



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA “JUNTA PARROQUIAL DE SAN BLAS” CANTÓN URCUQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”.

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERIA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

AUTORA:

FLORES ESPINOSA RAQUEL ABIGAIL

DIRECTOR

Ing. Paul Alexander Toro Echeverría, MSc.

IBARRA 2020

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como principal objetivo la implementación de un Manual De Control Interno para la Junta Parroquial de San Blas; de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, cantón Urcuqui, el cual brindará las pautas que le permitirán a la Entidad ejercer su trabajo de una manera eficaz y eficiente. El Gobierno Parroquial De San Blas, es una empresa pública por lo que forma parte del gobierno seccional autónomo, que buscan mejorar las condiciones socioeconómicas de la población; en la actualidad no cuenta con un Manual de Control de Interno.

Este trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera: el primer capítulo se enfoca principalmente en una investigación de campo realizada a los miembros del Gobierno Parroquial de San Blas para de esta manera conocer las necesidades y problemáticas existentes dentro de la entidad, mediante la aplicación de encuestas y entrevistas las cuales ayudaron a la elaboración del FODA.

El segundo capítulo corresponde al marco teórico, en el que se utilizó información obtenida de fuentes bibliográficas, con la finalidad de tener una visión clara de la propuesta y a la vez para que el lector pueda interpretar dicha información.

El tercer capítulo se enfoca en la implementación de la propuesta en el que incluyen todas las actividades, funciones y directrices que son necesarias para la aplicación dentro del Gobierno Parroquial.

En cuarto y último capítulo se encuentra la validación, en el que se determina si la propuesta implementada es aplicable y correcta, esto se lo realiza bajo el criterio del docente director y las Autoridades del Gobierno Parroquial.

ABSTRACT

This research work has as main objective the implementation of an Internal Control Manual for the San Blas Parish Board; Imbabura Province, Urcuqui Canton, which will provide the guidelines that, will allow the entity to carry out its work effectively and efficiently. The Parish Government of San Blas is a public company, so it is part of the autonomous sectional government, which seeks to improve the socioeconomic conditions of the population. Currently, this institution does not have an Internal Control Manual.

This work is structured as follows: the first chapter focuses mainly on a field research carried out to the members of the Parish Government of San Blas in order to know the needs and problems existing within the entity, through the application of surveys and interviews, which helped to elaborate the SOWT.

The second chapter corresponding to the theoretical framework, in which specific information is obtained from bibliographic sources, with the purpose of having a clear vision of the proposal and at the same time, the reader can interpret this information.

The third chapter focuses on the implementation of the proposal that includes all the activities, functions and guidelines that are necessary for the application within the Parish Government.

In the fourth and final chapter is the validation, in which it is determined if the proposal implemented is applicable and correct, this is done under the criteria of the tutor and the Parish Government Authorities.



AUTORÍA

Yo, Raquel Abigail Flores Espinosa, portadora de cédula de identidad 100376500-3, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado en mi autoría "MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN BLAS CANTON URCUQUI, PROVINCIA DE IMBABURA". No ha sido previamente presentado en ningún grado, ni clasificación profesional, y que los resultados de la investigación y fuentes bibliográficas se presentan en el documento.

Ibarra, 21 de enero del 2020

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a blue oval. The signature appears to read "Raquel Flores".


Raquel Abigail Flores Espinosa

C.I. 100376500-3

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado Ing. Paúl Toro Echeverría presentado por la estudiante egresada Raquel Abigail Flores Espinosa, para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A., cuyo tema es "MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN BLAS CANTON URCUQUI, PROVINCIA DE IMBABURA". Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometida la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 21 días del mes de enero del 2020.



MSc. Paúl Alexander Toro Echeverría
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****BIBLIOTECA UNIVERSITARIA****AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE****1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100376500-3		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Flores Espinosa Raquel Abigail		
DIRECCIÓN:	Urququi, San Blas		
EMAIL:	raflorese@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	062939 481	TELÉFONO MÓVIL:	0988085866

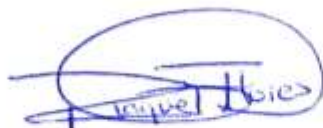
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN BLAS CANTON URQUQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR (ES):	Flores Espinosa Raquel Abigail
FECHA: DD/MM/AAAA	2020-01-21
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Paúl Alexander Toro Echeverría

2. 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 de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra a los 21 días del mes de enero del 2020

La Autora:



Raquel Abigail Flores Espinosa

CI. 100376500-3

DEDICATORIA

En especial a mi hija Isabella quien ha sido mi motor y mis ganas de levantarme y continuar cada día en este proceso, quien ha estado conmigo dándome ánimos y demostrándome que si estamos juntas podemos lograr muchas cosas, no es fácil, pero sí sin ella, no lo hubiera logrado, ella mi razón de vivir, todo por ella y para ella.

A mis padres que siempre me apoyaron incondicionalmente, quienes con su ejemplo, me demostraron que con esfuerzo y valentía se pueden lograr grandes cosas.

A mis hermanas y familia en general por su apoyo y comprensión.

Raquel Abigail Flores Espinosa

AGRADECIMIENTO

A Dios que siempre caminó conmigo y me dio la fortaleza necesaria para terminar y cumplir uno de mis sueños, dándome sabiduría para superar cada obstáculo.

A mi hija Isabella que es mi razón de vivir, mi impulso para superarme cada día, mi orgullo y motivación.

A mis padres que me apoyaron día a día fomentando en mi humildad y sacrificio.

A mis hermanos, por el apoyo incondicional por sus consejos que me ayudaron a cumplir esta meta.

Raquel Abigail Flores Espinosa

INDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
CAPÍTULO I.....	1
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Objetivos del diagnóstico	2
1.2.1. Objetivo General	2
1.2.2. Objetivos Específicos	2
1.3. Variables Diagnósticas	2
1.4. Indicadores o sub aspectos	3
1.4.1. Ambiente de Control.....	3
1.4.2. Evaluación de Riesgos	3
1.4.3. Actividades de Control	3

	xi
1.6. Mecánica operativa	6
1.6.1. Identificación de la población.....	6
1.6.2. Muestra	6
1.6.3. Fuentes de información	7
1.7. Tabulación y análisis de la Información.....	7
1.7.1. Encuesta dirigida a los miembros de la Junta Parroquial.....	7
<i>Tabla 5 Estructura Organizativa.....</i>	<i>10</i>
1.8. Matriz FODA	22
1.9. Cruce Estratégico	24
1.10. Determinación del problema diagnóstico	25
CAPÍTULO II	26
2. MARCO TEÓRICO.....	26
2.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural	26
2.2. Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural	
26	
2.4. Control	28
2.5. Control Interno.....	28
2.5.1. Objetivos del Control Interno	29
2.5.2. Importancia del Control.....	30
2.5.3. Responsables del Control Interno	30
2.5.4. Características del Control Interno	31

	xii
2.5.5. Elementos para el Sistema de Control Interno	31
2.6. COSO I	32
2.6.1. Antecedentes	32
2.6.2. El modelo COSO.....	32
2.6.3. Componentes del Control Interno COSO I.....	33
2.6.3.1.Ambiente de Control.....	33
2.6.3.2.Evaluación de Riesgos	37
2.6.3.3.Actividades de Control	38
2.6.3.4.Información y Comunicación	42
2.6.3.5.Monitoreo	43
2.7. Etapas del Presupuesto	44
CAPÍTULO III.....	47
3. PROPUESTA.....	47
3.1. <i>Introducción</i>	47
3.2. <i>Objetivos</i>	47
3.2.1. <i>Objetivo General</i>	47
3.2.2. <i>Objetivos Específicos</i>	47
3.3. <i>Ambiente de Control</i>	48
3.3.1. <i>Modelo de Código de Ética</i>	48
3.4. <i>Manual de Funciones</i>	55

	xiii
3.4.1. Manual de funciones para el Presidente del GPRSB	55
3.4.2. Manual de Funciones para los vocales	59
3.4.3. Manual de Funciones para la Secretaria-Tesorera	62
3.4.4. Manual de funciones para la Comisión del Sistema de Salud y Protección Ambiental	65
3.4.5. Manual de Funciones para la Comisión del Sistema Cultural, Deportivo y Turístico	66
3.4.6. Manual de funciones para la Comisión del sistema de Movilidad, Infraestructura y Servicios Básicos	68
3.5. Estructura Orgánica.....	70
3.6. Estructura Orgánica Funcional	71
3.6.1. Procedimientos para la entrega de Informes Comisiones	72
3.6.2. Procedimientos para la realización de compras por el Catalogo Electrónico.....	73
3.6.3. Procedimientos para el pago de sueldos	74
3.7. Procesos para la realización de transferencias.....	74
3.8. Evaluación de Riesgos	76
3.8.1. Matriz de Riesgos	76
3.8.2. Actividades de control para mitigar el riesgo	78
3.8.3. Plan de mitigación de riesgos	79
3.8.4. Actividades de Control	82

3.8.5. Registro de asistencia para los señores Vocales del Gobierno Parroquial de San Blas.....	84
3.9. Políticas Internas de la Junta Parroquial de San Blas.....	85
3.10. Información y comunicación	95
3.10.1.Plan de Comunicación para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Blas.	95
3.11. Seguimiento y Monitoreo.....	96
CAPITULO IV.....	98
4. VALIDACION	98
4.1 Introducción	98
4.2 Método de validación.....	98
4.4 Factores a validación.....	100
Ambiente de Control.....	100
Evaluación de Riesgos	100
Actividades de Control	100
Información y comunicación	100
Seguimiento y Monitoreo	100
CONCLUSIONES.....	108
RECOMENDACIONES	109
BIBLIOGRAFÍA	110
Documentos necesarios que se deben adjuntar a una factura.	113

	xv
1.- Informe De Necesidad.....	113
2.- Oficio de Solicitud Tesorera.....	114
3.- Oficio de Autorización.....	115
4.- Acta de Entrega y Recepción	116

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de Relación Diagnóstica.....	4
Tabla 2 Población a Investigarse	6
Tabla 3 Integridad y Valores Éticos.....	8
Tabla 4 Código de Ética.....	9
Tabla 5 Estructura Organizativa	10
Tabla 6 Responsabilidades.....	11
Tabla 7 Rendición de Cuentas	12
Tabla 8 Análisis de Riesgos.....	13
Tabla 9 Valoración de Riesgos	14
Tabla 10 Cumplimiento de Objetivos	15
Tabla 11 Cumplimiento de Actividades	16
Tabla 12 Implementación de políticas	17
Tabla 13 Matriz FODA.....	22
Tabla 15 Cruce estratégico.....	24
Tabla 16 Normas ANSI	46
Tabla 17 Manual de funciones para los vocales del GPRSB.....	55
Tabla 18 Manual de funciones para los vocales del GPRSB.....	59
Tabla 19 Manual de funciones para la Secretaria-Tesorera del GPRSB	62
Tabla 20 Manual de funciones para la Comisión de Salud y Protección Ambiental.....	65
Tabla 21 Manual de funciones para la Comisión del Sistema Cultural, Deportivo y Turístico. ..	66
Tabla 22 Manual de funciones para la Comisión de Atención Prioritaria.....	68

	xvii
Tabla 23 Manual de funciones para la Comisión de Atención Prioritaria	69
Tabla 24 Matriz de Riesgos	76
Tabla 25 Matriz de Riesgos	78
Tabla 26 Mitigación de Riesgos	79
Tabla 27 Instructivo	80
Tabla 28 Actividades de Control	82
Tabla 29 Registro de asistencia.....	84
Tabla 30 Plan de Comunicación.	95
Tabla 31 Formato de matriz de resultados	99
Tabla 32 Resultados	104

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Integridad y Valores Éticos	8
Figura 2 Código de Ética	9
Figura 3 Estructura Organizativa	10
Figura 4 Responsabilidades	11
Figura 5 Responsabilidades	12
Figura 6 Análisis de Riesgos.....	13
Figura 7 Valoración de Riesgos	14
Figura 9 Cumplimiento de Objetivos.....	15
Figura 10 Cumplimiento de Actividades	16
Figura 11 Implementación de políticas.....	17
Figura 12 Estructura Orgánica	70
Figura 13 Estructura Orgánica Funcional	71
Figura 14 Procedimiento entrega de Informes.....	72
Figura 15 Procesos para compras públicas SERCOP.....	73
Figura 16 Procesos para pago de sueldos	74

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, promueven actividades encaminadas en el desarrollo, buscando del progreso de la Parroquia, estos Gobiernos están conformados por un presidente, y tres vocales elegidos por votación popular, además de una Secretaria-Tesorera, que es elegida por el presidente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Blas, pertenece al cantón Urcuquí, a una distancia de 10km de la ciudad de Ibarra, actualmente la parroquia cuenta con 5533 habitantes, en la que incluye sus cinco comunidades que son: San Juan, El Tablón, Irugincho, Pisangacho y Santa Cecilia, en cada una de las Comunidades existe un representante, con quienes se trabaja de un manera coordinada desde el Gobierno Parroquial. La actual administración, está comprometida en trabajar por el desarrollo y crecimiento de la Parroquia, para lograr el cumplimiento de los objetivos. Ya que por información obtenida por el presidente, indica que no existe un manual de Control Interno dentro de esta Organización.

El Manual de Control Interno, ayudará a la organización en las actividades que se manejen a diario, logrando un buen manejo de los recursos económicos.

1.2. Objetivos del diagnóstico

1.2.1. Objetivo General

Diagnosticar el Manual de Control Interno de la Junta Parroquial de San Blas, cantón Urcuquí, Provincia de Imbabura, a fin de conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Verificar el componente ambiente de control existente en el GAD Parroquial, mediante la verificación de un Código de ética y políticas internas
- Identificar el componente evaluación de riesgos en el GAD Parroquial, mediante la utilización de la matriz diagnóstica.
- Determinar las actividades de control existentes en el GAD Parroquial
- Analizar el componente información y comunicación en el GAD Parroquial, determinando los canales de comunicación existentes.
- Determinar el cumplimiento del componente monitoreo en el GAD Parroquial

1.3. Variables Diagnósticas

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación

- Monitoreo

1.4. Indicadores o sub aspectos

Los indicadores que se derivan de estas variables son las siguientes:

1.4.1. Ambiente de Control

- Código de ética
- Políticas de Control
- Procesos para la integración del personal

1.4.2. Evaluación de Riesgos

- Plan de mitigación de riesgos
- Respuesta al riesgo
- Valoración de los riesgos

1.4.3. Actividades de Control

- Matriz de Control

1.4.4. Información y Comunicación

- Canales de comunicación
- Plan de Comunicación

1.4.5. Monitoreo

- Seguimiento continuo
- Evaluaciones periódica

1.5. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 1 Matriz de Relación Diagnóstica

Objetivo	VARIABLES	Indicadores	Técnica de Investigación	Fuente de Información	Público Meta
Verificar el ambiente de control en el GAD Parroquial	✓ Ambiente de control	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código de ética ✓ Políticas de Control ✓ Procesos para la integración del personal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrevista ✓ Encuesta 	✓ Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente ✓ Secretaria
Identificar la evaluación de riesgos en el GAD Parroquial	✓ Evaluación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de mitigación de riesgos ✓ Respuesta al riesgo ✓ Valoración de los riesgos 	✓ Encuesta	✓ Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente ✓ Secretaria

Determinar las Actividades de control existentes en el GAD Parroquial	✓ Actividades de Control	✓ Tesorería ✓ Sistema Contable	✓ Entrevista	✓ Primaria	✓ Secretaria
Analizar el componente información y comunicación en el GAD Parroquial	✓ Información y Comunicación	✓ Canales de comunicación ✓ Sistemas de información	✓ Entrevista	✓ Primaria	✓ Secretaria ✓ Presidente ✓ Vocales.
Determinar el cumplimiento del componente monitoreo en el GAD Parroquial	✓ Monitoreo	✓ Seguimiento continuo ✓ Evaluaciones periódicas	✓ Entrevista	✓ Primaria	✓ Presidente ✓ Secretaria ✓ Vocales

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

1.6. Mecánica operativa

1.6.1. Identificación de la población

La población a la que se va a investigar serán las personas que conforman la Junta Parroquial de San Blas, a continuación se detalla cada uno.

Tabla 2 Población a Investigarse

PERSONAL	NÚMERO
Presidente	1
Vicepresidenta	1
Primer Vocal	1
Segundo Vocal	1
Tercer Vocal	1
Secretaria-Tesorera	1
Total	6

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

1.6.2. Muestra

Debido a que la población a la que se va a investigar es menor a 100, no se procederá a la realización del cálculo de la muestra, por lo que se manejará la técnica del censo con la aplicación de la entrevista al Señor Presidente y la encuesta a los demás trabajadores.

1.6.3. Fuentes de información

1.6.3.1. Fuentes primarias

1.6.3.1.1. Entrevista.

Esta técnica fue aplicada al Señor Presidente de la Junta Parroquial, para obtener información relevante sobre la necesidad de implementar un Manual de Control Interno en el GAD Parroquial.

1.6.3.1.2. Encuesta.

La encuesta se aplicó a 4 Vocales que conforman la Junta Parroquial, con la utilización de un cuestionario prediseñado, donde se pudo obtener información relacionada a las normas de Control Interno.

1.6.3.1.3. Fuentes secundarias

Para la obtención de información secundaria, se utilizaron datos bibliográficos actualizados como son reglamentos, libros relacionados al tema, registros y tesis de grado.

1.7. Tabulación y análisis de la Información

1.7.1. Encuesta dirigida a los miembros de la Junta Parroquial

Objetivo: Conocer la situación actual de la entidad y la necesidad de implementar un manual de Control Interno.

1. ¿Existe interés dentro de la Junta Parroquial por la integridad, valores éticos y principios por todos los funcionarios?

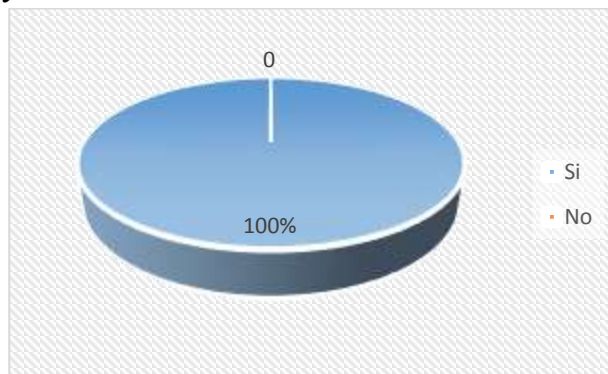
Tabla 3 Integridad y Valores Éticos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0
Total	4	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Figura 1 Integridad y Valores Éticos



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

En la Junta Parroquial de San Blas si existe interés por la integridad y valores éticos, por lo que se puede determinar como una oportunidad para trabajar de una manera coordinada entre todos los miembros que integran el Gobierno Parroquial de San Blas.

2. ¿Actualmente la Junta Parroquial cuenta con un código de ética?

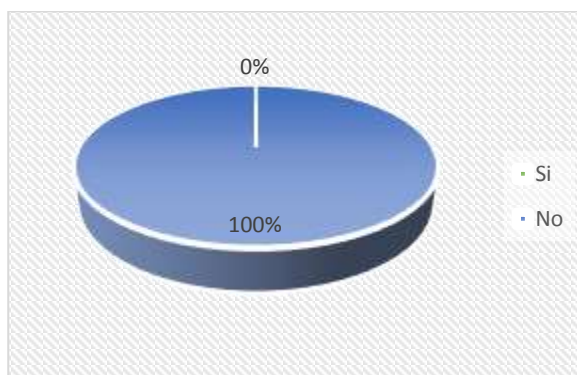
Tabla 4 Código de Ética

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Figura 2 Código de Ética



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

Se estableció que el Gobierno Parroquial de San Blas, no cuenta con un código de ética, por lo que no se ha determinado como deben actuar cada uno de los miembros de la Junta, en cuanto no existen normas para regular el comportamiento de los mismos.

3. ¿Existe una estructura organizativa que apoye al logro de los objetivos?

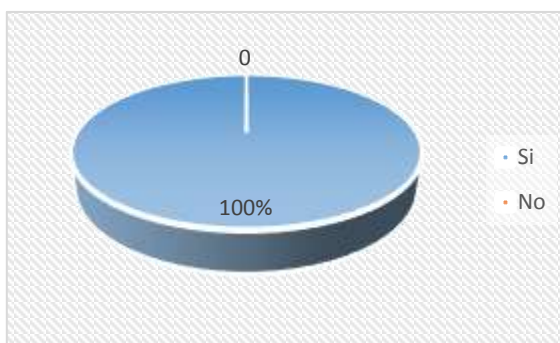
Tabla 5 Estructura Organizativa

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Figura 3 Estructura Organizativa



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

Dentro del Gobierno Parroquial de San Blas no existe una estructura organizativa, la cual define quién tiene la función principal de establecer autoridad y liderazgo de acuerdo a una jerarquía.

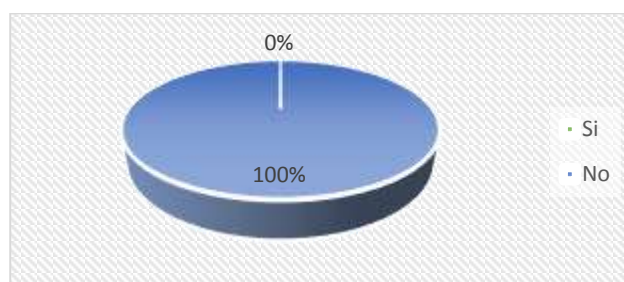
4. ¿En el GAD Parroquial se tiene conocimiento de las funciones establecidas por el COOTAD, en el cual se incluya responsabilidades, acciones y cargos que establezcan los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los trabajadores?

Tabla 6 Responsabilidades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: La autora

Figura 4 Responsabilidades



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: La autora

Análisis

Se conoció que en el Gobierno Parroquial de San Blas no existe conocimiento de las funciones establecidas por el COOTAD, en el cual se presenta responsabilidades y obligaciones que debe cumplir cada funcionario.

5. ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?

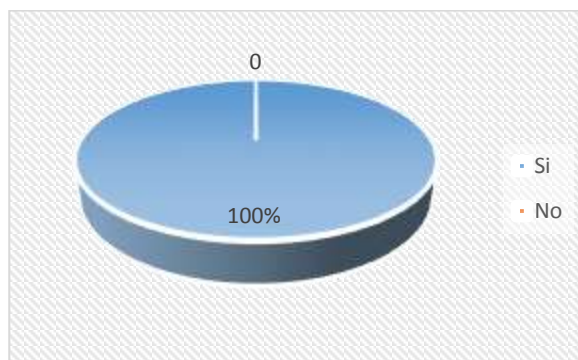
Tabla 7 Rendición de Cuentas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Figura 5 Responsabilidades



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

Se determinó que la rendición de cuentas que se realiza en el Gobierno Parroquial de San Blas, se le realiza a tiempo, ya que es un requisito que se debe cumplir cada año, lo que representa un buen manejo de los recursos económicos.

6. ¿Dentro de la Junta Parroquial se han establecido mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que están expuesta la organización para el logro de objetivos?

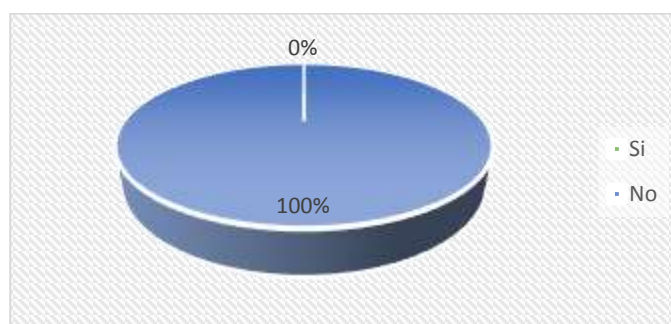
Tabla 8 Análisis de Riesgos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Figura 6 Análisis de Riesgos



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

Los integrantes del Gobierno Parroquial de San Blas indicaron que no existen mecanismos y no se han establecido medidas para determinar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la entidad.

7. ¿Los riesgos identificados en el GAD Parroquial son valorados a través de la probabilidad e impacto?

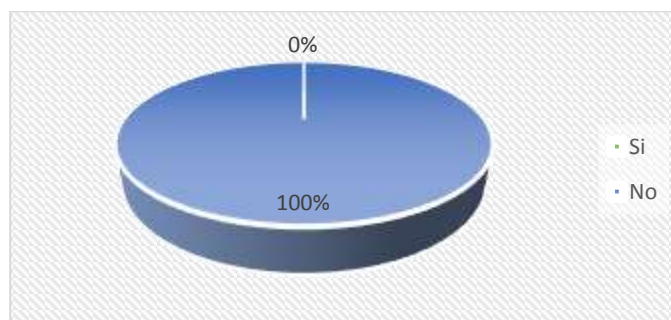
Tabla 9 Valoración de Riesgos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Figura 7 Valoración de Riesgos



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

Se determinó que no existe una valoración de los riesgos por lo que no se ha identificado y analizado las posibles soluciones a los peligros que se enfrentará el Gobierno Parroquial de San Blas.

8. ¿La Gestión que se realiza en el GAD Parroquial, está orientado hacia el cumplimiento de los objetivos?

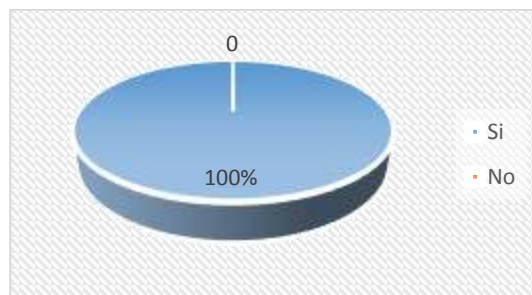
Tabla 10 Cumplimiento de Objetivos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Figura 8 Cumplimiento de Objetivos



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

Se conoció que las actividades que realiza la Junta Parroquial si están encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual ayuda al crecimiento y desarrollo de la entidad.

9. ¿Existen controles efectivos para verificar el cumplimiento de las actividades, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades?

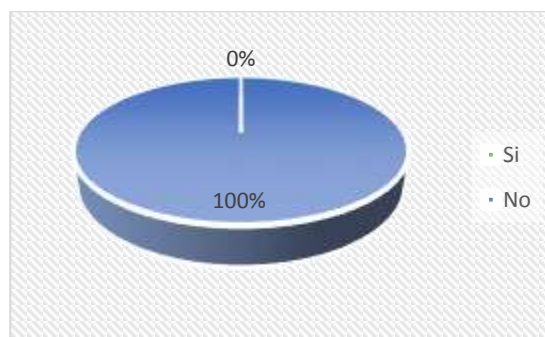
Tabla 11 Cumplimiento de Actividades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Figura 9 Cumplimiento de Actividades



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

Se determinó que el Gobierno Parroquial de San Blas no cuenta con un control para la verificación de las actividades que cada uno de los funcionarios debe realizar, de acuerdo a sus responsabilidades, existe un sobre cargo de funciones a la Secretaria-Tesorera.

10. ¿En la Junta Parroquial cuentan con políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico, sobre las operaciones y actividades que realice la Junta?

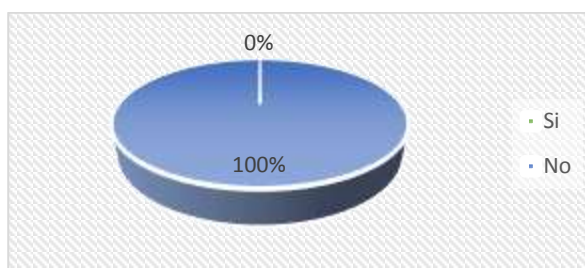
Tabla 12 Implementación de políticas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Figura 10 Implementación de políticas



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Análisis

Con los resultados obtenidos, se determinó que no existen políticas para la aprobación y autorización de las actividades que realice la Junta Parroquial ya que todas las claves maneja la Secretaria quien es la persona que registra y autoriza las transferencias.

1.1.1 Entrevista dirigida al Señor Presidente de la Junta Parroquial de San Blas

Objetivo: Conocer la realidad de la Entidad y la necesidad de aplicar un Control Interno en la misma.

1. ¿Actualmente se encuentran fijados los objetivos y metas de la Junta Parroquial?

Si, cada uno de los trabajadores conoce cuales son los objetivos que tenemos dentro de la Junta y cuáles son las metas por alcanzar.

2. ¿Dentro del GAD Parroquial cuentan con un manual de funciones?

No tenemos establecidas las funciones en un documento físico, cada uno de nosotros sabe lo que tiene que hacer.

3. ¿Qué actividades de Control ha propuesto implementar dentro de la Junta Parroquial?

No se han implementado actividades de control.

4. ¿Se ha gestionado para la realización de capacitaciones a los miembros de la Junta Parroquial?

No, porque no existe el apoyo de todos los miembros de la Junta Parroquial para realizar las capacitaciones.

5. ¿Cuándo fue la última auditoría realizada por la Contraloría General de Estado?

Al momento no se han realizado auditorías por la Contraloría en mi período.

6. ¿Dispone a secretaría que registre los bienes de larga duración adquiridos por la entidad, y realizar constancias físicas por lo menos una vez al año?

Solamente en el caso de cambio de Gobierno Parroquial ahí se deja completamente con activos, pasivos y con enseres de corta y larga duración.

7. ¿Disponen de un registro de asistencia, el mismo que debe constar los nombres y firmas para constancia de asistencia de los miembros de la Junta Parroquial?

No, no contamos con un registro de asistencia.

8. ¿Se han establecido indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión realizada?

No, dentro del GAD Parroquial no se han establecido indicadores.

9. ¿El GAD Parroquial cuenta con un sistema de planificación en el que incluya la formulación, ejecución, control y seguimiento de las obras realizadas?

Si existe la planificación para después con el presupuesto desarrollar la obra, pero no contamos con un sistema, más bien solo verificamos personalmente el cumplimiento.

10. ¿Considera importante los riesgos encontrados y los impactos que estos pueden generar?

Si son de gran importancia en la Junta Parroquial ya que pueden presentar dificultades al momento de trabajar o en la realización de obras.

Análisis

Con la entrevista realizada al Señor Segundo Serafín Paidá Sañay, Presidente de la Junta Parroquial, el día 14 de Mayo se determinó que la Organización no cuenta con un Manual de Funciones en la que se establezca cuáles son las actividades que debe realizar

cada uno de los miembros de la Junta Parroquial, por lo que existe una sobrecarga de actividades a la Secretaria, considerando también la inexistencia de capacitaciones al personal, debido a la mala relación laboral existente dentro de la Junta, ya que no existe un apoyo por parte de todo el personal lo cual dificulta en la toma de decisiones, añadiendo a esto, la falta de un control periódico de los bienes de la Entidad, ya que solo realizan el control para el cambio de Gobierno, además de la inexistencia de un registro de asistencia en el que se incluyan nombres y firmas.

1.1.2 Entrevista dirigida a la Secretaria-Tesorera de la Junta Parroquial de San Blas

1. ¿Se han establecido por escrito procedimientos de autorización que aseguren la ejecución los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras?

No se han establecido autorizaciones por escrito, el señor presidente indica verbalmente la actividad que debo realizar.

2. ¿Cuenta la Junta Parroquial con un sistema contable según lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas?

Si contamos con un sistema contable, se trabaja con el sistema Naptilus para la realización de la contabilidad.

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

Solo existen las facturas y sus respectivos acreditados que nos emite la página del Banco central, no presento las certificaciones de existencia de dicha partidas y por la falta de tiempo

los registros y autorizaciones maneja la secretaria, es decir cumple la función de registradora y autorizadora.

4. ¿La documentación existente en el GAD está debidamente respaldada?

Tengo en cada archivador, enumeradas las transferencias que se realice con la respectiva documentación, lo que son facturas.

5. ¿Se encuentran los registros contables mayores, auxiliares actualizados?

Es casi imposible mantener todo al día, existe mucho trabajo y no se alcanza para registrar la contabilidad diariamente. Cada 3 meses se presenta la información en el Ministerio de Finanzas y una copia a Senplades.

6. ¿Realiza usted reportes mensuales de sus actividades para informar al presidente y su comisión?

No, no se realiza ningún reporte

7. ¿Los hechos económicos son registrados en el momento que ocurren?

No, la contabilidad la realizo fin de mes para subir al Ministerio de Finanzas.

8. ¿Existe acceso restringido al personal no autorizado a los registros contables?

En la utilización del sistema, contamos con la respectiva seguridad, las claves son manejadas personalmente, la documentación no está en un lugar seguro.

10. ¿Realiza conciliaciones bancarias de forma mensual?

Para realizar la contabilidad, se realiza las conciliaciones mes a mes.

11. ¿Antes de realizar una compra pide proformas presupuestarias?

Sí, cuando son valores mayores a 100 dólares se realiza tres proformas y si la compra es menor a 100 mínimos dos proformas.

Análisis

Con la entrevista realizada a la Secretaria de la Junta Parroquial de San Blas, la señora Martha Vargas, el día 14 de Mayo del presente año, se determinó que no existen ordenes por escrito por parte del señor Presidente al momento de realizar las actividades competentes, es decir no existe un acto administrativo válido, debido a que la persona que registra los pagos es la misma quien autoriza, además los comprobantes no están pre numerados, no existe la suficiente documentación de respaldo en cada factura y el registro de los hechos económicos no todos son registrados el mismo día en que ocurren

1.8. Matriz FODA

Tabla 13 Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F1 Objetivos y metas claras.</p> <p>F2 Cumplimiento con la presentación de la contabilidad a entes reguladores.</p> <p>F3 Acceso restringido al personal no autorizado.</p> <p>F4 Buen manejo de los proyectos de adulto mayor y centros de desarrollo infantil.</p>	<p>D1 No existe un código de ética.</p> <p>D2 No existe manual de funciones.</p> <p>D3 No se ha establecido mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos.</p> <p>D4 No se han implementado actividades de control en el registro de asistencia.</p> <p>D5 No se han implementado indicadores de gestión.</p>

	<p>D6 Los hechos económicos no son registrados en el momento en el que ocurren.</p> <p>D7 No se realizan constancias físicas de los bienes adquiridos por la Institución, por lo que cuentan con un sistema de inventario desactualizado.</p> <p>D8. Inadecuadas instalaciones donde funciona el Gobierno Parroquial.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1 Posee normativa Gubernamental.</p> <p>O2 Apoyo por parte de Entidades del Estado como: GAD municipal de Urcuqui, Consejo Provincial, Ministerios; previa presentación de proyectos.</p> <p>O3 Fortalecimiento del programa de atención del adulto mayor.</p>	<p>A1 Población inconforme con las obras</p> <p>A2 Mala distribución de los recursos económicos para las comunidades.</p> <p>A3 Las instalaciones no son propiedad de la junta Parroquial.</p> <p>A4 La Secretaria-Tesorera es la persona encargada de registrar y autorizar las transferencias.</p>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

1.9. Cruce Estratégico

Tabla 14 Cruce estratégico

ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<p>F1-O2 Mediante una buena priorización de obras se puede gestionar con las instituciones públicas para cumplir con lo propuesto.</p> <p>F4-O3 Con el cumplimiento oportuno de los informes, gestionar para aumentar el presupuesto y mejorar la atención a los adultos mayores.</p>	<p>D3-O1 Conocer la normativa vigente que rige a las Juntas Parroquiales en la aplicación de un manual de funciones.</p> <p>D1-O2 Con el apoyo de entidades gubernamentales, implementar proyectos en beneficio de la parroquia y sus comunidades.</p>
ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>F3-A4 Gestionar con la Municipalidad de Urcuqui para la donación de las instalaciones y mejorar la infraestructura, protegiendo la documentación existente.</p>	<p>D1-A2 Implementar un código de ética para mantener una buena relación entre miembros de la Junta Parroquial.</p> <p>D7-A4 No existe una supervisión en las tareas que realiza la secretaria, ya que es quien autoriza las transferencias, en lugar del señor presidente.</p>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

1.10. Determinación del problema diagnóstico

Entre las debilidades más significativas que tiene la Junta Parroquial de San Blas son: la inexistencia de un código de ética mismo que ayude a regular el comportamiento de los miembros del GAD Parroquial, además no cuenta con un manual de funciones, por lo que existe un sobrecargo de funciones a la Secretaria Tesorera. Otra problemática es que no se han establecido mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos que tiene a los que está dispuesto el Gobierno Parroquial, por lo que no existe un plan de mitigación de riesgos. No se han implementado actividades de control en el registro de la asistencia de los miembros del Gobierno Parroquial, ya que un vocal no asiste a reuniones y las actas no se encuentran firmadas; Sumando a esto la inexistencia de políticas y procedimientos para la aprobación de actividades como son las transferencias por parte del señor presidente. Se determinó además que no se han implementado indicadores de gestión. A más de contar con un sistema de inventarios desactualizado, por lo que no existe un control de los bienes adquiridos por la empresa, por lo que los hechos económicos no son registrados el mismo día en el que ocurren, ya que la contabilidad se realiza cada 2 o 3 meses y por ultimo no se realizan capacitaciones a los miembros del Gobierno Parroquial.

Por lo que es necesario para la Junta Parroquial, la implementación de un Manual de Control Interno, ya que este ayudará a tener un trabajo eficiente de los recursos asignados por el Estado, en beneficio de toda la Parroquia

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

Según el COOTAD artículo 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.”(Asamblea Nacional, 2018)

En el Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, son organizaciones con autonomía administrativa y financiera, ubicada en la cabecera parroquial, las cuales trabajan, con el objetivo de brindar una mejor calidad de vida de las personas de su circunscripción.

2.2. Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

Según el COOTAD artículo 65; “los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas.

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad de desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y pluriculturalidad y el respeto a la diversidad;

- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la presentación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y localidad de los servicios públicos.”(*Asamblea Nacional, 2018*)

El Código Orgánico de Organización Territorial, establece las competencias exclusivas que le corresponde desarrollar o ejecutar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, para trabajar velando por el bienestar y crecimiento de la Parroquia.

2.3. Definición.

Un manual, se define como el instrumento guía o de apoyo, para las personas que trabajen en una entidad, sea esta pública o privada, la cual contiene políticas, y una explicación de tallada de las diferentes actividades (Vergara, 2017).

Son instrumentos que contienen información detallada de las actividades que se realiza dentro de una organización (Munch & Garcia, 2014, pág. 158).

Son documentos con información específica y detallada de forma en la que se debe o está manejando una organización logrando un mejor orden en los procesos a realizarse.

2.4. Control

“Control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar el logro de objetivos.”(Blanco, 2009, pág. 66)

“Control es todo acto de poder encaminado a mantener una acción sujeta a ciertos patrones, en forma tal para lograr el resultado propuesto; por lo tanto es forzar los eventos para que se conformen a los planes concebidos.”(Salazar, Galvis, & Soto, 2014)

El control es un proceso que ayuda en la verificación para lograr un correcto desempeño, el mismo se debe aplicar en las organizaciones para asegurar el cumplimiento de objetivos.

2.5. Control Interno

“El Control Interno es la suma de procedimientos que deben ser llevados a cabo en las empresas; con el fin de lograr las metas propuestas por la organización, buscando así la confiabilidad en las operaciones, estas pueden ser de tipo administrativo, operativo o financiero, minimizando de esta manera el riesgo y velando en todo momento por el cumplimiento de las normas y regulaciones.”(Montoya V., 2016)

“El control interno es un proceso realizado por el consejo de directores, los administradores y otro personal de una entidad, está diseñado para proporcionar seguridad razonable, logrando el cumplimiento de los objetivos: logrando efectividad y eficiencia de las operaciones; y la confiabilidad de la información financiera; logrando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”(Salazar, Galvis, & Soto, 2014)

El control interno ayuda a proporcionar razonabilidad en las operaciones y confiabilidad en la información financiera, mediante el cumplimiento de leyes y reglamentos, con el objetivo de cumplir las metas propuestos en la organización.

2.5.1. Objetivos del Control Interno

“El control interno comprende un conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, al igual que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.” (Gaitán R. , 2015, pág. 20)

“Dentro de los objetivos del Control Interno se encuentran el de lograr; eficiencia y eficacia en las operaciones; generar confiabilidad de la información y lograr el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.”(Montoya V., 2016).

Según los autores anteriormente mencionados coinciden en que los principales objetivos del Control Interno son; enfocarse en una adecuada utilización de los recursos de la empresa, logrando obtener información verídica en los procesos realizados, cumpliendo así las políticas y normativas, con la finalidad de minimizar los riesgos.

2.5.2. Importancia del Control

“A partir de la publicación del informe COSO en Septiembre de 1992, se ha creado con la finalidad de tener un mejor manejo de los recursos públicos y privados en cualquier tipo de organización, esto ante los numerosos escándalos, crisis financieras o fraudes durante los últimos años; ya que un eficiente Sistema de Control puede proporcionar tranquilidad para los ejecutivos, propietarios y accionistas.” (Gaitán, 2015, pág. 34)

El Control Interno son procedimientos que son aceptados por la alta dirección de una empresa y todo el personal que en éste trabaje, con el objetivo de cumplir las metas propuestas, logrando el cumplimiento de normativas, trabajando de manera eficiente y eficaz, salvaguardando los activos de la empresa, que permitan obtener estados financieros confiables.

2.5.3. Responsables del Control Interno

“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno son responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.”(Norma 410, 2009)

Para tener una adecuada organización, es importante que cada uno de los miembros de la organización considere importante el cumplimiento del Control Interno, así como buscar acciones de mejora basándose en normativas legales.

2.5.4. Características del Control Interno

El sistema de Control Interno forma parte de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacionales, es decir que todas las áreas deben estar estandarizadas con la misma metodología. (Serrano, 2018).

Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer o mantener un Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la misión de la organización. (Serrano, 2018, pág. 44)

Todas las transacciones de la entidad deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de tal manera que permita una adecuada preparación de informes operativos y financieros (Serrano, 2018, pág. 44).

Las características del Control Interno sirven para tener un control de la Entidad, además de asegurar el correcto funcionamiento de la misma, enfocados en el cumplimiento de objetivos.

2.5.5. Elementos para el Sistema de Control Interno

- “Las entidades deben implementar aspectos que estén orientados a la aplicación del Control Interno.
- Establecimiento de objetivos y metas generales como específicos, formular planes operativos que sean necesarios.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.

- Las empresas públicas tienen la obligación legal de adoptar y cumplir la Constitución, las leyes, los decretos, las directivas presidenciales, las ordenanzas, los acuerdos y resoluciones entre otras normas.
- Dirección y administración de personal conforme a un sistema de méritos y sanciones; el sistema debe incluir un manual de funciones donde se incluyan estándares para un adecuado proceso de capacitación de personal” (Serrano, 2018).

2.6. COSO I

2.6.1. Antecedentes

“El 1992 se publicó un informe denominado Internal Control-Integrated Framework, conocido también como COSO I, el cual fue adoptado por el sector público y privado en Estados Unidos por el Banco Mundial y por el BID, y se extendió muy rápido por toda Latinoamérica” (Carmen Karina Tapia Iturriaga, 2016).

2.6.2. El modelo COSO

“El propósito del Control en cuanto a asegurar razonablemente el cumplimiento de objetivos de tipo operacional, financiero y normativo, se comprende mejor cuando se analizan los cinco componentes del modelo COSO que en conjunto, forman una estructura integrada de control” (Gaitán, 2015).

El COSO 1 es un proceso que debe ser llevado por la alta dirección y todo el personal, ya que tiene la finalidad de brindar una seguridad razonable, en referencia a los objetivos institucionales.

2.6.3. Componentes del Control Interno COSO I

“El Control Interno está integrado de cinco componentes, los cuales representa los conceptos asociados con cada componente. Debido a que los principios provienen directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un efectivo control interno con la aplicación de estos principios” (Gonzales, 2015, pág. 79).

La Estructura del Control Interno en el COSO I, está integrado por 5 componentes.

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo.

“El Control Interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones ambientales” (Gaitán R. , 2015, pág. 28).

2.6.3.1. Ambiente de Control

“Es el elemento que aporta el cumplimiento y la disciplina; dentro de este componente, se toma en cuenta tanto los valores, como los principios éticos. Así también la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal” (Gaitán, 2015).

“Es un conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el control interno por medio de la Entidad”(Carmen Karina Tapia Iturriaga, 2016).

El Ambiente de Control es un elemento que aporta disciplina en la organización, tomando en cuenta los valores éticos y la integridad, por lo que todos los miembros de la organización deben cumplir con este componente.

Dentro de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, encontramos las siguientes normas:

200-01 Integridad y valores éticos.- *“Son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno, la máxima autoridad y los directivos establecerán principios y valores éticos como una buena cultura organizacional; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización”*(Norma 410, 2009).

Los valores éticos en las organizaciones son fundamentales ya que estos rigen la conducta del personal fomentando una cultura de compromiso dentro de la organización.

200-02 Administración estratégica.- *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”*(Norma 410, 2009).

En la administración estratégica, las entidades tanto públicas como privadas deben implementar indicadores de gestión, que permitan determinar el trabajo realizado, con la finalidad de cumplir con las metas propuestas.

200-03 Políticas y prácticas de talento humano.- *“El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la organización, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio”*(Norma 410, 2009).

200-04 Estructura organizativa.- *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”*(Norma 410, 2009).

La implementación de una estructura organizativa ayudará a la organización a velar por el cumplimiento de lo que se ha establecido en la misión y al cumplimiento de objetivos institucionales.

200-05 Delegación de autoridad.- *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios”*(Norma 410, 2009).

La implementación de políticas es una herramienta fundamental en la organización así como la delegación de funciones, debido a que se puede controlar de mejor manera las actividades, y no la sobrecarga de funciones a una sola persona.

200-06 Competencia profesional.- *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas”*(Norma 410, 2009).

Las competencias y responsabilidades asignadas a los trabajadores, deben ir acorde a la preparación profesional que posea.

200-07 Coordinación de acciones organizacionales.- *“La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno”*(Norma 410, 2009).

Los funcionarios deben asumir las responsabilidades para las que fueron asignados por la máxima autoridad de la organización, logrando así un trabajo eficiente.

200-08 Adhesión a las políticas institucionales.- *“Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo”*(Norma 410, 2009).

200-09 Unidad de Auditoría Interna.- *“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los*

procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos”(Norma 410, 2009).

2.6.3.2. Evaluación de Riesgos

“Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionen con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias”(Gaitán, 2015).

En la evaluación de riesgo, se busca la manera de minimizar los riesgos existentes en la organización, para evitar que cause algún daño, y como consecuencia el incumplimiento de logros, objetivos y metas institucionales.

Según la (Norma 410, 2009), en el componente de Evaluación de Riesgos *“La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.”*

Incluye las normas siguientes:

300-01 Identificación de riesgos.- *“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.”*(Norma 410, 2009)

Esta norma hace referencia a la identificación las acciones negativas que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos

300-02 Plan de mitigación de riesgos.- *“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia*

clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”.(Norma 410, 2009)

En este punto menciona la importancia de implementar un plan de mitigación de riesgos, en las organizaciones públicas, disponiendo de estrategias claras que ayuden en la eliminación del riesgo.

300-03 Valoración de los riesgos.- *“La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar”.*(Norma 410, 2009)

Dentro de este componente, menciona la valoración de los riesgos que es, la estimación de la probabilidad de ocurrencia de dicho evento negativo, el cual no permita la consecución de los objetivos.

300-04 Respuesta al riesgo.- *“Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio”.*(Norma 410, 2009)

2.6.3.3. Actividades de Control

“Las actividades de control son aquellas que realizan la gerencia y demás persona de la entidad para cumplir todos con las actividades asignadas. Son importantes porque asegura en mayor grado el logro de objetivos.” (Carmen Karina Tapia Iturriaga, 2016)

Las Actividades de Control son procedimientos, técnicas y normativas, que aseguran a la dirección la mitigación de los riesgos que han sido identificados dentro de la organización, los mismos que imposibiliten el logro de objetivos.

Existen diez normas emitidas por la Contraloría General del Estado, dentro de las Actividades de Control.

- 401 Generales

Dentro de las actividades generales encontramos la rotación de labores; la máxima autoridad de la entidad deberá procurar que no exista una sobre carga de actividades, lo que ayuda a reducir errores o riesgos; también habla sobre la aprobación de transacciones y operaciones para de esta manera garantizar que los recursos públicos son manejados adecuadamente. Y por último la supervisión que se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el cumplimiento de los objetivos.

- 402 Administración Financiera – PRESUPUESTO

En esta norma trata sobre la importancia de diseñar procedimientos de control que ayuden al cumplimiento de objetivos, además la existencia de un control previo al compromiso que es un conjunto de procedimientos que se debe cumplir previamente a un gasto para precautelar una administración adecuada de los recursos. Y el control previo al devengado que es las obligaciones que se debe cumplir.

- 403 Administración financiera – TESORERIA

Los ingresos que tengan las entidades públicas deben ser clasificados en tributarios y no tributarios de autogestión, de financiamiento y donaciones, ya que si disponen de

recursos estatales y reciben recursos financieros deberán otorgar un comprobante de ingreso. Además de la verificación de los ingresos diariamente, con el fin de controlar los recursos existentes.

- 404 Administración Financiera - DEUDA PUBLICA

La máxima autoridad deberá mantener un ambiente en el que se fomenten los valores y principios éticos, encaminados al cumplimiento de objetivos, el responsable de la administración de la deuda pública contará con unidades encargadas de la coordinación de las transacciones.

- 405 Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Contabilidad se basará en normas y principios para un adecuado registro de las operaciones y la presentación de información financiera confiable, misma que debe funcionar bajo parámetros determinados por la normativa vigente. Además deberá mantener toda la evidencia suficiente de las operaciones y realizar un análisis mensual para la comprobación de que las cuentas estén debidamente registradas. Se debe realizar una constatación trimestral del registro para determinar la integridad.

- 406 Administración financiera - ADMINISTRACION DE BIENES

Si es necesario se debe crear una unidad de administración de bienes, esta unidad instrumentará los procesos de utilización y control de bienes existentes. Para lograr el cumplimiento de los objetivos se formulará el Plan Operativo de Contratación PAC, y deberá ser publicado hasta el 15 de Enero en el portal de compras públicas; para la adquisición de bienes deben ser solicitadas y autorizadas con anticipación. Los bienes deben ser ingresados al almacén o bodega y es responsabilidad del bodeguero acreditar con los debidos documentos. El uso de los vehículos es exclusivamente para funciones públicas.

- 407 ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

La organización debe contar con un manual en el que se incluyan todas las responsabilidades de todos los puestos de la Organización, e ingreso de nuevo personal debe ser realizado previa convocatoria, y será seleccionada las persona que cumpla con todas las habilidades requeridas. El trabajo será evaluado periódicamente. Se promoverán capacitaciones constantes para obtener un buen rendimiento, las mismas que se serán relacionadas con el cargo que ocupe.

- 408 ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Los proyectos tiene dos etapas, la reinversión y la ejecución, en la primera es necesario realizar estudios, y si los estudios demuestran que es factible se realiza la etapa de Para la ejecución de un proyecto, verificando los montos los cuales estarán respaldos por estudios.

- 409 GESTION AMBIENTAL

El medio ambiente está constituido por la flora, fauna, suelo, agua, minerales, etc, los los proyectos de saneamiento son los que se ejecutan para mejorar las condiciones de vida de le la población, es necesario realizar un a gestión ambiental en la protección del patrimonio natural.

- 410 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Las organizaciones del sector público deben estar encajadas en un proceso de tecnología de información que aseguren de la transparencia en las actividades evitando prácticas inadecuadas que pongan en riesgo a la Entidad.

2.6.3.4. Información y Comunicación

“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades”(Norma 410, 2009).

La Información y Comunicación ayuda a las autoridades en la toma de decisiones que permitan tener un control de las actividades y así generar información confiable, ayudan a incrementar la productividad y competitividad dentro de la organización.

500-01 Controles sobre sistemas de información.- *“Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles”*(Norma 410, 2009).

Las autoridades del Gobierno Parroquial dispondrán de claves para el correcto manejo y seguridad de la información contable, la secretaria es la encargada de registrar los pagos y el presidente el encargado de la aprobación, de esta manera se pretende tener un control de los recursos económicos.

500-02 Canales de comunicación abiertos.- *“Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución”*(Norma 410, 2009).

El presidente es el encargado de mantener una comunicación abierta, tanto con los miembros del GAD Parroquial y las personas de la Parroquia, debe estar dispuesto al dialogo, buscando la mejor solución ante los problemas presentados.

2.6.3.5. Monitoreo

“Los controles internos deben ser monitoreados constantemente para verificar que el procedimiento se realice como se planificó y aprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen”(Gaitán R. E., 2015).

El sistema de Control Internos requiere de un control y supervisión, para verificar que los procedimientos se estén realizando de una manera correcta.

600-01 Seguimiento continuo o en operación.- *“La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos”*(Norma 410, 2009).

Es responsabilidad de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial de San Blas mantener un seguimiento que les permita establecer medidas sobre actividades que afecten su desarrollo.

600-02 Evaluaciones periódicas.- *“La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales”*(Norma 410, 2009).

Los miembros del GAD Parroquial deben estar dispuestos a realizarse una autoevaluación para evitar y corregir cualquier tipo riesgo que impida el cumplimiento de los objetivos.

2.7. Etapas del Presupuesto

“Según el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en los Art. 95 – 96, trata sobre las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas y las etapas que comprende el ciclo presupuestario”.

1. Programación presupuestaria.
2. Formulación presupuestaria.
3. Aprobación presupuestaria.
1. Ejecución presupuestaria.
4. Evaluación y seguimiento presupuestario.
5. Clausura y liquidación presupuestaria.

La finalidad del ciclo presupuestario es asegurar una correcta coordinación en cada uno de los procesos en el ciclo presupuestario y cumpliendo con los requerimientos que establecen el ente rector, en relación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

2.8. Estructura Organizacional

“Una estructura organizacional permite a los empleados realizar su trabajo con eficiencia y eficacia, con la finalidad de lograr las metas organizacionales y como estructura se define a la división de trabajo dentro de una organización para luego lograr la coordinación de mismo.

2.9. Diagrama de Flujo.

Los diagramas de flujo es una representación en forma gráfica de las actividades que ser deben realizar para cumplir con un determinado procesos (Munch, 2014, pág. 69).

Los diagramas de flujo, detallan en cada una las estrategias o acciones a llevar encaminadas a solucionar problemas. (Polo, 2015, pág. 104).

Un diagrama de flujo, es la representación gráfica de una secuencia de acciones, contiene diferentes símbolos que están conectados mediante flechas que indican la secuencia de una operación.






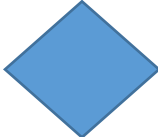
2.10. Normas ANSI

“American National Standard Institute es una organización privada, sin fines de lucro, que ha desarrollado simbologías con el propósito de representar flujos de información, con la finalidad de elaborar diagramas de flujo, la aplicación de su combinación, dependerá de la necesidad a desarrollar. La simbología y las identificaciones entregadas en este estándar son aplicables a toda clase de mediciones en instrumentación para control de procesos (Diaz, 2015)”.

Las normas ANSI, se basan en utilizar diversos símbolos para tener una mejor interpretación de las operaciones, unidos mediante flechas que sirven para tener una mejor comprensión.

2.11. Simbología del Flujo grama.

Tabla 15 Normas ANSI

<i>SIMBOLOGÍA</i>	<i>REPRESENTACION</i>
	Inicio/Fin
	Operación/Actividad
	Documento: representa la documentación que se tenga que presentar
	Datos
	Almacenamiento/Archivo
	Decisión

Fuente: Símbolos de la Norma ANSI para diagramas de flujo

Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. *Introducción*

Una vez determinada la situación actual de la Junta Parroquial de San Blas, se determinó que no existe un control, por lo que se ha visto la necesidad de desarrollar un Manual de Control Interno, con el objetivo de mejorar la gestión realizada en el GAD Parroquial de San Blas. Mejorando el manejo de los recursos y el correcto desempeño de las funciones.

El manual de control interno, contiene políticas y normativas vigentes que regula las Entidades del Estado, permitiéndoles trabajar de manera eficiente y eficaz, mejorando el desempeño laboral de los miembros de la entidad y logrando el cumplimiento de objetivos.

3.2. **Objetivos**

3.2.1. *Objetivo General*

Plantear actividades de Control Interno en el GAD Parroquial de San Blas, de acuerdo a la normativa legal.

3.2.2. **Objetivos Específicos**

- Plantear la propuesta de un Manual de Control Interno, que permita establecer acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Determinar normas y leyes que contribuyan al desarrollo de la Junta Parroquial.
- Diseñar un Código de Ética para lograr una gestión de calidad.

3.3. Ambiente de Control

3.3.1. Modelo de Código de Ética

Código de Ética Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas



Considerando

Que, en el artículo 3, numeral 4 de la Constitución de la Republica, “Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico”, así también el artículo 227, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Contraloría General del Estado en la norma 200-01 Integridad y Valores Éticos “La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno, la máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional; estos valores rigen la conducta del personal, orientando su compromiso e integridad hacia la Organización; La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”

Que, en el artículo 1; de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, “La presente ley se establece los principios de calidez, competitividad, continuidad, descentralización, eficacia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación”, así mismo el artículo 2; “El servicio Público y la carrera administrativa tienen por objeto propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, productividad del Estado y sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión de talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”.

OBJETIVO

El código de ética tiene como objetivo establecer una herramienta la cual permita orientar las actividades de los integrantes de la Junta Parroquial de San Blas, manteniendo actitudes profesionales, transparentes y respetuosas tanto dentro de la institución, como fuera de ella.

INTRODUCCION

En la gestión parroquial de la Junta Parroquial de San Blas, perteneciente al Cantón Urququí, Provincia de Imbabura, se ha definido un proceso de Construcción de un Código de Ética, que permita conocer los principios y valores éticos que controlen las actividades de los servidores, el cual ayudará en la obtención de transparencia y eficiencia en la gestión de la entidad.

Con este código de ética se busca orientar la cultura organizacional de la Junta Parroquial de San Blas, buscando el bienestar de los miembros de la entidad, donde exista la solidaridad, compañerismo y lealtad en el manejo de los recursos públicos.

CAPITULO 1

AMBITO ORGANIZACIONAL

Art.1.- El cumplimiento de éste código para los servidores miembros de la Comunidad Parroquial es de carácter obligatorio, deben cumplir y hacer cumplir los acuerdos, leyes, normas y resoluciones expendidas por la Junta Parroquial de San Blas. Las responsabilidades éticas de las y los servidores están contemplados en la Constitución del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), el Código de Trabajo y la Contraloría General del Estado.

Art.2.- Se debe cumplir con una conducta de respeto hacia la Organización, no se aceptan actitudes que afecten a la Junta Parroquial de San Blas. Se debe mantener una actitud positiva en el desempeño de los diferentes puestos, de manera que no deshonren la moral de las personas.

Art.3.- Los recursos y bienes de la entidad no deben ser utilizados para fines personales, u operaciones no autorizadas, sino únicamente en actividades competentes a la Junta Parroquial.

Art.4.- El logotipo e identificación de la Institución, no deben ser utilizados para fines personales o tareas no autorizados.

Art.5.- Se debe mantener una comunicación adecuada y oportuna, expresando amablemente a las necesidades de información de la población, quejas o denuncias de la ciudadanía en general

Art.6.- Los miembros de la Junta Parroquial de San Blas, deben ocupar el tiempo completo de las horas laborales, desempeñando las funciones de manera eficiente y eficaz.

Art.7.- Los servidores de la Junta Parroquial deben cumplir con tiempo completo realizar la respectiva rendición de cuentas, para demostrar a la ciudadanía el correcto manejo de los recursos económicos.

CAPITULO II

DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

Art.8.- Los valores son cualidades muy importantes que ayudan a mantener una buena convivencia con los miembros de la Organización, demuestran la forma de actuar de las personas, una educación en valores es fundamental para edificar una sociedad justa.

Los valores con los que debe cumplir la Junta Parroquial de San Blas son:

1. **Respeto.** Deben mantener una cultura de respeto hacia los miembros de la Entidad y a la ciudadanía, brindando un trato amable y atención oportuna.
2. **Solidaridad.** Dar prioridad a sectores vulnerables, personas discapacitadas, apoyar en la ejecución de obras.
3. **Responsabilidad.** En el momento del planteamiento de soluciones, planteando metas alcanzables y generando confianza en la Parroquia.
4. **Honestidad.** En la gestión de los recursos, cumpliendo con los compromisos ofrecidos

Art.9.- Los principios son la manera de actuar de las personas. Los principios primordiales que debe cumplir la Junta Parroquial de San Blas son.

1. Equidad. Los servidores de la Junta Parroquial de San Blas deberán distribuir los recursos al interior del territorio, como lo establece el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

2. Democracia. Debe existir el derecho del pueblo a la elección y controlar a sus gobernantes.

3. Eficacia. Lograr los objetivos propuestos.

CAPITULO III

POLÍTICAS ÉTICAS DE LOS VOCALES PRINCIPALES Y SUPLENTE

Art.10.- Este Código de Ética involucra la adopción de políticas, que exijan el compromiso de los miembros de la Junta Parroquial, con la finalidad de generar un comportamiento ético el servicio a la comunidad.

- a) Liderazgo dentro de la Junta Parroquial y hacia la comunidad.
- b) Vigilar por un trato cordial y agradable en la atención a la población.
- c) Implementar estrategias de medición para verificar el comportamiento ético de la Junta Parroquial de San Blas.
- d) Diseñar políticas de comunicación, que brinde información oportuna sobre la gestión del GAD Parroquial.
- e) Manejar correctamente los recursos públicos.

CAPITULO IV

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art.11.- Creación y funciones.- Se crea el Comité de ética de la Junta Parroquial de San Blas, con el objetivo de resolver problemas de comportamiento ético de los servidores de la Entidad.

Art.12.- Conformación y duración.- Este comité de Ética debe estar conformado por cinco personas, entre ellas, el presidente, la secretaria, los vocales, y dos representantes de la Parroquia, elegida entre los representantes de cada barrio.

Art.13.- Atribuciones.- Son atribuciones de los miembros del Código de Ética:

1. Recomendar a los miembros del GAD Parroquial, la implementación de medidas que afirmen el cumplimiento del Código de Ética.
2. Informar a los miembros de la Junta Parroquial de San Blas sobre los valores y principios que deben cumplirse establecidos en este código de ética.

3. Elaborar un informe anual de las actividades que realiza el Comité, el mismo que sirva de conocimiento al presidente de la Junta Parroquial de San Blas, acerca del cumplimiento del Código de Ética.

Art.14.- Reuniones.- El Presidente del comité deberá convocar a los miembros del comité, ya sea por voluntad propia o por solicitud de alguno de los miembros a las reuniones necesarias para tratar asuntos relacionados al Código de Ética.

Art.15.- Del Proceso.- Todo proceso implantado en contra de servidores por infracción o incumplimiento a las prácticas de este Código, deberá respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los Servidores de la Junta Parroquial de San Blas, deberán abstenerse de difundir información Institucional, en razón del ejercicio de sus funciones. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros.


SEGUNDA.- El régimen disciplinario aplicable al funcionamiento de la Institución, en caso de no cumplir lo dispuesto en este código será previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

TERCERA.- En el caso de que surja alguna duda en la aplicación del Código de Ética, será resuelta por el Comité de Ética.

3.4. Manual de Funciones

3.4.1. Manual de funciones para el Presidente del GPRSB

Tabla 16 Manual de funciones para los vocales del GPRSB

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
IDENTIFICACION DEL CARGO:
NIVEL: Ejecutivo
PUESTO: Presidente
OBJETIVO:
Planificar, organizar, dirigir y controlar el progreso de las actividades que realiza la Junta Parroquial de San Blas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
De acuerdo con lo que determinan el artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del presidente:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; • Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.

- Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 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.
- 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.
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 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;
- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas 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;

- 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 de la junta parroquial rural;
- Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de la parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana,
- 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.
- Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

- Presentar a la junta 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.

Prohibiciones

Son prohibiciones las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes:

- Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
- Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;

<ul style="list-style-type: none"> • Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales: • Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad; • Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda: • Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación.
COMPETENCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad • Buena apariencia • Actitud amable y positiva • Capacidad comunicativa
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
N/A

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.4.2. Manual de Funciones para los vocales

Tabla 17 Manual de funciones para los vocales del GPRSB



IDENTIFICACION DEL CARGO:
NIVEL: Ejecutivo
PUESTO: Vocal
OBJETIVO:
Apoyar al presidente en la realización de actividades y lograr el cumplimiento de objetivos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural; • La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; • La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta 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 la junta parroquial rural.
Prohibiciones

Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, detallan las prohibiciones para los vocales del GAD Parroquial de San Blas.

- Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- Ser ministro religioso de cualquier culto; d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.


<ul style="list-style-type: none"> • Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y. <p>Las demás previstas en la Constitución y la ley.</p>
COMPETENCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Ética profesional • Capacidad de decisión • Manejo de relaciones interpersonales • Comunicación eficaz
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
N/A

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.4.3. Manual de Funciones para la Secretaria-Tesorerera

Tabla 18 Manual de funciones para la Secretaria-Tesorerera del GPRSB

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
IDENTIFICACION DEL CARGO:
NIVEL: Ejecutivo
PUESTO: Secretaria- Tesorerera
OBJETIVO:
Realizar las actividades asignadas, cooperando en el correcto manejo del presupuesto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

De acuerdo a lo previsto en los Art. 339 al 349, 357 del COOTAD, deberá ejercer profesionalmente su actividad. Son atribuciones del Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Blas las siguientes:

- Elaborar conjuntamente con el presidente la convocatoria a sesiones, adjuntando el orden del día, tanto del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Blas, como de la asamblea parroquial, del Consejo de Planificación y de otros.
- Entregar la convocatoria a sesiones extraordinarias con al menos con 24 horas de anticipación y las ordinarias con 48 horas.
- Llevar las actas de las sesiones de los órganos citados en los literales anteriores.
- Conferir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos del gobierno parroquial descentralizado previa la autorización del presidente y que fueren legal y correctamente solicitadas.
- Difundir a través de los medios de comunicación locales, mediante carteles y perifoneo la convocatoria a la Asamblea Parroquial de San Blas en lugares públicos notorios, al menos con ocho días de anticipación.
- Redactar las actas de sesiones en base a grabaciones magnetofónicas o cualquier otro medio que la tecnología lo permita.
- Asistir anticipada y puntualmente a las sesiones, portando la documentación relacionada a los temas a tratarse.
- Intervenir en la sesión con voz informativa, en asuntos relacionados a su conocimiento administrativo, legal, reglamentario y otros.

- Informar sobre cuentas y estados financieros.
- Establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los desembolsos y asegurar su financiamiento.
- Programar y controlar los gastos e inversiones.
- Realizar trámites de carácter financiero en entidades del Estado.
- Intervenir y asesorar en la celebración de contratos y convenios.
- Organizar, diseñar e implementar la contabilidad actualizada.
- Realizar control previo de gastos, verificar la legalidad, veracidad, transparencia, propiedad, llevar un registro de la gestión financiera, y otra de la gestión económica disponibilidad presupuestaria.
- Verificar que el proceso previo al desembolso cumpla con la ley.
- Recibir y mantener en custodia los bienes.
- Llevar los registros y entregar previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que fueren entregados a favor de la Junta.
- Realizar los descuentos debidamente autorizados.
- Efectuar depósitos intactos e inmediatos en la cuenta bancaria de la entidad.
- Actuar en las sesiones con voz informativa.

COMPETENCIAS:

- Lealtad
- Legalidad
- Integridad y veracidad
- Confidencialidad


<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de Tercer nivel , Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA
Experiencia N/A

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.4.4. Manual de funciones para la Comisión del Sistema de Salud y Protección Ambiental.

Tabla 19 Manual de funciones para la Comisión de Salud y Protección Ambiental.

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
IDENTIFICACION DEL CARGO:
PUESTO: Comisión del Sistema de Salud y Protección Ambiental.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
De acuerdo con lo previsto en el Art. 12, Titulo IV de la ley de la Ley de Gestión Ambiental establece lo siguiente:
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los principios establecidos en esta Ley y ejecutar las acciones específicas del medio ambiente y de los recursos naturales; • Ejecutar y verificar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental, y las que establezca el Ministerio Competente.

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por el Ministerio. • Coordinar con los organismos competentes para expedir y aplicar las normas técnicas necesarias para proteger el medio ambiente. • Regular y promover la conservación del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social. • Promover la participación de la comunidad en la formulación de políticas para la protección del medio ambiente y manejo racional de los recursos naturales.
COMPETENCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso • Legalidad • Confidencialidad • Coherencia
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
N/A

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.4.5. Manual de Funciones para la Comisión del Sistema Cultural, Deportivo y Turístico.

Tabla 20 Manual de funciones para la Comisión del Sistema Cultural, Deportivo y Turístico.




MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACION DEL CARGO:
PUESTO: Comisión del Sistema Cultural, Deportivo y Turístico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar las fiestas parroquiales, incluyendo actividades culturales y tradiciones propias de la parroquia. • Diseñar habilidades para la conservación del patrimonio cultural. • Velar por actividades recreativas, y competitivas, en la formación de las personas y la preservación de una mejor salud en el ser humano. • Formular mecanismos para el logro de la participación ciudadana en programas recreativos y deportivos. • Promover la gestión de actividades o programas, culturales, deportivos. • Promocionar las actividades recreativas, impulsando el deporte para los niños, jóvenes y adultos mayores. • Asistir a reuniones delegadas por el presidente. • Presentar informes mensuales de las actividades que realicen.
COMPETENCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Respeto
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
N/A

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

**3.4.6. Manual de funciones para la Comisión del sistema de Movilidad,
Infraestructura y Servicios Básicos.**


Tabla 21 Manual de funciones para la Comisión de Atención Prioritaria

 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
IDENTIFICACION DEL CARGO:
PUESTO: Comisión del sistema de Movilidad, Infraestructura y Servicios Básicos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar con instituciones del Estado en la construcción y mantenimiento de la infraestructura física de los espacios públicos; • Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de las obras públicas de competencia del Gobierno Parroquial; • Motivar y organizar a la población para la realización de mingas de mantenimiento de vías. • Presentar semestralmente un informe de su gestión. • Asistir a reuniones.
COMPETENCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso • Legalidad • Confidencialidad
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Tabla 22 Manual de funciones para la Comisión de Atención Prioritaria

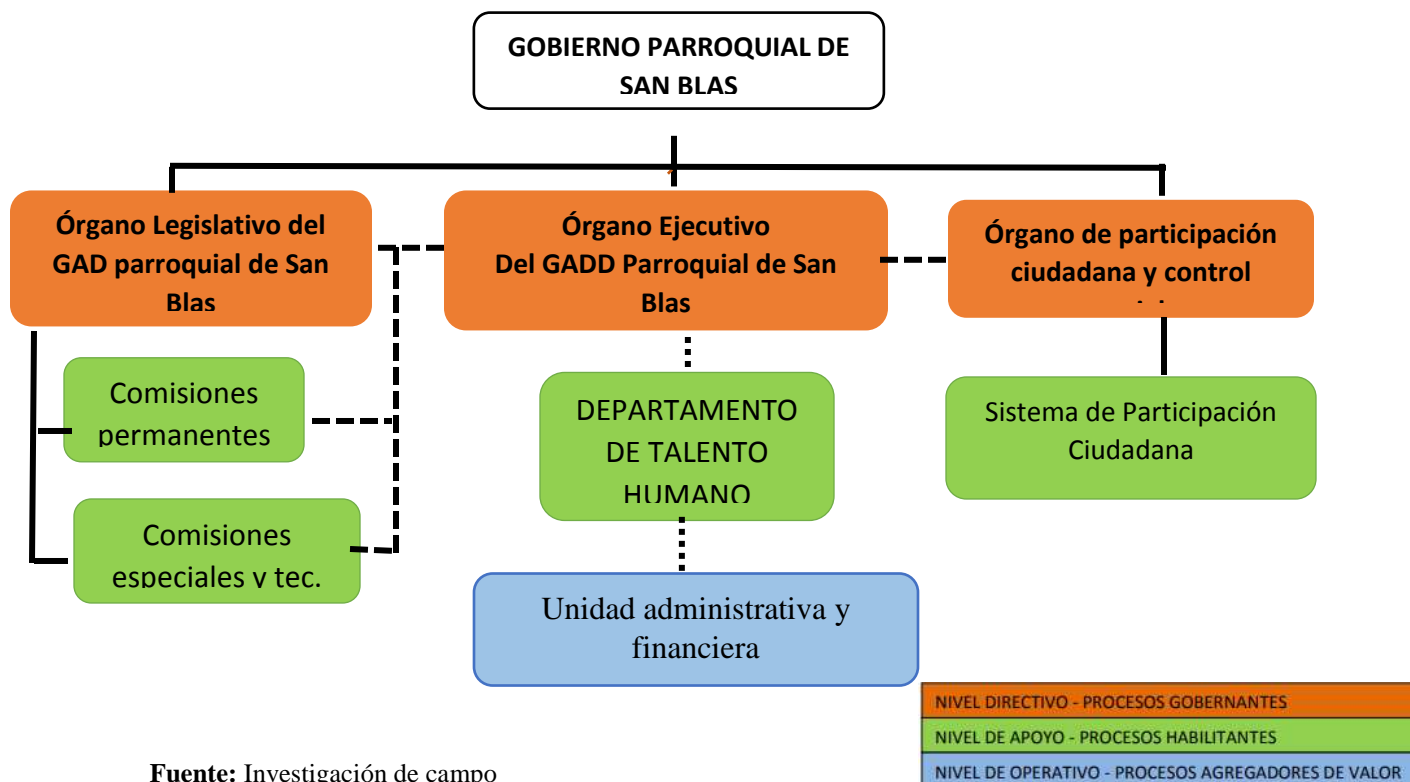
 <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
IDENTIFICACION DEL CARGO:
PUESTO: Comisión de Atención Prioritaria.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestión en las diferentes instituciones públicas para desarrollar actividades en las que participen los grupos de atención prioritaria de la parroquia. • Realizar visitas domiciliarias a las personas Adultas Mayores • Conocer las necesidades de los grupos de atención prioritarios para sociabilizar con el presidente y dar solución. • Asistir a reuniones asignadas por el presidente • Realizar talleres en los que puedan asistir los niños y personas mayores.
COMPETENCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso • Legalidad • Confidencialidad
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
N/A

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.5. Estructura Orgánica

Figura 11 Estructura Orgánica

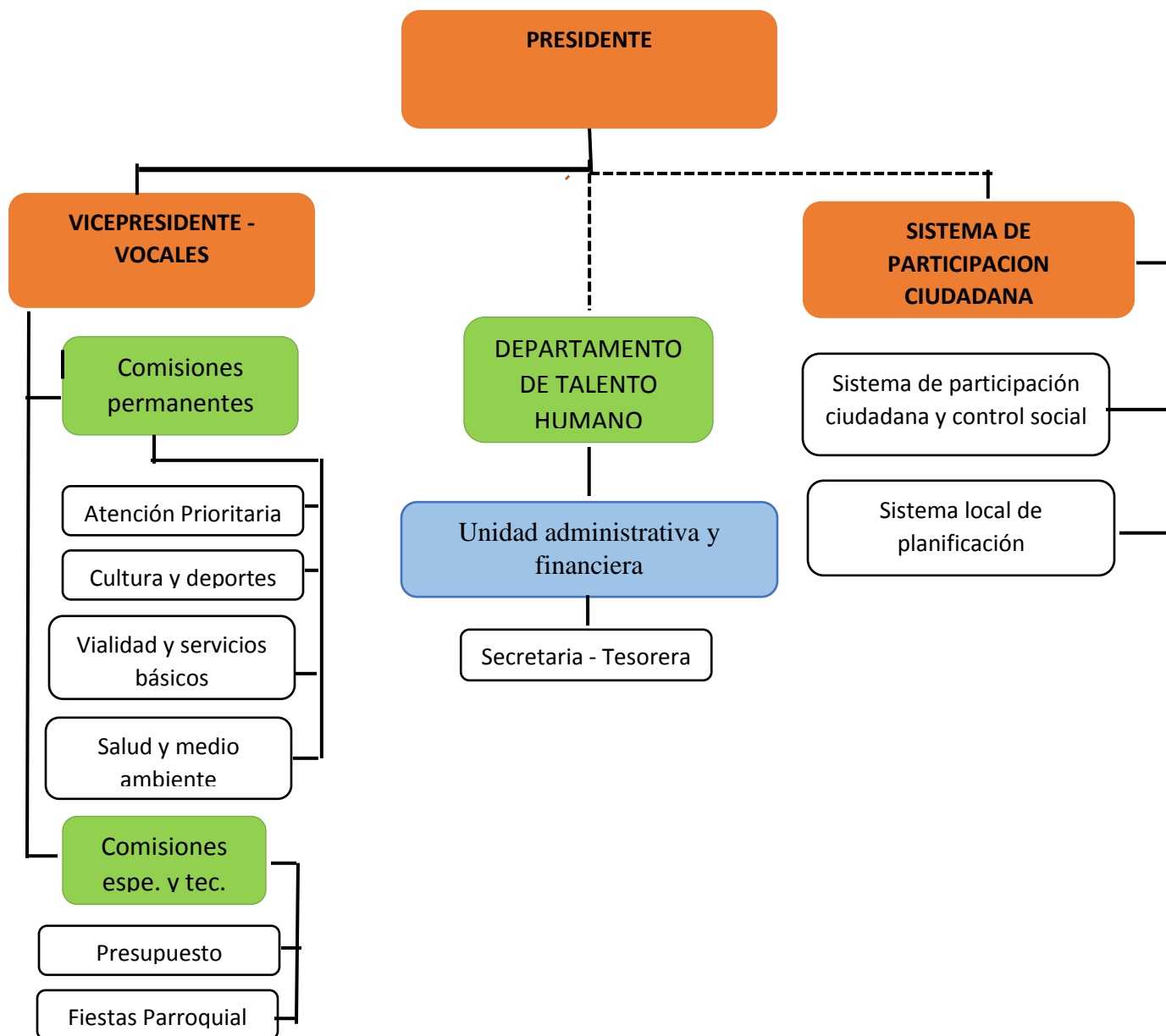


En los procesos Gobernantes son los que establecen lineamientos y políticas para el adecuado funcionamiento de la institución, como lo establece el art. 29 del COOTAD se conforma por los tres funciones siguientes: legislativo; conformada por el pleno de la Junta Parroquial, de ejecución; conformada por el presidente y por ultimo de participación ciudadana; conformada por la población.

- Los procesos Gobernantes: constituyen el apoyo en la planificación del desarrollo de la Parroquia, buscando el beneficio de todas las personas.
- Procesos Habilitantes: generan soporte para los Procesos Gobernantes, favoreciendo en la toma de decisiones.
- Procesos Agregadores de Valor; está constituido por la unidad Administrativa Financiera.

3.6. Estructura Orgánica Funcional

Figura 12 Estructura Orgánica Funcional

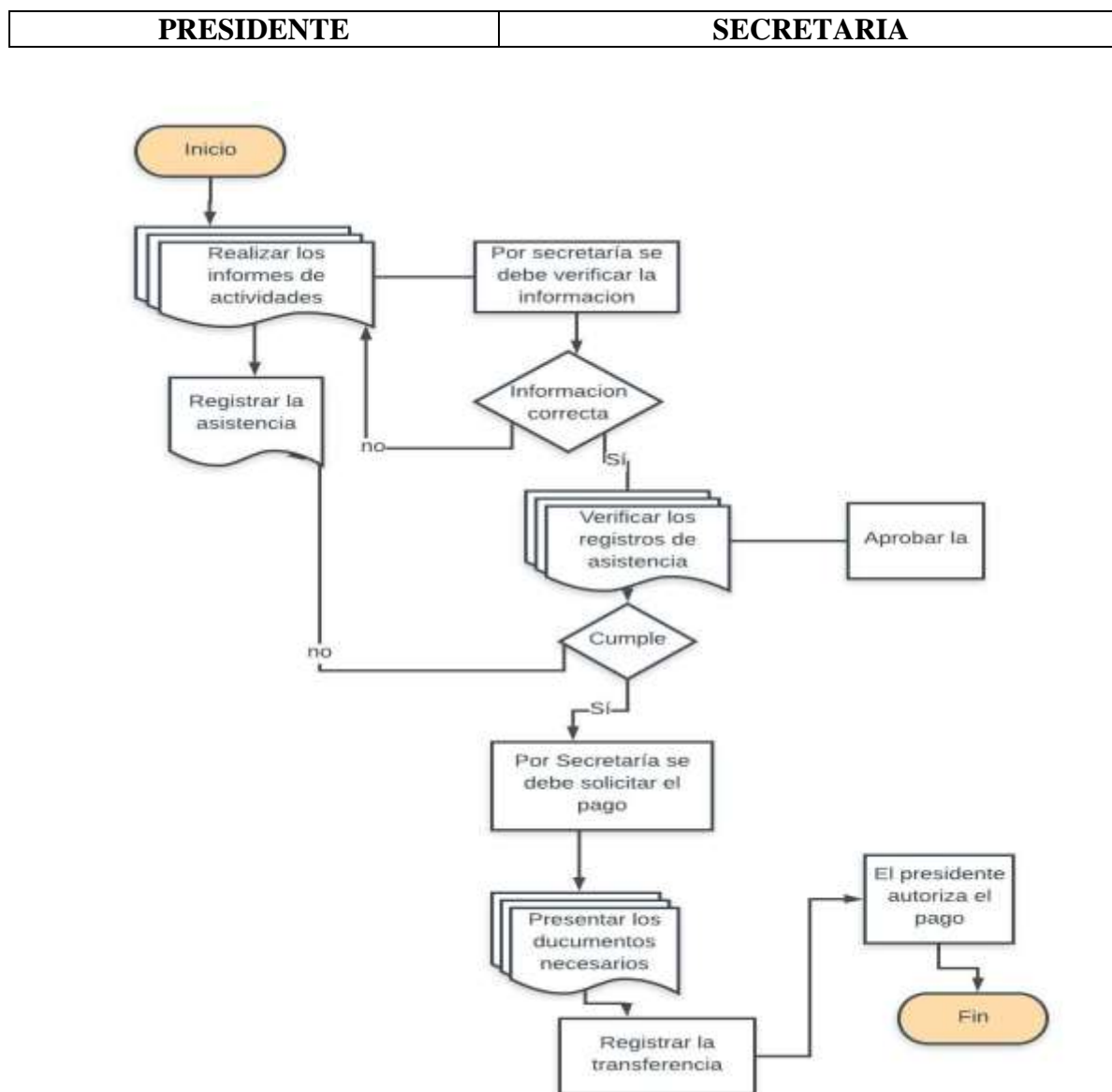


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.6.1. Procedimientos para la entrega de Informes Comisiones

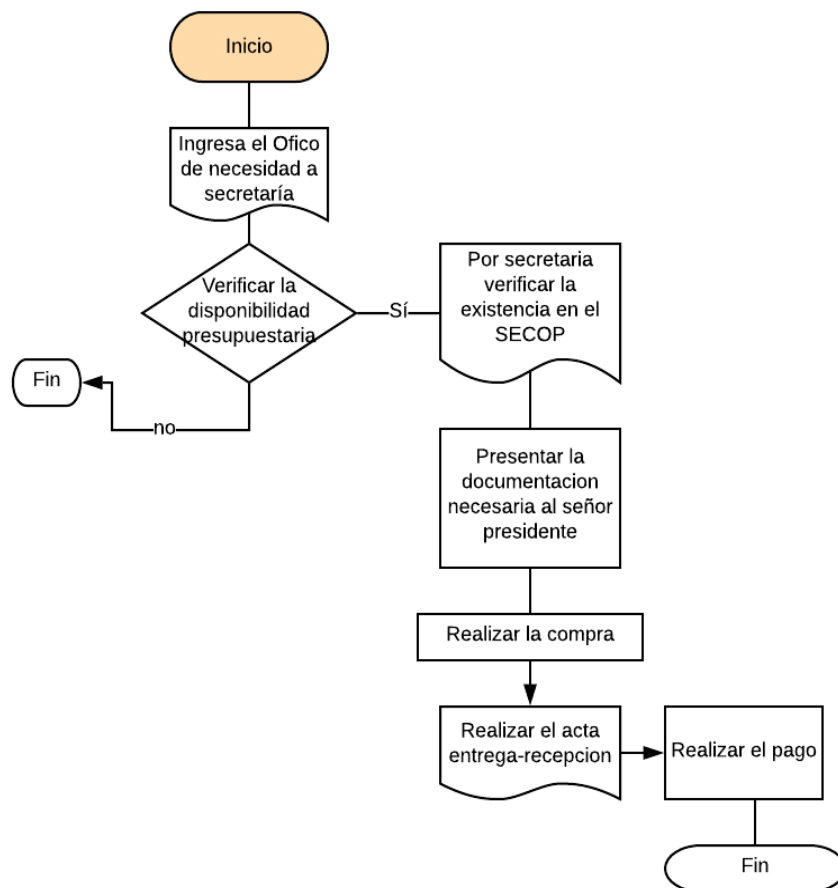
Figura 13 Procedimiento entrega de Informes



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: La autora

3.6.2. Procedimientos para la realización de compras por el Catalogo Electrónico

Figura 14 Procesos para compras públicas SERCOP

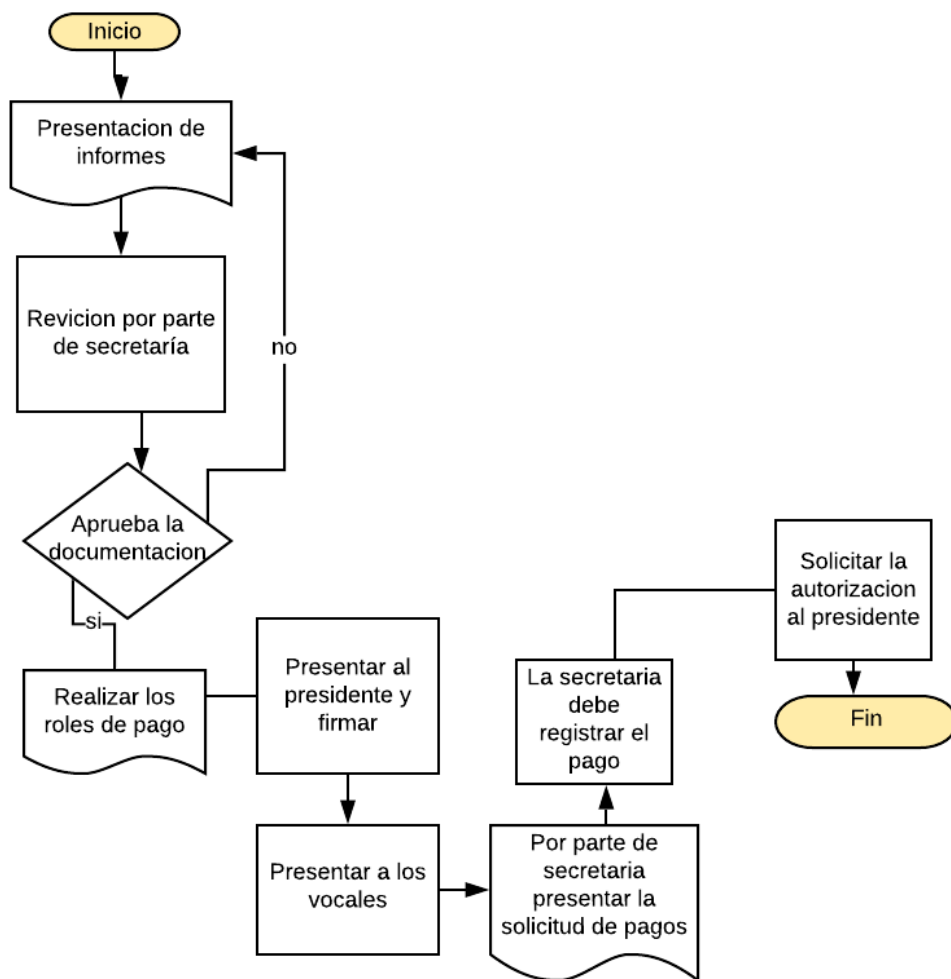


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.6.3. Procedimientos para el pago de sueldos

Figura 15 Procesos para pago de sueldos



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.7. Procesos para la realización de transferencias.

La Secretaria Tesorera del Gobierno Parroquial Rural de San Blas, deberá realizar los siguientes oficios como documentos de respaldo a cada factura, es necesario tener esta

información completa y en orden para justificar los gastos que se realicen en cada transacción a través del SPI (Sistemas de Pagos Interbancarios).

- Informe de necesidad
- Oficio de Solicitud Tesorera
- Oficio de Autorización
- Acta de Entrega y Recepción

3.8. Evaluación de Riesgos

3.8.1. Matriz de Riesgos

Tabla 23 Matriz de Riesgos

Riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Importancia	Riesgo inherente
Inexistencia de un Manual de Funciones	Riesgo Administrativo debido a que no existe un documento físico en donde estén establecidas las funciones.	3	3	10	ALTO
No existen políticas, a las cuales regirse la institución	No existen políticas establecidas por la máxima autoridad dentro de la organización, en la que se establezca el comportamiento de los miembros del GAD Parroquial.	3	3	10	ALTO
Estados Financieros mal estructurados	Los Estados Financieros no reflejan la situación real de la empresa.	3	3	10	ALTO

Operaciones no registradas oportunamente	Los hechos económicos que realiza en la empresa no son registradas en el momento en el que ocurren	3	3	10	ALTO
Inventario Desactualizado	La Junta Parroquial de San Blas, cuenta con un sistema de inventario desactualizado.	3	3	10	ALTO
No existe un control de los informes a presentarse en el MIES	No se controlan las actividades que realizan las	3	3	3	ALTO

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.8.2. Actividades de control para mitigar el riesgo

Tabla 24 Matriz de Riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	IMPORTANCIA	RIESGO RESIDUAL
Implementación de un manual de funciones para los miembros de la Junta Parroquial de San Blas	3	3	10	ALTO
Implementación de políticas	8	1	10	ALTO
Establecer los requisitos para una correcta presentación de los Estado Financieros.	3	3	8	ALTO
La Junta Parroquial de San Blas, debe cumplir con el principio de Devengado	6	2	7	ALTO
Realizar una verificación de los bienes para su respectivo registro	3	3	6	ALTO
Llevar un registro de los informes en la parte técnica y financiera mensualmente.	3	3	5	ALTO

Fuente: Investigación de campo

3.8.3. Plan de mitigación de riesgos

Tabla 25 Mitigación de Riesgos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES
Sociabilización con los miembros de la Junta Parroquial sobre la implementación del manual de funciones	Presidente Secretaria - Tesorera	Cumplir con el 100% de las actividades
Establecer políticas Institucionales	Presidente Secretaria - Tesorera	Cumplir al 100% las políticas establecidas.
Elaborar Estados Financieros que reflejen la situación de la empresa.	Secretaria - Tesorera	Cumplir al 100% la presentación de estados financieros acordes a la realidad de la Junta Parroquial
La Secretaria -Tesorera de la Junta Parroquial de San Blas, deberá cumplir con los principios de Contabilidad.	Secretaria - Tesorera	Lograr al 100% el registro de las actividades económicas
Mantener un sistema de inventarios actualizado	Secretaria - Tesorera	Controlar al 100% que el inventario se encuentre actualizado
La Secretaria Tesorera deberá exigir a las promotoras la presentación de informes individuales y consolidados	Secretaria - Tesorera	Controlar al 100% la información, tanto técnica como financiera

3.8.3.1. *Instructivo*

Tabla 26 Instructivo

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Riesgo	Identificación resumida del evento que afecta el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2	Descripción del riesgo	Identificar los eventos negativos que en caso de ocurrir, tengan un impacto adverso en el desarrollo de las funciones de la entidad.
3	Probabilidad	Probabilidad es la posibilidad de ocurrencia del riesgo 3 Muy Probable 2 Probable 1 Improbable
4	Impacto	Por impacto se entiende las consecuencias o la magnitud de sus efectos. 3 Alto 2 Medio 1 Bajo
5	Importancia	La importancia del riesgo identificado está relacionada con la relevancia del factor en la gestión institucional. (10) cuando el factor de riesgo es muy importante. (5) cuando el factor de riesgo tiene importancia media (1) cuando el factor de riesgo no sea significativo en la gestión
6	Riesgo Inherente	Riesgo inherente , es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de los directivos para modificar su probabilidad o impacto. Calificación Final: Riesgo Color De 1 a 10 BAJO Verde De 11 a 30 MODERADO Naranja De 31 a 90 ALTO Rojo
7	Controles	En esta columna se describirán los controles existentes o implantados por la entidad en sus diferentes procesos, para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.
8	Probabilidad	Se valorará nuevamente el riesgo considerando los controles existentes y los parámetros establecidos.
9	Impacto	Se valorará nuevamente el riesgo considerando los controles existentes y los parámetros establecidos.
10	Importancia	Se valorará nuevamente el riesgo considerando los controles existentes y los parámetros establecidos.

11	Riesgo Residual	Es el riesgo remanente luego que la entidad ha llevado a cabo una acción para modificar la probabilidad o impacto de un riesgo
12	Actividades	Se describirán las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de modo adecuado y oportuno.
13	Responsables (Cargo)	Se identificará el cargo(s) del servidor (es) responsable (s) del cumplimiento de las actividades de control necesarias para mitigar los riesgos.
14	Indicadores	Se consignarán los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las actividades de control implementadas.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.8.4. Actividades de Control

Dentro de las Actividades de Control se encuentran las normas 400, establecidas por la Contraloría General del Estado.

Tabla 27 Actividades de Control

NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACIÓN
1	El presidente de la Junta Parroquial de San Blas tiene la función de autorizar la realización de transacciones por escrito, de esta manera asegura y controla los procesos administrativos y financieros que realiza el GAD Parroquial, para así brindar seguridad y confiabilidad en las operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente del Gobierno Parroquial de San Blas ✓ Secretaria Tesorera 	365 días al año
2	La Secretaria de la Junta Parroquial de San Blas, deberá controlar la parte Contable, así también la aplicación de normativas y reglamentos públicos que rigen a la Institución en la recaudación de sus ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente ✓ Secretaria-Tesorera 	365 días al año
3	Verificar la documentación de respaldo como son facturas, depósitos, cumpliendo con las exigencias organizacionales y contables que realiza la Junta Parroquial de San Blas	Secretaria- tesorera	365 días al año


4	Realizar conciliación de saldos para proporcionar una confiabilidad de la situación financiera, ayudando a detectar inconvenientes y logrando corregirlos a tiempo efectuando ajustes, cuando considere necesario	Secretaria – Tesorera	365 días del año
5	El vehículo del Gobierno Parroquial será utilizado únicamente para actividades competentes y podrá ser utilizado solo en días y horas de trabajo. En el caso de que se requiera salir fuera de la ciudad deberá sacar un permiso en la Contraloría.	Presidente Secretaria - Tesorera	365 días al año
6	El presidente del GAD puede realizar Actividades de revisión y seguimiento, que ayuden a analizar informes y a la verificación en el cumplimiento de las obras.	Presidente Secretaria - tesorera	365 días al año

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.8.5. Registro de asistencia para los señores Vocales del Gobierno Parroquial de San Blas.

Tabla 28 Registro de asistencia

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN BLAS REGISTRO DE ASISTENCIAS							
NOMBRE: CARGO: COMISIÓN:				MES: AÑO:			
FECHA	MAÑANA		TARDE		ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	FIRMA
	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA			

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Es necesario implementar políticas internas en el GAD Parroquial, el mismo que ha sido realizado conjuntamente con el Señor Presidente de la Junta Parroquial de San Blas.

3.9. Políticas Internas de la Junta Parroquial de San Blas



EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN
BLAS, CONSIDERANDO;

Que, el Art. 238 de la constitución de la República del Ecuador, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad integración y participación ciudadana.

Que, El Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las Junta Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, Con fecha 19 de Octubre del 2010 se publica en el registro Oficial 303 el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía, Descentralización COOTAD.

Que, el COOTAD en el Art. 8- Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que le fuere delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales Rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la

normativa dictada por los consejos regionales, consejos, provinciales, consejos, metropolitanos y consejos municipales.

Que, el COOTAD en el Art. 67.- Atribuciones de la Junta Parroquial rural literal a) indica; Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Que, el COOTAD Art. 68 en el literal b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de San Blas.

Que, el COOTAD en el Art. 70.- Atribuciones el presidente de a Junta Parroquial rural, literal d) Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos relacionados y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Y las demás que establece la normativa legal vigente.

EXPIDE

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN BLAS.

Art.1 Objeto.- el objeto de reglamentar el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas es la de armonizar, transparentar y fortalecer la gestión por medio de procesos dinámicos para la conducción de las sesiones, asignación de delegaciones, comisiones y fiscalización de programas y proyectos.

Art.2 Carácter Público. Se garantizara el fiel cumplimiento del derecho Constitucional a asistir a las sesiones que tendrán el carácter de publicas en las que se priorizará la participación ciudadana, por lo que se prohíbe todo acto contrario a este principio.

Art.3 Responsabilidad. Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas, servidores/as que participen de las sesiones convocadas abiertas a la ciudadanía son responsables individualmente por la vía civil, administrativa y penal por si acción u omisión en los actos violatorios a la Constitución.

El órgano funcional está definido de la siguiente manera:

TITULO II

CAPITULO II

DE LAS SESIONES

Art.4.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Blas tendrá cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria; y,
4. Conmemorativa.

Las sesiones del GAD Parroquial Rural de San Blas serán publicadas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley. De considerarlo necesario, podrán sesionar fuera de la sede de su gobierno territorial

previa convocatoria del presente realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Art. 4.1 Sesión Inaugural.- los integrantes del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalaran en sesión inaugural convocada por el presidente electo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

En la sesión inaugural el GAD Parroquial Rural de San Blas, procederá a posesionar, respetando el orden de votación personal alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votad como presidente, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden.

En la sesión inaugural el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Blas, posesionará a un secretario/a y un tesorero/a debido a la exigencia del trabajo y presupuesto asignado, quien es designado por el presidente de este nivel de gobierno.

El GAD de San Blas, en su primera sesión ordinaria abierta a la ciudadanía, fijara el día y la hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

Art.4.2.- Sesión ordinaria. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas se reunirá dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria lo hará el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizara con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañara el orden del día y los documentos que se traten.

Art 4.3.- Sesiones Extraordinarias.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas se podrá reunir de manera extraordinaria cuantas veces sea necesaria por convocatoria de Presidente, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se traerán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art.4.4. De las sesiones fuera de la sede.- Es obligación del GAD Parroquial de San Blas garantizar la participación ciudadana en las diferentes sesiones por lo cual convoca a sesiones fuera de su sede.

Art. 4.5 Votaciones.- Las votaciones en las sesiones del gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural de San Blas, se realizaran en forma nominal y razonada de los vocales del gobierno parroquial, la votación la tomará el secretario de forma alfabética de acuerdo a los apellidos, el presidente tendrá voto y en caso de empate utilizará su derecho a dirimir por lo cual votará nuevamente.

Art.4.6 Prohibiciones.- Durante el desarrollo de las sesiones se prohíbe la interrupción de personas ajenas a la sesión, el abandono injustificado, el consumo de alcohol, cigarrillos. En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los miembros, el Secretario/a puede dar a conocer mensajes, recibir o tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión.

TITULO III

DE LAS REUNIONES

CAPITULO III

DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Art. 5. De las Reuniones de Trabajo.- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas podrá realizar reuniones de trabajo, reuniones de evaluación, reuniones de coordinación, talleres, charlas y programas de capacitación.

Art.5.1 Invitación.- las imitaciones de trabajo se realizara con al menos 24 horas de anticipación por el presidente del GAD Parroquial Rural de San Blas y en la invitación deberá constar temas a tratarse.

Art.5.2 Dirección.- la dirección de las reuniones de trabajo deberá asumir el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas, en caso de no asistir deberá delegar a unos de los vocales del Gobierno Parroquial con al menos 12 horas de anticipación y deberá compartir el objetivo de la reunión de trabajo.

Art.5.3 Acuerdos.- Los acuerdos generados en la reunión de trabajo deberán constar en un acta de reuniones en la cual se registre fecha, objetivos, acuerdos y resultados.

Art 5.4 Costo.- El GAD Parroquial de San Blas promoverá programas de capacitación en dos modalidades.

Gratuita.- no tendrá costo alguno el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas emitirá los costos.

Con contraparte.- el gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas, asumirá el 50% del costo total del programa de capacitación, la diferencia del 50% asumirán los beneficiarios directos.

TITULO V

PROCEDIMIENTO O DISCIPLINA PARLAMENTARIA

CAPITULO V

DISCIPLINA PARLAMENTARIA

Art.6.-Obligaciones de los miembros, servidores del GAD Parroquial rural y de los ciudadanos.

- a) Asistir a todas las sesiones puntuales
- b) Permanecer en el lugar que los fue asignado a los ciudadanos.
- c) Prestar atención debida y respetuosa.
- d) No abandonar la sesión, para los casos de fuerza mayor o emergencia se tendrá que solicitar al Ejecutivo el permiso respectivo durante o luego de la sesión y solicitar al Ejecutivo el permiso respectivo durante o luego de la sesión.
- e) Silenciar los equipos telefónicos.
- f) Abstenerse de interrumpir la sesión y de maltratos verbales a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas.

Art.6.1 Intervenciones.- Ningún miembro puede intervenir en un mismo asunto, más de dos veces.

Art.6.2 Intervención del proponente.- Se exceptúa del artículo anterior al accionante de la propuesta quien para formular aclaraciones o responder sobre el asunto motivo del debate, podrá intervenir las veces que sea necesarias.

Art.6.3 Procedimientos.- Instalada la sesión se procederá aprobar el orden de día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los integrantes con voto de la mayoría simple. Aprobado el orden del día no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.

Art.6.4 Obligaciones de los integrantes del GAD Parroquial de San Blas.

1. Reunirse los días Lunes y Martes en horario de oficina
2. Presentar los informes de actividades semanalmente por escrito.

TITULO VI

PROCESOS DE FISCALIZACION, RENDICION DE CUENTAS Y

PARTICIPACION CIUDADANA

CAPITULO VI

Art. 7. De la Fiscalización.- Los vocales de gobierno parroquial ejercerán su atribución de fiscalizar la gestión del presidente del gobierno parroquial de San Blas, de acuerdo al COOTAD.

Art.7.1. Para iniciar un proceso de fiscalización de los proyectos en ejecución el presidente del Gobierno Parroquial emitirá una delegación de fiscalización, también puede iniciar un proceso de fiscalización por iniciativa propia previo comunicado por escrito al presidente del gobierno Parroquial.

Art. 8.2. De la Rendición de Cuentas.- Al final del ejercicio fiscal el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas convocará a la asamblea territorial como máxima instancia de participación, para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas y sobre las prioridades de ejecución del siguiente año.

Art. 8.3 De la Asamblea Parroquial.- La asamblea Parroquial es máxima instancia de participación ciudadana en la cual se deben únicamente tratar temas de interés para el desarrollo de la Parroquia de San Blas.

Art. 8.4. Tipos de Asambleas Parroquiales.- Ordinarias y Extraordinarias.

Ordinarias convocadas para tratar varios temas de interés y beneficio parroquial y extraordinarias para tratar de forma puntual únicamente el tema para el cual fue.

Art.8.5. De la Conformación.- La Asamblea Parroquial estará conformada por la mayoría de los vocales del gobierno parroquial, por la mitad más uno de los presidentes de cada barrio, cabido o su delegación y la autoridad comunitaria o barrial deberá invitar a los actores sociales de su turno.

TITULO VII

DE LOS PERMISOS ALTERNABILIDADES Y FALTAS

CAPÍTULO VII

DE LOS PERMISOS Y FALTAS

Art.9. Los permisos.- Los vocales, personal administrativo, operativo y técnico pueden solicitar permisos con 24 horas de antelación, en caso de emergencia médica será el

comunicado verbal, las justificaciones de los permisos se adjuntará a la solicitud dirigida al presidente del gobierno parroquial.

En el caso del personal administrativo, operativo y técnico el presidente del Gobierno Parroquial tiene 8 horas para aceptar o negar el permiso solicitado, la negación será basada en fundamentos claros y específicos.

En el caso de que uno de los vocales del gobierno parroquial que no asista a una sesión ordinaria, extraordinaria, inaugural o conmemorativa, deberá oficiar la convocatoria al alterno correspondiente.

CAPÍTULO VIII

DE LOS VIATICOS Y SUBSISTENCIAS

Art.10. Los Viáticos.- Son beneficios que por ley les corresponde para dar cumplimiento a las comisiones y delegaciones generadas desde el ejecutivo del gobierno parroquial.

Art.10.1. Para los Sres/as vocales cada delegación sea esta fuera de la provincia contará con viáticos para cubrir los gastos de transporte, alimentación, copias e imprevistos en un monto de 20,00 USD por delegación, cada vocal tendrá 5 o más delegaciones mensuales obligatoriamente.

Art. 10.2. Para el caso de la representante legal, contadora, secretario y chofer contarán con 20,00 USD de viáticos por el día para salir fuera de la provincia.

Art.10.3. la justificación de los viáticos para todos los casos será el informe de cumplimiento de las delegaciones, informe de trabajo o actividades según el formato establecido por el Gobierno Parroquial.

Art.10.4. El pago de viáticos y sueldos será previo al informe hasta el 5 de cada mes.

Art.10.5. Los informes semanales, mensuales y de las delegaciones serán entregados por secretaría, revisados y autorizados el pago por la representante legal.

3.10. Información y comunicación

- En este componente permite a la máxima autoridad de la Junta Parroquial de San Blas evaluar su gestión y los resultados obtenidos en la entidad además los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre el nivel de desempeño.
- La comunicación permite que las servidoras y los servidores cumplan con las responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.
- Los planes estratégicos y operativos deben acordar con los sistemas de información y comunicación, sabiendo ajustarse a las características y necesidades de la Junta Parroquial.
- Es importante que exista una adecuada interacción ente servidores, sin importar su rol, canales de comunicación, que permitan los usuarios aportar información, brindando una imagen positiva al GAD Parroquial.

3.10.1. Plan de Comunicación para el Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial de San Blas.

Tabla 29 Plan de Comunicación.

Objetivo de Comunicación	Canal de Comunicación	Frecuencia	Responsable
Socialización de un manual de funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Información por escrito 	Anualmente	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente

Socialización de la estructura orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Información por escrito 	Anualmente	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente
Socialización de las políticas internas	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Información por escrito 	Anualmente	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente
Socialización del código de ética	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Información por escrito 	Anualmente	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente
Socialización de la matriz diagnóstica	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Información por escrito 	Anualmente	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.11. Seguimiento y Monitoreo

En el componente de Seguimiento y Monitoreo que corresponde a las normas 500 de la Contraloría General del Estado, el presidente del Gobierno Parroquial de San Blas determina el correcto funcionamiento del Manual de Control Interno y puede realizar una evaluación cuando considere necesario, a los miembros del GAD Parroquial.

Además se involucra una revisión oportuna de los componentes que comprende el COSO I, de acuerdo a los requerimientos del GAD Parroquial de San Blas, por lo que la empresa debe:

- Enfocarse en identificar las debilidades de la Organización.

- Gestionar con ayuda de la CONAGOPARE Imbabura capacitaciones para la secretaria Tesorera de la Junta Parroquial y de esta manera tener un correcto manejo del presupuesto asignado.
- Cumplir con cada una de las normativas como es el COOTAD en el cumplimiento de fechas para subir oportunamente el POA, PAC y la contabilidad del Gobierno Parroquial.

CAPITULO IV

4. VALIDACION

4.1 Introducción

Validar un proyecto es sumamente importante y éste proceso debe ser realizado antes de la aplicación, ya que de no hacerlo así se corre el riesgo de implementar una propuesta en base a suposiciones, creencias o percepciones que sin duda conllevarán al fracaso seguro.

Se considera importante y necesario realizar la validación de la propuesta de un Sistema de Control Interno para la Junta Parroquial de San Blas, con la finalidad de cooperar con una guía, la misma que permita contribuir con el desarrollo de la parroquia tomando en cuenta un correcto manejo del presupuesto.

4.2 Método de validación

Con la aplicación de métodos se pretende validar la información de la propuesta con el objetivo de mitigar los riesgos existentes y mejorar los procesos para la construcción de obras en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San; es por esto que se ha implementado una matriz de validación, donde existen indicadores, logrando de esta manera interpretar los resultados.

4.3 Matriz de validación

Tabla 30 Formato de matriz de resultados

MATRIZ DE VALIDACION							
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN							
BLAS							
			CALIFICACIÓN				
N ^o	Variable	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	Observaciones
	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO						
			TOTAL				

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La auto

4.4 Factores a validación

Ambiente de Control

- Organigrama Estructural
- Código de Ética
- Manual de Funciones
- Políticas Internas

Evaluación de Riesgos

- Mapa de Riesgos
- Evaluación de Riesgos
- Plan de mitigación de Riesgos

Actividades de Control

- Contabilidad
- Tesorería
- Bienes
- Registro de Asistencia

Información y comunicación

- Plan de capacitación

Seguimiento y Monitoreo

- Procedimientos de Seguimiento Continuo.

4.5 Método de Calificación

Para el presente proceso de validación se propone el siguiente esquema de clasificación:

3 = Muy Aplicable.

2 = Aplicable.

1 = Poco aplicable.

0 = Nada aplicable

4.6 Rangos de Interpretación

Para la interpretación se establecen los siguientes rangos con el objetivo de conocer la aplicabilidad o no del proyecto en la misma empresa.

100%-66.67% = Muy aplicable

66.66% - 33.33% = Aplicable.

33.33% - 1% = Poco Aplicable.

0% = Nada Aplicable.

Cabe indicar que la aplicación de este método se obtiene del puntaje definido por el total obtenido en la sumatoria de cada pregunta realizada en la tabla de validación y finalmente aplicando una regla de tres para obtención de un resultado porcentual, es decir:

$$V = CO/CT \times 100$$

Dónde:

V= Validación

CO = Calificación obtenida. - Es el resultado del sumatorio total de los parámetros de la calificación.

CT= Calificación Total. – Es el producto de la calificación más alta y del total de indicadores.

4.7 . Estudio Estratégico

Después de haber identificado las debilidades del Gobierno Parroquial de San Blas, cabe mencionar el siguiente:

- Ante la ausencia de un código de ética dentro de la Organización, se propone un modelo ajustado a la realidad, que permita un mejor accionar de los miembros de la Junta Parroquial de San Blas.
- La falta de políticas internas, que no han permitido mantener una buena relación entre los miembros del Gobierno Parroquial de San Blas, manteniendo una desorganización y mala relación laboral.
- La falta de un plan de mitigación de riesgos ha generado un desorden en la consecución de obras en beneficio de la parroquia.

4.8 .Descripción del Estudio

Durante el desarrollo de la investigación a la Junta Parroquial de San Blas, se pudo evidenciar las debilidades que la Organización tenía, la propuesta mostrada pretende mitigar dichas debilidades, sin embargo es importante validar si la aplicación de las acciones propuestas lograrán su objetivo; para esto se propone una matriz de validación que nos permita determinar el hecho de manera concreta y sencilla.

4.9 Objetivo de Estudio

Validar el Manual de Control Interno para la Junta Parroquial de San Blas, Cantón Urcuqui, Provincia de Imbabura.

4.10 Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo que intervino en la validación de la presente propuesta son los siguientes:

4.11 Elaboración de la matriz

Autora Raquel Flores

4.12 Aprobación de la Matriz

Tutor de tesis, ing. Paúl Toro.

4.13 Validadores

Sr. Segundo Paida, Presidente del GAD Parroquial

Sr. Muro Ponce, Vicepresidenta del GAD Parroquial

Sra. Martha Vargas, Secretaria Tesorera del GAD Parroquial

Sra. Maricela Andrade, Vocal del GAD Parroquial

Sra. Carnita Chuma, Vocal del GAD Parroquia.

Tabla 31 Resultados

MATRIZ DE VALIDACION							
SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN BLAS							
			CALIFICACIÓN				
Nº	Variabl e	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicabl e	Nada Aplicabl e	Observaciones
	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	AMBIENTE DE CONTROL					
1		Organigrama Estructural		2			Debido a que los miembros del GAD, conocen quien es la máxima autoridad.
2		Código de Ética	3				
3		Manual de Funciones	3				
4		Políticas Internas	3				
		EVALUACION DE RIESGOS					
5		Mapa de Riesgos	3				
6		Evaluación de Riesgos	3				

7	Plan de mitigación de Riesgos	3				
	ACTIVIDADES DE CONTROL					
8	Contabilidad	3				
9	Bienes	3				
10	Registro de Asistencia	3				
	INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
11	Plan de Capacitación	3				
	SEGIMINETO Y MONITOREO					
12	Procedimientos de Seguimiento Continuo	3				
	TOTAL	33	2	0	0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

Calificación Total

Total Indicadores: 12

Calificación más alta: 3

Calificación Total: = TI x C

$$=12 \times 3$$

$$=36$$

Calificación Obtenida

MUY APLICABLE	33
APLICABLE	2
POCO APLICABLE	0

Total 32

Evaluación

Evaluación de la Matriz de validación Administrativa

$$V = CO/CT \times 100$$

$$V = 35/36 \times 100$$

$$V = 97.22\% \text{ MUY APLICABLE}$$

Rangos de Validación

100% - 66,67% = Muy aplicable

66,66% - 33.33% = Aplicable

33.32% - 1% = Poco aplicable

0% = Nada aplicable

El Manual de Control Interno para la Junta Parroquial de San Blas, Cantón Urcuqui, provincia de Imbabura es muy importante, de acuerdo a los rangos establecidos anteriormente. Además se determinó que si existe interés por parte de los miembros del Gobierno Parroquial de San Blas ya que se busca detectar y corregir los riesgos existentes y las irregularidades que pueden existir.

CONCLUSIONES

- Con los instrumentos y técnicas de investigación utilizados en el primer capítulo, diagnóstico situacional de la Junta Parroquial de San Blas, se determinó que existe una desorganización y a la vez la existencia de una mala relación entre los miembros del GAD Parroquial son las principales causas de que no se pueda trabajar en beneficio de la Parroquia, por lo que los desacuerdos impiden la toma de decisiones.
- Para la realización del segundo capítulo, marco teórico, en este trabajo se sustentó de fuentes bibliográficas como libros, revistas, artículos científicos y leyes, las cuales ayudaron para la elaboración de la propuesta.
- Para la realización de la propuesta se consideró aspectos necesarios que son considerados importantes, que permitan a la Junta Parroquial de San Blas contar con una guía, donde estén establecidas las políticas para un adecuado manejo de los recursos del estado, además de los procedimientos para el respaldo de la documentación.
- En la fase de validación se determinó que el Manual de Control Interno para la Junta Parroquial de San Blas, cantón Urcuqui Provincia de Imbabura, es muy aplicable, ya que ayudará a prevenir y corregir errores.

RECOMENDACIONES

- Implementar el manual de control interno como un proceso para que la Junta Parroquial logre la consecución de los objetivos y metas, ya que los componentes del control interno promoverán un ambiente organizado, cumpliendo las políticas y normativas legales.
- Sociabilizar el Manual de Control Interno con los miembros del Gobierno Parroquial de San Blas, con el fin de lograr la comprensión y lograr un trabajo en equipo, buscando el cumplimiento de objetivos en beneficio de la parroquia.
- Controlar el cumplimiento del Manual para brindar un servicio de calidad, a las personas de la parroquia, cumpliendo con cada una de las normas establecidas y realizando un seguimiento oportuno.
- Informar a los miembros del Gobierno Parroquial de San Blas, sobre la utilización de la matriz de riesgos para determinar acciones correctivas y preventivas ante cualquier riesgo que se presente en la Organización.

BIBLIOGRAFÍA

- Blanco, S. A. (2009). Auditoría de informacion financiera. Bogotá: Kimpress Ltda.
- Carmen Karina Tapia Iturriaga, E. D. (2016). *Fundamentos de auditoría* . Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Gaitán, R. (2015). *Control interno y fraudes COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales*. Eco Ediciones .
- Gaitán, R. E. (2015). *Administración de riegos E.R.M. y la auditoría interna*. Eco Ediciones.
- Gonzales, J. R. (2015). *Sistemas de control interno*. México: Editorial Progreso, S.A. de C.V.
- Salazar, C. A., Galvis, O. d., & Soto, E. M. (2014). *Control y evaluacipin de la gestión organizacional*. Bogotá.
- Serrano, A. T. (2018). *Control Interno y Sistema de Gestion de Calidad*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Asamblea Nacional. (2018). Codigo Orgánico de Organización Territorial, 1–192.*
- Montoya V., O. P. (2016). Visión integral del control interno, 69, 139–154.*
- Norma 410. (2009). Normas De Control Interno De La Contraloria General Del Estado. Ultima, 16–2014.*
- Retrieved from*
- http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf*
- Salazar, C. A., Galvis, O. d., & Soto, E. M. (2014). Control y evaluacipin de la gestión organizacional*. Bogotá.
- Blanco, S. A. (2009). Auditoría de informacion financiera. Bogotá: Kimpress Ltda.*

Carmen Karina Tapia Iturriaga, E. D. (2016). Fundamentos de auditoría . Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Serrano, A. T. (2018). Control Interno y Sistema de Gestion de Calidad. Bogotá: Ediciones de la U.

Montoya V., O. P. (2016). Visión integral del control interno, 69, 139–154

ANEXOS

Documentos necesarios que se deben adjuntar a una factura.

1.- Informe De Necesidad

ANTECEDENTES:

El Gobierno parroquial Rural de San Blas es una institución Autónoma y descentralizada, con personería jurídica, autonomía administrativa, de derecho público, ubicada en el cantón Urcuqui, Provincia de Imbabura; se rige por la Constitución de la República del Ecuador.

Acogiéndome a esta ley, me permito solicitar a usted muy dignamente que autorice para realizar los siguientes pasos,; la misma que está siendo organizada por el presidente de la parroquia de San Blas.

San Blas, de del

.....

TESORERA DEL GADPRSB

2.- Oficio de Solicitud Tesorera

Oficio Nro. TESO-

San Blas, de del

.....

PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL RURAL EUGENIO ESPEJO

Presente:

La presente tiene la finalidad de solicitar la **AUTORIZACIÓN** para realizar los pagos a los diferentes proveedores, la misma que adjunto documentación por un monto de \$; (valor en letras)

Muy Atentamente:

.....

TESORERA DEL GADPRSB

Adjunto: documentos

3.- Oficio de Autorización

Oficio Nro. PRESI.....

San Blas, de del

.....

SECRETARIA TESORERA DEL GADPRSB

Presente:

La presente tiene la finalidad de **ATORIZAR** para que realice los pagos a los diferentes proveedores y el personal que labora, por un monto de \$ (valor en letras) a la vez se solicita que se adjunte todos los documentos necesarios que justifique la transferencia.

Muy Atentamente

.....

PRESIDENTE DEL GADPRSB

4.- Acta de Entrega y Recepción

En la Parroquia de San Blas, Cantón Urcuqui, Provincia de Imbabura, a los del mes de del, representado legalmente porPresidente del GAD Parroquial Rural de Sn Blas, y por otra parte el señorchofer de la Junta PRSB, objeto de suscribir la presente Acta de entrega y Recepción, de acuerdo a las siguientes cláusulas.

PRIMERA – ANTECEDENTES

De acuerdo al plan Anual de contrataciones del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia de San Blas, contempla la adquisición de con la partida la misma que se ejecuta mediante un informe de necesidad.

SEGUNDA – CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

DATOS REFERENCIALES

CONTRATANTE: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial de San Blas

PROVEEDOR:

FECHA DE LA COMPRA:

FECHA: DE PAGO:

MONTO FINAL DEL COMPRA:

SUBOTOTAL:

IVA:

TERCERA: ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SIGUIENTES MATERIALES

FECHA	LIQUIDACION DE COMPRAS	CANTIDAD	DETALLE

CUARTA

Para constancia de lo estipulado y en fe de conformidad y aceptación, firman la presente acta en un original y tres copias de igual tenor y efecto, las presentes personas que intervienen en la presente diligencia.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

.....
C.I.

.....
C.I.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN BLAS

Objetivo: Diagnosticar el Control Interno en la Junta Parroquial de San Blas

1. ¿Existe interés dentro de la Junta Parroquial por la integridad, valores éticos, y principios de los funcionarios?

SI NO

2. ¿Actualmente la Junta Parroquial cuenta con un código de ética?

SI NO

3. ¿Existe una estructura organizativa que apoye objetivamente al logro de los objetivos?

SI NO

4. ¿En el GAD Parroquial se ha implementado un organigrama con un manual de organización en el cual se incluya responsabilidades, acciones y cargos que establezcan los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los trabajadores?

SI NO

5. ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?

SI NO

6. ¿Dentro de la Junta Parroquial se han establecido mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que están expuesta la organización para el logro de objetivos?

SI NO

7. ¿Los riesgos identificados en el GAD Parroquial son valorados a través de la probabilidad e impacto?

SI NO

8. ¿La Gestión que se realiza en el GAD Parroquial, está orientado hacia el cumplimiento de los objetivos?

SI NO

9. ¿Existen controles efectivos para verificar el cumplimiento de las actividades, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades?

SI NO

10. ¿En la Junta Parroquial cuentan con políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico, sobre las operaciones y actividades que realice la Junta Parroquial?

SI NO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE
SAN BLAS

Objetivo: Diagnosticar el Control Interno en la Junta Parroquial de San Blas

- 1.- ¿Actualmente se encuentran fijados los objetivos y metas de la Junta Parroquial?
- 2.- ¿Dentro del GAD Parroquial cuentan con un manual de funciones?
- 3.- ¿Qué actividades de Control ha propuesto implementar dentro de la Junta Parroquial?
- 4.- ¿Se ha gestionado para la realización de capacitaciones a los miembros de la Junta Parroquial?
- 5.- ¿Cuándo fue la última auditoría realizada por la Contraloría General de Estado?
- 6.- ¿Dispone a secretaría que registre los bienes de larga duración adquiridos por la entidad, y realizar constancias físicas por lo menos una vez al año?
- 7.- ¿Disponen de un registro de asistencia, el mismo que debe constar los nombres y firmas para constancia de asistencia de los miembros de la Junta Parroquial?
- 8.- ¿Se han establecido indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión realizada?

9.- ¿El GAD Parroquial cuenta con un sistema de planificación en el que incluya la formulación, ejecución, control y seguimiento de las obras realizadas?

10.-¿Considera importante los riesgos encontrados y los impactos que estos pueden generar?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SECRETERIA-TESORERA DE LA JUNTA PARROQUIAL
DE SAN BLAS

Objetivo: Diagnosticar el Control Interno en la Junta Parroquial de San Blas

1. ¿Se han establecido por escrito procedimientos de autorización que aseguren la ejecución los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras?
2. ¿Cuenta la Junta Parroquial con un sistema contable según lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas?
3. ¿Los gastos realizados están respaldados por comprobantes aprobados previamente, pre Enumerados y con la debida identificación del beneficiario?
4. ¿La documentación existente en el GAD está debidamente respaldada?
5. ¿Se encuentran los registros contables mayores, auxiliares y de cuentas de orden y actualizados?
6. ¿Realiza usted reportes mensuales de sus actividades para informar al presidente y su comisión?
7. ¿Los hechos económicos son registrados en el momento que ocurren?
8. ¿Existe acceso restringido al personal no autorizado a los registros contables?

9. ¿Existe políticas, normas y procedimientos por escrito para la recaudación y registro de los ingresos?
10. ¿Realiza conciliaciones bancarias de forma mensual?
11. ¿Prepara y presenta reformas presupuestarias?
12. ¿Coordina talleres para la elaboración de los presupuestos participativos con los barrios de la parroquia?

