranjera en bancos del país o del exterior; controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas.	
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
En operaciones en las que ingrese dinero a las cuentas pertinentes de la institución como: Depósito de dinero-cheques, transferencias recibidas.	En operaciones en las que salga dinero de las cuentas pertinentes de la institución como: Pagos con cheques, Retiros de las cuentas, Débitos de gastos e intereses.	Ninguna
NORMAS APLICABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluyen la transacción a realizarse. • Se crea la obligación de ingreso y gasto. 		

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta Anticipo a servidores públicos

Tabla N°: 37 Dinámica de la cuenta Anticipo a servidores públicos


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA		112.01 Anticipo a servidores públicos	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA		No tiene afectación presupuestaria	
DINÁMICA		Recursos financieros entregados en calidad de anticipos de las remuneraciones mensuales destinadas a cubrir los gastos específicos personales, los mismos que deben ser cancelados en un transcurso establecido por la entidad basándose en el reglamento que les rige.	
DÉBITOS		CRÉDITOS	
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA			
El pago de dinero anticipado por parte de la institución al funcionario	Al realizarse la liquidación de dinero adelantado, es decir el retiro del dinero por concepto de anticipo.	Ninguna	
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluyen la transacción a realizarse. • Se crea la obligación de ingreso y gasto. 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Impuestos

Tabla N°: 38 Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Impuestos

 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	113.11 Sobre la propiedad			
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	11. CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS			
DINÁMICA	Ingresos que el estado obtiene conforme a las disposiciones legales vigentes, generados del derecho a cobrar a los contribuyentes obligados a pagar.			
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA		
Los pagos no efectuados en el momento oportuno, da origen a cartera vencida (falta de pago)	Cancelación por parte de la ciudadanía de impuestos (predios urbanos y turísticos, alcabalas etc.)	11.02		
NORMAS APLICABLES				
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluyen la transacción a realizarse. • Se crea la obligación de ingreso y gasto. 				

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones


Tabla N°: 39 Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones

 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	6350102 Tasas Generales		
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	113.17 CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES		
DINÁMICA	Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del estado, por los servicios o beneficios que proporcionan.		
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Los pagos no efectuados en el momento oportuno, da origen a cartera vencida (falta de pago)	Cancelación de tasas y contribuciones por parte de los usuarios (mejoramiento de vía pública, recolección de basura.	13.01	
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluyen la transacción a realizarse. • Se crea la obligación de ingreso y gasto. 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos**Elaborado por:** El autor

Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Renta de Inversión y Multas

Tabla N°: 40 Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Renta de Inversión y Multas

 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	625 Renta de Inversiones			
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	113. 17 CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES			
DINÁMICA	Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad, sean de capital, títulos valores o bienes físicos			
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA		
Los pagos no efectuados en el momento oportuno, da origen a cartera vencida (falta de pago)	Cancelación de rentas de inversión y multas (Arriendos de edificios, residencias, locales, incumplimiento de contratos)	17.01		
NORMAS APLICABLES				
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluyen la transacción a realizarse. • Se crea la obligación de ingreso y gasto. 				

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes

Tabla N°: 41 *Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes*

 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	6301 Transferencias y Donaciones Corrientes			
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	113. 18 CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES			
DINÁMICA	Comprenden los fondos recibidos mediante transferencias y donaciones, destinadas a financiar gastos corrientes.			
DÉBITOS	CRÉDITOS		AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Los pagos no efectuados en el momento oportuno (atrasos y disminuciones en transferencias por parte del Gobierno Central del presupuesto establecido)	Cancelación de transferencias y donaciones (transferencias del gobierno central, entidades financieras públicas.		18.01	
NORMAS APLICABLES				
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluyen la transacción a realizarse. • Se crea la obligación de ingreso y gasto. 				

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta Mobiliarios

Tabla N°: 42 *Dinámica de la cuenta Mobiliarios*

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"</p>		
CUENTA	141.01.03 Mobiliarios (Bienes de larga duración)	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	141.01.03 MOBILIARIOS (BIENES DE LARGA DURACIÓN)	
DINÁMICA	Son todos los bienes muebles que son utilizados para facilitar las actividades en una entidad	
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
Compra de mobiliarios Donaciones concedidas por parte de otras instituciones a favor del GAD	Devoluciones Dadas de bajas Donaciones	84.01.03
NORMAS APLICABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluyen la transacción a realizarse. • Se crea la obligación de ingreso y gasto. 		

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta Cuentas por Pagar Obras Públicas

Tabla N°: 43 Dinámica de la cuenta Cuentas por Pagar Obras Públicas

 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	213.75 Obras de Infraestructura			
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	213.75 CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS			
DINÁMICA	Son obligaciones a pagar por gastos en construcciones públicas en beneficio local, regional, o nacional contratadas con terceras personas; se incluye las reparaciones u adecuaciones de tipo estructural.			
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA		
Cancelación total o parcial de las obligaciones con contratistas	Deudas totales o parciales a contratistas por concepto de construcción de obras públicas.	75.01		
NORMAS APLICABLES				
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluyen la transacción a realizarse. • Se crea la obligación de ingreso y gasto. 				

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos**Elaborado por:** El autor

Ingreso

Dinámica de la cuenta aportes y participaciones corrientes del régimen

Tabla N°: 44 *Dinámica de la cuenta aportes y participaciones corrientes del régimen*

 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA			62606 Aportes y participaciones corrientes del régimen	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA			18.TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	
DINÁMICA			Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación del sector interno o externo destinadas a financiar egresos corrientes	
DÉBITOS		CRÉDITOS		AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
Aportes presupuestarios		Financiación de los egresos corrientes		18.06
NORMAS APLICABLES				
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe diseñar un proyecto que permita conocer el destino de la transferencia y donaciones con la finalidad de respaldar la ejecución presupuestaria • Se crea la obligación de ingreso y gasto. 				

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta aportes a los G.A.D.P.R

Tabla N°: 45 *Dinámica de la cuenta aportes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales*

 		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	6260608 Aportes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales		
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	18.TRANSFERENCIAS Y DONACIONES		
DINÁMICA	Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación del sector interno o externo destinadas a financiar egresos corrientes		
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Aportes presupuestarios	Financiación de los egresos corrientes	18.06.08	
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI (Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe diseñar un proyecto que permita conocer el destino de la transferencia y donaciones con la finalidad de respaldar la ejecución presupuestaria • Se crea la obligación de ingreso y gasto 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta ventas de productos y materiales

Tabla N°: 46 Dinámica de la cuenta ventas de productos y materiales


			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"		
CUENTA			62402 Ventas de productos y materiales		
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA			14.VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE ENTIDADES E INGRESOS OPERATIVOS DE EMPRESAS PÚBLICAS		
DINÁMICA			Comprende los ingresos por ventas de bienes y servicios realizadas por entidades públicas, empresas públicas, agropecuarias, comerciales, industriales o de servicios.		
DÉBITOS		CRÉDITOS		AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Venta de productos y materiales		Ingresos venta de bienes y servicios		14.02	
NORMAS APLICABLES					
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 					
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se genera la obligación de ingresos y gastos 					

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta productos agropecuarios y forestales

Tabla N°: 47 Dinámica de la cuenta productos agropecuarios y forestales

 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA DE SALINAS”	
CUENTA			6240201 Productos agropecuarios y forestales	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA			14.VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE ENTIDADES E INGRESOS OPERATIVOS DE EMPRESAS PÚBLICAS	
DINÁMICA			Comprende los ingresos por ventas de bienes y servicios realizadas por entidades públicas, empresas públicas, agropecuarias, comerciales, industriales o de servicios.	
DÉBITOS		CRÉDITOS		AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
Productos agropecuarios y forestales		Ingresos venta de bienes y servicios		14.02.01
NORMAS APLICABLES				
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización), • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se genera la obligación de ingresos y gastos 				

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta rentas por arrendamiento de bienes

Tabla N°: 48 Dinámica de la cuenta rentas por arrendamiento de bienes


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA DE SALINAS”	
CUENTA		62502 Rentas por arrendamientos de bienes	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA		17 RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	
DINÁMICA		Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad sea de capital, títulos – valores o bienes físicos	
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Rentas arrendamientos bienes	Ingreso propiedad de capital	17.02	
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se genera la obligación de ingresos y gastos 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta edificios, locales y residencias

Tabla N°: 49 Dinámica de la cuenta edificios, locales y residencias


 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA DE SALINAS”	
CUENTA			6250202 edificios, locales y residencias	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA			17.RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	
DINÁMICA			Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad sea de capital, títulos - valores o bienes físicos	
DÉBITOS		CRÉDITOS		AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de Edificios, locales, arriendos • Donaciones concedidas al GAD 		<ul style="list-style-type: none"> • Devoluciones • Donaciones 		17.02.02
NORMAS APLICABLES				
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público, • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público), • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se genera la obligación de ingresos y gastos 				

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta mobiliarios

Tabla N°: 50 *Dinámica de la cuenta mobiliarios*

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</p>		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA		6250203 Mobiliarios	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA		17.RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	
DINÁMICA		Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad sea de capital, títulos – valores o bienes físicos	
DÉBITOS		CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de Mobiliarios • Donaciones al GAD 		<ul style="list-style-type: none"> • Devoluciones • Dadas de baja • Donaciones 	17.02.03
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se genera la obligación de ingresos y gastos 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta maquinaria y equipos

Tabla N°: 51 Dinámica de la cuenta maquinaria y equipos

 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA DE SALINAS”	
CUENTA	6250204 Maquinaria y Equipos			
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	17.RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS			
DINÁMICA	Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad sea de capital, títulos – valores o bienes físicos			
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de Maquinaria y Equipos • Donaciones concedidas al GAD 	<ul style="list-style-type: none"> • Devoluciones • Dadas de baja • Donaciones 	17.02.04		
NORMAS APLICABLES				
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se genera la obligación de ingresos y gastos 				

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta vehículos

Tabla N°: 52 Dinámica de la cuenta vehículos


 		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA DE SALINAS”	
CUENTA	6250205 vehículos		
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	17.RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS		
DINÁMICA	Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad sea de capital, títulos - valores o bienes físicos		
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Compra Vehículos • Donaciones concedidas al GAD 	<ul style="list-style-type: none"> • Devoluciones • Dada de baja • Donaciones 	17.02.04	
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se genera la obligación de ingresos y gastos 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes

Tabla N°: 53 Dinámica de la cuenta cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"</p>		
CUENTA	11328 Cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	18. TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	
DINÁMICA	Comprende los fondos recibidos mediante transferencias y donaciones, destinadas a financiar gastos corrientes	
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
Los pagos no efectuados en el momento oportuno (atrasos o disminuciones en transferencias por parte del Gobierno Central del presupuesto establecido	Cancelación de transferencias y donaciones (transferencias del Gobierno Central , entidades financieras, publicas)	18.01
NORMAS APLICABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse • Se crea la obligación de ingreso y gasto, Se genera la obligación de ingresos y gastos 		



Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Gastos

Dinámica de la cuenta fondos de reserva

Tabla N°: 54 Dinámica de la cuenta fondos de reserva

 		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	6330602 Fondos de Reserva		
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	51. GASTOS DE PERSONAL		
DINÁMICA	Es el egreso que equivale a una remuneración mensual unificada para el personal de la Administración Pública		
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Pago del valor del fondo	Acumulación de fondos	51.06.02	
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se crea la obligación de ingreso y gasto 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos**Elaborado por:** El autor

Dinámica de la cuenta aporte patronal

Tabla N°: 55 Dinámica de la cuenta aporte patronal

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA DE SALINAS”</p>		
CUENTA	6330601 Aporte Patronal	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	51. GASTOS DE PERSONAL	
DINÁMICA	Es la asignación a la seguridad social para cubrir los aportes patronales obligatorios	
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
Se incrementa por la apertura de pago	Al momento de efectuarse el pago del IESS	51.06.01
NORMAS APLICABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se crea la obligación de ingreso y gasto 		

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta servicios básicos

Tabla N°: 56 *Dinámica de la cuenta servicios básicos*

 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	63401 Servicios Básicos		
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	53. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		
DINÁMICA	Comprende los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades del sector público		
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Pago de Servicios Básicos	Gastos en bienes y servicio	53.01	
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público, • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse • Se crea la obligación de ingreso y gasto 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta energía eléctrica

Tabla N°: 57 Dinámica de la cuenta energía eléctrica

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</p>		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	6340104 Energía Eléctrica		
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	53. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		
DINÁMICA	Gastos por el servicio de energía eléctrica, energía alternativa y sus relacionados		
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Pago de Energía Eléctrica	Gastos en bienes y servicio	53.01.04	
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse • Se crea la obligación de ingreso y gasto 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta Decimotercer sueldo

Tabla N°: 58 Dinámica de la cuenta Decimotercer sueldo


 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	6330203 Decimotercer sueldo		
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	51. GASTOS DE PERSONAL		
DINÁMICA	Bonificación anual, equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones percibidas durante el año.		
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Se incrementa por la apertura de pago	Se disminuye cuando se produce el pago de los beneficios a los empleados de la institución	51.02.03	
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse • Se crea la obligación de ingreso y gasto, Se genera la obligación de ingresos y gastos 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta Décimocuarto sueldo

Tabla N°: 59 Dinámica de la cuenta Décimocuarto sueldo

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	6330204 Décimocuarto sueldo		
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	51. GASTOS DE PERSONAL		
DINÁMICA	Bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada, vigente a la fecha de pago		
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Al devengarse el monto correspondiente	Apertura de pago	51.02.04	
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público, • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización), • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público), • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse • Se crea la obligación de ingreso y gasto, Se genera la obligación de ingresos y gastos 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

Dinámica de la cuenta Décimocuarto sueldo

Tabla N°: 60 Dinámica de la cuenta Décimocuarto sueldo

 <p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
CUENTA	6340303 Viáticos y Subsistencias en el Interior		
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	51. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		
DINÁMICA	Gastos por movilización, traslado de personal, dentro o fuera del país, viáticos y subsistencias		
DÉBITOS	CRÉDITOS	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Se incrementa por la apertura de pago	Se disminuye por el pago o desembolso de dinero por concepto de viáticos a los funcionarios favorecidos	53.03	
NORMAS APLICABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público • COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización) • LOSEP(Ley Orgánica de Servicio Público), • CÓDIGO TRIBUTARIO • LRTI(Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento) 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse • Se crea la obligación de ingreso y gasto, Se genera la obligación de ingresos y gastos 			

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Elaborado por: El autor

4.3.5 Estados Financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y a la vez del desempeño financiero de la entidad.

El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, también del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la institución, que sea útil a la variedad de usuarios a la hora de tomar las decisiones económicas, éstos además muestran los resultados de la gestión realizada durante los diversos períodos por los administradores con los recursos que se les ha confiado. Los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la entidad los cuales son: activos, pasivos, patrimonio neto, gastos e ingresos en los que incluyen las pérdidas o las ganancias, otros cambios del patrimonio neto y los flujos de efectivo.

4.3.5.1 Estado de Situación Financiera

Reporte que se utiliza para informar sobre las inversiones en bienes y derechos que tiene una empresa a una fecha determinada, así como la forma en que se financian las inversiones. Se origina en el balance de los recursos que tiene la empresa con la fuente que utilizó para adquirirlos, dichas fuentes pueden ser aportaciones de los dueños o accionistas, o bien, por la obtención de financiamiento externos.

Se define como el estado financiero que al mostrar a determinada fecha los activos, pasivos y capital que constituyen la estructura financiera de una entidad ilustra la dualidad económica; es decir, todos los recursos identificables y cuantificables con que cuenta una empresa y el origen de estos recursos, tanto externos como internos.

GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTA CATALINA DE SALINAS
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2018

Cuentas	Denominación	Ejercicio Vigente
	ACTIVOS	XXXX
	CORRIENTES	
111	Disponibilidades	XXXX
11101	Cajas Recaudadoras	XXXX
11103	Banco Central del Ecuador Moneda	XXXX
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda curso legal Junta	XXXX
112	Anticipos de Fondos	XXXX
11201	Anticipos a Servidores Públicos	XXXX
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	XXXX
113	Cuentas por Cobrar	XXXX
11314	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	XXXX
11328	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	XXXX
	FIJOS	
141	Bienes de Administración	XXXX
1401	Bienes Muebles	XXXX
1410103	Mobiliarios	XXXX
1410104	Vehículos	XXXX
1410106	Herramientas	XXXX
142	Bienes de Producción	XXXX
14201	Bienes Muebles	XXXX
1420103	Mobiliarios	XXXX
1420104	Maquinaria y Equipos	XXXX
1420105	Vehículos	XXXX
144	Bienes de Proyectos	XXXX
14401	Bienes Muebles	XXXX
1440104	Maquinarias y Equipos	XXXX
1440108	Bienes Artísticos y Culturales	XXXX
145	Bienes de Programas	XXXX
14501	Bienes Muebles	XXXX
1450104	Maquinarias y Equipos	XXXX
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	
151	Inversiones en Obras en Proceso	XXXX
15111	Remuneraciones Básicas	XXXX
1511105	Remuneraciones Unificadas	XXXX
15112	Remuneraciones Complementarias	XXXX
1511203	Decimotercer sueldo	XXXX
1511204	Décimo cuarto sueldo	XXXX
1511510	Servicios Personales por Contrato	XXXX
15116	Aportes Patronales a la Seguridad Social	XXXX
1511601	Aporte Patronal	XXXX
1511602	Fondos de Reserva	XXXX
15131	Servicios Básicos	XXXX
1513101	Agua Potable	XXXX

1513104	Energía Eléctrica	XXXX
15132	Servicios Generales	XXXX
1513201	Transporte de Personal	XXXX
1513204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	XXXX
1513205	Espectáculos Culturales y Sociales	XXXX
1513207	Difusión, Información y Publicidad	XXXX
1513299	Otros Servicios Generales	XXXX
2	PASIVOS	
	CORRIENTES	
212	Depósitos y Fondos de Terceros	XXXX
21203	Fondos de Terceros	XXXX
213	Cuentas por Pagar	XXXX
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	XXXX
213501	Cuentas por Pagar Gastos en Personal-Líquido	XXXX
2135103	Cuentas por Pagar en Personal- IESS Personal	XXXX
2135104	Cuentas por Pagar en Personal- IESS Patronal	XXXX
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	XXXX
2135301	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Consumo- Proveedor	XXXX
21375	Cuentas por Pagar Obras Públicas	XXXX
2137501	Cuentas por Pagar Obras Públicas-Proveedor	XXXX
21377	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	XXXX
6	PATRIMONIO	
611	Patrimonio Público	XXXX
61109	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	XXXX
618	Resultados de Ejercicios	XXXX
61803	Resultados de Ejercicio Vigente	XXXX
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	XXXX
9	CUENTAS DE ORDEN	
	Cuentas de Orden Deudoras	
911	Cuentas de Orden Deudoras	
91113	Bienes Recibidos en Comodato	XXXX
91117	Bienes no Depreciables	XXXX
921	Cuentas de Orden Acreedoras	XXXX
92113	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato	XXXX
92117	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	XXXX

Abg. Raúl Maldonado A.
PRESIDENTE

Ing. Mariela Mina O.
CONTADORA

Ing. Mariela Mina O.
SECRETARIA-TESORERA

4.3.5.2 Estado de Resultados

También denominado estado de ganancias y pérdidas, es un reporte financiero que en base a un periodo determinado muestra de manera detallada los ingresos alcanzados, los gastos en el momento que se producen y como consecuencia, el beneficio o pérdida que ha generado la empresa en dicho periodo de tiempo para analizar esta información y en base a esto, tomar las decisiones correspondientes.

Este estado permite tener una visión panorámica de cuál ha sido el comportamiento de la entidad, si ha generado utilidades o no, es muy útil porque permite conocer si la empresa está vendiendo, que cantidad está vendiendo, como se administra todos los gastos y ayuda a saber con certeza si estas generando utilidades.

Para los administradores es de vital importancia conocer periódicamente el resultado de las operaciones que realiza la empresa, ya que son responsables ante los dueños o accionistas de que se cumplan las metas establecidas, para en caso de no ser así, tomar las mejores medidas correctivas que sean necesarias y pertinentes con el fin de cumplir con los objetivos inicialmente planteados.

Las empresas pueden tener como resultado de sus operaciones utilidades (cuando los logros son mayores a los esfuerzos, o pérdidas (cuando fueron más los esfuerzos que los logros). Para tomar decisiones se requiere también conocer los importes, saber los importes, saber la forma en que se ha obtenido tal resultado.

Este estado de resultados tiene como objetivo medir los logros alcanzados y los esfuerzos desarrollados por la entidad durante el periodo que se presenta.

GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTA CATALINA DE SALINAS
ESTADO DE RESULTADOS
Al 31 de diciembre del 2018

Cuentas	Denominación	Ejercicio Actual
	RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	XXXX
62402	Ventas de Productos y Materiales	XXXX
6240201	Productos Agropecuarios y Forestales	XXXX
	RESULTADO DE OPERACIÓN	XXXX
63301	Remuneraciones Básicas	XXXX
6330105	Remuneraciones Unificadas	XXXX
63302	Remuneraciones Complementarias	XXXX
6330203	Décimo tercer sueldo	XXXX
6330204	Décimo cuarto sueldo	XXXX
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	XXXX
6330601	Aporte Patronal	XXXX
6330602	Fondo de Reserva	XXXX
63401	Servicios Básicos	XXXX
6340101	Agua Potable	XXXX
6340104	Energía Eléctrica	XXXX
6340105	Telecomunicaciones	XXXX
63402	Servicios Generales	XXXX
6340203	Almacenamiento, Embalaje y Envase	XXXX
6340204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	XXXX
6340299	Otros Servicios Generales	XXXX
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	XXXX
	TRANSFERENCIAS NETAS	XXXX
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen	XXXX
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	XXXX
62621	Transferencias y Donaciones de Capital	XXXX
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	XXXX
	RESULTADO FINANCIERO	XXXX
62502	Rentas de Arrendamiento de Bienes	XXXX
6250202	Rentas de Edificios, Locales y Residencias	XXXX
6250203	Rentas de Mobiliarios	XXXX
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	XXXX
62425	Ventas de Bienes Biológicos de Administración	XXXX
6242514	Ventas de Acuáticos	XXXX
62524	Otros Ingresos no Clasificados	XXXX
6252499	Otros no Especificados	XXXX
	RESULTADO DEL EJERCICIO	XXXX

Abg. Raúl Maldonado A.
PRESIDENTE

Ing. Mariela Mina O.
CONTADORA

Ing. Mariela Mina O.
SECRETARIA-TESORERA

4.3.5.3 Estado de cambios en el patrimonio

Muestra y explica la variación en cada una de las cuentas del patrimonio de un determinado ente económico durante un periodo específico. De una manera detallada muestra las variaciones, aumentos y disminuciones en el valor residual de los activos, una vez deducidas todas las obligaciones. El principal objetivo de este estado financiero es mostrar y explicar las variaciones del patrimonio durante un período determinado y tiene por objeto comparar los saldos del patrimonio de una entidad del principio y al final de un período contable, explicando las variaciones pertinentes.

Para la empresa es de vital importancia conocer porque el comportamiento de su patrimonio en un año determinado. De su análisis se pueden detectar infinidad de situaciones negativas o positivas, las mismas que servirán para la toma de decisiones más asertivas, o para aprovechar oportunidades o fortalezas que se han detectado en el comportamiento del patrimonio.

Su importancia radica en la información que proporciona a los inversores y acreedores de una sociedad sobre la garantía patrimonial que la misma ofrece, además tiene como propósito principal el de mostrar las variaciones en aumentos o en las disminuciones individuales que fueron ocurridos en un periodo determinado, en cada una de las cuentas del Patrimonio de los accionistas.

Este estado de cambios en el patrimonio es uno de los cinco estados financieros básicos en la que las empresas deben considerar la preparación del Estado de Cambios en el Patrimonio, en el cual muestra la situación patrimonial de una entidad en determinado periodo.

4.3.5.4 Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

El balance de comprobación de sumas y saldos permite conocer la situación real de la Entidad dentro de un determinado período. El Objetivo del mismo es que no existen asientos descuadrados en la contabilidad.

GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTA CATALINA DE SALINAS
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS
Al 31 de diciembre del 2018

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
Código	Denominación	Deudor	Acreedor	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor
111	Disponibilidades	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
11101	Cajas recaudadoras	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
11103	BCE Moneda curso legal	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
1110301	BCE Moneda curso legal Junta P.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
1110302	BCE Moneda curso legal	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
11115	Bancos Comerciales moneda curso l	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
112	Anticipo a fondos	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
11201	Anticipo a Servidores Públicos	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
1120101	Ant. Remuneraciones Tipo A	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
11203	Ant. Contratista de obras	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
11205	Ant. Proveedores de B/S	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
11213	Fondos de reposición	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
1121303	Fondo Rotativo Institucional	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
113	Cuentas por cobrar	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx
11317	CxC Renta de Inversión Multas	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx
11318	CxC transferencias y donaciones	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx
11319	CxC Otros Ingresos	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx
11324	CXC Venta de Activos no Finan.	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx
11328	CxC transferencias y donaciones	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx
11381	CXC IVA	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx
1138102	CXC IVA-Venta	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx	XXXX	Xxxx
11398	exc años anteriores	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx	XXXX	Xxxx
124	Deudores Financieros	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx	XXXX	Xxxx
12498	CXC de años anteriores	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx	XXXX	Xxxx
	TOTALES	XXXX	Xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	Xxxx	XXXX	Xxxx

Abg. Raúl Maldonado A.
PRESIDENTE

Ing. Mariela Mina O.
CONTADORA

Ing. Mariela Mina O.
SECRETARIA-TESORERA

4.3.5.5 Estado de flujos de efectivo

Informa sobre las variaciones y los movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período dado. Expresa el efectivo que ha sido generado y aprovechado en las actividades operativas, de inversión y financiamiento de la entidad.

Presenta información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo para que todos los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, para evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo analizar los cambios presentados en el efectivo y establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos.

El estado de flujo de efectivo, cuando se usa juntamente con el resto de los estados financieros, suministra información importante la cual permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de la entidad, su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia) y además su capacidad para modificar tanto los importes como las fechas de cobros y también de pagos, con la finalidad de adaptarse a la evolución de las circunstancias y a las oportunidades que se pueden presentar más adelante.

Esta información del flujo de efectivo es de mucha utilidad para evaluar la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, permitiéndoles desarrollar modelos para evaluar y comparar el valor presente de los flujos netos de efectivo de diferentes entidades; además realza la comparabilidad de la información sobre el rendimiento de las operaciones de la diferentes entidades, puesto que elimina los efectos de utilizar distintos los tratamientos contables para las mismas transacciones y sucesos económicos.

GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTA CATALINA DE SALINAS
ESTADO DE FLUJO DE FECTIVO
Al 31 de diciembre del 2018

CUENTA	DENOMINACION	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE	FLUJO DE CREDITO
	FUENTES CORRIENTES	XXXX	XXXX	XXXX
11314	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	XXXX	XXXX	XXXX
11317	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y multas	XXXX	XXXX	XXXX
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones	XXXX	XXXX	XXXX
11319	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	XXXX	XXXX	XXXX
	USOS CORRIENTES			
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	XXXX	XXXX	XXXX
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	XXXX	XXXX	XXXX
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	XXXX	XXXX	XXXX
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	XXXX	XXXX	XXXX
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	XXXX	XXXX	XXXX
	FUENTES DE CAPITAL	XXXX	XXXX	XXXX
11324	Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros	XXXX	XXXX	XXXX
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital	XXXX	XXXX	XXXX
	USO DE CAPITAL	XXXX	XXXX	XXXX
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	XXXX	XXXX	XXXX
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	XXXX	XXXX	XXXX
21375	Cuentas por Pagar Obras Públicas	XXXX	XXXX	XXXX
21377	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	XXXX	XXXX	XXXX
21378	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión	XXXX	XXXX	XXXX
21374	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	XXXX	XXXX	XXXX
	SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL	XXXX	XXXX	XXXX
	SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO	XXXX	XXXX	XXXX

Abg. Raúl Maldonado A.
PRESIDENTE

Ing. Mariela Mina O.
CONTADORA

Ing. Mariela Mina O.
SECRETARIA-TESORERA

4.3.5.6 Estado de Ejecución Presupuestaria

Muestra en cada instante de tiempo en que se realiza, la relación entre lo previsto presupuestariamente, y lo que realmente se ha llevado a cabo, para los ingresos y los gastos.

**GAD PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA DE SALINAS”
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Al 31 de diciembre del 2018**

CUENTAS	CONCEPTOS	CODIFICADO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA
	INGRESOS CORRIENTES	XXXX	XXXX	XXXX
14	Venta de bienes y servicios	XXXX	XXXX	XXXX
17	Renta de inversiones y multas	XXXX	XXXX	XXXX
18	Transferencias y donaciones corrientes	XXXX	XXXX	XXXX
19	Otros Ingresos	XXXX	XXXX	XXXX
	GASTOS CORRIENTES	XXXX	XXXX	XXXX
51	Gastos en personal	XXXX	XXXX	XXXX
53	Bienes y servicios de consumo	XXXX	XXXX	XXXX
57	Otros gastos corrientes	XXXX	XXXX	XXXX
58	Transferencias y donaciones corrientes	XXXX	XXXX	XXXX
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	XXXX	XXXX	XXXX
	INGRESOS DE CAPITAL	XXXX	XXXX	XXXX
24	Venta de activos financieros	XXXX	XXXX	XXXX
28	Transferencias y donaciones de capital	XXXX	XXXX	XXXX
	GASTOS DE INVERSIÓN	XXXX	XXXX	XXXX
71	Gastos en personal para inversión	XXXX	XXXX	XXXX
73	Bienes y servicios para inversión	XXXX	XXXX	XXXX
75	Obras públicas	XXXX	XXXX	XXXX
77	Otros gastos de inversión	XXXX	XXXX	XXXX
78	Transferencias y donaciones para inversión	XXXX	XXXX	XXXX
	GASTOS DE CAPITAL	XXXX	XXXX	XXXX
84	Bienes de larga duración	XXXX	XXXX	XXXX
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSIÓN	XXXX	XXXX	XXXX
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	XXXX	XXXX	XXXX
37	SALDOS DISPONIBLES	XXXX	XXXX	XXXX
38	Cuentas pendientes por cobrar	XXXX	XXXX	XXXX
	APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	XXXX	XXXX	XXXX
97	PASIVO CIRCULANTE	XXXX	XXXX	XXXX
	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	XXXX	XXXX	XXXX
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	XXXX	XXXX	XXXX
	TOTAL INGRESOS	XXXX	XXXX	XXXX
	TOTAL DE GASTOS	XXXX	XXXX	XXXX
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	XXXX	XXXX	XXXX

Abg. Raúl Maldonado A.
PRESIDENTE

Ing. Mariela Mina O.
CONTADORA

Ing. Mariela Mina O.
SECRETARIA-TESORER

GAD PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA DE SALINAS”
CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
Al 31 de diciembre del 2018

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	SALDO POR DEVENGAR
		A	B	C = A+B	D	E	F = C-D
699998041	INGRESOS CORRIENTES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6999980414	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998041402	Venta de productos y materiales	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998041402010	Agropecuarios y forestales	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6999980417	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998041702	Rentas por arrendamiento de Bienes	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998041702020	Edificios, locales y Residencias	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998041702030	Mobiliarios	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998041702040	Maquinaria y Equipos	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6999980418	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998041806	Aportes y Participaciones Corrientes	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998041806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6999980419	OTROS INGRESOS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998041904	Otros no Operaciones	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998042	INGRESOS DE CAPITAL	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6999980424	VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998042403	Bienes biológicos	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998042403140	Acuáticos	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6999980428	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998042801	Transferencias de Capital del Sector Público	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998042801020	De entidades descentralizadas y autónomas	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998042801030	De empresas públicas	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998042806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998043	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6999980437	SALDOS DISPONIBLES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998043701	Saldos en Caja y Bancos	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
699998043701010	De Fondos Gobierno Central	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6999980438	Cuentas Pendientes por Cobrar	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
TOTALES		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Abg. Raúl Maldonado A.
PRESIDENTE

Ing. Mariela Mina O.
CONTADORA

Ing. Mariela Mina O.
SECRETARIA-TESORERA

69999804259	APLICACIÓN	DE	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	FINANCIAMIENTO							
699998042597	PASIVO CIRCULANTE		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
69999804259701	Deuda Flotante		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
69999804259701	De cuentas por pagar		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
010								
TOTALES			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Abg. Raúl Maldonado A.
PRESIDENTE

Ing. Mariela Mina O.
CONTADORA

Ing. Mariela Mina O.
SECRETARIA-TESORERA

4.4 ASPECTOS FINANCIEROS

Conjunto de técnicas utilizadas para el fortalecimiento de los procesos contables de la empresa.

4.4.1 Análisis Horizontal

Es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones o variaciones de las cuentas, de un periodo a otro.- Este análisis es de gran importancia para la empresa, porque mediante él se informa si los cambios en las actividades y si los resultados han sido positivos o negativos. Se registran los valores de cada una de las cuentas en dos columnas, en las dos fechas que se van a comparar, registrando en la primera columna las cifras del período más reciente y en la segunda Columna, el periodo anterior. Se crea otra columna que indique los aumentos o disminuciones, que indiquen la diferencia entre las cifras registradas en los dos periodos, restando de los valores del año más reciente los valores del año anterior; los aumentos son los valores positivos y las disminuciones son valores negativos. En una columna adicional se realiza el registro de los aumentos o disminuciones e porcentaje. Este se obtiene dividiendo el valor del aumento o disminución entre el valor del período base multiplicado por 100.

$$\frac{= 2008-2007 * 100}{2007} \quad \begin{array}{l} \text{Periodo 1 (base): año 2007} \\ \text{Periodo 2 (actual): año 2008} \end{array}$$

Los valores obtenidos pueden ser comparados con las metas de crecimiento y desempeño fijadas por la entidad, para evaluar la eficiencia y eficacia de la administración en la

gestión de los recursos, debido a que los resultados económicos de la misma son el resultado de las decisiones administrativas que se han realizado.

EJEMPLO

Análisis Horizontal

	C3	D4	D4-C3	$=(D5-C5)/C5*100\%$
CUENTA	Año 2007	Año 2008	Variación Absoluta	Variación Relativa
Caja	\$ 10.000,00	\$ 12.000,00	\$ 2.000,00	20,00%
Bancos	\$ 20.000,00	\$ 25.000,00	\$ 5.000,00	25,00%
Inversiones	\$ 15.000,00	\$ 25.000,00	\$ 10.000,00	66,67%
Clientes	\$ 5.000,00	\$ 14.000,00	\$ 9.000,00	180,00%
Inventarios	\$ 30.000,00	\$ 40.000,00	\$ 10.000,00	33,33%
Activos Fijos	\$ 40.000,00	\$ 60.000,00	\$ 20.000,00	50,00%
Total Activos	\$ 120.000,00	\$ 176.000,00	\$ 56.000,00	46,67%

4.4.2 Análisis Vertical

El análisis vertical del Balance General como del Estado Financiero es la evaluación del funcionamiento de la entidad en un periodo determinado. El análisis sirve para poner en evidencia la estructura interna de la empresa, adicionalmente a eso permite la evaluación interna y se valora la situación de la empresa con su industria.

Se emplea para analizar estados financieros como el Balance General y el Estado de Resultados, comparando las cifras en forma vertical; el mismo que permite, permite conocer la participación de cada uno de los rubros y de las subcuentas respecto a la cuenta principal, ya sea el activo total, pasivo total, patrimonio total o ingresos netos.

Consiste en determinar la composición porcentual de cada cuenta del Activo, Pasivo y Patrimonio, tomando como base el valor del Activo Total y el porcentaje que represente cada elemento del Estado de Resultados a partir de las Ventas Netas.

Fórmula

Porcentaje integral= valor parcial/ valor base * 100

Ejemplo

Cuenta	Valor	Análisis Vertical
Caja	10000	$(10000/200000)*100=5\%$
Bancos	20000	$(20000/200000)*100=10\%$
Inversiones	40000	$(40000/200000)*100=20\%$
Clientes	20000	$(20000/200000)*100=10\%$
Diferidos	10000	
Total Activo	200000	100%

4.4.3 Etapas del ciclo presupuestario

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas en el Art. 96 menciona que cada una de las etapas del presupuesto son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades y organismos del sector público, con la finalidad de asegurar una coordinación adecuada durante todos los procesos institucionales en todas las fases del presupuesto. (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2012,p.32)

1.- Programación

En esta fase se prepara el Plan Operativo Anual y el correspondiente Presupuesto en coherencia a los objetivos de la entidad establecidos en su plan de desarrollo y ordenamiento territorial basándose en el escenario fiscal que se prevé tenga al año siguiente, es así que se define los programas, proyectos y actividades a integrar con la identificación de todas las metas , los recursos necesarios, impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad beneficiaria y los plazos para su ejecución.

2.-Formulación

Se debe realizar la elaboración de proformas las cuales expresan resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con la finalidad de facilitar su exposición, posibilitar su manejo, su comprensión, permitir la agregación y además su consolidación.

3.- Aprobación Presupuestaria

Esta fase el Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado debe estudiar los programas y subprogramas del proyecto y el presupuesto y tendrá que aprobar el anteproyecto

del presupuesto en dos sesiones donde también deben estar presentes obligatoriamente el presidente del GAD y el responsable del área financiera, los legisladores tienen la obligación de verificar cada uno de los proyectos tengan coherencia con los objetivos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

Estos plazos de aprobación de presupuesto son los mismos que establece la constitución para el presupuesto general del estado, la fecha máxima de aprobación por parte del órgano legislativo es hasta el 10 de diciembre.

3. Ejecución Presupuestaria

Se debe realizar las acciones necesarias para la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y financieros que fueron asignados en las fases anteriores del presupuesto con el propósito de cumplir con los objetivos y metas planteadas, es decir el desarrollo de los programas en la consecución de los bienes, servicios, obras en la cantidad, calidad y oportunidad que se planifiquen en dicho presupuesto.

4. Evaluación y seguimiento presupuestario

Se debe realizar la medición de los resultados físicos y financieros que se han obtenido y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de las medidas correctivas necesarias.

Para los gobiernos autónomos descentralizados, se aplicará una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación, cada ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados, exteriorizará semestralmente un informe acerca de la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos.

5. Clausura y liquidación presupuestaria

La última fase del ciclo presupuestario es la clausura, el 31 de diciembre de cada año, es aquí donde los presupuestos de las entidades del sector público se dan por terminados y no pueden contraer ningún tipo de obligaciones o compromisos ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza que modifique o afecte al presupuesto ya que ha sido clausurado.

Todos los compromisos que al último día de plazo antes de la clausura no se hayan completado total o parcialmente se consideran como anulados en los valores no devengados.

La liquidación del presupuesto General del Estado se expedirá por acuerdo del ente rector de las finanzas públicas, hasta el 31 de marzo del siguiente año, de acuerdo a las normas técnicas que éste expida para su efecto.

El mismo plazo se aplicará para el resto del sector público. El área financiera deberá proceder a la liquidación presupuestaria del presupuesto anterior hasta el 31 de enero, este deberá contener resultados de la existencia de un déficit o superávit.

4.4.4 Indicadores de Ejecución Presupuestaria

Están destinados a valorar los resultados de la gestión presupuestaria efectuada, tratando de conocer el grado en que las precisiones definitivas de ingresos han dado lugar al pago de derechos, y los créditos definitivos han producido reconocimiento contable de las obligaciones. Igualmente, se analiza el proceso de conversión de liquidez de los derechos de cobro y el ritmo de pago de las obligaciones.

Indicador de Dependencia Financiera de Transferencias del Gobierno

Tabla N°: 61 *Indicador de Dependencia Financiera de Transferencias del Gobierno*

 <p style="text-align: center;"><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
Nombre del indicador: Dependencia Financiera de Transferencias del Gobierno		
Descripción		
<p>Mide el nivel de dependencia con respecto al Gobierno Central por las transferencias recibidas sin contraprestación destinadas a financiar gastos corrientes generados por la entidad, además evalúa el comportamiento de los fondos recibidos, siendo estos internos o externos por donaciones los cuales están destinados a financiar gastos de capital e inversión.</p>		
Fórmula	Aplicación	
$DFTG = \frac{\text{Ingresos de Transaferencias}}{\text{Ingresos Totales}}$	$DFTG = \frac{66832,95}{94531,18} = 70,70\%$	
Interpretación		
<p>Mientras menor sea el índice es mejor, indica el grado de dependencia que tiene la entidad respecto de las transferencias del Gobierno Central, las mismas que pueden ser corrientes y de capital.</p>		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.4.4.1 Indicador de Autonomía Financiera

Tabla N°: 62 *Indicador de Autonomía Financiera*


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
Nombre del indicador: Autonomía Financiera		
Descripción		
<p>Es la capacidad con que cuenta la institución para autofinanciarse por su gestión, es decir es la capacidad que debería tener para generar recursos propios para solventar sus obligaciones de corto plazo dentro del ejercicio fiscal, lo recomendable es que el índice sea mayor a uno.</p>		
Fórmula	Aplicación	
$AF = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}}$	$AF = \frac{94531,18}{94001,12} = 1,00$	
Interpretación		
<p>Mientras mayor sea el índice es mejor, indica la cantidad de los ingresos propios que forma parte de los ingresos totales.</p>		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Indicador de Autosuficiencia

Tabla N°: 63 *Indicador de Autosuficiencia*

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"</p>	
Nombre del indicador: Autosuficiencia	
Descripción	
<p>Este valor debe ser mayor al 100% para que la entidad tenga un excedente y sea capaz de solventarse por sí misma, para el cumplimiento de sus objetivos</p>	
Fórmula	Aplicación
$A = \frac{\text{Ingresos propios}}{\text{Gastos Totales}}$	$A = \frac{94531,18}{72921,24} = 129,63\%$
Interpretación	
<p>Mientras mayor sea el índice de la relación es mejor, demuestra la capacidad financiera de la entidad para cubrir los costos administrativos y operativos</p>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.4.4.2 Índice de Ejecución de Ingresos Presupuestarios

Ingresos Corrientes

Tabla N°: 64 *Ingresos Corrientes*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
Nombre del indicador: Ingresos Corrientes		
Descripción		
<p>Estos ingresos provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación</p>		
<p>Cx</p>		
Fórmula	Aplicación	
$IP = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Total de ingresos}} * 100$	$IP = \frac{94531,18}{299,665,95} * 100 = 3154,55$	
Interpretación		
<p>Ingresos que se obtienen de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del estado.</p>		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Ingresos de Capital

Tabla N°: 65 Ingresos de Capital

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cantón Salinas de Oña</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
Nombre del indicador: Ingresos de Capital		
Descripción		
<p>Estos ingresos se producen por la venta de bienes de larga duración, tangibles, por recuperación de inversiones y por la percepción de fondos como transferencias y donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión para la formación de capital.</p>		
Fórmula	Aplicación	
$IP = \frac{\text{Ingresos de Capital}}{\text{Total de Ingresos}}$	$IP = \frac{156154,96}{299665,95} * 100 = 52,10$	
Interpretación		
<p>Estos fondos son destinados a realizar proyectos de inversión, aporte local de proyectos financiados con crédito externo y adquisiciones de bienes de capital, como es el caso de la construcción de una carretera.</p>		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.4.4.3 Indicadores de liquidez

4.4.4.4 Indicador de Razón Corriente

Tabla N°: 66 Indicador de Razón Corriente


 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
Nombre del indicador: Razón Corriente		
Descripción		
<p>Indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas, o pasivos a corto plazo. Al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente, sabremos cuantos activos corrientes tendremos para cubrir esos pasivos exigibles a corto plazo.</p>		
Fórmula	Aplicación	
<p>Razón Corriente = $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$</p>	<p>Razón Corriente = $\frac{14830}{9751} = \\$ 1,52$</p>	
Interpretación		
<p>Se entiende que ratio de liquidez tiene un valor óptimo cuando está en torno al 1,00. Si el resultado es inferior es inferior a 1,00, la entidad no cuenta con la solvencia adecuada para hacer frente a su deuda a corto plazo</p>		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Indicador de Prueba Ácida

Tabla N°: 67 *Indicador de Prueba Ácida*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
Nombre del indicador: Prueba Ácida		
Descripción		
<p>Revela la capacidad de empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin contar con la venta de sus existencias, es decir, básicamente con los saldos de efectivo, el producido de sus cuentas por cobrar, sus inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación que pueda haber, diferentes a los inventarios.</p>		
Fórmula	Aplicación	
$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activos Corrientes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\text{Prueba Ácida} = \frac{10147 - 2685}{5173} = 1,44$	
Interpretación		
<p>Cuando el resultado arroja un valor superior a 1, es que la empresa no tiene ningún problema para hacer frente a sus obligaciones de muy corto plazo. Una entidad con un resultado inferior a 1, es un claro indicativo de problemas para hacer frente a sus obligaciones de muy corto plazo.</p>		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Indicador de Capital Neto de trabajo

Tabla N°: 68 *Indicador de Capital Neto de trabaj*

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
Nombre del indicador: Capital Neto de trabajo		
Descripción		
<p>Representa a los recursos que requiere la empresa para poder seguir con su actividad principal, muestra los valores que le quedaría a la entidad, después de haber pagado sus pasivos a corto plazo, permitiendo a la gerencia tomar decisiones de inversión temporal</p>		
Fórmula	Aplicación	
<p>C.T.N=Activo Corriente-Pasivo Corriente</p>	<p>C.T.N= 10147-5173= 4974</p>	
Interpretación		
<p>Indica la cantidad con la que cuenta la entidad para realizar sus operaciones normales, después de haber cubierto sus obligaciones a corto plazo.</p>		


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Indicadores de gestión

4.4.4.5 Índice de Autosuficiencia mínima

Tabla N°: 69 Índice de Autosuficiencia mínima

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
Nombre del indicador: Índice de Autosuficiencia mínima		
Descripción		
<p>Relaciona los ingresos propios con los gastos de personal corrientes, permite que el área financiera establecer en que porcentaje los ingresos propios cubren los gastos corrientes de personal que se ha obtenido durante un tiempo determinado.</p>		
Fórmula	Aplicación	
$\frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gastos de personal corriente}} \times 100$	$\frac{94531,18}{57072,31} * 100 = 1,65$	
Interpretación		
<p>Lo ideal para este indicador es que el resultado sea igual o superior a uno ya que al cumplir con este aspecto indicaría que los ingresos de la entidad cubrirían la totalidad de gastos generado por el pago a los trabajadores.</p>		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.4.4.6 Índice de Autosuficiencia Financiera

Tabla N°: 70 Índice de Autosuficiencia Financiera

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Catalina de Salinas</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
Nombre del indicador: Índice de Autosuficiencia mínima		
Descripción		
<p>Tienes por finalidad medir en qué proporción tienen los ingresos propios del GADPR participan sobre el total de ingresos corrientes.</p>		
Fórmula	Aplicación	
$\frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos corrientes}} \times 100$	$\frac{97578,11}{94531,18} \times 100 = 1,03$	
Interpretación		
<p>Si el resultado se acerca a uno, indica que la mayor parte de los ingresos que se han obtenido por la institución se deben a la concepción de ingresos propios, es decir que la financiación de todos los ingresos de la institución la mayor parte es por la generación de los ingresos propios.</p>		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.4.4.7 Índice de Déficit o Superávit Operativo

Tabla N°: 71 Índice de Déficit o Superávit Operativo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"	
Nombre del indicador: Índice de Déficit o Superávit Operativo		
Descripción		
<p>Ayuda a medir el porcentaje positivo o negativo que resulta de los ingresos corrientes sobre los gastos corrientes del GAD</p>		
Fórmula	Aplicación	
$\frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gasto Corriente}} \times 100$	$\frac{94531,18}{72921,24} \times 100 = 1,29$	
Interpretación		
<p>Si el resultado es mayor o igual a uno, indica que los ingresos corrientes obtenidos cubren la totalidad de los gastos corrientes, generando de esta manera un superávit, y si el resultado es menor a uno, indica que los gastos exceden a los ingresos por lo que se genera un déficit en la institución.</p>		

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.4.4.8 Índice de Eficiencia en la Recaudación

Tabla N°: 72 Índice de Eficiencia en la Recaudación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"
Nombre del indicador: Índice de Eficiencia en la Recaudación- Ingresos Propios	
Descripción	
<p>A través de la determinación de este indicador la institución podrá medir la rentabilidad que está obteniendo durante un determinado periodo</p>	
Fórmula	Aplicación
$\frac{\text{Ingresos propios recaudados}}{\text{Ingresos Propios presupuestados}} \times 100$	$\frac{25330}{21530} \times 100 = 1,17$
Interpretación	
<p>Permite determinar si el resultado al ser igual o mayor a uno que los ingresos ya sean propios o fiscales recaudados alcanzan las proyecciones de obtención de ingresos, al ser menor a uno se determina que los ingresos recaudados no satisfacen con los ingresos proyectados.</p>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.4.5 Aplicación de la Herramienta de Evaluación de Control Interno

Tabla N°: 73 *Aplicación de la Herramienta de Control Interno*

CUESTIONARIO	SI	NO	Nivel de Riesgo		
			Alto	Medio	Bajo
AMBIENTE DE CONTROL					
A) Integridad y valores éticos			Alto	Medio	Bajo
❖ La alta dirección de la entidad , ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional		X		7	
❖ La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal		X		7	
❖ El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad		X		7	
❖ Se ha establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal de la entidad	X			7	
B) Administración Estratégica					
❖ La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado		X	8		
❖ El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales	X		10		
❖ Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión, y visión institucionales y están guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación	X		10		
C)Políticas y prácticas de talento humano					
❖ Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad, y experiencia profesional	X			7	
❖ Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa		X	10		
❖ Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos		X	10		
❖ Para las evaluaciones de desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos	X			7	
❖ Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores		X	10		
❖ La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado		X			
D)Estructura organizativa					
❖ La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales		X	10		
❖ La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad	X		10		

❖ Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas, y reglamentarias vigentes		X	10		
❖ Se cuenta con un manual de procedimientos aprobados y actualizado		X	10		
❖ Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad		X	10		
E) Sistemas computarizados de información					
❖ Existen sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto	X			7	
❖ Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado	X			7	
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
❖ La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos		X	9		
❖ Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideran dentro del plan estratégico	X			7	
❖ Al definir los objetivos, se concluyó los indicadores institucionales y las metas de producción		X	10		
❖ Existe un plan de mitigación de riesgos		X	10		
❖ La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto		X	10		
❖ Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad en caso de desastres naturales	X			7	
❖ Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias	X			7	
ACTIVIDADES DE CONTROL					
❖ Se han definido procedimientos de control , para cada uno de los riesgos significativos identificados		X	10		
❖ Se ha establecido rotación de labores, entre los servidores de la entidad	X			7	
❖ Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes	X			7	
❖ Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración	X		10		
❖ Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo		X	9		
❖ La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales	X		9		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
❖ El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad	X			7	

❖ Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: Identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades	X		7	
❖ La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información de manera segura	X		7	
❖ Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados	X		7	
SEGUIMIENTO				
❖ Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores	X		9	
❖ Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, despilfarros o abusos		X	10	
❖ El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno	X		9	
❖ Se han definido herramientas de autoevaluación		X	10	

Fuente: Informe Contraloría General del Estado

Elaborado por: El autor

ALTO	MEDIO	BAJO
(10-8)	(7-5)	(4-1)

4.4.6 EVALUACIÓN:

La herramienta de evaluación de control interno es un instrumento de eficiencia surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan expuestos los diferentes tipos de empresa, sean estos privados o públicos, con o sin fin de lucro.

Mediante la herramienta de control interno aplicada se pudo determinar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Catalina de Salinas se encuentra en un nivel de riesgo medio, debido a la inobservancia de algunos aspectos importantes de control interno; evidenciando que en la entidad no se ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional; adicionalmente a eso, la máxima autoridad ha inobservado establecer por escrito el código de ética aplicable para todo el personal de la entidad, también el GAD no cuenta con un manual de procedimientos debidamente actualizado; estas son unas de las inobservancias encontradas en el GAD.

4.4.7 DIRECTRICES

Se recomienda a la máxima autoridad del GAD establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno empezando por aplicar las acciones inobservadas por la entidad ya que esto permitirá la consecución de objetivos en cuanto a: eficiencia y eficacia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y también cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Desarrollar un control interno adecuado a la entidad le permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión administrativa y financiera, logrando de esta manera mejores niveles de productividad.

CAPÍTULO IV

VALIDACIÓN

4.5 INTRODUCCIÓN

Una vez efectuada el diseño de la propuesta descrita en el capítulo 3 del presente documento, se considera muy importante ejecutar la respectiva validación, caso contrario se corre el riesgo de elaborar una propuesta que está basada en simples hipótesis y muy diverja de la realidad , terminando de esta manera en el fracaso; fundamentados en este argumento indudable , no se podía pasar por alto efectuar la validación del presente Sistema de Control Interno dirigido al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” con el objetivo de aportar una herramienta de apoyo.

Es oportuno realizar la presente validación para que la investigación efectuada pueda ser adaptable en la organización, de esta manera lo que busca es comprobar que los procesos y actividades planteados brinden a la empresa una guía valiosa para conservar su crecimiento y desarrollo, de igual manera que esté preparada para afrontar cambios que se presenten, asegurando la integridad y bienestar de sus servidores.

Con el presente Sistema de Control Interno propuesto para el “Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” se intenta mejorar las acciones Administrativas, Financieras que desarrollan los miembros del GAD, procurando a la vez el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la parroquia, de tal manera que el notable desarrollo que ha registrado durante su período de trabajo se mantenga y las decisiones a tomar sean mucho más acertadas.


4.6 MÉTODO DE VERIFICACIÓN

A través de la aplicación de esta matriz se intenta validar que la implementación de la presente propuesta, ayudará a mitigar las debilidades que presenta el GADPR, los instrumentos a utilizar estarán apoyados en los indicadores y variables de la matriz diagnóstica resumiendo de esta manera la problemática existente.

Se ha planteado la presente matriz de validación, donde están expresados los componentes de control interno COSO I y los indicadores a evaluar, asignándoles una calificación y posteriormente la interpretación de los resultados adquiridos.

Se propone la siguiente matriz de validación:

Tabla N°: 74 *Matriz de Validación*

 <p>PARROQUIA SALINAS DE IBARRA PUERTA AL PACÍFICO</p>								<p><i>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Catalina de Salinas</i></p>			
MATRIZ DE VALIDACIÓN											
SISTEMA DE CONTROL INTERNO											
GADPR DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"											
			CALIFICACIÓN								
			3	2	1	0					
N°	VA RIABLE	INDICADOR	M UY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NAD A APLICABLE	OBSERV ACIONES				
	Aspectos Filosóficos										

	Estructura						
	Orgánica						
	Funciones						
	desarrolladas						
0							
1	Control						
2	Financiero						
3							
		TOTAL					

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.6.1 FACTORES A VALIDAR

Aspectos Filosóficos

- ❖ Misión
- ❖ Visión
- ❖ Objetivos
- ❖ Valores
- ❖ Políticas

Estructura Orgánica

- ❖ Organigrama
- ❖ Reglamentación Interna
- ❖ Base legal

Funciones desarrolladas

- ❖ Manual de procedimientos
- ❖ Manual de funciones
- ❖ Plan de capacitación de talento humano
- ❖ Selección del personal
- ❖ Evaluación de desempeño

Control Financiero

- ❖ Políticas Contables
- ❖ Estructura del Presupuesto
- ❖ Herramienta de Evaluación Control Interno

4.6.2 MÉTODO DE CALIFICACIÓN

Identificados los factores a validar, se procede a la priorización de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaria-Tesorería. Para expresar la calificación se debe tomar en cuenta el grado de importancia de los procesos de la organización.

Para el presente método se propone el siguiente esquema de calificación:

Tabla N°: 75 *Esquema de Calificación*

PUNTUACIÓN	CRITERIO
3	Muy Aplicable
2	Aplicable.
1	Poco aplicable.
0	Nada aplicable

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.6.3 RANGOS DE INTERPRETACIÓN

Se propone los siguientes rangos con el objetivo de emitir de una manera precisa y clara la aplicabilidad o no del trabajo propuesto en el GADPR.

Tabla N°: 76 Rangos de Interpretación

RANGO	CRITERIO
68%-100%	Muy Aplicable.
34%-67%	Aplicable
1%-33%	Poco Aplicable.
0%	Nada Aplicable

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

La lógica aplicada a estos rangos se la obtiene del producto del puntaje definido por el total obtenido en la sumatoria de la calificación dada a cada pregunta efectuada en la tabla de validación propuesta y finalmente aplicando una regla de tres para obtención de un resultado porcentual, se lo manifiesta de la siguiente manera.

Es decir:

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

Dónde:

V = validación.

CO = Calificación Obtenida.

Se obtiene del sumatorio total del puntaje obtenido en cada parámetro.

CT = Calificación Total.

Se obtiene de la multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores.

4.7 ESTUDIO ESTRATÉGICO

Se tiene en cuenta las principales debilidades que posee el GAD, y se manifiesta lo siguiente:

- ❖ Ante la ausencia de un Organigrama Estructural y Funcional se propone los anteriormente elaborados, con la finalidad de que los servidores estén informados de manera clara, acerca de las responsabilidades que debe asumir cada uno y de esa manera gestionar el crecimiento de la entidad en forma ordenada.
- ❖ Con la finalidad de regular los comportamientos de todos los servidores de la entidad, ante determinadas situaciones para actuar de manera ética y proba se propone el presente código de ética.
- ❖ La capacitación es un factor muy importante debido a que permite mejorar los conocimientos, habilidades o conductas del personal de la empresa, adicionalmente a eso ayuda a escapar de la obsolescencia de los servidores y permite el desarrollo de la entidad, es por eso que se estableció el plan de capacitación de talento humano como un aspecto necesario y fundamental.
- ❖ Con la finalidad de estandarizar los conocimientos para todo el personal, propiciar la uniformidad del trabajo y el ahorro de esfuerzos y recursos, evitar duplicidad de funciones; se ha creído conveniente la propuesta de la elaboración de un manual de procedimientos donde garantice todo lo mencionado anteriormente.

4.8 DESCRIPCION DEL ESTUDIO

Mediante el estudio realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” se pudo evidenciar las debilidades que presenta el GAD, la propuesta existente pretende mitigar las debilidades, fortalecer los conocimientos y mejorar el desempeño de los servidores , además es muy significativo validar si la aplicación de las acciones planteadas conseguirán su finalidad; para esto se expone con claridad una matriz de validación puntualizada, donde nos permite determinar si es o no es aplicable la presente propuesta.

4.8.1 OBJETIVO DEL ESTUDIO

- Validar El Sistema de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

4.8.2 EQUIPO DE TRABAJO

La elaboración y validación de la presente propuesta estuvo a cargo del siguiente equipo de trabajo:

Elaboración de la matriz

- Autora

Aprobación de la matriz

- Tutor de tesis, ing. Paúl Toro.

Validadores:

Presidente GADPR “Santa Catalina de Salinas”, Ab. Raúl Maldonado

Secretaria- Tesorera GADPR “Santa Catalina de Salinas”, Sra. Mariela Mina Otuna

Vocales del GADPR “Santa Catalina de Salinas”

Tabla N°: 77 Matriz de Validación

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
GADPR DE "SANTA CATALINA DE SALINAS"							
			CALIFICACIÓN				
			3	2	1	0	
N	VARIABLE	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	OBSERVACIONES
1	Aspectos Filosóficos	Misión		x			
2		Visión	x				
3		Objetivos	x				
4		Valores		x			
5		Código de ética	x				
6	Estructura Orgánica	Políticas	x				
7		Organigrama		x			
8		Reglamentación Interna	x				
9	Funciones desarrolladas	Bases legales		x			
10		Manual de funciones	x				
11		Manual de procedimientos	x				
12		Selección del personal		x			
13		Capacitaciones		x			
14	Control financiero	Evaluación desempeño	x				
15		Políticas contables		x			
16		Estructura del presupuesto	x				
		Herramienta de evaluación de control interno	x				
		TOTAL	30	14	0	0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado

por:

El

autor

❖ **Calificación Total**

Total de Indicadores:	16
Calificación más alta:	3
Calificación Total:	TI*CA
	=16*3
	=48

❖ **Calificación Adquirida**

Tabla N°: 78 *Calificación Adquirida*

Muy Aplicable	30
Aplicable	14
Poco Aplicable	0
Nada Aplicable	0
Total	44

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.9 EVALUACIÓN

Mediante el criterio pertinente, se obtiene un resultado el cual se lo expresa de la siguiente manera y se procede a determinar qué tan aplicable es el sistema de control interno para el GADPR.

$$V = \frac{C}{CT} * 100$$

$$V = \frac{44}{48} * 100$$

$$V = 91,66\% \text{ MUY APLICABLE}$$

El presente Sistema de Control Interno propuesto para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”, de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura es muy aplicable, esto en concordancia con los rangos de validación obtenidos anteriormente, siendo así una herramienta de apoyo a los funcionarios que laboran en la entidad.

CONCLUSIONES

- Del diagnóstico situacional aplicado al GADPR de Santa Catalina de Salinas se determinó que no cuenta con una herramienta de trabajo administrativo de apoyo, en cual le permita mejorar la eficiencia de las actividades que realiza el personal de la entidad y además como una exigencia de la Contraloría General del Estado, hacia las entidades que perciben fondos públicos.
- El presente trabajo investigativo está sustentado en una base teórica científica efectuado mediante herramientas bibliográficas, sitios web, normas y reglamentos, los cuales permiten argumentar con datos seguros y comprobados la investigación efectuada.
- Con la aplicación de los instrumentos de investigación se pudo afirmar que la aceptación del sistema por parte de la entidad permitirá que los servidores optimicen tiempo y recursos, pues se reducirá los posibles errores en el cumplimiento de una actividad; además de que fortalecerá la comunicación interna ya que este documento será una herramienta útil y una guía para que los servidores no tengan problemas en sus responsabilidades asignadas.
- Se determinó efectivamente que el presente Sistema de Control Interno propuesto para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”, de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura es muy aplicable, esto obtenido de la validación de actividades y acciones presentadas a los servidores de la entidad.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “Santa Catalina de Salinas” hacer uso de esta herramienta valiosa de apoyo, con la finalidad de mejorar la eficiencia de las actividades que realiza cada uno de los servidores de la entidad.
- Con la finalidad de regular los comportamientos de todos los servidores de la entidad, ante determinadas situaciones para actuar de manera ética y proba, se recomienda hacer uso del presente código de ética.
- Establecer cronogramas de capacitación permanentes con la finalidad de mejorar los conocimientos, habilidades o conductas del personal de la entidad, permitiendo de esa manera el desarrollo de la entidad y la obsolescencia de los servidores.
- Evaluar periódicamente al personal de la entidad, con la finalidad de mejorar el desarrollo integral de la persona por medio de planes de acción, con el propósito de pulir su perfil y además garantizar el cumplimiento de los objetivos del GAD.

Bibliografía

- Alegsa. (27 de Agosto de 2016). *SISTEMA*. Recuperado el 05 de 12 de 2018, de ALEGA:
<http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php>
- ASF, A. S. (Agosto de 2015). *Marco Integrado de Control Interno*. Obtenido de
<https://biblat.unam.mx/hevila/ElCotidiano/2016/no198/1.pdf>
- Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. Obtenido de PROFIT:
<https://books.google.com.ec/books?id=8mppAgAAQBAJ&pg=PT78&lpg=PT78&dq=El+mantenimiento+y+revisi%C3%B3n+de+los+sistemas+de+control+interno+es+un+trabajo+importante+y+recurrente+el+cual+delega+responsabilidades+en+un+departamento+especializado%E2%80%9D&sour>
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (19 de Octubre de 2010). Función Ejecutiva Presidencia de la República. Quito, Ecuador.
- Concepto.de. (Febrero de 2018). *Concepto de Sistema*. Recuperado el 05 de 12 de 2018, de
Concepto.de: <https://concepto.de/sistema/>
- Contraloría General del Estado. (30 de Junio de 2016). *NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO*. Quito, Ecuador: LEXIS.
- COSO. (Mayo de 2013). *Control Interno-Marco integrado*. Obtenido de
https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf
- Fierro Cecilica Maria, C. (Febrero de 2003). *El docente y los valores desde su práctica*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/998/99817932002.pdf>

Franklin, E. (2009). *Organización de empresas*. Obtenido de <https://naghelsy.files.wordpress.com/2016/01/enrique-franklin-organizacion-de-empresas.pdf>

Gaitan, R. E. (2015). *Control Interno y Fraudes análisis de informe COSO I, II y III*. Obtenido de <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Control-interno-y-fraudes-3ra-Edicio%CC%81n.pdf>

Gonzales, A. A. (2013). *La importancia del control interno en la empresa*. Obtenido de <https://www.soyconta.com/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/>

Instituto Politecnico N. (2015). *Ley Orgánica Reglamento Interno*. México: ProQuest ebrary.

Jack, F. (2000). *Negocios exitosos*. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html>

M.Schwartz. (Agosto de 2001). *The Nature of the Relationship beetwen Corporate Codes of Ethics and Behaviour*. Obtenido de <https://link.springer.com/article/10.1023/A:1010787607771>

Martinez, G. H. (2011). *La Filosofia Corporativa*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/47707656/Modulo-9-La-Filosofia-Corporativa>

(2012). *Ministerio de Finanzas del Ecuador*.

Molina, J. C. (14 de Agosto de 2014). *Instituto para la Calidad*. Obtenido de Instituto para la Calidad: <http://calidad.pucp.edu.pe/articulos/3-beneficios-de-un-sistema-de-control-interno>

OCDE. (2014). *Control Interno e Integridad: Elementos Necesarios para la gobernanza pública*.

Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/325/32546809002.pdf>

Perez, J. (2013). *Gestión por procesos*. Obtenido de

https://www.esic.edu/editorial/editorial_producto.php?t=Gesti%F3n+por+procesos&isbn=9788473568548

Ramos, N. &. (2016). *El control interno como herramienta*. Obtenido de

<https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>

Rojas, C. &. (2012). *Sistemas de Control de Gestión*. Obtenido de

<https://edicionesdelau.com/producto/sistemas-de-control-de-gestion/>

Romero, P. (2011). *Informática 2: Competencias, aprendizaje, vida*. Obtenido de

<https://unac.edu.mx/wp-content/uploads/2020/02/Informatica-II-Perla-Romero.pdf>

Samuel, M. (2013). *Control Interno*. Obtenido de [https://www.ecoediciones.com/wp-](https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf)

[content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf](https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf)

Valencia, R. (2000). *El sistema de Planeación*. Obtenido de

https://www.uaq.mx/servicios/desacad/tutorias/documentos/Rodriguez_Valencia.pdf


Vásquez, F. (2014). *Control Interno*. Obtenido de

<http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/11787/1/TTUACE-2017-CA-CD00153.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1

FICHA DE OBSERVACIÓN

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		CÓDIGO:	001
	FICHA DE OBSERVACIÓN		VERSIÓN	1
				PAGINA:
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:				
ELABORADO POR:				
FECHA:				
LUGAR:				
HORA				
N °	ASPECTOS A EVALUAR	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional. NCI 200-01			
2	La entidad ha implantado un código de ética que determine la integridad y los valores éticos de los servidores públicos. NCI 200-01			
3	Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores NCI-200-03			

4	<p>Los directivos de la entidad han establecido mecanismos necesarios para identificar los riesgos que puedan afectar el logro de objetivos institucionales debido a factores externo e internos.</p> <p>NCI 300-01</p>			
5	<p>La entidad ha desarrollado una estrategia o un plan para la mitigación del riesgo, que pueda afectar el logro de objetivos.</p> <p>NCI 300-02</p>			
6	<p>La entidad ha emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño.</p> <p>NCI 400-04</p>			
7	<p>La entidad ha definido las funciones de sus servidores públicos y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.</p> <p>NCI- 401-01</p>			
8	<p>Tiene programas de capacitación y entrenamiento y desarrollo profesional.</p> <p>NCI- 407-06</p>			
9	<p>Existe separación de funciones incompatibles para resumir el riesgo de errores o acciones irregulares</p>			

10	<p>La máxima autoridad y los directivos de la entidad, identifican, capturan y comunican información pertinente y con la oportunidad que facilite a los servidores públicos cumplir sus responsabilidades.</p> <p>NCI-500</p>			
11	<p>Se ha definido una política de comunicación interna para permitir la comunicación entre las diferentes áreas de gestión institucional.</p> <p>NCI 500-02</p>			
12	<p>¿Existe una buena comunicación con las personas externas a la institución?</p>			
13	<p>¿Se evalúa periódicamente al personal, para establecer si entienden y cumplen con el Código de ética de la entidad?</p>			
14	<p>¿Existe un mecanismo para recopilar quejas y sugerencias de la población?</p>			
15	<p>¿Existe un control de la hora de ingreso y salida del personal que labora en la entidad?</p>			
16	<p>¿La administración realiza un</p>			

	seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de la entidad?			
17	¿Se realizan evaluaciones periódicas para determinar cuáles son las fortalezas y debilidades de la entidad?			

Responsable

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA DE SALINAS”

Datos Técnicos	
Nombre:	Fecha:
Cargo:	Hora inicio:
Dirección:	Hora final:

- 1.- ¿Está informado acerca de la misión, visión, objetivos del GAD?
- 2.- ¿Está informado acerca de las políticas que presenta el GAD?
- 3.- ¿Sabe si el GAD cuenta con un organigrama estructural que permita conocer los niveles de jerarquía?
- 4.- ¿Conoce usted algún documento dentro de la organización que describa sus funciones?
- 5.- ¿Recibe la instrucción necesaria para la ejecución de una actividad?
- 6.- ¿Las funciones que usted ejecuta están claramente definidas?
- 7.- ¿Las funciones que realiza son afines a su puesto de trabajo?
- 8.- ¿El trabajo que usted ejecuta es evaluado con la finalidad de conocer resultados?
- 9.- ¿Conoce sobre la importancia del control interno dentro de una institución?
- 10.- ¿Considera necesaria la implementación de un manual de control interno en la empresa?

GRACIAS POR SU VALIOSA COLABORACIÓN!

ANEXO 3



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SECRETARIA-TESORERA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA
DE SALINAS”**

Datos Técnicos	
Nombre:	Fecha:
Cargo:	Hora inicio:
Dirección:	Hora final:

1. ¿Lleva las actas de Sesiones, Asambleas, Reuniones, así como sus respectivas resoluciones en forma articulada, ordenada y enumeradas?
2. ¿ Es responsable y custodio del archivo general?
3. ¿ Es responsable de los bienes que le sean entregados?
4. ¿Dirige la logística en reuniones y asambleas ciudadanas?
5. ¿Lleva la contabilidad gubernamental del GAD parroquial de “Santa Catalina de Salinas?
6. ¿Es responsable de reportar en forma confiable y oportuna la información Presupuestaria y Financiera en las entidades de control que la soliciten y entregar al encargado de la publicación en la web para transparentar la misma?
7. ¿Es parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas?
8. ¿ Se encarga del control de las recaudaciones?
9. ¿Es responsable de llevar información o documentación financiera de los proyectos del GAD?
10. Los gastos realizados están respaldados por comprobantes aprobados previamente, pre enumerados y con la debida identificación del beneficiario?

¡GRACIAS POR SU VALIOSA COLABORACIÓN!

ANEXO 4

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS
Determinar los aspectos filosóficos existente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”	Aspectos Filosóficos	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos • Valores • Políticas 	Primaria Secundaria	Entrevistas
Analizar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”	Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Reglamentación interna • Bases legales 	Primaria Secundaria	Entrevistas
Verificar las funciones desarrolladas por el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”	Funciones desarrolladas	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones • Selección del personal • Capacitaciones • Evaluación de desempeño 	Primaria Secundaria	Entrevista Ficha de observación
Determinar el sistema de control financiero actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”	Control financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas contables • Estructura del presupuesto • Herramienta de evaluación de control interno 	Primaria Secundaria	Entrevistas

ANEXO 5

BASE LEGAL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE ECUADOR

Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos Parroquiales y los concejos regionales.

Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 242.- El Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico- culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales.

La Constitución establece en sus artículos 262 a 267 inclusive, las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) regionales, provinciales, cantonales, distritales y parroquiales. En todos los casos esas competencias están encabezadas por el siguiente enunciado: Planificar el desarrollo y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial.

EL CÓDIGO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, COOTAD.

Artículo 63.- Naturaleza jurídica, Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

CÓDIGO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS.

Art. 1.- Objeto.- El presente código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector

público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales.

Las disposiciones del presente código regulan el ejercicio de las competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los niveles de gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la Programación presupuestaria cuatrianual del Sector Público, el Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas; y, todos los recursos públicos y demás instrumentos.

LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

Art. 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Art. 1. Objeto.- La presente Ley tiene por objeto propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatoriano y montubio,

LEY DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

LEY ORGANIZA DE TRANSPARENCIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

LEY ORGÁNICA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.

Y DEMAS NORMAS Y REGLAMENTOS RELACIONADOS.

ANEXO 6

CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA DE SALINAS”

Antecedentes

De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador que en sus artículos 3 numeral 4, se estipula como parte de los deberes del Estado, “garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y del ordenamiento jurídico”; por otra parte, la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 039-CG, del 14 de diciembre de 2009, dispone en la normativa que “la integridad y valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control”.

Mientras que en la Ley Orgánica del Servicio Público, del 6 de octubre de 2010, se establece que la misma se sustenta en los principios de; “calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unidad y universalidad, que promuevan la interculturalidad, igualdad y no discriminación”.

Por otro parte, la norma ISO 26000 plantea una serie de principios y valores éticos al rededor del concepto de Responsabilidad Social, que forman parte de concepciones modernas del desarrollo mismo de la humanidad como culturas, sociedades e instituciones en el relacionamiento con individuos y colectividades.

En este marco, para una gestión pública moderna del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”, se alinean con los preceptos constitucionales del Sumay Kaway (Buen Vivir) , se precisa además con un Código de Ética que surge de la certeza de un liderazgo institucional y que reflejen a la vez las demandas sociales de la parroquia relacionadas específicamente con la satisfacción de todas sus necesidades y anhelos de progreso en lo que respecta las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”.

Es preciso entonces, contar con un instrumento que sintetice el consenso sobre los principios y valores que deben ser la carta de conducta ética de los responsables de la gestión

pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “ Santa Catalina de Salinas” , el mismo que tiene como finalidad regular los comportamientos de las personas dentro de la institución; este debe ser de conocimiento de la población en general y también del personal de la entidad , para convertirse en un compromiso efectivo de cumplimiento cotidiano.

El presente documento, se define el Código de Ética para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”, a la vez se sintetiza una serie de recomendaciones para un camino lógico a partir de la socialización del Código de Ética bajo el liderazgo de la institución.

Objetivos

Objetivo General

Desarrollar un instrumento de gestión interna que se describe en el Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” con la finalidad de regular los comportamientos de las personas dentro de la institución.

Objetivos Específicos

- ❖ Construir el Plan de Trabajo organizado, que identifique la metodología sencilla a seguir y las diligencias programadas para el logro de los resultados esperados.
- ❖ Aplicar la normativa de control interno expedida por los organismos de control del Estado ecuatoriano.
- ❖ Instaurar principios, valores éticos y morales como parte de la cultura institucional del GAD.

METODOLOGIA DE TRABAJO

MARCO GENERAL

Para la elaboración del Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” se parte de los siguientes conceptos sobre ética, principios y valores, como categorías de carácter histórico y cultural, que deben ser comprendidas como procesos de construcción social.

Entonces se puede partir entendiendo a la ética como una ciencia no teórica que estudia de una manera reflexiva la conducta humana y se traduce en actos concretos.

Los principios son leyes o reglas que se deben cumplir o debe seguirse con cierto propósito, como consecuencia necesaria de algo o con el fin de lograr lo conseguido. Un principio moral es una idea regulativa que sirve de guía para la acción dándonos orientación en

nuestra actuación cotidiana. Un principio moral es como una brújula que no nos dice cuál es el camino a seguir concretamente, sino que siempre indica un punto invariable para orientarnos. Gracias al principio moral tenemos un punto de referencia desde el cual analizar la situación, y así decidir racionalmente nuestros problemas prácticos.

Los valores éticos son las normas de conducta coherentes con los principios que se han declarado, que guían al individuo o colectividad para actuar de manera responsable, consigo mismo y con la comunidad, para el bien común.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética tiene aplicación en todo el territorio nacional y en todo lugar donde el Estado ejerce soberanía y jurisdicción conforme a la Constitución de la República del Ecuador y las leyes conexas.

CODIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “SANTA CATALINA DE SALINAS”

CONSIDERANDO:

QUE, la Constitución de la República del Ecuador prescribe en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

QUE, las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos" expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG publicado en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre del 2009, dispone en la Norma No. 200-01 Integridad y valores éticos que: "La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción";

QUE, la "Ley Orgánica del Servicio Público" publicada en el Registro Oficial No.294 del 6 de octubre del 2010, establece en su artículo 1- Principios: "La presente Ley se sustenta en

los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación".

Así mismo, prescribe en su artículo 2 - Objetivo: "El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación."; y,

QUE, el "CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL,

AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN" publicado en el Registro Oficial N. 303 del 19 de octubre del 2010, señala en su Artículo 360 - Administración - que: "La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Como una herramienta de apoyo para regular el comportamiento del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "Santa Catalina de Salinas" se procede a efectuar:

EL "CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA CATALINA DE SALINAS"

INTRODUCCIÓN

En la gestión parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "Santa Catalina de Salinas" perteneciente al cantón Ibarra de la Provincia de Imbabura, se ha definido un proceso pertinente de elaboración de un código de ética, el cual permita presentar de una manera clara y precisa, los principios y valores éticos que deben regir la actividad de sus servidores, lo cual aportará en una mayor transparencia y eficiencia en la gestión de la entidad.

El presente código de ética procura orientar la cultura organizacional de todos los servidores que conforman este gobierno autónomo descentralizado parroquial, hacia ambientes donde prevalezca la responsabilidad, lealtad y transparencia en el manejo de los recursos públicos y las relaciones interpersonales.

Al instaurar los principios y políticas éticas, se pretende contribuir a orientar el accionar y la toma de decisiones cotidianas del personal de la entidad, entendiéndose como tales, a las personas que bajo cualquier modalidad o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”,

FINALIDAD

El presente Código tiene como finalidad forjar la identidad institucional expresada en principios y valores éticos que guíen y regulen la conducta, acciones y toma de decisiones cotidianas de los servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”

RESPONSABILIDAD

El ingreso a ejercer un cargo, función o dignidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”, involucra conocer el presente código de ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, previo a la inducción respectiva.

CAPITULO I

AMBITO ORGANIZACIONAL

Art. 1.- Este código de ética es de cumplimiento obligatorio para los servidores y las servidoras miembros de la junta parroquial, deben en todo momento cumplir y hacer cumplir las leyes, acuerdos, resoluciones y normativas expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”. Las responsabilidades éticas de las y los servidores están contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Servicio Público, y Código de Trabajo. De igual manera la institución no tolerará a los

servidores y las servidoras parroquiales, los mismos que a través de sus actividades diarias logren resultados al margen de la ley y demás normas internas. Esto incluye dádivas, regalos o dineros ajenos a su remuneración.

Art. 2.- La entidad espera que sus servidores conserven una conducta íntegra de respeto a la identidad y no perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”. Adicionalmente a eso se debe mantener la mesura en el desempeño de su cargo y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden y a la moral de las personas.

Art. 3.- Entenderse conflicto de intereses cuando el servidor o la servidora, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier período, se note que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés, o si en los mismos se encuentren involucrados su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos; debiendo el servidor, comunicar inmediatamente todos los hechos a su superior.

Art. 4.- Los servidores y las servidoras públicos de la parroquia de Santa Catalina de Salinas están en la obligación de rendir cuentas por sus labores, decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal pertinente.

Art. 5.- Los servidores y las servidoras parroquiales utilizarán los bienes y recursos institucionales, únicamente para actividades inherentes a la administración parroquial; no deben utilizar equipos, suministros, papelería, vehículos, maquinarias y demás bienes de la institución para fines personales o políticos.

Art. 6.- La credencial de identificación y logotipos de la entidad parroquial no deberán ser utilizados por los servidores y las servidoras parroquiales para fines personales, políticos y en actividades no autorizadas.

Art. 7.- Se prohíbe hacer uso del uniforme de la entidad por parte de los servidores y las servidoras en bares, discotecas, karaokes, sitios de juego, y lugares donde se puedan presentar escándalos que afecten al buen nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “ Santa Catalina de Salinas”.

Art. 8.- Los servidores y las servidoras parroquiales deben dedicar sus esfuerzos para obtener comunicaciones oportunas y completas, respondiendo amablemente a las peticiones de información, quejas o denuncias formuladas por los usuarios internos y externos, autoridades del gobierno, proveedores y ciudadanía en general; así como el de emplear su horario oficial completo de trabajo para cumplir de manera eficaz y eficientemente todas las labores a ellos y ellas encomendados, y velar que sus subordinados actúen de igual manera y así fortalecer la imagen de la institución parroquial.

CAPITULO II

DE LOS PRINCIPIOS

Art. 9.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” se sujeta y obliga a los principios éticos fundamentales previstos en la Constitución de la República del Ecuador y los que se estipulan en el presente Código de Ética. Es así que la entidad observará rigurosamente los siguientes principios:

1. Honestidad, en la gestión pulcra de los recursos públicos, en la información objetiva y veraz a la población y en el cumplimiento de los compromisos ofrecidos.

2. Equidad, justicia en la distribución de los recursos al interior del territorio de la parroquia y en asignación de los mismos de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como en el acceso a las oportunidades de individuos y colectividades.

3. Responsabilidad Ambiental, protección al patrimonio natural de la junta parroquial, consideraciones de respeto a la naturaleza, a sus límites y capacidad de regeneración de recursos en las obras y proyectos parroquiales o privados que requieren el licenciamiento ambiental.

4. Democracia, la más amplia participación de la ciudadanía de manera organizada en la toma de las decisiones de importancia trascendental para el desarrollo de la junta parroquial, con respeto a todas las voces y opiniones, en un diálogo de altura.

5. Libertad, promoción de espacios y un ambiente de libertad de opinión y de expresión, que genere diálogo y acuerdos entre distintas posiciones, cobijados bajo el bien común como orientación de servicio a la comunidad.

DE LOS VALORES

Art. 10.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas” proyecta como valores inquebrantables y guía de su comportamiento institucional y de sus servidores, funcionarios y empleados, los siguientes;

1. Transparencia, en la rendición de cuentas ante los mandantes, con indicadores objetivos de la gestión pública, informes sobre el manejo de los recursos, resultados e impactos y sentido autocrítico.

2. Responsabilidad, en el análisis de las causas objetivas y subjetivas de los problemas, así como en el planteamiento de las soluciones y proyectos, con metas realistas y alcanzables en impactos y plazos, que generen confianza en la comunidad.

3. Respeto, a la ciudadanía con un trato amable y cálido, con entrega de información oportuna y veraz sobre la gestión parroquial, con apertura y promoción de espacios de diálogo y propuestas en un ambiente de altura y tolerancia a la opinión ajena, así como a la crítica.

4. Eficacia, énfasis en la gestión por resultados e impactos, con indicadores de conocimiento público que permitan medir de manera objetiva, los avances de la gestión y emitir alertas que permitan hacer correcciones a tiempo.

5. Solidaridad, un sentido de prioridad a la inclusión económica y social de individuos, grupos sociales o territorios al interior de la parroquia vulnerables, por situaciones de discapacidades, pobreza, o por riesgos debido a condiciones climáticas o de desastres.

CAPITULO III

POLÍTICAS ÉTICAS DE LOS VOCALES PRINCIPALES Y SUPLENTE

COMO MIEMBROS DE COMISIONES

Art. 11.- La aplicación del Código de Ética implica la adopción de políticas, medidas y acciones, que demandan el compromiso de las Autoridades, y Principales de las Comisiones de Trabajo de las dependencias parroquiales, a fin de generar una cultura ética en el servicio a la comunidad, a través de las siguientes acciones:

- ❖ Liderazgo ético al interior de la institución y hacia la comunidad, educando desde el ejemplo en los principios y valores, para un cambio cultural de la ética en la gestión pública.
- ❖ Medición anual a través de una encuesta técnica independiente de la percepción ciudadana sobre el comportamiento ético del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”.
- ❖ Diseñar e implementar una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, que evite incurrir en ese tipo de situaciones o en su defecto las resuelva, basado en el Código.
- ❖ Ejecutar una política de comunicación, que contemple canales de información oportuna y veraz sobre la gestión parroquial y privilegie el diálogo respetuoso y constructivo con la ciudadanía.
- ❖ Manejo honesto y transparente de los recursos, con distribución equitativa de los mismos entre territorios y áreas de acción, en función de las prioridades del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial.

- ❖ Velar por un trato amable y cálido en la atención al público y por la apertura de espacios de veeduría ciudadana para los procesos estratégicos de la gestión parroquial.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 12.- Creación y funciones.- Se crea el Comité de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Catalina de Salinas” , para resolver problemas y conflictos relacionados al comportamiento ético de los servidores de la entidad, que se pongan a su consideración y para actualizar conforme se considere oportuno el presente Código de Ética, preparando propuestas en su contenido y actividades de implementación que serán puestas a conocimiento y aprobación del pleno de la Junta Parroquial.

Art. 13.- Conformación y duración.- El Comité de Ética estará conformado por cinco personas: el Presidente o su delegado, quien lo presidirá, el Vicepresidente, quien actuará como Secretario del Comité, los Tres Vocales Principales y dos representantes de la sociedad civil escogido por la Junta Parroquial, de entre una terna de personas sugeridas por los representantes de barrios, recintos, comunas y los representantes de las entidades académicas de la parroquia rural.

Art. 14.- Atribuciones.- Son atribuciones del Comité de Ética:

- ❖ Recomendar al Presidente y al pleno de la Junta Parroquial, la implementación de estrategias, políticas y medidas de carácter administrativo, organizativo y comunicacional, que aseguren el cumplimiento del presente Código de Ética, y fomenten una cultura ética en la comunidad;
- ❖ Presentar al Presidente y al pleno de la Junta Parroquial, propuestas de actualización del Código de Ética en su contenido conceptual, de principios y valores, así como en las políticas y acciones para su cumplimiento en base a la retroalimentación recibida de la ciudadanía;
- ❖ Capacitar y motivar a los servidores en los principios y valores del presente Código de Ética, para incentivar una cultura de servicio apegada a los mismos, de alto impacto y alto reconocimiento social;
- ❖ Asesorar y recomendar a los Vocales Principales que presiden las comisiones de trabajo parroquial para la prevención y el manejo de potenciales conflictos de intereses en sus dependencias, así como para la aplicación de eventuales sanciones que emanen de la violación al presente Código de Ética;

- ❖ Vigilar el trámite de los sumarios administrativos para que se cumpla el debido proceso, guardando la reserva de quien denuncia, si es el caso; precautelar los espacios de veeduría ciudadana sobre los procesos estratégicos de la gestión parroquial.
- ❖ Monitorear el nivel de cumplimiento del Código de Ética desde la perspectiva de la ciudadanía, mediante la realización de una encuesta técnica independiente de frecuencia anual y reportar sus resultados al Presidente, al pleno de la Junta Parroquial y a la ciudadanía.
- ❖ Elaborar para conocimiento del Presidente, del pleno del Junta Parroquial y de la ciudadanía de la parroquia rural de Santa Catalina de Salinas, un informe anual de las actividades del Comité, que contemple un reporte sobre el estado de cumplimiento del Código de Ética y de la valoración ciudadana sobre el mismo.

Art. 15.- Reuniones.- El Presidente o su delegado, como Presidente del Comité de Ética, por iniciativa propia o por solicitud de uno de los miembros del Comité o de representantes de la ciudadanía organizada, convocará a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética, al menos dos veces al año.

La presencia de los miembros del Comité es indelegable y se integrará el quórum con cuatro miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Se efectuará una acta por cada reunión mantenida: la misma que será firmada por todos los asistentes a la reunión y será responsabilidad del Vicepresidente su control y custodia, en su calidad de Secretario del Comité.

Art. 16.- Del debido proceso.- Todo proceso instaurado en contra de los servidores por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones de este Código, deberá observar y respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa. Toda sanción será recurrible en la forma y términos previstos en el Reglamento de Personal.

Art. 17.- De la Sanción.- en caso que algún servidor/a público faltare el respeto al compañero/a del GAD parroquial de “Santa Catalina de Salinas”, será multado con un día de sueldo en función a la proporcionalidad de sus actos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores Parroquiales deberán abstenerse de difundir información institucional de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio público.

SEGUNDA.- El régimen disciplinario aplicable al funcionario y servidor de la institución, en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente Código de Ética, será el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Santa Catalina de Salinas”.

TERCERA.- En caso de surgir una duda en la aplicación del presente Código de Ética, ésta será resuelta por el Comité de Ética.

ELABORADO POR:

Autor

ANEXO 7

Matriz de Correlación

FORTALEZAS/AMENAZAS

FORTALEZAS/AMENAZAS	F1	F2	F3	F4	TOTAL
A.1.Cambio de políticas y reglamentos por parte de entes reguladores.	6	6	6	6	24
A.2. Dependencia financiera de otras entidades públicas.	6	5	6	10	27
A.3.Inoportuna transferencia de recursos económicos por parte del estado e instituciones gubernamentales.	6	6	6	8	26
A.4. Aprobación de la ley de ordenamiento territorial.	6	8	6	7	27
	24	25	24	31	

FORTALEZAS /OPORTUNIDADES

FORTALEZA /OPORTUNIDAD	F1	F2	F3	F4	TOTAL
01. Instituciones gubernamentales (SECAP), (CNCF), (SETEC), ofrecen capacitaciones para los servidores de los GAD'S.	6	6	6	10	28
02. Las instituciones públicas y privadas brindan apoyo para la ejecución de proyectos para la parroquia.	7	8	7	10	32
03. Reformas laborales, normativas con lleva a la actualización de conocimientos, es por ello que las personas buscan asesorías y se informan, dando como resultado servidores preparados desarrollándose en las instituciones.	8	7	8	8	31
04. Apoyo del Gobierno central en planes, programas y proyectos en beneficio de la parroquia.	6	6	6	9	27

DEBILIDADES/OPORTUNIDADES

DEBILIDADES/OPORTUNIDADES	O1	O2	O3	O4	TOTAL
D1.-No se evalúa periódicamente al personal	9	9	8	8	34
D2. La alta dirección de la entidad, no ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional.	9	7	8	6	30
D3. La entidad no ha implantado un código de ética.	10	6	7	7	30
D4. No se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores.	10	8	7	9	34
	38	30	30	30	

DEBILIDADES/AMENAZAS

DEBILIDADES/AMENAZAS	A1	A2	A3	A4	TOTAL
D1.-No se evalúa periódicamente al personal	8	7	9	7	31
D2. La alta dirección de la entidad, no ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional.	7	7	7	7	28
D3. La entidad no ha implantado un código de ética.	9	7	7	7	30

D4. No se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores.	9	9	9	7	34
	33	30	32	28	

ANEXO 8

Realización de entrevistas a los funcionarios del GAD parroquial



Figura 23 Entrevista a los funcionarios del GAD



Figura 24 Entrevista a los funcionarios del GAD