



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

INSTITUTO DE POSTGRADOS

**PROGRAMA MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

TÍTULO:

**EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE INTERVIENEN EN EL
SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE.
ESTRUCTURA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LA
JUNTA PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO**

**(Trabajo de Investigación previo a la obtención del Grado de
Magíster en Contabilidad y Auditoría)**

Autora: Dra. Alexandra Valencia C

Tutor: Ing. Fernando Valenzuela

Ibarra, abril 2013

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En calidad de asesor del presente trabajo de investigación, certifico que la tesis cuyo título es "Evaluación de los procesos que intervienen en el sistema administrativo financiero y contable. Estructura de un modelo de control interno para la Junta Parroquial de Eugenio Espejo" fue elaborado por: Alexandra Elizabeth Valencia Cevallos, y cumple con los requisitos metodológicos y científicos que la Universidad Técnica del Norte exige, por lo tanto, autorizo su presentación para los trámites pertinentes.

Atentamente,



Ing. Fernando Valenzuela Mgs



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	1002473716	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	VALENCIA CEVALLOS ALEXANDRA ELIZABETH	
DIRECCIÓN:	Avda. Víctor Manuel Peñaherrera 1-124 y Avda. Jaime Roldos		
EMAIL:	alexitava@yahoo.es		
TELÉFONO FIJO:	065001418	TELÉFONO MÓVIL:	0990547398

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE INTERVIENEN EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE. ESTRUCTURA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO"
AUTOR (ES):	VALENCIA CEVALLOS ALEXANDRA ELIZABETH
FECHA: AAAAMMDD	2014-09-18
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input checked="" type="checkbox"/>
TITULO POR EL QUE OPTA:	Magister en Contabilidad y Auditoría
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Fernando Valenzuela Mgs.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, VALENCIA CEVALLOS ALEXANDRA ELIZABETH, con cédula de identidad Nro. 100247371-6 en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor 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 del derecho patrimonial, 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 18 días del mes de Septiembre del 2014

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:



VALENCIA CEVALLOS ALEXANDRA ELIZABETH
C.I.: 171622335-7

Facultado por resolución de Consejo
Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, VALENCIA CEVALLOS ALEXANDRA ELIZABETH con cédula de identidad Nro. 100247371-6 pongo en manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE INTERVIENEN EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE. ESTRUCTURA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO”** que ha sido desarrollado para optar por el título de: Magister en Contabilidad y Auditoría, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En nuestra condición de autores reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.


.....
VALENCIA CEVALLOS ALEXANDRA ELIZABETH
C.I.: 100247371-6

Ibarra, a los 18 días del mes de Septiembre del 2014.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE TESIS

Ante las autoridades de la Universidad Técnica del Norte declaro que el contenido de la tesis “Evaluación de los procesos que intervienen en el sistema administrativo financiero y contable. Estructura de un modelo de control interno para la Junta Parroquial de Eugenio Espejo” presentada como requisito de graduación de Magister en Contabilidad Superior Auditoria, es original, de mi autoría y total responsabilidad.

Atentamente,

Dra. Alexandra Elizabeth Valencia Cevallos

C.I. 100247371-6

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado a:

Dios por darme la oportunidad de culminar una etapa más en mi educación, por darme la sabiduría necesaria para continuar con todo lo que se me ha presentado durante el trascurso de mis estudios y culminación de esta tesis y rodearme de personas que creen en mí y me han ayudado en todo momento.

A mi esposo Richard por su apoyo constante e incondicional, que me ha permitido culminar con un escalón más en mi vida.

A mis hijos Jhostyn y Melyne que con su cariño y apoyo me han dado la fuerza necesaria para seguir adelante en todo momento.

A mi madre y mis hermanos, que con su apoyo incondicional en todo momento han hecho posible que yo culminara con mis estudios.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la vida, a mi esposo y mis hijos, a mi madre por creer en mí y brindarme el apoyo moral y económico para culminar mi carrera.

A la Universidad Técnica del Norte por haberme brindado un espacio en sus aulas y poder adquirir conocimientos que me serán útiles en la vida diaria.

Al Ingeniero Fernando Valenzuela quien supo orientarme, y brindarme sus valiosos conocimientos para la culminación de este trabajo de investigación.

Al Señor Pedro Burga y la Señora Laura Izama presidente y tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo por darme la apertura y confianza para la realización de mi investigación.

A mis amigos Amparito, Sary, Germania y Jorge que han sido un gran apoyo durante mis estudios y culminación de mi trabajo de tesis.

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera estuvieron apoyándome en cada momento de mi vida.

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE TESIS	III
DEDICATORIA	VII
AGRADECIMIENTO	VIII
ÍNDICE GENERAL	IX
ÍNDICE DE TABLAS	XIII
ÍNDICE DE FIGURAS	XV
RESUMEN EJECUTIVO	16
SUMMARY	18
CAPÍTULO I PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	20
1. EL PROBLEMA	20
1.1. Antecedentes	20
1.2. Situación actual	22
1.3. Prospectiva	23
1.3.1. Formulación del problema	23
1.4. Objetivos	23
1.4.1 Objetivos generales	24
1.4.2. Objetivos específicos	24
1.5. Interrogantes de la investigación	24
1.6. Justificación	24
1.7. Viabilidad del estudio	26
1.7.1. Viabilidad económica	26
1.7.2. Viabilidad científica	26

1.7.3. Viabilidad educativa.....	26
1.7.4. Viabilidad socio-cultural	26
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	27
2.1. Antecedentes investigativos	27
2.2. Fundamentación teórica	28
2.2.1. Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural	28
2.2.2. Administración.....	34
2.2.3. Control interno	49
2.2.4. Sistemas	58
CAPÍTULO III -METODOLOGÍA	68
3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	68
3.1. Tipos de investigación	68
3.2. Población y muestra	69
3.3. Métodos técnicas e instrumentos	69
3.3.1. Métodos.....	69
3.3.2. Técnicas.....	70
3.3.3. Instrumentos	70
CAPITULO IV - ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	72
4.1. Introducción	72
4.2 Presentación de resultados (cuestionario)	73
4.2.1 Encuesta aplicada	73
4.3 Discusión de resultados.....	83
4.4 Validación de la propuesta	84
4.5 Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados.....	84

CAPÍTULO V – PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN	87
5.1. Antecedentes	87
5.2. Justificación	87
5.3. Fundamentación teórica	88
5.4. Objetivos generales	88
5.5. Los Beneficiarios de la propuesta	88
5.6. Propuesta	89
5.6.1. Marco referencial	89
5.6.1. Descripción de la propuesta	89
5.7. Desarrollo de la propuesta	90
5.7.1. Antecedentes	90
5.7.2. Ambiente de control interno.....	92
5.7.3. Evaluación del riesgo	114
5.7.4. Actividades de control	128
5.7.5. Sistemas de información y comunicación	148
5.7.6. Actividades de monitoreo	149
5.7.7. Seguimiento y evaluación	149
5.8. Determinación de impactos	150
5.8.1. Clima laboral	152
5.8.2. Trabajo en equipo	152
5.8.3. Nivel de comunicación	152
5.8.4. Ética profesional	153
5.9. Impacto socio – cultural	153
5.9.1. Efectividad y rendimiento de actividades.	154

5.9.2. Integración laboral	154
5.9.3. Calidad laboral	154
5.10. Impacto económico	154
CONCLUSIONES	157
RECOMENDACIONES	158
BIBLIOGRAFÍA	158
LINKOGRAFÍA	162
ANEXOS	163
Anexos 1	164
Anexo 2	167
Anexo 3	170
Anexo 5	174

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Distribución del personal	69
Tabla 2: Cuentan con Organigrama Estructural	73
Tabla 3: Emisión de Disposiciones Verbales	74
Tabla 4: Disponen de Manuales, reglamentos y otros	75
Tabla 5: Cuenta con un Sistema Contable	76
Tabla 6: Como califica el control interno en el GAD	77
Tabla 7: Como ayudaría el modelo de control interno	78
Tabla 8: Se debe actualizar las estrategias y modernizar los procesos	79
Tabla 9: Como califica la atención	80
Tabla 10: Cuenta con modelo de control interno	81
Tabla 11: Cuenta con modelo de control interno	82
Tabla 12: 300-01 Identificación de riesgos aplicado a presidente	115
Tabla 13: 300-02 Identificación de riesgos aplicado a presidente	116
Tabla 14: 300-03 Identificación de riesgos aplicado a secretaria tesorera	117
Tabla 15: 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos	118
Tabla 16: 403-02 Constancia documental de la recaudación	119
Tabla 17: 403-04 Verificación de los ingresos	120
Tabla 18: 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	121

Tabla 19: 403-06 Cuentas corrientes bancarias	122
Tabla 20: 403-07 Conciliaciones bancarias	123
Tabla 21: 403-08 Control previo al pago	124
Tabla 22: 403-09 Pago previo a beneficiarios.....	125
Tabla 23: 403-10 Cumplimiento de obligaciones	126
Tabla 24: 403-12 Control y custodia de garantías	127
Tabla 25: Reintegro y manejo de caja chica	130
Tabla 26: Procedimientos de adquisiciones	134
Tabla 27: Procedimiento de Adquisiciones de Bienes de Larga Duración	137
Tabla 28: Políticas y procedimiento para pagos al personal.	140
Tabla 29: Políticas y procedimiento para declaración de impuestos	143
Tabla 30: Símbolos utilizados en Flujo gramas	147
Tabla 31: Canales de comunicación.....	148
Tabla 32: Impacto organización.....	151
Tabla 33: Indicadores clima laboral.....	152
Tabla 34: Impacto socio – cultural.....	153
Tabla 35: Impacto económico	155

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1.</i> Agentes que intervienen en el GAD Parroquial Rural.....	33
<i>Figura 2</i> Proceso Administrativo.....	37
<i>Figura 3</i> Tipos de planeación	38
<i>Figura 4</i> Etapas de la Organización.....	43
<i>Figura 5</i> Clasificación de Organigramas	45
<i>Figura 6</i> Clases de manuales	46
<i>Figura 7</i> Etapas de la Dirección.....	47
<i>Figura 8</i> Procesos de Control	48
<i>Figura 9</i> Principios de Control Interno Según COSO I.....	55
<i>Figura 10</i> Símbolos Normas ANSI.....	66
<i>Figura 11</i> Símbolos normas ISO 9000	67
<i>Figura 12</i> Organigrama Estructural propuesto para el GAD de Eugenio Espejo .	98
<i>Figura 13</i> Políticas y procedimiento reintegro de Caja Chica.....	133
<i>Figura 14</i> Políticas y procedimiento reintegro de Caja Chica	136
<i>Figura 15</i> Políticas y procedimiento reintegro de Caja Chica.....	139
<i>Figura 16</i> Pagos a personal.....	142
<i>Figura 17</i> Declaraciones de IVA	145
<i>Figura 18</i> Declaraciones de retención en la fuente.....	146

**EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE INTERVIENEN EN EL
SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE.
ESTRUCTURA DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE EUGENIO ESPEJO**

Autor: Dra. Alexandra Valencia C.

Tutor: Ing. Fernando Valenzuela

Año: 2013

RESUMEN EJECUTIVO

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados en su constante crecimiento han permitido que los nuevos profesionales seamos generadores de cambio, utilizando nuevas técnicas, y herramientas de control que permitan un adecuado manejo de los recursos, contribuyendo al progreso y desarrollo de las entidades Gubernamentales.

El propósito de la presente investigación es la implementación de un sistema de control interno para la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, misma que permita disponer de una herramienta útil de control, y una plataforma para el desarrollo de la actividades de la entidad; a través de la exploración de cada uno de los procesos administrativos, operativos y financieros, para evitar el mal uso de los recursos: humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo está ubicado en la parroquia de Eugenio Espejo que es una de las nueve parroquias rurales del cantón Otavalo. Está ubicada al sur de la provincia de Imbabura a 2 km al este de la ciudad de Otavalo y a 30 km al sur de la ciudad de Ibarra, capital de la provincia, por su ubicación, es una de las cuatro cabeceras parroquiales que están dentro de la cuenca hidrográfica del lago San Pablo. Está rodeada de tres volcanes como son el Imbabura, Mojanda y Cusín, así como por montañas y lomas pequeñas

como el Cubilche, Curi Tola y Reyloma que son los que encierran y limitan a la cuenca hidrográfica. Por su amplio territorio que abarca 12 comunidades y nueve barrios del sector urbano y sus habitantes se ha hecho merecedora de la inyección de grandes presupuestos del estado y entidades no gubernamentales, las mismas que confían en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y sus administradores.

Esta entidad por contar con el apoyo de gobiernos locales y seccionales requiere de nuevos modelos, y sistemas que aseguren una información suficiente, veraz y oportuna, por lo que se debe establecer medidas de control interno para el óptimo desarrollo de la entidad. Para lograrlo se ha establecido una entrevista con el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sr. Pedro Burga y las Sra. Laura Izama Secretaria Tesorera de la misma, además una encuesta realizada a los miembros integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, y como adicional para tener un amplio panorama de la realidad de todas los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales también se aplicó la encuesta a los miembros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales que componen el sector del Lago San Pablo, mismas que han permitido establecer las falencias y debilidades de estas entidades y así poder establecer los procedimientos de control más idóneos para cada una de las aéreas de acuerdo a su realidad.

**Evaluation of the processes involved in the financial and
accounting management system. Structure of an internal control model for
the Parish Council of Eugenio Espejo.**

Author: Dr. Alexandra Valencia

Tutor : Ing. Fernando Valenzuela

Year: 2013

SUMMARY

The autonomous governments in constant growth have allowed the new professionals become generators of change, using new techniques, and control tools that allow suitable management of resources, contributing to the progress and development of governmental entities.

The purpose of this research is the implementation of an internal control system for the Parish Council of Eugenio Espejo, which allows to provide a useful monitoring tool and a platform for the development of the activities of the entity through exploring each of the administrative, operational and financial process to prevent the misuse of: human, financial, material and technological resources.

The Parish Council of Eugenio Espejo, is located in the parish of Eugenio Espejo, this place is one of nine rural parishes of Otavalo Canton. It is located on the south of the province of Imbabura to 2 km east of the city of Otavalo and 30 km south of the city of Ibarra, the capital of the province, its location, is one of four main parish that are within the hydrographic basin of San Pablo Lake.

It is surrounded by three volcanoes such as the Imbabura, Cusin and Mojanda and by small mountains and hills as Cubilche, CuriTola and Reyloma which surround and limit the hydrographic basin. Because of its vast territory covering 12 communities nine urban neighborhoods and their inhabitants, it has earned

supersize state budgets injection and from non-governmental entities as well, who do trust in the Parish Council and its administrators.

Having the support of local and provincial governments this entity requires new models and systems which ensure adequate, accurate and timely information, so internal control measures for the optimal development of the entity should be established. To do it so an interview with the President of the Parish Council Mr. Pedro Burga and Mrs. Laura Izama Secretary Treasurer of the same was arranged, besides this, a survey to the members of the Parish Council of Eugenio Espejo, and as a plus in order to have a broad picture of the reality of all Parish Councils a survey was also applied to members of the Parish Councils which make up the sector of San Pablo Lake, which have helped to establish the shortcomings and weaknesses of these entities and thus set up the control procedures best suited to each of the areas according with reality.

CAPÍTULO I PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1. EL PROBLEMA

Deficiente aplicación del sistema de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo de acuerdo al estudio realizado en el año 2010.

1.1. Antecedentes

La Parroquia de Eugenio Espejo se fundó en agosto del año 1909, mediante registro oficial N° 411, está ubicada en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura, está compuesta por el casco urbano parroquial y trece comunidades aledañas;

Antiguamente las parroquias estaban administradas por los Municipios y las obras provenían de estas instituciones, con la finalidad de descentralizar la gestión de estos sectores en el año 2000 son creadas los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales mediante registro oficial e inician a funcionar con el nombramiento de sus autoridades por voto popular, denominados miembros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Eugenio Espejo, la cual está compuesto por un presidente y cuatro vocales, desde el año 2000 hasta el año 2009 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es cumple las funciones de gestión ante los otras instituciones gubernamentales como son el Gobierno Provincial y Gobierno Cantonal para la ejecución de obras a favor de las comunidades de la parroquia.

En el mes de agosto del 2010 se aprueba el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), de acuerdo al cual los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son consideradas Gobiernos Autónomos Descentralizados y por lo tanto reciben fondos para la ejecución de obras directas, estos recursos principalmente provienen del Gobierno Central del Presupuesto General del Estado, los cuales son utilizados en gasto corriente e inversión.

Debido al incremento de presupuesto aparecen nuevas responsabilidades administrativas financieras ya que se debe manejar realizar compras de materiales pagos de servicios y contratación de obras y consultoría para lo cual es necesario manejar las nuevas leyes como la Ley Nacional de Contratación de Pública, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

Pero el Presupuesto asignado no permite la incorporación de nuevo personal que apoye en el área administrativa financiera y se continúa centralizada la función en la Secretaria – Tesorera quien en la actualidad tiene todo el proceso contable a su cargo.

El mundo de la economía evoluciona cada vez más en su modernización, en el desarrollo, mejora de los medios y en su sistemático procesamiento de datos, todas estas innovaciones deben ir acompañadas de una serie de sistemas y procedimientos que garanticen una gestión institucional correcta, eficiente y segura, es decir un buen de control interno. La responsabilidad del control interno es la de administrar en forma eficiente los recursos disponibles de una institución o una entidad en actividad, para de esta manera entregar a tiempo y con veracidad la información contable financiera institucional, lo que permite la correcta toma de decisiones importantes gerenciales en el sector privado y en el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural la toma de decisiones está a cargo de los miembros de la junta.

Para la Administración y uso de los recursos y como maestrante de la carrera de Contabilidad y Auditoría, se observó la necesidad de diseñar un proceso de control Administrativo-Financiero dentro de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, este trabajo se lo va a plasmar con la colaboración de las autoridades nominadas y con el personal Administrativo y Financiero.

1.2. Situación actual

De acuerdo a la COOTAD (2010) según el Art. 10 Niveles de organización territorial manifiesta que el Estado Ecuatoriano se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales; en el caso de las Juntas Parroquiales en calidad de Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán facultades reglamentarias, además debe cumplir con las competencias exclusivas que se encuentran en el Art. 67 del COOTAD.

Cada nivel de Gobierno Autónomo Descentralizado tiene sus competencias exclusivas por lo cual es necesario que se coordine con estos como son el Gobierno Provincial y el Gobierno Cantonal para que las acciones emprendidas se las realice en base a los convenios correspondientes y no se interfiera en el campo de acción del otro nivel de gobierno.

En la actualidad los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales deben elaborar los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial los cuales deben estar vinculados a los planes cantonales y provinciales, considerando la metodología establecida por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES)

Al no mantener normas de control interno en cada área y de procesos en cada actividad que se realiza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural hace que se distribuya el trabajo inequitativamente, la responsabilidad de las funciones se confunda y se la realice al azar, es decir no se ha utilizado o implementado métodos técnicos para realizar las actividades dentro de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Existe un gran desconocimiento de los procesos de Contratación Pública un proceso recientemente implementado por el Gobierno Nacional, el mismo que ha traído grandes dificultades al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para realizar sus actividades normalmente ya que al frente de la administración financiera de los recursos esta una sola persona que desarrolla la actividad de secretaria tesorera la misma que no tiene vastos conocimientos

contables y financieros y ella es la responsable del manejo del presupuesto y los rubros financieros.

En la provincia de Imbabura existen 36 Gobiernos Autónomos Descentralizado Parroquiales Rurales los mismos que tienen deficiencias administrativas y contables lo que no permite llevar un adecuado control de fondos y bienes de los mismos y al no contar con personas profesionales en el área financiera y el desconocimiento de estas personas en el manejo de sistemas de control interno traen grandes dificultades para el adecuado desenvolvimiento de las actividades de la institución.

El área financiera es la parte más importante de cualquier entidad sea pública o privada, ya que se encarga del manejo y distribución de los recursos de acuerdo a las necesidades institucionales.

1.3. Prospectiva

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo al no contar con procesos de control Interno, con personal profesional y capacitado para desarrollar las actividades administrativas financiera y contables no tienen un adecuado manejo de la Organización.

Por ello se hace necesario la estructura de un sistema de control interno administrativo contable y financiero el mismo que permita a la Organización optimizar los recursos, materiales, financiero y económicos con que cuenta y por ende cuenten con una herramienta necesaria para la adecuada toma de decisiones.

1.3.1. Formulación del problema

¿Cómo mejorar la Gestión Administrativa Financiera y Contable en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo con la aplicación adecuada del modelo de control interno?

1.4. Objetivos

1.4.1 Objetivos generales

Evaluar los procesos que intervienen en el sistema de control interno administrativo contable y financiero para valorar su eficiencia.

Mejorar la utilización de los recursos Administrativos Financieros mediante la estructura del control Interno.

1.4.2. Objetivos específicos

- a) Identificar los procesos legales, administrativos y técnicos que se aplican en los controles administrativos financieros.
- b) Definir los procesos contables que se desarrollan en el área administrativa financiera.
- c) Determinar las políticas y estrategias de control interno que permitan alcanzar la eficiencia en el desarrollo organizacional.
- d) Diseñar mecanismos e instrumentos para un adecuado control administrativo financiero.

1.5. Interrogantes de la investigación

¿Qué tipos de procesos legales administrativos y técnicos se desarrollan en el área administrativa financiera?

¿Cuáles son los procesos contables que se aplican dentro del área administrativa financiera?

¿Cuáles son las políticas y estrategias que permiten alcanzar la eficiencia en el desarrollo organizacional?

¿Cuáles son los mecanismos adecuados que se deberían aplicar dentro del sistema administrativo financiero?

1.6. Justificación

En la actualidad con la incorporación del Sistema Nacional de Contratación Pública a las entidades gubernamentales se les ha complicado aún más el

desenvolvimiento de las actividades, ya que en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales no existe el personal idóneo para el manejo contable y financiero, puesto que para la correcta aplicación del sistema de compras públicas se debe tener un conocimiento pleno de las leyes y reglamentos de este sistema.

Al existir las deficiencias en la aplicación del Control Interno no se garantiza el buen funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y que los fondos entregados desde el Ministerio de Finanzas sean utilizados y ejecutados dentro de los tiempos previstos, lo que demuestra una ineficiencia y e incapacidad de gasto.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rurales se ve afectado, en su sistema de trabajo, y esto afecta a las familias, el entorno, y las relaciones sociales, etc. por ende en el manejo de la entidad debe existir procesos adecuados orientados a garantizar que la entrega de información financiera sea de manera oportuna y permita que los miembros de la Parroquia de Eugenio Espejo puedan tomar las decisiones adecuadas.

Por ello se hace necesario que Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo implemente un sistema de control Interno administrativo y financiero el mismo que servirá para optimizar los recursos materiales, humanos y financieros en cada una de las áreas estratégicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y así contar con la información ágil y oportuna.

Las personas beneficiadas serán los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural , los pobladores de la Parroquia de Eugenio Espejo, ya que con una correcta definición de los objetivos institucionales, la entrega de la información contable oportuna y veraz y con los procesos aplicados de acuerdo a la normativa vigente, se podrá gestionar más recursos ya sea en el Gobierno Central u Organizaciones no Gubernamentales ONG's) los mismos que servirán para impulsar una mejor calidad de vida de la población de la Parroquia de Eugenio Espejo.

1.7. Viabilidad del estudio

1.7.1. Viabilidad económica

La incidencia del desarrollo de este proyecto en lo económico será en forma positiva, ya que se estará contribuyendo en la gestión para incrementar el presupuesto, además encontrar ayudas nacionales o internacionales de Organizaciones de Ayuda Social y de esta forma realizar una diversidad o ampliación de servicios que extienda la Junta Parroquial.

1.7.2. Viabilidad científica

En el área científica del proyecto se generará una serie de expectativas especialmente en función de la investigación documental, que permitirá realizar un diagnóstico técnico para la realización de este proyecto administrativo financiero, y además servirá como referencia para futuras investigaciones y desarrollo de otros trabajos investigativos.

1.7.3. Viabilidad educativa

Será fundamental el beneficio que esta investigación generará en el área académica, ya que en primer lugar se estará consolidando académicamente el prestigio de la UTN y en segundo lugar toda la investigación que implica este programa podrá servir como referencia y fuente de consulta para estudiantes y profesionales del área de contabilidad y administración de instituciones.

1.7.4. Viabilidad socio-cultural

En este ámbito el proyecto incidirá a corto y largo plazo ya que el presidente implementará emprendiendo nuevos proyectos con la finalidad de obtener el desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y de esta forma buscar el desarrollo de los comuneros.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes investigativos

Para el desarrollo del sistema del Control Interno se iniciara con la recolección de información teórica relacionada a la administración y a las tendencias actuales de la misma, y a posterior se realizará un análisis y selección de la información que integrará en el informe final.

De igual forma se analizará la situación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en las condiciones actuales en la que se encuentra, es decir se realizará un diagnóstico de cada área existente y posterior a este análisis ir diseñando la políticas y estrategias, así como el desarrollo de los procesos por cada área y aplicarlos para seguir con la evaluación de los resultados.

Este trabajo se desarrollará con la colaboración del Presidente de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, Señor Pedro Burga y con la aportación del personal administrativo y financiero. Esta información se recolectará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Eugenio Espejo”. Para realizar esta investigación hare uso de varias técnicas de investigación como son: la observación, encuesta y entrevistas a las personas que integran en la Gestión de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Con el resultado obtenido de la aplicación las técnicas de investigación, la información se analizará y se determinará los procesos adecuados y acorde al tipo de trabajo que se realizará en cada departamento o área y así obtener resultados a los objetivos propuestos para la Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y con el objetivo a la obtención de resultados académicos.

Dentro del proyecto se diseñará procesos y herramientas para cada área de trabajo con la finalidad del realizar un trabajo creativo tecnificado y sobre todo

que se encuentra la razón de ser de cada función o responsabilidad dentro de la institución.

Además de este proyecto se tiene que realizar un breve análisis de la situación de las demás Juntas Parroquiales a nivel de Otavalo y determinar en qué situación se encuentra y que este proyecto sea piloto a nivel cantonal en el campo Administrativo Financiero; y el desarrollo del trabajo de las áreas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, este análisis es con la finalidad de crear una ventaja competitiva para una institución del sector público.

2.2. Fundamentación teórica

2.2.1. Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural

1. Definición

Según la COOTAD (2010) art. 63. “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”

Los **Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales**, son entidades Jurídicas con autonomía administrativa y financiera que les permitirá tomar sus propias decisiones y estarán ubicados en cabecera parroquial de cada una de las parroquias en donde vayan a desarrollar cada una de sus actividades.

2. Funciones de los gobiernos autónomos

Según la COOTAD (2010) art. 64, son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural :

- a) 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;

- b)** Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c)** Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d)** 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;
- e)** Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f)** Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g)** 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;
- h)** Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i)** Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j)** 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;
- k)** 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;

- l) 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;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

La COOTAD define cada una de las funciones que tienen los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales las mismas que están encaminadas al desarrollo de cada una de las actividades en las que se desempeña la entidad velando por el bienestar y desarrollo de la Parroquia.

3. Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural

Según la COOTAD (2010) art. 66. “La Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural”.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural como su nombre mismo lo indica es un organismo de gobierno en cada una de las parroquias en las desarrolla su actividad así como también la COOTAD regulariza como estará distribuido el poder ejecutivo y legislativo de la entidad.

4. Atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

Según la COOTAD (2010) art. 67. Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural , conforme este Código;

- b)** Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c)** Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural , que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d)** Aprobar, a pedido del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural , traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e)** Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f)** Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g)** Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h)** Resolver su participación en la conformación del capital de instituciones públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i)** Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de instituciones públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j)** Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k)** Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

- l)** Destituir al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ;
- m)** Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n)** Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o)** Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p)** Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ;
- q)** Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r)** Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s)** Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t)** Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, instituciones u organismos colegiados;
- u)** Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v)** Las demás previstas en la Ley.

La COOTAD define también las atribuciones que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para de esta manera regular cada una las actividades que tiene que realizar en la entidad.

5. Agentes que intervienen en los GADs Parroquiales Rurales

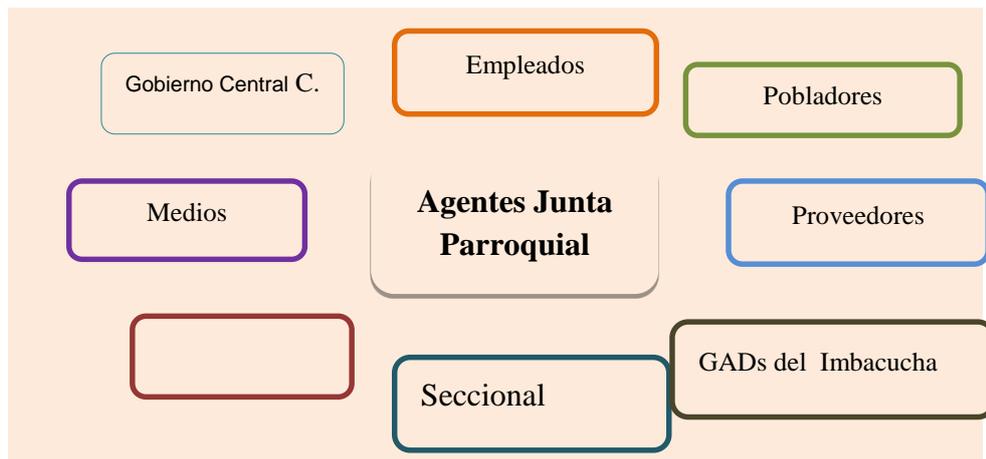


Figura 1. Agentes que intervienen en el GAD Parroquial Rural

Fuente: BERNAL, C. 2007:31
Elaborado por: La Autora.

El entorno organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural lo conforman el Gobierno Central, los empleados, clientes, proveedores, competencia, gobiernos seccionales, comunidades, medios sociales, los cuales condicionan su existencia y éxito.

2.2.2. Administración

1. Definición

“Proceso para conseguir que se hagan las cosas con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas.” (DECENZO, D. y ROBBINS, S. 2009:).

“La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar, desempeñando tareas para el logro de objetivos, mediante los recursos humanos, materiales, intelectuales, tecnológicos y monetarios de la institución.” (GARCÍA, A. 2010).

“La administración es un proceso para planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y coordinar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un objetivo determinado.” (RODRÍGUEZ, 2006).

Luego de exponer las definiciones de los autores mencionados podemos decir que la administración es el proceso de planear organizar, integrar, dirigir, controlar y coordinar de manera eficiente y eficaz las actividades que se ejecutan en la organización para alcanzar los objetivos propuestos con la máxima productividad, eficiencia y calidad.

2. Principios de la Administración

Según: ANZOLA (2010), los principios de la administración son:

- a) División del trabajo: Las personas deben especializarse de acuerdo con sus habilidades propias para desempeñar con mayor eficiencia su oficio; permite dividir las actividades con características similares o parecidas en grupos efectivos de trabajo.
- b) Autoridad: Se debe dar órdenes para que se cumplan las tareas. La autoridad es el poder o derecho de mandar.
- c) Disciplina: el personal tiene que respetar las reglas y convenios que gobiernan en la organización.

- d)** Unidad De Mando: los empleados deben recibir órdenes únicamente de un solo superior o jefe.
- e)** Unidad De Dirección: Las operaciones con el mismo objetivo deben ser dirigidas por una sola persona quien trabaja bajo un solo plan.
- f)** Subordinación Del Interés Individual Al General: Siempre predominan las decisiones del grupo sobre las individuales o de grupos minoritarios, imponiéndose la mayoría.
- g)** Remuneración: Es el pago que reciben por su trabajo tanto los empleados como los patrones.
- h)** Centralización: La disminución del papel de los empleados en la toma de decisiones, esta involucra la concentración de la autoridad.
- i)** Jerarquía de autoridad: La línea de autoridad de una entidad o institución esta ordenada desde los más altos hasta los más bajos niveles de la misma.
- j)** Orden: Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado, en el momento apropiado; es decir un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
- k)** Equidad: Implica igualdad y justicia con respecto a todas las personas.
- l)** Estabilidad: Cambiar de actividad en forma continua es inconveniente para el eficiente funcionamiento del trabajo, ya que provoca el desconcierto de quienes lo ejecutan.
- m)** Iniciativa: Debe darse libertad a las personas para concebir y llevar a cabo sus planes.
- n)** Espíritu de Grupo: Es la necesidad de trabajo en equipo, así como la importancia de la comunicación para obtenerlo.

Los principios administrativos fueron creados con la finalidad de simplificar el trabajo administrativo, son guías de conducta flexible y capaz de adaptarse a las distintas necesidades de las organizaciones, y pueden utilizarse aun en condiciones cambiantes y especiales, su aplicación depende de la circunstancia ya que no siempre se puede aplicar el mismo principio en la misma condición. La reunión de todos los principios permite que las entidades funcionen de mejor manera y pueda alcanzar el éxito.

3. Proceso administrativo

“Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”. (MUNCH, L. GARCIA, J. 2009,34)

“Es el instrumento teórico básico del administrador profesional que le permite comprender la dinámica del funcionamiento de una institución (organización). Sirve para diseñarla, conceptualizarla, manejarla, mejorarla etc.” (HERNANDEZ, 2008,129)

Luego de lo expuesto por los autores mencionados podemos decir que el proceso administrativo, es planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de los integrantes de la institución y el correcto empleo de los recursos con el propósito de alcanzar los objetivos planteados por la institución.

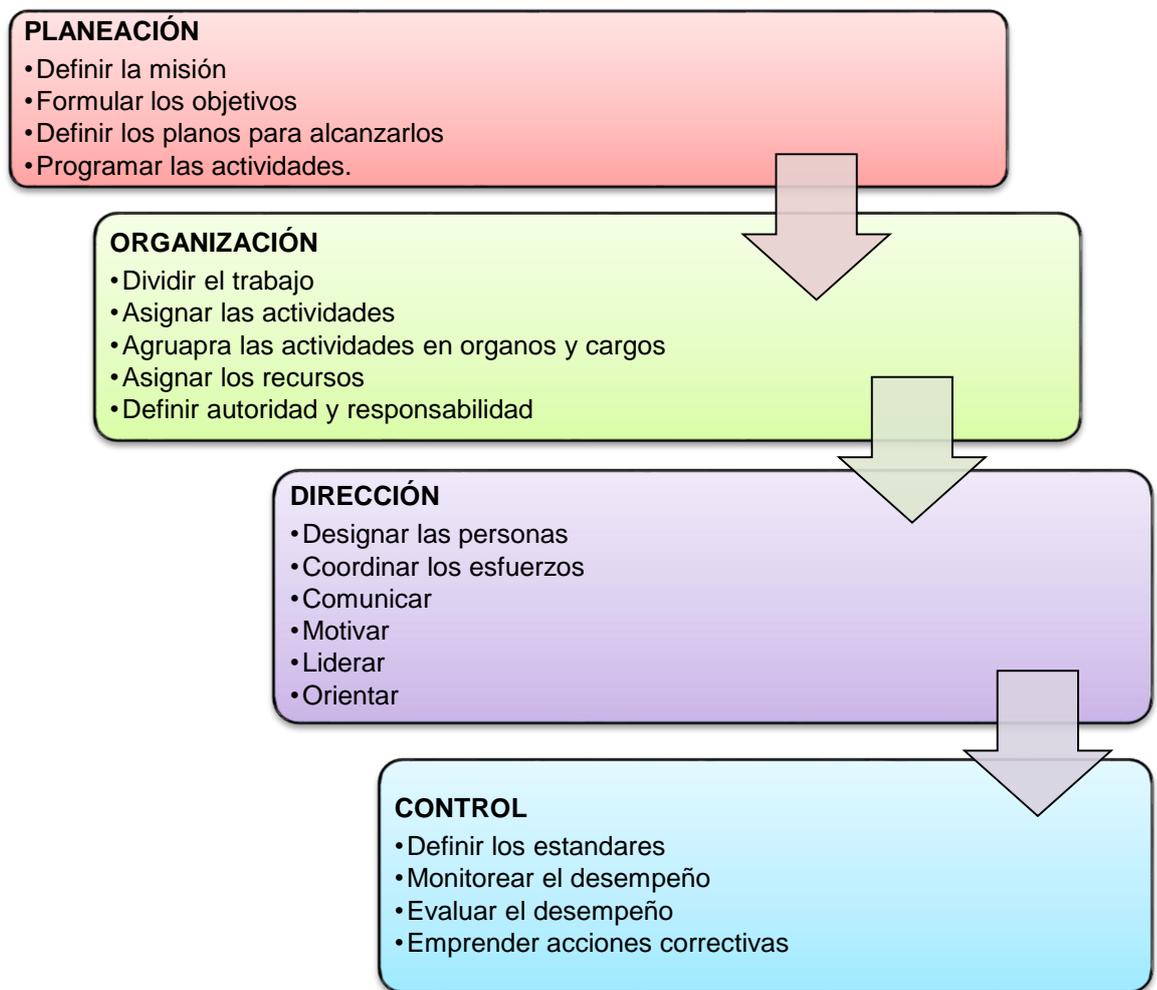


Figura 2 Proceso Administrativo

Fuente: (Chiavenato, 2006:143)

Elaborado Por: La Autora.

El proceso administrativo consta de varias etapas sucesivas por lo que se requiere que estos existan y se cumplan para el óptimo funcionamiento de la institución.

4. Planeación

Según ANZOLA (2010), Significa establecer los objetivos con orden y sentido común, y responde a las interrogantes:

- ¿Qué hacer?
- ¿Cómo hacerlo?
- ¿Dónde hacerlo?
- ¿Quién lo hace?

- ¿Cuándo lo hace?
- ¿Por qué lo hace?

Es “la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse a futuro” (MUNCH, L. GARCIA, J. 2009,73)

Según MUNCH (2010), Determinan los escenarios futuros y el camino hacia donde se dirige la institución, define los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograr minimizando los riesgos.

La planeación consiste en efectuar acciones a futuro, estableciendo objetivos, principios, programas, políticas y procedimientos que permitan alcanzar los resultados deseados aprovechando al máximo las oportunidades y reduciendo el riesgo de tomar decisiones apresuradas.

a. Tipos de planeación

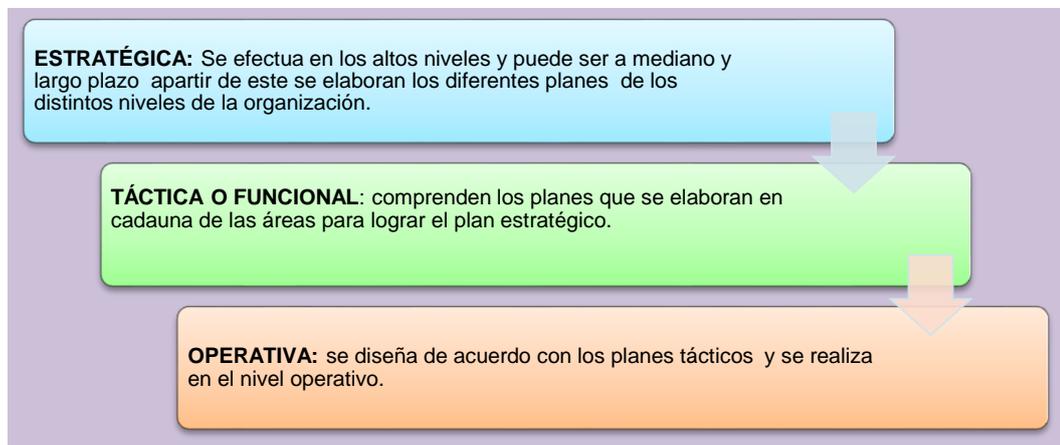


Figura 3 Tipos de planeación

Fuente: MUNCH, (2010)
Elaborado por: La Autora

La planeación estratégica es base fundamental para que se desarrolle y se efectúen los demás tipos de planeación ya que se lo efectúa en los niveles altos de la organización por lo que de éste se derivan la planeación táctica, y la operativa.

5. Elementos de la planeación

Según MUNCH, L. GARCIA, J. (2009), Misión: describe las actividades que realiza, a que se dedica la institución, es decir la razón de su existencia. Visión: contesta la pregunta ¿Qué se desea de la institución en un futuro?, determina aspiraciones cualitativas y cuantitativas.

MUNCH (2010), afirma que: Filosofía: son el conjunto de valores, prácticas y creencias que son la razón de ser la organización y representan su compromiso ante la sociedad.

Objetivos: “Representan los resultados que la institución espera obtener; son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.” (MUNCH, L. GARCIA, J. 2009)

La filosofía de la entidad le da sentido y finalidad a las acciones de la de la misma, la misión, visión y objetivos son metas jerarquizadas las cuales son el punto de partida de la Institución ya que con la misión se identifica la razón de ser y el motivo por el cual existe, la visión es la declaración de a dónde quiere llegar la institución o institución a futuro, y los objetivos proporcionan acciones y fines para que se cumpla la declaración de la misión y la visión.

Propósitos: Son “las aspiraciones cualitativas básicas en el orden moral que mueve a emprender acciones de tipo socioeconómico y que se establecen en forma permanente o semipermanente en un grupo social. (MUNCH, L. GARCIA, J. 2009:84).

Los propósitos están relacionados con los valores de la institución, es decir son los ideales y principios colectivos que guían la conducta de la organización, los cuales definen el carácter y lo que representa una entidad.

Investigación: “Consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos y objetivos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.” (MUNCH, L. GARCIA, J. 2009:84).

La investigación debe tener bases sólidas para que sus resultados sean verídicos y no realizados en forma empírica de manera que la planeación sea objetiva, precisa, cuantificable, flexible y certera.

Según MUNCH, L. GARCIA, J. (2009), Premisas: Es un supuesto que se debe considerar ante aquellos factores o condiciones futuras, que pueden afectar el desarrollo de un plan.

Las premisas son suposiciones que se pueden dar o no, dentro o fuera de la organización y que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos, para lo cual se debe establecer planes que puedan prever situaciones en caso de suceder.

***Estrategias:** “Son cursos de acción general o alternativas, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.” (MUNCH, L. GARCIA, J. 2009)*

Las estrategias nacen en respuesta para afrontar los retos al cual la institución está expuesta, definiendo los medios, métodos, y acciones que se realizarán para llevar a cabo los objetivos propuestos, las estrategias deben ser analizadas escogiendo la mejor opción para obtener una ventaja en el desarrollo de las actividades.

***Políticas:** “Afirmaciones generales basadas en los objetivos de la organización; funcionan como guías orientadoras de la acción administrativa proporciona marcos o limitaciones, aunque flexibles y elásticos para demarcar las áreas en que deberá desarrollarse la acción administrativa.”(CHIAVENATO, 2006:144)*

Según ANZOLA (2010), son guías amplias, verbales o escritas, las cuales permiten a la institución usar su iniciativa y su juicio en la interpretación de una norma en particular.

Las políticas son guías para conducir la acción, sobre situaciones que suceden a menudo en las instituciones por lo que se deben fijar límites dentro de los cuales

deben funcionar determinadas actividades, facilitan la implementación de estrategias que ayudan en el logro de objetivos. Estas deben estar por escrito, redactadas en forma clara, precisa, y ser flexibles.

***MUNCH, L. GARCIA, J. (2009),** indica que Programas: Es un esquema en donde se establece la secuencia de actividades específicas y el tiempo requerido de aquellos eventos relacionados para alcanzar los objetivos.*

Los programas son un conjunto de actividades interrelacionadas y ordenadas en donde se especifica lo que se va hacer, quien lo va hacer, con que se lo va hacer, y en qué tiempo se va realizar, para así llegar a lograr los objetivos propuestos.

Presupuestos:** “Es un esquema escrito de tipo general y/o específico, que determina por anticipado, en términos cuantitativos, el origen y asignación de los recursos de la institución, para un periodo específico.” **MUNCH, L. GARCIA, J. (2009),

Los presupuestos se refieren a la lista de todos los recursos en dinero que se utilizara en las actividades o proyectos que se va a realizar sean estos del estado o de Organizaciones no gubernamentales.

Procedimientos:** “Son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad institucional”. **(AGUIRRE, J.2006:201)

*“Secuencia de actividades perfectamente relacionados que observan un orden cronológico, tomando en cuenta el tiempo, esfuerzo y costo. Es decir, es determinar cómo se van a efectuar las actividades que la institución realiza” **(ANZOLA R. 2010:74)***

Los procedimientos son el modo de ejecutar cada una de las actividades o acciones paso a paso detalladamente en forma secuencial para la consecución de un objetivo, son aplicados a actividades repetitivas, promueven la eficiencia, delimitan responsabilidades y son representados gráficamente.

6. Organización

Según ANZOLA (2010), es la coordinación de los recursos materiales y humanos en busca de un objetivo común, lo cual con lleva la asignación de funciones a cada persona y las relaciones entre cada una de ellas.

“Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de realizar y simplificar las funciones del grupo social.”MUNCH, L. GARCIA, J. 2009:121)

“Es la coordinación de un sistema orientado hacia una meta y la creación de un marco de trabajo de relaciones formales entre los recursos humanos, financieros y materiales.” (EYSAUTIER DE LA MORA, M 2010:105)

La organización es el agrupamiento de funciones, actividades, elementos humanos, materiales y financieros los cuales deben ser coordinados para alcanzar los objetivos planteados por la institución.

a) Etapas de la organización

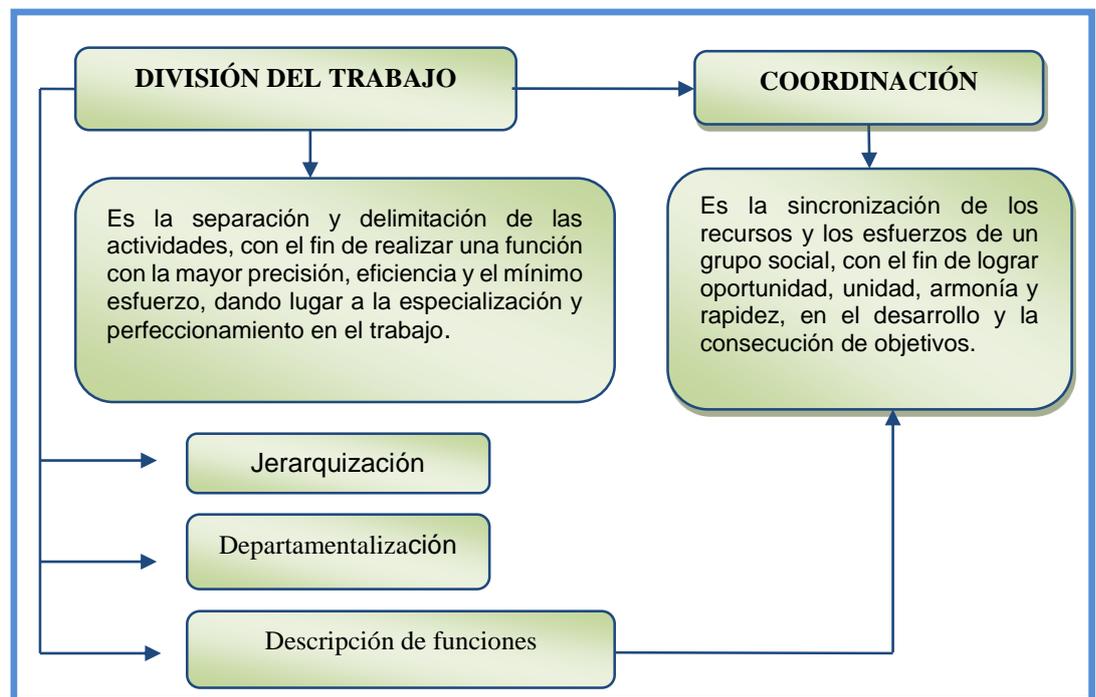


Figura 4 Etapas de la Organización

Fuente: GOLDFEDER, E. (2006)

Elaborado Por: La Autora.

Las etapas de la organización son la división del trabajo y la coordinación, la división del trabajo es la separación y delimitación de actividades con el fin de realizar el trabajo más eficientemente, para eso implica seguir varios pasos como es la jerarquización en donde sus funciones se dan por orden de rango, grado o importancia; en la departamentalización se agrupa los puestos o unidades de trabajo específicamente, luego se definen claramente las actividades o funciones que se desarrollaran en cada unidad o puesto de trabajo, mientras que la coordinación se combinan todos los recursos y esfuerzos de cada grupo con el fin de lograr los objetivos propuestos.

b) Estructura organizacional

La estructura organizacional es “una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo con base en el objeto de su creación traducido y concretado en estrategias.” (FRANKLIN, F., 2009:124)

Es la forma en cómo se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización para alcanzar los objetivos planteados, permitiendo así jerarquizar responsabilidades a cada uno de los miembros de la Institución.

c) Componentes de la estructura organizativa.

Según AGUIRRE, (2006), los componentes en toda organización son:

Alta Dirección: La crea la Dirección estas son las personas que decidirán y ejecutarán.

Departamentos: son las divisiones operativas en que se estructura la institución.

Funciones: son los procesos que se realizan en la actividad institucional para que la organización alcance sus objetivos.

Interrelaciones: son las conexiones existentes en la organización, estas pueden ser jerárquicas, funcionales o incluso asistencia o colaboración.

Una estructura organizativa está compuesta por la gerencia o alta dirección que son quienes dirigen la organización, los departamentos son las divisiones operativas en que se encuentra dividida la Institución, las funciones son todos los procesos que se ejecutan para la consecución de objetivos, y las interrelaciones son las conexiones que existen entre todos los componentes.

d) Técnicas de organización

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, la cual muestra que unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.” (FRANKLIN, F., 2009:124)

Los organigramas son la representación gráfica del modelo de funcionamiento de una organización, y como se encuentran distribuidos las personas y el trabajo.

e) Clasificación de los organigramas

Existen diversas clasificaciones de organigramas, en donde se pueden expresar las funciones, niveles jerárquicos, puestos o unidades de una organización; su conformación depende de su tamaño, requerimientos y lo que trate de comunicar la institución, en el organigrama.

Estos pueden clasificarse por su naturaleza, ámbito, contenido, o presentación.



Figura 5 Clasificación de Organigramas

Fuente: (FRANKLIN, F. 2009:125)

Elaborado Por: La Autora.

f) Manuales

“Son documentos manuales detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la institución.”
(MUNCH, L., y GARCIA, J., 2009:147)

Según ZUANI (2005), Es la expresión formal escrita de todas las informaciones, normas e instrucciones necesarias para operar en cada una de las partes, unidades o sectores del modelo de funcionamiento adoptado.

Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias ya que documentan en forma sistemática todas las

políticas, reglas, procedimientos fines aplicables a una entidad, las mismas que le permitirán el logro de sus objetivos.

➤ **Clases de manuales**

A continuación se presenta la clasificación respecto a los manuales, se ha tomado en cuenta a este autor por ser la más completa.

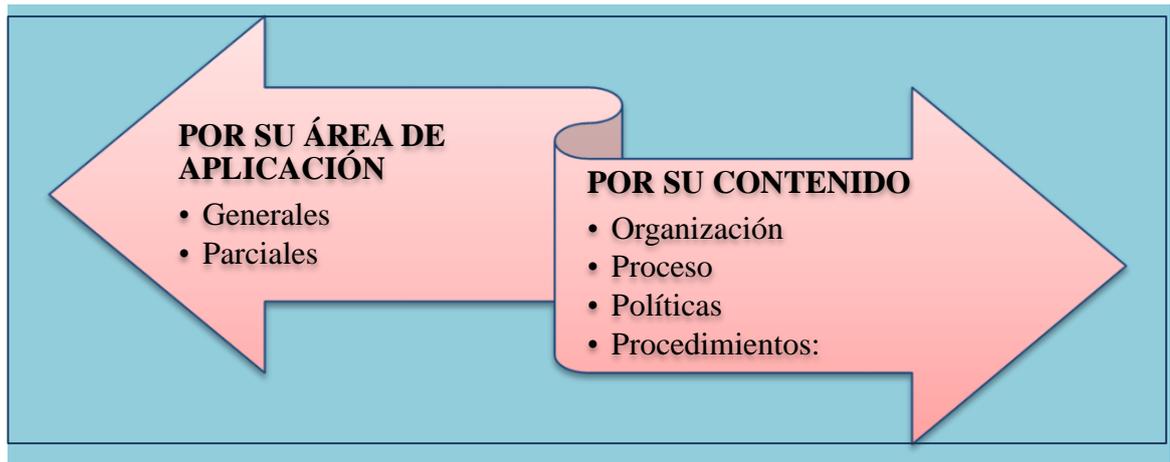


Figura 6 Clases de manuales

Fuente: ZUANI (2005), FRANKLIN, F. (2009:244)
Elaborado Por: La Autora.

Los manuales de acuerdo a su clasificación son utilizados para evitar errores que se cometen dentro de las áreas funcionales, evitan la duplicidad de funciones detectan fallas que se presentan y son de gran utilidad cuando ingresa personal nuevo a la organización ya que explican todo lo relacionado con la misma.

- **Dirección**

Describe como se debe orientar a sus empleados e influir sobre ellos. De forma que estos contribuyan al logro de las metas establecidas.

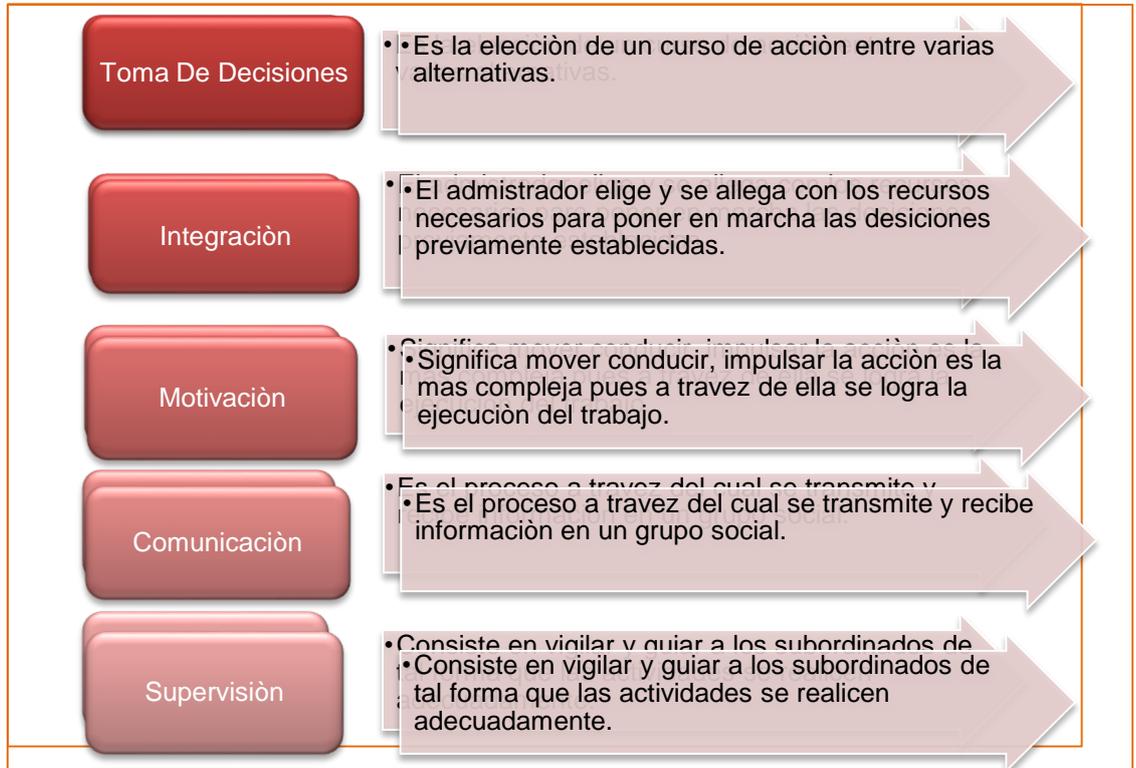


Figura 7 Etapas de la Dirección

Fuente: (MUNCH, L. y GARCÍA, J. 2009:121)

Elaborado Por: La Autora.

Las etapas de la dirección se pueden dar indistintamente sin embargo permiten que se coordine el esfuerzo común de los subordinados ya que aquí se integran todos los recursos para así alcanzar las metas propuestas mediante la toma de decisiones acertadas, la motivación del personal, comunicación necesaria para que la organización funcione, y la supervisión de las actividades realizadas.

- **Control**

- a) **Definición**

HITT, A. (2006), manifiesta que: es la regulación de actividades y comportamientos dentro de las organizaciones; ajuste o conformidad con las especificaciones o los objetivos mientras que; MUNCH, L. (2007), explica que es la fase del proceso administrativo a través del cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.

Por lo tanto el control permite evaluar y medir los planes que se ha ejecutado con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer medidas correctivas a tiempo y así cumplir con los planes y objetivos propuestos.

- b) **El proceso de control**

Los elementos básicos del proceso en una organización son sencillos y directos.

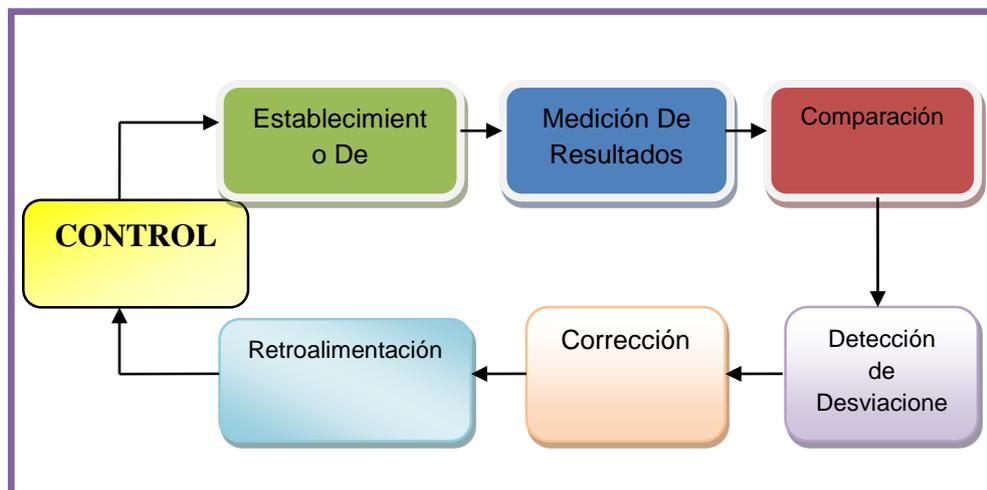


Figura 8 Procesos de Control

Fuente: MUNCH, L., y GARCIA, J. (2009:198)
Elaborado por: La Autora

El proceso de control permite evaluar las acciones que se han realizado para el cumplimiento de los planes para esto se debe seguir varios pasos como son el

establecimiento de estándares en donde se fija una unidad de medida que sirva como modelo para efectuar el control; la medición de resultados consiste en aplicar las unidades de medida para evaluar la ejecución de resultados; luego se compara los resultados medidos en relación con los estándares establecidos, el resultado de esta comparación determinará las desviaciones entre lo real y lo estándar las cuales deben ser corregidas si es necesario, buscando por qué se dieron esas desviaciones, finalizando así el proceso de control con la retroalimentación en donde se efectuara la mejora en el proceso, dependerá de la calidad de la información para que el sistema se retroalimente rápidamente.

2.2.3. Control interno

1. Concepto

“Conjunto de normas y disposiciones cuyo objetivo primordial es prevenir errores, fraudes y salvaguardar el patrimonio de la institución u organización logrando que toda persona o sector que realice operaciones tenga el respaldo o la autorización pertinente que justifique su accionar.” (VÁZQUEZ R, CANIGGIA N, 2006:137)

“Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”(MANTILLA, S., 2005:14)

Es el conjunto de planes métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son ciertos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

(Contraloría General del Estado-Ecuador, 2008) “El artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que “El Control

Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protejan los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Forman parte del control los elementos como: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”. 16

“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.”
(CONTRALORIA, G.E acuerdo 39 CG2009)

Tomando en cuenta las citas anteriores y, a criterio de la autora, el Control Interno es: Un proceso realizado por la administración de una entidad que diseña un conjunto de políticas, procedimientos y reglamentos que se aplican con la finalidad de proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos, obteniendo de esta manera la seguridad en la información financiera que permitirá llegar a la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones, a través del firme y constante cumplimiento de dicha normativa.

1. Objetivos del control interno

(MANTILLA & BLANCOS, Auditoria del control interno, 2005) Afirman que: “Los objetivos del control interno pueden establecerse para la entidad como un conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma. Aunque muchos objetivos son específicos de una sola entidad, es decir, cada una tiene objetivos particulares, otros son ampliamente comunes”.

Cada una de las entidades puede diseñar su propio sistema de control interno, que pueden regirse bajo los formatos establecidos para la evaluación de los procesos mediante el control.

En todo caso, se ha establecido que los objetivos básicos para establecer un sistema de control interno son, de acuerdo a la siguiente cita:

(John Heizer y Bob Render, 2004) “Son objetivos básicos de un sistema de Control Interno:

- a.** Proteger y salvaguardar los bienes y otros activos de la compañía de fraudes o errores con o sin intención.
- b.** Asegurar el grado de confiabilidad del flujo de información ya que se basa a esta información los administradores planifican, dirigen y controlan.
- c.** Promover la eficiencia de todas las operaciones.
- d.** Impulsar la adhesión de las políticas de la compañía, establecidas por la administración”.

Los Objetivos anteriores mencionados se encaminan a proteger y salvaguardar los bienes y los activos de la entidad sea esta pública o privada, además de asegurar la confiabilidad de la información, que permitirá promover la eficiencia de las operaciones impulsando la unión de políticas y procedimientos de la entidad. La seguridad razonable de la información financiera solo se la obtiene si existe una correcta aplicación del proceso contable a través de la utilización de las normativas vigentes.

Los objetivos del control interno según VÁZQUEZ & CANNIGA (2006), son:

- a. Salvaguarda de los activos de tecnología de información, la cual es preservada de accesos impropios y se mantiene actualizada.
- b. Garantía de la integridad de los entornos operativos generales, incluye administración de red y operaciones.
- c. Cumplimiento de las políticas corporativas o requisitos legales: los requerimientos de los usuarios son satisfechos en tiempo y forma, así como los requerimientos organizativos, leyes y reglamentos aplicables.
- d. Garantía de la integridad de los entornos sensitivos y críticos del sistema de aplicación incluyendo información contable/ financiera y administrativa.

Para VÁZQUEZ & CANNIGA (2006) los objetivos del control interno se basa en salvaguardar los activos y la tecnología, con la garantizando la integridad de los eventos operativos, cumpliendo las políticas corporativas y requisitos legales así como también garantizando la integridad del entorno en donde se aplica el sistema de control.

2. Importancia del control interno

Para ROMEROC. (2008), el control interno es importante porque:

- Permite salvaguardar el patrimonio de la entidad.
- Permite la toma de decisiones en base a una información financiera y administrativa, oportuna, correcta, segura.
- Evita que se contraiga obligaciones o deudas impropias superiores a la capacidad de pago.
- Permite evaluar la eficiencia del personal.
- Dificulta que se cometan actos de robo, fraude e irregularidades y si estos son cometidos ayudan a ser detectados de manera oportuna.
- Ayuda a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y a prevenir la pérdida de recursos.

La importancia del Control Interno se basa en salvaguardar el patrimonio de la entidad, que permita la toma de decisiones adecuadas, evitando tener situaciones complicadas para la entidad, y así permitir evaluar la eficiencia de los procedimientos y del personal que labora en la entidad, lo que permitirá dificultar a que se cometan fraudes o errores, permitiendo así cumplir los objetivos y metas de la entidad.

3. Características del control interno

Las características que tiene el control interno según ROMERO, C. (2008:40) son:

- Parte integral del sistema contable - financiero en actividades de planeación, de información y operaciones de la entidad.
- Proporciona en cada área, la capacidad de que los jefes departamentales de la institución sean responsables por el control interno y que a la vez realicen propuestas para mejorarlo.
- Permite que todas las transacciones se registren en forma exacta, veraz y oportuna de tal forma que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- No mide desviaciones, permite identificarlas.

Las características del Control Interno manifiesta que el control interno es parte integral del sistema contable, proporciona a cada área o sistema de la entidad tenga un jefe departamental responsable de la ejecución del sistema de control interno.

4. Principios básicos de control interno

Responsabilidad delimitada: Establecer por escrito las responsabilidades de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados.

Separación de funciones de carácter incompatible: Debe existir una adecuada segregación de funciones y deberes, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de una operación.

Personal hábil y capacitado: Se debe seleccionar y capacitar adecuadamente al personal, para aumentar la eficiencia y economía en sus labores.

Aplicación de pruebas continuas de exactitud: Consiste en la verificación periódica y sorpresiva de las operaciones; deben aplicarse para asegurar la corrección en las operaciones.

Movimiento de personal: Rotar al personal hasta donde sea posible en especial aquellos empleados que desempeñan cargos de responsabilidad sobre recursos financieros o materiales.

Fianzas: Los empleados que manejan recursos financieros, valores o materiales, deberán estar afianzados, a fin de evitar fraudes efectuado por ellos mismos.

Instrucciones por escrito: Las instrucciones al personal para el desempeño de sus funciones deberán darse por escrito, en forma de descripción de cargos.

Uso de formas pre numeradas: Deberán utilizarse formas pre numerado e impreso para la documentación importante, así como también llevar un control físico.

Evitar el uso de dinero en efectivo El uso de dinero en efectivo se debe delimitar solo para compras menores por medio del fondo fijo de caja chica.

Contabilidad por partida doble: Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble; es decir, que cada operación se registre como débito (cargo) y como crédito (abono), esto ayuda a que se detecte y corrija oportunamente errores humanos.

Depósitos inmediatos o intactos: Todo dinero recibido en efectivo, se deberá depositar intacto en la cuenta bancaria respectiva, a más tardar dentro de las 24 horas de recibido.

Uso mínimo de cuentas corrientes: Se debe reducir al mínimo el mantenimiento de varias cuentas bancarias, ello dependerá de cada entidad en particular.

Utilización de una cuenta de control: El uso de cuentas de control permite efectuar comparaciones, sirve como prueba de exactitud entre los saldos de las cuentas y ayuda a evaluar el desempeño de los empleados que las llevan. UMAÑA, Chanto Priscila, (2011), Principios básicos de control interno, <http://es.scribd.com/doc/51240428/Principios-de-control-interno>.

MANTILLA (2009), Desde arriba-hacia-abajo: el control interno es ejercida por los máximos niveles administrativos, las transacciones, los eventos (riesgos) y las condiciones (contratos), tiene que ser autorizados y ejecutados por personas que actúan dentro de rango de autoridad y con un seguimiento estricto del debido proceso.

Los principios básicos de control interno ayudan a la institución a fortalecer la organización a través de la delimitación de funciones, rotación de personal, evita fraudes, corrige errores humanos, así como al establecer instrucciones por escrito mejora el desempeño eficientemente evitando malinterpretación y olvidos de las funciones asignadas.

5. Principios del Control Interno

Según THORNTON (2006), Los siguientes principios están asociados a los componentes COSO del control interno.

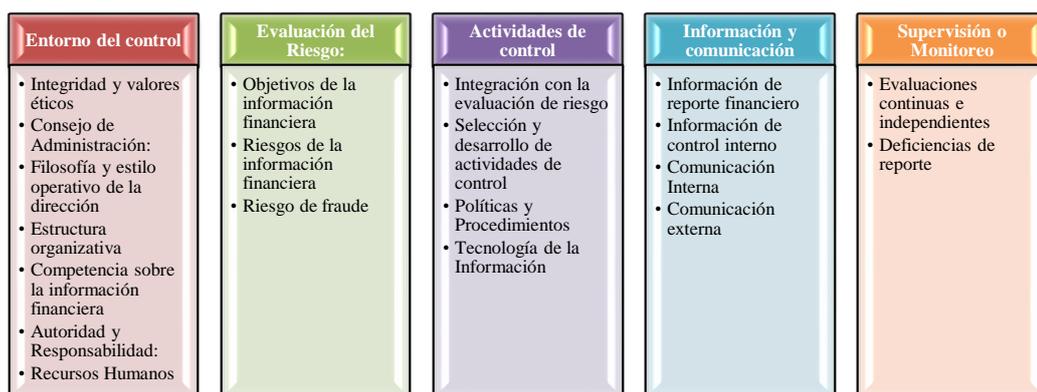


Figura 9 Principios de Control Interno Según COSO I

Fuente: THORNTON, Gran (2006),
Elaborado por: La Autora

De acuerdo al Control Interno Según Coso I se cuenta con 5 componentes básicos del Control Interno mismos que permitirían evaluar los procesos de cada una de las actividades de la Institución.

6. Limitaciones del control interno

Según WITTINGTON (2007), El control interno tiene ciertas limitaciones como:

- Se cometen errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones.
- Por juicios incorrectos, Por negligencia, Distracción o fatiga,
- Existen errores al diseñar, al vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento.
- Posibilidad de que se burle los controles por medio de colusión con partes externas o con empleados de la misma.

Los controles también puede ser cambiados o evadidos dependiendo del nivel de eficiencia con que se los aplique se mantendrán en una institución.

7. Clases de controles internos

El control se puede dar de distintas formas a continuación se presenta su clasificación según el autor: DE LA PEÑA (2009), VAZQUEZ CONIGGIA (2006).

1. En función de su naturaleza:

Controles Contables: Son aquellos directamente relacionados con la contabilización de las transacciones y tienden a asegurar:

- Exactitud, veracidad y validez de los datos registrados.
- Actualización de datos registrados.
- Continuidad de los datos.
- Protección de los archivos contables.

Controles Administrativos: Son los relacionados con las políticas de dirección y organización de la institución:

- Existencia de una organización jerárquica(organigrama)
- Existencia de líneas de autoridad claramente establecidas.
- Existencia de manuales de procedimientos para los distintos procesos que tiene lugar en el seno de la entidad.
- Existencia de una política adecuada de gestión de activos.

Controles Operativos: Se encargan de operaciones, funciones, y actividades cotidianas aseguran el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Los controles tiene su propia clasificación dependiendo de la naturaleza es en donde se aplique es decir a que área van dirigidos.

2. Por su finalidad

Controles de Prevención: Son aquellos destinados a proporcionar una seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones

válidas. Detectan problemas antes de que surjan a través del seguimiento de ingreso de datos y las operaciones.

- Segregación y rotación de funciones.
- Autorización de todas las transacciones por parte de las personas adecuadas.
- Doble verificación de los datos introducidos en el ordenador.

Controles de Descubrimiento: Son aquellos destinados a proporcionar una certeza razonable de que se evidencien los errores e irregularidades y reportarlos.

- Empleo de documentación pre numerada.
- Realización de Inventarios y arqueos.
- Realización periódica de conciliaciones bancarias.

Controles Persuasivos: Su finalidad es informar de que existen los controles detectives y de descubrimiento, reduce o minimiza el impacto de un error detectado, o el efecto potencial de una amenaza.

- La notificación de la implantación de un determinado procedimiento.
- La comunicación del plan de auditoría interna.

Por su finalidad los controles se clasifican dependiendo del fin que persigue o para que han sido creados.

2.2.4. Sistemas

1. Definición

“Conjunto de elementos interdependientes e interactuantes, o un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado.” (CHIAVENATO, 2006:410).

“Conjunto de elementos íntimamente relacionados para un fin determinado o la combinación de cosas o partes que forman un todo unitario y complejo.” (HERNANDEZ, S.2008:64).

“Sistema es un todo completo u organizado; es un conjunto de partes o elementos que forman un todo unitario o complejo” (AMARU, A. 2009:158).

Sistema es el conjunto de elementos, partes o subsistemas relacionados entre sí que forman un todo para alcanzar sus propósitos u objetivos de manera eficaz.

*Según los autores **CHIAVENATO, HERNANDEZ** y **AMARU** coinciden que los sistemas son elementos que están unidos y actúan entre sí para obtener un objetivo, meta o propósito.*

2. Elementos de los Sistemas

*Según **HERNANDEZ, (2008)** los elementos de un sistema son:*

Entradas o Insumos: abastecen al sistema de lo necesario para cumplir su misión.

Proceso: transformación de los insumos a través de métodos propios de la tecnología del sistema.

Salidas o Producto: resultado del proceso y a su vez un insumo de otros sistemas.

Retroalimentación: es la respuesta del medio que permite a la institución evaluarse en relación a la aceptación de sus productos.

Medio Ambiente: es lo que influye en el sistema, sin pertenecer a él.

Un sistema está estructurado por elementos en donde las entradas son los insumos o materias primas que se necesitan para cumplir el objetivo propuesto, el proceso son las actividades que se deben realizar para su transformación a través de métodos propios del sistema. Las salidas son los productos o la respuesta al insumo y su proceso, la retroalimentación permite evaluar las condiciones en el que se desarrolló el sistema en respuesta al medio y su aceptación.

3. Tipos de sistemas

Según el autor CHIAVENATO, Idalberto, (2006), Los sistemas cuentan con varias clasificaciones, entre las cuales está la siguiente:

1. En cuanto a su constitución

Físicos o concretos: Se describen en términos cuantitativos de desempeño y se compone de maquinaria, equipos, objetos y cosas reales.

Abstractos o conceptuales: Representan atribuciones y objetos que muchas veces solo existe en el pensamiento de las personas como son conceptos, filosofías planes hipótesis e ideas.

2. En cuanto a su naturaleza

Sistemas cerrados: no presentan intercambio con el medio ambiente que los circunda ya que son herméticos a cualquier influencia ambiental.

Sistemas Abiertos: presentan relaciones de intercambio con el medio ambiente por medio de entradas y salidas.

Los sistemas cuentan con la clasificación de acuerdo a la constitución de cómo están elaborados y por su naturaleza hacia donde se dirigen.

4. Sistema de control interno modelo COSO I

Según MANTILLA (2005), el marco integrado de control consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión.

a. Ambiente de control

La esencia de cualquier negocio es su gente- sus atributos individuales incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia- el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

Podemos definir como el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad aquí sobresalen los principios la conducta y los procedimientos organizacionales.

b. Valoración de riesgos

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

El control interno debe ser evaluado constantemente para así tomar decisiones acertadas sobre los riesgos a que está expuesta la institución y conocer que tan vulnerables son los controles que se están aplicando.

c. Actividades de control

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

El control de actividades está relacionado con las operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de normas leyes y reglamentos,

(Contraloría General del Estado, 2005) “Verificando las actividades relevantes, se pudo establecer si son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados. La máxima autoridad y los demás niveles gerenciales deben documentar, mantener actualizados y comunicar internamente las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno”. “Verificando las actividades relevantes, se pudo establecer si son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados. La máxima autoridad y los demás niveles gerenciales deben documentar, mantener actualizados y comunicar internamente las políticas y procedimientos de

control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno”.

Para la Contraloría General del Estado, 2005, manifiesta que las actividades de control no son más la documentación de las políticas y procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno.

d. Información comunicación

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

La comunicación entre directivos y demás empleados, es de vital importancia porque permite tener una eficaz comunicación favoreciendo el flujo de toda la información en la toma de decisiones al momento de detectar problemas en la institución.

e. Monitoreo

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

En el monitoreo se evalúa las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, ya que en toda organización los controles deben ser revisados periódicamente, para evitar que pierdan su eficacia o resulten inaplicables.

5. Modelo COSO-ERM-II

a. Definición

Según ESTUPIÑAN (2005), es un proceso efectuado por la junta de directores, administración, y todo el personal de la entidad, aplicando estrategias, diseñadas para identificar eventos potenciales que pueden

afectar a la entidad, administrando los riesgos, y obteniendo seguridad razonable en relación al logro de objetivos de la entidad.

El Modelo COSO-ERM-II no es más que un procedimiento aplicado por la máxima autoridad o la junta de directores para determinar las estrategias de control de actividades en la empresa.

Beneficios del E.R.M.

ESTUPIÑAN (2005), manifiesta que el E.R.M. está orientada a generar valor para los dueños o accionistas, la permanencia de la institución y de su imagen en el largo plazo; que la institución sea sólida y merezca su inversión, pueda competir en el mercado, asignar el capital necesario, prevenir fraudes, y para mantener la reputación corporativa.

b. Componentes de la administración de riesgos institucionales

Según ESTUPIÑAN (2005), El riesgo es la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente en el cumplimiento de objetivos, en los procesos, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas. Los riesgos se clasifican en cuatro grandes tipos, el riesgo de reputación, de mercado, crediticio, y operacional en todas sus divisiones. Para prevenir, detectar y mitigar dichos riesgos el ERM se basa en 8 componentes interrelacionados los cuales muestra como la alta gerencia opera un negocio, y como están integrados dentro del proceso administrativo en general, y son:

Entorno Interno COSO (2012), manifiesta es la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el entorno en que actúa.

Establecimiento de Objetivos COSO (2012), menciona que los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten la consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos, y que los objetivos

seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además son consecuentes con el riesgo aceptado.

Identificación de Eventos COSO (2012), señala los acontecimientos interno y externos que afecten a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o el proceso para fijar objetivos.

Evaluación de Riesgos COSO (2012), Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual.

Respuesta al Riesgo COSO (2012), La dirección selección las posibles respuestas – evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Actividades de control COSO (2012), Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

Información y comunicación COSO (2012), La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas las direcciones dentro de la entidad.

Supervisión: La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten; la cual se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, con evaluaciones independientes.

COSO (2012),
Componentes de la gestión de riesgos corporativos, (http://www.coso.org/documents/COSO_ERM_ExecutiveSummaryspanish.pdf)

El modelo COSO-ERM es un proceso efectuado por todos los niveles aplicando estrategias diseñadas para identificar eventos potenciales y gestionar riesgos, provee a la institución de seguridad razonable, y logro de objetivos estratégicos, operacionales, de información, y de cumplimiento.

6. Métodos para la evaluación del control interno

Según OSORIO (2007), los métodos más comunes son:

Método Descriptivo: Consiste en narrar las diversas características del control interno divididas por departamentos, funcionarios y empleados, registros de contabilidad

Método de Cuestionario: Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas de un sistema de control interno y posteriormente se contestan en las oficinas de la entidad sujeta a estudio.

Método Gráfico: Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen los departamentos o actividades.

7. Símbolos

Símbolos de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo: Diagramación Administrativa.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o termino: indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Decisión o alternativa: indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de Página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Figura 10 Símbolos Normas ANSI

Autor:(FRANKLIN, F., 2009:30)
 Elaborado por: La Autora.

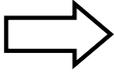
SÍMBOLO	REPRESENTA
	Operación: fases del proceso, método o procedimiento.
	Inspección y medición: representa el hecho de verificar la naturaleza calidad y cantidad de los insumos y productos.
	Operación e inspección: indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.
	Transportación: indica el movimiento de personas, material o equipo.
	Demora: indica retraso en el desarrollo del proceso, método o procedimiento.
	Decisión: representa el hecho de efectuar una selección o decidir una alternativa específica de acción.
	Entrada de bienes: productos o materiales que ingresan al proceso.
	Almacenamiento: depósitos y/o resguardo de información o productos.

Figura 11 Símbolos normas ISO 9000

Autor: (FRANKLIN, F., 2009:302)

Elaborado por: La Autora.

CAPÍTULO III -METODOLOGÍA

3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Modalidad Cual-Cuantitativa: La modalidad que se aplicó en la investigación es cualitativa, porque permitió conocer objetivos, actividades, procesos, riesgos, y demás requerimientos de cada una de las áreas, es cuantitativa porque se tabuló y analizó la información recopilada en encuestas, y cuestionarios aplicados en la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

3.1. Tipos de investigación

Investigación de Campo: Se aplicó en las múltiples visitas efectuadas a la entidad para identificar aspectos prioritarios referentes a objetivos, funciones, y procesos, a través de la aplicación de encuestas, y conversación con el personal de la misma.

Investigación Bibliográfica: Permitted recopilar teorías, conceptos y aspectos principales en fuentes bibliográficas y linkográficas de donde se extrajo información importante para la estructuración adecuada del marco teórico sirviendo de base para el desarrollo de la propuesta.

Investigación de Acción: De acción porque permitió efectuar cambios en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural a través de la implementación de controles, políticas, y detección de riesgos que podrían afectar a los objetivos de la Junta.

Investigación Aplicada: Ayudó a establecer procedimientos, funciones, y un sistema de control con la aplicación de riesgos, para el cumplimiento de objetivos, así como permitió controlar el uso eficiente de los recursos de la entidad.

Investigación Descriptiva: Se buscó detallar y definir funciones, procedimientos a través de Flujogramas el establecimiento de eventos positivos y negativos, buscando respuesta a los riesgos detectados, logrando obtener un control

interno que optimice los recursos de la entidad, y que cumpla con la normativa vigente.

3.2. Población y muestra

Para la presente investigación se tomó como población al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo con un total de 6 personas, conformados por el Presidente, Tesorera y cuatro vocales, además para ampliar los resultados de la presente investigación se aplicó las encuestas a los secretarios tesoreros y presidentes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales que conforman la Asociación de Juntas Parroquiales Rurales del Cantón Otavalo que son 7, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Miguel Egas Cabezas, San Juan Ilumán, San José de Quichinche, Eugenio Espejo, San Rafael, Gonzales Suarez, y San Pablo, dando un total de 18 personas a las que se aplicó la encuesta. El cuestionario que se aplicó contiene una estrecha relación con el tema de la propuesta presentada.

Tabla 1: Distribución del personal

Área	Cantidad
Presidente	1
Secretaria Tesorera	1
Vocales de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural	4
TOTAL	6

Fuente: Personal GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo (2012)
Elaborado por: La Autora.

3.3. Métodos técnicas e instrumentos

3.3.1. Métodos

Analítico – Sintético: Esté método es de vital importancia en el análisis realizado sobre aspectos concretos de la presente investigación, que permitió conocer, comprender y aplicar una serie de información captada de investigaciones de campo (visitas a la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural) y

luego de ser analizados los aspectos teóricos sean sintetizado en forma de redacción; la información captada (bibliográfica y de campo) permitió entenderla y describirla, para así emitir juicios de valor y exposición personal.

Inductivo – Deductivo: Permitió llegar a conclusiones de carácter general sobre el análisis de la información captada de hechos y acontecimientos de carácter particular en donde tuvo mayor aplicación en el diagnóstico, también sirvió para llegar a definir elementos puntuales en la ejecución de la investigación, sobre la base de conceptos generales, leyes que nos proporciona la administración, y todas las áreas relacionadas teóricamente fundamentadas en el presente estudio.

Histórico – Lógico: Permitió recopilar información cronológica relacionada al crecimiento de la entidad, conociendo su desarrollo a través de los años, y observar la situación actual de la misma.

3.3.2. Técnicas

Encuesta: Mediante esta técnica los Presidentes y Secretarios Tesoreros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales proporcionaron la información necesaria acerca de procedimientos, funciones y políticas que existe en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para así poder establecer los nuevos procedimientos y controles en cada una de las áreas.

Entrevista: Se aplicó la entrevista al Presidente y Secretario Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo para obtener información que permitió diagnosticar la situación actual de la Junta y la necesidad de implementar el sistema de control interno.

3.3.3. Instrumentos

Guía de entrevista: Permitió planificar la temática que se abordó en la entrevista con el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sr. Pedro Burga Presidente de la Junta y la Sra. Laura Izama Secretaria Tesorera.

El Cuestionario: Permitió estructurar las diferentes preguntas y categorizarlas de acuerdo a la necesidad de información que se requirió obtener de los empleados de la Junta, en el desarrollo de la investigación.

CAPITULO IV - ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1. Introducción

La interpretación de los resultados es sobre la gestión administrativa, financiera y contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo la misma que se la obtuvo a través de un cuestionario de entrevista aplicado al Presidente del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo (Ver anexo 2).

Se aplicó también un cuestionario de encuestas al 100% del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo con un total de 6 personas y además a los Presidentes y Secretarios Tesoreros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales que pertenecen a la Asociación de Juntas Parroquiales Rurales del Cantón Otavalo, que son 6, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Miguel Egas Cabezas, San Juan Ilumán, San José de Quichinche, San Rafael, Gonzales Suarez, y San Pablo, dando un total de 18 personas a las que se aplicó la encuesta. El cuestionario aplicado en las encuestas contiene una estrecha relación con el tema de la propuesta presentada.

El cuestionario de entrevista así como también el cuestionario de la encuesta y las demás técnicas utilizadas en la presente investigación fueron aplicados personalmente a todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo

Los resultados del cuestionario de la encuesta se presentan de manera organizada, en cada uno de los cuadros presentados mismos que se obtuvieron mediante la tabulación manual de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado. Ver modelo de encuesta en el (Anexo 1)

4.2 Presentación de resultados (cuestionario)

4.2.1 Encuesta aplicada

1. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cuenta con un organigrama estructural que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo?

Tabla 2: Cuentan con Organigrama Estructural

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	9	50%
NO	7	39%
EN BLANCO	2	11%
TOTAL	18	100%

Fuente: Personal Juntas Parroquiales (2012).
Elaborado por: La Autora.

Análisis:

La mayoría de los encuestados manifiestan que si cuentan con un organigrama funcional de la Entidad mientras que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo manifiesta que no cuenta con un orgánico estructural de la entidad.

2. ¿Las actividades que realizan los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural son efectuados considerando disposiciones verbales?

Tabla 3: Emisión de Disposiciones Verbales

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SIEMPRE	7	39%
CASI SIEMPRE	10	56%
NUNCA	1	6%
TOTAL	18	100%

Fuente: Personal Juntas Parroquiales (2012).
Elaborado por: La Autora.

Análisis:

Los funcionarios encuestados de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales en su gran mayoría manifestaron que las disposiciones son casi siempre verbales y que no cuenta con disposiciones escritas para desarrollar sus actividades

3. **¿Dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de normativas tales como: Manuales, reglamentos entre otros?**

Tabla 4: Disponen de Manuales, reglamentos y otros

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	18	100%
TOTAL	18	100%

Fuente: Personal Juntas Parroquiales (2012).
Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 100% de los encuestados manifestaron que no cuentan con manuales ni reglamentos de acuerdo a sus necesidades y sectores que les permitan desarrollar sus actividades en las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

4. **¿El sistema contable con que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural se basa a un manual contable?**

Tabla 5: Cuenta con un Sistema Contable

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SIEMPRE	18	100%
CASI SIEMPRE		0%
NUNCA		0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Personal Juntas Parroquiales (2012).
Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 100% de los encuestados manifestaron que si cuentan con un sistema contable para registrar las transacciones realizadas y que este sistema ha sido utilizado en todas los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales ya que cuentan con un manual contable.

5. ¿Cómo calificaría el nivel de control interno que existe en el Gobierno Autónomo Descentralizado?

Tabla 6: Como califica el control interno en el GAD

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
ALTO		0%
MEDIO	8	44%
BAJO	10	56%
TOTAL	18	100%

Fuente: Personal Juntas Parroquiales (2012).
Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 56% de los encuestados manifiesta el nivel de controles utilizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado es bajo y el 44% manifiesta que los controles aplicados son medios.

6. **¿En qué medida ayudaría a la economía y efectividad de la gestión administrativa, la estructura del control interno en la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural?**

Tabla 7: Como ayudaría el modelo de control interno

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
MUCHO	18	100%
POCO	0	0%
NADA		
TOTAL	18	100%

Fuente: Personal Juntas Parroquiales (2012).
Elaborado por: La Autora

Análisis:

El total de encuestados coinciden que la estructura de un control interno ayudaría mucho a la efectividad y economía de la gestión administrativa de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

7. **¿Cree que deberían ser actualizadas las estrategias y modernizados los procesos para lograr agilidad, eficiencia y economía en la Entidad?**

Tabla 8: Se debe actualizar las estrategias y modernizar los procesos

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SIEMPRE	14	78%
POCO	4	22%
NADA		0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Personal Juntas Parroquiales (2012).
Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 78% manifiesta que se deben actualizar las estrategias y modernizar los procesos para mayor parte de los encuestados manifestaron que si se debería actualizar las estrategias y modernizar los procesos para lograr la agilidad, eficiencia y economía de la entidad mientras que el 22% considera que no se debería actualizar estrategias ni modernizar los procesos.

8. ¿Cómo calificaría la actual atención que brinda el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural a los pobladores de la parroquia?

Tabla 9: Como califica la atención

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
MUY BUENA	2	11%
BUENA	13	72%
MALA	3	17%
TOTAL	18	100%

Fuente: Personal Juntas Parroquiales (2012).
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Del 100% de las encuestas aplicadas el 72% manifiesta que la atención brindada a los pobladores de la parroquia es buena mientras que el 17% manifiesta que es mala la atención que brindan a los pobladores de la parroquia y el 11% en cambio manifiesta que es muy buena la atención.

9. **¿Cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural con un modelo de control interno que permita proteger los recursos humanos, materiales y económicos?**

Tabla 10: Cuenta con modelo de control interno

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	11%
NO	16	89%
TOTAL	18	100%

Fuente: Personal Juntas Parroquiales (2012).
Elaborado por: La Autora

Análisis:

La mayor parte de los encuestados conformando el 89% manifestaron que no cuentan con un modelo de control interno que permita proteger los recursos humanos, materiales y económicos del Gobierno Autónomo Parroquial Rural y apenas un 11% manifestaron que si cuentan con un modelo de control interno que les permita proteger sus recursos.

10. ¿Cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de sus servidores públicos: Miembros de la junta y funcionarios?

Tabla 11: Cuenta con modelo de control interno

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	11%
NO	16	89%
TOTAL	18	100%

Fuente: Personal Juntas Parroquiales (2012).
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Un 89% de los encuestados manifestó que no cuentan ningún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de sus servidores públicos miembros de la junta y funcionarios y el 11% manifestó que si cuentan con algún método de evaluación.

4.3 Discusión de resultados

- La aplicación de la entrevista al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo manifiesta que no cuentan con una estructura de la entidad encuestas demostró que en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales no cuenta con un organigrama que les permita conocer la estructura de la entidad y además se verifico que no existe el compromiso con la entidad, demostrando falta de interés, además se evidenció falta de comunicación entre empleados y miembros de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- A pesar de existir tecnología e infraestructura en la entidad, pero la falta de herramientas de control interno no permiten optimizar los recursos con miras a cumplir los objetivos de la entidad.
- La falta de normativas y conocimientos de los objetivos de cada área del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo que no permite cumplir con todo lo que se propone la entidad, la falta de colaboración de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo no permite un adecuado desarrollo de las actividades de la entidad, el personal no efectúa informes periódicos del trabajo ejecutado, solo se realiza en ciertos casos y de un momento a otro, por lo que no se puede obtener información clara que aporte a tomar decisiones por parte de la presidencia.

La entidad no cuenta con un documento formal en donde se especifique políticas, funciones y procedimientos, desarrollándose todas las actividades verbalmente, es decir no tienen una herramienta de control que permita verificar si se están cumpliendo las actividades encomendadas y con los parámetros requeridos, además se determinó que el personal desconoce con exactitud las tareas a desarrollar y el grado de responsabilidad que tiene, por lo que en ciertas ocasiones asumen responsabilidades diferentes al puesto en que se encuentran

4.4 Validación de la propuesta

La validación de la propuesta de la presente investigación se desarrolló de la siguiente manera:

Fase I. Socialización individual de la propuesta al Presidente y Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

Fase II. Discusión y evaluación de la propuesta, se sometió a consideración y juicio de todos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo. (Ver Anexo 3: Documento de Validación de Propuesta).

Fase III. Implantación y Evaluación.- Que se halla a criterio de los Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

4.5 Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados.

Para la presente investigación se planteó 4 preguntas, para ser contestadas a lo largo del desarrollo de la misma. Con ellas se pretende determinar si los factores que se incluyen en las interrogantes, son los que han producido el problema, y si la solución planteada es aquella que va a dar ayuda al problema de la Institución.

La primera pregunta tiene relación con los resultados de la investigación de campo, es por ello que va a ser analizada

¿Qué tipos de procesos legales administrativos y técnicos se desarrollan en el área administrativa financiera?

Los Directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo manifestaron que existen un Código Orgánico de Organizaciones mismo que no lo han revisado para determinar las obligaciones y atribuciones que tiene la entidad, sabiendo que todo lo que realizan aparentemente se encuentra bien de acuerdo a la ley, aun cuando en el análisis realizado en las encuestas de la presente propuesta nos demuestra que los directivos tienen un alto desconocimiento de la normativa que regula la entidad

además que no se llevan controles de ninguna índole para verificar su correcto manejo administrativo y financiero de la misma.

¿Cuáles son los procesos contables que se aplican dentro del área administrativa financiera?

Los procesos contables que se aplican son muy deficientes ya que la responsable del manejo del sistema contable es la Secretaria Tesorera pero no cuenta con amplios conocimientos ni la preparación necesaria para poder realizar las distintas actividades contables que se realizan, sabiendo que se paga a una persona distinta a la organización para la contabilización en el sistema contable que ellos maneja como es el NAPTILUS de la institución Hardsoft del Ecuador este sistema es muy completo y brinda la información necesaria para cada una de las áreas de la Entidad pero el desconocimiento en el área contable por parte de la Responsable del Área Financiera hace que este sistema este subutilizado ya que se imprimen los reportes que solicita el Ministerio de Finanzas Trimestralmente pero no se imprime ni se lleva un control numérico de los documentos como son los comprobantes de ingreso y de egreso y los informes que se podría tomar mensualmente de este sistema y así de esta manera evaluar la actividad que está desarrollando mes a mes el GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

Otra deficiencia encontrada en la presente propuesta es que la responsable del sistema de pagos Interbancarios SPI es la secretaria Tesorera y ella cuenta con la clave para realizar el pago en el sistema y también la clave de la aprobación de pago responsabilidad que le compete al Sr. Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural pero el desconocimiento de los sistemas computacionales no le han permitido poder ser el nivel aprobador de pago y que para realizar los pagos oportunos los maneja la misma Sra. Secretaria Tesorera.

¿Cuáles son las políticas y estrategias que permiten alcanzar la eficiencia en el desarrollo organizacional?

No existen políticas establecidas para el desarrollo de la actividad de la entidad puesto que en reuniones que mantienen el nivel legislativo han llegado a acuerdo en donde se solicitaba por varias veces el Sr. Presidente del GAD Parroquial Rural renuncie a su cargo o a su vez delegue las funciones al segundo vocal más votado como es el Vicepresidente ya que han surgido grandes inconvenientes en las ejecución de algunas actividades así como también se ha perdido algunas oportunidades de financiamiento de proyectos desde el Gobierno Provincial por la falta de gestión y Organización de la entidad.

¿Cuáles son los mecanismos adecuados que se deberían aplicar dentro del sistema administrativo financiero? Los mecanismos más adecuados que se deben establecer dentro de la entidad es que se debe contar con un persona que tengan amplios conocimientos en el área contable y financiera misma que cuente con criterio necesario para desarrollar las actividades necesarias dentro de la entidad, así como también la persona que ejerce el poder Ejecutivo sea una persona con conocimientos necesarios de administración o por lo menos sea una persona preparada y sepa del manejo de sistema computacionales con la finalidad de ser el ente responsable de verificar que los proceso se estén llevando acabo a cabalidad.

CAPÍTULO V – PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

5.1. Antecedentes

El objeto de aportar con la estructura del modelo de control interno fundamentado en el informe COSO-I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, es para optimizar los recursos y mejorar las operaciones, siendo una herramienta moderna de mucha utilidad, en donde la mayoría de entidades públicas enfrentan inconvenientes, el modelo de control interno tiene la finalidad de delimitar las actividades que realicen cada uno de los responsables de las áreas y efectuar de forma eficiente sus funciones mediante los procedimientos adecuados.

La estructura del modelo de control interno cuenta con objetivos, políticas, funciones, procedimientos, y Flujo gramas para contar con un adecuado control en todas las actividades y así lograr tener mejores resultados y alcanzar los objetivos propuestos.

5.2. Justificación

En base a los datos obtenidos en el diagnóstico realizado en la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, se considera que es de suma importancia crear el Modelo de Control Interno y aplicarlo ya que las personas que intervienen en su Administración, no cuentan con una idea clara de cada uno de los procesos que tienen que llevar a cabo para el desarrollo de las actividades y de esta manera el logro de sus objetivos demostrándose así una descoordinación y desconocimientos por parte de los integrantes de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

Pues los cuestionamientos que tienen cada uno de ellos no han podido ser dilucidados de una manera adecuada con los actuales reglamentos de la COOTAD existente en forma general y no aplicada directamente a la realidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo. La Contraloría General del estado por medio de sus organismos ha llegado a la Entidad guiando de alguna manera este procesos pero no se ha logrado del todo el direccionamiento

en todas las actividades es por ello que es de gran importancia poder crear este Modelo de Control Interno.

5.3. Fundamentación teórica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo es un Gobierno Autónomo Descentralizado con competencias exclusivas dentro de la Constitución del estado, que promueve procesos participativos de planificación y controla aplicando la ley de participación ciudadana que en su art. 1 menciona 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.

5.4. Objetivos generales

Aportar al manejo transparente de los recursos destinados al desarrollo local mediante el diseño de una propuesta de un Modelo de Control Interno, que responda a la realidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

Facilitar el diseño de las herramientas del sistema de organización, reordenamiento de procesos, organización del sistema de control interno y el marco legal e integrarlas al Modelo a efectos que se constituyan en el eje de la administración de esta organización.

Orientar adecuadamente a los funcionarios sobre los diferentes procesos que debe seguir el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo para el logro de sus objetivos.

5.5. Los Beneficiarios de la propuesta

Al establecer la estructura de un modelo de control interno principalmente será beneficiada el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, ya que se establecerá el camino por el cual va a conducirse esta entidad en el logro de sus objetivos.

Los clientes que serán los pobladores y comuneros de la Parroquia de Eugenio Espejo también serán otros beneficiados puesto que con la estructura de un modelo de control interno los pobladores obtendrán la satisfacción de sus necesidades y requerimientos en cada una de las áreas de la Parroquia como son: Desarrollo productivo; Obras públicas – Vialidad; educación, salud, centros infantiles; Deporte y Cultura, Turismo, Medio Ambiente, Transporte.

Los empleados y funcionarios Públicos que serán parte de este beneficio, puesto que al tener diferenciadas y especificadas sus funciones y los procesos en cada una de las áreas no se duplicaran esfuerzos y se realizara un trabajo coordinado.

5.6. Propuesta

5.6.1. Marco referencial

Se aporta con una herramienta que ayude al manejo transparente de los recursos destinados al desarrollo local del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, mismo que estará orientado hacia las diferentes actividades que desarrollan cada uno de los funcionarios para el logro de los objetivos y metas propuesta por el GAD.

5.6.1. Descripción de la propuesta

La propuesta está fundamentada en los cinco componentes COSO-I que es el que evalúa desde la Contraloría General del Estado, con la finalidad de que la Entidad disponga de una estructura organizacional formal, que cuenten con filosofía social, que cumpla con la parte interna y externa, e identifique aquellos eventos que den lugar a riesgos, los cuales puedan afectar sus operaciones productivas, comerciales, contables y financieras, buscando alternativas de solución. Además las actividades de control, permiten comunicar y observar los movimientos que se desarrollan en la Entidad de forma eficaz, optimizando los recursos, y cumpliendo el marco legal aplicado al sector Público.

- Antecedentes
- Aplicación de los componentes del modelo COSO-I en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.
- Ambiente de Control Interno
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de control
- Sistema de información y comunicación
- Actividades de Monitoreo

5.7. Desarrollo de la propuesta

5.7.1. Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo es un Gobierno Autónomo Descentralizado con competencias exclusivas dentro de la Constitución del estado, mismas competencias que están delimitadas y descritas en la COOTAD de la cual se tomaran referencia para el presente trabajo investigativo, es por ello que se hace necesario la aplicación de los cinco componentes del COSO I, y se realizara con el propósito de que el GAD de Eugenio Espejo oriente sus operaciones basadas en una organización con estructura adecuada en sus actividades, que cuenten con valores éticos y profesionales para así cumplir con las partes externas e internas de la institución. También deben identificar aquellos eventos externos e internos que den lugar a los riesgos en el GAD, así como deberán realizar actividades de control y monitoreo con el propósito de establecer que las actividades se estén desarrollando eficazmente en todo su marco integrado.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo para cumplir con su plan de inversión y demandas de las comunidades se financia cada año con el presupuesto que el estado otorga y es así que en el año 2010 se contó con un presupuesto detallado así:

Presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas	162.540.00
Presupuesto Asignado por el MIES INFA	234.934.88
<u>Presupuesto Otorgado por el Municipio de Otavalo</u>	<u>2.800.00</u>
TOTAL DE INGRESOS	400.274.88

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo para el año 2011 contó con un presupuesto más alto que el año anterior mismo que es detallado de la siguiente manera así:

Presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas	189.000.00
Presupuesto Asignado por el MIES INFA	255.364.00
<u>Presupuesto Otorgado por el Municipio de Otavalo</u>	<u>3.500.00</u>
TOTAL DE INGRESOS	447.864,00

Para el 2012 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo conto con un presupuesto mucho más alto que el año 2010 y 2011 valores detallados así:

Presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas	220.185,00
Presupuesto Asignado por el MIES INFA	270.685.84
<u>Presupuesto Otorgado por el Municipio de Otavalo</u>	<u>4.252.50</u>
TOTAL DE INGRESOS	495.123.34

Para el 2013 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo conto con un presupuesto mucho más alto que se encuentra detallado de la siguiente manera:

Presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas	250.893,03
Presupuesto Asignado por el MIES INFA	286.492,28
Presupuesto Otorgado por el Municipio de Otavalo	4.999,00
<u>Ingresos por Alquiler de la Maquinaria</u>	<u>3.022,12</u>
TOTAL DE INGRESOS	545.406,43

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural no dispone de un equipo técnico para la planificación, elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos y programas que demanda la parroquia; solamente dispone de una secretaria – tesorera, y un técnico para el convenio con el MIES – INFA, está estructurada por las siguientes comisiones que lo conforman cada uno de los vocales: Proyectos del medio ambiente, Proyectos de obras de infraestructura, obra pública, Proyectos productivos, proyectos de educación y deporte.

5.7.2. Ambiente de control interno

Al ambiente de control interno es muy importante y se lo debe manejar dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, ya que cuenta con el personal necesario para llevar a cabo los controles adecuados dentro de las actividades determinadas en el GAD de Eugenio Espejo dichos controles deben convertirse en necesarios para el desarrollo de la entidad.

1. Valores institucionales

Los valores que activarán el actuar del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, deben estar basados en el desarrollo, de la

cultura, confianza y fidelidad en cada uno de sus miembros y orientados hacia el trabajo en equipo.

Los valores éticos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, deben estar apoyados en la confianza mutua, compromiso del personal, y trabajo en equipo, los cuales deben darse a conocer aplicándolos día a día en la entidad siendo los siguientes:

RESPONSABILIDAD: Nos preocupamos por realizar cada una de las actividades con esfuerzo, dedicación, y dando siempre lo mejor de cada uno, respetando el ámbito social, legal y ambiental, cumpliendo con obligaciones y tomando decisiones oportunas y justas.

RESPECTO: Las personas por encima de todo, escuchamos, entendemos y valoramos a las mismas personas, entidades, empleados, funcionarios, proveedores y comunidad.

LEALTAD: Comprometidos con la entidad con sus objetivos y metas para el desarrollo del GAD y la Parroquia.

TRABAJO EN EQUIPO: En un ambiente de armonía, solidaridad, y confianza, uniendo esfuerzos para el logro de objetivos, compartiendo conocimientos, experiencia e información, buscando siempre el bien de todos.

INTEGRIDAD: Generar confianza y credibilidad en cada una de las actuaciones efectuadas por los que conforma la entidad dentro y fuera de ella.

COMUNICACIÓN: Todos podemos contribuir a la mejora continua de la entidad, expresando inquietudes e ideas oportunas en beneficio común.

PUNTUALIDAD: Todas las actividades y procesos las realizamos a tiempo promoviendo la confianza y credibilidad de quienes nos rodean

INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO: Trabajamos constantemente en el desarrollo de nuevos procesos que mejoren la calidad del servicio y que satisfagan los requerimientos de nuestros pobladores, adquiriendo

nuevos conocimientos y habilidades que permitan generar un valor agregado para los pobladores.

HONESTIDAD: Siempre actuar con la verdad, coherencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos.

2. Misión y Visión

- **Misión**

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo”, es el ente que coordina y gestiona la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial establecido, mismo que está direccionado a satisfacer las necesidades de la población de la parroquia de Eugenio Espejo, misma que se fundamenta en el respeto a la dignidad y desarrollo humano, la participación y coordinación ciudadana e institucional. Cuenta con líderes comprometidos con el desarrollo de la parroquia, que promueven la integración, y el desarrollo social.

- **Visión**

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo” en el 2015 será una entidad consolidada como eje del desarrollo Parroquial y cantonal, ejerciendo su pleno derecho y competencias constitucionales, ejecuta políticas y programas establecidas en el Plan de Desarrollo Local impulsando la consecución de obras de vialidad, conectividad y el fomento agro productivo y turístico, fundamentados en la organización social y sostenibilidad ambiental para el buen vivir de su población.

3. Compromiso institucional

La institución Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo se encuentra comprometida de manera responsable en el cumplimiento de sus obligaciones a nivel interno y externo, así como la innovación y el mejoramiento continuo, la puntualidad son ejes imprescindibles para que la entidad continúe y pueda alcanzar los objetivos propuestos.

4. Compromiso interno

- Mantener un entorno adecuado para el personal del GAD Parroquial de Eugenio Espejo.
- Proveer de los elementos requeridos en cada puesto de trabajo tanto de herramientas como de equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Impulsar, formar y capacitar al personal, para aumentar la eficiencia y eficacia de sus objetivos.
- Que exista una mejora continua a través de la gestión de cada una de las Autoridades del GAD Parroquial de Eugenio Espejo.

5. Compromiso

- Excelente atención a los integrantes de la Parroquia que son los usuarios de los beneficios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo como son los Pobladores y Comuneros de la Parroquia Eugenio Espejo.
- Ofrecer obras de calidad en todos los requerimientos solicitados por la población de Eugenio Espejo.
- Realizar la administración de los recursos destinados para la Parroquia con estricto apego a salvaguardar el medio Ambiente y el bienestar de sus habitantes.
- Cumplir con las leyes y normativas vigentes.

6. Estructura organizacional

Niveles Jerárquicos: Conforme el Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, los niveles jerárquicos, se encuentran constituidos de la siguiente manera:

Nivel Legislativo.- Nivel de jerarquía máxima, constituido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural con cinco Vocales Principales; dentro de este nivel se encuentran las comisiones; que constituyen el primer nivel jerárquico y cuya función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir

la Institución, decidir sobre los aspectos de mayor importancia del Gobierno Parroquial, así como de fiscalizar al ejecutivo.

Nivel Ejecutivo.- El nivel ejecutivo está conformado por el vocal más votado, que ejerce la máxima autoridad administrativa y de representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo que es el Presidente, con facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa, ejecuta acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como los demás planes parroquiales, para alcanzar el desarrollo integral de la parroquia.

Nivel de Participación.- La Asamblea Parroquial se encuentra constituida por todos los habitantes y actores sociales, productivos, etc., de la parroquia de Eugenio Espejo, será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia con la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, sin discriminación por razón de sexo, edad, raza, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política.

El Consejo de Planificación se encuentra constituido por el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, un Vocal, un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente o Presidenta y tres representantes delegados de la asamblea Parroquial, sus funciones estarán determinadas por las normas legales que se dicten para el efecto.

Nivel Administrativo.- Se encuentra integrado por la Secretaria Tesorera, y demás personal auxiliar y de apoyo que requiera el Gobierno Parroquial para su funcionamiento, misma que tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda en todos los procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos del Gobierno Parroquial.

Nivel Operativo.- Se encuentra conformados por cada una de las comisiones como son; la medio ambiente, proyectos de infraestructura y obra pública, proyectos productivos, proyectos de educación y deporte, proyectos MIES-INFA, mismas que tienen la responsabilidad de hacer cumplir las políticas y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Cada una de estas comisiones están integradas y lideradas por un responsable mismo que tendrá la compromiso de realizar actividades, como son la ejecución de planes, programas, proyectos y funciones aprobados en el Plan de Desarrollo Territorial cuyas actividades estarán vigiladas por el nivel ejecutivo.

Para la Institución es importante contar con una adecuada estructura organizacional en donde se represente de manera gráfica los niveles jerárquicos estableciéndose la especialidad de cada nivel las cuales son unidas por líneas que indican la responsabilidad y autoridad de cada unidad aportando así de manera oportuna al logro de objetivos y metas propuestas por la Institución.

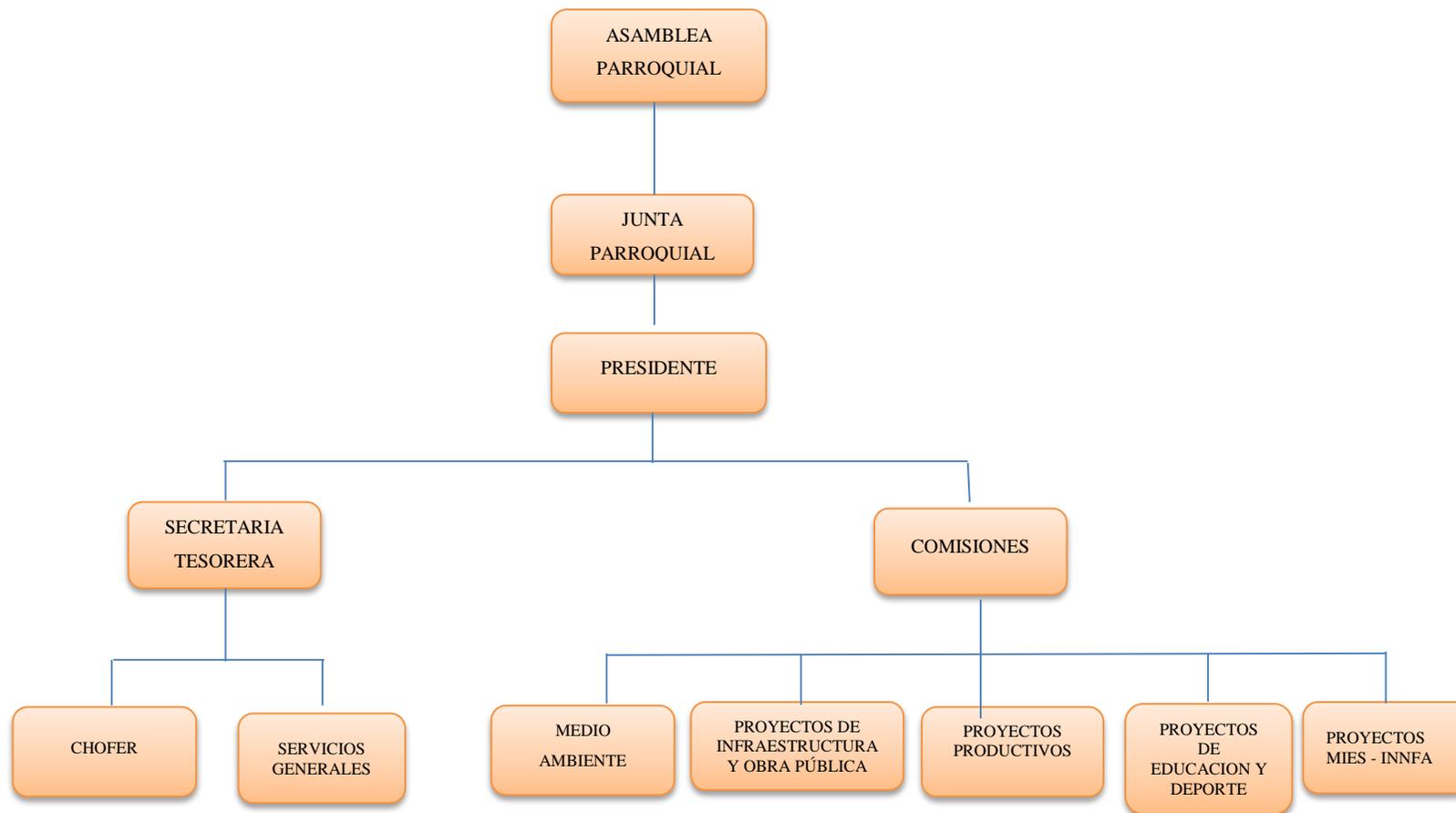


Figura 12 Organigrama Estructural propuesto para el GAD de Eugenio Espejo

Elaborado por: La autora

7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es necesario establecer el nivel jerárquico a cada una de las personas que la integran, por ende es preciso fijar la autoridad, responsabilidad, funciones, dentro de un manual de funciones que debe cumplir la persona para ocupar el cargo.

PRESIDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL**

ÁREA: Ejecutiva

SUPERVISA: Área Administrativa-Financiera-Contable

Secretaria Tesorera

Responsable de cada Nivel Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades, a través de la información presentada por la tesorera y los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, para la toma de decisiones en la gestión económica-financiera, productiva y administrativa de la misma. Para poder ejercer sus funciones podrá delegar a los vocales la autoridad para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos dependiendo de las fortalezas en cada una de las áreas.

REQUERIMIENTOS NECESARIOS

PERSONALES

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poder de negociación y persuasión.
- Capacidad de toma de decisiones

- Objetivo, creativo e innovador.
- Ser ordenado y estar abierto al cambio.

LIDERAZGO

Ser un líder y permitir desarrollar las capacidades de cada uno de los miembros integrantes de la junta así como la generación del espacio de trabajo en grupo.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Según la COOTAD (2011) Art. 70 Le corresponde al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural :

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural , para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de

desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para su aprobación;

- g)** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h)** Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- i)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j)** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ;
- k)** Designar a sus representantes institucionales en entidades, instituciones u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l)** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- m)** En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n)** Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o)** Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición,

considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

- p)** En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- q)** Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ;
- r)** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s)** Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural dicte para el efecto;
- t)** Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ;
- u)** Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v)** Presentar a el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas

aprobadas por la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la ley.

Además de la que prevee la ley se debería aumentar las siguientes:

- a) Gestionar en instituciones públicas y privadas recursos para la implementación de proyectos en la parroquia,
- b) Supervisar el trabajo del personal administrativo y técnico que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y Rural de Eugenio Espejo.
- c) Mantener diálogos y reuniones con autoridades cantonales, provinciales y nacionales para coordinar acciones.
- d) Gestionar la cooperación de entidades nacionales e internacionales para su GAD.
- e) Mantener la organización interna de la parroquia.
- f) Garantizar la provisión de los servicios públicos para la población.
- g) Realizar asambleas periódicas con la población.
- h) Supervisar el avance y entrega de obras en su territorio.
- i) Administrar los recursos económicos del GAD.
- j) Motivar a la unidad y al desarrollo de los habitantes.
- k) Procurar modos de convivencia armónica entre todos los pobladores.
- l) Responsabilizarse por el uso adecuado de todos los activos de propiedad del GAD.

AUTORIDAD

- Puede tomar cualquier decisión en beneficio de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: VOCAL 1-2-3-4

DEPARTAMENTO: Legislativo

ÁREA: Proyectos medio ambiental

Proyecto de infraestructura y obra pública

Proyectos Productivos

Proyecto de Educación y Deporte

REPORTA: Presidente de la Gobierno Autónomo
Descentralizado Parroquial Rural

SUPERVISA: Técnicos de Proyectos

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar y velar por el cumplimiento de la elaboración de proyectos en relación con el medio Ambiente.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poder de negociación y persuasión.
- Capacidad de toma de decisiones
- Objetivo, creativo e innovador.
- Ser ordenado y estar abierto al cambio.

LIDERAZGO

Ser un líder y permitir desarrollar las capacidades de cada uno de los miembros integrantes de la junta así como la generación del espacio de trabajo en grupo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ;

- La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural como son los proyectos en el Área; medio ambiente, proyectos de infraestructura y obra pública, proyectos productivos, proyectos de educación y deporte.
- La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

AUTORIDAD

- Exigir a todos los responsables de los proyectos de medio ambiente, proyectos de infraestructura y obra pública, proyectos productivos, proyectos de educación y deporte la culminación y cumplimiento de los acuerdos establecidos.

ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA Y CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA - TESORERA

ÁREA: Administrativa, Financiera y Contable

REPORTA: Presidente

SUPERVISA: Servicios Generales y Chofer

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar y administrar eficientemente los recursos humanos y Financieros, para asegurar la confiabilidad de la información y fortalecer el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes.

Velar por el cumplimiento de leyes tributarias y contribuir al mejoramiento de los procedimientos que aseguren el oportuno registro de la información contable.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

PERSONALES

- Criterio técnico profesional para toma de decisiones bajo presión.
- Demostrar alto nivel de compromiso con los objetivos de la entidad.
- Conocimiento de normativa vigente laboral, tributaria, contable.
- Conocimiento de la Normativa vigente de la Ley de Contratación Pública
- Excelente nivel de comunicación.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ingeniería en Contabilidad y Auditoría – C.P.A., Administración de Instituciones.

EXPERIENCIA

Mínimo 3 años en la dirección de actividades contables y administrativas, manejo de contabilidad pública, aspectos tributarios y análisis financiero.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las establecidas en el Art. 339 al 349 del (COOTAD), y todo lo que legalmente fuere requerido por la Junta y el Presidente quien lo designará y la Junta lo posesionará, cumplirá el horario completo de ocho horas diarias, y percibirá la remuneración establecida por la ex SENDRES, y/o del organismo competente (Vice-ministro del Ministerio de Relaciones Públicas); su designación la realizará el Presidente de acuerdo al contenido del Art. 357 del COOTAD

Administrativo:

- Administración de comunicaciones internas y externas.
- -Cooperación en la elaboración de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial del presupuesto y del POA.

Compras Públicas:

- Elaboración del PAC Plan Anual de Contratación
- Manejo del Portal
- Plan Anual de Contrataciones Elaboración de Pliegos Publicaciones mensuales
Procesos de adquisiciones

Adquisiciones:

- Cotizaciones, adquisiciones y pagos

Manejo del sistema interbancario:

- Codificación y elaboración de órdenes de pago.
- Elaboración de SPI, cobros, pagos, facturación.

Control de inventarios de suministros:

- Compras por el portal de compras públicas.
- Proveer todo lo solicitado por los departamentos.
- Entregas actas de entrega-recepción, inventarios.

Control de activos fijos:

- Compras, entregas, actas de entrega-recepción, inventario-codificación, depreciaciones.

Control de vehículos:

- Control de kilometraje.
- Control de combustible.
- Mantenimientos, desempeño, repuestos.

Control de personal:

- Asistencia.

- Permisos.
- Elaboración de cuadros de vacaciones.
- Contratos del personal del Gobierno Parroquial de Eugenio Espejo y el personal del INFA.
- Entrega de materiales u obras a los barrios.
- Control de recaudaciones internas.
- Control y renovación de pólizas, multas, descuentos y otros.

Administración y custodia de equipos de amplificación y perifoneo:

- Registro de préstamos y devoluciones.
- Control de buena utilización.
- Inventario de cables, micrófonos y accesorios.

Control de caja chica:

- Arqueos, revisión de documentos soporte.

Convenio INFA dependiendo de la política de estado:

- Administración del convenio
- Ingreso al portal de compras públicas del proceso adquisiciones
- Pagos, costeo de víveres, entrega de víveres a los CIBV,
- Elaboración de liquidaciones para presentar al NFA,
- Manejo de inventarios de víveres y suministros de aseo y limpieza.
- Pago de sueldos del personal
- Pago de planillas del IESS
- Pago de impuestos generados

En general:

- Llevar un archivo cronológico de los pedidos y solicitudes realizadas por las personas residentes, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales establecidas en la Parroquia por asuntos de comunicaciones recibidas y enviadas.

- Llevar los registros contables conforme establecen las leyes y reglamentos vigentes para el efecto
- Realizar oportunamente y conforme la ley, las declaraciones de impuestos a los que haya lugar al SRI a fin de cumplir con las obligaciones tributarias de la Junta Parroquial, a efectos de evitar retrasos y posteriores sanciones y multas.
- Gestionar oportunamente ante el SRI las devoluciones del IVA retenido por concepto de adquisiciones que le han sido realizadas.
- Mantener la cuenta corriente debidamente conciliada al fin de cada mes, a efectos de conocer los saldos bancarios en forma oportuna y eficiente.
- Llevar registros detallados de las compras de bienes y/o servicios realizadas por la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, con indicación de los números de comprobante de venta, así como fechas, montos de IVA pagados y retenidos, con el propósito mantener información actualizada útil para la rendición de cuentas.
- Controlar las actividades financieras de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Elaborar reportes financieros solicitados por el Ministerio de Finanzas.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos.
- Control al personal administrativo y técnicos de Proyectos.
- Tiene responsabilidad penal por generar información confidencial de la entidad a terceras personas.
- Realizar los Pagos y trasferencias a cada uno de los Proveedores de la Entidad.
- Registro y contabilización de depreciaciones.
- Control de materiales adquiridos a proveedores que facturan una vez por mes.
- Elaboración y control del flujo de caja.
- Control diario del ingreso de compras.
- Declaración de impuestos hasta el 28 de cada mes (104-103) y 30 de cada mes (anexos).
- Control y pagos de servicios básicos 5-10-25 cada mes (teléfonos) 30 de cada mes (agua y luz).
- Control y pago del IEES 12 de cada mes.
- Elaboración de pago de proveedores cada viernes.

- Mantener un archivo actualizado y la documentación que se genera.
- Depuración y cuadro de cuentas para cerrar los balances.
- Elaboración de balances.
- Elaborar analizar e interpretar los estados financieros y demás informes para asesorar aspectos financieros, contables, fiscales y organizacionales.
- Fundamentar y tomar decisiones financieras.
- Prevenir y detectar errores o desviaciones en los procedimientos y registros contables.
- Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines
- Dar solución a los problemas que se presenten en las áreas administrativa y financiera.
- Lograr un eficiente y eficaz rendimiento del personal de las diferentes áreas.

AUTORIDAD

- Exigir a todas las áreas la información suficiente para efectuar el registro y preparar estados financieros.
- Responsable total de la aplicación la normativa y caucionada para el desarrollo de sus actividades.

PROYECTO DEL INFA Y DEMAS ESTRUCTURAS PROPUESTAS DE LOS PUESTOS CREADOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE PUESTO: **ADMINISTRADOR CONTABLE DEL PROYECTO INFA**

DEPARTAMENTO: Administrativo-Financiero

ÁREA: Financiera

REPORTA: Secretaria Tesorera

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar, clasificar y registrar documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en el proyecto con el Ministerio de Inclusión económica INFA sabiendo que los proyectos del INFA serán dependiendo de la política de estado aun cuando desde el año 2007 hasta la presente fecha 2014 se siguen ejecutando dichos proyectos con un Equipo Técnico Multidisciplinario.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

PERSONALES

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad técnica y funcional, para cálculos, reportes.
- Conocimiento en normas y procedimientos contables, manejo de sistemas informáticos.
- Responsable, trabajo bajo presión.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Estudios superiores en contabilidad, administración de instituciones.

EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia en cargos similares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recepción registro y contabilización de comprobantes de retención de clientes.
- Mantenimiento auxiliares de cuentas contables.
- Revisión de cuadro cuentas contables para las declaraciones en los que respecta al proyecto del MIES INFA.
- Control de ajustes de inventarios.
- Mantener un archivo actualizado y la documentación que se genera ordenadamente.

AUTORIDAD

- Exigir a todos los técnicos del Proyecto INFA MIES la información necesaria, para efectuar el adecuado registro de las operaciones.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE PUESTO: **CHOFER**

REPORTA: Secretaria Tesorera

ÁREA: Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO: Custodiar y conducir el vehículo asignado, así como brindar apoyo en las actividades de mensajería, traslado de personal, y equipos en los casos requeridos por cada una de las áreas establecidas en la entidad.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO

PERSONALES

- Responsable.
- Habilidad y destreza en la conducción de vehículos.
- Conocimiento de leyes de tránsito y conocimientos básicos de primeros auxilios y mecánica.
- Buena condición física.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Bachiller en cualquier especialidad Licencia Profesional tipo C.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima tres años.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Conducir de acuerdo a las normas y reglamentos de tránsito el automotor a su cargo.
- Realizar el cuidado y mantenimiento del vehículo.
- Cumplir con las órdenes de trabajo de sus inmediatos superiores.
- Su labor deberá ser cumplida en forma personal.
- El automotor deberá ser utilizado solo para asuntos oficiales del Gobierno Parroquial de Eugenio Espejo.
- Y los demás servicios que le asignen la máxima autoridad y más servidores de la entidad.
- El choferes deberán cumplir con la Ley de Tránsito Terrestre y las leyes conexas.
- Otras labores dispuestas por jefes superiores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE PUESTO: **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

REPORTA: Secretaria Tesorera

ÁREA: Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en buen estado las instalaciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales y todas sus instalaciones en lo que a limpieza se refiere.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO

PERSONALES

- Responsable.
- Conocimiento de normas de educación y limpieza.
- Buena condición física y salud.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Bachiller en cualquier especialidad

EXPERIENCIA

Experiencia mínima un año.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Hacer la limpieza de las oficinas del gobierno parroquial y de las aulas adjuntas al coliseo que el Gobierno Parroquial de Eugenio Espejo mantiene
- Cuidado de todos los bienes del Gobierno Parroquial de Eugenio Espejo.
- Abrir y cerrar las puertas de ingreso en el tiempo de designe la máxima autoridad
- Realizar la entrega de correspondencia, depósitos bancarios y otros que requiera el Gobierno Parroquial de Eugenio Espejo y su presidente.
- Colaborar con los servicios que requiera la secretaria tesoro y más servidores de mayor jerarquía de la entidad.
- Responsabilizarse de documentos, dineros y bienes que le fueren entregados, todo relacionado a funciones oficiales del Gobierno Parroquial de Eugenio Espejo
- Cuidar de las instalaciones del Gobierno Parroquial en horarios de trabajo y mientras permanezca en ellas.

5.7.3. Evaluación del riesgo

1. Análisis de riesgos

En la evaluación del riesgo se han aplicado las matrices de la contraloría general del estado, investigación que se la realizó en el periodo de abril del 2014 previa a las recomendaciones realizadas por el Director del tribunal de la defensa privada Ing. Ney Mora, con la finalidad de tener una información más real a la fecha.

Tabla 12: 300-01 Identificación de riesgos aplicado a presidente

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad: GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Area o rubro evaluado: PRESIDENCIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL EUGENIO ESPEJO								
Período: DEL AL 04 DE ABRIL DEL 2014								
Norma Técnica aplicada: 300-01								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIA BLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
	300-01 Identificación de riesgos	4.0	8.0	12.0	16.0	20.0	33.33	
1	¿Se comunica al personal la filosofía de la entidad? Misión, Visión, Objetivos, Organigrama	X					6.67	Se debe comunicar al personal de GAD PR Eugenio Espejo sobre la Misión, Visión, Objetivos y Organigrama
2	¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad, y niveles?	X					6.67	Se debe determinar las funciones y responsabilidades de cada uno de los responsables del desarrollo de las actividades del GAD.
3	¿Existe descripción de puestos?	X					6.67	Debe dar a conocer las descripción de cada uno de los puestos existentes en el GAD.
4	¿Existe una correcta distribución de funciones?	X					6.67	La distribución de funciones debe darse acorde a los cargos y a las actividades que tienen que desarrollar cada una de las personas que la laboran en la Entidad.
5	¿El personal y servidores públicos cuentan con el tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente?	X					6.67	Se debe realizar un monitoreo de las actividades asignadas a cada uno de los responsables de las áreas o proyectos con la finalidad de saber si se cumplen o no con cada actividad y tiempo asignado para cada tarea.

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma 300-01 al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo se pudo obtener un resultado de 20 puntos sobre 100 en los controles establecidos lo que significa que la existe un riesgo muy alto y un nivel de confianza bajo en esta evaluación al Presidente para lo cual en el mismo cuadro se recomienda lo que se debe realizar para un adecuado manejo de la entidad.

Tabla 13: 300-02 Identificación de riesgos aplicado a presidente

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Area o rubro evaluado:	PRESIDENCIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL EUGENIO ESPEJO							
Periodo:	DEL			AL	04 DE ABRIL DEL 2014			
Norma Técnica aplicada:	300-02							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
	300-01 Identificación de riesgos	6.6	13.3	20.0	26.7	33.3	40.00	
1	¿Para realizar la contratación de personal existe algún procedimiento establecido?		X				13.33	Se debe normar el proceso de contratación del personal para el GAD con la finalidad de que se sigan los mismos procedimientos para todas las contrataciones.
2	¿Siempre se adjunta un informe de las características de cada aspirante y la hoja de vida, para la entrevista con el presidente?		X				13.33	Se debe adjuntar un informe de las características de cada aspirante en la hoja de vida misma que debe ser analizada por el Presidente de la GAD en el momento de la entrevista
3	¿Se cuenta con contratos debidamente revisados, aprobados y legalizados?		X				13.33	Todos los contratos que se realicen con las distintas entidades o personas naturales deben ser legalizados inmediatamente de ser firmados y archivados.

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 300-02 al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 39.9 puntos sobre 100 en los controles establecidos lo que significa que la existe un riesgo alto y un nivel de confianza bajo en esta evaluación al Presidente para lo cual en el mismo cuadro se recomienda lo que se debe realizar para un adecuado manejo de la entidad.

Tabla 14: 300-03 Identificación de riesgos aplicado a secretaria tesorera

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS								
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Area o rubro evaluado:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERIA							
Período :		DEL		AL	04 DE ABRIL DEL 2013			
Norma Técnica aplicada:	300-03							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
	300-01 Identificación de riesgos	6.7	13.3	20.0	26.7	33.3	53.3	
1	¿Están separadas las funciones de adquisiciones? Recepción de adquisiciones Control de existencias Desembolsos Registro contable		X				20.0	Se deben separar las funciones para que la persona encargada de contabilizar las adquisiciones no sea la misma que recibe y así poder llevar un adecuado control de los productos adquiridos, como son en calidad y cantidad.
2	¿Existe algún proyecto que sustente la adquisición de los distintos requerimientos existentes?		X				20.0	Se deben adquirir todos los productos con debido sustento para que cada area o proyecto que lo necesita pueda tener el sustento técnico necesario.
3	¿Se aprueban las adquisiciones antes de realizarla analizando el presupuesto asignado para cada actividad?		X				13.3	Se debe analizar el presupuesto real con el que cuenta el GAD previo a la realización de adquisiciones mismas que deben constar en el PAC y de no ser el caso realizar una reforma al PAC.

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 300-03 al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 39.9 puntos sobre 100 en los controles establecidos lo que significa que existe un riesgo alto y un nivel de confianza bajo en esta evaluación al Presidente y para ello se cuenta con las recomendaciones en cada uno de los puntos evaluados.

Tabla 15: 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Area o rubro evaluado:	ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERÍA							
Período:		DEL		AL	04 DE ABRIL DEL 2014			
Norma Técnica aplicada:	403-01							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIA- BLE	MUY CONFIA- BLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos	5.0	10.0	15.0	20.0	25.0	120.00	
1	¿Se abrió cuentas rotativas de Ingresos en los bancos corresponsables del depositario oficial de los fondos públicos?					X	25.00	Se debe seguir manteniendo este tipo de procedimiento que permite llevar adecuadamente los procesos.
2	¿Los ingresos propios obtenidos por el alquiler de maquinaria, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad son revisados, depositados en forma completa e intacta?			X			15.00	Se debe realizar un seguimiento diario de los ingresos que llegan al GAD por el alquiler de la maquinaria mismo que debe ser depositado el total de las recaudaciones.
3	¿Los ingresos son registrados en las cuentas rotativas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?		X				10.00	Siempre se debe depositar los dineros recaudados si no es el mismo día máximo al día siguiente.
4	¿Existen mecanismos fáciles y seguros para canalizar las recaudaciones de los recursos públicos manejados por la institución?		X				10.00	La persona encargada de los depósitos debe tener el transporte necesario y pertinente para trasladar los rubros obtenidos diariamente.

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 403-01 a la Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 60.00 puntos sobre 100 en los controles establecidos lo que significa que existe un riesgo medio y un nivel de confianza medio para los que se recomienda tomar en cuenta cada uno de los puntos analizados.

Tabla 16: 403-02 Constancia documental de la recaudación

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Area o rubro evaluado:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERIA							
Período:		DEL		AL	03 DE ABRIL DEL 2014			
Norma Técnica aplicada:	403-02							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
	403-02 Constancia documental de la recaudación	6.6	13.3	20.0	26.7	33.3	119.87	
1	¿Se entrega al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada?					X	33.33	Se debe mantener la entrega de la copia de los comprobantes de ingreso de valores a los usuarios del servicio de alquiler de la maquinaria mismo que deben ser legales.
2	¿El comprobante de ingreso cumple con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria?	X					6.60	Se debe realizar la facturación de acuerdo a lo que establece el SRI mismos que deben ser prenumerados y legalizados.
3	¿Se puede obtener registros actualizados sobre los comprobantes generados por las recaudaciones efectuadas?			X			20.00	Se deben mantener un registro prenumerado de los documentos para verificar así los ingresos reales

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 403-02 a la Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 59.93 puntos sobre 100 en los controles establecidos lo que significa que existe un riesgo medio y un nivel de confianza medio en los procesos de ingresos de los efectivos al GAD.

Tabla 17: 403-04 Verificación de los ingresos

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Área o rubro evaluado:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA							
Período:		DEL			AL	03 DE ABRIL DEL 2014		
Norma Técnica aplicada:	403-04							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
	403-04 Verificación de los ingresos	5.0	10.0	15.0	20.0	25.0	100.0	
1	¿La institución dispone de convenios con bancos?					X	25.0	Seguir manteniendo el convenio de la cuenta a nombre del GAD para el depósito de otros ingresos.
2	¿Se concilia diariamente las operaciones de depósito respecto de las recaudaciones realizadas?		X				10.0	Se debe conciliar los comprobantes legales con los depósitos realizados diariamente para mantener un control.
3	¿La persona que realiza la verificación es diferente a las que efectúan la recaudación y registro contable?	X					5.0	Debe existir dos personas diferente a la que recauda y otra que registra.
4	¿Se efectúa un cotejo diario de las recaudaciones, frente a lo depositado en el banco corresponsal?		X				10.0	Debe efectuarse una comparación diaria sobre los valores depositados.

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 403-04 a la Secretaría Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 50.00 puntos sobre 100 en los controles establecidos lo que significa que existe un riesgo medio y un nivel de

confianza medio en los procesos de ingresos de depósitos y manejo de efectivos al GAD.

Tabla 18: 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Area o rubro evaluado:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA							
Periodo:		DEL		AL	03 DE ABRIL DEL 2014			
Norma Técnica aplicada:	403-05							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
	403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	5.0	10.0	15.0	20.0	25.0	100.0	
1	¿Se cuenta con empresas para custodia y transporte de las recaudaciones?	X					5.0	Se debería mantener un contrato con una empresa que custodie los valores para su depósito.
2	¿El personal que maneja recursos se encuentra caucionado?		X				10.0	Se debe emitir un poliza o una forma de caucion para la persona que maneja los efectivos de la entidad.
3	¿Las áreas de recaudación cuentan con suficientes medidas de seguridad física en sus instalaciones?			X			15.0	Se debe asegurar los valores que se obtienen de los ingresos extras del GAD:
4	¿Se han tomado las medidas de protección necesarias tendientes a un mejor control del efectivo.?				X		20.0	Debe existir una revisión diaria de los ingresos y recaudaciones.

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 403-05 a la Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 50.00 puntos sobre 100 en los controles establecidos lo que significa que existe un riesgo medio y un nivel de

confianza medio en los procesos de ingreso custodia de transferencia de fondos del GAD hacia las entidades financieras.

Tabla 19: 403-06 Cuentas corrientes bancarias

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Área o rubro evaluado:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA							
Período:		DEL		AL	03 DE ABRIL DEL 2014			
Norma Técnica aplicada:	403-06							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
	403-06 Cuentas corrientes bancarias	2.6	5.2	7.8	10.4	12.5	71.3	
1	¿Autorizó la apertura de cuentas la unidad responsable del Tesoro Nacional?					X	12.5	Siempre se debe realizar el procedimiento necesario para aperturar las cuentas necesarias
2	¿Existe cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos?					X	12.5	Mantener las cuenta aperturada para los fondos externos.
3	¿El ente rector de las finanzas públicas emitió el informe técnico para la administración de fondos rotativos?					X	12.5	Mantener la información necesaria para los entes externos.
4	¿Para la administración de fondos rotativos, se realizó la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional autorizadas por el depositario oficial?					X	10.4	Mantener las cuenta aperturada para los fondos externos autorizadas por el ente regulador.
5	¿La cuentas corrientes bancarias se han aperturado bajo la denominación de la entidad?					X	12.5	Mantener esta norma siempre que se aperturen cuentas bancarias a nombre del GAD.
6	¿Al aperturar las cuentas bancarias, se registraron las firmas de las servidoras y servidores autorizados?				X		10.4	Seguir manteniendo este procedimiento.
7	¿Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tienen funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos?	X					2.6	Se debe separar las funciones de la persona que recauda los dineros externos así como las funciones de depósito y registro de los mismo.
10	¿Las cuentas corrientes creadas en la institución son las estrictamente necesarias para agilizar los procesos financieros?				X		10.4	Siempre se debe aperturar un cuenta para cada uno de lo procesos necesarios.

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 403-06 a la Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 83.80 puntos sobre 100

en los controles establecidos lo que significa que existe un riesgo bajo y un nivel de confianza alto en los procesos de manejo de cuentas bancarias del GAD.

Tabla 20: 403-07 Conciliaciones bancarias

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Area o rubro evaluado:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERIA							
Período:	DEL			AL	03 DE ABRIL DEL 2014			
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
	403-07 Conciliaciones bancarias	3.3	6.7	10.0	13.3	16.7	46.7	
1	¿Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada?	X					3.3	Se deben realizar conciliaciones bancarias mensuales en las cuentas que mantiene la entidad
2	¿La conciliación bancaria se realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes?	X					3.3	Mensualmente se debe conciliar las cuentas de la entidad.
3	¿Las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad?		X				6.7	Se debe registrar mensualmente las transacciones realizadas y los pagos efectuados.
4	¿El procedimiento de conciliación es efectuado por uno o varios servidores o servidoras no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?	X					3.3	La conciliaciones bancarias deben ser realizadas por una persona distinta a la que realice los depósitos de los valores en efectivo.
5	¿Las conciliaciones bancarias se efectúan soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real?	X					3.3	Se debe realizar las conciliaciones de todas las cuentas de la entidad.
6	¿Se asegura que los saldos en los registros, son los correctos, mediante conciliaciones bancarias?	X					3.3	Se debe controlar los valores del sistema de contabilidad con los del estado de cuenta mensualmente.

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 403-07 a la Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 23.20 puntos sobre 100

en los controles establecidos lo que significa que existe un riesgo muy alto y un nivel de confianza muy alto en los procesos de manejo de cuentas bancarias con saldos del sistema contable del GAD.

Tabla 21: 403-08 Control previo al pago

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Area o rubro evaluado:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERIA							
Período :		DEL		AL	03 DE ABRIL DEL 2014			
Norma Técnica aplicada:	403-08							
No.	Preguntas	INCIPIE	BASIC	CONFI	MUY	OPTIM	TOTAL	Recomendaciones
		NTE	O	ABLE	CONFIA	O	FACTOR	
	403-08 Control previo al pago	4.0	8.0	12.0	16.0	20.0	113.3	
1	¿Se observó que todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible?				X		13.3	Se debe siempre mantener los respaldos necesarios que sustenten los desembolsos.
2	¿Los pagos que se efectúan están dentro de los límites de la programación del presupuesto?			X			10.0	Se debe realizar las modificaciones del pac de acuerdo a las necesidades de la institución previo los compromisos y pagos realizados.
3	¿Se observa que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?		X				6.7	Se debe sustentar legalmente todos los pagos realizados
4	¿Se verifica la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar?				X		13.3	Se debe mantener un control con los documentos necesarios con la deuda publica existente.
5	¿Se verifica que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto?				X		13.3	Siempre se debe mantener y manejar adecuadamente los presupuesto.

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)
Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 403-08 a la Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 56.70 puntos sobre 100 en los controles establecidos lo que significa que existe un riesgo medio y un nivel

de confianza medio al manejo de los comprobantes de pago y programación del GAD.

Tabla 22: 403-09 Pago previo a beneficiarios

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Area o rubro evaluado:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERIA							
Periodo:	DEL		AL	03 DE ABRIL DEL 2014				
Norma Técnica aplicada:	403-09							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MODERADO	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
					CONFIABLE			
	403-09 Pagos a beneficiarios	2.9	5.7	8.6	11.4	14.3	165.7	
1	¿El pago de las obligaciones a los beneficiarios, es ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos?					X	14.3	Se debe mantener este control de legalización de pagos en el sistema del Banco Central
2	¿Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debita de la cuenta correspondiente y acredita en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes?					X	14.3	Siempre se debe realizar los pagos desde la cuenta el sistema de banco central
3	¿Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, son pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios?					X	14.3	Siempre se debe realizar los pagos desde la cuenta el sistema de banco central
4	¿Se maneja los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional?					X	14.3	Siempre se debe realizar los pagos desde la cuenta el sistema de banco central
5	¿Los pagos realizados se originan en el devengamiento y solicitud de pago realizado?					X	11.4	Se debe mantener este control de legalización de pagos en el sistema del Banco Central
7	¿Los pagos a beneficiarios se realizan utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por el tesoro nacional, mediante las transferencias a las cuentas de los beneficiarios?					X	14.3	Seguir manteniendo la forma de pago

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 403-09 a la Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 82.9 puntos sobre 100 en los controles establecidos lo que significa que existe un riesgo bajo y un nivel de confianza alto en lo que respecta al manejo de las trasferencias bancarias.

Tabla 23: 403-10 Cumplimiento de obligaciones

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Área o rubro eval:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA							
Período:		DEL		AL	03 DE ABRIL DEL 2014			
Norma Técnica a:	403-10							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIA- BLE	MUY CONFIA- BLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
	403-10 Cumplimiento de obligaciones	3.3	6.7	10.0	13.3	16.7	114.29	
1	¿Las obligaciones contraídas por la entidad son autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto?				X		11.43	Se debe obtener un control adecuado de las obligaciones de la entidad por parte de la Tesorera.
2	¿Se estableció un índice de vencimientos para los pagos de las obligaciones?				X		11.43	Se debe tener un control y pago de las obligaciones que tiene la entidad para terceros como es SRI IESS
3	¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?				X		11.43	Se debe realizar las declaraciones y pagos antes de la fecha tope para evitar multas e intereses.
4	¿Se realiza un control mediante conciliaciones o registros de las obligaciones canceladas?		X				5.71	Se debe realizar el control mensual de las obligaciones de la entidad.
5	¿Existe gastos adicionales que originaron intereses o multas por mora injustificada en el pago?		X				5.71	No se debe realizar a destiempo mas bien se deben realizar respetando las fechas y tiempos.
6	¿Los intereses o multas originados por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, se registran como responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los ocasionaron?				X		11.43	Se debe realizar los descuentos pertinentes a las personas responsables de las demoras en los pagos.

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 403-10 a la Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 57.14 puntos sobre 100 en los controles establecidos lo que significa que existe un riesgo medio y un nivel de confianza medio en las actividades con respecto al pago de obligaciones de la entidad.

Tabla 24: 403-12 Control y custodia de garantías

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO								
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO								
Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO							
Area o rubro evaluado:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA							
Período:	DEL		AL	03 DE ABRIL DEL 2013				
Norma Técnica aplicada:	403-12							
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones
	403-12 Control y custodia de garantías	2.5	5.0	7.5	10.0	12.5	95.00	
1	En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?			X			7.50	Se debe solicitar siempre las garantías en los diferentes procesos de contratación.
2	Se verifica que dentro de las cláusulas contractuales se contemple que previo al pago de anticipos, se entregue una garantía en las condiciones y montos señalados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?				X		10.00	En los diferentes procesos que se entregan anticipos se debe requerir la garantía de buen uso del anticipo y esta debe constar en los pliegos de proceso.
3	En las transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, Tesorería no efectúa ningún pago sin el previo cumplimiento de la entrega de las garantías?		X				5.00	Las garantías obtenidas en cada uno de los procesos deben ser entregadas luego de la recepción definitiva del bien o servicio adquirido.
4	Tesorería mantiene un control adecuado y permanente de las garantías?		X				5.00	Las garantías deben estar en poder de la Tesorera de la entidad así como todos los documentos de los diferentes procesos.
5	Tesorería verifica que las garantías presentadas correspondan exclusivamente a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes?		X				5.00	Se debe verificar siempre que las garantías obtenidas sean las que realmente pertenezcan al proceso.
6	Tesorería controla el vencimiento de las garantías recibidas?		X				5.00	Se debe controlar el vencimiento de las garantías y de ser el caso solicitar la renovación en caso de vencimiento de las mismas
7	Tesorería informa oportunamente sobre los vencimientos de las garantías, a fin de requerir la renovación o ejecución, según sea el caso?		X				5.00	Se debe verificar la fecha de vencimientos y solicitar la renovación inmediata de la misma
8	¿Existe información oportuna que demuestre el control y custodia de garantías?		X				5.00	Se debe mantener un auxiliar de control de las fechas y números de garantías de los procesos en vigencia.

Fuente: Contraloría General del Estado (Dra. Mirian Cisneros)

Elaborado por: Autora

En la aplicación de esta matriz de la norma técnica 403-12 a la Secretaría Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo en el mes de Abril del 2014 se pudo obtener un resultado de 47.50 puntos sobre 100 en los controles establecidos lo que significa que existe un riesgo alto y un nivel de

confianza bajo en las actividades con respecto al manejo de las garantías y procesos en el SERCOP.

5.7.4. Actividades de control

1. Políticas y procedimientos de control

Son las políticas y procedimientos que permiten determinar y verificar que las operaciones se están efectuando de manera eficiente y optimizando los recursos de la entidad.

✓ Políticas generales

Se debe tener en cuenta como políticas generales las siguientes:

- Asegurar que todas las operaciones administrativas, financieras y contables de la entidad se estén llevando de acuerdo a los objetivos trazados.
- La hora de entrada a la entidad para la realización de sus actividades deberá ser a las 08H00 en punto hasta las 13:00 con un receso de 02:00 horas diarias para el lunch, a las 15H00 de lunes a viernes.
- El personal de la Institución deberá utilizar el uniforme conforme a lo que se establezca en el presupuesto de la entidad.
- El personal debe cuidar del aseo y aspecto de su lugar de trabajo.
- Las remuneraciones del personal serán de acuerdo a lo establecido en la ley, su pago estará basado en los informes emitidos por cada una de las personas que forman parte de la entidad como son empleados y funcionarios públicos.
- El personal de la entidad tiene derecho a los días feriados, de acuerdo a lo que establece la ley.
- El servicio telefónico convencional será únicamente para cumplir con las situaciones netamente laborales.
- La contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo se llevará en base a ley orgánica de la contraloría general del estado, la ley orgánica de contabilidad y finanzas públicas, y de acuerdo a la normativa establecida en el sector público es decir la contabilidad Gubernamental, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA),

Ley de Régimen Tributario Interno, Losep y Código de trabajo, y demás disposiciones.

- Todos los documentos de soporte contable debe ser impreso desde el sistema contable HARDSOFT y archivado en forma lógica y secuencial para cualesquier revisión necesaria por los organismos de control.
- El acceso a la información contable deberá ser autorizada únicamente por el Presidente y Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.
- Todos los ingresos realizados por el Ministerio de Finanzas debe ser registrado en comprobantes de ingreso pre numerado.
- Todas las transferencias de fondos que se realicen por la ejecución de las actividades en la entidad deberán ser a nombre de beneficiario directo de acuerdo como conste en la factura del desembolso.
- Por cada una de las transferencia realizadas debe existir un comprobante de egreso el mismo que debe ser pre numerado y registrado en la misma fecha que ha sido ejecutado.

2. Políticas y procedimientos de control en las principales actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

Políticas y procedimiento para el reintegro y manejo de caja chica.

Tabla 25: Reintegro y manejo de caja chica

Objetivo: Disponer de políticas y acciones a seguir para un correcto manejo del fondo de caja chica, para gastos menores relacionados con las actividades propias de la entidad.
<p style="text-align: center;">Políticas</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El fondo de caja chica estará destinado a cubrir gastos menores conforme lo establecido en la Ley del Régimen Tributario Interno.▪ Queda prohibido realizar anticipos y préstamos a empleados o cualquier otra persona con el fondo de caja chica.▪ Está prohibido el cambio de cheques a través del fondo de caja chica.▪ El monto de caja chica será de USD \$100.00 (Cien 00/100 DOLARES), en caso de no ser suficiente el monto establecido se efectuara un análisis para determinar un aumento o disminución al fondo de caja chica.▪ El fondo estará bajo la responsabilidad de la asistente administrativa quien será el custodio de dicho fondo.▪ El fondo de caja será utilizado solamente para compras menores, es decir aquellas adquisiciones de bienes o servicios de un valor máximo de USD \$ 5.00. Para valores que excedan este monto, se deberá solicitar la autorización del desembolso para el gasto siempre y cuando haya sido verificada la partida presupuestaria y el valor a comprometerse.

- Sustentar todo desembolso mediante el comprobante de venta, que reúna los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención de Ley de Régimen Tributario Interno.
- Detallar los gastos realizados con el fondo, en el formulario de reposición de caja chica que deberá contener:
 - Encabezado, Nombre del custodio, Fecha de reposición, Detalle de comprobantes de venta sujetos a reposición: Detallando: Número del comprobante de venta, RUC del Proveedor, Nombre del Proveedor, detalle del gasto efectuado, valor por cada comprobante de venta IVA y total; total de adquisiciones, IVA y total de la reposición; firma de elaboración del custodio del fondo, firma de revisión de contabilidad, y firma de aprobación por parte de gerencia.
- Utilizar el recibo de caja solo en gastos menores a \$3.00 dólares por compras o servicios que por disposiciones legales no entregue el proveedor comprobante de venta (facturas, notas de venta, etc.), como por ejemplo: transporte de bus urbano, taxi, u otros contemplados en la ley.
- Realizar la reposición de caja chica cuando se haya gastado el 60% del fondo llenando y presentando los documentos de soporte para su reposición.
- Los faltantes serán cargados a cuenta del custodio del fondo.
- El valor de reposición debe hacerse por el total de los comprobantes que se repone.

Control Interno

- Verificar que existan todos los comprobantes de reintegro.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada pago de caja chica sale como transferencia a nombre del custodio de la misma, después de emitir la respectiva liquidación de compra por el reembolso de los gastos. ▪ Comprobar que los comprobantes y recibos se encuentren pagados. ▪ Se debe realizar arquez continuos y progresivos. ▪ Solicitar originales de los comprobantes o recibos. ▪ Debe existir una sola persona responsable de caja chica. ▪ Los formularios deberán ser pre numerados y en forma secuencial. ▪ Debe existir un sello de cancelado 		
Documentos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de Reposición de caja chica ▪ Comprobantes y recibos que justifiquen el gasto del fondo de caja chica. ▪ Comprobante de egreso 		
F. Elaborado	F. Revisado	F. Autorizado

Elaborado por: Autora

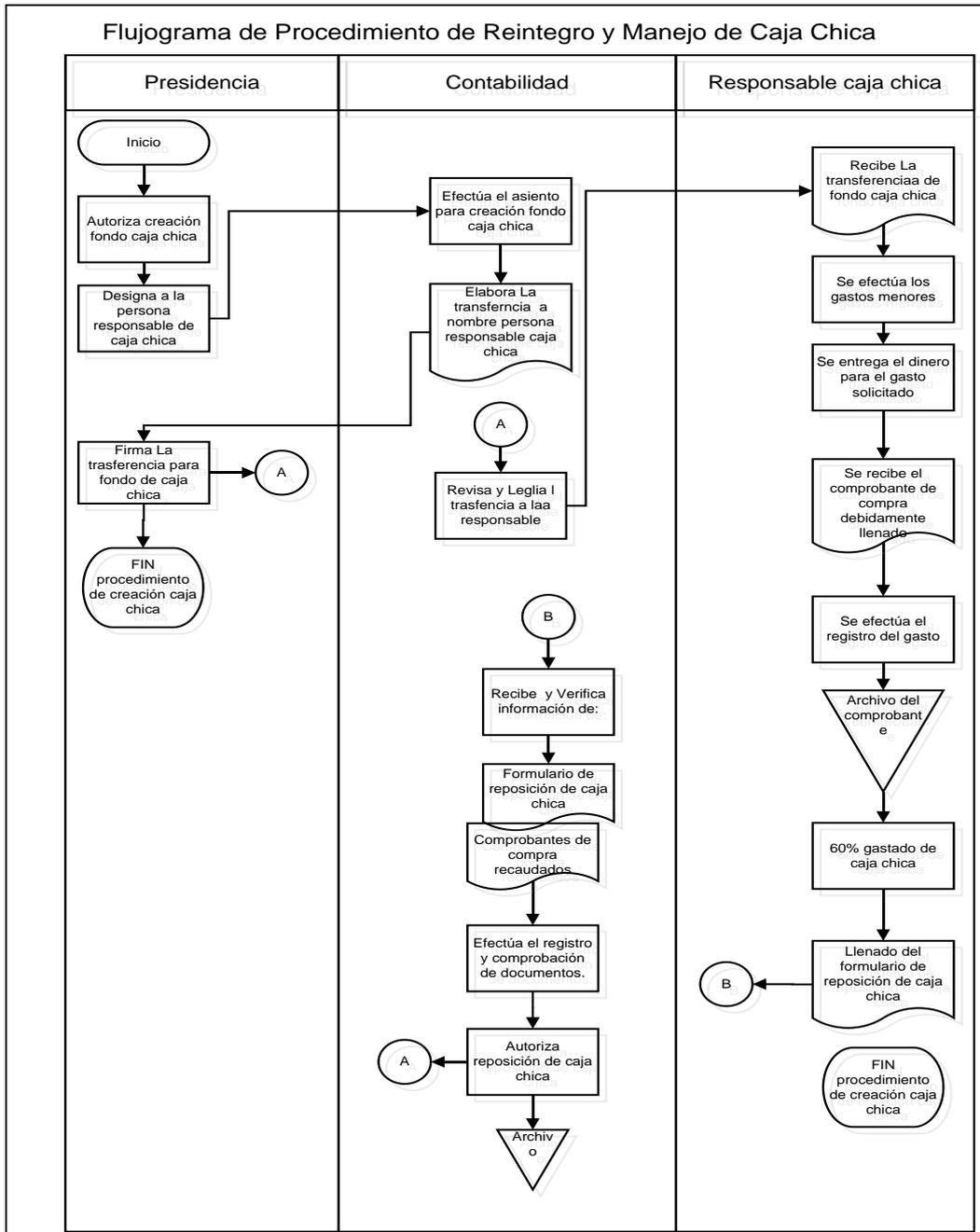


Figura 13 Políticas y procedimiento reintegro de Caja Chica

Elaborado por: La Autora

Tabla 26: Procedimientos de adquisiciones

<p>Objetivo: Adquirir los productos de acuerdo a la normativa de la ley de contratación pública mediante el portal de Compras Públicas.</p>
<p style="text-align: center;">Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtener el requerimiento o necesidades por parte de los responsables de cada una de las Áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural así como del responsable técnico del proyecto del INFA. ▪ El requerimiento debe ser aprobado o con una sumilla por parte de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es decir el Presidente y de ser el caso de un proyecto adicional o consultoría por el Directorio de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. ▪ Con el requerimiento la secretaria tesorera procede a solicitar una cotización del producto o productos necesarios. ▪ Con la cotización la secretaria tesorera verifica la Partida Presupuestaria y obtener la certificación presupuestaria previa a la adquisición ▪ Con la certificación presupuestaria la secretaria tesorera procede a verificar el tipo de proceso que se debe realizar para la adquisición. ▪ Luego que se determine el tipo de proceso a seguir si sobre pasa de 6.880.00 USD la secretaria procede a realizar los pliegos de acuerdo a los requerimientos del sistema de Contratación Pública. ▪ Una vez elaborados los pliegos la secretaria tesorera sube el proceso en el sistema de contratación pública. ▪ Cumplidas las fechas de acuerdo al tipo de proceso de Compra llega el producto a la entidad, la secretaria tesorera recibe los productos, registra la factura en los inventarios de la entidad.
<p style="text-align: center;">Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar que las facturas estén de acuerdo a las órdenes de pedidos realizados en el portal de compras públicas. ▪ Se debe revisar que los datos de la factura sean correctos. ▪ Revisar que la entrega de los productos este dentro de los plazos que establece el convenio marco.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ De no cumplirse con las fechas de entrega del producto la Secretaria Tesorera debe proceder con el debido descuento de acuerdo a lo que establece el convenio. ▪ Los constatar que los pagos que se realicen sean directamente a las cuentas de los Proveedores que constan en las facturas y no a terceras personas para evitar inconvenientes. ▪ Verificar la validez de los documentos emitidos por los proveedores en página del Servicio de rentas internas de acuerdo a ley de comprobantes de venta. ▪ Registrar los activos adquiridos y las obligaciones contraídas oportuna y eficazmente ▪ Realizar el acta entrega recepción entre la Entidad Pública y la Institución que entrega el Producto. 		
Documentos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento o necesidad. ▪ Certificación de presupuestaria ▪ Pliegos del proceso ▪ Resolución de Inicio ▪ Factura de proveedor. ▪ Comprobante de retención. ▪ Comprobante de egreso. ▪ Ingreso de materiales o suministros a bodega. ▪ Guía de remisión. ▪ Consulta de documentos válidos emitida por el servicio de rentas internas. ▪ Nota de crédito, anexo de devolución. ▪ Comprobante de compra que afecte la devolución. 		
F. Elaborado	F. Revisado	F. Autorizado

Elaborado por: La Autora

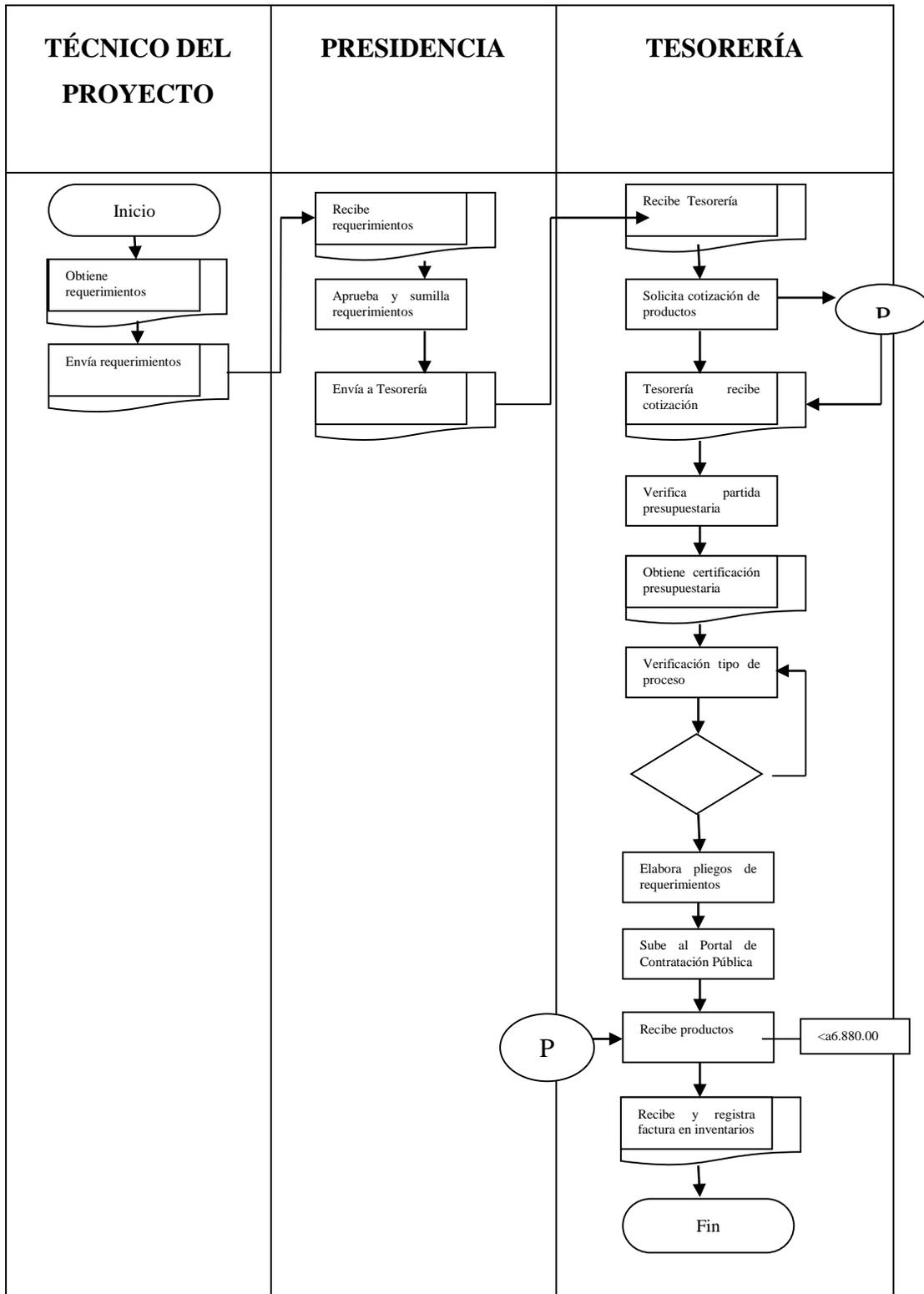


Figura 14 Políticas y procedimiento reintegro de Caja Chica

Elaborado por: La Autora

Tabla 27: Procedimiento de Adquisiciones de Bienes de Larga Duración

<p>Objetivo: Establecer un sistema de control interno eficiente y eficaz que permita el manejo adecuado de los equipos que integren la cuenta: Bienes de Larga Duración.</p>																	
<p>Políticas</p>																	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las compras de Bienes de larga duración deberán ser autorizadas por el presidente y los vocales en una reunión luego de su respectivo análisis. • El método de depreciación será establecido de acuerdo a lo que establece la contraloría general del estado y la normativa es el método de línea recta. • El método de depreciación de los activos fijos es en línea recta que es igual a Valor del bien menos el 10% de valor residual todo esto dividido para los años de vida útil del bien, los porcentajes que se aplican son los siguientes: 																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Propiedad planta y equipo</th> <th style="text-align: center;">Tiempo de vida</th> <th style="text-align: center;">% Depreciación LORTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipo de computación y hardware.</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">33.33%</td> </tr> <tr> <td>Maquinaria y equipo</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td>Muebles y enseres</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td>Vehículos</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> </tbody> </table>	Propiedad planta y equipo	Tiempo de vida	% Depreciación LORTI	Equipo de computación y hardware.	3	33.33%	Maquinaria y equipo	10	10%	Muebles y enseres	10	10%	Vehículos	5	20%		
Propiedad planta y equipo	Tiempo de vida	% Depreciación LORTI															
Equipo de computación y hardware.	3	33.33%															
Maquinaria y equipo	10	10%															
Muebles y enseres	10	10%															
Vehículos	5	20%															
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar periódicamente el inventario de todos los activos fijos de la entidad, para dar a conocer su estado. • Para dar de baja un activo debe existir una autorización por parte del presidente y el informe del estado del bien, para poder darlo de baja. • Todos los activos fijos deben estar debidamente protegidos a través de un seguro que permita compensar en caso de daños. 																	

<ul style="list-style-type: none"> • Contar con una tarjeta de identificación de los activos en donde conste: su código, ubicación, costo histórico, fecha de adquisición, depreciación acumulada, todos los desembolso efectuados durante toda su vida útil. • Cada persona será responsable de la custodia y manejo de los bienes que se les asigne. • Mantener un programa de mantenimiento periódico preventivo. 		
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Tener archivado en forma cronológica y con copia la factura de los activos adquiridos por la entidad en una carpeta separada, para contar con información ágil y oportuna, en caso de ser solicitada. • Asignar un código a cada activo de la entidad. • Verificar si los activos adquiridos sustituyen activos existentes. • Llevar un registro de maquinaria y equipos así como también de equipos, sistemas y paquetes informáticos, de acuerdo a las características de los bienes, junto con sus respectivas depreciaciones. 		
Documentos		
<ul style="list-style-type: none"> • Se efectúa el mismo procedimiento que en compras de suministros, su adquisición la realiza la secretaria tesorera y también es la responsable de su registro dependiendo a que proyecto lo va a direccionar pero contablemente de acuerdo a lo que se direccionen si son maquinaria o equipos informáticos. • En un libro de Excel se lleva un registro de donde se encuentran ubicados los bienes y son asignados los códigos para su respectiva depreciación. 		
F. Elaborado	F. Revisado	F. Autorizado

Elaborado por: La Autora

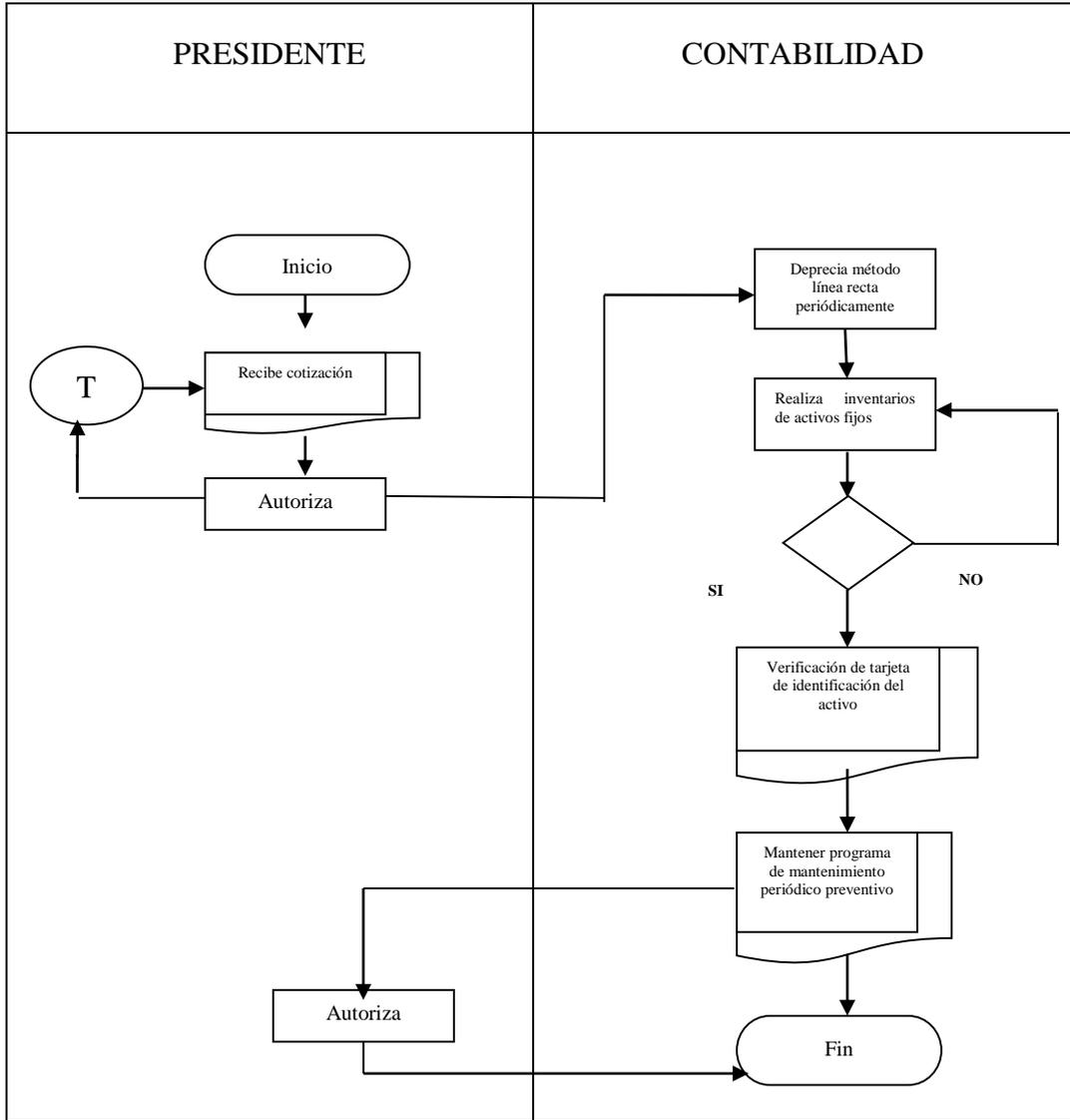


Figura 15 Políticas y procedimiento reintegro de Caja Chica

Elaborado por: La Autora

Tabla 28: Políticas y procedimiento para pagos al personal.

Objetivo: Establecer los lineamientos en el pago al personal de la entidad que permita un adecuado manejo y optimización de los recursos.
Políticas
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal labora bajo relación de dependencia con el horario establecido por la entidad. • Para el pago se tomará en cuenta el informe presentado de todas las actividades desarrolladas por cada uno de los empleados y funcionarios responsables de las áreas de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. • El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural recibirá hasta el 28 de cada mes la información respectiva de cada empleado para su aprobación. • La Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural elaborara los roles de pago previa la aprobación de los informes por parte del Presidente de la Junta. • La Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural elaborará la trasferencias de los sueldos a cada una de las cuentas de los funcionarios y empleados de la Junta. • Los empleados y funcionarios deberá registrar en un formulario los permisos solicitados. • En el caso de permisos por enfermedad se solicitará un certificado médico del IESS, mismo que deberá ser entregado a la secretaria tesorera. • Los permisos por maternidad, lactancia y calamidad doméstica serán otorgados de acuerdo a lo que establece la ley. • Los permisos por motivos personales se harán cargo a vacaciones.
Control Interno

<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y revisar la asistencia del personal de la entidad. • Revisar y aprobar las nóminas antes de realizar la transferencia a los empleados y funcionarios. • Verificar que todos los roles de pago sean firmados por los empleados, así como la planilla general mensual. 		
Documentos		
<ul style="list-style-type: none"> • Rol de pagos general. • Planilla individual de remuneración. • Solicitud de Permisos • Informes de pago de remuneraciones adicionales. (Ej. Decima Cuarta Remuneración) 		
F. Elaborado	F. Revisado	F. Autorizado

Elaborado por: La Autora

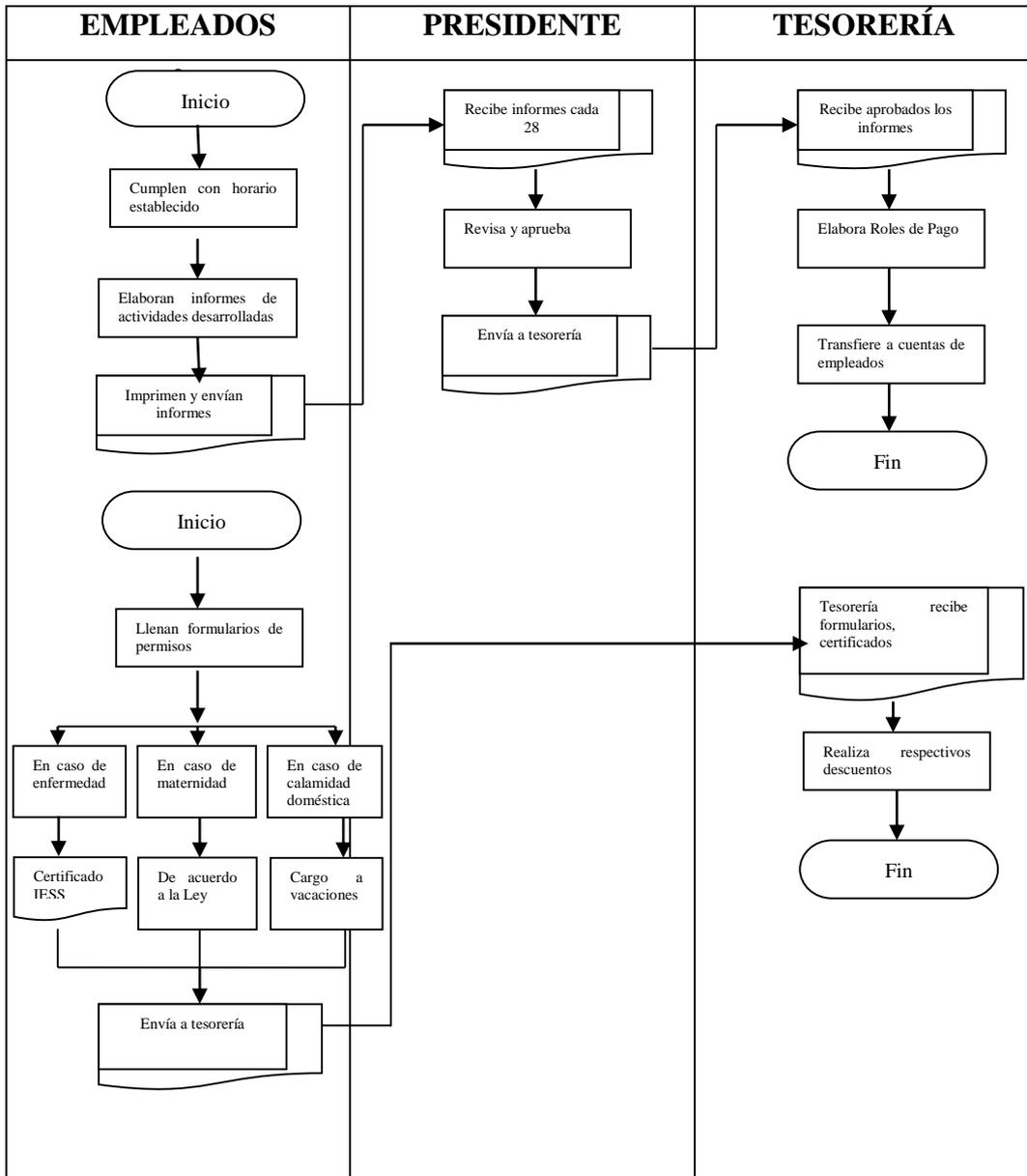


Figura 16 Pagos a personal

Elaborado por: La Autora

Tabla 29: Políticas y procedimiento para declaración de impuestos

<p>Objetivo: Cumplir con la normativa legal vigente y que las declaraciones sean oportunas y correctas</p>
<p style="text-align: center;">Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las declaraciones se deben presentar hasta el 28 del mes siguiente. • Toda la información de retenciones debe presentar la responsable del manejo del proyecto del INFA, máximo hasta el 5 de cada mes. • La Secretaria Tesorera registrara sus compras y retenciones como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y consolidara con lo del proyecto INFA para elaborar el auxiliar de Impuestos del IVA FUENTE. • La Secretaria tesorera elaborara el formulario 104 de impuesto a la renta IVA Y FORMULARIO 103 FUENTE, y luego lo ingresara en el sistema del Servicio de Rentas Internas por internet. • El pago de impuestos se lo realizará por débito bancario. • Las declaraciones se realizaran en base a la normativa vigente en el Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
<p style="text-align: center;">Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los documentos recibidos cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de venta. • Verificar que la información del sistema concuerde con los documentos físicos. • Verificar que todos los comprobantes estén ingresados en el sistema. • Llevar un archivo en forma cronológica y secuencial de todos los documentos.
<p style="text-align: center;">Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario 104 Declaración de IVA • Formulario 101 Declaración Impuesto a la Renta

<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 103 Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta. • Talón Resumen de Anexo Transaccional • Talón Resumen de Anexos de RDEP. • Estado de Situación Financiera • Estado de Resultados 		
F. Elaborado	F. Revisado	F. Autorizado

Elaborado por: La Autora

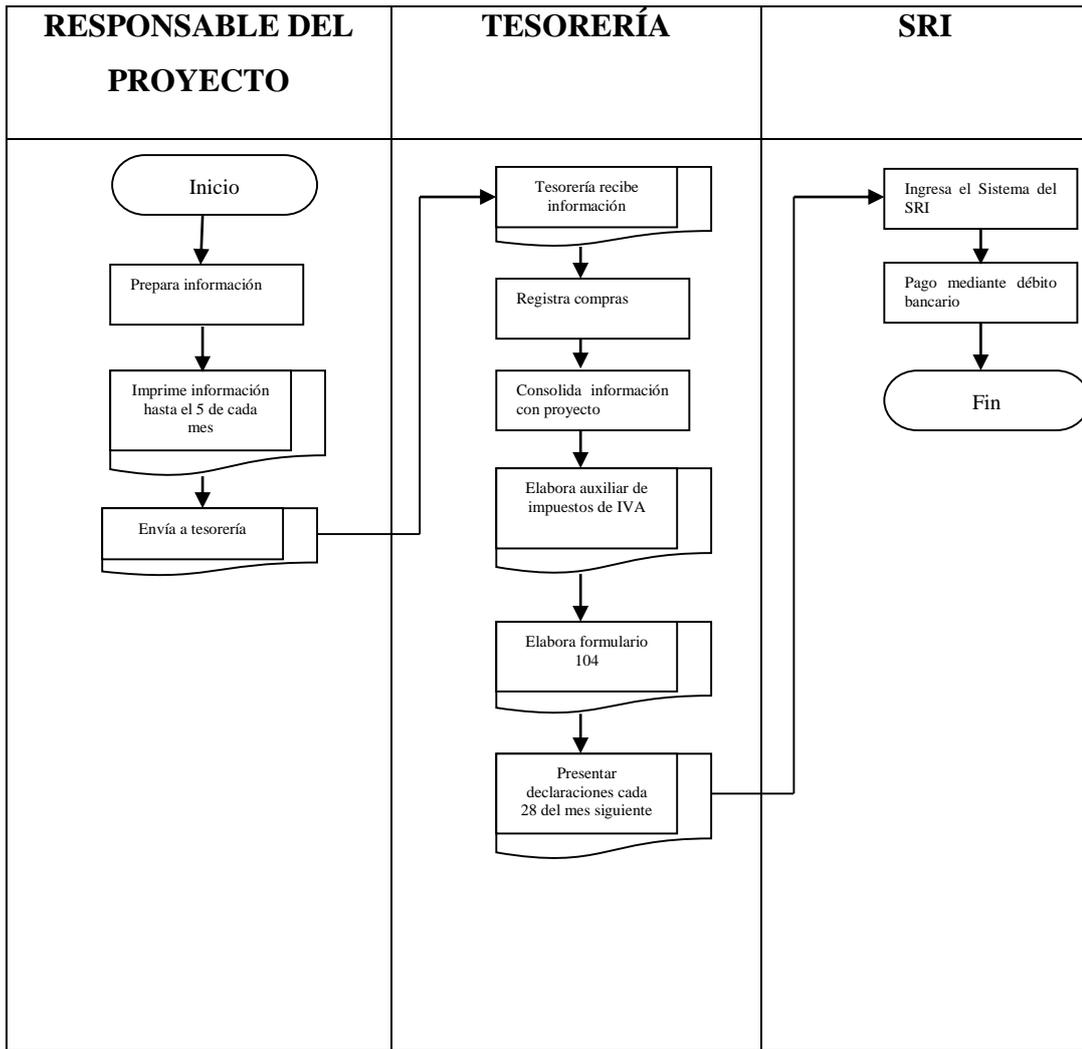


Figura 17 Declaraciones de IVA

Elaborado por: La Autora

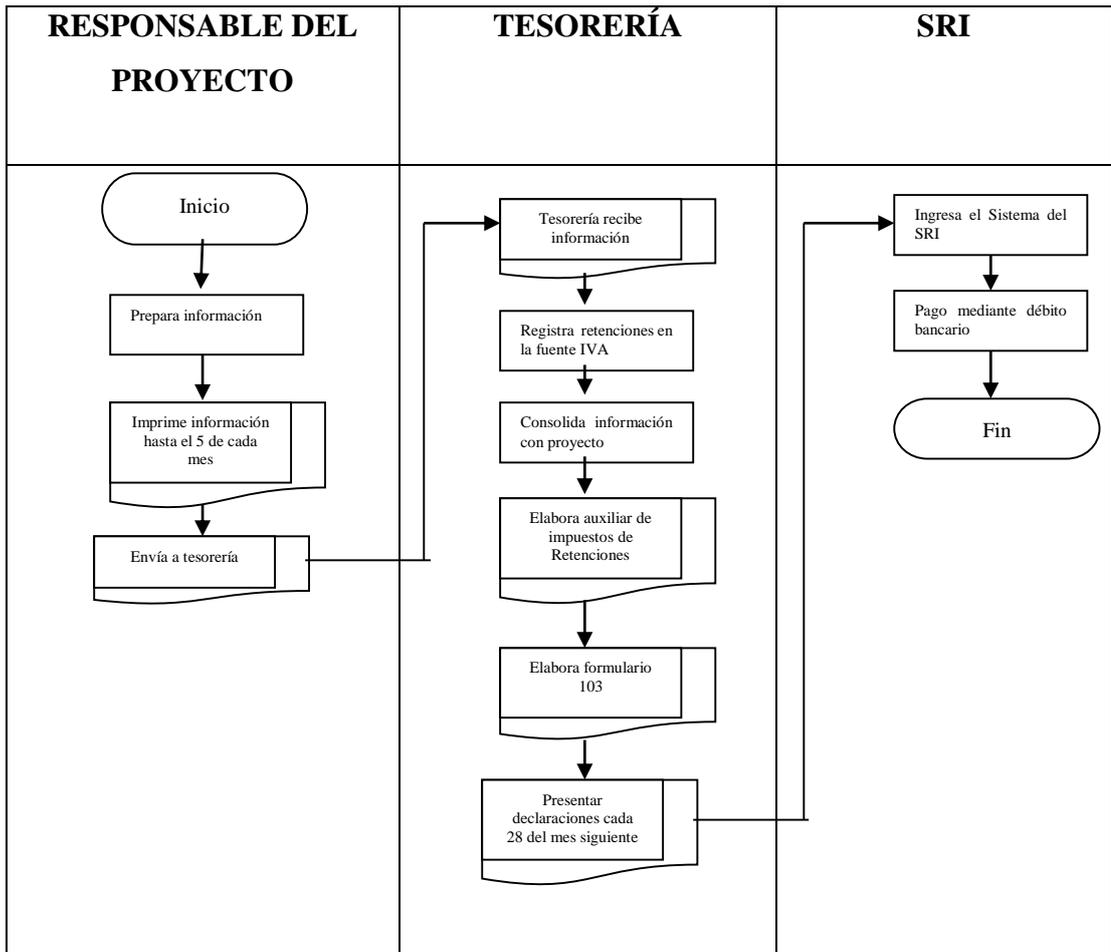
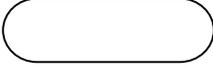
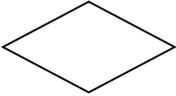
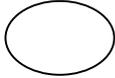


Figura 18 Declaraciones de retención en la fuente

Elaborado por: La Autora

Tabla 30: Símbolos utilizados en Flujo gramas

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o termino: indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p>Actividad: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>Documento: representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento</p>
	<p>Decisión o alternativa: indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p>Archivo: indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector de Página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.</p>
	<p>Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>

5.7.5. Sistemas de información y comunicación

1. Canales de comunicación

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, se debe promover la comunicación en todos los niveles para que la información sea transmitida de manera confiable y oportuna.

Tabla 31: Canales de comunicación

Reuniones Mensuales Laurita	<ul style="list-style-type: none">• Crear una comunicación directa intercambiando información entre todas las áreas.• Transmitir información importante que influya en las operaciones, administrativas y financieras y contables.• Informar el logro de objetivos obtenidos, para fortalecer y motivar al personal.
Correo Electrónico	<ul style="list-style-type: none">• Permite una comunicación rápida para el personal en mandos medios; escribir mensajes cortos• Informar al personal puntos de interés que se deben tratar a diario.• Mantener una comunicación continua con entidades gubernamentales y no gubernamentales sobre las necesidades requeridas.• Permite recopilar datos y facilita el flujo de la información.• Optimiza recursos.• Se debe archivar los correos, para evitar posibles malos entendidos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarlo solo si el caso lo amerita, caso contrario se debe entablar conversaciones personales con los involucrados.
Boletines	<ul style="list-style-type: none"> • Permite comunicar información relevante sobre las obras y gestiones que se realiza en la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. • Todos los pobladores se informan de forma individual con el boletín entregado.
Carteleras	<ul style="list-style-type: none"> • Informa fechas de reuniones, capacitaciones o programas dispuestos por la entidad. • Publica información corta. • Transmite información importante que debe ser conocida por todo el personal.

Elaborado por: La Autora

5.7.6. Actividades de monitoreo

Se verificará el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos así como el compromiso del personal con la entidad.

- Medir el desempeño del personal y los funcionarios a través de evaluaciones periódicas.
- Promover las potencialidades en el recurso humano.
- Detectar, analizar y corregir errores que afecten la consecución de los objetivos.
- Aplicar las recomendaciones efectuadas por asesoría externa, así como las efectuadas por los organismos de control.
- Supervisar de manera continua los resultados de cada actividad relacionándolos con los objetivos para simplificar, combinar o eliminar controles innecesarios.

5.7.7. Seguimiento y evaluación

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo debe instruir a los responsables de las áreas y unidades de la

entidad para llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes que forman parte del proceso de control.

- La Supervisión que llevara a cabo el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado y cada uno de los responsables de las Distintas áreas de la entidad.
- La supervisión que llevara a cabo el nivel ejecutivo en este caso será el verificar que se estén llevando adecuadamente los procesos de adquisición, presentación de información ya que es el responsable directo de cada una las operaciones que se lleven a cabo en la entidad.
- El Presidente y los responsables de las áreas tendrán la obligación de verificar que se estén llevando acabo cada uno de los procedimientos y controles establecidos en cada una de los Componentes de control en la entidad.
- Mediante la supervisión adecuada el Presidente y los responsables de las áreas podrá determinar los controles insuficientes, ineficaces o innecesarios que se estén realizando en el desarrollo de las actividades.
- La Supervisión también se llevara a cabo mediante la contestación a las Auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado misma que permitirá verificar u corregir los riesgos de cada una de las áreas críticas de la entidad.

5.8. Determinación de impactos

Una vez que se ha desarrollado el marco teórico y la propuesta, se culmina la presente investigación con un análisis de los impactos que el estudio generará en los diferentes ámbitos de la Institución.

Para el análisis de impactos se ha elegido la que más se adapta al contenido de la presente investigación, es una metodología comprensiva, efectiva y de fácil interpretación, la misma que está estructurada con matrices; y que además por su facilidad de manejo y aplicabilidad es confiable y se obtiene datos, conclusiones que nos permite tener un concepto claro de cómo este proyecto influirá positiva o negativamente en la entidad.

En la matriz de impactos la tabulación y el análisis están realizados con una serie de indicadores por cada uno de los impactos; los indicadores de cada impacto se los ha tabulado con ponderación alto, medio, bajo tanto positivamente como negativamente de acuerdo a la siguiente tabla

Tabla 32: Impacto organización

NIVEL DE IMPACTOS	INTERPRETACIÓN
-3	Alto Negativo
-2	Medio Negativo
-1	Bajo Negativo
0	No hay impacto
1	Bajo positivo
2	Medio positivo
3	Alto Positivo

El Sistema de Control Interno para las diferentes áreas con la cuenta la institución tendrá un impacto organizacional, debido a que se establecen nuevas normas y controles a los procedimientos con adecuado manejo de documentos con las condiciones necesarias para mejorar la organización de la entidad con la finalidad de optimizar los recursos humanos, materiales y económicos.

El personal que desempeña los diferentes cargos dentro de la entidad se beneficiará al conocer las normas, políticas y procedimientos a seguir, para el normal y correcto desempeño de sus actividades, además permitirá que todas las operaciones sigan un proceso ya establecido el mismo que será supervisado y revisado por las personas responsables de los mismos.

Tabla 33: Indicadores clima laboral

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Clima laboral						X	
Trabajo en equipo							X
Nivel de comunicación							X
Ética profesional							X
TOTAL						2	9

TOTAL $= \frac{11}{4} = 2.75$

NÚMERO DE INDICADORES 4

Análisis:

5.8.1. Clima laboral

Se asignó un nivel de medio positivo a este indicador debido a que es importante que los controles que se establezcan se los realicen dentro de un ambiente armonioso, de respeto mutuo, de confianza, compañerismo, en donde las relaciones interpersonales contribuyan al alcance de los objetivos.

5.8.2. Trabajo en equipo

Se asignado un nivel de alto positivo a este indicador debido a que es fundamental que en el acoplamiento de los diferentes controles participen todos y cada uno de los empleados para así poder cumplir con los resultados deseados.

5.8.3. Nivel de comunicación

Se asignó un nivel de alto positivo a este indicador debido a que la única forma de hacer conocer los controles internos, es manteniendo una efectiva comunicación, de lo contrario, se presentarían inconvenientes al momento de cumplir o aplicar los mismos.

5.8.4. Ética profesional

Se asignó un nivel de alto positivo a este indicador ya que es sumamente importante que los valores morales formen un pilar fundamental dentro y fuera de la organización, para que así actúe con imparcialidad y se pueda aportar efectivamente al cumplimiento de los controles y por ende a los objetivos de la institución.

5.9. Impacto socio – cultural

Tendrá un impacto cultural ya que dentro de la Institución se educará a todo el personal acerca de lo importante que es mantener un reglamento formal en donde se detallan las principales actividades que se deben realizar. Cumplir las normas políticas y procedimientos planteados, es la mejor forma de culminar con los objetivos Institucionales y contribuir con el desarrollo esperado por los directivos, empleados y pobladores de la Parroquia Eugenio Espejo.

Tabla 34: Impacto socio – cultural

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Efectividad y rendimiento de actividades							X
Integración laboral							X
Calidad laboral							X
TOTAL							9

TOTAL = 9 = 3

NÚMERO DE INDICADORES 3

Análisis:

5.9.1. Efectividad y rendimiento de actividades.

Se tendrá un impacto alto positivo porque mediante la aplicación de los diferentes controles internos la efectividad y rendimiento de las actividades va a mejorar y por ende se obtendrán resultados positivos.

5.9.2. Integración laboral.

En este aspecto se tendrá un impacto alto positivo en la integración laboral, porque se logrará reunir mediante sesiones de trabajo tanto las autoridades de la organización como los empleados para difundir y guiar en los diversos controles que entrarán en vigencia en cada una de las actividades que se realicen en la entidad.

5.9.3. Calidad laboral

En este aspecto se tendrá un impacto alto positivo debido a que los empleados desempeñarán sus funciones de la mejor manera, logrando que la organización cuente con un ambiente laboral de calidad y mucho más cuando se deben implantar controles que ayuden a obtener mayor eficiencia y efectividad en las labores cotidianas que se cumplan.

5.10. Impacto económico

Este impacto servirá para evaluar aspectos financieros y además relacionar con los demás impactos que tengan efecto con el estudio.

Tabla 35: Impacto económico

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Incremento de Presupuestos							X
Proyectos de inversión							X
Optimización de recursos							X
TOTAL							9

TOTAL = 9 = 3

NUMERO DE INDICADORES 3

Análisis:

Incremento de Presupuestos.- En este aspecto se tendrá un impacto alto positivo ya que al implantar los diferentes controles en cada una de las áreas, la institución estaría optimizando recursos humanos, económicos y recurso tiempo; lo cual se verá reflejado en la situación económica de la entidad ya que los recursos serán utilizados de la mejor manera es decir se hará una adecuada mayordomía de los recursos de la entidad y por ende existirá mayor credibilidad del manejo de los recursos mismo que serán aumentados cada año dependiendo de la ejecución presupuestaria.

Proyectos de Inversión.- Al existir mejores controles las entidades no gubernamentales podrán invertir en proyectos de inversión en beneficio de la comunidad ya que existen una gran cantidad de instituciones que desean invertir en proyectos turísticos en los alrededores del Lago San Pablo.

CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO

Una vez que se ha realizado el Diagnóstico al GAD parroquial Rural de Eugenio Espejo se logró determinar lo siguiente:

De la evaluación realizada a los procesos que intervienen en el Sistema de Control Interno se determinó que existen deficiencias administrativas por el desconocimiento de los controles que se deben aplicar en cada una de las áreas y etapas de la entidad..

Se identificaron los procesos legales, administrativos y técnicos determinándose la deficiencia en la aplicación en algunos de ellos por el desconocimiento de los mismos provocando así que los procesos realizados no estaban de acuerdo a la normativa que rige la Contraloría General del Estado.

Se diseñaron mecanismos e instrumentos adecuados a la realidad del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo y así determinar el manejo pertinente en el área administrativa y financiera de la entidad enmarcado en lo que establece la ley y el reglamento. en la entidad lo que conlleva a la estructurara el Sistema de Control Interno mediante el cual se mejorara la utilización de los Recursos Administrativos Financieros de la Entidad.

CONCLUSIONES DE LA PROPUESTA

Luego de realizar el análisis e interpretación de la información suministrada por el personal y empleados de la GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EUGENIO ESPEJO concerniente a los controles efectuados en la entidad, y en función a los objetivos planteados anteriormente se llega a las siguientes conclusiones:

- La entidad al no contar con un instrumento que regule las actividades y la autoridad de cada uno de los responsable del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural a pesar de no existir un sistema de control interno ha logrado desarrollar sus actividades de la mejor manera, por lo que el sistema propuesto promueve la eficiencia, eficacia y economía de la entidad, reduciendo los riesgos de duplicidad de funciones, pérdida de tiempo y recursos humanos materiales y económicos, asegurando la confiabilidad de la información y fortaleciendo el cumplimiento de leyes y normas vigentes.
- La entidad no cuenta con una estructura organizacional técnicamente elaborada sino más bien empírica, evidenciándose que todos los empleados conocen sus funciones y están conformes con los roles que desempeñan, sin embargo no existe un manual donde se detalle las funciones según el cargo que cada uno ocupa en la entidad, por lo que se ha visto la necesidad de incluir en el sistema de control interno propuesto la asignación de funciones, y responsabilidades de cada puesto.
- En el estudio realizado se determinó que es importante diseñar un sistema de control interno aplicando el MODELO COSO-I debido a que es el que contiene los componentes que evalúa la contraloría general del estado y esta nos permite medir el nivel operativo y financiero de la entidad, logrando establecer objetivos y la mitigación a los riesgos encontrados, así como también estableciendo actividades de control que sirvan de guía para la ejecución de los movimientos de la institución.

RECOMENDACIONES

Tomando como base las conclusiones señaladas anteriormente se sugiere realizar las siguientes acciones correctivas para el logro de los objetivos.

- Para contribuir con el logro de los resultados deseados por la entidad se recomienda contar con herramientas administrativas que le permitan constantemente mejorar sus operaciones y que sirvan de guía al talento humano en el desempeño óptimo de sus funciones, disminuyendo el tiempo en la inducción de personal nuevo y delimitando las funciones y responsabilidades del personal que labora en la institución, el cual debe ser actualizado por el jefe de recursos humanos para que sea una herramienta efectiva de organización.
- Se debe elaborar una estructura organizacional técnicamente para así evidenciar que todos los empleados conozcan sus funciones y están conformes con los roles que desempeñan, así como también generar un manual en donde se detalle las funciones según el cargo que cada uno ocupa en la entidad, mismo que se deberá incluir en el sistema de control interno propuesto la asignación de funciones, y responsabilidades de cada puesto.
- Implantar el sistema de control interno porque permite a la entidad adoptar medidas correctivas, identificar los riesgos en los que la institución se vea afectada, y dar un seguimiento a todas las áreas, para que los objetivos planteados se cumplan y pueda mantener una estructura sólida que le proporcione seguridad, confiabilidad y crecimiento sostenido, con su aplicación se reducirán duplicidad de funciones y se optimizará los recursos de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

- ACUERDO C39 de la *Contraloría General del Estado*
- AGUIRRE, Ormaechea Juan. (2006), *Auditoría y Control Interno*, Grupo Cultural.
- AMARU, Antonio. (2009), *Fundamentos de Administración*, Pearson Educación, 1ra ED, México.

- ANZOLA R. Sérvulo. (2010), *Administración De Pequeñas Instituciones* McGraw-Hill. 3ra. ED.
- BERNAL, Cesar A; (2010) *Metodología de la Investigación*, Pearson Educación, 3ra ED, Colombia.
- BERNAL, T. César. (2007), *Introducción A La Administración De Las Organizaciones Enfoque Global E Integral*, Pearson Educación, 1ra ED. México.
- CODIGO ORGANICO de la Contraloría General del Estado
- COOTAD (2010), *Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*, Ministerio de Coordinación Política, Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- CHIAVENATO, Idalberto. (2006), *Introducción A La Teoría General De La Administración*, McGraw-Hill, 7ma ED, México.
- DE LA PEÑA, Alberto, (2009) *Auditoria, Un Enfoque Práctico*. Paraninfo, 1ra ED, Madrid-España.
- DE ZUANI, Elio. Rafael; (2005), *Introducción a la Administración de Organizaciones*, VALLETTA Ediciones, 1ra ED, Florida.
- DECENZO, David; ROBBINS, Stephen, (2009) *Fundamentos De Administración: conceptos esenciales y aplicaciones*. Pearson Educación, 6ta ED.
- DEL CID Alma; MÉNDEZ Rosemary; SANDOVAL Franco, (2011), *Fundamentos y Metodología*, Pearson Educación 2da ED, México.
- ELDER, Randal J.; BEASLEY, Mark S.; ARENS, Alvin. (2007), *Auditoría: Un enfoque integral*, Pearson Educación.
- ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo(2006) *Administración de Riesgos E.R.M. y la auditoria interna* Eco Ediciones Colombia
- ESTUPIÑÁN, Gaitán Rodrigo. (2006), *Control interno y fraudes: con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe Coso I y II*, Eco Ediciones. 2da. ED.
- EYSSAUTIER DE LA MORA, Maurice (2010), *Elementos Básicos De Administración*, Trillas, 4ta ED. México.

- FRANKLIN, Enrique, (2007), *Auditoría Administrativa Gestión Estratégica Del Cambio*, Pearson educación, 2da ED, México.
- FRANKLIN, Enrique. (2009), *Organización De Instituciones*, Mc Graw-Hill, Bogotá.
- GOLDFEDER, AGUILAR Eduardo 2006 *Planificación Y Administración Un Enfoque Integrador*, Trillas, México.
- GOMEZ, C. G, (2004) *Sistemas Administrativos, Análisis y Diseños* McGraw-Hill, Madrid.
- HERNANDEZ, Sergio. (2008), *Administración. Teoría, Proceso, Áreas Funcionales Y Estrategias Para La Competitividad*. McGraw-Hill, 2da. ED, Madrid.
- HITT, Michael A. (2006), *Administración*, Pearson Educación.
- MALDONADO, K Milton, (2009), *Auditoria de Gestión*, 3ra ED, Quito-Ecuador
- MANTILLA B. Samuel A; YOLIMA, C. Sandra S. (2005), *Auditoría de Control Interno* Ecoe Ediciones, 1ra ED, Colombia.
- MANTILLA, Samuel A. (2009), *Auditoría de Control Interno*, 2da, ED. Eco Ediciones, Colombia.
- MANTILLA, Samuel Alberto, (2005) *Control Interno Informe Coso* 4ta Edición Ecoe Ediciones, BOGOTA- Colombia.
- MUNCH, (2010), *Administración Gestión Organizacional, Enfoques Y Proceso Administrativo* 1ra ED.
- MUNCH, Lourdes (2007), *Administración. Escuelas, Proceso Administrativo, Áreas Funcionales Y Desarrollo Emprendedor*, Prentice-Hall, 1ra ED, México.
- MUNCH, Lourdes; GARCÍA M. José, (2009), *Fundamentos de Administración*, Trillas 8va ED. México.
- OSORIO, S. Israel, (2007), *Auditoría 1: Fundamentos de auditoría de estados financieros*. Cengage Learning, 4ta ED, México.
- RODRÍGUEZ, Joaquín. J. (2006), *Administración I*, THOMSON, Bogotá
- ROMERO, Cristina. (2008), *Auditoría Administrativa*, CODEU.
- SAMPIERÍ,H, Roberto, (2006), *Metodología de la Investigación* McGraw-Hill, 4ta ED.,

- SIERRA, Hernán, BERNAL César; (2008), *Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI*, Pearson Educación, México.
- THORNTON, Grant, (2006), *Guía Para La Supervisión de Sistemas De Control Interno*, Instituto de Auditores Internos, Ecuador.
- UNIANDES, (2011), Dirección de Investigación *Manual de Investigación y Asesoría de trabajos de Grado, para las carreras de pregrado*.
- Valdez, Rivera Salvador; (2010), *Diagnostico en la Institución*, Trillas México.
- VAZQUEZ, Jorge Rubén; y CANIGGIA Norberto. (2006), *Procedimientos Básicos Cursosogramas y Control Interno. La Institución*, Macchi, 2da ED, Buenos Aires.
- VERA, Smith Fernando; JIMENEZ, Muñoz Roció, (2008), *Diagramas de Flujo*, Editorial Trillas, México.
- WITTINGTON, O. Ray. (2005), *Principios de Auditoría*, McGraw-Hill, Madrid.

LINKOGRAFÍA

- COSO (2012), *Componentes de la gestión de riesgos corporativos*, (http://www.coso.org/documents/COSO_ERM_ExecutiveSummaryspanish.pdf).
- GARCÍA Santillán A., (2010) “*Administración Financiera I*” Edición electrónica. Texto completo en www.eumed.net/.
- GALARCE, Yorka Trujillo, (2006), *Gestión de riesgos*, <http://www.monografias.com/trabajos73/gestion-riesgos/gestion-riesgos.shtml>.
- *Importancia de la auditoría* [http://www.gestionyadministracion.com/auditoria/Importancia de la auditoria](http://www.gestionyadministracion.com/auditoria/Importancia%20de%20la%20auditoria)
- JIMENEZ, Yolanda (2011) *Auditoría Externa*, <http://www.gerencie.com/auditoria-externa.html>, Colombia.
- MANTILLA, Samuel, (2012), *Control interno basado en principios* http://www.ic.coso.org/Lists/UploadedFiles/Attachments/28/07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf
- MARTÍNEZ R.V, Bladimir Red de Conocimientos Especializada en Auditoría (2009), *COSO II: Enterprise Risk Management –Segunda Parte*, Bogotá-Colombia www.nasaudit.com.
- NAVARRO, Mira. Juan Carlos (2006) *Apuntes de Auditoria* Texto completo en www.eumed.net.
- Red de Conocimientos Especializada en Auditoría (2009), *COSO II: Enterprise Risk Management –Primera Parte*, Bogotá-Colombia www.nasaudit.com.
- RUANO, Rafael Diez, (2006), *COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno*, <http://auditor2006.comunidadcoomeva.com/blog/uploads/1-PresentacinRafaelRuano-PriceWaterHouseCoopers-COSOII-ERMyelRoldelAuditorInterno.pdf>
- SANTOS Prieto, I.: (2009), “*Administración de los riesgos de control interno: principales funciones y técnicas*” en *Contribuciones a la Economía*, en <http://www.eumed.net/ce/2009a/>
- .pdf.
- UMAÑA, Chanto Priscila,(2011), *Principios básicos de control interno*, <http://es.scribd.com/doc/51240428/Principios-de-control-intern>

ANEXOS

Anexos 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



ENCUESTA SOBRE LA ESTRUCTURACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural DE EUGENIO ESPEJO

OBJETIVO:

Identificar las Fortalezas y Debilidades del control interno existente en La Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

INSTRUCTIVO:

La presente encuesta está dirigida a los Señores, Presidente, Vicepresidentes, Vocales y Tesoreros de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Es importante indicar, que no se requiere la identificación del encuestado, y tampoco sus respuestas comprometen el normal desarrollo de las actividades, pues únicamente tiene la finalidad de recabar información que permita obtener una visión general sobre la estructura de control que mantiene la institución.

CUESTIONARIO

SEÑALE CON UNA (X) LAS PREGUNTAS SIGUIENTES:

1. ¿La Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cuenta con un organigrama funcional que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo?

SI () NO ()

2. ¿Las actividades que realizan los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural son efectuados considerando disposiciones verbales o escritas?

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

3. ¿Dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de normativas tales como: Manuales, reglamentos entre otros?

SI () NO ()

4. ¿El sistema contable con que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural se basa a un manual contable?

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

5. ¿Considera que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural mantiene controles internos efectivos en toda la actividad que desarrolla?

Alto () Medio () Bajo ()

6. ¿En qué medida ayudaría a la economía y efectividad de la gestión administrativa, la estructura del control interno en la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural?

Mucho () Poco () Nada ()

7. ¿Cree que deberían ser actualizadas las estrategias y modernizados los procesos para lograr agilidad, eficiencia y economía en Entidad?

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

8. ¿Considera que la actual atención que brinda el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural a los pobladores de la parroquia es satisfactoria?

Muy buena() Buena () Mala ()

9. ¿Cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural con un sistema de control interno que permita proteger los recursos humanos, materiales y económicos?

SI () NO ()

10. Cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de sus servidores públicos: Miembros de la junta y funcionarios.

SI () NO ()



Anexo 2

Entrevista al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo

Objetivo de la Entrevista al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo: Conocer la situación actual en la que se encuentra el **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo y los recursos financieros con que cuenta.**

- Describa brevemente el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural a que se dedica y cuáles son sus funciones principales.

Su trabajo está enmarcado y direccionado al COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autónoma y de Descentralización) el cual especifica sus funciones y atribuciones para cada miembros, para la obtención de recursos, la Junta Parroquial realiza anualmente el POA, en base a las obras satisfechas e insatisfechas que la comunidad tiene, todo esto gracias a la participación de toda la ciudadanía

- ¿Con que entidades trabaja la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural?

Municipio, y Consejo Provincial, así como también con entidades no gubernamentales con la Gestión de recursos para la Parroquia y sus obras de educación, salud, vialidad y demás

- ¿Con que finalidad existe la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural?

Con la finalidad de Administrar los fondos y el presupuesto del estado para obras de infraestructura, vialidad, educación y deportes.

- ¿Cuál es la misión visión y objetivos de la entidad?
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio no cuenta con una visión y misión establecida más bien se cuenta con la misión de la parroquia.
- ¿Las actividades que desempeña el personal de la entidad está delimitado?
Cada uno de los vocales que pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo cuentan con la responsabilidad de ejecutar las actividades a ellos encomendados mismas actividades que constan generalizadas en la actas de la reuniones que se realizan.
- ¿La entidad cuenta con un reglamento?
No se cuenta un reglamento como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo pero se trata de llevar las actividades con lo que establece la COOTAD.
- Cuenta con algún manual o algún otro documento donde se detallen las funciones, perfiles y responsabilidades de cada puesto.
No se cuenta con ningún manual directo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo pero se trata de llevar las actividades con lo que establece la COOTAD.
- Como se asignan las funciones al personal
No se asignan funciones periódicamente a cada uno de los vocales por escrito pero en una reunión se llegó al acuerdo de que cada uno de los vocales que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo tienen a cargo cada una de las actividades que se desarrollen en las áreas a ellos encomendadas como son: Obras de infraestructura y obra pública a cargo del Segundo Maldonado, proyectos productivos a cargo del Lic. Carlos Almeida, educación y deporte a cargo del Sr. Manuel Espinoza, y medio ambiente a cargo del Sr. Mariano Burga.
- Conoce el personal cual es el procedimiento en cada uno de los procesos.
No solo saben que cada uno es responsable de cada área y ellos se encargan de realizar todo lo que tenga que ver con área a ellos encargada.

- Existe un modelo de control interno que permita obtener información suficiente y a tiempo.

No tenemos ningún modelo de control interno aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

- Porque cree es importante llevar control interno en la entidad
Es importante ya que si existe un modelo de control interno ayudaría a controlar cada una de las actividades que se desarrollan en Junta Parroquial.

- Actualmente se optimizan los recursos
Se trata de ahorrar en cada una de las actividades que se realizan en las comunidades y cabildos de la Parroquia.

- Existe un buen ambiente laboral en la entidad.
No existe un buen ambiente laboral ya que muchas de las veces los vocales han tratado de boicotear la labor que se viene haciendo desde la presidencia y eso provoca descontento entre todos los empleados del GAD.

- Como es la relación con los pobladores de la Parroquia
Con los pobladores existe una excelente relación y es así que en algún momento los vocales citaron a una asamblea para analizar mi gestión y apoyar o votar porque me saquen a mi de la presidencia pero no lo lograron por contar con el apoyo de la parroquia,

Anexo 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Alexandra Elizabeth Valencia Cevallos, con cédula de identidad Nro. 100247371-6, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: **Evaluación de los procesos que intervienen en el sistema administrativo financiero y contable. Estructura de un modelo de control interno para la junta parroquial de Eugenio Espejo** que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Magíster en Contabilidad y Auditoría** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma)

Nombre:

Cédula:

Ibarra, a losdías del mes de de 20.....

Anexo 4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la Finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dego sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD:	100247371-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Valencia Cevallos Alexandra Elizabeth		
DIRECCIÓN:	Ibarra, Avda. Victor Manuel Peñaherrera 1-124 y Jaime Roldos		
EMAIL:	alexitava@yahoo.es		
TELÉFONO FIJO:	062951947	TELÉFONO MÓVIL:	0990547398

DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	Evaluación de los procesos que intervienen en el sistema administrativo financiero y contable. Estructura de un modelo de control interno para la junta parroquial de Eugenio Espejo		
AUTOR (ES):	Alexandra Elizabeth Valencia Cevallos		
FECHA: AAAAMMDD	14/04/2014		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> POSTGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Magister en Contabilidad y Auditoría		
ASESOR/DIRECTOR	Ing. Fernando Valenzuela		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Alexandra Elizabeth Valencia Cevallos, con cédula de identidad Nro. 100247371-6, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) 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 (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros. Ibarra, a los días del mes de de 20.....

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre:

C.C.:

ACEPTACIÓN:

(Firma)

Nombre:

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA



Anexo 5



ACTA VALIDACIÓN DE PROPUESTA

De acuerdo a las normas exigida por el Instituto de Postgrados de la Universidad Técnica del Norte, se procede a levantar la presente acta que formará parte integrante de la Tesis **“Evaluación de los procesos que intervienen en el sistema administrativo financiero y contable. Estructura de un modelo de control interno para la junta parroquial de Eugenio Espejo.”**

- Se contó con el apoyo del Sr. Pedro Burga Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo, la Sra. Secretaria Tesorera de la Junta Parroquial de Eugenio Espejo así como también de los 4 vocales que conforman el GAD.
- La investigadora procedió a validar la investigación, mediante la divulgación de la propuesta.
- Una vez socializada la propuesta, los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo realizan varios comentarios sobre la utilidad práctica de la propuesta y su inmediata aplicación.

La investigadora agradece a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo por su colaboración y por las sugerencias dadas y por todo el respaldo y apoyo desde el diagnóstico, desarrollo y evaluación de la propuesta. Las fases de implantación y evaluación se hallan sujetos a criterio de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

Para constancia de lo actuado firman en unidad de acto.

Eugenio Espejo, 04 Marzo del 2013

Sr. Pedro Burga

Presidente

Sr. Ramiro Pazmiño

Vicepresidente

Lic. Manuel Espinoza

Vocal

Sr. Mariano Burga

Vocal

Sr. Segundo de la Torre

Vocal

Sra. Laura Izama

Secretaria Tesorera

Dra. Alexandra Valencia

Investigadora