



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA**

**TEMA:**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL LOS ANDES UBICADO EN LA  
PARROQUIA LOS ANDES CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI.**

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

**AUTORA:**

**HUERA QUELAL CINDY TATIANA**

**DIRECTOR:**

**MSC. JULIO CESAR ANDRADE PALACIOS**

**Ibarra, 2020**

## RESUMEN

El sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera, es una guía que permite desarrollar con eficiencia y eficacia las acciones en las áreas de la institución, debido a que en cada departamento recae una gran responsabilidad para la consecución de los objetivos. El presente estudio busca diseñar una alternativa de mejora para los procesos del GAD Parroquial Rural Los Andes. En cuanto a los referentes teóricos destaca la normativa gubernamental como Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2015); Constitución de la República del Ecuador (2008), y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014), y Alcoser (2018). La metodología utilizada fue cualitativa, cuantitativa y descriptiva; con el método inductivo, deductivo e histórico-lógico; apoyados en los instrumentos de investigación como encuesta, entrevista y ficha de observación. Finalmente se concluye que para desarrollar una correcta administración de los bienes públicos, proporcionar información confiable y brindar las garantías necesarias contra riesgos a la institución, se requiere de un sistema de control interno, que sea implementado y actualizado oportunamente. Es necesario que este instrumento de control, sea puesto en conocimiento en la institución, para alcanzar la excelencia en el trabajo que se desempeña y garantizar que se cumplan las metas y objetivos que establezca la entidad, además de fortalecer e innovar en la gestión pública para la obtención de mejores resultados y la adecuada valoración frente a los entes de control gubernamental.

## Abstract

The internal control system for administrative and financial management is a guide that allows the efficient and effective development of actions in the areas of the institution, where the staff intervenes since each department has a considerable responsibility to achieve objectives. This study seeks to design an improved alternative for the Los Andes Rural Parish DAG processes. Regarding the theoretical references, the government regulations stand out as the Organic Law of the General Comptroller's Office of the State (2015); Constitution of the Republic of Ecuador (2008), and Internal Control Standards Comptroller General of the State (2014), and Alcoser (2018). The methodology used was qualitative, quantitative, and descriptive; with the inductive, deductive, and historical-logical method; supported by research instruments such as survey, interview, and observation sheet.

In conclusion, to develop a correct administration of public goods, provide reliable information and provide the necessary guarantees against risks to the institution, an internal control system is required, which is implemented and updated on time according to the needs that are present. This control instrument must be made known in the institution, to achieve excellence in the work carried out and guarantee that the goals and objectives established by the entity are met, in addition to strengthening and innovating in public management to obtaining the best results and the adequate evaluation in front of the governmental control entities.




*Raúl Rodríguez*

*Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri*

**INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de director de Trabajo de Grado, presentado por la egresada Cindy Tatiana Huera Quelal, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL LOS ANDES UBICADO EN LA PARROQUIA LOS ANDES CANTON BOLIVAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 2 días del mes de marzo del 2021



.....  
**MSc. Julio César Andrade Palacios**  
C.C. 100294228-0

**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**

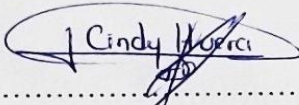
De conformidad con el Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para la publicación en el Repositorio Digital Institucional, por tanto, pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	040177998-8
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Huera Quelal Cindy Tatiana
<b>DIRECCIÓN:</b>	El Izal, Los Andes
<b>EMAIL:</b>	cindyhuera94@gmail.com
<b>TELEFONO FIJO-MOVIL</b>	062232008 - 0990614692
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL LOS ANDES UBICADO EN LA PARROQUIA LOS ANDES, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI”.
<b>AUTORA:</b>	Huera Quelal Cindy Tatiana
<b>FECHA:</b>	22/10/2020
<b>SOLO PARA TRABAJO DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA</b>	Pregrado <input checked="" type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA
<b>ASESOR/DIRECTOR</b>	Magister Julio Cesar Andrade Palacios

## 2. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar los derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es la 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 15 días del mes de junio de 2021

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a hand-drawn oval. The signature appears to read "Cindy Huera" with some additional scribbles below it.

.....  
Cindy Tatiana Huera Quelal  
C.I. 040177998-8

**DEDICATORIA**

*Dedico el presente trabajo de investigación, mi esfuerzo y sacrificio a Dios y a mi madre, los dos seres que le han dado luz a mi vida en los momentos más oscuros, mi soporte y de quienes siempre he recibido fortaleza, confianza y sobre todo el amor incondicional.*

*Vaya para ellos este logro como muestra de reciprocidad por todo lo que me han brindado.*

*Cindy Tatiana*

## AGRADECIMIENTO

*“Doy gracias a Dios y a la vida por los buenos y malos momentos que me trajeron hasta aquí”.*

*Primero agradezco a Dios por la vida, la salud, por todas las oportunidades que puso en mi camino y las buenas personas que me acompañaron en cada etapa.*

*A mi madre Rosa Quelal, por entregar su vida en la formación de la persona que hoy en día soy, por el apoyo, la comprensión, la tolerancia y sobre todo los consejos y el gran ejemplo de ser humano; y a mis abuelitos Teresa y Campo por la familia que me brindaron.*

*A la Universidad Técnica del Norte y a cada uno de los docentes por el valioso conocimiento compartido, en especial a quienes dedicaron su apreciable tiempo en la asesoría del presente trabajo. A mis amigas Evelin Narváez, Maribel Granda gracias por todo, y por hacer de la universidad la mejor experiencia de mi vida.*

*Y especialmente al GAD Parroquial Rural Los Andes, por la apertura y confianza que depositaron en mí, al Sr. Patricio Viveros y la Ing. Janeth Ortega, gracias por creer en mis capacidades y ayudarme cuando más lo necesité; y a mis compañeros de trabajo gracias por la lealtad, el aprecio y apoyo.*

*Andrea Angulo gracias por esta larga y valiosa amistad, Luis Álvarez, Maricela Arteaga, Tatiana Barahona gracias el apoyo y el ánimo que me brindaron tan oportunos y reconfortantes a lo largo de mi carrera, los llevo siempre en mi corazón.*

*Y gracias a ti Adrian Ormaza, por tu tiempo, por motivarme a ser mejor, a hacer las cosas con amor y entregarlo todo por un sueño.*

Cindy Tatiana



## ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	i
RESUMEN .....	ii
ABSTRACT.....	iii
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	iv
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	v
DEDICATORIA .....	vii
AGRADECIMIENTO .....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	ix
ÍNDICE DE TABLAS .....	xv
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xix
INTRODUCCIÓN .....	xxi
OBJETIVOS .....	xxiii
Objetivo general.....	xxiii
Objetivos específicos .....	xxiii
CAPÍTULO I .....	1
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	1
Introducción .....	1
Objetivo.....	1
1.1. Fundamentación científica del problema.....	1
1.2. Fundamentación diagnóstica.....	2
1.3. Fundamentación de la metodología .....	2
1.4. Normativa legal.....	3
1.4.1. Constitución de la República del Ecuador .....	3
1.4.2. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización .....	4

1.5. Sistema de control interno .....	4
1.5.1. Control interno.....	5
1.5.2. Importancia del control interno.....	5
1.5.3. Clasificación del control interno.....	6
1.5.4. COSO I.....	6
1.6. Administración.....	8
1.6.1. Gestión administrativa .....	8
1.6.2. Administración pública.....	8
1.6.3. Gestión pública .....	8
1.7. Proceso administrativo.....	9
1.7.1. Planeación.....	9
1.7.2 Organización .....	11
1.7.3 Dirección.....	15
1.7.4. Control .....	16
1.8. Contabilidad.....	16
1.8.1 Contabilidad gubernamental .....	16
1.8.2. Presupuesto .....	17
1.8.3. Principios contables .....	19
1.8.4. Política contable.....	21
1.8.5. Registros contables .....	21
1.8.6. Partida doble .....	22
1.8.7. Catálogo de cuentas .....	22
1.8.8. Libro diario .....	22
1.8.9. Libro mayor .....	23
1.8.10. Estados financieros .....	23

1.9. Finanzas .....	26
1.9.1 Control interno contable .....	26
1.9.2. Análisis financiero .....	26
1.9.3. Indicadores financieros. ....	27
CAPÍTULO II.....	30
PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS .....	30
Introducción .....	30
Objetivo.....	30
2.1.1. Investigación cualitativa .....	30
2.1.2. Investigación cuantitativa .....	31
2.1.3. Investigación descriptiva .....	31
2.2. Métodos.....	32
2.2.1. Método deductivo .....	32
2.2.2. Método inductivo .....	32
2.2.3. Método histórico. ....	33
2.2.4. Método estadístico .....	33
2.3. Tipo de muestreo.....	33
2.3.1. Población.....	33
2.3.2. Muestra .....	34
2.4. Técnicas e instrumentos .....	34
2.4.1. Encuesta .....	34
2.4.2. Entrevista .....	35
2.4.3. Ficha de observación.....	35
2.4.4. Fuentes de recolección de la información.....	35
2.5. Identificación de variables diagnósticas .....	36

CAPÍTULO III.....	38
DIAGNÓSTICO .....	38
Introducción .....	38
Objetivo.....	38
3.1 Desarrollo de variables .....	38
3.1.1. Determinación de la población. ....	38
3.1.2 Determinación de la muestra, .....	39
3.1.3. Análisis e interpretación. ....	39
3.2 Análisis de la Información.....	54
3.2.1 Matriz FODA.....	54
3.2.2 Estrategias FO, FA, DO, DA (Cruce estratégico).....	55
3.2.3. Análisis de las variables.....	56
3.3. Conclusión diagnóstica .....	57
CAPÍTULO IV .....	59
PROPUESTA.....	59
Introducción .....	59
Objetivo.....	59
4.1. Propuesta administrativa.....	59
4.1.1. Ambiente de control.....	59
4.1.4 Gestión de riesgos .....	75
4.1.3 Actividades de Control .....	80
4.1.2 Manual de procedimientos.....	81
4.1.4 Información y comunicación .....	116
4.1.5 Seguimiento .....	117
4.2.1 Plan de cuentas.....	119

4.2.2 Dinámica de cuentas .....	119
4.2.4 Estructura de los estados financieros .....	135
4.2.5 Ejercicio contable.....	141
4.2.6 Razones financieras .....	161
CAPÍTULO V.....	168
VALIDACIÓN .....	168
Introducción .....	168
5.1 Descripción del estudio.....	168
5.1.1 Objetivo.....	168
5.1.2 Equipo de trabajo .....	169
Metodología de verificación .....	169
5.2.1 Factores a validar .....	170
5.2.2 Método de Calificación.....	171
5.2.3 Rango de Interpretación.....	171
5.3 Resultados .....	176
5.3.1 Calificación e interpretación .....	176
CONCLUSIONES .....	178
RECOMENDACIONES.....	179
REFERENCIAS.....	180
ANEXOS .....	187
Anexo 1. Urkund.....	187
Anexo 2. Cuestionario de entrevista al presidente.....	188
Anexo 3. Cuestionario de entrevista a la secretaria-tesorera .....	190
Anexo 4. Cuestionario de encuesta.....	192
Anexo 5. Ficha de observación.....	195

Anexo 6. Plan de cuentas GAD Los Andes .....	197
Anexo 7. Consolidado Estado de Situación Financiera 2017-2018-2019 .....	199
Anexo 8. Fotografías aplicación de instrumentos .....	202

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Principios contables de la contabilidad gubernamental .....	20
Tabla 2. Matriz de relación diagnóstica.....	37
Tabla 3. Población del GAD Los Andes.....	39
Tabla 4. Personal de la institución .....	45
Tabla 5. Cargos del personal.....	45
Tabla 6. Conocimiento de comisiones y funciones del personal .....	46
Tabla 7. Conocimiento de misión, visión, objetivos y valores de la institución.....	46
Tabla 8. Existencia de sistema de control interno.....	47
Tabla 9. Ejecución de controles internos .....	47
Tabla 10. Protocolos de seguimiento y supervisión de proyectos .....	48
Tabla 11. Existencia de una adecuada área de trabajo.....	48
Tabla 12. Ejecución de proyectos sustentables.....	49
Tabla 13. Existencia de estructura organizacional y departamentalización definidas .....	49
Tabla 14. Existencia de un manual de procedimientos.....	50
Tabla 15. Comunicación adecuada de las autoridades hacia el personal.....	50
Tabla 16. Realizar reuniones de planificación periódicas .....	51
Tabla 17. Ejecución de actividades para fomentar el trabajo en equipo, motivación y liderazgo.....	52
Tabla 18. Matriz FODA.....	54
Tabla 19. Cruce estratégico.....	55
Tabla 20 . Propuesta de mejora filosofía empresarial.....	60
Tabla 21. Propuesta de mejora valores corporativos .....	61
Tabla 22. Propuesta de mejora objetivos estratégicos y políticas administrativas .....	62

Tabla 23. Funciones asamblea parroquial.....	65
Tabla 24. Funciones presidente.....	66
Tabla 25. Funciones secretaria-tesorera.....	70
Tabla 26. Funciones Vocales .....	73
Tabla 27. Funciones del personal operativo .....	74
Tabla 28. Matriz de evaluación y valoración de riesgos del GADPR Los Andes .....	76
Tabla 29. Respuesta al riesgo.....	78
Tabla 30. Plan de mitigación de riesgos relevantes del GAD Parroquial Rural Los Andes .....	79
Tabla 31. Planificación estratégica .....	81
Tabla 32. Indicador planificación estratégica .....	83
Tabla 33. POA (Plan Operativo Anual).....	84
Tabla 34. POA (Plan Operativo Anual).....	86
Tabla 35. Gestión de presupuesto .....	87
Tabla 36. Indicador gestión de presupuesto.....	89
Tabla 37. Gestión de proyectos.....	90
Tabla 38. Indicador gestión de proyectos .....	92
Tabla 39 Rendición de cuentas .....	93
Tabla 40. Indicador Rendición de cuentas.....	95
Tabla 41. Procesos habilitantes- Comisiones GAD Los Andes.....	96
Tabla 42. Indicador Actividades de los Vocales en las respectivas comisiones.....	99
Tabla 43. Gestión administrativa .....	100
Tabla 44. Indicador gestión administrativa: (1) compras, (2) mantenimiento de maquinaria. ...	104
Tabla 45. Gestión financiera y contable .....	105



Tabla 46. Gestión financiera: (1) estados financieros, (2) recaudación, (3) remuneraciones....	110
Tabla 47. Gestión operativa .....	111
Tabla 48. Indicador gestión operativa.....	115
Tabla 49. Cuestionario de seguimiento del sistema de control interno .....	118
Tabla 50. Dinámica de la cuenta Banco Central del Ecuador moneda de curso legal.....	120
Tabla 51. Dinámica de la cuenta Anticipos de Remuneraciones Tipo A .....	122
Tabla 52. Dinámica de la cuenta Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura.....	123
Tabla 53. Dinámica de la cuenta Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios .....	124
Tabla 54. Dinámica Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes .....	125
Tabla 55. Dinámica Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	126
Tabla 56. Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Años Anteriores .....	127
Tabla 57. Dinámica de la cuenta Bienes Muebles .....	128
Tabla 58. Dinámica de la cuenta Inversiones en Obras en Proceso.....	129
Tabla 59. Dinámica de la cuenta Cuentas por Pagar .....	130
Tabla 60. Dinámica de la cuenta Empréstitos.....	132
Tabla 61. Dinámica de la cuenta Patrimonio Público.....	133
Tabla 62. Dinámica de la cuenta Resultados de Ejercicios .....	134
Tabla 63. Estado de resultados.....	135
Tabla 64. Estado de situación financiera .....	136
Tabla 65. Estado de flujo del efectivo .....	137
Tabla 66. Aplicación del superávit o financiamiento del déficit .....	138
Tabla 67. Estado de ejecución presupuestaria .....	139
Tabla 68. Cédula de ingresos .....	140

Tabla 69. Cédula de gastos .....	140
Tabla 70. Notas a los estados financieros .....	141
Tabla 71. Análisis financiero vertical cuentas de activos de los estados financieros .....	150
Tabla 72. Análisis financiero vertical cuentas de pasivos de los estados financieros .....	152
Tabla 73. Análisis financiero vertical cuentas de patrimonio de los estados financieros .....	153
Tabla 74. Análisis financiero vertical de las cuentas de pasivos de los estados financieros .....	157
Tabla 75. Análisis financiero del Estado de Flujo de Efectivo .....	158
Tabla 76. Análisis financiero del Estado de Ejecución presupuestaria .....	159
Tabla 77. Capital de trabajo .....	161
Tabla 78. Razón corriente .....	162
Tabla 79. Razón de endeudamiento al activo .....	162
Tabla 80. Razón de apalancamiento .....	163
Tabla 81. Dependencia financiera .....	164
Tabla 82. Autonomía financiera .....	164
Tabla 83. Autosuficiencia .....	165
Tabla 84. Índice de gastos corrientes .....	166
Tabla 85. Diseño administrativo .....	167
Tabla 86. Matriz de validación .....	169
Tabla 87 Matriz de validación personal del GADPR Los Andes .....	172
Tabla 88. Matriz de validación docentes expertos .....	174
Tabla 89. Calificación obtenida .....	176
Tabla 90. Rango de valoración .....	177

## ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1.</i> Flujograma matricial y flujograma lineal .....	14
<i>Figura 2.</i> Símbolos utilizados en el flujograma.....	14
<i>Figura 3.</i> Estructura Organizacional GAD Los Andes.....	41
<i>Figura 4.</i> Estructura organizacional del GADPR Los Andes.....	63
<i>Figura 5.</i> Matriz de valoración del riesgo .....	75
<i>Figura 6.</i> Mapa de procesos.....	80
<i>Figura 7.</i> Planificación estratégica .....	82
<i>Figura 8.</i> POA (Plan Operativo Anual).....	85
<i>Figura 9.</i> Gestión de presupuesto .....	88
<i>Figura 10.</i> Gestión de proyectos.....	91
<i>Figura 11.</i> Rendición de cuentas .....	94
<i>Figura 12.</i> Actividades de los Vocales en las respectivas comisiones .....	98
<i>Figura 13.</i> Gestión Administrativa-Compra de bienes.....	102
<i>Figura 14.</i> Gestión Administrativa-Mantenimiento de maquinaria .....	103
<i>Figura 15.</i> Gestión financiera contable-Estados financieros .....	107
<i>Figura 16.</i> Gestión financiera contable-Recaudación de valores .....	108
<i>Figura 17.</i> Gestión financiera contable-Pago al personal.....	109
<i>Figura 18.</i> Evaluación al personal operativo.....	113
<i>Figura 19.</i> Actividades para todo el personal.....	114
<i>Figura 20.</i> Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA .....	142
<i>Figura 21.</i> Anticipo de Fondos.....	143
<i>Figura 22.</i> Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura .....	143
<i>Figura 23.</i> Anticipos de Proveedores de Bienes y/o Servicios.....	144
<i>Figura 24.</i> Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes .....	144
<i>Figura 25.</i> Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversiones .....	145
<i>Figura 26.</i> Cuentas por Cobrar de Años Anteriores .....	145
<i>Figura 27.</i> Bienes de administración .....	146
<i>Figura 28.</i> Inversiones en Obras en Proceso .....	146
<i>Figura 29.</i> Cuentas por Pagar .....	147
<i>Figura 30.</i> Empréstitos .....	147

<i>Figura 31.</i> Inversiones en Obras en Proceso .....	148
<i>Figura 32.</i> Resultados de Ejercicios .....	149
<i>Figura 33.</i> Resultados de Operación .....	154
<i>Figura 34.</i> Transferencias Netas .....	155
<i>Figura 35.</i> Resultado Financiero .....	155
<i>Figura 36.</i> Otros Ingresos y Gastos .....	156

## INTRODUCCIÓN

Las instituciones públicas del Ecuador son organismos importantes para el desarrollo de la nación, están vinculadas entre sí y aportan con las competencias que les han sido asignadas, desde las bases como son los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales hasta los grandes poderes del Estado, y es por este vínculo que el actuar debe estar apegado a la ley.

El presente proyecto aborda la temática de una adecuada gestión administrativa y financiera para el GAD Parroquial Rural Los Andes, es una entidad gubernamental que administra recursos económicos del Estado ecuatoriano y valores adquiridos por los proyectos de autogestión, los mismos que deben ser cuidados e invertidos en programas de sustentabilidad para beneficio de los pobladores de la localidad.

El motivo primordial de este enfoque en la administración pública es brindar una alternativa para el mejor desarrollo de la organización, porque al ser un organismo del Estado tiene que cumplir con parámetros de eficiencia y eficacia frente a las entidades que regulan el accionar público como la Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Finanzas, entre otros. Es por ello que surge la necesidad de implementar un sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes, puesto que la institución no dispone de esta herramienta esencial para evitar irregularidades y viabilizar la consecución de las metas definidas en la planificación.

Las falencias detectadas en el GAD Parroquial Los Andes, son el resultado de ciertos procedimientos erróneos ejecutados en los niveles administrativos, financieros y operativos, debido al incumplimiento de las normas regulatorias que por lo general deben estar sintetizadas en el sistema de control interno del cual tengan conocimiento el personal de la institución para la aplicación y seguimiento.

Con las premisas mencionadas se determina que la presente investigación está enmarcada en el ámbito público y por tanto se considera la normativa, reglamentos y leyes que regulan el actuar de los gobiernos parroquiales rurales y otras instancias, con el fin de elaborar un óptimo sistema de control interno para el GAD Parroquial Rural Los Andes, apegado a la naturaleza de la entidad y el mejoramiento de la administración.

## OBJETIVOS

### Objetivo general

Diseñar un sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes, Parroquia Los Andes, Cantón Bolívar, Provincia del Carchi, para la correcta administración de los recursos públicos de la institución.

### Objetivos específicos

- Sustentar teóricamente el contenido del presente trabajo de investigación, acorde a la normativa legal del sector público.
- Determinar la metodología adecuada para el desarrollo del estudio en proceso, para un eficaz sistema de control interno.
- Realizar el diagnóstico de la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes, de las falencias y aciertos.
- Elaborar el sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes, para el adecuado control de los recursos y actividades.
- Validar los resultados de la propuesta administrativa y financiera de la implementación del sistema de control interno en el GAD Parroquial Rural Los Andes.

# CAPÍTULO I

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### **Introducción**

Este capítulo está conformado por información recabada de artículos científicos, estudios académicos, leyes gubernamentales, normativa nacional y base bibliográfica, la cual provee de un amplio conocimiento acerca de la propuesta de estudio a desarrollar, el análisis de la información teórica permite profundizar en cada uno de los temas a abordar en el presente trabajo de investigación, y establecer los parámetros necesarios para consolidar la propuesta de implementación del sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes.

### **Objetivo**

Sustentar teóricamente el contenido del presente trabajo de investigación, acorde a la normativa legal del sector público.

#### **1.1. Fundamentación científica del problema**

El GAD Parroquial Rural Los Andes, es una institución pública, que requiere una adecuada gestión administrativa y financiera así como la aplicación de normas de control interno en los procesos, mismas que sean establecidas por las máximas autoridades y personal administrativo.

Los procesos de control interno se establecen en todos los departamentos de la entidad, estos son preventivos y detectivos, representan un conjunto de acciones disciplinarias que se instituyen para asegurar los bienes de carácter público que tiene bajo la responsabilidad de la entidad, de la misma manera las medidas adoptadas garantizan la fiabilidad de la información contable y desarrollo de actividades para el alcance de los objetivos (Erazo, 2019).

Por lo tanto, se determina que el GAD Parroquial Rural Los Andes presenta ciertas



irregularidades y falencias en la gestión, que han obstaculizado alcanzar la eficiencia institucional, porque algunas actividades no se han ajustado a los requerimientos y disposiciones determinadas por las normas jurídicas y técnicas además la entidad no dispone de procesos de control, por lo cual la alternativa más viable es la implementación de un sistema de control interno con el cual se busca sanear los problemas internos de este organismo y cumplir lo que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el artículo 5, numeral 3: “Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno”. (Contraloría General del Estado, 2015, p.2)

### **1.2. Fundamentación diagnóstica**

Aplicar un diagnóstico en las áreas de la entidad, proporciona información relevante sobre las fortalezas y debilidades que la organización posee actualmente, además permite comprobar las causas de las ineficiencias y los resultados que estas han arrojado, una vez identificado el origen de los problemas es preciso ejecutar acciones eficaces para corregirlos y optimizar el contexto organizacional en el cual se desarrollan (Flores, 2017).

En síntesis, el diagnóstico es una herramienta con la cual se conoce a profundidad a la institución, la situación actual administrativa y financiera, y saber si se están cumpliendo los procesos y actividades para concretar los objetivos planteados, a partir de este conocimiento se puede realizar una toma de decisiones enfocadas a la mejora continua de la entidad en el presente y etapas posteriores.

### **1.3. Fundamentación de la metodología**

En las instituciones gubernamentales existen diversas formas para indagar los procedimientos, pero la metodología de investigación más adecuada para recabar información es la cualitativa y cuantitativa con las técnicas de observación y la entrevista directa la cual se la realiza a los

servidores y funcionarios públicos, quienes pueden proporcionar detalles importantes de la gestión administrativa y financiera que se han desarrollado en la organización, la cual permite realizar un desarrollo más completo del presente estudio (Sánchez O. , 2019).

La metodología más acertada para realizar el estudio de caso en las entidades públicas es la Inductiva-Deductiva, así también la estadística, el árbol de decisión, los cuales permiten de manera más sencilla determinar los factores más importantes que incurren en el discernimiento de la información relacionada con los servicios que la institución brinda a la población (Bonifaz & Pomaquero, 2018).

Es importante definir las rutas de investigación que se deben seguir para la recopilación de datos reales, confiable y útil, y con ellos determinar con objetividad los problemas que acaecen en la organización.

#### **1.4. Normativa legal**

##### **1.4.1. Constitución de la República del Ecuador.**

El GAD Parroquial Rural Los Andes es un organismo seccional del sistema no financiero que administra en los fondos económicos parroquiales, ejecuta acciones y proyectos en beneficio de los ciudadanos de la parroquia Los Andes, y en concordancia con en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona:

*“Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituye gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los*

*consejos regionales”.* (Constitución de la República del Ecuador , 2008, p. 82)

Por ende, se determina que el GAD Parroquial Rural Los Andes, es una institución con un enfoque de administración pública, el presupuesto es estatal y los estándares son las normas gubernamentales actualizadas y expedidas por los entes de regulación.

#### **1.4.2. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.**

Uno de los códigos que determinan la naturaleza de un GAD Parroquial, hace referencia el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, que regula los sistemas de organización, competencias y funciones, y para los gobiernos parroquiales especifica lo siguiente:

*“Art. 63.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les correspondan.”.* (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización [COOTAD], 2010, p.32)

Por lo expuesto anteriormente, las instituciones autónomas generan espacios independientes en donde no reciben la influencia de otras entidades públicas o privadas para la puesta en marcha de las funciones que deben cumplir obligatoriamente y acatar las disposiciones que emita el Estado.

#### **1.5. Sistema de control interno**

Una de las herramientas indispensables para construir una gestión eficiente y eficaz en la organización es el sistema de control interno, un componente esencial de apoyo para las áreas que constituyen la entidad, además representa una guía que permite dirigir a la institución al alcance de los objetivos (Alcoser, 2018).

Se encuentra formado por los miembros internos de la organización gubernamental, áreas administrativas y financieras, y es preciso cumplir lo estipulado en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, en donde se dispone: “...el diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno, que debe ser perfeccionado continuamente para incorporar el impacto de los nuevos avances y tendencias actuales en la administración, en beneficio de las instituciones del sector público...”. (Contraloría General del Estado, 2014, p.2)

Con este antecedente se determina que un sistema de control interno es un instrumento que le permite a la organización mejorar el desempeño administrativo y optimizar el uso de recursos, de esta manera concretar los objetivos.

#### **1.5.1. Control interno.**

Se define al control interno como una herramienta importante que busca asegurar que los activos de la institución estén apropiadamente resguardados, que hay veracidad en los registros contables y que la entidad ejecuta las actividades eficazmente conforme a las directrices reglamentadas por la administración del organismo gubernamental que establece métodos, planes, políticas y procedimientos (Alcoser, 2018).

Se puede determinar entonces que el control interno es un proceso que debe ser desarrollado por todos los miembros de la institución, en este caso por los funcionarios y servidores públicos del GADPR Los Andes, con un buen desempeño laboral y transparencia en las acciones para alcanzar los objetivos y cumplir la ley.

#### **1.5.2. Importancia del control interno.**

En cualquier tipo de organización ya sea pública o privada el control interno representa una estrategia que ayuda a concretar metas a corto y largo plazo, teniendo como base de ejecución

los cinco componentes interrelacionados, que aportan veracidad en la información y resultados acertados (Pino, 2017).

La aplicación de controles en las actividades y procedimientos que se desarrollan a diario en las entidades, garantizan el buen desempeño de la organización que se ve reflejado a largo plazo en la inexistencia de problemas en la gestión administrativa y financiera.

### **1.5.3. Clasificación del control interno.**

Se ha establecido una amplia clasificación del control interno, sin embargo, se considera relevante el criterio de (Manco, 2014; citado por Alcoser, 2018), donde se identifican dos tipos de control interno:

**1.5.3.1 Control interno administrativo.** Se enfoca en los objetivos, metas e indicadores, define estrategias, departamentalización, para de esta manera garantizar el alcance de los objetivos de la gestión.

**1.5.3.2 Control interno contable:** se dirige al área contable como por ejemplo documentos de las transacciones efectuadas, analizar información, una revisión profunda y analítica de los estados financieros.

Se concluye que el control interno aplicado en el área administrativa y financiera requiere la intervención de recursos humanos, contables, bienes, entre otros, y establecer actividades que contribuyan a la eficiencia de los procesos a través de acciones que estén enfocadas en alcanzar objetivos colectivos.

### **1.5.4. COSO I.**

El “Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway” o “COSO I”, marca la mejor ruta para la formación de una óptima gestión del sistema de control; las dos versiones del informe COSO son importantes, la más actual del año 2004 especifica que es una alternativa para

alcanzar una meta, la ejecución es responsabilidad de quienes conforman la entidad y da relevancia al personal. En el contexto se contempla: identificación de riesgos y administración, brinda seguridad a la institución y evita la ocurrencia de algún suceso que represente pérdida o daño perjudicial. (Cabello, 2011; citado en Pino, 2017).

A partir de esta premisa se considera esencial implementar un sistema de control interno basado en el modelo COSO I en el GADPR Los Andes, en vista de que es necesario ejecutar acciones seguras que permitan el alcance de los objetivos, a través de los cinco componentes que hacen de este conjunto de procedimientos una herramienta indispensable para el correcto funcionamiento de una empresa, con una estructura estándar que se detalla a continuación, tal como lo indica (Auditool, 2011; citado en Pino, 2017):

- ✓ ***Ambiente de control:*** se da relevancia a los valores éticos, una adecuada estructura organizacional, asignaciones de responsabilidad e influye directamente en la conciencia de todo el personal para desempeñar un trabajo orientado a la consecución de objetivos.
- ✓ ***Evaluación de riesgos:*** realizar una evaluación de los riesgos en todos los niveles de la organización para enfrentarlos a tiempo y alcanzar la eficacia en la empresa.
- ✓ ***Actividades de control:*** en cada departamento se debe establecer un responsable quien haga cumplir las normas, procedimientos y políticas establecidas para enfrentar los riesgos de manera oportuna.
- ✓ ***Información y comunicación:*** para el adecuado control de las actividades se debe relacionar entre sí a los sistemas de información y comunicación, y obtener resultados eficaces.
- ✓ ***Supervisión:*** permite determinar si se está aplicando las actividades de una adecuada manera o si sea necesario hacer alguna modificación para optimizar el control interno en el tiempo.

## **1.6. Administración**

### **1.6.1. Gestión administrativa.**

Es una de las opciones más precisas que se debe implementar en la organización, persigue el establecimiento de buenas condiciones laborales y fortalece la convivencia entre el personal, además busca la formación integral del personal, enmarcada en valores éticos que lo formen como un ser y profesional correcto (Rodríguez E. , 2016).

En conclusión, la gestión administrativa para una entidad gubernamental, brinda muchos beneficios internos y externos, las condiciones laborales adecuadas hacen que el personal sea fructífero y con buenos resultados, además permite que descubran las potencialidades en el área de trabajo, para alcanzar los objetivos establecidos.

### **1.6.2. Administración pública.**

Con el fin de establecer medidas que permitan sacar el máximo provecho de los recursos estatales para el beneficio de la población y evitar que los servidores públicos sean responsables de alguna anomalía y por ende sancionados, se debe llevar a cabo una adecuada administración pública, a través de la actualización de procesos internos que se desarrollan conforme lo establece la ley y normativa legal para las instituciones del sector gubernamental (Mendoza-Zamora, Santistevan-Villacreses, Cevallos-Ponce, & Parrales-Reyes, 2018).

Con este punto de vista se determina que la administración pública tiene una perspectiva social, el Estado está enfocado a cumplir los objetivos para el bien poblacional; de esta manera se determina que los servidores públicos trabajen para la sociedad.

### **1.6.3. Gestión pública.**

La innovación en la gestión pública es el resultado del clamor de un pueblo que se erradique la administración pública tradicional; la actual gestión pública busca ser eficiente y eficaz, para

cubrir todo el territorio con los requerimientos que se han establecido (Chicaiza, 2016, citado por Bonifaz & Pomaquero, 2018).

### **1.7. Proceso administrativo**

Se origina con Henry Fayol y la teoría de administración, se enmarca en el conocimiento, herramientas, técnicas administrativas, políticas y actividades que una empresa define, para el desarrollo y crecimiento de la institución; y está conformado por las etapas de: planeación, organización, dirección y control (Bernal & Sierra, 2017).

En conclusión, el proceso administrativo representa una serie de procedimientos adecuados para el desarrollo de la organización; en cuanto al sector público se cumplen con las etapas determinadas con el fin de fortalecer la gestión y desarrollar las actividades de la manera adecuada para alcanzar los objetivos.

A continuación, se detalla la planeación, el primer componente de las etapas del proceso administrativo:

#### **1.7.1. Planeación.**

Es el primer proceso administrativo, de acuerdo con Bernal y Sierra (2017) tiene un enfoque hacia el futuro y establece el rumbo que la organización debe seguir para alcanzar la misión empresarial.

Para (Benjamín, 2014; citado en Armijos, 2018), se identifican los siguientes componentes de la planeación, que conforman la filosofía empresarial:

**1.7.1.1. Misión:** se establece lo que se quiere alcanzar acorde a la situación actual, se lo ejecuta a corto plazo.

**1.7.1.2. Visión:** logro de objetivos comunes, trabajo en equipo y con un fin determinado.



**1.7.1.3. Objetivos:** representan lo que la administración quiere lograr, en base a lo cual se establece las actividades.

**1.7.1.4. Metas:** se trata de determinar una relación entre los recursos, las acciones y los objetivos a obtener.

**1.7.1.5. Estrategias:** busca alcanzar una ventaja competitiva, a través de un conjunto de compromisos y acciones que tratan de sacar el máximo provecho de las competencias propias.

**1.7.1.6. Políticas:** como toda actividad debe estar normada, las políticas son guías generales que dirigen la gestión de una organización.

**1.7.1.7. Procedimientos:** establece el orden de operaciones a ejecutar.

**1.7.1.8. Asignación de Recursos:** las instituciones gubernamentales no financieras deben administrar correctamente los recursos que asigna el Estado como determina la ley, es así que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece:

*“Art. 165.- Carácter Público de los Recursos: los recursos económicos transferidos, generados y recaudados por los gobiernos autónomos descentralizados son recursos públicos. Los gobiernos autónomos descentralizados que reciban o transfieran bienes o recursos públicos tendrán la obligación de aplicar los procedimientos que permitan la transparencia, accesos a la información, rendición de cuentas y control público sobre la utilización de los recursos”. (COOTAD, 2010, pp. 66-67)*

Las asignaciones económicas a los gobiernos parroquiales son transferencias que realiza el Ministerio de Finanzas, y los ingresos generados por los proyectos de autogestión, serán manejados dentro de subcuentas especiales; este tipo de instituciones están obligadas a transparentar el desempeño a través de la rendición de cuentas y permitir el acceso a la información del uso de valores económicos determinados para obras y proyectos establecidos.

### **1.7.2 Organización.**

El origen de una adecuada administración es la organización, que cumpla con las funciones y responsabilidades otorgadas por la ley, la estructura se constituye democráticamente para las entidades gubernamentales como se determina en el Art. 255 de la Constitución, que especifica: “Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley”. (Constitución de la República del Ecuador , 2008, p.32)

La organización es el conjunto de reglas o comportamientos que establece una institución las cuales son de carácter obligatorio; la misma que tiene como objetivo disponer y regular los recursos que pertenecen a dicha entidad como son los financieros, materiales y el recurso humano (Erazo, 2019).

Se puede determinar entonces que la organización en un gobierno autónomo descentralizado parroquial rural estará presidida por los funcionarios públicos elegidos democráticamente en las urnas, a los cuales se les asignará una comisión y delegación de funciones, que serán ejecutadas con los servidores públicos acorde en el marco legal establecido, los recursos para alcanzar los objetivos.

**1.7.2.1. Estructura Organizacional.** El deber de crear un organigrama funcional es de la dirección de la entidad, donde se establezca y formalice la estructura organizativa que contemple la misión y objetivos de la institución, definiendo los niveles de autoridad y las obligaciones de cada área (López, 2016).

En síntesis, la estructura organizacional es un marco que permite establecer con formalidad las funciones de cada departamento, la autoridad o director del mismo quien debe apoderarse de

las actividades asignadas a cada nivel establecido en el organigrama estructural se da relevancia a la departamentalización que se relaciona a través de las líneas de responsabilidad y canales de comunicación.

**1.7.2.2. Departamentalización.** La departamentalización es la acción de agrupar las tareas comunes y las personas que tengan la facilidad de coordinarse de acuerdo a algunos criterios, y de esta manera definir los puestos tomando en cuenta las funciones que deben desempeñar. (Robbin & Judge, 2017; citado en Rodríguez J., 2019).

En resumen, la departamentalización permite a la empresa agrupar las actividades de acuerdo a la naturaleza, relacionándolas entre sí, estableciendo los responsables considerando en ellos el perfil personal y académico que requieran para cada departamento.

**1.9.2.2.1. Departamentalización por funciones.** La departamentalización por función agrupa los cargos o puestos de trabajo en departamentos de acuerdo al criterio de funciones, competencias, recursos, es la estructura que permite organizar adecuadamente las actividades que la empresa planea ejecutar. (Bernal Torres & Sierra Arango, 2013; citado en Rodríguez, 2019).

Para la departamentalización de funciones en un gobierno parroquial, la responsabilidad recae en el señor presidente, de conformidad con las funciones determinadas en el artículo 70 del COOTAD, en este tipo de organismos se lo realiza por niveles y comisiones.

**1.7.2.3. Manual de procedimientos.** Es necesario detallar las tareas y las responsabilidades concernientes al tratamiento, autorización, registro y observación detallada de las transacciones y acciones, las cuales debe ser estipuladas para diferentes personas; además es preciso vigilar que en cada caso conste una restricción de funciones y responsabilidad directa de los trabajadores y funcionarios de la organización. (Toro Ríos, 2012; citado por López, 2016).

Un manual de procedimientos es importante en la institución porque en este se encuentra de manera detallada las tareas y actividades de la organización, sobre todo en el tema de transacciones económicas, las funciones en el área financiera deben tener un solo responsable quien no debe asumir más de un cargo y limitarse a funciones asignadas.

**1.7.2.4. Macroproceso.** Establece un primer nivel del conjunto de acciones relacionadas, que la organización realiza de forma obligatoria para cumplir con la misión y alcanzar la visión prevista, además se conoce de acuerdo a Vásquez (2018), que las actividades que se desarrollen para satisfacer las necesidades colectivas deben estar relacionadas con los procesos, y se pueden apreciar en los mapas de macroprocesos.

Es decir, el macroproceso es el conjunto de procesos, que se dirigen a un mismo fin institucional, los cuales deben estar conformados por actividades, políticas lineamientos y el diagrama de flujo de las actividades que se deben realizar secuencialmente.

**1.7.2.5. Proceso.** Con el fin de alcanzar los resultados esperados se debe establecer lo que se tiene que hacer, a través de procesos que representan el conjunto de actividades que tienen relación y transforman las entradas en salidas, es decir se convierten en logros después del desarrollo cronológico de acciones repetitivas (Pardo, 2017).

Es decir, un proceso se lo puede considerar como las pautas para alcanzar la eficiencia y eficacia en cuanto a objetivos y gestión empresarial, en este caso para que el GAD Parroquial Rural Los Andes logre ejecutar una buena gestión administrativa y financiera.

**1.7.2.6. Flujograma de procesos.** También denominado diagrama de flujo es un esquema gráfico donde se reconoce la secuencia de las actividades que dan lugar a la creación de un proceso, los flujogramas no presentan dificultad en elaboración y permiten la comprensión de un proceso con simplicidad (Pardo, 2017).

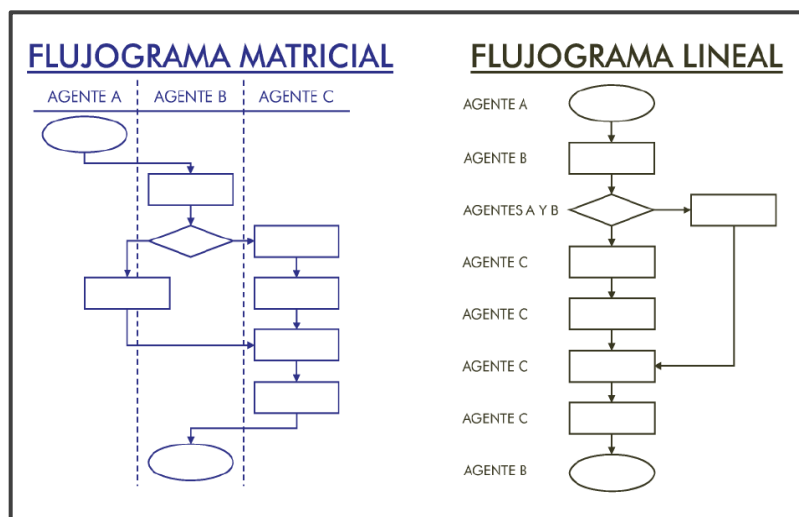


Figura 1. Flujograma matricial y flujograma lineal

Fuente: Gestión por procesos y riesgo operacional. (Pardo, 2017)



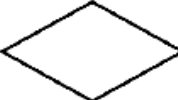


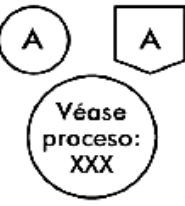
Símbolo	Nombre	Descripción
	Elipse u óvalo	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo Está reservado a la primera y a la última actividad Un proceso puede tener varios inicios y varios finales
	Rectángulo o caja	Se utiliza para definir cada actividad o tarea Debe incluir siempre un verbo de acción Las cajas se pueden numerar
	Rombo	Aparece cuando es necesario tomar una decisión. Incluye siempre una pregunta
	Flecha	Utilizada para unir el resto de símbolos entre sí, indicando la dirección secuencial de las actividades
	Símbolos de entrada y salida	Se utilizan para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso, o para recoger salidas generadas durante el desarrollo del mismo El símbolo de entrada elegido se conectará con una flecha hacia la actividad que lo emplea El símbolo de salida elegido se conectará con una flecha desde la actividad de la que surge hacia el símbolo de salida
	Conectores	Usados para representar conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos. Si el proceso es largo y el diagrama de flujo no cabe en una hoja, se suele utilizar algún símbolo para conectar una hoja con otra. Una letra o un número en el interior del símbolo indica que la secuencia enlaza con un símbolo equivalente. También se pueden utilizar para vincular el proceso que estamos dibujando con otro proceso relacionado

Figura 2. Símbolos utilizados en el flujograma

Fuente: Gestión por procesos y riesgo operacional. (Pardo, 2017)

**1.7.2.7. Gestión de Riesgo.** Es un proceso que parte desde la evaluación de riesgos como lo determina (Toro Ríos, 2012; citado por López, 2016), la modificación permanente de las condiciones económicas, normativas y operacionales, requiere de mecanismos para identificar y minimizar los conflictos relacionados con el cambio, es oportuno aplicar antes de la disposición de objetivos en cada nivel de la entidad. Para limitar las probabilidades de ocurrencia es necesario la implementación del control interno, se evalúa la vulnerabilidad del sistema después del análisis de los eventos negativos relevantes, para lo cual es necesario el conocimiento ampliado de la institución para detectar las contingencias de la entidad y los puntos débiles.

En conclusión, la gestión de riesgos busca minimizar el impacto de los sucesos negativos que puedan ocurrir en la institución, como lo determinan las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado se realizan los procedimientos de identificación, plan de mitigación, valoración y respuesta al riesgo.

### **1.7.3 Dirección.**

Fortalece la relación de trabajo entre el nivel superior y nivel operativo, fomentando el trabajo en conjunto y lograr lo establecido en la planificación y organización, que resulta más sencillo cuando existe un buen ambiente laboral que permita esforzarse al máximo.

Una buena dirección asegura la práctica realización de lo planeado, a través de una adecuada toma de decisiones que tienen que ser supervisadas para que se cumplan las disposiciones dadas. La dirección involucra el mando, influencias y motivación a todo el personal para que ejecuten acciones fundamentales. (Cavias, 2012; citado por Flores, 2017).

Para una mejor comprensión, se presentan los elementos de la dirección como lo detalla (Benjamín, 2014; citado en Armijos (2018):

**1.7.3.1. Motivación.** Las autoridades y administradores buscan conocer las potencialidades de

los colaboradores a través de la motivación para el mejor desempeño laboral y progreso de la organización.

**1.7.3.2. Liderazgo:** lo que se busca es influenciar al recurso humano por medio de un proceso donde los directivos de la organización deben dirigir o encaminar al personal para que cumplan con las responsabilidades asignadas.

**1.7.3.3. Comunicación.** Se debe establecer líneas de comunicación claras, es fundamental en la organización para evitar que se produzcan problemas en el entorno laboral.

**1.7.3.4. Toma de decisiones:** con el fin de conseguir un propósito y disminuir errores se debe analizar la situación y tomar la decisión más acertada.

#### **1.7.4. Control.**

Para Armijos (2018), es un proceso que dispone indicadores de gestión para evaluar y justificar lo que se está haciendo y concuerde con lo planeado, con esta evaluación rectificar aquello que no esté desarrollando adecuadamente para conseguir los objetivos institucionales; los controles son positivos cuando ejecutar una adecuada planeación, organización y dirección.

El control representa el proceso que permite determinar si las actividades que se han ejecutado en la empresa están acordes a lo planificado para la consecución de los objetivos, e implementar a tiempo las correcciones necesarias para alcanzar eficazmente las metas propuestas.

### **1.8. Contabilidad**

#### **1.8.1 Contabilidad gubernamental.**

Es una fuente de información financiera que da a conocer los procesos contables ejecutados en una organización, es una herramienta que facilita a las instituciones del estado, procedimientos, principios y normas técnicas para que realicen una adecuada administración de

los recursos públicos, el correcto tratamiento de los sucesos económicos del patrimonio, que serán evaluados por los entes normativos como la Contraloría General del Estado, la Procuraduría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros (Mendoza-Zamora, Santistevan-Villacreses, Cevallos-Ponce, & Parrales-Reyes, 2018).

La contabilidad gubernamental es el epicentro del manejo de información contable a nivel nacional, de conformidad con el artículo 148 establecido en del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala:

*“Art. 148.- Contenido y Finalidad.-La finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no Financiero un sistema único de contabilidad que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos, para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2012, p. 48)*

Es decir, la contabilidad gubernamental es un instrumento de control que permite a los gobiernos parroquiales y llevar un adecuado proceso contable de las operaciones presupuestarias que se realicen financieramente, serán plasmadas en los estados financieros para presentar a las entidades de control cuando éstas lo requieran.

### **1.8.2. Presupuesto.**

La administración del presupuesto contable de un Gobierno Parroquial Rural, tiene como fecha de inicio el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año; dicho presupuesto debe ser analizado y aprobado por el Ejecutivo del gobierno parroquial, tomando en cuenta el Plan Operativo Anual (POA) y la concerniente proforma presupuestaria, en concordancia con lo



dispuesto en el COOTAD y las normativas que defina el Gobierno Central del Ecuador. (Velásquez, 2020).

Para tener un conocimiento ampliado respecto al presupuesto de un gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se considera la definición que se proporciona en el artículo 215 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, el cual señala:

*“Art. 215.- Presupuesto. El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía.*

*El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior.*

*Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados.*

*En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales se regirán por lo previsto en este capítulo, en todo lo que les sea aplicable y no se oponga a su estructura y fines. (COOTAD, 2010, p.77)*

El presupuesto transferido al GAD Parroquial Rural Los Andes corresponde relativamente al número de pobladores que tiene la parroquia, quienes se benefician de los recursos financieros estatales a través de proyectos sustentables y productivos.

### **1.8.3. Principios contables.**

Pueden ser considerados guías fundamentales en la contabilidad gubernamental, que permite establecer y administrar un adecuado proceso contable, para proporcionar una información verídica y confiable, ante los organismos de control y la ciudadanía (Morán & Román, 2018).

La Normativa de Contabilidad Gubernamental, proporciona el marco conceptual de la Contabilidad Gubernamental, el cual regula la presentación de información financiera de las entidades públicas, y se lo detalla a continuación:

Existen tres principios generales que permiten entender la conformación de los estados financieros como son los entes contables, aquellos organismos que administran recursos y obligaciones del Estado; el objetivo de la información financiera que es proporcionar detalles sobre los cambios en el activo, pasivo y patrimonio de la entidad; y los usuarios de la información financiera que son aquellos entes reguladores de las finanzas públicas. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

Así también los estados financieros requieren de características cualitativas que son los atributos de la información financiera como es la relevancia que influye en el logro de objetivos con el valor confirmatorio y predictivo, la representación fiel de los datos verídicos, la prudencia mostrando datos concisos, la importancia relativa no distorsionar la información contable en los procesos, la comprensibilidad para que los usuarios entiendan sin problemas los estados financieros, la oportunidad dentro de plazos establecidos para la toma de decisiones, la comparabilidad cualitativa y cuantitativa para identificar cambios y la verificabilidad frente a los usuarios de la información que constaten que los datos corresponde a los hechos económicos. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016)

Una vez establecidas las características cualitativas y preceptos generales que deben cumplir

los estados financieros, es preciso detallar los principios contables sobre los cuales se sustenta el contenido de dichos estados, los cuales se detallan a continuación:

**Tabla 1.**  
*Principios contables de la contabilidad gubernamental*

<b>Principios Contables</b>	<b>Definición</b>
<b>Devengado</b>	La información financiera se deberá registrar sobre la base de devengado conforme lo establecido en el Artículo 157 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Los flujos se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico. Es decir, los eventos económicos se registran el momento en que ocurren, independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago de efectivo.
<b>Asociación contable presupuestaria</b>	El catálogo de Cuentas estará asociado al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. Los flujos de débitos y créditos de las cuentas, solamente tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario; dichos flujos serán comparados con las estimaciones presupuestarias, a efectos de determinar las desviaciones en la ejecución; solo por excepción, la asociación presupuestaria se producirá a menos de un concepto contable.
<b>Medición económica</b>	En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, los derechos, el patrimonio y sus variaciones; deben considerarse mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios.
<b>Hecho económico</b>	En la Contabilidad Gubernamental es cualquier actividad u operación que realice la entidad: una compra, una venta, un crédito, un abono, una regulación, ajuste, etc.
<b>Igualdad contable</b>	En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y su financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.
<b>Realización</b>	En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales.

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental (Ministerio de Finanzas, 2016, pp. 11-12)

#### **1.8.4. Política contable.**

Con el fin de elaborar los estados financieros y presentar la información contable de la manera adecuada, la institución debe adoptar procedimientos, reglas, bases, acuerdos y principios específicos para generar datos confiables y facilitar la toma de decisiones (Serrano, 2017).

Es decir, la institución debe establecer las políticas enmarcadas en el contexto de la ley, que se deben aplicar con seriedad en los procesos contables de la entidad, para transparentar la información y desarrollar un proceso adecuado.

#### **1.8.5. Registros contables.**

Son los asientos contables de las transacciones que involucran recursos económicos, por las diferentes actividades que la entidad ejecuta, esto de manera general; el manejo de las operaciones financieras para los organismos parroquiales se ampara en el artículo 154 que determina el Código de Planificación y Finanzas Públicas, refiere lo siguiente:

*“154.- Ejecución presupuestaria y transacciones de caja.- El registro contable de los ingresos y gastos presupuestarios se efectuará de conformidad con lo previsto en el principio contable del devengado.*

*En términos de caja, constituirán ingresos las recaudaciones tributarias y no tributarias que se perciban en el transcurso del ejercicio, cualquiera sea la fecha en que se hubiera generado el derecho; constituirán egresos de caja los pagos que se realicen durante el ejercicio, cualquiera sea la fecha en que hubiera nacido la obligación, incluyendo las salidas de dinero en calidad de anticipos”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2012, pp. 49-50).*

En conclusión, los registros contables son la evidencia de los movimientos financieros sobre los cuales se inicia el proceso clasificable de los datos para la elaboración de los estados que se

presentan ante los órganos de control público.

#### **1.8.6. Partida doble.**

Indica que una cuenta del “debe”, es decir lo que es propiedad de la empresa corresponde a un financiamiento de las cuentas del “haber” como deudas o del “patrimonio” de la institución, producto de una operación o transacción, esto significa todo lo que se registre en las cuentas deudoras se debe registrar en las cuentas acreedoras, dando lugar a la ecuación de contabilidad con la siguiente fórmula  $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$  (Morantes, 2019).

#### **1.8.7. Catálogo de cuentas.**

Es un listado de las principales cuentas con las cuales se elabora los estados financieros; de acuerdo con el Anexo del Acuerdo ministerial 067 de la Normativa de Contabilidad Gubernamental en el numeral 3.1.25.2 Codificación, menciona:

*“El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, p. 70)*

Es decir, el plan o catálogo de cuentas, permite a la empresa clasificar de manera ordenada y prolija lo que posee ya sea en las cuentas de activos, pasivos o patrimonio según la naturaleza, para elaborar estados financieros comprensibles para todos.

#### **1.8.8. Libro diario.**

Las transacciones monetarias se registran bajo el método de partida doble en el libro diario que forma parte del proceso contable; se lo efectúa en asientos que contengan por lo menos una cuenta en el debe y una cuenta en el haber; en este se anotan los movimientos por ventas, compras, cobros y desembolsos de efectivo (Domínguez & Mosquera, 2018).

En definitiva, es un registro que se lo debe realizar de forma diaria, con el fin de mantener la información actualizada e ir almacenando los datos para la elaboración de los estados financieros que se presentan a los organismos de control gubernamental.

#### **1.8.9. Libro mayor.**

Es la agrupación de todas las cuentas, pero en las cuales se detalla cada movimiento ejecutado durante el periodo con los saldos respectivos, este proceso se lo realiza después de haber registrado todas las transacciones en el libro diario, el cual nos permite obtener los valores de cada una de ellas para calcular los aumentos o disminuciones y el saldo final (Domínguez & Mosquera, 2018).

Se concluye que, el libro mayor es la secuencia del libro diario, y permite desarrollar el balance de comprobación con los resultados que se determine en cada cuenta, además que permite analizar los movimientos efectuados y evaluar también si en el libro anterior se ha realizado el registro contable correctamente.

#### **1.8.10. Estados financieros.**

Son un tipo de informe financiero o registro formal, que representan una constancia de los movimientos económicos y modificaciones que una institución realiza en un determinado periodo en las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (Parrales, 2019).

**1.8.10.1. Estado de situación financiera.** Para entender adecuadamente los términos de la contabilidad gubernamental, se detalla a continuación la definición de acuerdo al numeral 3.1.28.4 Estado de situación financiera establecida en el Anexo del Acuerdo Ministerial 067, que expresa:

*“El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a nivel 2, según la apertura constante en el Catálogo General de cuentas; si hubiere más de una*

*opción de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica”.*  
(Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, p.76)

Es decir, el estado de situación financiera es uno de los primeros estados financieros que se elabora con el fin de presentar la información contable y precisa se trabaja con las cuentas de nivel 2 que son las que más movimientos presentan en el actuar de la organización.

**1.8.10.2. Estado de resultados.** De acuerdo con (Rubio, 2014; citado en Bustillos y Perugachi, 2019), se requiere primero determinar el saldo de las cuentas de ingresos y egresos que forman parte de él, luego se procede a restar del valor de ventas, los costos de producción de los productos vendidos, gastos de operación, gastos financieros e impuestos, y finalmente se comprueba las utilidades o pérdidas que la empresa consiguió en un periodo específico.

Para los gobiernos seccionales la Normativa de Contabilidad Gubernamental, adecúa la definición general dentro la contabilidad pública, concepto que corresponde al numeral 3.1.28.3 Estado de resultados, y especifica:

*“El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las Cuentas de Ingresos y gastos de Gestión nivel 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio”.* (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, p.76)

Es decir, el GAD Parroquial Rural Los Andes, registra en este estado todos los ingresos por transferencias del Ministerio de Finanzas y los que recaude por los proyectos de autogestión en un determinado periodo, así también los gastos que se generen por la operación que realiza la institución.

**1.8.10.3. Estado de flujo de efectivo.** Es necesario enmarcar el conocimiento de los informes financieros en términos contables gubernamentales, porque se debe cumplir estrictamente con lo que estipula la ley, especialmente como lo indica la el Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental en el numeral 3.1.28.5 Estado de flujo de efectivo, señala:

*“El estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuente y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total”.* (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, pp.76-77)

En síntesis, el estado de flujo de efectivo permite conocer que la capacidad de ingresos sea apta para cancelar las obligaciones adquiridas en un periodo de tiempo otorgado, de no ser así se puede considerar otras alternativas para solventar los pasivos.

**1.8.10.4. Estado de ejecución presupuestaria.** Se lo elabora con los datos que proporcionan las cédulas presupuestarias de los ingresos y también de gastos, se lo prepara en concordancia con el numeral 3.1.28.6 Estado de ejecución presupuestaria, señalado en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, menciona:

*“El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo Presupuestario, obtenidos del devengado del Balance de Comprobación. Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente”.* (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, p.77)

En síntesis, el estado analizado es un resumen de los ingresos por transferencias o autogestión



y gastos que se encuentran detallados en las cédulas presupuestarias, para expresar de forma clara y concisa la información que detalla los movimientos contables de la entidad.

**1.8.10.5. Notas a los estados financieros.** Son documentos adicionales que se adjuntan a los estados financieros detallados anteriormente, como lo define el numeral 3.1.27.1 de la Normativa de Contabilidad Gubernamental, afirma: “Las notas a los Estados Financieros son las aclaraciones o explicaciones de los hechos económicos que se presenta en los movimientos contables, estas representan información adicional que no se encuentra directamente reflejada en los estados financieros”. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, p.75)

Sirven para esclarecer la información plasmada en los estados financieros, que no se expresa numéricamente pero que es necesario especificar para que la persona que los interprete lo haga de la manera adecuada.

## **1.9. Finanzas**

### **1.9.1 Control interno contable.**

Para el presente estudio se cita a (Manco, 2014, citado en Alcoser, 2018), expresa que el control interno está orientado a los estados financieros, está dirigido netamente al proceso contable y financiero, como la documentación de los movimientos contables, el análisis de información, captura de datos, la correcta medición y representación, el resumen y transparencia en los informes contables; esta medida es una parte del control interno de la institución enfocado al área financiera.

### **1.9.2. Análisis financiero.**

Tiene la misma importancia que los estados financieros generados, los cuales sirven de base para evaluar la situación financiera de la institución, reconocen el crecimiento y rendimiento dentro de un periodo definido, lo cual permite tomar decisiones acertadas para la entidad, siendo

este uno de los procesos más importantes en las entidades públicas (Rincón, Niño, & Gómez, 2017).

En conclusión, el análisis financiero permite a la organización determinar si las acciones efectuadas han proporcionado los resultados esperados o requieren cambios, esta evaluación permite a los directivos tomar decisiones acertadas de acuerdo a la información más verídica.

**1.9.2.1. Análisis vertical.** El método conocido como base 100, es un análisis estático que estudia la situación financiera en un momento fijo, sin considerar los cambios en el historial; toma un solo estado financiero y referencia cada una de las partes con un valor determinado, dentro del mismo, el cual es la cifra base (Ruíz, 2016).

Fórmulas:  $\% \text{ grupo} = (\text{Caja} / \text{Total activo corriente}) * 100$

$\% \text{ total} = (\text{Activo corriente} / \text{Total activo}) * 100$

**1.9.2.2 Análisis horizontal.** Es un método que pretende facilitar a la gerencia la identificación de las cuentas que requieren una mayor atención y ciertas modificaciones para mejorar financieramente, este proceso se lo realiza con una comparación del historial de dos o más estados financieros de la misma naturaleza y se evalúa los movimientos durante los años indagados. (Ortiz, 2010; citado en Ruíz, 2016).

### **1.9.3. Indicadores financieros.**

**1.9.3.1. Razones de liquidez.** Buscan demostrar que la empresa tiene la capacidad de cubrir los pasivos de alguna forma, en los organismos públicos se aplica dos fórmulas específicas como se lo detalla a continuación:

- ✓ Capital de trabajo: se calcula la diferencia entre el activo corriente y pasivo corriente, si el valor es positivo la institución tiene liquidez y estabilidad financiera, que permite cubrir las obligaciones a corto plazo, caso contrario si el valor es negativo la entidad es insolvente

(Angulo, 2016).

- ✓ Razón corriente: permite identificar la capacidad que tiene la institución para cubrir las obligaciones adquiridas a corto plazo, estableciendo la relación entre el activo corriente dividido para el pasivo corriente (Rincón, Niño, & Gómez, 2017).

**1.9.3.2. Razones de endeudamiento.** El objetivo en este apartado es calcular el nivel de endeudamiento o equilibrio de fondos contribuidos por los acreedores, determinar el porcentaje que dichos aportes representan en la organización, independientemente si es en el corto o largo plazo, y se calcula de la siguiente manera  $(\text{Pasivo}/\text{Activo}) * 100$  (Sánchez N. , 2019).

- ✓ Razón de apalancamiento: este indicador permite establecer sobre cuál de las dos partes recae el mayor riesgo, al comparar el endeudamiento de la institución con los recursos que posee en las cuentas de patrimonio, aplicando la fórmula  $(\text{Pasivo total} / \text{Patrimonio}) * 100$  (Fernández, 2018).

**1.9.3.3. Razones de ejecución presupuestaria.** En las instituciones del Estado no financieras, es importante determinar los siguientes indicadores financieros respecto a la ejecución del presupuesto:

- ✓ Autonomía financiera: identifica la capacidad de generar ingresos económicos que tiene la institución, para aportar en la ejecución de obras, a través de la fórmula  $(\text{ingresos propios}/\text{ingresos totales}) * 100$ .
- ✓ Dependencia financiera: permite determinar el porcentaje de dependencia que tiene la institución frente a las transferencias económicas del Estado, utilizando la fórmula  $(\text{ingresos por transferencias}/\text{ingresos totales}) * 100$ .
- ✓ Autosuficiencia/superávit corriente: proporciona una fórmula que identifica si la entidad está en capacidad de cubrir los gastos corrientes con los ingresos que genera por los proyectos de

autogestión, aplicando  $(\text{ingresos corrientes/gastos corrientes}) * 100$  (Males & Peñaquishpe, 2019).

**1.9.3.4. Razones de gestión.** El indicador apropiado para determinar los resultados de la gestión financiera es el indicador de gasto corriente, que permite conocer el logro de las metas propuestas, los objetivos establecidos y proyectos ejecutados, con la fórmula:  $\text{gastos corrientes/total de gastos en el periodo}$  (Erazo, 2019).

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS**

#### **Introducción**

En el presente capítulo se desarrolla y determina la metodología de investigación, con la finalidad de establecer las técnicas, métodos e instrumentos necesarios para recolectar información fundamental y definir la problemática en todo el contexto de la organización, el diagnóstico determina los factores críticos en los cuales se enfoca el Sistema de Control Interno para el GAD Parroquial Rural Los Andes.

Se consideró la aplicación de un enfoque cualitativo-cuantitativo en vista de que se realiza la investigación de forma directa y minuciosa con respecto a la gestión administrativa y financiera de la institución; utilizando los métodos deductivo, inductivo, histórico-lógico y estadístico, así también, se hace uso de las técnicas como encuestas, entrevistas directas y observación, fuentes primarias y secundarias, para encontrar información relevante y detallada.

#### **Objetivo**

Determinar la metodología adecuada para el desarrollo del presente estudio, para un eficaz sistema de control interno.

#### **2.1. Tipo de investigación**

##### **2.1.1. Investigación cualitativa.**

A través de la investigación cualitativa se logra percibir la realidad desde el punto de vista de quienes forman parte del objeto de estudio, a quienes se investiga en el propio entorno, sobre los procedimientos ejecutados y experiencias, centrándose en comprender y profundizar los fenómenos (Guerrero, 2016).

Por medio de la investigación cualitativa se examina la situación y acontecimientos en el

GAD Parroquial Rural Los Andes a través de la entrevista y observación directa aplicada a servidores y funcionarios públicos, la cual representa un aporte necesario para el presente estudio.

### **2.1.2. Investigación cuantitativa.**

Este tipo de investigación tiene enfoque cuantitativo utiliza estadísticas, experimentos y análisis causa-efecto para generar y comprobar teorías además de describir, explicar y medir sucesos. La investigación es estructurada, tiene una lógica deductiva, se inspiran en el positivismo, se basan en las ciencias exactas y en el análisis de los hechos reales (Sánchez F. , 2019).

La investigación cuantitativa permite recabar información a través de las encuestas para determinar un análisis estadístico de la población materia de estudio y fijar la relación de las variables; en el GAD Parroquial Los Andes se aplica este tipo de investigación al personal de la institución, para determinar la magnitud del problema mediante datos estadísticos.

### **2.1.3. Investigación descriptiva.**

Describe las características de un sujeto, acontecimiento o de la población a investigar, observa y describe lo que está ocurriendo, por lo general se la puede hacer usando métodos cualitativos y en caso de ser cuantitativos se lo hace después de la indagación exploratoria, busca directamente la información del fenómeno investigado (Díaz-Narváez, 2016).

La investigación descriptiva ayuda a encontrar de forma detallada los hechos que tiene relación con el problema de estudio, es decir en el GAD Los Andes, este tipo de investigación permite indagar con profundidad en las áreas de la organización para revelar situaciones o características de la problemática.

## **2.2. Métodos**

### **2.2.1. Método deductivo.**

Consiste en un razonamiento que pasa de una comprensión general a una idea más concreta. Esta herramienta de investigación empieza por las leyes y principios generales de los acontecimientos del entorno de estudio; haciendo hincapié en que la deducción toma como antecedente el conocimiento general (García-Dihigo, 2016).

En el presente trabajo de investigación, se emplea el método deductivo para estructurar la fundamentación teórica y científica de un sistema de control interno, con el fin de respaldar los principios y componentes para la elaboración de la propuesta, los mismos que brindan una guía para el mejoramiento de los procesos contables y la administración de los recursos públicos.

### **2.2.2. Método inductivo.**

Dispone las generalidades sobre la base del estudio de los acontecimientos particulares, es un método de razonamiento en el cual se pasa del conocimiento de cosas específicas a un conocimiento más general que manifiesta lo que hay de común en los fenómenos especiales, en cada uno de ellos se analizan los detalles mínimos y se parte de una hipótesis (García-Dihigo, 2016).

Por tanto, el método inductivo nos permite realizar una investigación interna de la organización por medio del razonamiento de la información que se recibe en una entrevista, para conocer el funcionamiento administrativo, contable y operativo, principios, leyes que se aplican en el área financiera y determinar aquellas normas que no se están aplicando; en el GAD Parroquial Los Andes hay deficiencias en la gestión administrativa y financiera.

### **2.2.3. Método histórico.**

Es importante determinar que este método proporciona un análisis del fidedigno trayecto de los precedentes del objeto de estudio y las transformaciones en un determinado lapso de tiempo, a partir de ello determinar las reformas correctivas en las áreas de la entidad (Bustillos & Perugachi, 2019).

Es decir, el método histórico-lógico brinda información del actuar de un fenómeno en el tiempo, cambios, variaciones y detalla lo más esencial en las transformaciones; en el caso del GAD Parroquial Rural Los Andes, es necesario realizar un análisis de la evolución en los departamentos, funciones, y determinar las causas que pudieron ocasionar la problemática actual.

### **2.2.4. Método estadístico.**

Para Ramos y Guerra (2019), está conformado por técnicas que permiten recolectar, organizar y analizar datos, los cuales sirven de base para la toma de decisiones en los escenarios de duda; la estadística descriptiva concuerda con la recolección, presentación, análisis y descripción de los datos, que son resumidos y presentados en un informe para proceder a sacar conclusiones.

De hecho, el método estadístico ayuda a sintetizar la información que se obtiene a través de encuestas, considerando que es parte de la investigación cuantitativa, por lo tanto, los resultados son expresados en términos numéricos; para el GAD Parroquial Rural Los Andes es conveniente identificar el tamaño del problema cuantitativamente.

## **2.3. Tipo de muestreo**

### **2.3.1. Población.**

Para la definición más acertada se ha identificado el siguiente concepto: “La población representa el conjunto de todos los individuos que deseamos estudiar y generalmente suele ser inaccesible. Es, en definitiva, un colectivo homogéneo que reúne unas características



determinadas” (Ramos & Guerra, 2019, párr. 13).

En conclusión, la población es el grupo de personas que forman parte del objeto de estudio, tienen una condición similar y de las cuales podemos obtener información muy valiosa; en el GAD Parroquial Los Andes la población es de 11 individuos y está compuesta por los servidores y funcionarios públicos que ejecutan actividades propias de la organización, el presidente, 4 vocales electos, 1 secretaria-tesorera y 5 servidores en el área operativa de proyectos.

### **2.3.2. Muestra.**

Por su parte Ramos y Guerra (2019), la definen como representativa en la que cualquier individuo tiene la oportunidad de ser seleccionado, formando el subconjunto de la población objetivo, este es más accesible porque representa un grupo más pequeño del cual se obtiene información general a través de un instrumento de investigación.

En el caso del presente estudio para el GAD Parroquial Los Andes, considerando que la población propósito de análisis tiene la característica de finita, se determina en su totalidad como muestra, y de esta manera se cumple con dos requisitos indispensables como son la representatividad y el tamaño.

## **2.4. Técnicas e instrumentos**

### **2.4.1. Encuesta.**

Como lo expresa Erazo (2019), la encuesta es aplicada a menudo utilizando un cuestionario para investigar y recopilar datos, con el fin de obtener información de los individuos que forman la población objetivo del tema de estudio.

Con la técnica de la encuesta se logra conocer la información respecto al desarrollo de actividades que realizan los funcionarios y servidores públicos del GAD Parroquial Los Andes, teniendo en cuenta que la encuesta se aplica al personal de la organización para recabar la

información posible desde diferentes criterios sobre el proceso de gestión.

#### **2.4.2. Entrevista.**

Esta técnica permite acceder al criterio y conocimiento de las personas que se va a investigar sobre la apreciación de la problemática de estudio, a través de un cuestionario previamente elaborado o no, que permita implantar una conversación de forma directa con el personal (Pérez, 2019).

Es decir, la entrevista permite realizar un acercamiento más profundo con el personal de la institución, especialmente con el primer orden jerárquico, como es el presidente y la secretaria-tesorera, quienes proporcionan información de los procesos que se llevan a cabo en la organización y la opinión que tienen de ellos.

#### **2.4.3. Ficha de observación.**

De acuerdo a Males y Peñaquishpe (2019), es una técnica que permite analizar cuidadosamente el suceso, acontecimiento o hecho, recolectar información y estudiarla posteriormente, se obtiene la mayor parte de datos sobre la gestión de la entidad por medio de las visitas que se realiza a la institución.

En el primer acercamiento con el presidente del GAD Parroquial Rural Los Andes se investiga de manera general los procesos, actividades, proyectos que ejecuta y normativa legal e interna a la cual se rigen para el funcionamiento y así determinar los inconvenientes, problemas y falencias de la institución, para centrar la investigación y buscar soluciones a la problemática más urgente.

#### **2.4.4. Fuentes de recolección de la información**

**2.4.4.1. Primaria.** Una fuente primaria o documental, es calificada como información directa o de primera mano, la cual se la obtiene a través de una investigación exclusiva en el lugar objeto

de estudio (Erazo, 2019). En el presente estudio se considera fuente primaria a:

- ✓ Entrevistas directas con los señores vocales del GAD Parroquial Rural Los Andes.
- ✓ Encuesta aplicada a los servidores públicos del área administrativa y operativa de la organización

**2.4.4.2 Secundaria.** Una Fuente secundaria, es la que proporciona información teórica y sintetizada, presentan datos históricos como libros, estudios científicos, páginas académicas en internet, Biblioteca virtual o física (Erazo, 2019).

La revisión documental para el presente estudio es la normativa legal vigente para las entidades gubernamentales del sector no financiero, a la cual se tiene acceso mediante las plataformas de internet, biblioteca virtual y física, documentación interna.

## **2.5. Identificación de variables diagnósticas**

Son las características del objeto de estudio que se definen en la fundamentación teórica y se determinan en la descripción del problema; por lo tanto, la presente investigación de la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes estudia y aborda la matriz de relación diagnóstica en el siguiente capítulo con las siguientes variables:

- ✓ Normativa Legal
- ✓ Sistema de Control Interno
- ✓ Gestión y procesos administrativos
- ✓ Gestión financiera
- ✓ Estructura organizacional

**Tabla 2.**  
*Matriz de relación diagnóstica*

<b>Objetivos</b>	<b>Variables</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fuentes de información</b>	<b>Técnicas e instrumentos</b>	<b>Dirigido</b>
Examinar la normativa legal y leyes que regulan el actuar de los GADPR.	Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución de la República del Ecuador</li> <li>✓ COOTAD</li> <li>✓ Normativa interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observación</li> <li>✓ Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Secretaria-Tesorera</li> </ul>
Conocer la existencia del sistema de control interno en la Organización	Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existencia de un sistema de control interno</li> <li>✓ Aplicación de controles internos.</li> <li>✓ Supervisión o seguimiento de los proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria</li> <li>✓ Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observación</li> <li>✓ Entrevista</li> <li>✓ Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Secretaria-Tesorera</li> <li>✓ Vocales</li> <li>✓ Personal operativo</li> </ul>
Indagar en la situación administrativa del GAD Parroquial Rural Los Andes	Gestión y procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración pública</li> <li>✓ Gestión pública</li> <li>✓ Procesos administrativos</li> <li>✓ Planeación y filosofía empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria</li> <li>✓ Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observación</li> <li>✓ Entrevista</li> <li>✓ Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Secretaria-Tesorera</li> <li>✓ Vocales</li> <li>✓ Personal operativo</li> </ul>
Analizar la gestión financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes.	Gestión financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto</li> <li>✓ Principios contables</li> <li>✓ Registros y procesos contables</li> <li>✓ Estados financieros</li> <li>✓ Análisis Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observación</li> <li>✓ Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Secretaria-Tesorera</li> </ul>
Identificar el funcionamiento de la Estructura Organizacional de la entidad.	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura</li> <li>✓ Departamentalización</li> <li>✓ Manual de procedimientos</li> <li>✓ Flujograma de procesos</li> <li>✓ Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria</li> <li>✓ Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observación</li> <li>✓ Entrevista</li> <li>✓ Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Secretaria-Tesorera</li> <li>✓ Personal operativo</li> </ul>

Fuente: investigación propia

## **CAPÍTULO III**

### **DIAGNÓSTICO**

#### **Introducción**

El presente capítulo se compone de los resultados obtenidos tras aplicar una profunda investigación cualitativa, cuantitativa y descriptiva en el GAD Parroquial Rural Los Andes, con el uso de los instrumentos como la entrevista y la encuesta realizadas al personal que labora en la entidad, apoyados en cuestionarios previamente elaborados, y la observación que permite hacer el primer acercamiento con la institución, herramientas que aportan información necesaria para la construcción de la matriz FODA: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la entidad, para diagnosticar el contexto actual.

Es decir, se ahonda en la gestión administrativa y financiera de la organización, obteniendo información valiosa y útil que permite determinar con claridad la problemática de la institución, con este diagnóstico se procede a formular la propuesta de mejora administrativa y financiera con un enfoque más directo.

#### **Objetivo**

Realizar un diagnóstico de la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes, de las falencias y aciertos.

#### **3.1 Desarrollo de variables**

##### **3.1.1. Determinación de la población.**

Para la presente investigación se establecen como población al presidente y personal que labora en el GAD Parroquial Rural Los Andes, y las técnicas de investigación se aplican a cada uno de ellos, el universo de investigación está conformado de la siguiente manera:

**Tabla 3.***Población del GAD Los Andes*

UNIDAD DE ANÁLISIS	POBLACIÓN
Presidente GAD Parroquial Los Andes	1
Área contable-financiera	1
Personal operativo	5
Vocales del GAD Parroquial Los Andes	4
<b>Total</b>	<b>11</b>

Fuente: GAD Los Andes

**3.1.2 Determinación de la muestra,**

Para el desarrollo de la investigación no se consideró el cálculo de la muestra puesto que la población está conformada solamente por 11 individuos, quienes brindan la información requerida para avanzar correctamente con el presente estudio.

**3.1.3. Análisis e interpretación.***Entrevista dirigida al presidente*

Sr. Patricio Viveros

**1. ¿Cuál es la normativa legal que rige el funcionamiento del GAD Parroquial Rural Los Andes?**

La institución se rige y cumple lo que estipula la Normativa legal vigente del Ecuador para los gobiernos parroquiales rurales. (1'05")

**2. ¿La institución cuenta con un reglamento o normativa interna para el adecuado funcionamiento?**

Sí, en efecto la institución cuenta con el reglamento interno, para el desarrollo de las actividades del personal que labora en la institución. (1'36")

**3. ¿Cuáles son las medidas aplicadas para evaluar las acciones que se están ejecutando permiten alcanzar los objetivos institucionales?**

La institución mide los objetivos a través del índice de cumplimientos. (1'10'')

**4. ¿El GAD Parroquial Rural Los Andes cuenta con un Sistema de Control Interno para la gestión administrativa y financiera?**

No, la institución no cuenta con un sistema de control interno en la organización, la secretaria-tesorera se encarga de la gestión administrativa y financiera guiándose en la normativa legal. (2'03'')

**5. ¿El GAD Parroquial Rural Los Andes ejecuta proyectos en todas las comunidades que son parte de la parroquia con eficiencia y eficacia?**

El GADPR Los Andes ejecuta proyectos en convenios con otras instituciones como MIES, MINTEL, Municipio de Bolívar, Prefectura del Carchi, para llegar a todas las comunidades. (2'15'')

**6. ¿La filosofía empresarial de la organización es de conocimiento de todo el personal y está plasmada en algún documento físico?**

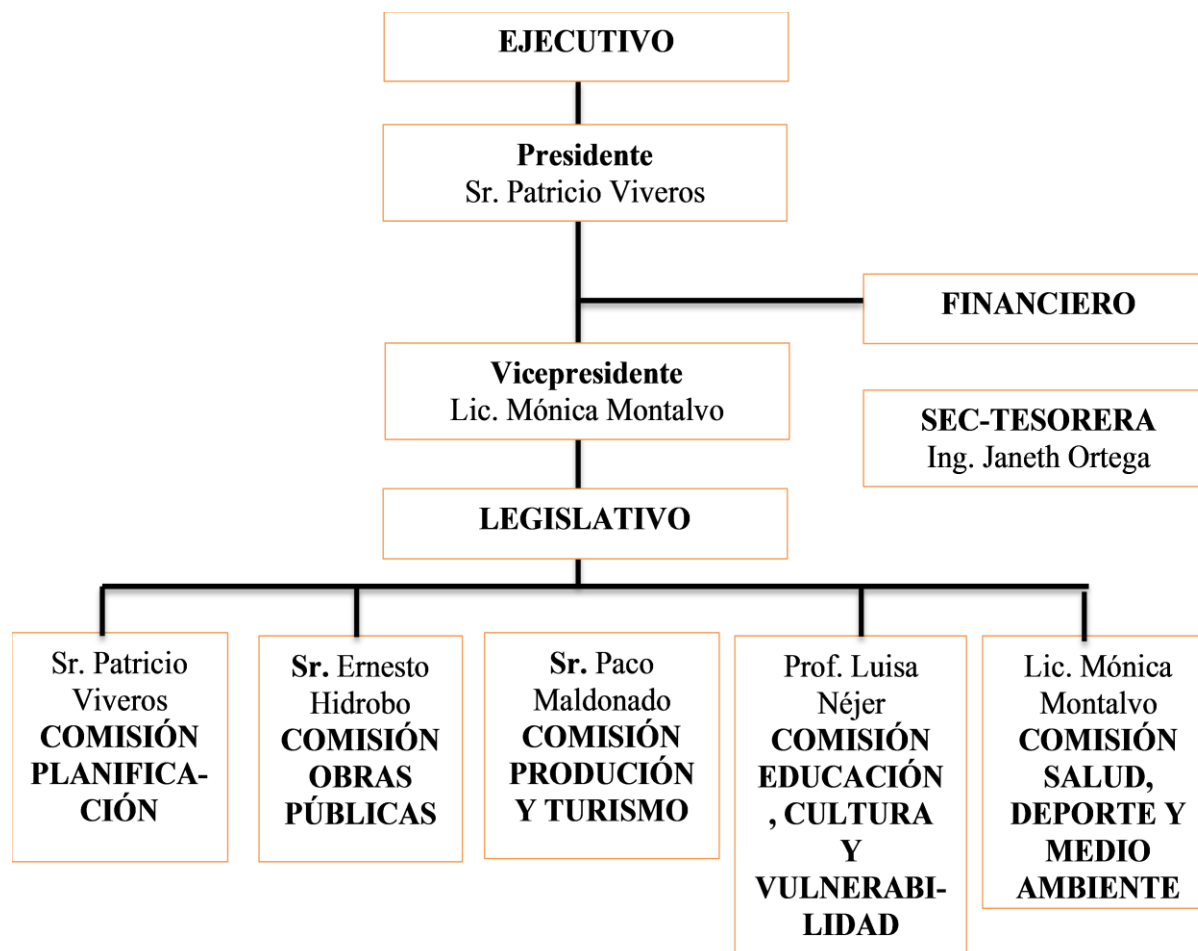
Sí, la institución cuenta con misión, visión objetivos, y estructura organizacional. (1'42'')

**7. ¿Tiene conocimiento de todos los procesos, información y registros contables que la secretaria-tesorera ejecuta en la institución?**

Si, se tiene conocimiento de todos los procedimientos que realiza la secretaria-tesorera administrativa y financieramente, porque se mantiene una comunicación adecuada. (1'13'')

**8. ¿Cómo está conformada la estructura organizacional y quienes desempeñan las labores en cada departamento?**

De acuerdo a las competencias del GAD Parroquial Rural Los Andes, la estructura organizacional está compuesta cómo se detalla a continuación:



*Figura 3.* Estructura Organizacional GAD Los Andes  
Fuente: investigación propia

Como se observa la estructura organizacional, tiene ciertas carencias como la asamblea parroquial y el nivel operativo para detallar la vinculación de los servidores públicos con las comisiones de los señores vocales. (4'20")

### 9. ¿El personal de la Institución conoce cuáles son las funciones y responsabilidades?

Sí, todos tienen conocimiento de las actividades que deben realizar dentro de la institución. (1'15")



**10. ¿Se realiza reuniones de trabajo para determinar los logros alcanzados periódicamente y efectuar alguna observación al personal?**

Si, por lo general se realiza los días lunes para la planificación informar de alguna novedad y poder cumplir con lo que se tiene planificado. (2'30")

*Entrevista dirigida a la Secretaria-Tesorera*

Ing. Janeth Ortega

**1. ¿El GAD Parroquial Rural Los Andes dispone de un reglamento interno para el área administrativa y financiera?**

Si, para la parte administrativa y financiera se tiene el registro de bienes y control de la Contraloría General del Estado, además del reglamento interno para el desarrollo del trabajo de los servidores y funcionarios públicos. (2'21")

**2. ¿Los Funcionarios del GAD Parroquial Rural Los Andes cumplen con las responsabilidades que les han asignado en cada una de las comisiones?**

En el área administrativa si, en el área de gestión y comisiones corresponde a la responsabilidad de cada uno de los compañeros. (1'18")

**3. ¿Los movimientos económicos son registrados y archivados oportunamente con un documento de respaldo pertinente?**

Si, en cada adquisición o pago de un servicio se tiene la debida certificación presupuestaria, la solicitud de autorización y orden firmada por el señor presidente además el comprobante de pago, se hace el proceso de transferencia o acreditación y la factura se registra en el programa contable Naptilus-Hardsoft del Ecuador sustentado con los debidos soportes. (2'35")

**4. ¿Cómo se administra el presupuesto asignado por parte del Estado y los ingresos por los proyectos de autogestión del GAD Parroquial Rural Los Andes?**

Se basa en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 195, establece la asignación de presupuesto por parte del Estado a los GADPR, reciben un porcentaje para inversión y gasto corriente. Lo recaudado por proyectos de autogestión ingresa al Banco de Desarrollo quienes transfieren a la cuenta TR a nombre del GAD Los Andes del Banco Central y sirve para la misma inversión del gobierno parroquial. (4'10'')

**5. ¿En cuál software contable se desarrolla la gestión financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes?**

Como institución gubernamental, la gestión financiera se desarrolla en el software contable Naptilus-Hardsoft del Ecuador, con el fin de cumplir con las disposiciones legales y generar información confiable para presentar a los entes reguladores de las finanzas públicas. (3'15'')

**6. ¿Cuáles son los estados financieros que se elaboran en la entidad?**

Los estados financieros que exige la Ley de Contabilidad Gubernamental, balance de comprobación, estado de situación inicial, estados financieros, cédula presupuestaria de ingresos y gastos, flujo de efectivo, estado de resultados. (2'45'')

**7. ¿Se realiza periódicamente análisis financieros de la información contable para determinar el cumplimiento de los objetivos de la institución?**

Se lo realiza a través de dos entes que supervisan a los gobiernos parroquiales, el Ministerio de Finanzas y la Secretaría de Planificación. (1'35'')

**8. ¿Cuáles son específicamente las funciones que desempeña en el GAD Parroquial Los Andes?**

Las funciones son varias se cumple con las actividades de secretaría, administración,

financiera, contadora, recursos humanos para la contratación de personal, aspectos jurídicos, no hay una departamentalización donde se especifique cada una de las áreas. (2'05'')

**9. ¿Se mantienen reuniones de planificación con los funcionarios y presidente del GAD Parroquial Los Andes previo a la ejecución de las actividades?**

Sí, con los señores vocales, se desarrolla principalmente el Plan de Operación de Actividades, Plan de Actividades y Contrataciones y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial que tienen los gobiernos parroquiales, se tiene que trabajar a la par con el presupuesto, de acuerdo con la ley siempre se lo hace participativo y seis meses antes del siguiente año. (2'25'')

**10. ¿Considera usted que es una alternativa adecuada la implementación de un Sistema de Control Interno para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Los Andes? ¿Por qué?**

Sí, en efecto, siempre es bueno reformar, partiendo del análisis minucioso de los procesos que se llevan a cabo en la entidad, para determinar las áreas críticas y fortalecer el funcionamiento de la institución con la implementación de un sistema de control interno como lo determina la ley, es una alternativa de mejora que aportaría mucho al GAD Parroquial Rural Los Andes. (2'15'')

*Encuesta dirigida a funcionarios y servidores públicos del GAD Los Andes*

**PREGUNTAS**

**1. Género**

**Tabla 4.**

*Personal de la institución*

<b>Alternativa de respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Femenino	5	55%
Masculino	4	44%
<b>Total</b>	9	100%

Fuente: Investigación propia

**Análisis:** la institución evidencia la importancia de la equidad de género, como se observa la mitad más uno corresponde al género femenino y la otra al género masculino de los funcionarios y servidores que forman parte de la organización.

**2. ¿Qué cargo desempeña en la institución?**

**Tabla 5.**

*Cargos del personal*

<b>Alternativa de respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Funcionario público (vocal)	4	44%
Servidor público	5	56%
<b>Total</b>	9	100%

Fuente: Investigación propia

**Análisis:** El personal encuestado forma parte de la institución, como funcionarios por elección popular la vicepresidenta y los tres señores vocales y como servidores públicos por contratación para el área de proyectos: Infocentro una facilitadora, maquinaria dos operadores y proyecto de atención al adulto mayor dos tutoras.

### 3. ¿Conoce usted las comisiones o funciones del cargo que debe desempeñar dentro del GAD Los Andes?

**Tabla 6.**  
*Conocimiento de comisiones y funciones del personal*

Alternativa de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	9	100%

Fuente: Investigación propia

**Análisis:** Todo del personal conoce las funciones que debe desempeñar como lo establecen el contrato y las indicaciones verbales que reciben del presidente del GAD Los Andes cuando ingresan a trabajar, aunque existe un reglamento interno que no ha sido debidamente socializado, en ocasiones hay confusión en el desarrollo de las labores, porque la máxima autoridad solicita realizar otras actividades que no fueron especificadas claramente, lo cual genera desorganización.

### 4. ¿Conoce la misión, visión, objetivos y valores del GAD Los Andes?

**Tabla 7.**  
*Conocimiento de misión, visión, objetivos y valores de la institución*

Alternativa de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	44%
No	5	56%
<b>Total</b>	9	100%

Fuente: Investigación propia

**Análisis:** más de la tercera parte del personal conoce visión, misión, objetivos y valores del GAD Los Andes, porcentaje que corresponde a los funcionarios públicos a quienes se les ha hecho conocer el tema detalladamente y tienen claro los aspectos importantes para una buena gestión, quienes no conocen es el personal operativo, con los cuales no se ha socializado

oportunamente, se limitan a cumplir las funciones y no conoce claramente el objetivo del trabajo que desarrollan.

**5. ¿En el GAD Parroquial Rural Los Andes disponen de un sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera?**

**Tabla 8.**

*Existencia de sistema de control interno*

Alternativa de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	9	100%
No sé	0	0%
<b>Total</b>	9	100%

Fuente: Investigación propia

**Análisis:** La totalidad de encuestados manifiestan que la institución no cuenta con un sistema de control interno, tanto funcionarios como servidores públicos son conscientes de la ausencia de esta herramienta porque la gestión administrativa y financiera se la viene ejecutando de acuerdo a la normativa legal vigente en el Ecuador, dicho proceso solo es conocido por el presidente y secretaria-tesorera, lo que en varias ocasiones ha generado desorganización.

**6. ¿El GAD Parroquial Los Andes ejecuta controles internos permanentes en el desarrollo de las actividades planificadas? ¿Quién los realiza?**

**Tabla 9.**

*Ejecución de controles internos*

Alternativa de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
A veces	2	22%
Nunca	7	78%
<b>Total</b>	9	100%

Fuente: Investigación propia

**Análisis:** quienes afirman que a veces se aplican controles internos son los funcionarios que realizan la fiscalización de proyectos, en sí, solo una veeduría general, el resto de personal señala que las autoridades no han realizado este proceso, únicamente emiten la orden verbal para realizar una actividad sin una posterior inspección o evaluación.

**7. ¿Se realiza protocolos de seguimiento y supervisión en cada uno de los proyectos que ejecuta la institución? ¿Quién los realiza?**

**Tabla 10.**

*Protocolos de seguimiento y supervisión de proyectos*

Alternativa de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	6	67%
A veces	2	22%
Nunca	1	11%
<b>Total</b>	9	100%

Fuente: Investigación propia

**Análisis:** la mayoría de encuestados afirma que casi siempre realizan el seguimiento y supervisión de los proyectos que ejecutan en la institución con la fiscalización de los señores vocales, el proyecto adulto mayor a veces es inspeccionado por la comisión de vulnerabilidad, y el proyecto de Infocentro, no es supervisado por el GAD Parroquial Rural Los Andes, pero sí por MINTEL con quien se firma convenio.

**8. ¿Cómo considera al área de trabajo donde desarrolla las funciones asignadas?**

**Tabla 11.**

*Existencia de una adecuada área de trabajo*

Alternativa de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Adecuada, se labora sin inconvenientes.	7	89%
Regular, hay dificultad para trabajar.	1	11%
Inadecuada, las condiciones no permiten laborar.	0	0%
<b>Total</b>	9	100%

Fuente: Investigación propia

**Análisis:** la mayoría del personal está de acuerdo que el lugar de trabajo es adecuado para realizar las actividades con eficiencia y eficacia, donde se desarrollan habilidades y se fomenta el aprendizaje en diversas áreas cuando se trabaja bajo presión, quienes consideran que el ambiente lo contrario señalan que existe desorganización que impide un buen desempeño laboral.

**9. ¿El GAD Parroquial Rural Los Andes ejecuta proyectos sustentables que beneficien a todas las comunidades?**

**Tabla 12.**

*Ejecución de proyectos sustentables*

Alternativa de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si, en todas las comunidades.	8	89%
Solo en las comunidades cercanas.	1	11%
Solo en las comunidades alejadas.	0	0
No, en ninguna comunidad.	0	0
<b>Total</b>	9	100%

Fuente: Investigación propia

**Análisis:** casi todos los encuestados afirman que las comunidades de la parroquia son beneficiadas con los proyectos ejecutados por el GADPR Los Andes, un funcionario público manifiesta que las comunidades cercanas tienen ventajas sobre las comunidades alejadas, porque en los lugares más distantes la cantidad de pobladores es mínima y han sido ignorados por esta condición, a veces no han sido partícipes de los programas que ha desarrollado la entidad.

**10. ¿La institución cuenta con una estructura organizacional y departamentalización definidas claramente?**

**Tabla 13.**

*Existencia de estructura organizacional y departamentalización definidas*

Alternativa de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí, están definidas claramente.	4	44%
Sí, pero no se aplican.	5	56%
No existe estructura y departamentalización.	0	0%
<b>Total</b>	9	100%

Fuente: Investigación propia



**Análisis:** los funcionarios públicos, consideran que la institución cuenta con una estructura organizacional y departamentalización definidas específicamente e identifican las comisiones y funciones de las que son responsables, mientras que el personal operativo opina que no es adecuada y clara, no se cumple con lo que se estipula en cada departamento y se realizan otras actividades no especificadas, que retrasan la labor de cada trabajador.

**11. ¿La institución cuenta con un manual de procedimientos para cada uno de los departamentos?**

**Tabla 14.**

*Existencia de un manual de procedimientos*

<b>Alternativa de respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	0	0%
No	8	89%
No sé	1	11
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Investigación propia

**Análisis:** Todo el personal afirma que la institución no cuenta con un manual de procedimientos para la ejecución de actividades, el trabajo lo realizan basándose en las indicaciones verbales que han recibido por la máxima autoridad, a excepción de una persona quien manifiesta que desconoce si la entidad cuenta con esta herramienta porque lleva poco tiempo trabajando en la institución, sin embargo manifiesta que cuando ingresó a laborar no le socializaron sobre la existencia de normativas que tenga que cumplir.

**12. ¿Existe una adecuada comunicación por parte de las máximas autoridades hacia el personal, sobre todas las actividades que se desarrollan en la entidad?**

**Tabla 15.**

*Comunicación adecuada de las autoridades hacia el personal*

<b>Alternativa de respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
---------------------------------	-------------------	-------------------

Si	6	67%
No	0	0%
A veces	3	33%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación propia

**Análisis:** la tercera parte de los encuestados, considera que no existen adecuados canales de comunicación por parte de las autoridades, porque en ocasiones las órdenes de trabajo son informadas vía telefónica y con poco tiempo de anticipación, para el resto de personal no ha existido inconvenientes, porque se mantienen informados ya sea de forma escrita como el caso de los vocales o acercamiento presencial.

### 13. ¿Se realizan reuniones de planificaciones periódicas para alcanzar los objetivos de la institución?

**Tabla 16.**

*Realizar reuniones de planificación periódicas*

Alternativa de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	44%
No	0	0%
A veces	5	56%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación propia

**Análisis:** el equipo de vocales del GADPR Los Andes afirman que con regularidad se desarrollan este tipo de reuniones, se sesiona dos veces por mes, con el personal que labora en los proyectos de la institución, no se reúnen permanentemente por lo que en varias ocasiones se han presentado inconvenientes, que no se han puesto en conocimiento de todos y esto ha generado un obstáculo para alcanzar los objetivos.

### 14. ¿Se realizan actividades para fomentar el trabajo en equipo, motivación y liderazgo por parte del presidente o funcionarios del GAD Parroquial Los Andes?

**Tabla 17.**  
*Ejecución de actividades para fomentar el trabajo en equipo, motivación y liderazgo*

<b>Alternativa de respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	3	33%
No	2	22%
A veces	4	45%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Investigación propia

**Análisis:** la tercera parte del personal encuestado considera que, si se fomenta el trabajo en equipo a través de actividades de integración y motivación, los demás manifiestan que a veces se realizan este tipo de labores, pero solamente en fechas especiales, hay quienes opinan que la organización si requiere incentivar a trabajar todos en conjunto por el bienestar de la institución.

#### ***Aplicación de la ficha de observación***

En cuanto a la normativa legal, la institución ejecuta todos los procedimientos de acuerdo con lo dictaminado por las leyes que regulan el funcionamiento de las instituciones del sector público no financiero del Ecuador, cuenta con reglamento interno establecido que no se ha socializado oportunamente con el personal.

Con respecto al sistema de control interno, el GAD Los Andes no cuenta con esta herramienta y no se aplican controles internos en ningún departamento.

Por lo que se refiere a gestión y procesos administrativos, el GAD Los Andes han ejecutado proyectos en las comunidades que son parte de la parroquia, constatando la ejecución en el índice de cumplimientos, la filosofía empresarial no se ha socializado con el personal y no se mantiene la visión y misión en un lugar visible.

Acerca de la gestión financiera, el presupuesto de la institución ha sido asignado en la cuenta del GAD Los Andes del Banco Central, y se han depositado los ingresos por los proyectos de autogestión; los procesos contables y financieros cumplen con los principios de la Contabilidad

Gubernamental, los movimientos económicos se registran a tiempo, se realizan todos los estados financieros para las entidades públicas y análisis financieros respectivos.

Sobre la estructura organizacional, el GAD Los Andes cuenta con una estructura definida, comisiones con las respectivas funciones, departamentalización clara, pero no se evidencia en la infraestructura, cuenta con las oficinas, pero no tienen denominación, no posee manual de procedimientos para ningún departamento, no cuenta con el flujograma de procesos para las actividades y proyectos que ejecuta, y existe deficiencias en la dirección para liderar la institución.

## 3.2 Análisis de la Información

### 3.2.1 Matriz FODA

**Tabla 18.**  
*Matriz FODA*

<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>FACTORES EXTERNOS</b>
<p><b>FORTALEZAS</b></p> <p><b>F1.</b> Cumple con la normativa legal vigente en el Ecuador.</p> <p><b>F2.</b> Existencia de planes legalmente elaborados que permiten la ejecución de proyectos como el POA, PAC y PDOT.</p> <p><b>F3.</b> Ingresos económicos por autogestión de la entidad.</p> <p><b>F4.</b> Software contable de Hardsoft del Ecuador.</p> <p><b>F5.</b> Manejo contable-financiero acorde a la ley de Contabilidad Gubernamental.</p> <p><b>F6.</b> Estructura organizacional definida claramente con comisiones, funciones y responsables, está en conocimiento de todo el personal.</p>	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p><b>O1.</b> Asignación de recursos económicos por el Estado.</p> <p><b>O2.</b> Convenios con otras entidades públicas como Ministerio de Telecomunicaciones, Ministerio de Inclusión Económica y Social, GAD municipal y provincial para el desarrollo de proyectos.</p> <p><b>O3.</b> Asesoría técnica y contable por parte de CONAGOPARE-Carchi.</p> <p><b>O4.</b> Implementación de sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera.</p>
<p><b>DEBILIDADES</b></p> <p><b>D1.</b> Bajo presupuesto para ejecutar proyectos unilateralmente.</p> <p><b>D2.</b> Ausencia de controles internos, manual de procedimientos, flujograma de procesos para las actividades administrativas y financieras.</p> <p><b>D3.</b> Deficiencias en la dirección, departamentalización, comunicación y conocimiento de aspectos importantes de la entidad.</p> <p><b>D4.</b> Sobrecarga de trabajo para el personal operativo.</p> <p><b>D5.</b> Incorrecto archivo de los documentos de respaldo de los movimientos económicos de la institución.</p>	<p><b>AMENAZAS</b></p> <p><b>A1.</b> Inestabilidad en la situación económica del país, para la asignación de presupuesto a tiempo.</p> <p><b>A2.</b> Reformas en las políticas que rigen a los GADPR.</p> <p><b>A3.</b> Cambio de autoridades en organismos públicos.</p> <p><b>A4.</b> Existencia de comunidades lejanas con poca población para la ejecución de proyectos.</p>

Fuente: investigación propia

### 3.2.2 Estrategias FO, FA, DO, DA (Cruce estratégico)

**Tabla 19.**  
*Cruce estratégico*

	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<p><b>F1-F2-F3-O1-O2.</b> Hacer uso adecuado de los recursos económicos asignados por el Estado, ingresos recaudados por autogestión y convenios con otras entidades públicas para ejecutar los proyectos definidos por la organización en los planes anuales.</p> <p><b>F4-O3.</b> Sacar el máximo provecho de la asesoría técnica y financiera de CONAGOPARE-Carchi, para el manejo de la información contable en el software de Hardsoft del Ecuador.</p> <p><b>F5-F6-O4.</b> El sistema de control interno es una alternativa de mejora, contempla la gestión financiera bajo la normativa legal y en el área administrativa fortalece la estructura organizacional y departamentalización.</p>	<p><b>F2-F3-A1-A4.</b> Elaborar planes anuales como POA, PAC y PDOT, para la ejecución de proyectos con los recursos asignados por el Estado y los ingresos por autogestión, para beneficio de toda la población incluyendo las comunidades distantes.</p> <p><b>F1-F5-A2-A3.</b> Cumplir con las reformas de la normativa legal y políticas públicas para los GADPR que se emitan por el Estado, para el buen funcionamiento administrativo y financiero de la institución.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<p><b>D1-O1-O2-O3.</b> Fortalecer las alianzas estratégicas mediante los convenios con otras entidades públicas para beneficiar a toda la población con la ejecución de más proyectos.</p> <p><b>D2-D3-D4-D5-O4.</b> Implementar un sistema de control interno, para mejorar la gestión administrativa y financiera, enfocado principalmente en la ausencia de herramientas de control y deficiencias en la organización.</p>	<p><b>D2-D3-D4-A2.</b> Implementar una herramienta de control que permita llevar a cabo una buena gestión administrativa y financiera, para corregir las falencias de la organización, acorde a la ley y las reformas que se hagan en las políticas públicas para los GADPR.</p>

Fuente: investigación propia

### 3.2.3. Análisis de las variables.

En primer lugar la normativa legal a la cual se rige el GAD Los Andes es la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOSEP, entre otras, que están establecidas para el correcto funcionamiento de los GADPR, como lo manifiesta el señor presidente; en cuanto al reglamento interno ha sido establecido dentro de la organización pero no se ha socializado oportunamente con el personal, consideran que el Registro de Bienes y control de la Contraloría General del Estado, es un método adecuado para la gestión administrativa y financiera, como lo expresa la secretaria-tesorera, y la entidad se desarrolla basándose en políticas públicas.

En cuanto al sistema de control interno, la institución carece de esta herramienta, así lo indicó el señor presidente, que por ser una institución pequeña la gestión administrativa y financiera era responsabilidad de la secretaria-tesorera, por lo que se determinó el exceso de trabajo que recae en la persona que ocupa este cargo; en la entidad tampoco se aplican controles internos en las actividades, solo se realiza la fiscalización y supervisión en ciertas actividades y procesos de manera general, estas falencias en la organización han ocasionado contratiempos en la ejecución de proyectos y no se logra determinar a tiempo los aspectos que requieren mejorar.

Con respecto a gestión y procesos administrativos el GAD Los Andes ha ejecutado proyectos eficiente y eficazmente en todas las comunidades que tiene jurisdicción, beneficiando a la mayoría de la población. En cuanto a la filosofía empresarial, la poseen en documentos, pero no han socializado con el personal y no la mantienen en un lugar visible para conocimiento de la ciudadanía, siendo este un aspecto necesario en una entidad pública.

La gestión financiera, de acuerdo a la información proporcionada por la secretaria-tesorera y las observaciones realizadas, los procesos contables se realizan de acuerdo a lo determinado en la ley y principios de contabilidad gubernamental, se plasman en los estados financieros los cuales son analizados periódicamente.

Sobre la estructura organizacional, el GAD Los Andes cuenta con una estructura y departamentalización definidas claramente, pero en la mayoría de los casos no se aplican, carece de un manual de procedimientos, flujograma de procesos y buenas prácticas de liderazgo, con el personal operativo no se realizan reuniones continuas, en la infraestructura las oficinas de cada departamento no tienen la denominación, factores que han ocasionado la confusión de funciones y desorganización.

### **3.3. Conclusión diagnóstica**

Una vez determinado el diagnóstico de la situación actual del GAD Los Andes, con la información recopilada con los instrumentos de investigación, se determina:

- ✓ La primera variable considerada es la normativa legal, la entidad se acoge a las políticas públicas para los GADPR y a las reformas que se emitan en todos los procesos administrativos y financieros, la institución cuenta con un reglamento interno el cual no se ha socializado debidamente con el personal, porque no lo consideran necesario y esto ha provocado errores en la organización.
- ✓ Otra variable es el sistema de control interno, la ausencia de este instrumento en el GAD Los Andes ha dado paso a las falencias detectadas en la organización tanto administrativas como financieras, que han obstaculizado el buen funcionamiento interno, como la sobrecarga de trabajo, desconocimiento de responsabilidades, incumplimiento de funciones porque no existe ningún tipo de control en las actividades causando el retraso en el alcance de los objetivos.
- ✓ En cuanto a la gestión y procesos administrativos, han cumplido con el objetivo de eficiencia y eficacia en los proyectos para toda la población, implementando estrategias como firmar convenios de cooperación con otras entidades, pero no han dado importancia a la planeación y a la filosofía empresarial, que deben ser puestas en conocimiento del personal y ciudadanía,



para que comprendan la naturaleza del GAD Los Andes.

- ✓ La siguiente variable es la gestión financiera, ha sido desarrollada en el marco de la normativa de contabilidad gubernamental para optimizar el uso de recursos económicos en la ejecución de proyectos, con la asesoría de CONAGOPARE-Carchi, a excepción del exceso de trabajo que recae sobre la secretaria-tesorera que además de la parte contable maneja la parte administrativa y otras funciones.
- ✓ Y finalmente la estructura organizacional, del GAD Los Andes está definida con claridad al igual que la departamentalización, pero solo en documentos, no se aplican en la organización, las funciones no son desempeñadas de la manera adecuada, el personal operativo en varias ocasiones realiza otras acciones distintas para las que fue contratado porque no hay una buena coordinación por la falta de reuniones de planificación, provocando desorganización.

Considerando lo antes descrito se concluye que una de las alternativas para solucionar los inconvenientes en la institución es la implementación del SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL LOS ANDES UBICADO EN LA PARROQUIA LOS ANDES, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI, que contribuirá en el buen funcionamiento de la organización.

## CAPÍTULO IV

### PROPUESTA

#### **Introducción**

La propuesta planteada se enfoca en el diseño del sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes, institución que ha presentado anomalías en el manejo organizacional, detectadas a través de una investigación exhaustiva, las cuales han disminuido el desempeño, nivel de confianza colectiva, eficiencia y eficacia en los procedimientos; y requieren de una intervención correccional en las áreas de trabajo de la entidad.

Implementar esta herramienta garantiza el mejoramiento en el desarrollo de los procesos que debe ejecutar como entidad gubernamental, para cumplir los objetivos institucionales.

#### **Objetivo**

Elaborar el sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes, para el adecuado control de los recursos y actividades.

#### **4.1. Propuesta administrativa**

Está planteada con el fin de mejorar los procesos administrativos del GAD Parroquial Rural Los Andes, enmarcada en los componentes del sistema COSO I, para la eficiencia y eficacia de los procedimientos, seguridad en la información contable y cumplimiento de las políticas públicas.

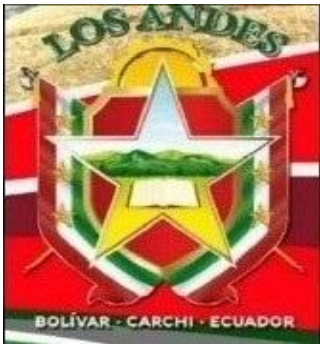
##### **4.1.1. Ambiente de control.**

Tiene el fin de construir un marco de acciones para el desarrollo organizacional desde el enfoque de control interno, teniendo como factor principal al personal, la práctica de valores éticos y el cumplimiento de las funciones asignadas de la forma más idónea, para el alcance de los objetivos.

**4.1.1.1 Filosofía empresarial.** Son factores que dan a conocer la esencia de la institución, componentes importantes de la planeación que marcan el rumbo de la organización. El GADPR Los Andes cuenta con la misión, visión, objetivos estratégicos establecidos, pero se presenta la propuesta elaborada técnicamente con los lineamientos para que la filosofía empresarial sea clara y fácil de entender.

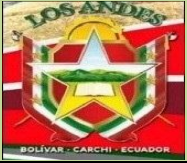
**Tabla 20 .**

*Propuesta de mejora filosofía empresarial*

<b>FILOSOFIA EMPRESARIAL</b>	
<b>Denominación</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes
<b>Logotipo/sello</b>	
<b>Misión</b>	El GAD Parroquial Rural Los Andes es el máximo órgano administrativo de gestión de la parroquia, contribuye al desarrollo integral de los barrios y comunidades, con la ejecución de proyectos sostenibles y sustentables en todo el territorio, vinculando el trabajo de la institución con las organizaciones sociales, entidades públicas y población en general.
<b>Visión</b>	La Parroquia Los Andes en el año 2030, es un ente productivo que aprovecha las potencialidades agrícolas, ecológicas, turísticas, deportivas y culturales con el compromiso de la población, para mejorar la calidad de vida de todas las generaciones, en el ámbito educativo, laboral y organizacional, fomentando la participación activa, prácticas del buen vivir ciudadano y el liderazgo transparente para el desarrollo territorial.

Fuente: investigación propia

**Tabla 21.**  
*Propuesta de mejora valores corporativos*

 <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	
<b>FILOSOFIA EMPRESARIAL</b>	
<b>Respeto</b>	Brindar un buen trato al personal de la institución en todos los niveles de jerarquía del GAD Los Andes y que sea replicado por ellos con la población en general.
<b>Hospitalidad</b>	Fomentar un ambiente acogedor en la organización, siendo amables con los ciudadanos que requieren de los servicios del GAD Los Andes.
<b>Equidad</b>	Los beneficios están dirigidos para toda la población sin limitar por género, lugar de residencia, situación económica o discapacidad de cualquier índole
<b>Puntualidad</b>	Todo el personal debe cumplir con el horario establecido de trabajo y con las funciones asignadas en el tiempo que la máxima autoridad lo establezca.
<b>Responsabilidad</b>	Buscar más utilizando bien lo que se tiene, siendo conscientes que los recursos son del pueblo y para el pueblo.
<b>Honestidad</b>	Hacer buen uso de los recursos públicos, que están a disposición de las actividades netamente institucionales en beneficio de la población.
<b>Liderazgo</b>	Motivar a que los funcionarios y servidores públicos de la institución piensen en grande, comprometidos con la institución y el desarrollo parroquial, con el fin de trabajar en equipo y cumplir con la misión y objetivos de la organización.
<b>Perseverancia</b>	No claudicar en la ejecución de los proyectos a pesar de los obstáculos que se presenten en el desarrollo.
<b>Transparencia</b>	Actuar siempre en honor a la verdad, buscar el bien común e informar claramente los resultados de la gestión.

Fuente: Investigación propia

**Tabla 22.**

*Propuesta de mejora objetivos estratégicos y políticas administrativas*

	<p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b></p>
<p><b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fortalecer la participación activa e integración de todas las comunidades de la localidad por medio del desarrollo de proyectos económicos productivos en el territorio;</li> <li>✓ Promover la creación de proyectos turísticos ecológicos, aprovechando la riqueza natural de la parroquia dinamizando la economía local;</li> <li>✓ Construir un territorio accesible atendiendo la infraestructura vial en las comunidades rurales;</li> <li>✓ Ejecutar proyectos de inclusión social, cultural, generacional y participativa, con la cooperación de entidades públicas nacionales y locales.</li> </ul>	
<p><b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover el desarrollo y Ordenamiento territorial de las comunidades rurales, respetando el entorno;</li> <li>✓ El GAD Parroquial Rural debe ejecutar proyectos que beneficien a toda la población con los recursos económicos que disponga;</li> <li>✓ Formar alianzas estratégicas con entidades públicas para fortalecer el desarrollo parroquial rural y extender el alcance de la gestión pública;</li> <li>✓ Prestar servicios sociales y comunitarios en beneficio del sector vulnerable, por medio de convenios de cooperación interinstitucional;</li> <li>✓ Fortalecer los proyectos de auto gestión, para apoyar con un servicio de calidad a los pobladores de la parroquia;</li> <li>✓ Satisfacer los requerimientos prioritarios de la ciudadanía, alineándolos al POA y los intereses institucionales.</li> </ul>	

Fuente: Investigación propia

**4.1.1.2 Estructura organizacional.** El GAD Parroquial Rural Los Andes, cuenta con una estructura organizacional definida de manera general, para lo cual se plantea incrementar ciertos aspectos para que esta sea más clara y aplicable con todo el personal de la entidad, de esta mejorar los canales de comunicación y ejecutar de forma eficiente las actividades.

#### 4.1.1.2.1 Organigrama estructural.

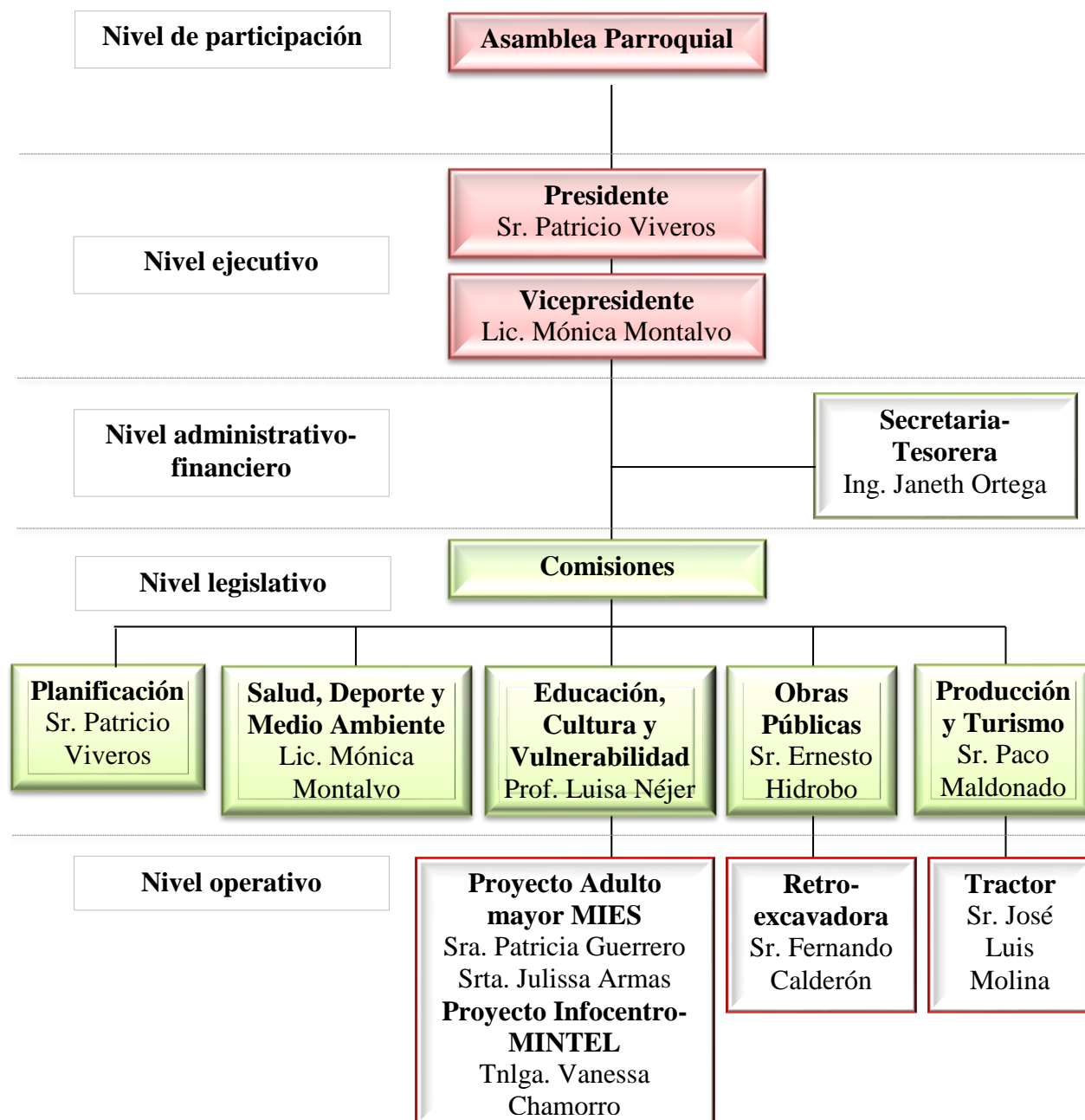


Figura 4. Estructura organizacional del GADPR Los Andes

Fuente: investigación propia

Para la mejor comprensión de la estructura organizacional del GAD Parroquial Rural Los Andes se describe a continuación cada uno de los niveles:


✓ **Nivel de participación:** la asamblea parroquial está integrada por autoridades del GAD

Parroquial Rural Los Andes y representantes de la ciudadanía y organizaciones, que estén domiciliados en la parroquia; con el fin de apoyar la gestión de la institución, plantear, denunciar los actos de corrupción.

- ✓ **Nivel ejecutivo:** el presidente o representante legal de la institución ejecuta acciones para alcanzar los objetivos, el vicepresidente es quien asume el cargo en ausencia de la primera dignidad y forman parte de esta categoría,
- ✓ **Nivel administrativo-financiero:** este cargo lo asume la secretaria-tesorera, quien maneja el área contable y gestión organizacional.
- ✓ **Nivel legislativo:** lo conforman los vocales principales del GAD Parroquial Rural Los Andes y tienen la responsabilidad de presentar proyectos, fiscalizar, aprobar y modificar políticas internas.
- ✓ **Nivel operativo:** personal que labora en proyectos ejecutados por la entidad y en convenio con otras entidades públicas como MIES y MINTEL, son quienes conforman este nivel.

**4.1.1.3 Manual de funciones.** La implementación de esta herramienta busca determinar con claridad las labores que se debe desempeñar en cada puesto de trabajo, basándose con rigor en dictámenes establecidos por el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.


**Tabla 23.**  
*Funciones asamblea parroquial*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPRLA- MF- PAP01
<b>Manual de funciones</b>		
<b>Identificación del puesto</b>		
<b>Denominación del cargo:</b>	Asamblea parroquial	
<b>Reporta/super visa a:</b>	GAD Parroquial Rural Los Andes	
<b>Nivel:</b>	Participación Ciudadana	
<b>Misión del puesto:</b>	El GAD Parroquial Rural Los Andes debe conformar el sistema de participación ciudadana con la asamblea parroquial, que está conformada por representantes de las comunidades de la parroquia y actores sociales.	
<b>Funciones que debe desempeñar</b>		
Dando cumplimiento a las leyes establecidas para las entidades del sector público, se menciona a continuación las funciones establecidas que deben ser cumplidas estrictamente por la asamblea parroquial como lo especifica COOTAD (2010, Art. 304):		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en las respectivas circunscripciones; así como conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;</li> <li>b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;</li> <li>c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;</li> <li>d) Participar en la definición de políticas públicas;</li> <li>e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;</li> <li>f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;</li> <li>g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,</li> <li>h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.</li> </ul>		
<b>Perfil del cargo</b>		
La asamblea parroquial no especifica un perfil para el cargo, pero debe conformarse según especifica COOTAD (2010, Art. 304):		
El sistema de participación estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad en su ámbito territorial. La máxima instancia de decisión del sistema de participación será convocada a asamblea al menos dos veces por año a través del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado.		

Fuente: Investigación propia basado en (COOTAD, 2010)



**Tabla 24.**  
*Funciones presidente*

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial Rural Los Andes</b></p>	<p align="center"><b>Código:</b> GADPRLA- MF- EP02</p>
<p><b>Manual de funciones</b></p>		
<p><b>Identificación del puesto</b></p>		
<b>Denominación del cargo:</b>	Presidente	
<b>Reporta o supervisa a:</b>	Reporta al GAD Parroquial-supervisa las comisiones	
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo	
<b>Misión del puesto:</b>	Ejecutar los objetivos del Plan de Desarrollo regidos en las normativas legales vigentes, conjuntamente con recursos humanos y financieros que dispone la entidad.	
<p><b>Funciones que debe desempeñar</b></p>		
<p>El presidente del GAD Parroquial Rural Los Andes, es la máxima autoridad de la institución, quien debe velar por el buen desempeño en todas las áreas de la organización, con el fin de cumplir los objetivos.</p>		
<p>Las funciones que debe desempeñar ya están establecidas, porque al ser una entidad del sector público la ley determina para todos lo que se debe hacer, es por eso que en el presente manual de funciones se rige a la normativa legal vigente, para el caso del presidente, se sigue las funciones de acuerdo al Art. 70 establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y determina:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</li> <li>b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</li> <li>c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquia rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;</li> <li>d) 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;</li> <li>e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;</li> <li>f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en</li> </ol>		

- 
- este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
  - h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, 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;
  - l) Suscribir contrato, 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;
  - m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
  - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
  - o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
  - p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
  - q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
  - r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
  - s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
-

- 
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
  - u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
  - v) Presentar a 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, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
  - w) Las demás que prevea la ley. (COOTAD, 2010, pp. 35-36)

Estas funciones son obligatorias y sin modificación alguna porque es una ley establecida a nivel nacional, para que el presidente desempeñe una labor acorde y cercana a la realidad local se establece las siguientes acciones:

- ✓ Tener comunicación permanente y directa con los presidentes de las comunidades y barrios de la cabecera parroquial, para estar al tanto de las necesidades que requieren una pronta atención;
- ✓ Participar en las sesiones de las comunidades siempre que sea posible para coordinar de mejor manera la ejecución de proyectos;
- ✓ Plantear una agenda de visita a las comunidades y barrios para observar directamente la problemática que más aqueje a la población;
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los funcionarios y servidores públicos de la institución, además de visitas sorpresivas en el lugar de trabajo para contrastar la información detallada en las planificaciones de trabajo semanal y comprobar el cumplimiento con lo que se detalla en los informes de actividades.
- ✓ Ejecutar reuniones de trabajo de forma semanal para fortalecer la organización y atender los problemas que expongan tanto funcionarios como servidores públicos;
- ✓ Fomentar la participación activa del personal a través de actividades de recreación y motivación por lo menos dos veces en el año;
- ✓ Impulsar las capacitaciones del personal en el área que desempeñan las funciones, para el aprovechamiento de las capacidades y conocimiento.
- ✓ Cumplir con la normativa legal y las demás funciones que requiera el GAD Parroquial Rural Los Andes.

#### **Perfil del cargo**

El cargo no exige un perfil determinado debido a que es ocupado por la persona más votada en una elección popular, pero entre los requisitos más generales se determina:

- ✓ Ser oriundo de la parroquia o por lo menos haber vivido 5 años en la localidad.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Tener conocimiento en gestión pública, administración, contabilidad.
- ✓ Ser una persona proactiva, estratégica y someterse al trabajo bajo presión.

---

Reemplazo: por diferentes circunstancias que puede atravesar quien ocupe el cargo de la presidencia, existe el vicepresidente/a, quien puede ocupar el lugar, teniendo en cuenta que las decisiones tomadas son responsabilidad total del presidente, para la mejor comprensión, se detalla las funciones del segundo mandatario en COOTAD (2010, Art. 71):

Reemplazo. - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda

---

---

más alta votación.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.


En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

Representará legalmente a la máxima autoridad y asumirá las responsabilidades que la entidad asigne. (p. 36)

---

Fuente: Investigación propia basado en (COOTAD, 2010)

**Tabla 25.**  
*Funciones secretaria-tesorera*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPRLA- MF- AFST04
<b>Manual de funciones</b>		
<b>Identificación del puesto</b>		
<b>Denominación del cargo:</b>	Secretaria-tesorera	
<b>Reporta o supervisa a:</b>	Reporta al presidente	
<b>Nivel:</b>	Administrativo-financiero	
<b>Misión del puesto:</b>	La secretaria. Tesorera tendrá a su cargo todas las actividades financieras y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Los Andes.	
<b>Funciones que debe desempeñar</b>		
<p>El GAD Parroquial Rural Los Andes, cuenta con un reglamento interno donde especifica las funciones que debe desarrollar el secretario-tesorero, teniendo en cuenta que al ser una entidad pequeña la persona que desempeña el cargo cumple múltiples funciones ocasionando la sobre carga de trabajo, para lo cual se propone la siguiente clasificación de las funciones más imprescindibles que deben cumplirse y de ser necesario contar con el apoyo de las comisiones establecidas en la estructura organizacional. Los procedimientos establecidos están basados en los diferentes artículos del COOTAD y se detallan a continuación:</p>		
<b>Funciones administrativas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, establecer, ordenar, sistematizar y controlar las actividades que se desarrollen en el GAD Parroquial Rural Los Andes;</li> <li>b) Brindar asesoramiento en los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual como lo señalan los arts. 23, 32, 34 del COOTAD, y del Plan Anual de Compras, al igual que las reformas que sean necesarias y legalmente aprobadas por el ejecutivo;</li> <li>c) Brindar una cálida atención a los ciudadanos y demás usuarios ya sea personal o de manera telefónica;</li> <li>d) Administrar adecuadamente la agenda de las actividades institucionales;</li> <li>e) Llevar el control previo y detectivo después de efectuar los pagos y los ingresos monetarios;</li> <li>f) Registrar, administrar y controlar responsablemente y en orden sistemático la documentación y archivo que deberá ser actualizado periódicamente como lo establece la Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado;</li> <li>g) Establecer estrategias de control interno de todos los recursos bienes muebles e inmuebles, propiedad, planta y equipo y que conforman el inventario que dispone el GAD Parroquial Rural Los Andes conforme lo determinan los arts. 425 y 426 del COOTAD;</li> <li>h) Recibir y dar trámite a las solicitudes de información receptadas, proporcionar copias debidamente certificadas, previa autorización y sumilla del señor presidente;</li> <li>i) Desempeñar el cargo como secretario/a en las sesiones del GAD Parroquial Rural Los Andes, Asamblea Parroquial y sesiones relacionadas con la gestión de la institución, en las cuales asistirá con voz informativa, sin voto, en temas relacionados con el conocimiento</li> </ol>		

---

administrativo, legal, financiero;

- j) Estructurar las convocatorias para las sesiones ordinarias, extraordinarias o las que convoque el señor presidente que tengan relación con las labores de la entidad, y entregar con un plazo mínimo de 48 horas de anticipación a los señores vocales, presidentes de comunidades, barrios o asociaciones, respaldando la distribución con la firma de recibido en el registro previamente elaborado;
- k) Elaborar y certificar las actas, resoluciones y decisiones, que se establezcan en las sesiones ordinarias, extraordinarias y demás reuniones que se convoquen por el señor presidente y tengan relación con el GAD Parroquial Rural Los Andes o Asamblea parroquial; las cuales deben tener como respaldo la grabación de la sesión, apuntes escritos en el cuaderno de actas y en archivo digital;
- l) Emitir y receptor oficios de respuesta, solicitud, quejas o sugerencias con criterios jurídicos;
- m) Administrar la documentación correspondiente a los ingresos por recaudación y salidas por pagos de las obligaciones que mantiene el GAD Parroquial Rural Los Andes;
- n) Brindar orientación e información a los funcionarios y servidores públicos sobre los procesos que se desarrollan en la institución;
- o) Una vez efectuados los pagos se debe revisar los documentos de respaldo para fortalecer el control interno de las transacciones;
- p) Para el control de vehículos de la institución, registrar el kilometraje, gasto de combustible, mantenimientos, repuestos, etc.;
- q) Control y custodia de los equipos de perifoneo y amplificación, registrar la prestación y devolución, inventariar los cables, micrófonos y demás herramientas;
- r) Cumplir con las demás disposiciones que determine el ejecutivo.

#### **Funciones financieras**

En cuanto al área financiera la secretaria-tesorera desempeña las labores contables debe cumplir con lo dispuesto en los artículos 215, 235, 273, 339, 340, 342, 349, 357 del COOTAD, de forma obligatoria y las demás funciones que se detallan:

- a) Elaborar y tramitar las correspondientes certificaciones presupuestarias, depósitos y transferencias bancarias conforme lo establece el art. 251 del COOTAD, cuando el señor presidente del GAD Parroquial Rural Los Andes lo requiera;
  - b) Llevar a cabo el manejo y control del sistema nacional de contratación pública (SERCOP) y las respectivas claves;
  - c) Declarar impuestos, elaborar anexos y trámites, con el fin de cumplir con las obligaciones tributarias del GAD Parroquial Rural Los Andes;
  - d) Elaborar los respectivos estados financieros y los anexos como cédulas presupuestarias y notas a los estados financieros como lo determina la Normativa de Contabilidad Gubernamental y enviar a los entes reguladores de las instituciones públicas;
  - e) Recaudar, administrar, resguardar y depositar los ingresos recaudados por la prestación de servicios del GAD Parroquial Rural Los Andes;
  - f) Asesorar al señor presidente y funcionarios públicos, en el área financiera;
  - g) Firmar junto al señor presidente todos los documentos que contengan información financiera;
  - h) Efectuar análisis financieros horizontal y vertical a los estados financieros y aplicar las razones financieras a la información contable, para poner en conocimiento de los funcionarios del GAD Parroquial Rural Los Andes y proceder a la toma de decisiones;
-

- 
- i) En cuanto a compras públicas publicar de manera mensual las ínfimas cuantías, elaborar pliegos, desarrollar procesos de adquisiciones, cotizaciones y pago;
  - j) Manejar el sistema interbancario, codificar y elaborar órdenes de pago, SPI, cobros y facturación;
  - k) Realizar las compras de suministros requeridos por todas las áreas, actualizar el inventario una vez llegue lo solicitado y entregar mediante acta-recepción a quien lo solicitó;
  - l) En cuanto a los activos fijo llevar el control desde la compra, entrega, acta entrega-recepción, actualizar inventario, codificar y registrar la depreciación;
  - m) Desempeñar adecuadamente la ejecución, monitoreo, evaluación y liquidación del presupuesto del GAD Parroquial Rural Los Andes; así también programar los gastos corrientes y de inversión;
  - n) Constatar que las transferencias económicas por parte del Estado sean asignadas en la cuenta del GAD Parroquial Rural Los Andes;
  - o) Efectuar el control previo de gastos, el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia y disponibilidad presupuestaria;
  - p) Mantener un registro oportuno de los movimientos económicos de pagos de remuneraciones;
  - q) Verificar constantemente las reformas a las normas técnicas de control interno expedidas por la Contraloría;
  - r) Brindar el apoyo al nivel ejecutivo en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que sean necesarios en el GAD Parroquial Rural Los Andes;
  - s) Elaborar las retenciones y comprobantes sobre la base de la documentación aprobada, llevar el registro de los movimientos de las cuentas bancarias;
  - t) Elaborar el anteproyecto de presupuesto, los informes de respaldo, especificar los aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsión de gastos, liquidación presupuestaria anterior y estado de ingresos y gastos;
  - u) Realizar pagos del GAD Parroquial Rural Los Andes, verificando el presupuesto disponible y en la forma como lo establece la ley para las finanzas públicas;
  - v) Y demás funciones que sean dispuestas por el ejecutivo del GADPR Los Andes.

#### **Funciones de recursos humanos**

La persona que ocupe el cargo de secretario-tesorero también debe cumplir con las funciones relacionadas al área de recursos, por los conocimientos que posee:

- a) Estructurar y asesorar en la celebración de contratos de trabajo y convenios con entidades públicas;
- b) Llevar el registro de asistencia del personal que labora en la institución y de los señores vocales;
- c) Pagar a los funcionarios y servidores públicos los sueldos y salarios y elaborar el respectivo rol de pagos;
- d) Realizar el manejo de las planillas del IESS, reportar las entradas y salidas de empleados.

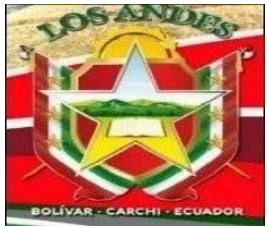
---

#### **Perfil del cargo**

---

- a) Nivel académico: tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas o bachillerato siempre y cuando se encuentre estudiando una carrera a fines con el cargo.
  - b) Experiencia requerida: 2 años en cargos relacionados al puesto.
  - c) Conocimiento en: Gestión pública, contabilidad, elaboración de proyectos, manejo de paquetes informáticos, derecho, tributación.
-


**Tabla 26.**  
*Funciones Vocales*

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b></p>	<p align="center"><b>Código:</b> GADPRLA- MF- LV05</p>
<p><b>Manual de funciones</b></p>		
<p><b>Identificación del puesto</b></p>		
<p><b>Denominación del cargo:</b></p>	<p>Vocal</p>	
<p><b>Reporta o supervisa a:</b></p>	<p>Reporta al Presidente</p>	
<p><b>Nivel:</b></p>	<p>Legislativo</p>	
<p><b>Misión del puesto:</b></p>	<p>El vocal de los Gobiernos Autónomo Parroquiales rurales tiene el objetivo de cumplir las funciones específicas como la participación a través de las sesiones de la junta.</p>	
<p><b>Funciones que debe desempeñar</b></p>		
<p>Las funciones de los señores vocales están establecidas en el Art. 68 del COOTAD (2010), y son las siguientes:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intervenir con vos y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;</li> <li>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</li> <li>c) 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;</li> <li>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,</li> <li>e) Cumplir con aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.</li> <li>f) Las funciones antes descritas son de carácter obligatorio, debido a que están establecidas como ley a nivel nacional, para que los señores vocales desempeñen un trabajo más adecuado a la realidad local se establece las siguientes funciones:</li> <li>g) Realizar visitas a las comunidades y constatar las necesidades de acuerdo a la comisión que presidan;</li> <li>h) Elaborar proyectos de acuerdo a las competencias de la comisión, socializar en sesión de junta para la aprobación;</li> <li>i) Gestionar con otros organismos la ejecución de obras o proyectos;</li> <li>j) Presentar mensualmente informes de actividades, adjuntando los documentos de respaldo que exija el nivel ejecutivo;</li> <li>k) Cumplir con lo dispuesto por el nivel ejecutivo.</li> </ul>		
<p><b>Perfil del cargo</b></p>		
<p>El cargo llega a ser ocupado por las personas más votadas en las elecciones populares, por lo cual se estable requisitos generales como: ser oriundo de la localidad o residir mínimo 5 años en una de las comunidades de la parroquia y ser mayor de edad; se requiere que tenga conocimiento en administración, gestión, manejo de paquetes informáticos, entre otros.</p>		

Fuente: Investigación propia basado en (COOTAD, 2010)



**Tabla 27.**  
*Funciones del personal operativo*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPRLA- MF- OP06
<b>Manual de funciones</b>		
<b>Identificación del puesto</b>		
<b>Denominación del cargo:</b>	Personal operativo	
<b>Reporta o supervisa a:</b>	Reporta al presidente	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Misión del puesto:</b>	El personal operativo de la institución debe cumplir con las funciones asignadas para el cargo que fue contratado cumpliendo a cabalidad los principios y valores de la organización y realizar un trabajo eficiente y eficaz.	
<b>Funciones que debe desempeñar</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir las funciones estipuladas en el contrato de trabajo,</li> <li>b) Obedecer lo que determine la máxima autoridad de la institución y los señores vocales, en caso de requerir de los servicios;</li> <li>c) Cumplir con las actividades encomendadas con responsabilidad y eficiencia;</li> <li>d) Reportar constantemente las actividades que se encuentra realizando al señor vocal encargado de la comisión asociada con el proyecto que se ejecuta;</li> <li>e) Asistir a capacitaciones cuando la institución lo determine;</li> <li>f) En el caso de quienes sean contratados a través de convenio con otra institución, cumplir con las indicaciones que sean otorgados por el responsable de la otra entidad;</li> <li>g) Coordinar con el vocal de la comisión relacionada al área laboral, para la ejecución de las actividades;</li> <li>h) Entregar informes mensuales detallados y adjuntando anexos de las labores desempeñadas en el periodo;</li> <li>i) Entregar la documentación personal que es solicitada por la secretaria-tesorera;</li> <li>j) Responsabilizarse por los daños causados a las herramientas de trabajo que se les a entregado;</li> <li>k) Cuidar del inventario destinado para cada proyecto;</li> <li>l) Cumplir con el horario establecido de trabajo;</li> <li>m) Acatar las disposiciones de las máximas autoridades;</li> <li>n) Participar en las reuniones de trabajo que sean convocados por el señor presidente;</li> <li>o) Y demás disposiciones establecidas por el señor presidente, señores vocales o secretaria-tesorera.</li> </ul>		
<b>Perfil del funcionario</b>		
Experiencia: los años que requiera para el cargo que va a desempeñar dependen del proyecto que se va a ejecutar.		
Conocimientos recomendables: proyectos sociales, maquinaria, tecnología, administración pública		

Fuente: Investigación propia basado en (COOTAD, 2010)

#### 4.1.4 Gestión de riesgos.

Este proceso se implementa con el fin de identificar los sucesos eventuales, que pueden causar pérdidas o daños a la institución, en todos los niveles de la organización, para luego poder administrar los riesgos detectados y garantizar la consecución de los objetivos planteados.

##### 4.1.4.1 Identificación y evaluación.

Son instrumentos importantes que permiten que se desarrollan a través de la matriz de evaluación de riesgos de la institución, que se apoyada en el sistema COSO I, y está direccionada por las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y se requiere tener conocimiento claro de la valoración de la probabilidad e impacto de un suceso, como se presenta a continuación:

IMPACTO PROBABILIDAD		Leve	Moderado	Desastroso
		A	B	C
Alta	3	<b>A3 Moderado</b>	<b>B3 Importante</b>	<b>C3 Insostenible</b>
Media	2	<b>A2 Tolerante</b>	<b>B2 Moderado</b>	<b>C2 Importante</b>
Baja	1	<b>A1 Razonable</b>	<b>B1 Tolerante</b>	<b>C1 Moderado</b>

Figura 5. Matriz de valoración del riesgo


Fuente: investigación propia

La matriz de valoración de riesgos del GAD Parroquial Rural se la realiza en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la institución.

## 4.1.4.1.1 Matriz de evaluación y valoración de riesgos

**Tabla 28.**

Matriz de evaluación y valoración de riesgos del GADPR Los Andes

		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes			Código: GADPRLA-MR 1/1
		Matriz de Evaluación de Riesgos			
Objetivos PDOT GAD Los Andes	Riesgos	Tipo de Riesgo	Nivel de riesgo		Controles aplicados actualmente
			Impac.	Prob.	
<b>Ambiental.</b>  Manejar adecuadamente los recursos naturales del territorio parroquial para lograr un equilibrio en la calidad y cantidad de recursos.	Irresponsabilidad de la población en la quema de bosques y acumulación de basura en zonas verdes.	<b>Externo:</b>  Ambiental	<b>B</b>	<b>3</b>	No se han establecido controles.
<b>Socio-cultural:</b> Generar propuestas para contar con espacios públicos que permitan integrar a la sociedad.  Gestionar convenios de fortalecimiento para el adulto mayor en espacios alternativos de la parroquia.  Fomentar la participación de los grupos sociales para establecer la ocupación del tiempo libre.	Mal uso de los espacios públicos.	<b>Externo:</b>  Social	<b>B</b>	<b>3</b>	No se han establecido controles.
	Falta de planificación para llegar con la atención prioritaria las comunidades alejadas.	<b>Interno:</b>  Personal	<b>A</b>	<b>3</b>	Se ha planificado cubrir la cobertura del proyecto con las personas que puedan acercarse siempre.
	Poco interés en la ciudadanía para participar en este tipo de proyectos.	<b>Interno:</b>  Personal	<b>A</b>	<b>1</b>	Realizar programas culturales, de integración y participación activa.

<p><b>Económico-productivo:</b> Consolidar el sistema económico, social y solidario de forma sostenible mediante la prestación de maquinaria agrícola.</p>	<p>Daño de la maquinaria que impida brindar el servicio.</p>	<p><b>Interno:</b> Procesos</p>	<p><b>C</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p>No se han establecido controles.</p>
<p><b>Movilidad, energía y conectividad:</b> Ampliar la cobertura de electrificación en la cabecera parroquial a través de la cooperación interinstitucional.</p> <p>Brindar mantenimiento vial entre comunidades emergentes en la parroquia garantizando el acceso permanente.</p>	<p>Falta de coordinación con la empresa eléctrica para la dotación de energía.</p>	<p><b>Interno:</b> Personal</p>	<p><b>B</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p>Se ha designado comisiones para las diferentes gestiones y ejecución de proyectos.</p>
	<p>Falta de coordinación y gestión para el mantenimiento vial.</p>	<p>Personal</p>	<p><b>B</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p>No se han establecido controles.</p>
<p><b>Asentamientos humanos:</b> Generar estrategias para proveer seguridad y convivencia ciudadana.</p> <p>Realizar estudios técnicos civiles para la construcción de diferentes obras.</p> <p>Legalizar los espacios públicos parroquiales a través de asentar en escritura pública los inmuebles en poder del GADPR Los Andes.</p>	<p>Ausencia de personal policial en la parroquia.</p>	<p><b>Externo:</b> Social</p>	<p><b>B</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p>Se coordina con el personal policial del cantón.</p>
	<p>Falta de gestión de la comisión de obras públicas, para dar seguimiento a todos los procesos.</p>	<p><b>Interno:</b> Personal de comisión</p>	<p><b>B</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p>No se han establecido controles.</p>
	<p>Falta de gestión por parte de la máxima autoridad.</p>	<p>Personal</p>	<p><b>B</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p>Cumplir funciones establecidas en la ley.</p>
<p><b>Político institucional:</b> Fortalecer institucionalmente al GAD Parroquia Los Andes, a través del mejoramiento de las instalaciones y equipamiento para brindar una mejor atención a la población de la parroquia.</p>	<p>Poco presupuesto para la remodelación o mejoramiento de la infraestructura.</p>	<p><b>Interno:</b> Procesos financieros.</p>	<p><b>A</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p>Realizar reformas presupuestarias de ser necesario.</p>

Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Parroquial Rural Los Andes.

#### 4.1.4.2 Aplicación de Metodología de riesgos relevantes

4.1.4.2.1 *Plan de mitigación de riesgos relevantes.* Para atender a los riesgos más relevantes determinados en la matriz anterior, se implementa el plan de mitigación y respuesta al riesgo, en el cual se detallan las medidas correctivas para prevenir los efectos que dicho riesgo pueda causar en el área de afectación y se asigna la responsabilidad de ejecutar las acciones reformativas.

##### 4.1.4.2.2 *Objetivos del plan de mitigación de riesgos relevantes*

- ✓ Dar una respuesta al riesgo identificado que tiene un nivel alto de ocurrencia.
- ✓ Implementar acciones correctivas de los controles existentes y en caso de no existir, formular de acuerdo al nivel de riesgo que se está tratando.
- ✓ Estructurar la propuesta del plan de mitigación, de acuerdo a las necesidades y naturaleza de la institución.

4.1.4.2.3 *Respuesta al riesgo.* Es sumamente importante analizar con precisión la respuesta que se va a dar al riesgo detectado, asociando con el control que se va a aplicar, como se detalla a continuación:


**Tabla 29.**  
*Respuesta al riesgo*

Modelos de respuesta	Explicación	Control a aplicar
<b>Evitar</b>	Prevenir las actividades de origen del riesgo.	Preventivo (antes del proceso)
<b>Reducir</b>	Tratar el riesgo, implementar acciones para reducir la probabilidad e impacto.	Correctivo (durante el proceso)
<b>Compartir</b>	Transferir total o parcialmente el riesgo.	Preventivo (antes del proceso)
<b>Aceptar</b>	No tomar ninguna medida para disminuir la probabilidad e impacto.	Inexistente (no se aplica control)

Fuente: investigación propia basado en (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014)

**Tabla 30.**

*Plan de mitigación de riesgos relevantes del GAD Parroquial Rural Los Andes*

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>				<b>Código: GADPRLA-PM 1/1</b>	
<b>Plan de mitigación de Riesgos</b>							
Riesgos	Nivel y priorización	Respuesta	Área de afectación	Actividades correctivas.	Responsable	Indicadores	
Irresponsabilidad de la población en la quema de bosques y acumulación de basura en zonas verdes	<b>B3 Importante (Alto)</b>	<b>EVITAR</b>  Control preventivo	Componente ambiental	Implementar campañas de concientización y cuidado de las áreas verdes y programas de reforestación.	Vocal comisión de salud, deporte y medio ambiente.	Número de personas participantes.	
Mal uso de los espacios públicos	<b>B3 Importante (Alto)</b>	<b>REDUCIR</b> Control correctivo	Componente social	Firmar un contrato de responsabilidad con el encargado del evento.	Presidente	Número de contratos firmados	
Daño de la maquinaria que impida brindar el servicio.	<b>C3 Insostenible (Alto)</b>	<b>COMPARTIR</b> Control preventivo	Componente Económico Productivo	Aseguramiento de la maquinaria, y se debe establecer un calendario de mantenimiento.	Comisión producción y turismo.	Calendario de fechas de mantenimiento.	
Falta de coordinación y gestión para el mantenimiento vial.	<b>B3 Importante (Alto)</b>	<b>EVITAR</b> Control preventivo	Componente Movilidad, energía y conectividad	Exigir al vocal de la comisión la gestión con la entidad respectiva para el mantenimiento.	Comisión Obras Públicas	Número de vías en mal estado sin arreglar	
Falta de gestión de la comisión de obras públicas, para dar seguimiento a todos los procesos.	<b>B3 Importante (Alto)</b>	<b>EVITAR</b> Control preventivo	Componente Asentamientos Humanos	Hacer cumplir el reglamento interno y manual de funciones de la comisión y cargo que desempeña.	Comisión Obras Públicas	Número de proyectos de obras públicas.	

**Fuente:** Matriz de evaluación y valoración de riesgos del GAD Parroquial Rural Los Andes

**4.1.3 Actividades de Control.** De acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, este componente se enfoca en la separación de funciones, que se establecen en el mapa de procesos y se detallan en un flujograma, describiendo cada una de las actividades que en cada departamento se debe desempeñar.

#### 4.1.3.1 Gestión por procesos

##### 4.1.3.1.1 Mapa de procesos

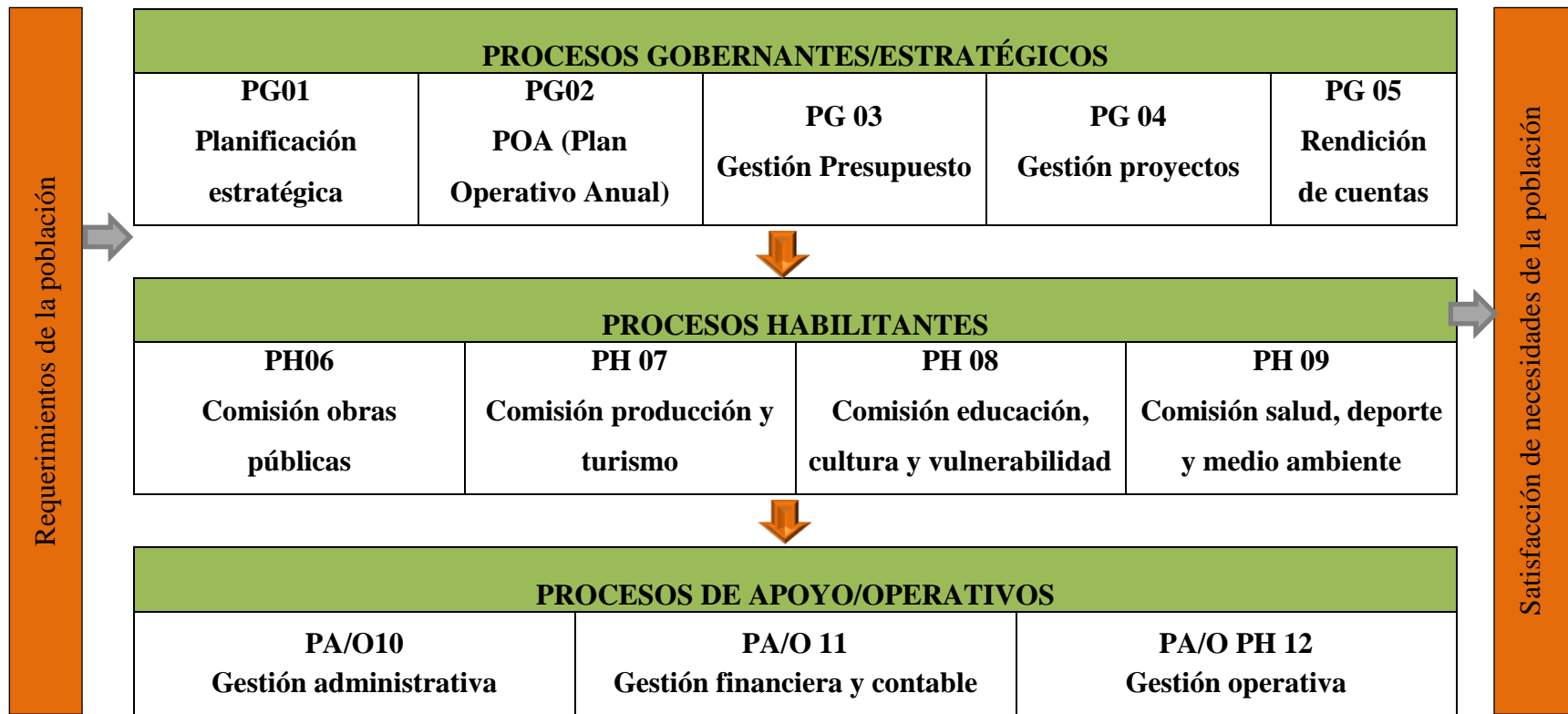


Figura 6. Mapa de procesos

#### 4.1.2 Manual de procedimientos

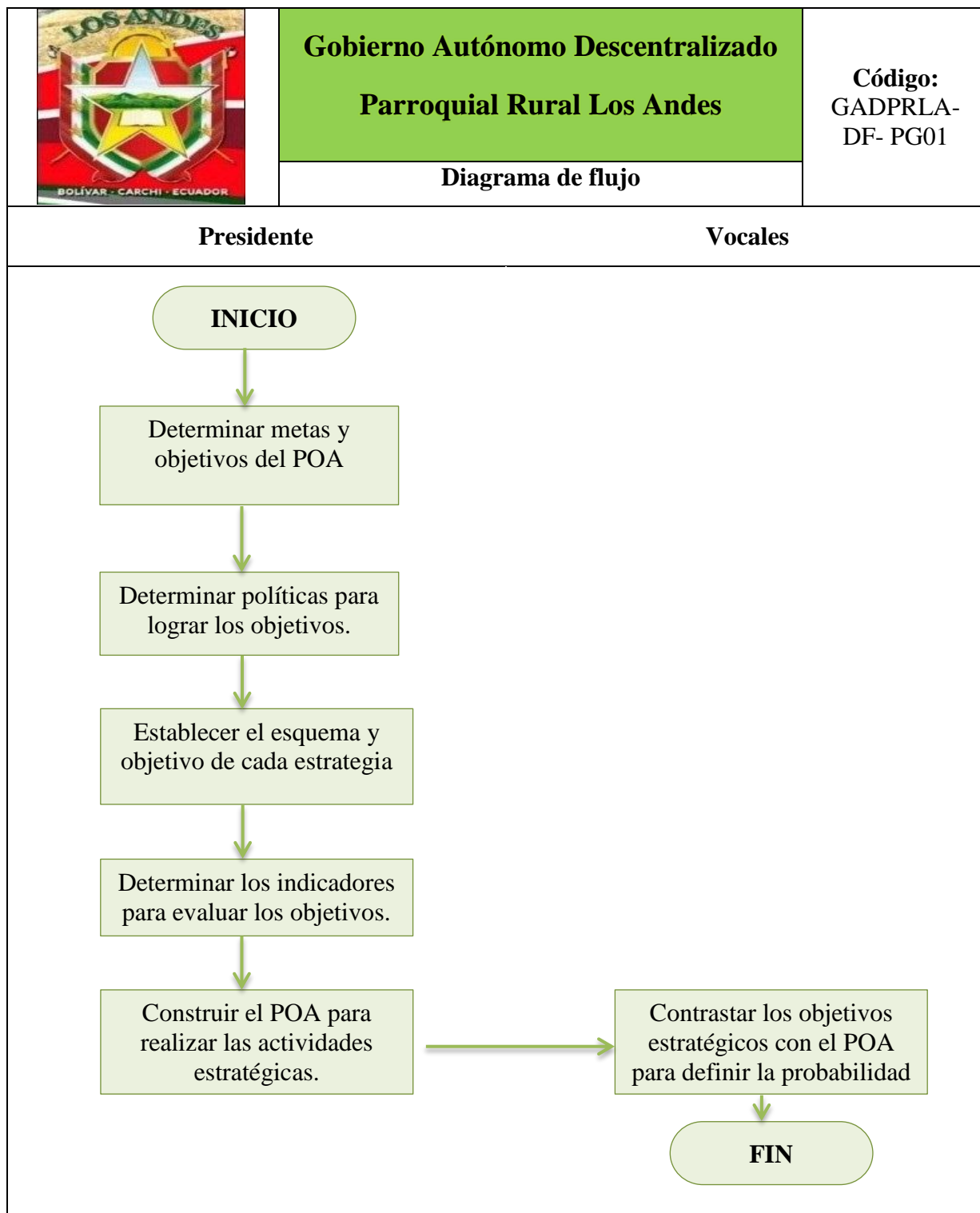
**Tabla 31.**

*Planificación estratégica*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPRLA-MP- PG01
	<b>Manual de procedimientos</b>	
	<b>Proceso: GOBERNANTE</b>	
<b>Nombre del proceso</b> Planificación estratégica		
<b>Objetivo</b>		
Estructurar y ejecutar la planificación para el correo desenvolvimiento de la organización, con el fin de alcanzar los objetivos planteados.		
<b>Responsable</b> Presidente		
<b>Normativa- Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización (COOTAD).</li> <li>✓ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)</li> </ul>		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La planificación debe ser actualizada periódicamente con el cambio de autoridades.</li> <li>✓ El presidente debe analizar y reformar el contexto actual, mejorando continuamente y trabajando en equipo para lo cual debe fijar responsabilidades a quienes participan en el proceso.</li> <li>✓ El presidente y vocales tienen acceso a la información y se comprometen a cumplir la planificación estratégica.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer metas y objetivos en concordancia con el POA y definir recursos humanos y financieros.</li> </ul>		<b>Presidente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar las políticas correctas para lograr los objetivos, con el trabajo adecuado; establecer controles para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.</li> </ul>		<b>Presidente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer el esquema y objetivo de cada estrategia.</li> </ul>		<b>Presidente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar los indicadores para evaluar los objetivos.</li> </ul>		<b>Presidente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Construir el POA para realizar las actividades estratégicas.</li> </ul>		<b>Presidente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrastar los objetivos estratégicos frente al POA para definir la probabilidad.</li> </ul>		<b>Vocales</b>

Fuente: investigación propia





*Figura 7.* Planificación estratégica

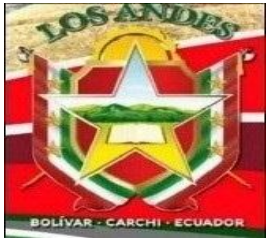
Fuente: investigación propia

**Tabla 32.***Indicador planificación estratégica*

<b>N°</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Fuente de información</b>
<b>1</b>	Porcentaje de actividades cumplidas	Medir el nivel de cumplimiento de las actividades planificadas.	Porcentaje	$\frac{\text{((Número de actividades ejecutadas)}}{\text{(Número de actividades planificadas))} * 100$	Asamblea parroquial	Anual	Informe de resultados

Fuente: investigación propia

**Tabla 33.**  
POA (Plan Operativo Anual)

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPRLA-MP- PG02
	<b>Manual de procedimientos</b>	
	<b>Proceso: GOBERNANTE</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	POA (Plan Operativo Anual)	
<b>Objetivo</b>		
Con los lineamientos que proporciona SENPLADES se elabora el Plan Operativo Anual, para alcanzar los objetivos institucionales.		
<b>Responsable</b>	Presidente	
<b>Normativa- Base legal</b>		
✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización (COOTAD).		
✓ Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES)		
<b>Políticas generales</b>		
✓ El presidente elabora el Plan Operativo Anual hasta el 10 de septiembre de cada año.		
✓ La secretaria-tesorera prepara el presupuesto revisando los ingresos y egresos de acuerdo a las prioridades determinadas.		
✓ Especificar la necesidad que se va a satisfacer para la elaboración del POA.		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
✓ Convocar a los vocales encargados de las comisiones del GAD.		<b>Secretaria-Tesorerera</b>
✓ Definir actividades bajo la normativa de los GADPR.		<b>Vocales</b>
✓ Elaborar el POA analizando los gastos programados para el año y determinar techos presupuestarios con la secretaria-tesorera.		<b>Presidente/ secretaria-tesorerera</b>
✓ Ejecutar planes y proyectos basándose en las competencias.		<b>Presidente</b>
✓ Determinar indicadores y metas		<b>Presidente</b>
✓ Elaborar proformas presupuestarias y redactar POA.		<b>Secretaria-Tesorerera</b>
✓ Emitir observaciones y sugerencias por parte de los vocales del GAD.		<b>Vocales</b>
✓ Sesionar en segunda instancia para la aprobación del POA.		<b>Vocales</b>
✓ Entregar a los señores vocales copia del documento ya estructurado.		<b>Presidente</b>
✓ Seguimiento.		<b>Presidente</b>

Fuente: investigación propia

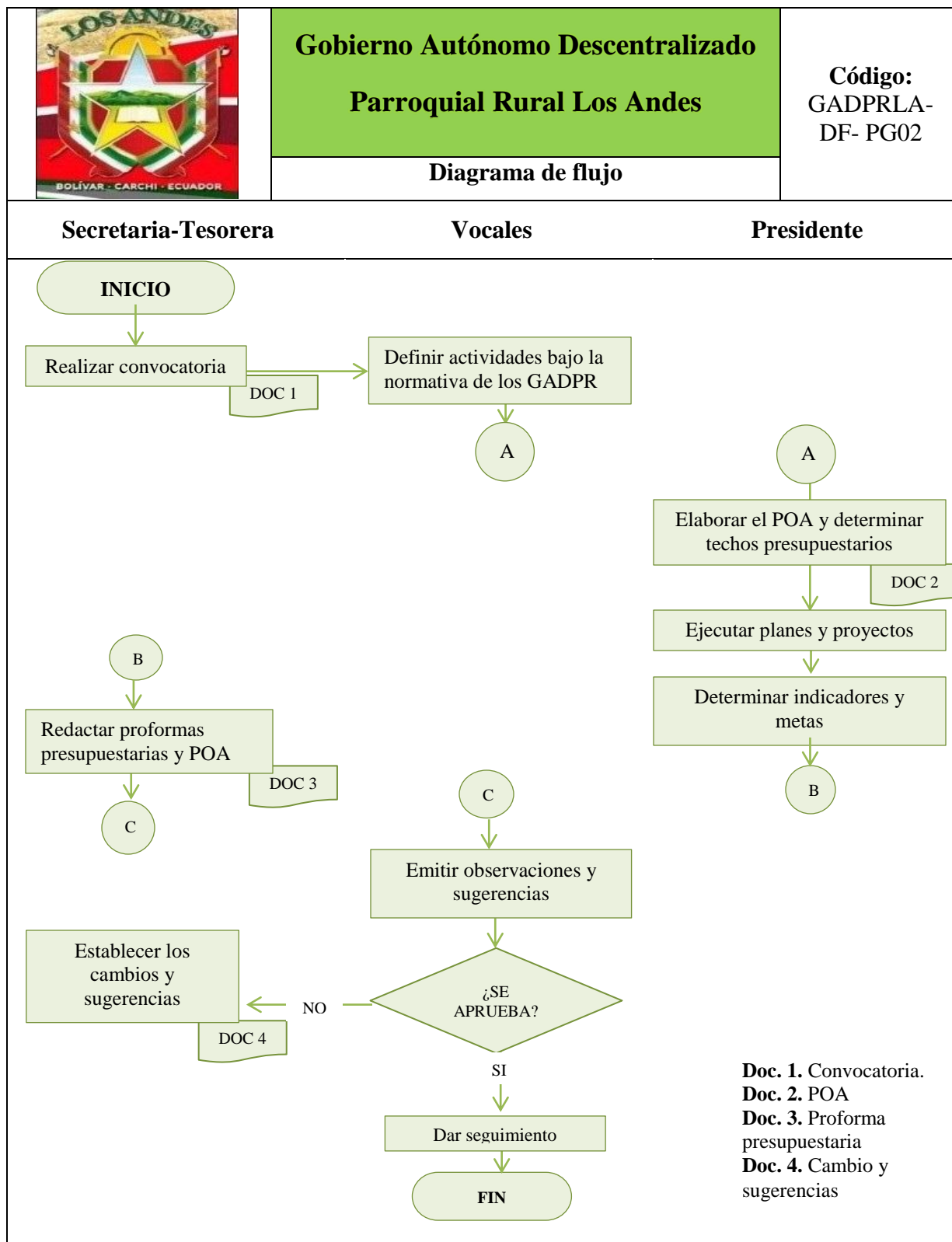


Figura 8. POA (Plan Operativo Anual)

Fuente: investigación propia

**Tabla 34.**  
*POA (Plan Operativo Anual)*

Nº	Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
01	Porcentaje de proyectos ejecutados	Identificar el nivel de resultados alcanzados en los proyectos.	Porcentaje	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades planificadas}} * 100$	Junta parroquia	Anual	Informe de gestión

Fuente: investigación propia

**Tabla 35.**  
*Gestión de presupuesto*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPRLA- MP- PG03
	<b>Manual de procedimientos</b>	
	<b>Proceso:</b> GOBERNANTE	
<b>Nombre del proceso</b> Gestión Presupuesto		
<b>Objetivo</b>		
Presupuestar los recursos económicos que van a ser invertidos en el GAD Parroquial Rural Los Andes.		
<b>Responsable</b>	Presidente	
<b>Normativa- Base legal</b>		
✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización (COOTAD). ✓ Ministerio de Economía y Finanzas		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
✓ Reunión del presidente y secretaria-tesorera para hacer las proformas presupuestarias para los proyectos de producción, vialidad y población vulnerable.		<b>Presidente/Secretaria-Tesorera</b>
✓ Convocar a sesión de junta a los vocales del GADPR.		<b>Presidente/ Secretaria-Tesorera</b>
✓ Hacer conocer a los vocales los porcentajes de inversión, para su aprobación o rectificación.		<b>Presidente/ secretaria-tesorera</b>
✓ Firmar la proforma presupuestaria aprobada por el GAD Parroquial Rural Los Andes.		<b>Vocales</b>
✓ Prepara anteproyecto de presupuesto.		<b>Secretaria-Tesorera</b>
✓ Participación de vocales en aprobación de anteproyecto.		<b>Vocales</b>
✓ Después de aprobar el presupuesto, el presidente presenta el proyecto definitivo.		<b>Presidente</b>
✓ Establecer calendario de ejecución del proyecto y desarrollo de actividades.		<b>Presidente</b>
✓ Reportar a SENPLADES el proyecto de presupuesto.		<b>Secretaria-Tesorera</b>
✓ Se proporciona las proformas a cada vocal de las comisiones.		<b>Vocal</b>
✓ Se efectúa el cierre de cuentas y la clausura del presupuesto.		<b>Secretaria-Tesorera</b>
✓ Se liquida el presupuesto del ejercicio anterior.		<b>Secretaria-Tesorera</b>
✓ Se archiva la documentación.		<b>Secretaria-Tesorera</b>

Fuente: investigación propia

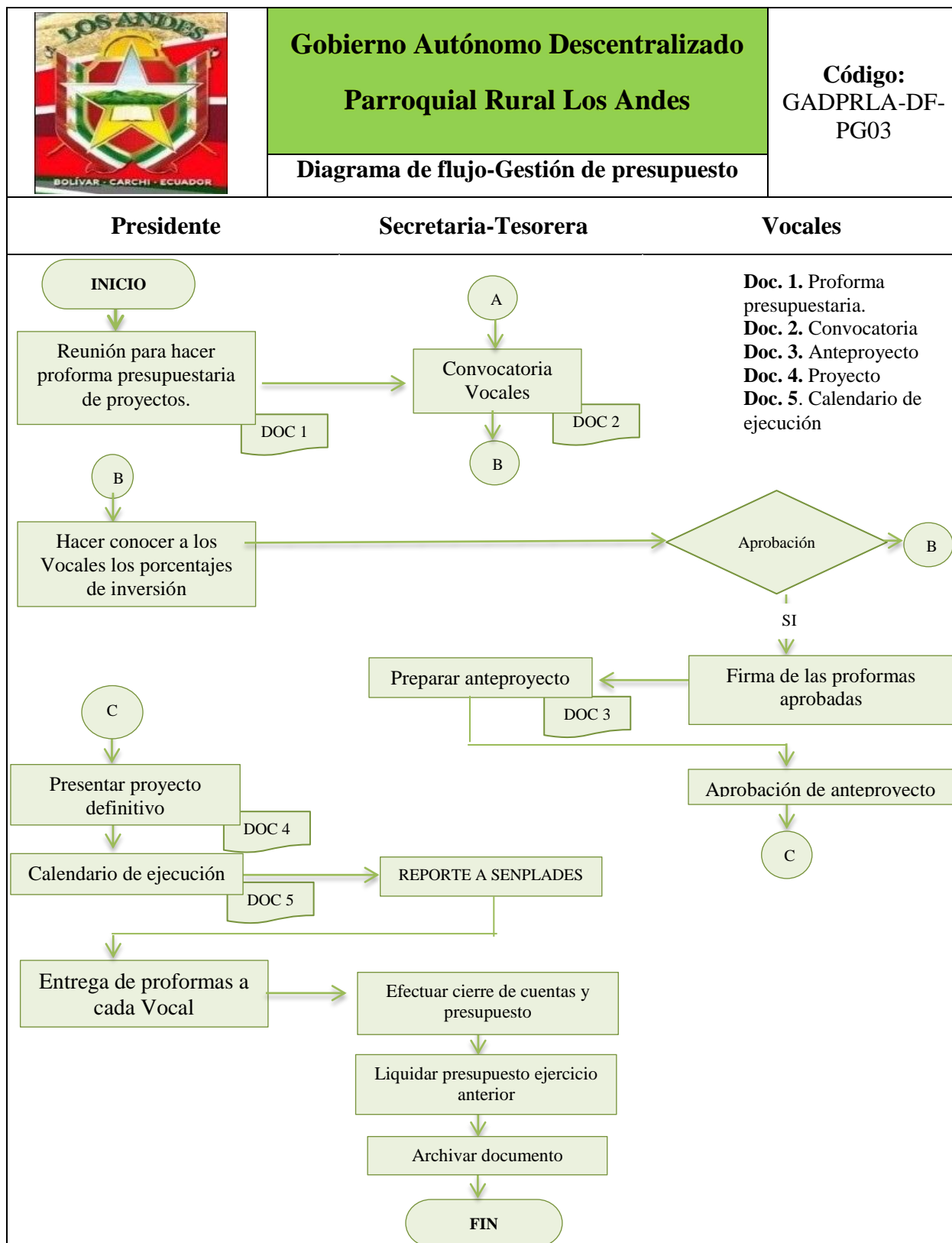


Figura 9. Gestión de presupuesto  
Fuente: investigación propia

**Tabla 36.***Indicador gestión de presupuesto*

<b>N°</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Fuente de información</b>
<b>01</b>	Porcentaje de cumplimiento de presupuesto	Medir el nivel de cumplimiento del presupuesto	Porcentaje	$\frac{\text{((Número de partidas presupuestarias ejecutadas))}}{\text{(Número de partidas presupuestarias programadas))}} * 100$	Junta parroquial	Anual	Informe de resultados

Fuente: investigación propia



**Tabla 37.**  
*Gestión de proyectos*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPRLA-MP- PG04
	<b>Manual de procedimientos</b>	
	<b>Proceso: GOBERNANTE</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión Proyectos	
<b>Objetivo</b>		
Formar alianzas estratégicas con otras entidades públicas para la ejecución de proyectos.		
<b>Responsable</b>	Presidente, vocales, secretaria-tesorera	
<b>Normativa- Base legal</b>		
✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización (COOTAD).		
<b>Políticas generales</b>		
✓ El presidente debe identificar la normativa legal vigente para la gestión de proyectos y diseñar el perfil de acuerdo con las necesidades de la población.		
✓ Antes de elaborar el proyecto se debe confirmar la disponibilidad de recursos dentro del presupuesto.		
✓ La secretaria-tesorera debe comprobar que el proyecto se refleje en la proforma presupuestaria para su financiamiento.		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
✓ Analizar las competencias del GADPR Los Andes.		<b>Presidente</b>
✓ Diseñar el proyecto el diagnóstico del proyecto determinar antecedentes, objetivos, metas y determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.		<b>Presidente</b>
✓ Realizar y entregar convocatorias a los Vocales del GAD.		<b>Secretaria-tesorera</b>
✓ Exponer el proyecto para la aprobación o modificación por parte de los señores Vocales.		<b>Presidente</b>
✓ Determinar quién es el administrador de contrato del proyecto entre los señores Vocales.		<b>Vocales</b>
✓ Definir si el proyecto tiene cooperante, firma de convenio o lo realiza solo el GADPR Los Andes, para proceder a ejecutar.		<b>Secretaria-tesorera</b>
✓ El Vocal designado como fiscalizador realiza el seguimiento.		<b>Vocales</b>

Fuente: investigación propia

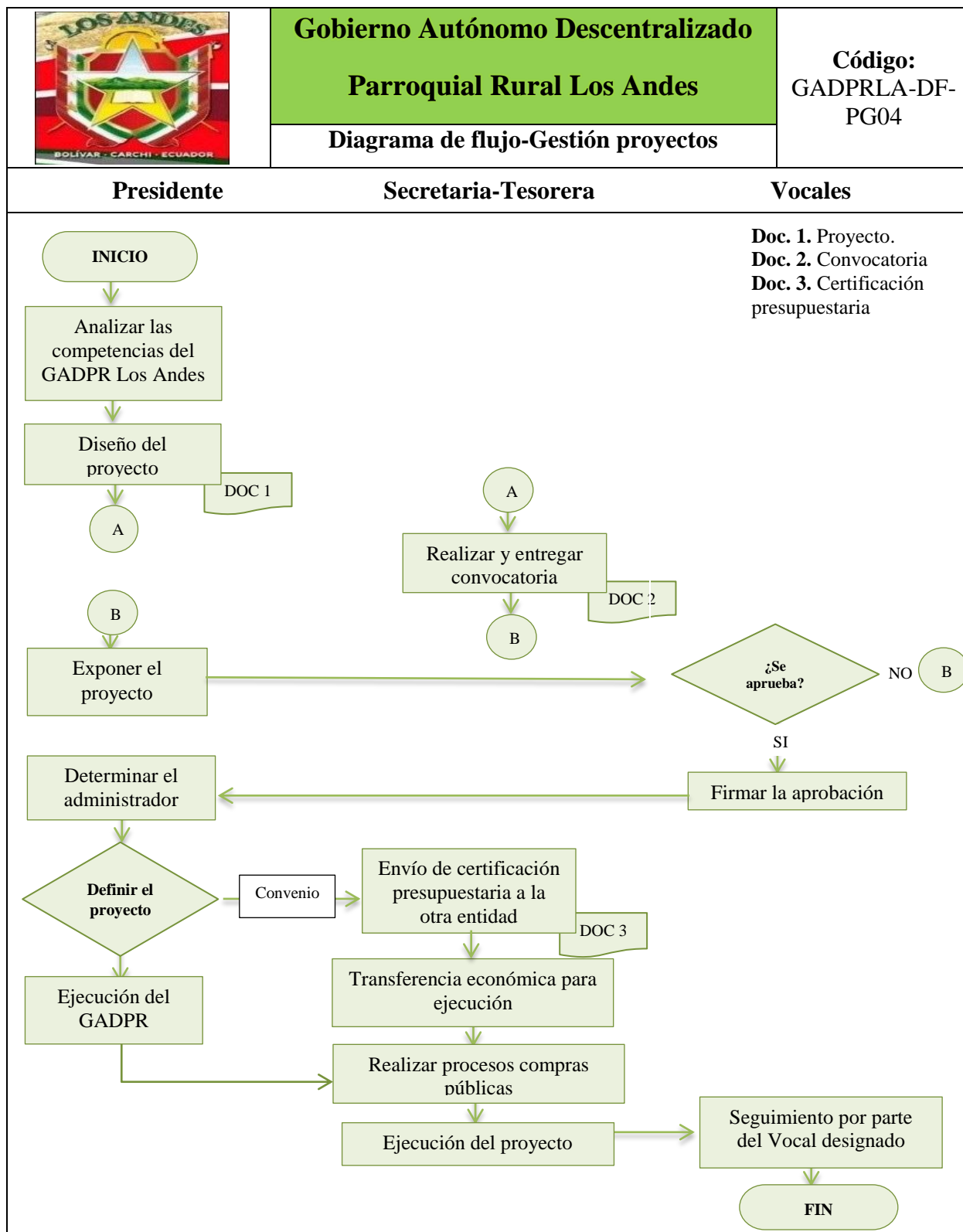



Figura 10. Gestión de proyectos  
 Fuente: investigación propia

**Tabla 38.***Indicador gestión de proyectos*

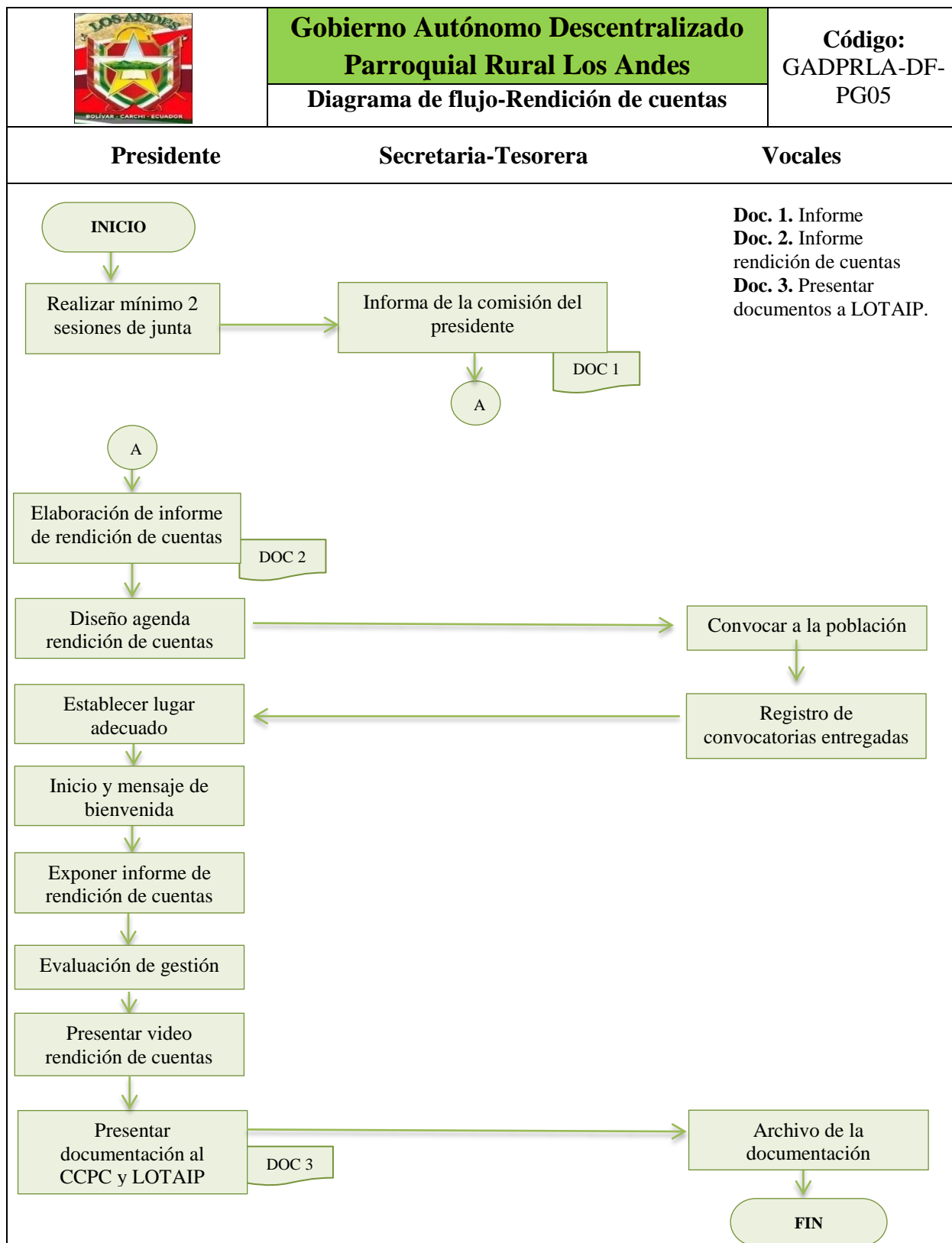
<b>N°</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Fuente de información</b>
<b>01</b>	Porcentaje de proyectos	Medir el nivel de cumplimiento de proyectos planificados.	Porcentaje	$\frac{\text{((Número de proyectos ejecutados)}}{\text{(Número de proyectos programados))}}{100} *$	Presidente	Anual	Informes de gestión de proyectos. Informe de rendición de cuentas anual.

Fuente: investigación propia

**Tabla 39**  
*Rendición de cuentas*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPRLA-MP- PG05
	<b>Manual de procedimientos</b>	
	<b>Proceso: GOBERNANTE</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	Rendición de cuentas	
<b>Objetivo</b>		
Con el fin de garantizar transparencia y responder a la demanda ciudadana de control social, se debe informar los resultados de la administración pública.		
<b>Responsable</b>	Presidente	
<b>Normativa- Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización (COOTAD).</li> <li>✓ Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Participación Ciudadana.</li> </ul>		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El presidente debe preparar los informes presupuestarios, analizar el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo, plan de trabajo, plan estratégico y demás que sean de interés público.</li> <li>✓ Convocar a toda la ciudadanía para ser partícipe de este proceso.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
✓ Realizar mínimo 2 sesiones de junta para informar los resultados de cada comisión mensualmente.		<b>Presidente</b>
✓ Realizar informe para la rendición de cuentas		<b>Vocales</b>
✓ Diseñar la agenda de rendición de cuentas.		<b>Presidente</b>
✓ Convocar a la población de la parroquia y actores sociales, elaborar el respectivo registro y establecer un lugar adecuado.		<b>Secretaria-tesorera</b>
✓ Iniciar el acto, dar la bienvenida a los asistentes y exponer el informe de rendición de cuentas.		<b>Secretaria-tesorera</b>
✓ Evaluar la gestión por medio de presentaciones.		<b>Presidente</b>
✓ Proyectar un video de rendición de cuentas.		<b>Presidente</b>
✓ Establecer la tribuna libre para la participación ciudadana.		<b>Presidente</b>
✓ Reportar la documentación ante el Consejo de Participación Ciudadana y ante la LOTAIP.		<b>Presidente</b>
✓ Archivo de la documentación.		<b>Secretaria-Tesorera</b>

Fuente: investigación propia



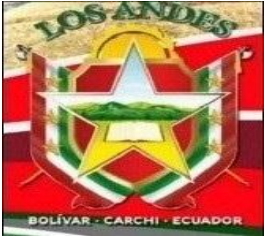
*Figura 11.* Rendición de cuentas  
Fuente: investigación propia

**Tabla 40.**  
*Indicador Rendición de cuentas*

N°	Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
01	Porcentaje de planes ejecutados	Medir el nivel de cumplimiento de los planes elaborados	Porcentaje	$\left( \frac{\text{Número de planes ejecutados}}{\text{Número de planes programados}} \right) * 100$	Junta parroquial	Anual	Informe de rendición de cuentas

Fuente: Investigación propia

**Tabla 41.**  
*Procesos habilitantes- Comisiones GAD Los Andes*

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b></p>	<p align="center"><b>Código:</b> GADPRLA-MP- PH06-07-08-09</p>
<p align="center"><b>Manual de procedimientos</b></p>		
<p align="center"><b>Proceso: HABILITANTE</b></p>		
<p><b>Nombre del proceso</b></p>	<p>Comisiones GADPR Loa Andes</p>	
<p><b>Objetivo</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obras públicas:</b> Promover el acceso territorial a todas las comunidades de la Parroquia Los Andes, impulsando la ejecución de planes de satisfacción de necesidades viales y movilidad.</li> <li>✓ <b>Producción y turismo:</b> Ejecutar proyectos productivos para el desarrollo de la parroquia, a través de procesos de transferencia tecnológica, investigación en desarrollo industrial y mercado.</li> <li>✓ <b>Educación, cultura y vulnerabilidad:</b> Preservar en el tiempo la memoria e historia ancestral de la parroquia con la implementación de proyectos culturales, educativos y de inclusión, con la participación activa de la ciudadanía.</li> <li>✓ <b>Salud, deporte y medio ambiente:</b> Impulsar el desarrollo de actividades enfocadas en salud, deporte y medio ambiente, fomentando la asociatividad y participación ciudadana.</li> </ul>		
<p><b>Responsable</b></p>	<p>Vocal de Comisión</p>	
<p><b>Normativa- Base legal</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)</li> <li>✓ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), provincial, cantonal y parroquial.</li> </ul>		
<p><b>Políticas generales de cada comisión</b></p>		
<p><b>Obras públicas:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar el mejoramiento, mantenimiento y buen estado vial de las comunidades de la Parroquia.</li> <li>✓ Establecer procesos de control de asentamientos humanos en zonas de riesgo.</li> <li>✓ Garantizar el buen estado de la infraestructura vial apoyando al desarrollo económico y humano.</li> </ul>		
<p><b>Producción y turismo:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar el incremento de la productividad a través de proyectos sostenibles para los productores de la parroquia.</li> <li>✓ Identificar las principales actividades económicas y sistemas productivos del territorio.</li> <li>✓ Investigar los problemas que presentan las actividades económicas de la parroquia.</li> <li>✓ Fortalecer alianzas estratégicas con otras entidades para el fortalecimiento productivo de la parroquia.</li> </ul>		
<p><b>Educación, cultura y vulnerabilidad:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Potenciar la inclusión social de la población vulnerable, en los proyectos sociales.</li> <li>✓ Conocer el acceso a redes de telecomunicaciones para el desarrollo educativo de los niños,</li> </ul>		

niñas y adolescentes, y desarrollar la propuesta para solventar las carencias en los lugares alejados.

- ✓ Hacer el levantamiento de información del patrimonio intangible de la parroquia.
- ✓ Recuperar la cultura ancestral a través de proyectos participativos.
- ✓ Evaluar el desarrollo de los planes de recuperación de la cultura ancestral de Los Andes.
- ✓ Constatar la veracidad de la información actualizada del patrimonio tangible e intangible de la parroquia.

#### **Salud, deporte y medio ambiente:**

- ✓ Incentivar el uso o generación de energías limpias, cuidado del medio ambiente y estilo de vida en armonía con la naturaleza.
- ✓ Identificar la cantidad y calidad de los recursos naturales.
- ✓ Determinar los planes para el uso sostenible y eficiente de los recursos naturales.
- ✓ Identificar en la parroquia problemas de contaminación ambiental.
- ✓ Desarrollar capacitaciones para el cuidado y buen manejo de los recursos naturales de la parroquia.

<b>Actividades a desarrollar en todas las comisiones</b>	<b>Responsable</b>
✓ Investigar en la parroquia las necesidades prioritarias de acuerdo a la comisión asignada, sin deslindarse del plan de Desarrollo parroquial.	<b>Vocal</b>
✓ Formular proyectos con asesoría técnica, para beneficiar a la población.	<b>Vocal</b>
✓ Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GAD Parroquial Rural Los Andes, en el marco de las competencias parroquiales.	<b>Vocal</b>
✓ Presentar el diseño de proyectos de acuerdos y resoluciones, de acuerdo a las competencias de la comisión y del GAD Parroquial Rural Los Andes para la aprobación.	<b>Vocal</b>
✓ Analizar junto a la secretaria-tesorera la existencia de recursos económicos para la ejecución de los proyectos.	<b>Secretaria-Tesorerera</b>
✓ Ejecutar el proyecto y realizar el respectivo seguimiento de acuerdo a la comisión asignada.	<b>Vocal</b>
✓ Cumplir con las comisiones, delegaciones, representaciones y funciones que designe el GAD Parroquial Rural Los Andes.	<b>Vocal</b>
✓ Fiscalizar las acciones del Nivel Ejecutivo del GAD Parroquial Rural Los Andes de conformidad con el COOTAD y la ley.	<b>Vocal</b>
✓ Presentar informes de la gestión mensualmente al presidente para la aprobación.	<b>Vocal</b>
✓ Aprobar informe de actividades presentado por los Vocales.	<b>Presidente</b>
✓ Pago de haberes correspondientes, luego de la aprobación por el presidente y archivar informe.	<b>Secretaria-Tesorerera</b>

Fuente: investigación propia



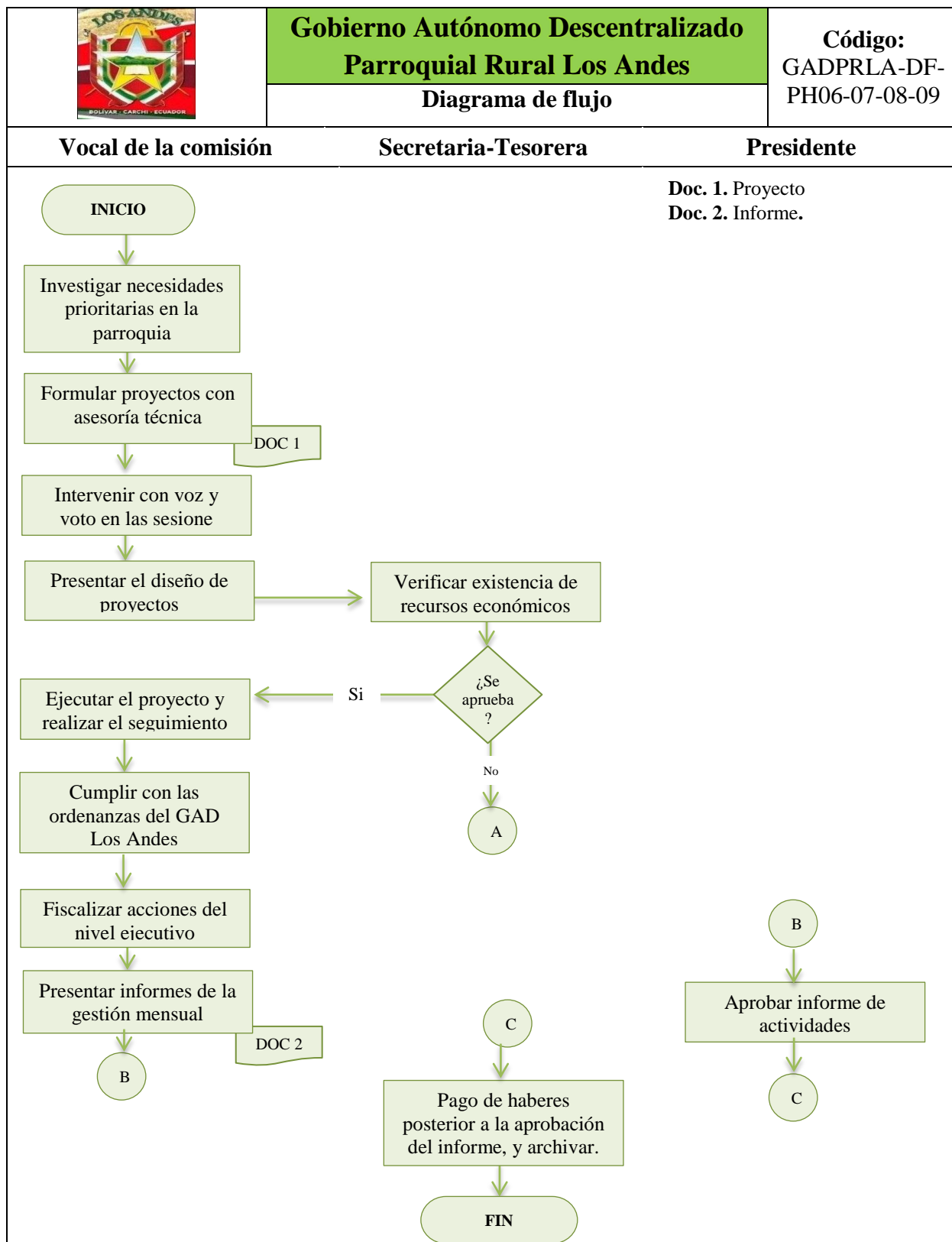


Figura 12. Actividades de los Vocales en las respectivas comisiones  
Fuente: investigación propia

**Tabla 42.***Indicador Actividades de los Vocales en las respectivas comisiones*

<b>N°</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Fuente de información</b>
<b>01</b>	Porcentaje de propuestas de proyectos	Medir el porcentaje de proyectos ejecutados de las comisiones	Porcentaje	$\frac{\text{Número de proyectos ejecutados}}{\text{Número Total de proyectos planificados}} * 100$	Vocal de cada comisión	Anual	Índice de cumplimientos

Fuente: investigación propia

**Tabla 43.**  
*Gestión administrativa*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPRLA-MP- PA/001
	<b>Manual de procedimientos</b>	
	<b>Proceso: APOYO/OPERATIVO</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión administrativa	
<b>Subprocesos</b>	Compra de bienes Mantenimiento de maquinaria	
<b>Objetivo</b>		
Determinar las actividades del proceso de la gestión administrativa del GADPR Los Andes, para alcanzar los objetivos organizacionales.		
<b>Responsable</b>	Secretaria-Tesorera, presidente, personal operativo	
<b>Normativa- Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución de la República del Ecuador</li> <li>✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).</li> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.</li> <li>✓ Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público.</li> <li>✓ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> </ul>		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La secretaria-tesorera desarrolla el Plan Anual de Contratación (PAC), con relación al Plan Operativo Anual (POA), para una eficiente gestión de los recursos del GADPR Los Andes.</li> <li>✓ Los funcionarios y servidores públicos deben conocer la normativa legal vigente que se aplica en la institución.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
<b>Compra de bienes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir oficio de solicitud para la adquisición de bienes, indicando la finalidad del material.</li> </ul>		<b>Personal operativo del proyecto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El oficio de solicitud debe ser revisado y aprobado por el presidente del GADPR Los Andes.</li> </ul>		<b>Presidente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cotizar los bienes solicitados.</li> </ul>		<b>Secretaria-Tesorera</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar en la partida presupuestaria si hay un rubro destinado para la compra de los bienes solicitados.</li> </ul>		<b>Secretaria-Tesorera</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar la tabla de Montos de Contratación 2019 del Ministerio de Finanzas, para determinar el tipo de proceso de contratación.</li> </ul>		<b>Secretaria-Tesorera</b>

✓ Adquirir los bienes en el Sistema Nacional de Contratación Pública.	<b>Secretaria-Tesorerera</b>
✓ Verificar la legalidad de las facturas y la concordancia de los datos con el portal de compras públicas.	<b>Secretaria-Tesorerera</b>
✓ Los bienes adquiridos deben ser receptados dentro del tiempo establecido.	<b>Secretaria-Tesorerera</b>
✓ Pagar al proveedor.	<b>Secretaria-Tesorerera</b>
✓ Recibir bienes solicitados firmando acta entrega.	<b>Personal operativo de proyectos.</b>
<b>Mantenimiento de la maquinaria</b>	
✓ Elaborar previamente la planificación para el mantenimiento de la maquinaria del GADPR Los Andes.	<b>Responsable Secretaria-Tesorerera</b>
✓ Pedir autorización al presidente del GADPR Los Andes para la revisión de la maquinaria.	<b>Presidente</b>
✓ Revisión por parte de un profesional calificado para no incurrir en otros gastos.	<b>Secretaria-Tesorerera</b>
✓ Registrar el mantenimiento de la maquinaria, constando fecha de la revisión y próximo mantenimiento.	<b>Secretaria-Tesorerera</b>
✓ Informe sobre el mantenimiento de la maquinaria ya sea preventivo o correctivo.	<b>Secretaria-Tesorerera</b>
✓ Pago por el servicio al proveedor.	<b>Secretaria-Tesorerera</b>

Fuente: investigación propia

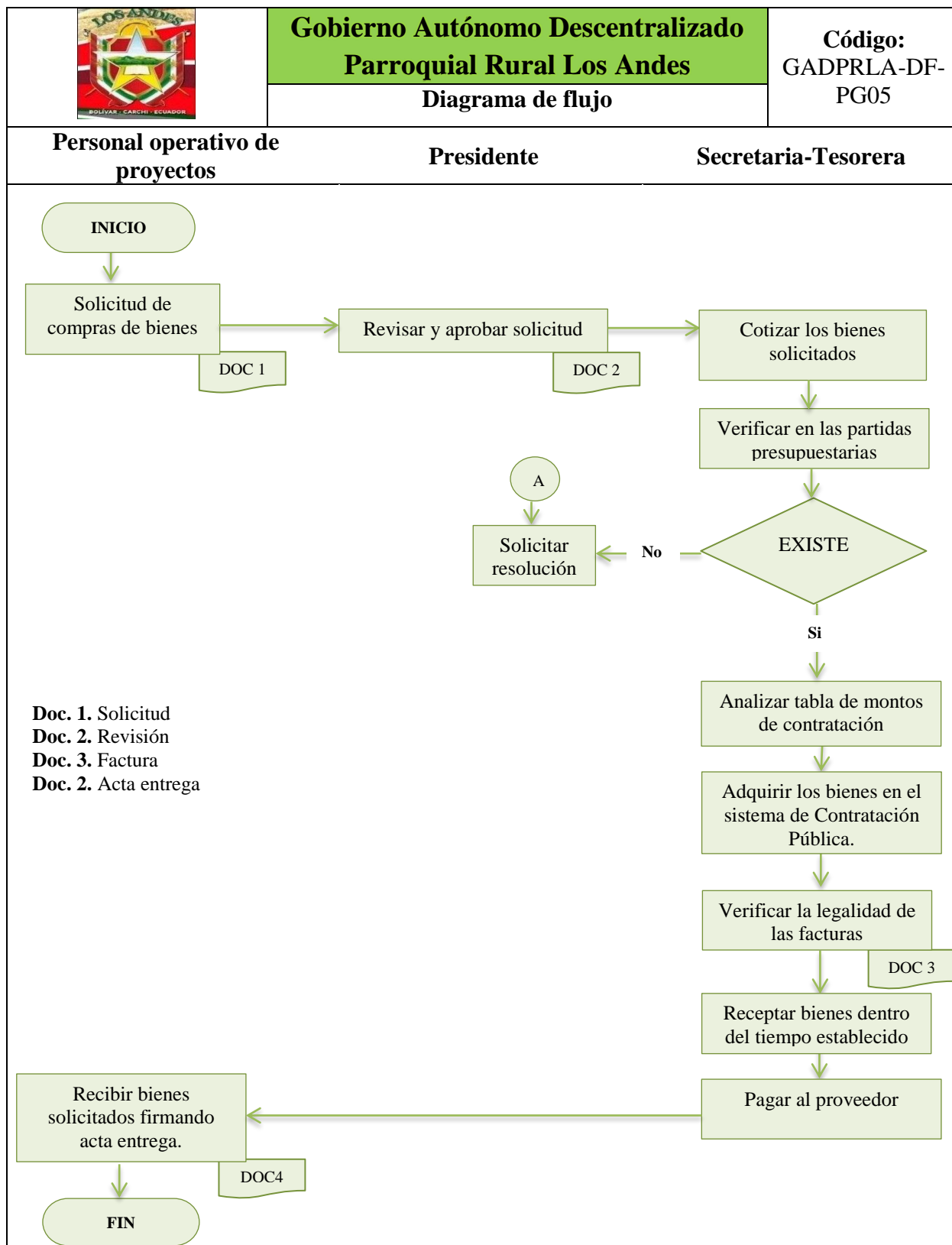


Figura 13. Gestión Administrativa-Compra de bienes  
 Fuente: investigación propia

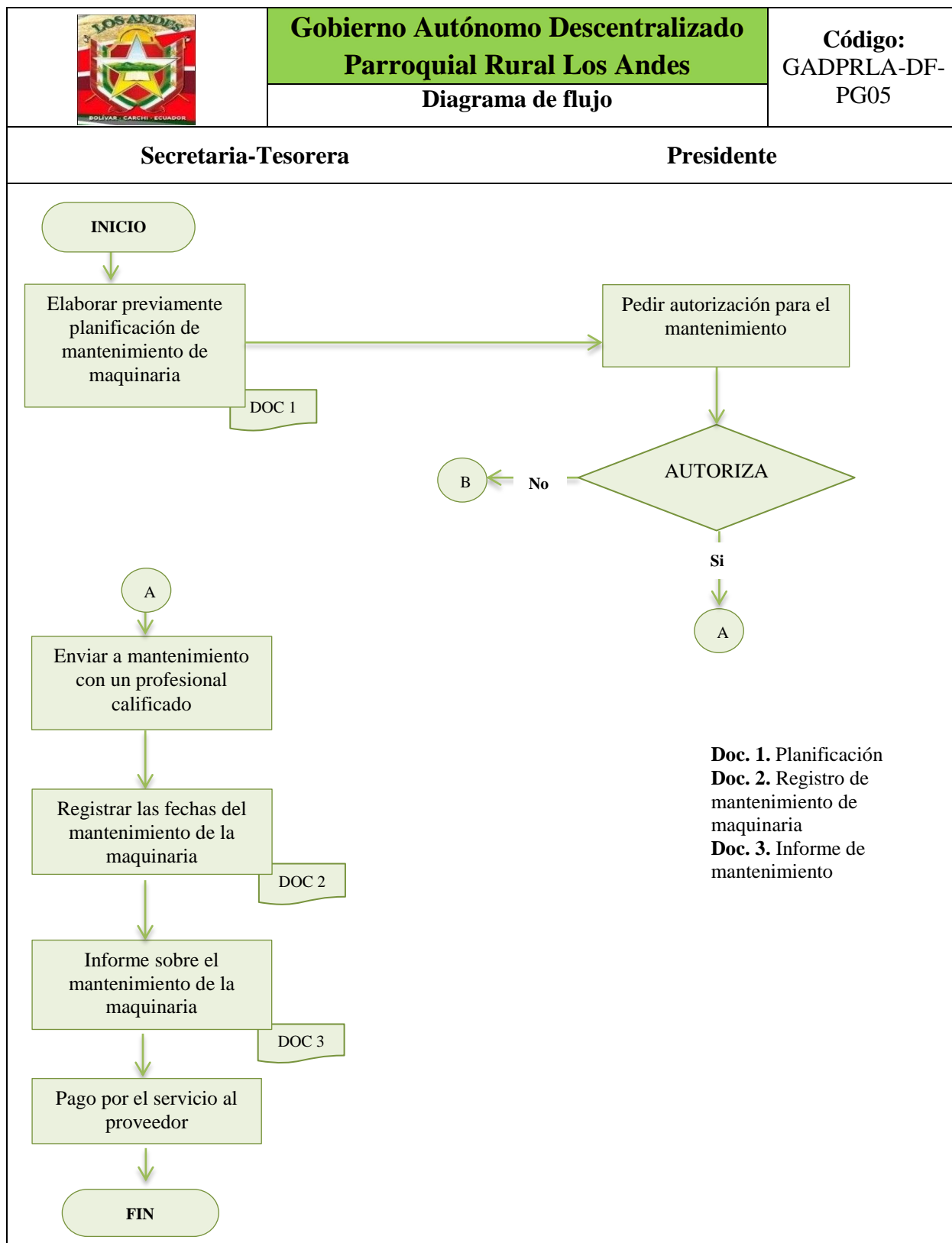


Figura 14. Gestión Administrativa-Mantenimiento de maquinaria

Fuente: investigación propia

**Tabla 44.**

*Indicador gestión administrativa: (1) compras, (2) mantenimiento de maquinaria.*

<b>N°</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Fuente de información</b>
<b>01</b>	Porcentaje de recursos para la adquisición de bienes.	Medir el porcentaje de recursos utilizados para la adquisición de bienes.	Porcentaje	$\left( \frac{\text{Gastos de bienes de inversión}}{\text{Total de gastos}} \right) * 100$	Secretaria-Tesorera	Anual	Cédulas presupuestarias. Plan Anual de Compras.
<b>02</b>	Número de mantenimientos realizados.	Medir el número de veces que se ha realizado mantenimiento a la maquinaria.	Número.	$\left( \frac{\text{Número de mantenimientos programados}}{\text{Total de mantenimientos realizados}} \right) * 100$	Presidente	Anual	Registro de fechas de mantenimiento. Planificación de mantenimientos

Fuente: investigación propia

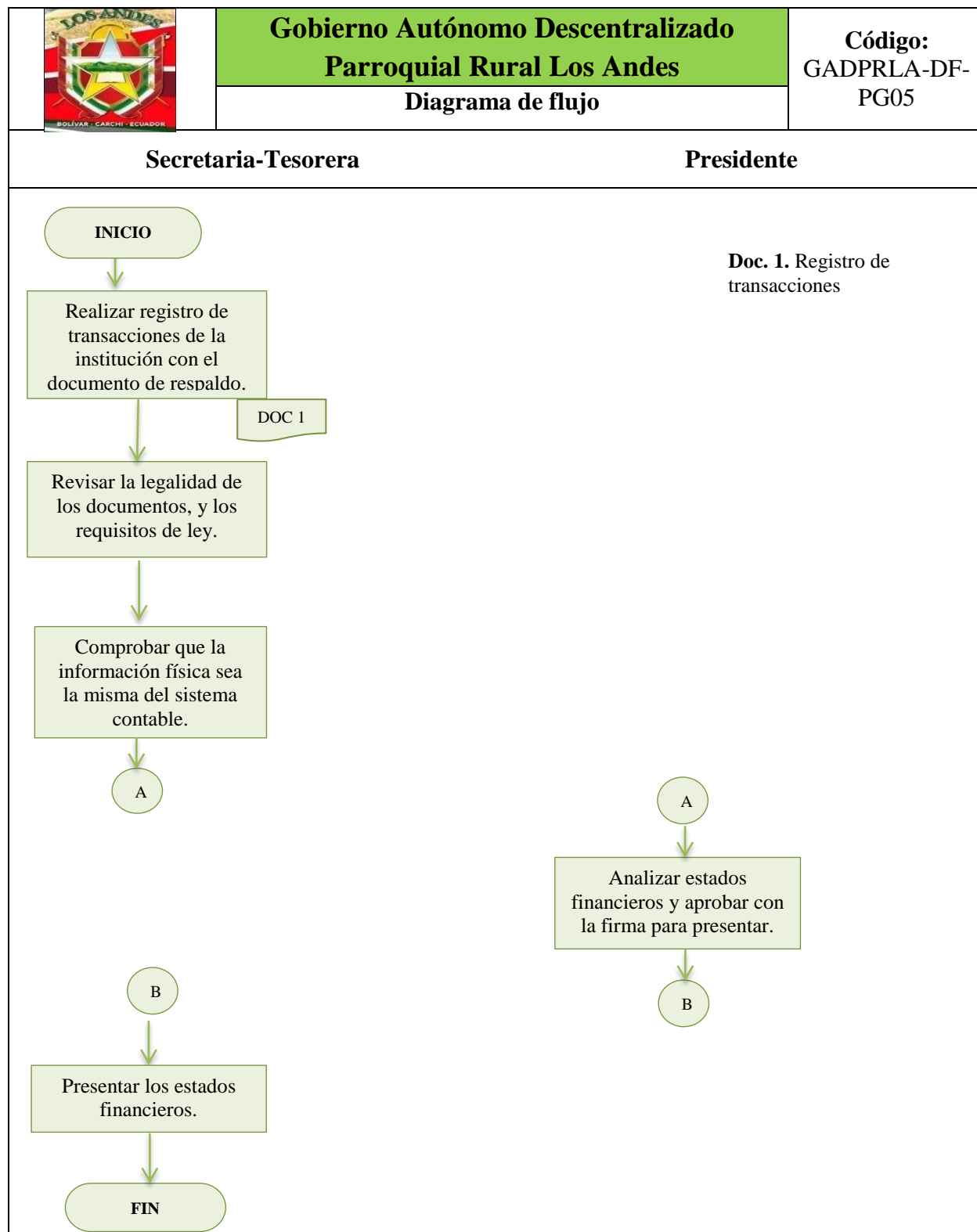
**Tabla 45.**  
*Gestión financiera y contable*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPRLA-MP- PA/001
	<b>Manual de procedimientos</b>	
	<b>Proceso: APOYO/OPERATIVO</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión financiera y contable	
<b>Subprocesos</b>	Contable Recaudación Pagos	
<b>Objetivo</b>		
Determinar las actividades que se deben cumplir para una adecuada gestión financiera, de esta manera poder establecer controles en los procedimientos que se desarrollan en la entidad.		
<b>Responsable</b>	Secretaria-Tesorera, presidente, personal operativo	
<b>Normativa- Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución de la República del Ecuador</li> <li>✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).</li> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.</li> <li>✓ Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público.</li> <li>✓ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> <li>✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li> <li>✓ Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>✓ Ministerio de Economía y Finanzas</li> </ul>		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La secretaria-tesorera acoge los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente.</li> <li>✓ Debe existir una comunicación clara y oportuna entre el presidente y secretaria-tesorera, en cuanto a la información contable del GAD Parroquial Rural Los Andes.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
<b>Estados financieros</b>		
✓ Realizar el registro oportuno de las transacciones que involucren movimientos económicos en la institución, con el documento de respaldo correspondiente.	Secretaria-Tesorera	
✓ Revisar en cada documento la existencia de los requisitos para que este sea legal conforme lo señala la ley.	Secretaria-Tesorera	
✓ Comprobar que la información de la documentación sea la misma que se encuentra en el sistema contable.	Secretaria-Tesorera	

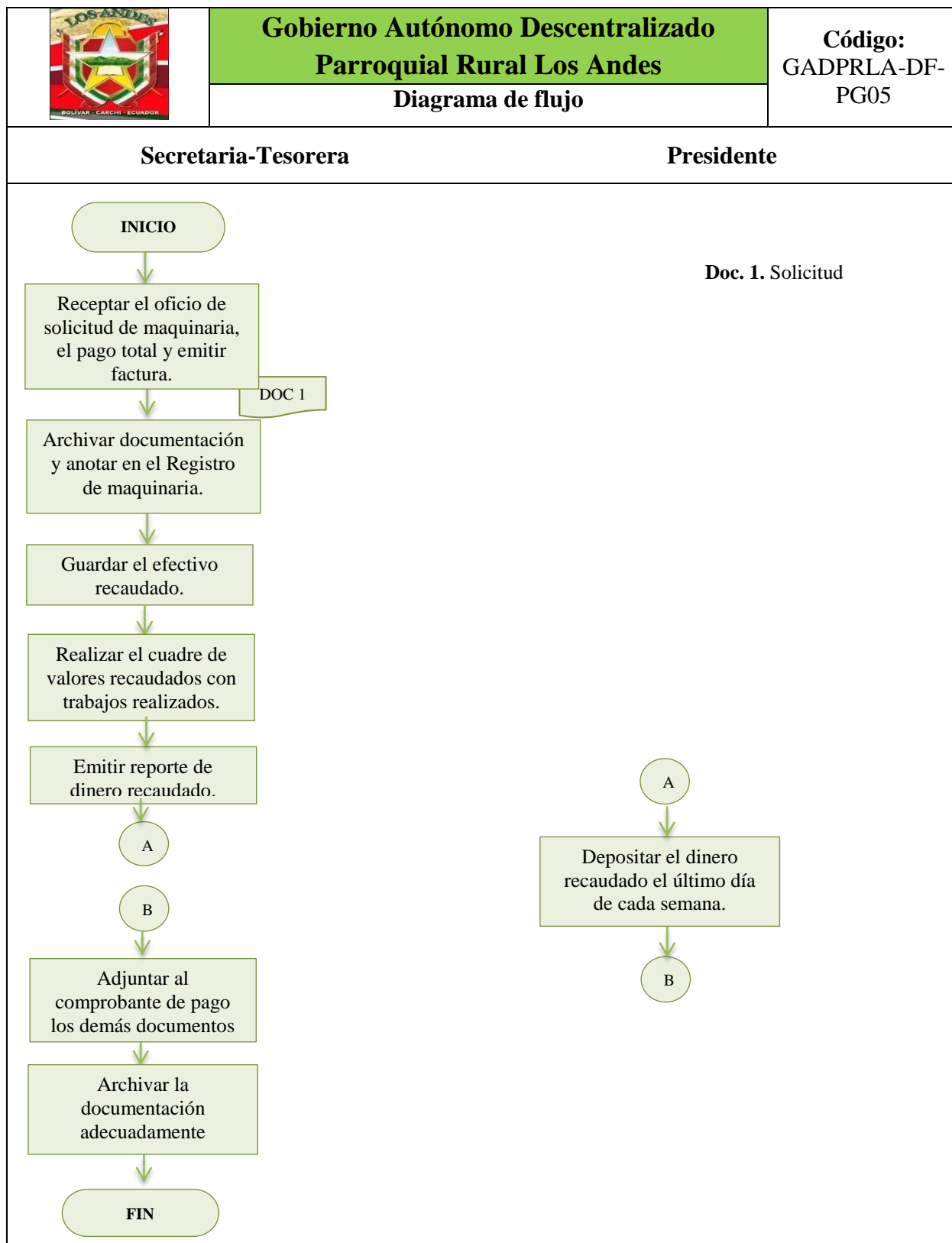


✓ El presidente del GAD Parroquial Rural Los Andes debe analizar los estados financieros aprobar con la firma para ser presentados ante las instituciones de regulación.	Presidente
✓ Una vez aprobados la secretaria-tesorera presenta los estados financieros.	Presidente
<b>Recaudación de valores</b>	
✓ Receptar el oficio de solicitud de la maquinaria y el pago total de la contratación del servicio, emitir la factura y subir al SRI.	Secretaria-Tesorerera
✓ Archivar la documentación y anotar los trabajos contratados en el Registro de la maquinaria para la prestación del servicio.	Secretaria-Tesorerera
✓ Guardar el efectivo recaudado en un lugar seguro y que tenga acceso solo la secretaria-tesorera, quien protegerá estos recursos hasta su depósito.	Secretaria-Tesorerera
✓ El último día de cada semana, realizar el cuadro de los valores recaudados y trabajos realizados junto al operador de la maquinaria.	Secretaria-Tesorerera
✓ Emitir el reporte del dinero recaudado.	Secretaria-Tesorerera
✓ Realizar el depósito del dinero en efectivo de todos los trabajos realizados por la maquinaria, el día viernes de cada semana sin excepción, en la cuenta del GAD Los Andes.	Presidente o delegado
✓ Una vez realizado el depósito, al comprobante se debe adjuntar el reporte de recaudación, una copia de los informes de los operadores de la maquinaria y el registro de los trabajos realizados en la semana.	Secretaria-Tesorerera
✓ Archivar la documentación adecuadamente.	Secretaria-Tesorerera
<b>Pagos al personal</b>	
✓ Receptar informes de actividades revisados y aprobados por el presidente.	Secretaria-Tesorerera
✓ La secretaria-tesorera es quien realiza el pago de remuneraciones al personal que labora en la institución, mediante transferencia bancaria.	Secretaria-Tesorerera
✓ Se realiza la emisión de roles de pago, los cuales deben ser firmados por la persona a quien se hizo el pago.	Secretaria-Tesorerera
✓ Archivar la documentación del pago junto a los informes de la persona a la cual se le realizó el pago.	Secretaria-Tesorerera
✓ Pago por el servicio al proveedor.	Secretaria-Tesorerera

Fuente: investigación propia

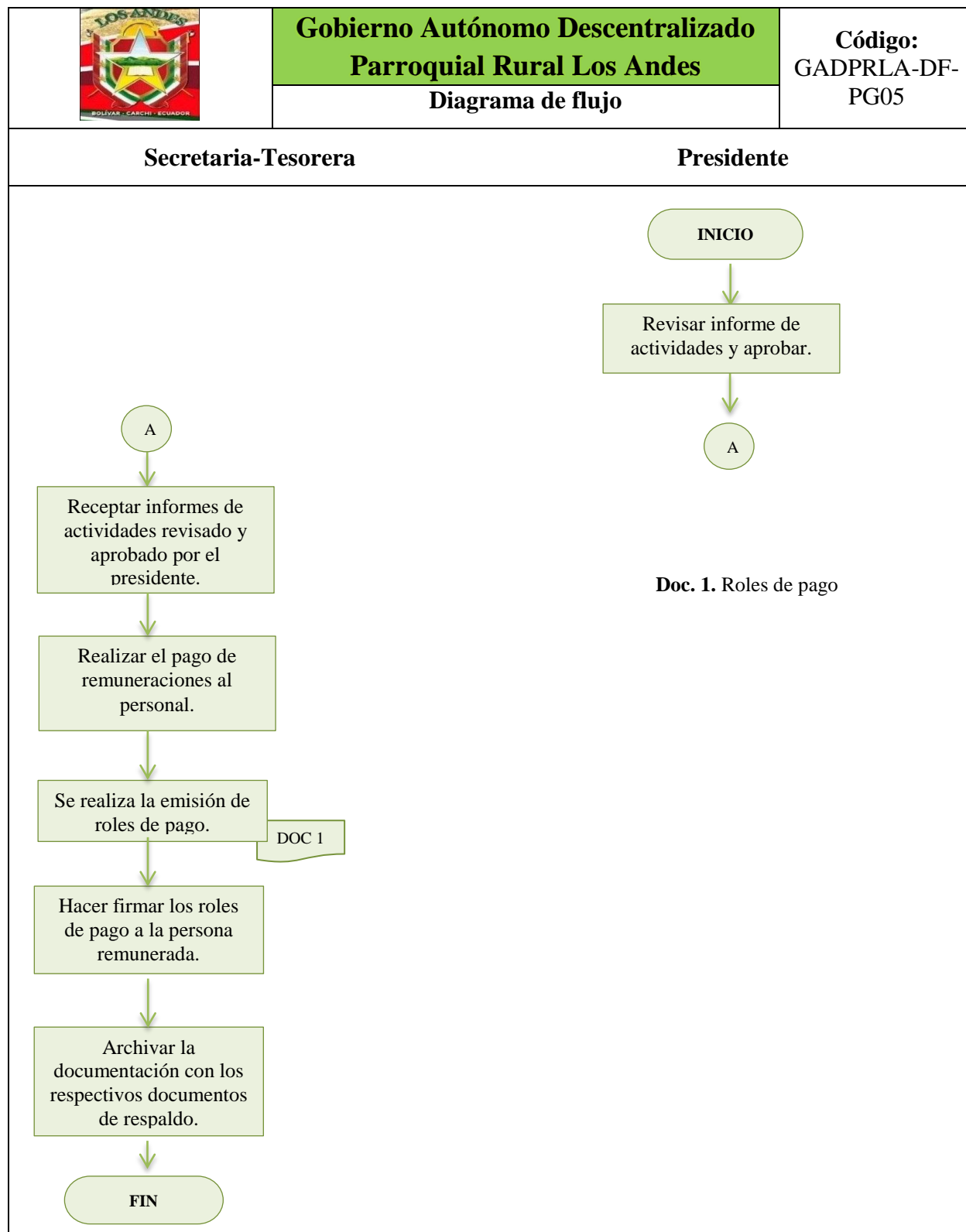


*Figura 15.* Gestión financiera contable-Estados financieros  
Fuente: investigación propia



*Figura 16. Gestión financiera contable-Recaudación de valores*

Fuente: investigación propia



*Figura 17. Gestión financiera contable-Pago al personal*

Fuente: investigación propia

**Tabla 46.**

*Gestión financiera: (1) estados financieros, (2) recaudación, (3) remuneraciones*

<b>N°</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Fuente de información</b>
<b>01</b>	Porcentaje de estados financieros elaborados	Medir el nivel de cumplimiento de la documentación financiera	Porcentaje	$\frac{\text{((Número de estados financieros a realizar)}}{\text{(Total de estados financieros realizados)}} * 100$	Presidente	Anual	Ministerio de Finanzas
<b>02</b>	Porcentaje de valores recaudados	Medir el nivel de recaudación de proyectos de autogestión	Porcentaje	$\frac{\text{((Cantidad de dinero proyectado)}}{\text{(Cantidad de dinero recaudado)}} * 100$	Vocal comisión Producción	Anual	Registro de alquiler de maquinaria
<b>02</b>	Porcentaje de valores de remuneraciones	Medir el nivel de pago en remuneraciones	Porcentaje	$\frac{\text{((Presupuesto de remuneraciones)}}{\text{(Pago total en remuneraciones)}} * 100$	Secretaría-tesorera	Anual	Rol de pagos

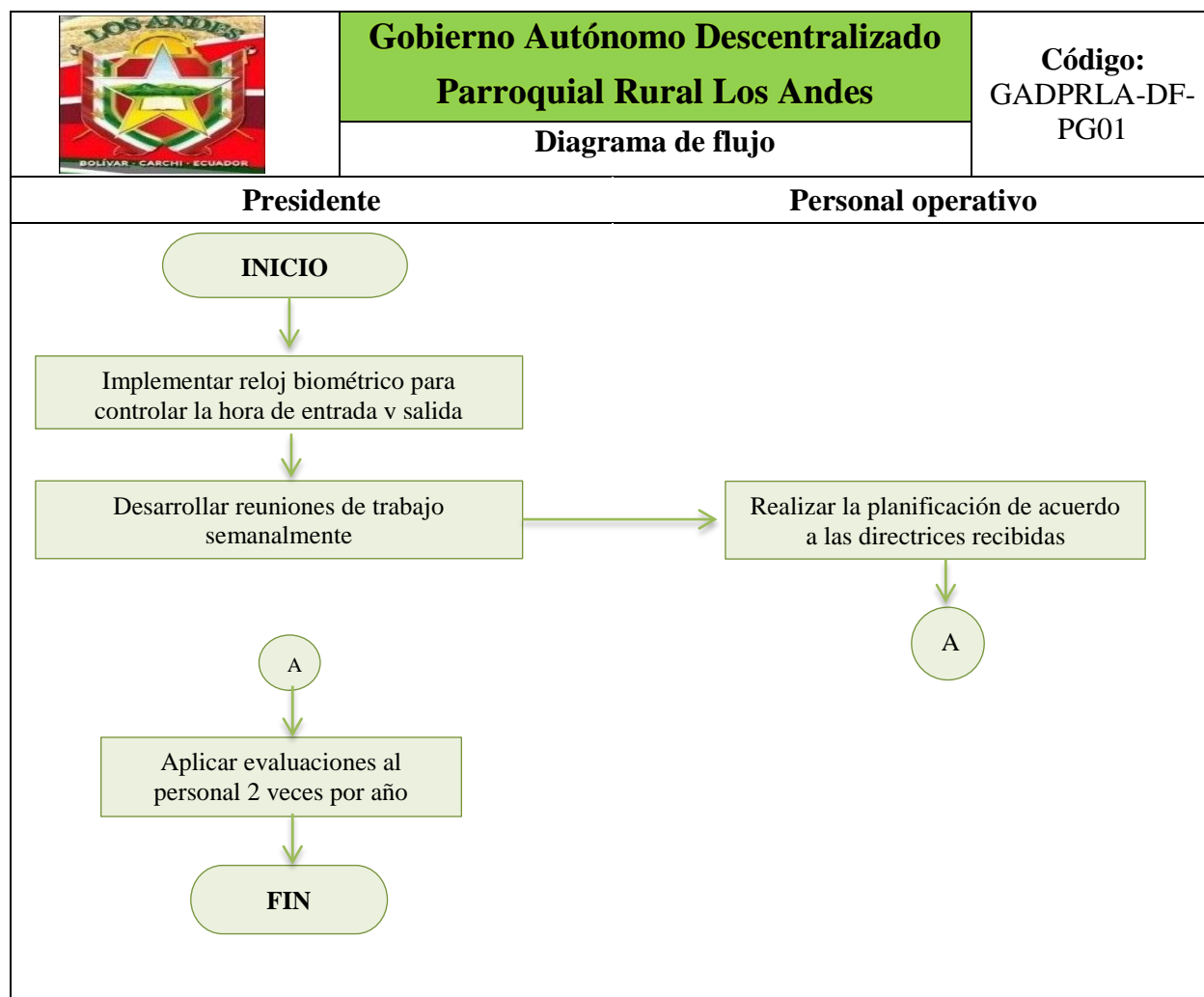
Fuente: investigación propia

**Tabla 47.**  
*Gestión operativa*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPRLA-MP- PA/O03
	<b>Manual de procedimientos</b>	
	<b>Proceso: APOYO/OPERATIVO</b>	
<b>Nombre del proceso</b> Gestión operativa		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo al cargo que ocupa en la institución, el trabajo realizado debe estar encaminado al alcance de los objetivos institucionales.		
<b>Responsable</b> Secretaria-Tesorera, personal operativo		
<b>Normativa- Base legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución de la República del Ecuador 2008.</li> <li>✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).</li> <li>✓ Código de Trabajo</li> <li>✓ Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> </ul>		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las directrices establecidas internamente de acuerdo a la ley, deben ser cumplidas por el personal operativo de la institución, de todos los proyectos que la entidad ejecute ya sea como autogestión o en convenio con otras entidades; a excepción de los que reciban directrices directas de la entidad con la que se firma convenio.</li> <li>✓ El personal debe cumplir con el horario de 08:00 a 17:00, tomando en cuenta la hora de receso para el almuerzo.</li> <li>✓ Puede acceder a permiso con previa solicitud mediante oficio, llamada telefónica al presidente en caso de emergencia o por correo electrónico, con un tiempo mínimo de 24 horas.</li> <li>✓ Se brinda equipos de protección en caso de ser requeridos.</li> <li>✓ El personal contratado debe cumplir con todos los requisitos que exige la ley para el desempeño del cargo.</li> </ul>		
<b>Actividades para todo el personal</b>		<b>Responsable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar una planificación semanal de las actividades que debe desarrollar y presentar al señor presidente.</li> </ul>		Personal operativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El presidente aprueba o dictamina otras actividades que debe desempeñar de acuerdo a las necesidades de la institución.</li> </ul>		Presidente
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar las actividades planificadas de lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00.</li> </ul>		Personal operativo

✓ Registrar las actividades realizadas diariamente, para el caso de los operadores en los registros de control de la maquinaria, en el caso de las tutoras de adulto mayor en la hoja ruta diaria.	Personal operativo
✓ Informar alguna novedad suscitada en el transcurso de la semana ya sea verbal o escrita.	Personal operativo
✓ Asistir a talleres de capacitación si los hubiere, con la autorización del presidente.	Personal operativo
✓ Al finalizar el mes entregar el informe de actividades respectivo, con los documentos de respaldo al señor presidente.	Personal operativo
✓ El presidente revisa y aprueba el informe y autoriza el pago de los haberes pendientes.	Presidente
✓ Se archiva el informe de actividades adjuntando el Rol de Pagos.	Presidente
✓ Evaluación del desempeño del personal	Presidente
✓ Realizar la implementación del reloj biométrico para un control adecuado de la hora de entrada y salida del personal operativo.	
✓ Desarrollar reuniones de trabajo el primer día de cada semana, para la mejor coordinación de las actividades.	Presidente
✓ Realizar las planificaciones de acuerdo a las directrices recibidas.	Personal operativo
✓ Evaluar al personal dos veces por año, sobre el desarrollo de su trabajo y conocimientos generales de la institución, la cual será realizada por el presidente.	Presidente

Fuente: investigación propia



*Figura 18.* Evaluación al personal operativo  
Fuente: investigación propia



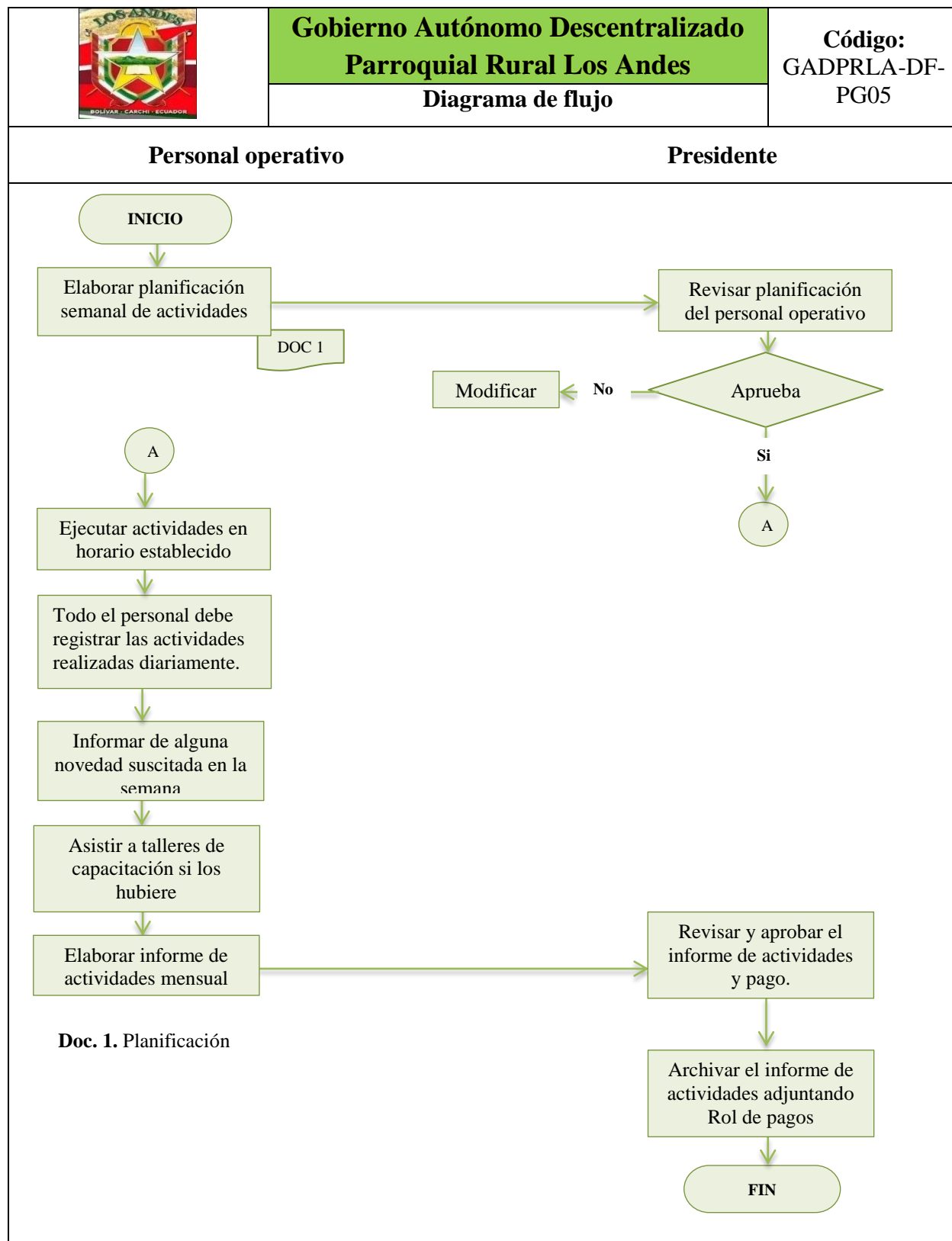


Figura 19. Actividades para todo el personal

Fuente: investigación propia

**Tabla 48.**  
*Indicador gestión operativa*

N°	Nombre del indicador	Descripción	Unidad de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
01	Porcentaje de evaluaciones aplicadas	Medir el nivel control del personal de la institución.	Porcentaje	$\frac{\text{Número de evaluaciones planificadas}}{\text{Total de evaluaciones aplicadas}} * 100$	Presidente	Anual	Informe de evaluaciones
02	Porcentaje de actividades cumplidas.	Medir el nivel de cumplimiento de las actividades previamente planificadas.	Porcentaje	$\frac{\text{Número de mantenimientos programados}}{\text{Total de mantenimientos realizados}} * 100$	Presidente	Anual	Informe de actividades del personal.

Fuente: investigación propia

**4.1.4 Información y comunicación.** Se debe establecer en todas las instituciones canales de comunicación e información pertinente, para que todos quienes conforman la organización cumplan con responsabilidad las funciones y alcanzar de una manera eficaz y eficiente los objetivos.

El sistema de información y comunicación permite que exista fluidez entre las máximas autoridades y funcionarios y servidores públicos, permite al primer nivel jerárquico transmitir a todo el personal las decisiones tomadas en cuanto a las áreas administrativa, financiera y operativa, quienes a su vez también exponen los resultados del trabajo realizado, los inconvenientes encontrados y alguna sugerencia en cuanto a procesos o acciones.

En el GAD Parroquial Rural Los Andes, se sugiere que todo el personal intervenga en el proceso, principalmente en las reuniones de trabajo que deben ser desarrolladas semanalmente, y para otras circunstancias se establece la siguiente línea de comunicación:

1. La máxima autoridad de la institución, comunica de forma vertical a los siguientes niveles de gobierno que lo conforman funcionarios y servidores públicos, es decir emite una disposición a través de un oficio y en casos excepcionales lo hará de forma verbal.
2. Por otro lado los funcionarios y servidores públicos darán a conocer sobre la ejecución del trabajo realizado a través un informe detallado de actividades de forma mensual, al cual deben anexar fotografías, solitudes de prestación de maquinaria para el caso de los operadores y el kilometraje de las horas trabajadas, dirigido al presidente de la institución, quien lo revisa y aprueba o desaprueba, una vez autorizado notifica a la secretaria tesorera para que se proceda al pago respectivo y al archivo de la documentación.
3. En caso de requerir un permiso se lo solicitará a través de un oficio, dirigido al presidente del GAD Parroquial Rural Los Andes, indicando el motivo, fecha y tiempo que necesita.

Es primordial que todo el personal de la institución tenga conocimiento de la información

importante, tal es el caso del reglamento interno que la entidad posee y del presente sistema de control interno, por lo cual se propone realizar capacitaciones y socialización de información en donde se dé a conocer la normativa legal vigente a nivel nacional e interna de la institución, funciones y procesos que permitan el correcto desarrollo de las actividades.


Con el fin de fomentar la participación de todos y acoger las sugerencias de la población que son tan importantes para una institución pública, la mejor alternativa es implementar un buzón de quejas y sugerencias en las instalaciones del GADPR Los Andes, que receptorá las inquietudes y opiniones sobre la gestión que se desarrolla.

Es muy importante también que en la página web de la institución, se proporcione toda la información de interés público, como los proyectos que se ha ejecutado o se encuentra desarrollando, los estados financieros de cada año, planificaciones anuales, normativa legal, entre otros; para crear un ambiente de interés social por el bienestar de la parroquia.

Es importante también que en las oficinas de la institución se implemente la denominación de cada departamento y proporcionar un espacio adecuado para laborar, y colocar en un lugar visible la misión, visión y objetivos de la entidad para que la ciudadanía identifique la razón de ser del GADPR Los Andes.

**4.1.5 Seguimiento.** Para garantizar la eficacia del sistema de control interno, la máxima autoridad debe establecer técnicas de seguimiento que se pueden aplicar periódicamente y de forma diaria en las actividades que se ejecutan. A continuación, se plantea un cuestionario que puede ser empleado para realizar el seguimiento de la implementación adecuada del sistema de control interno en el GAD Parroquial Rural Los Andes.

**Tabla 49.**  
*Cuestionario de seguimiento del sistema de control interno*

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial</b> <b>Rural Los Andes</b>			<b>Código:</b> <b>GADPRLA-</b> <b>CVS-01</b>	
<b>Cuestionario de verificación</b>						
N°	Factores a evaluar	Responsable	Si	No	Observaciones	
1	El presidente, funcionarios y servidores públicos se muestran interesados con la implementación del sistema de control interno.					
2	El presidente ha dispuesto el cumplimiento de las medidas detalladas en el sistema de control interno.					
3	Se socializa con el personal de la institución la filosofía empresarial establecida.					
4	Se evidencia en las instalaciones del GAD Parroquial Rural Los Andes la visión, misión y estructura orgánica.					
5	Los funcionarios y servidores públicos desarrollan el trabajo de acuerdo con el manual de funciones.					
6	El plan de mitigación de riesgos contempla las áreas más importantes de la organización.					
7	El mapa de procesos identifica todas las operaciones que se desarrolla en la entidad.					
8	El manual de procedimientos, considera la normativa legal, políticas generales y actividades de cada proceso.					
9	El flujograma de procesos detalla las actividades que deben ser ejecutadas y determina las responsabilidades.					

N°	Factores a evaluar	Responsable	Si	No	Observaciones
9	El flujograma de procesos detalla las actividades que deben ser ejecutadas y determina las responsabilidades.				
10	Se aplican los indicadores de cada proceso para determinar el cumplimiento de las actividades.				
11	El sistema de información y comunicación permite el correcto desempeño de las operaciones con el personal.				
12	La implementación del buzón de quejas y sugerencias aporta positivamente para la gestión organizacional.				
<b>Recomendaciones y disposiciones:</b>					

Fuente: investigación propia

## 4.2 Propuesta Financiera

La propuesta financiera-contable, es un instrumento de control para el manejo adecuado de los recursos económicos que dispone el GAD Parroquial Rural Los Andes.

### 4.2.1 Plan de cuentas

La entidad responsable de la emisión del Catálogo de General de Cuentas Contables del Sector Público, es el Ministerio de Economía y Finanzas, se presenta un listado de las principales cuentas para el registro pertinente de los movimientos contables del GAD Parroquial Rural Los Andes.

### 4.2.2 Dinámica de cuentas

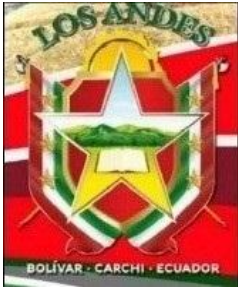
Se detallan las principales cuentas que registran más movimientos económicos en el GAD Parroquial Rural Los Andes, las cuales se rigen al Clasificador Presupuestario de ingresos y egresos del Sector Público que emite el Ministerio de Economía y Finanzas.

## Cuentas de activos

### Corrientes

**Tabla 50.**

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

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 111.03
	<b>Dinámica de cuenta</b>	
	<b>Cuenta:</b> 111 Disponibilidades 111.03 Banco Central del Ecuador Moneda de curso legal 111.03.01 Banco Central del Ecuador Moneda de curso legal JUNTA	
<b>Dinámica:</b>	Pertenece al activo corriente, en la cual se registra el valor de transferencias por parte del Ministerio de Finanzas, controla valores monetarios que se depositan y retiran de instituciones bancarias relacionadas.	
<b>Débito:</b>	Ingreso de dinero a la cuenta de la institución: Transferencia de las asignaciones por parte del Ministerio de Economía y Finanzas. Transferencias receiptadas por convenios de cooperación interinstitucional con otras entidades públicas.	
<b>Crédito:</b>	Egreso de dinero de la cuenta de la institución: Débitos de gastos e intereses Transferencias por pagos de bienes o servicios	
<b>Asociación presupuestaria</b>	No tiene asociación presupuestaria.	
<b>Normativa legal vigente</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> </ul>		
<b>Control interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se crea la partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse.</li> <li>✓ Contar con la certificación presupuestaria que justifique el egreso de valores.</li> <li>✓ Tener la autorización del presidente sobre cualquier pago que represente salida de dinero de la cuneta del GAD Parroquial Los Andes.</li> <li>✓ Crear la obligación de ingresos y gastos.</li> <li>✓ Comprobar con recurrencia los valores del estado de cuentas del Banco.</li> </ul>		
<b>Políticas contables</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar todos los movimientos de la cuenta en el Sistema único de Contabilidad que</li> </ul>		

- manejo la institución, para la generación de información financiera.
- ✓ Realizar todos los registros de la cuenta en orden secuencial, desde el registro hasta la presentación de estados financieros.
  - ✓ La información ingresada debe ser verídica y real, sustentada con el documento legal de respaldo, con el fin de constituir información confiable y oportuna para la rendición de cuentas.
  - ✓ Emitir y reportar información contable en los plazos y formatos establecidos por los entes reguladores de las finanzas públicas.

---

### **Proceso contable**

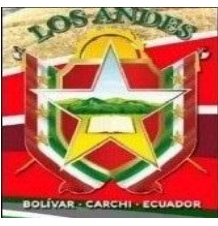
- ✓ Constatar la existencia de la documentación fuente: cédula de transferencias del Estado a las cuentas del GADPR Los Andes.
- ✓ Verificar las asignaciones presupuestarias por parte del Estado a la cuenta del GADPR Los Andes.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias con frecuencia para comprobar el buen manejo de los recursos económicos.
- ✓ Cualquier egreso de la cuenta Bancos debe estar respaldada con los documentos respectivos.

---

*Fuente:* investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario



**Tabla 51.***Dinámica de la cuenta Anticipos de Remuneraciones Tipo A*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>		<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 111.03
	<b>Dinámica de cuenta</b>		
<b>Cuenta:</b>	112 Anticipo de Fondos 112.01.01 Anticipos de Remuneraciones Tipo A		
<b>Dinámica:</b>	Representan aquellos valores monetarios que se entregan como anticipos de las remuneraciones, a los funcionarios o servidores públicos de la institución; cuyo plazo de recaudación no excede los 12 meses, y en caso de emergencia el monto máximo de anticipo asciende a 3 remuneraciones unificadas.		
<b>Débito:</b>	Transferencia del monto del anticipo autorizado para el solicitante.		
<b>Crédito:</b>	Pago del dinero que se anticipó a la persona que lo solicitó.		
<b>Asociación presupuestaria:</b>	No presenta asociación presupuestaria.		
<b>Normativa legal vigente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> <li>✓ Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> </ul>			
<b>Control interno</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la existencia del oficio de solicitud.</li> <li>✓ Analizar la situación de quien solicita el anticipo, para garantizar la permanencia en la institución.</li> <li>✓ Crear la partida presupuestaria para dichos movimientos económicos.</li> <li>✓ Contar con la autorización del presidente de la institución para efectuar el movimiento económico.</li> <li>✓ Se crea la partida presupuestaria en la que exista los movimientos a realizarse.</li> <li>✓ Crear la obligación de ingresos y gastos.</li> </ul>			
<b>Políticas contables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para la asignación de un anticipo el servidor o funcionario público debe emitir un oficio al presidente del GAD Parroquial Rural Los Andes, en el cual explica la necesidad, la máxima autoridad dispone a la secretaria-tesorera que se realice dicho anticipo.</li> </ul>			
<b>Proceso contable</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar si el servidor o funcionario público ha devengado los anticipos ya efectuados anteriormente.</li> <li>✓ Registrar en el libro diario los anticipos entregados al funcionario o servidor público.</li> </ul>			

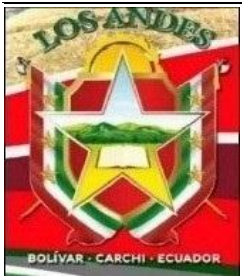
Fuente: investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

**Tabla 52.***Dinámica de la cuenta Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>		<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 111.03
	<b>Dinámica de cuenta</b>		
	<b>Cuenta:</b>	112 Anticipo de Fondos 112.03 Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	
<b>Dinámica:</b>	Recursos monetarios que se entregan al Contratista de la Obra con el fin de ejecutar lo que señala el contrato, cuyo lo determina la institución, para garantizar el buen uso del anticipo se lo hace por medio de una póliza.		
<b>Débito:</b>	Valor asignado para el anticipo.		
<b>Crédito:</b>	Responsabilidad por las garantías de anticipos.		
<b>Asociación presupuestaria:</b>	No tiene asociación presupuestaria.		
<b>Normativa legal vigente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> </ul>			
<b>Control interno</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el buen uso del anticipo.</li> <li>✓ Comprobar que la obra se esté ejecutando de acuerdo a lo establecido en el contrato.</li> <li>✓ Contar con la garantía de fiel cumplimiento.</li> </ul>			
<b>Políticas contables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar la normativa y principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Verificar que existan los documentos de respaldo para efectuar los movimientos en esta cuenta, como proyecto, contrato, certificación presupuestaria.</li> <li>✓ Definir los procesos de contratación pública de acuerdo al monto.</li> </ul>			
<b>Proceso contable</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar de acuerdo a los montos el proceso que se debe ejecutar en el portal de compras públicas.</li> <li>✓ Registrar en el libro diario los anticipos entregados al contratista.</li> <li>✓ Una vez se haya concluido la obra se debe registrar la responsabilidad por las garantías por el anticipo.</li> </ul>			

Fuente: investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

**Tabla 53.***Dinámica de la cuenta Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>		<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 111.03
	<b>Dinámica de cuenta</b>		
	<b>Cuenta:</b>	112. Anticipo de Fondos 112.05 Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	
<b>Dinámica:</b>	Pertenece al grupo de activos operacionales, el hecho económico sucede por la adquisición de un bien y/o servicio, se efectúa un anticipo por parte de la institución al proveedor, quien debe contar con los documentos legales para realizar este tipo de contratos con una entidad pública.		
<b>Débito:</b>	Valor asignado como anticipo para proveedores.		
<b>Crédito:</b>	Recibir el bien y/o servicio adquirido descontando el anticipo.		
<b>Asociación presupuestaria:</b>	No tiene asociación presupuestaria.		
<b>Normativa legal vigente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> </ul>			
<b>Control interno</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe emitir una solicitud especificando la necesidad del bien y/o servicio que se requiere adquirir.</li> <li>✓ Comprobar que el bien y/o servicio cumpla con las características que se solicita.</li> <li>✓ Verificar la calificación del proveedor.</li> <li>✓ Para la recepción se debe verificar la legalidad de los documentos, el correcto estado del bien o de realización de servicio, y constatar todo a través de un acta de entrega-recepción.</li> </ul>			
<b>Políticas contables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar la normativa y principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Verificar que existan los documentos de respaldo para efectuar los movimientos en esta cuenta, certificación presupuestaria, factura, documentos legales del proveedor.</li> <li>✓ Constatar en el portal de compras públicas si existe lo que se requiere, caso contrato se hace la adquisición por ínfima cuantía.</li> </ul>			
<b>Proceso contable</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar de acuerdo a los montos el proceso que se debe ejecutar en el portal de compras públicas.</li> <li>✓ Registrar en el libro diario los anticipos entregados al contratista.</li> <li>✓ Una vez se haya concluido la obra se debe registrar la responsabilidad por las garantías por el anticipo.</li> </ul>			

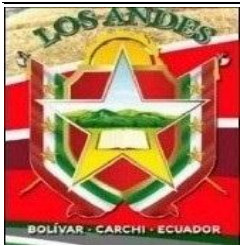
Fuente: investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

**Tabla 54.***Dinámica Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>		<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 113.19
	<b>Dinámica de cuenta</b>		
	<b>Cuenta:</b>	113. Cuentas por Cobrar 113.18 Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	
<b>Dinámica:</b>	Representan ingresos destinados para gasto corriente de la institución que están pendientes de cobro.		
<b>Débito:</b>	Cobros pendientes: Transferencias por parte del Gobierno Central a la cuenta del GAD Parroquial Rural Los Andes.		
<b>Crédito:</b>	Pagos pendientes: Entidades que se tiene convenios Proveedores de bienes o servicios		
<b>Asociación presupuestaria:</b>	18. Transferencias o Donaciones Corrientes		
<b>Normativa legal vigente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> </ul>			
<b>Control interno</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear la obligación de ingreso y egreso.</li> <li>✓ Realizar la planificación presupuestaria para distribuir los pagos de obligaciones acorde a la recepción de los cobros.</li> <li>✓ Gestionar ante el Ministerio de Finanzas para que se acrediten los valores adeudados con puntualidad.</li> </ul>			
<b>Políticas contables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar la normativa y principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Mantener presentes los valores exactos adeudados por el Ministerio de Finanzas.</li> </ul>			
<b>Proceso contable</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar todas las trasferencias realizadas a la institución para determinar cuanto es el monto que constituye la Cuenta por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes.</li> </ul>			

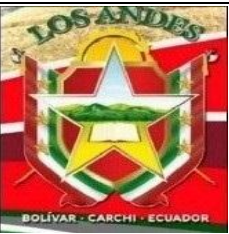
Fuente: investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

**Tabla 55.***Dinámica Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>		<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 113.19
	<b>Dinámica de cuenta</b>		
	<b>Cuenta:</b>	113. Cuentas por Cobrar 113.28 Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	
<b>Dinámica:</b>	Representan ingresos para gasto de inversión de la institución que están pendientes de cobro, porque el Ministerio de Finanzas no asignó a tiempo a la cuenta de la institución.		
<b>Débito:</b>	Cobros pendientes: Transferencias por parte del Gobierno Central a la cuenta del GAD Parroquial Rural Los Andes.		
<b>Crédito:</b>	Pagos pendientes: Proyectos de inversión, contratistas, proveedores.		
<b>Asociación presupuestaria:</b>	18. Transferencias o Donaciones de Capital e Inversión		
<b>Normativa legal vigente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> <li>✓ Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> </ul>			
<b>Control interno</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear la obligación de ingreso y egreso.</li> <li>✓ Realizar la planificación presupuestaria para distribuir los pagos de obligaciones para inversión acorde a la recepción de los cobros.</li> </ul>			
<b>Políticas contables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar la normativa y principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Mantener presentes los valores exactos adeudados por el Ministerio de Finanzas.</li> </ul>			
<b>Proceso contable</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar los proyectos de inversión que la entidad está ejecutando, para determinar cuánto es el valor adeudado al GAD Parroquial Los Andes, por parte del Ministerio de Finanzas.</li> </ul>			

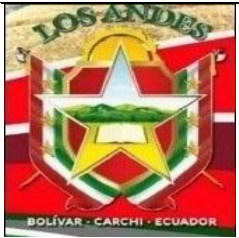
Fuente: investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

**Tabla 56.***Dinámica de la cuenta Cuentas por Cobrar Años Anteriores*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>		<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 113.19
	<b>Dinámica de cuenta</b>		
<b>Cuenta:</b>	124. Deudores Financieros		
	124.98 Cuentas por Cobrar Años Anteriores		
<b>Dinámica:</b>	Constituyen los valores adeudados al GADPR Los Andes, por devoluciones de IVA o aportes de otras entidades.		
<b>Débito:</b>	Cobros pendientes: Asignaciones presupuestarias de años anteriores.		
<b>Crédito:</b>	Pagos pendientes de los proyectos que se ejecutan en convenios.		
<b>Asociación presupuestaria:</b>	No tiene asociación presupuestaria.		
<b>Normativa legal vigente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> <li>✓ Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> </ul>			
<b>Control interno</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear la obligación de ingreso y egreso.</li> <li>✓ Calendarizar los pagos pendientes, para ser cubiertos con los valores asignados a la cuenta.</li> </ul>			
<b>Políticas contables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar la normativa y principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Mantener presentes los valores exactos adeudados en esta cuenta.</li> </ul>			
<b>Proceso contable</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar los proyectos de inversión que la entidad está ejecutando, para determinar cuánto es el valor adeudado al GAD Parroquial Los Andes, por parte del Ministerio de Finanzas.</li> </ul>			

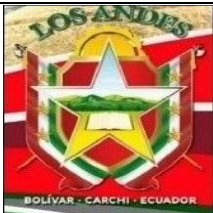
Fuente: investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

**Tabla 57.***Dinámica de la cuenta Bienes Muebles*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>		<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 113.19
	<b>Dinámica de cuenta</b>		
<b>Cuenta:</b>	141 Bienes de Administración		
	141.01 Bienes Muebles		
<b>Dinámica:</b>	Constituyen el inventario fijo de la institución, maquinaria, muebles, equipos.		
<b>Débito:</b>	Adquisición de Bienes Muebles.		
<b>Crédito:</b>	Depreciación de los Bienes Muebles.		
<b>Asociación presupuestaria:</b>	84.01 Bienes Muebles		
<b>Normativa legal vigente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> <li>✓ Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> </ul>			
<b>Control interno</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear la obligación de ingreso y egreso.</li> <li>✓ Mantener el inventario actualizado de los bienes, muebles y equipos que posee la institución.</li> <li>✓ Mantener en buen estado los bienes, muebles y equipos de la institución, garantizando que cumplan los años de vida útil.</li> <li>✓ Conservar los documentos que respaldan la adquisición hasta el final de la vida útil.</li> </ul>			
<b>Políticas contables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar el uso adecuado a los bienes, muebles y equipos que posee la institución, para lo que fueron adquiridos y de acuerdo a la ley establecida.</li> <li>✓ Designar la responsabilidad del uso y conservación del bien, mueble o equipo, al servidor que haya sido contratado para trabajar.</li> <li>✓ Todo lo que conforme el activo fijo de la institución debe permanecer en las instalaciones de la entidad.</li> </ul>			
<b>Proceso contable</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calcular y actualizar las depreciaciones en los estados financieros de cada uno de los bienes, maquinarias, muebles, y equipos de la institución.</li> </ul>			

Fuente: investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

**Tabla 58.***Dinámica de la cuenta Inversiones en Obras en Proceso*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 113.19
	<b>Dinámica de cuenta</b>	
	<b>Cuenta:</b> 151. Inversiones en Obras en Proceso	
<b>Subcuentas:</b>	151.51 Obras de Infraestructura 151.5.04 Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento	
<b>Dinámica:</b>	Este rubro pertenece a la asignación que se hace a las obras que ejecuta la institución.	
<b>Débito:</b>	Obras ejecutadas por el GADPR.	
<b>Crédito:</b>	Devolución por no ejecutar todo el presupuesto.	
<b>Asociación presupuestaria:</b>	75.01.04 Urbanización y Embellecimiento	
<b>Normativa legal vigente</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> <li>✓ Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> </ul>		
<b>Control interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el buen uso del anticipo.</li> <li>✓ Comprobar que la obra se esté ejecutando de acuerdo a lo establecido en el contrato.</li> <li>✓ Contar con la garantía de fiel cumplimiento.</li> </ul>		
<b>Políticas contables</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar la normativa y principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Verificar que existan los documentos de respaldo para efectuar los movimientos en esta cuenta, como proyecto, contrato, certificación presupuestaria.</li> <li>✓ Definir los procesos de contratación pública de acuerdo al monto.</li> </ul>		
<b>Proceso contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar de acuerdo a los montos el proceso que se debe ejecutar en el portal de compras públicas.</li> <li>✓ Registrar en el libro diario los anticipos entregados al contratista.</li> <li>✓ Una vez se haya concluido la obra se debe registrar la responsabilidad por las garantías por el anticipo.</li> </ul>		

Fuente: investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

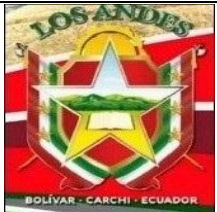


## Cuentas de pasivo

### Pasivo Corriente

**Tabla 59.**

*Dinámica de la cuenta Cuentas por Pagar*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 213.51.01
	<b>Dinámica de cuenta</b>	
	<b>Cuenta:</b> 213 Cuentas por Pagar	
<b>Subcuentas:</b>	213.51 Cuentas por Pagar Gastos en Personal 213.53 Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo 213.58 Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes 213.71 Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión 213.73 Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión 213.75 Cuentas por Pagar Obras Públicas 213.77 Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión 213.98 Cuentas por Pagar años anteriores	
<b>Dinámica:</b>	Corresponde a las obligaciones económicas que adquiere la institución por los hechos económicos, que deben ser canceladas dentro de los plazos establecidos.	
<b>Débito:</b>	Cancelación de obligaciones económicas. Liquidación de deudas o abonos.	
<b>Crédito:</b>	Por la adquisición de un bien o servicio, materiales, insumos, que no se cancelan de forma inmediata.	
<b>Asociación presupuestaria:</b>	51 Egresos en Personal 53 Bienes y Servicios de Consumo 58 Transferencias o Donaciones Corrientes 71 Egresos en Personal para Inversión 73 Bienes y Servicios para Inversión 75 Obras Públicas 77 Otros Egresos de Inversión 97 Pasivo Circulante	
<b>Normativa legal vigente</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> <li>✓ Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado</li> </ul>		
<b>Control interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear la obligación de ingreso y egreso.</li> </ul>		

- ✓ Llevar al corriente todos los pagos de la institución, para no generar inconvenientes futuros.
- ✓ Verificar constantemente que la persona designada para el pago de las cuentas, esté realizando el proceso adecuadamente, dando buen uso a los recursos económicos.
- ✓ Todos los pagos deben contar con la autorización correspondiente.

---

#### **Políticas contables**

- ✓ Aplicar la normativa y principios de contabilidad gubernamental.
- ✓ La cuenta por pagar se mide por el valor de la transacción.

---

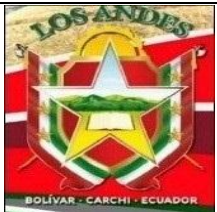
#### **Proceso contable**

- ✓ Contar con los documentos de soporte para emitir el pago cuando se trate de una cuenta por pagar.
- ✓ Verificar semanalmente las cuentas que requieran un pronto pago.
- ✓ Verificar en las cuentas del GADPR Los Andes, si se cuenta con los fondos necesarios para el pago.

---

Fuente: Investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

**Tabla 60.**  
*Dinámica de la cuenta Empréstitos*

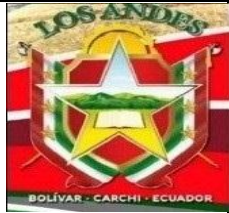
	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>		<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 213.51.01
	<b>Dinámica de cuenta</b>		
	<b>Cuenta:</b> 223 Empréstitos		
<b>Subcuenta:</b>	223.01 Créditos Internos 223.01.01 Créditos del Sector Público Financiero		
<b>Dinámica:</b>	Son aquellas operaciones financieras que las instituciones del sector no financiero solicitan al Estado, para la ejecución de obras.		
<b>Débito:</b>	Transferencia por parte del Estado en calidad de préstamo a la institución.		
<b>Crédito:</b>	Asignaciones a gasto corriente.		
<b>Asociación presupuestaria:</b>	96.02.01 Al Sector Público Financiero		
<b>Normativa legal vigente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> <li>✓ Normativa de Control Interno del Sector Público</li> </ul>			
<b>Control interno</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear la obligación de ingreso y egreso.</li> <li>✓ Cumplir con las Normas de Control Interno de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>✓ Verificar constantemente el pago de lo adeudado en la cuenta empréstitos, para que la institución sea confiable y pueda acceder a otros financiamientos de esta naturaleza.</li> </ul>			
<b>Políticas contables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar la normativa y principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ La secretaria-tesorera será quien mantenga en resguardo la documentación que sustente la asignación del empréstito.</li> </ul>			
<b>Proceso contable</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar en las cuentas del GADPR Los Andes, la asignación del empréstito por parte de la entidad financiera.</li> <li>✓ Registrar en los estados financieros de la institución.</li> </ul>			

Fuente: Investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

## Cuentas patrimonio

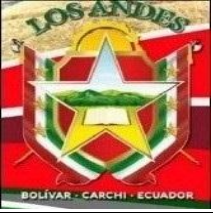
**Tabla 61.**

*Dinámica de la cuenta Patrimonio Público*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 213.51.
	<b>Dinámica de cuenta</b>	
<b>Cuenta:</b> 611 Patrimonio Público		
<b>Dinámica:</b>	Representa la participación del Estado en el conjunto de los recursos de la institución pública, es la diferencia entre el activo y pasivo	
<b>Débito:</b>	Resultado de activo menos pasivo. Adquisición de bienes para uso en la institución. Bienes, maquinaria, equipos del GADPR Los Andes. Donaciones.	
<b>Crédito:</b>	Exclusiones de inventario	
<b>Asociación presupuestaria:</b>	No existe asociación presupuestaria.	
<b>Normativa legal vigente</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> <li>✓ Normativa de Control Interno del Sector Público</li> </ul>		
<b>Control interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear la obligación de ingreso y egreso.</li> <li>✓ Cumplir con las Normas de Control Interno de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>✓ Verificar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Patrimonio, si existen donaciones.</li> <li>✓ Comprobar el cierre de operaciones del año anterior.</li> <li>✓ Revisar que las operaciones efectuadas en el activo y pasivo sean correctas para que arrojen un resultado real en el Patrimonio.</li> </ul>		
<b>Políticas contables</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar la normativa y principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Calcular debidamente el resultado de los Activos menos los pasivos, para determinar de la manera más exacta el patrimonio de la institución.</li> </ul>		
<b>Proceso contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar en los estados financieros de la institución el valor correspondiente a Patrimonio Público.</li> </ul>		

Fuente: Investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

**Tabla 62.***Dinámica de la cuenta Resultados de Ejercicios*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código:</b> GADPR LA-DC- 213.51.
	<b>Dinámica de cuenta</b>	
	<b>Cuenta:</b> 618 Resultados de Ejercicios	
<b>Dinámica:</b>	Constituyen los ingresos y egresos por los proyectos de autogestión.	
<b>Débito:</b>	Ingresos por proyectos de autogestión	
<b>Crédito:</b>	Egresos por mantenimiento de maquinaria o gestión.	
<b>Asociación presupuestaria:</b>	No existe asociación presupuestaria.	
<b>Normativa legal vigente</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero.</li> <li>✓ Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público.</li> <li>✓ Código Tributario.</li> <li>✓ Normativa de Control Interno del Sector Público</li> </ul>		
<b>Control interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear la obligación de ingreso y egreso.</li> <li>✓ Cumplir con las Normas de Control Interno de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>✓ Verificar que los ingresos y egresos de gestión cuenten con el documento de respaldo.</li> <li>✓ Conciliar los valores recaudados con los valores depositados.</li> </ul>		
<b>Políticas contables</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar la normativa y principios de contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Registra los valores correspondientes por ingresos y egresos de gestión.</li> </ul>		
<b>Proceso contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los valores asignados en esta cuenta, en el siguiente periodo contable se registran en la cuenta Resultados de Ejercicios Anteriores.</li> <li>✓ Realizar el cuadro de los valores correspondientes a esta cuenta de forma semanal porque corresponden a los proyectos de autogestión.</li> <li>✓ Adjuntar los depósitos del dinero recaudado con los informes de operadores de maquinaria y registro de servicios prestados.</li> </ul>		

Fuente: Investigación propia basada en el Catálogo de cuentas del sector público y clasificador presupuestario

#### 4.2.4 Estructura de los estados financieros

4.2.4.1 *Estado de resultados*. Está conformado por el resultado de operación, transferencia neta, resultado financiero, otros ingresos y gastos y el resultado del ejercicio se agrupa según la naturaleza económica, y permite establecer los resultados de los presupuestos institucionales.

**Tabla 63.**  
*Estado de resultados*

 <b>GAD PARROQUIAL RURAL LOS ANDES</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> Al 31 del ....(mes)...de 20...			
<b>Código de cuenta</b>	<b>Denominación</b>	<b>Año vigente</b>	<b>Año anterior</b>
	<b>Resultado</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>Resultado de operación</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>Transferencias netas</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>Resultado financiero</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>Otros ingresos y gastos</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>Resultado del ejercicio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<hr/> <b>Presidente</b>		<hr/> <b>Secretaria-Tesorera</b>	

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental Ministerio de Finanzas (2016)



**4.2.4.3 Estado de flujo de efectivo.** Permite conocer los movimientos económicos relacionados a las operaciones de capital y financiamiento además de los flujos no presupuestados y se agrupan según la naturaleza económica, se consolida al 31 de diciembre de cada año.

**Tabla 65.**  
*Estado de flujo del efectivo*

		<b>GAD PARROQUIAL RURAL LOS ANDES</b>	
		<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	
		Al 31 del ...(mes)...de 20...	
		Versión: 1/1	
<b>Código de cuenta</b>	<b>Denominación</b>	<b>Año vigente</b>	<b>Año anterior</b>
<b>Fuentes corrientes</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Usos operacionales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Superávit/Déficit corriente</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Fuentes de capital</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Usos de producción, inversión y capital</b>			
<b>Déficit de capital</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Superávit/Déficit bruto</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Fuente: Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental 2016-Ministerio de Finanzas






**Tabla 67.***Estado de ejecución presupuestaria*

		<b>GAD PARROQUIAL RURAL LOS ANDES</b> <b>ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b> Al 31 del...(mes)...de 20...		<b>Versión:</b> 1/1
<b>Código de cuenta</b>	<b>Denominación</b>	<b>Año vigente</b>	<b>Año anterior</b>	
	<b>Ingresos corrientes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>Gastos corrientes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT CORRIENTE</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>Ingresos de capital</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>Gastos de producción</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>Gastos de inversión</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>Gastos de capital</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>DÉFICIT DE INVERSIÓN</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>Ingresos de Financiamiento</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>Aplicación del Financiamiento</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>Superávit/Déficit de financiamiento</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
	<b>Superávit/Déficit presupuestario</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<hr/> <b>Presidente</b>		<hr/> <b>Secretaria-Tesorera</b>		

Fuente: Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental 2016-Ministerio de Finanzas


4.2.4.4.1 *Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.* Son consideradas anexos del estado de ejecución presupuestaria, que proporcionan información detallada de los ingresos y gastos que la institución registra en un periodo.

**Tabla 68.**  
*Cédula de ingresos*

 <b>GAD PARROQUIAL RURAL LOS ANDES</b> <b>CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS</b> Al 31 del...(mes)...de 20...									<b>Versión:</b> 1/1	
Partida	Denominación	Asignación inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo por comprometer	Saldo por devengar	
		A	B	C=A+B	D	E	F	G=C-D	G=C-E	
<b>TOTALES</b>										
_____ <b>Presidente</b>					_____ <b>Secretaria-Tesorera</b>					

Fuente: Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental 2016-Ministerio de Finanzas

**Tabla 69.**  
*Cédula de gastos*


 <b>GAD PARROQUIAL RURAL LOS ANDES</b> <b>CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GATOS</b> Al 31 del...(mes)...de 20...									<b>Versión:</b> 1/1	
Partida	Denominación	Asignación inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo por comprometer	Saldo por devengar	
		A	B	C=A+B	D	E	F	G=C-D	G=C-E	
<b>TOTALES</b>										
_____ <b>Presidente</b>					_____ <b>Secretaria-Tesorera</b>					

Fuente: Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental 2016-Ministerio de Finanzas

**4.2.4.5 Notas a los estados financieros.** Representan información adicional que no se refleja en los estados financieros, son aclaraciones de hechos económicos, para una clara interpretación y toma de decisiones.

**Tabla 70.**

*Notas a los estados financieros*

	<b>GAD PARROQUIAL RURAL LOS ANDES</b> <b>NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</b> Al 31 del ...(mes)...de 20...	<b>Versión:</b> 1/1
<b>Código de cuenta</b>	<b>Explicación del hecho económico registrado en el Estado Financiero</b>	
<hr/> <b>Presidente</b>		<hr/> <b>Secretaria-Tesorera</b>

Fuente: Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental 2016-Ministerio de Finanzas

**4.2.5 Ejercicio contable.** El GAD Parroquial Rural Los Andes, es una institución que ha desarrollado hasta la presente fecha los estados financieros como la ley lo determina, por lo tanto, se cuenta con la información contable necesaria para realizar el análisis financiero de forma horizontal y vertical para determinar los resultados de la gestión financiera efectuada en los últimos años y establecer sugerencias de mejora para beneficio de la institución y ciudadanía.

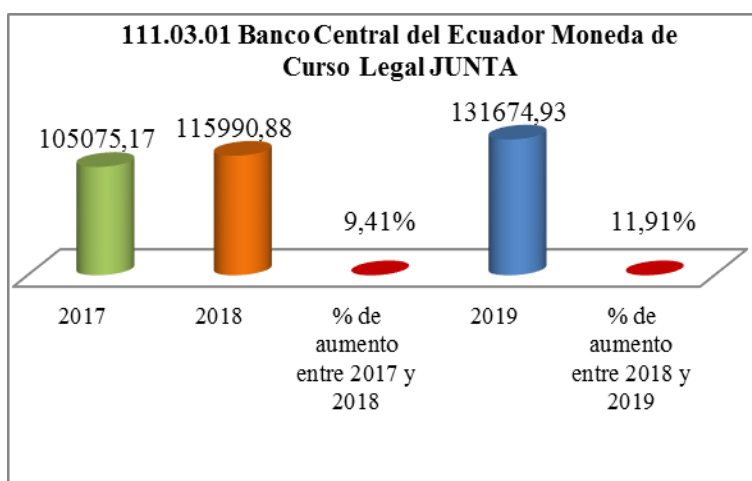
**4.2.5.1 Análisis financiero horizontal y vertical de los estados financieros del GAD Parroquial Rural Los Andes.** Los estados financieros son documentos que llevan plasmada la esencia contable de una entidad, se puede evidenciar los rendimientos y flujos de efectivo, que son imprescindibles en el proceso de toma de decisiones; el GAD Parroquial Rural Los Andes

proporciona el estado de Situación Financiera y de Resultados, en base a los cuales se determina las variaciones anuales y relativas por cada partida.

*4.2.5.1.1 Análisis financiero horizontal del Estado de Situación Financiera de los años 2017, 2018 y 2019.* Se determina los cambios ocurridos a través del tiempo, en las partidas presupuestarias que presentan más movimientos económicos en los estados financieros del GAD Parroquial Rural Los Andes, de los años 2017, 2018 y 2019.

### Activo

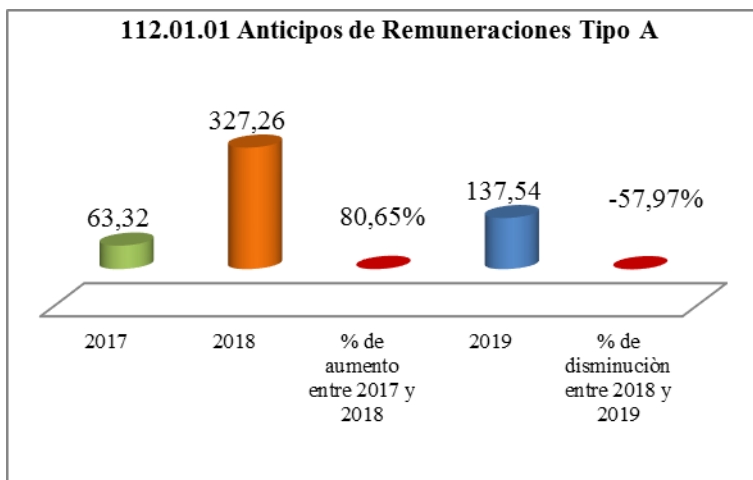
- **Activo corriente**



*Figura 20.* Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA

Fuente: Investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

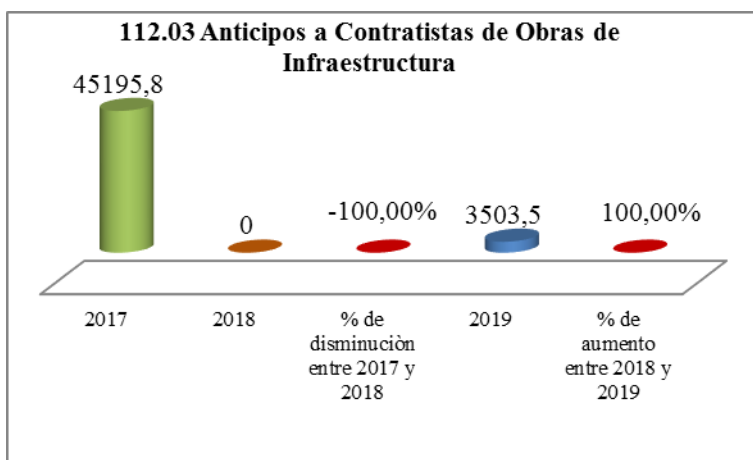
**Análisis:** después de determinar los valores de variación en la cuenta Banco Central de la Junta, se determina que entre el año 2017 y 2018, hubo un aumento del 9.41%, y entre 2018 y 2019, el incremento del 11.91%, es decir que el Ministerio de Finanzas ha realizado las transferencias a la cuenta del GAD Parroquial Rural Los Andes con regularidad y un porcentaje de crecimiento mínimo, con lo cual la institución ha solventado los gastos corrientes y de inversión.



*Figura 21* .Anticipo de Fondos

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

**Análisis:** está cuenta representa los anticipos efectuados a los señores vocales de la institución, se observa una gran diferencia entre los años 2017 y 2018, que presentan un crecimiento del 80.65%, a diferencia de la variación entre el año 2018 y 2019, donde se aprecia la disminución del 57,97%, dado que este año ciertos servidores públicos renunciaron a los cargos por temas políticos.

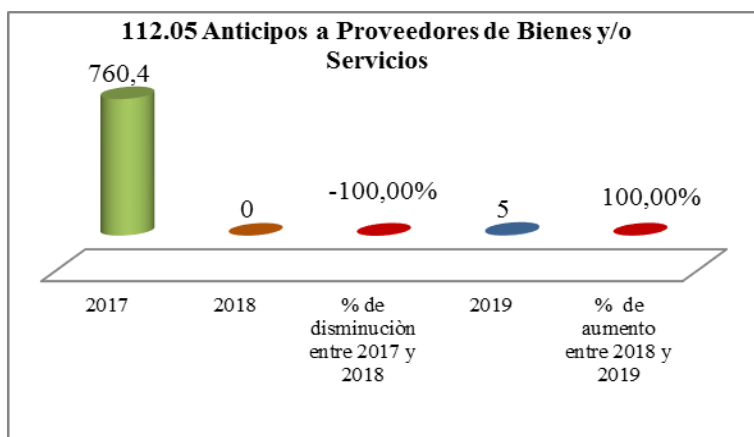


*Figura 22*. Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

**Análisis:** en esta cuenta lo más relevante presenta el año 2017, con un valor de \$45195.80, que corresponde al anticipo efectuado al Contratista de la obra de Regeneración Urbana y Embellecimiento de la Plaza Cívica de la cabecera parroquial Los Andes, que inicio en este año

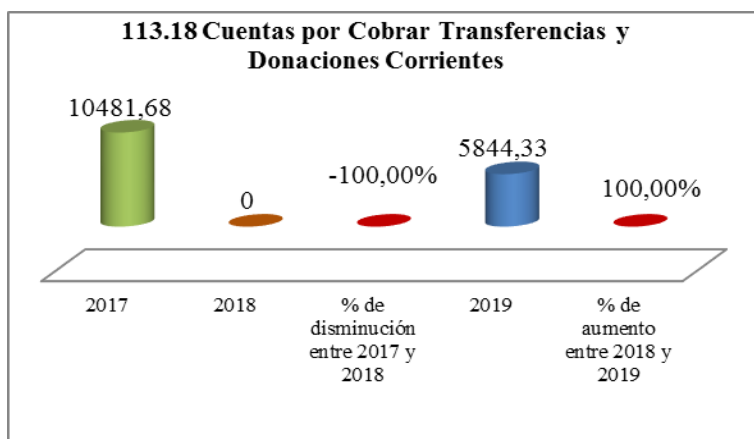
y culminó en 2018, es por eso que hay la disminución del 100%, para el año 2019, se observa el valor de \$3503.5, que corresponde al adoquinado de una vía comunitaria.



*Figura 23. Anticipos de Proveedores de Bienes y/o Servicios*

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

**Análisis:** se determina la disminución del 100% entre el año 2017 y 2018, debido a que en el primero año la institución efectuó anticipos a los proveedores por la adquisición de bienes y/o servicios, pero en 2018 todos los procesos fueron realizados sin generar anticipos, de igual forma ocurre en el año 2019 que solo presenta \$5.00 en esta cuenta.

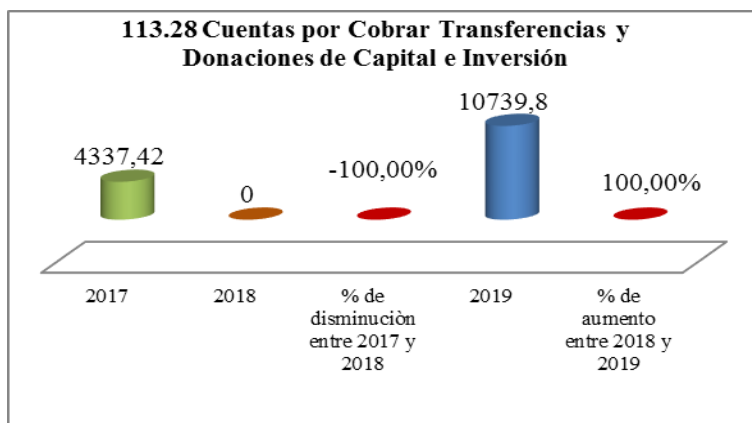


*Figura 24. Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes*

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

**Análisis:** la subcuenta 113.18 en el año 2017, registra \$10481.68, que el Ministerio de Finanzas no asignó al GADPR Los Andes para el gasto corriente, a diferencia del 2018 que todos los valores fueron transferidos dentro de los plazos establecidos, el último año muestra un valor

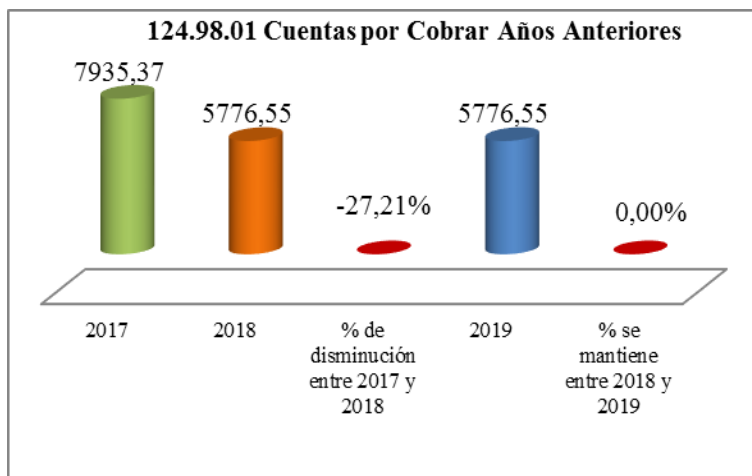
no tan alto de \$5844.33, que corresponde al faltante por asignar en la cuenta de la entidad.



*Figura 25. Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversiones*

Fuente: investigación propia basado en los Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019

**Análisis:** el año 2017 presenta un valor de \$4337.42, que corresponde a la asignación faltante por parte del Ministerio de Finanzas al GADPR Los Andes, para el gasto de inversión, en el año 2018, los valores fueron asignados en la totalidad y en el año 2019, sucede algo similar que en año 2017, con una Cuenta por Cobrar más alta que asciende a los \$10739.80.



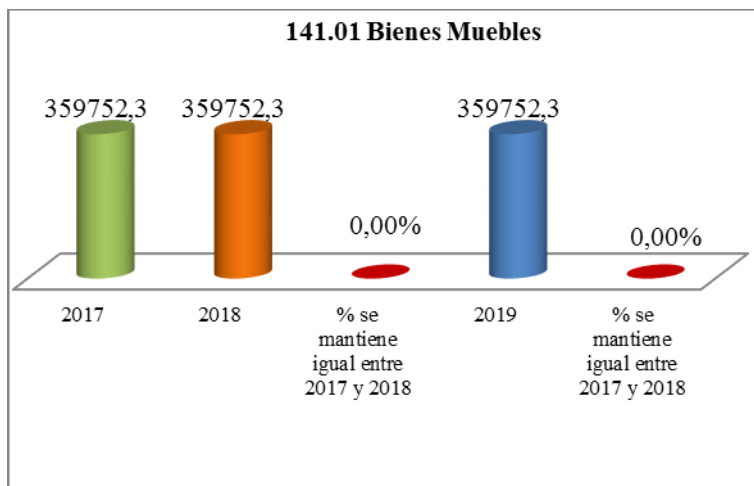
*Figura 26. Cuentas por Cobrar de Años Anteriores*

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

**Análisis:** la variación entre el año 2017 y 2018, es una disminución del 27.21%, conservando el valor de \$5776.55, en el año 2019; esta cuenta está constituida por las devoluciones del SRI, aportes de otras entidades públicas.

## Activos Fijos

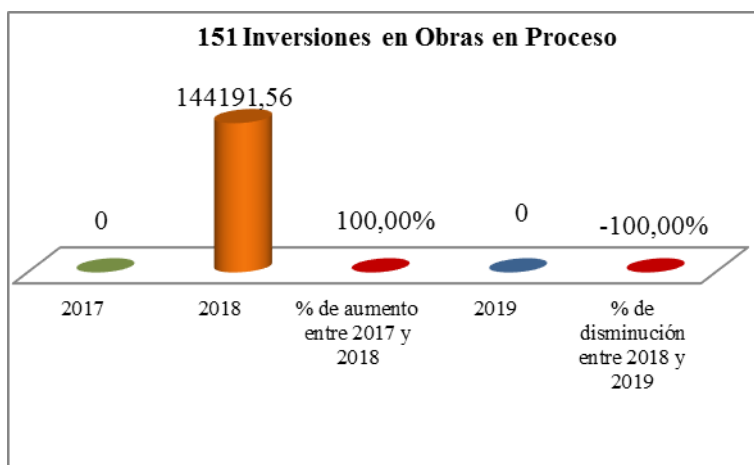




*Figura 27. Bienes de administración*

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

**Análisis:** la cuenta Bienes Muebles presenta los mismos valores desde el año 2017 hasta el 2019, porque la institución cuenta con toda la maquinaria para prestar servicios a la población, bienes, muebles, vehículos y equipos en buen funcionamiento, que no cumplen con los años de vida útil y no se han dado de baja.



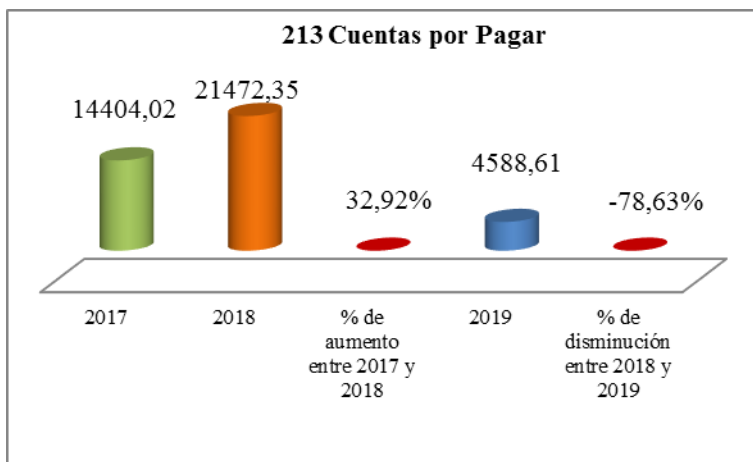
*Figura 28. Inversiones en Obras en Proceso*

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

**Análisis:** una vez realizado el cálculo de las variaciones, se determina que la cuenta solo presentó movimientos por un valor relativamente alto de \$144.191,56, por la Regeneración Urbana y Embellecimiento de la Plaza Cívica de la cabecera Parroquial Rural Los Andes, tanto en 2017 como 2019 no se ejecutó obras y por este motivo se registran con cero.

## Pasivos

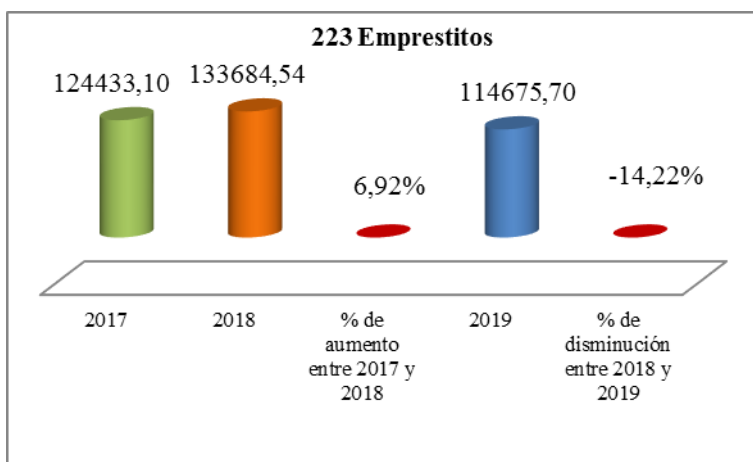
### Pasivo Corriente



*Figura 29. Cuentas por Pagar*

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019

**Análisis:** por otro lado, en los pasivos corrientes tenemos a Cuentas por Pagar que en el periodo 2017 y 2018 presenta una variación del 32,92% es decir un aumento de \$7068,32, entre los años 2018 y 2019 se observa un decremento del 78,63% que representa la cantidad de \$16.883,73; en vista que el Ministerio de Finanzas no ha transferidos los valores monetarios correspondientes al GAD Parroquial Rural Los Andes, en el tiempo establecido y por tanto se genera la obligación de pago, en el cierre de periodo, tanto del gasto corriente como la inversión.



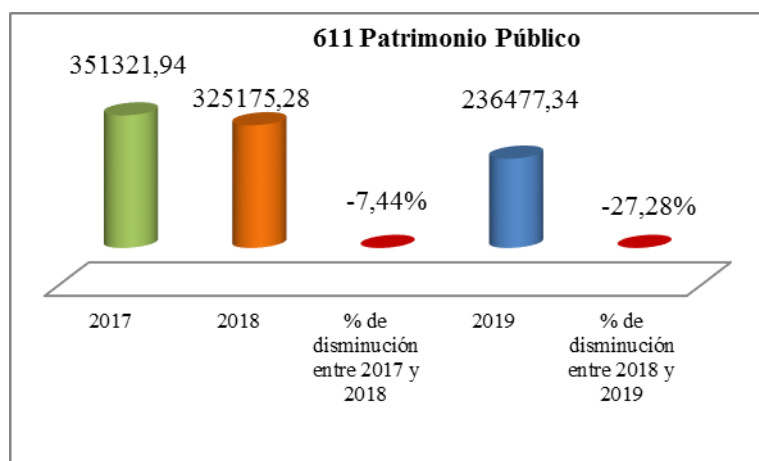
*Figura 30. Empréstitos*

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

**Análisis:** esta cuenta presenta un 6,92% de crecimiento entre los años 2017 y 2018, en el primer año se desarrolló un crédito al Banco de Desarrollo el cual fue utilizado en la obra pública que fue ejecutada en el año 2018, en ese mismo año se adquirió otro financiamiento para el arreglo del salón patrimonial de la cabecera parroquial, para el año 2019, se observa la disminución del 14,00%, porque este valor fue destinado solamente para el mejoramiento vial de las comunidades.

## Patrimonio

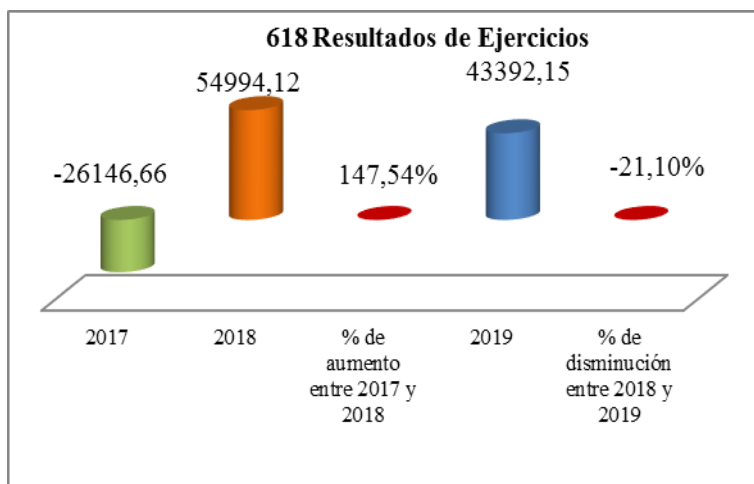
### Patrimonio acumulado



*Figura 31. Inversiones en Obras en Proceso*

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

**Análisis:** Patrimonio Público, presenta una disminución progresiva, entre 2017 y 2018 del 7,44% y entre 2018 y 2019 un 27,28%, esta cuenta representa la diferencia entre el activo y pasivo de la institución, y decrece en el tiempo por las depreciaciones que se calculan en los Bienes Muebles que posee el GAD Parroquial Rural Los Andes, y también por las obras que no se han ejecutado en el último año.



*Figura 32. Resultados de Ejercicios*

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

**Análisis:** en el Resultado del Ejercicio se determina un crecimiento sumamente alto del 147,54% entre el año 2017 y 2018, dado que en el primer año se utilizó los valores monetarios que conforman la cuenta como son los ingresos por autogestión, de proyecto agrícola y vial, para el mantenimiento de la maquinaria, en el segundo año se registró todos los valores recaudados, al igual que en el año 2019 considerando una disminución del 21,10%, por la reducción de trabajos realizados con la maquinaria en contratos privados.

4.2.5.1.2 Análisis financiero vertical del Estado de Situación Financiera de los años 2017, 2018 y 2019

**Tabla 71.**  
Análisis financiero vertical cuentas de activos de los estados financieros

ACTIVOS							
Cd	CUENTAS	Monto económico 2017	% de relación con el activo total 2017	Monto económico 2018	% de relación con el activo total 2018	Monto económico 2019	% de relación con el activo total 2019
111	Disponibilidades	149.830,65	<b>32,29%</b>	141.792,88	<b>26,49%</b>	141.623,31	<b>34,66%</b>
112	Anticipo de fondos	51.392,44	<b>11,08%</b>	327,27	<b>0,06%</b>	3.646,04	<b>0,89%</b>
113	Cuentas por cobrar	14.819,10	<b>3,19%</b>	\$ 0,00	<b>0,00%</b>	16.584,13	<b>4,06%</b>
124	Deudores financieros	7.935,37	<b>1,71%</b>	8.979,74	<b>1,68%</b>	6.272,86	<b>1,53%</b>
141	Bienes de Administración	240.034,84	<b>51,73%</b>	240.034,84	<b>44,84%</b>	240.534,34	<b>58,86%</b>
151	Inversiones en Obras en Procesos	0,00	<b>0,00%</b>	144.191,56	<b>26,94%</b>	0,00	<b>0,00%</b>
			<b>100,00</b>		<b>100,00</b>		<b>100,00</b>
	<b>ACTIVO TOTAL</b>	464.012,40	<b>%</b>	535.326,29	<b>%</b>	408.660,68	<b>%</b>

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

Una vez realizado el cálculo de los porcentajes de composición de las partidas, se determina que la cuenta Disponibilidades que representa los aportes presupuestarios del Banco Central constituyen el 32,29% del activo total en el año 2017, 26,49% para 2018 y 34,66% para 2019, en los tres años se bordea la tercera parte de la totalidad y las variaciones que presenta son mínimas, por ende, la institución ha contado con los recursos económicos para el gasto corriente y el gasto de inversión.

Los Anticipos de Fondos presentan un valor relativamente alto para el año 2017, con un 11,08%, por la asignación de Anticipo a Contratista para la Obra de Regeneración Urbana y Embellecimiento de la Plaza Cívica de la cabecera parroquial Los Andes, en los próximos dos años los valores son mínimos y no cubren ni el 1% del valor total, por lo que la entidad no ejecuta hechos económicos que involucren movimientos en la cuenta.

Con respecto a las Cuentas por Cobrar, en el año 2017, se observa un 3,19%, en 2018 no se registran valores y en 2019, un 4,06%, esto significa que la institución, no otorga gran representatividad a dicha partida; algo similar sucede con Deudores Financieros que para el primer año presenta 1,71%, el segundo año 1,68%, y el último año 1,53%, se concluye que la institución posee la mayoría de los recursos económicos en las cuentas bancarias y en activos fijos.

La cuenta Bienes de Administración en 2017 presenta el 51,73%, en 2018 44,84% y en 2019 58,86%, lo que significa que más de la mitad del activo total de la institución, lo conforma los bienes, maquinaria, vehículo, muebles y equipos, que están a disposición de la entidad para la ejecución de obras y proyectos.

Inversiones en Obras en Proceso, presenta un valor significativo en el año 2018 conformando el 26,94% de la totalidad del activo, por la ejecución del Obra de la Plaza Cívica de la cabecera parroquial Los Andes, para el año 2017 y 2019, no se registran valores, porque no se ha ejecutado más obras.

**Tabla 72.***Análisis financiero vertical cuentas de pasivos de los estados financieros*

<b>PASIVOS</b>							
<b>Cód</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>Monto económico 2017</b>	<b>% de relación con el pasivo total 2017</b>	<b>Monto económico 2018</b>	<b>% de relación con el pasivo total 2018</b>	<b>Monto económico 2019</b>	<b>% de relación con el pasivo total 2019</b>
212	Depósitos y Fondos de Terceros	0,00	<b>0,00%</b>	0,00	<b>0,00%</b>	187,26	<b>0,15%</b>
213	Cuentas por pagar	14.404,02	<b>10,37%</b>	21.472,35	<b>13,84%</b>	4.588,61	<b>3,56%</b>
223	Empréstitos	124.433,10	<b>89,63%</b>	133.684,54	<b>86,16%</b>	114.675,70	<b>89,04%</b>
224	Financieros	0,00	<b>0,00%</b>	0,00	<b>0,00%</b>	9.339,62	<b>7,25%</b>
<b>PASIVO TOTAL</b>		138.837,12	<b>100,00%</b>	155.156,89	<b>100,00%</b>	128.791,19	<b>100,00%</b>

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

Los pasivos representan las obligaciones monetarias asumidas por la institución, en la cuenta depósitos y Fondos de Terceros de observa en el año 2019 apenas el 0,15%, para el año 2017 y 2018 no presenta ningún valor, en lo que respecta a Cuentas por pagar para el año 2017 se presenta un 10,37% del capital total, en 2018 un 13,84% y para 2019 un 3,56%, no tienen representatividad frente al pasivo total, es decir que la entidad ha sido responsable en el cumplimiento de los pagos, considerando que el último año hay una disminución significativa.

Los Empréstitos representan casi la totalidad del pasivo, para 2017 presenta el 89,63%, en 2018 se aprecia el 86,16% y en 2019 un 89,04%, valores que se mantienen en el periodo, y demuestran que la entidad ha sido beneficiado económicamente con los créditos del Banco de Desarrollo, para la ejecución de varias Obras que han requerido grandes valores; lo contrario

ocurre con la cuenta Financieros que solo presenta un porcentaje mínimo del 7,25% en el año 2019, y para 2017 y 2018 los registros están en cero.

**Tabla 73.**

*Análisis financiero vertical cuentas de patrimonio de los estados financieros*

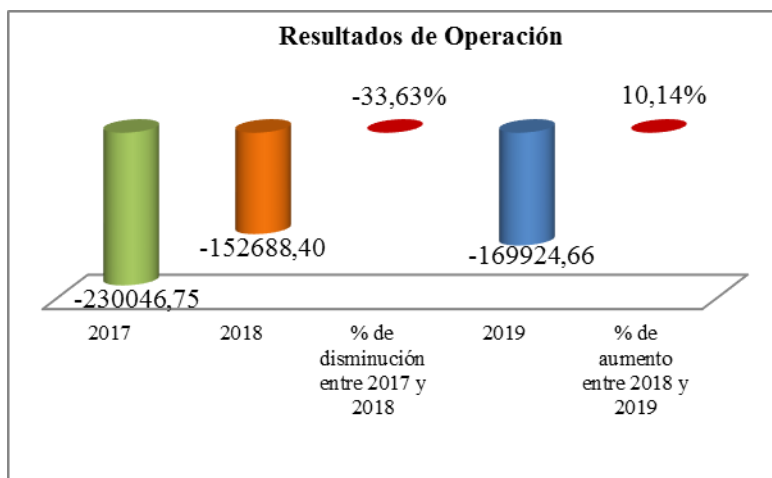
<b>PATRIMONIO</b>							
<b>Cód</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>Monto económico 2017</b>	<b>% de relación con el patrimonio total 2017</b>	<b>Monto económico 2018</b>	<b>% de relación con el patrimonio total 2018</b>	<b>Monto económico 2019</b>	<b>% de relación con el patrimonio total 2019</b>
611	Patrimonio Público	351321,94	<b>108,04%</b>	325.175,28	<b>85,53%</b>	236.477,34	<b>84,50%</b>
618	Resultados de Ejercicios	-26146,66	<b>-8,04%</b>	54.994,12	<b>14,47%</b>	43.392,15	<b>15,50%</b>
<b>PATRIMONIO TOTAL</b>		325.175,28	<b>100,00%</b>	380.169,40	<b>100,00%</b>	279.869,49	<b>100,00%</b>

Fuente: investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019.

Se observa que el Patrimonio Público muestra el 108,04% de la totalidad para el año 2017, debido a que la cuenta empréstitos registra un valor negativo que bordea el -8,04%, para el año 2018 el primer porcentaje disminuye al 85,53% y para 2019 una diferencia mínima constituyendo en 84,50%, de todas maneras la primera partida forma la mayor parte del Patrimonio; en cuando a la segunda partida para el año 2018 evidencia un porcentaje positivo de 14,47%, y en 2019 del 15,50%, representando a los ingresos generados por los proyectos de autogestión.



#### 4.2.5.1.3 Análisis financiero horizontal del Estado de Resultados

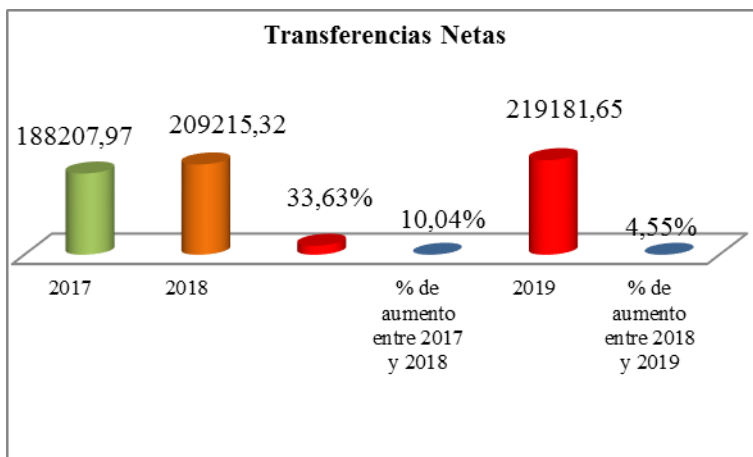


**Figura 33.** Resultados de Operación

Fuente: Investigación propia basado en Estado de Resultados GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019

**Análisis:** la variación entre los años 2017 y 2018 corresponde a un 33,63% de disminución, debido a que en la subcuenta Inversiones de desarrollo hay un decremento para el año 2018 de \$105.898,38, porque en el año 2017, se entregó anticipos para la ejecución de obras, por otro lado Remuneraciones Básicas también presenta una cantidad menor en 2018, con una diferencia de \$11.432,68, frente al 2017, es decir la diferencia radica en las dos primeras partidas presupuestarias las demás conservan valores casi similares en los dos años, que no representan gran modificación.

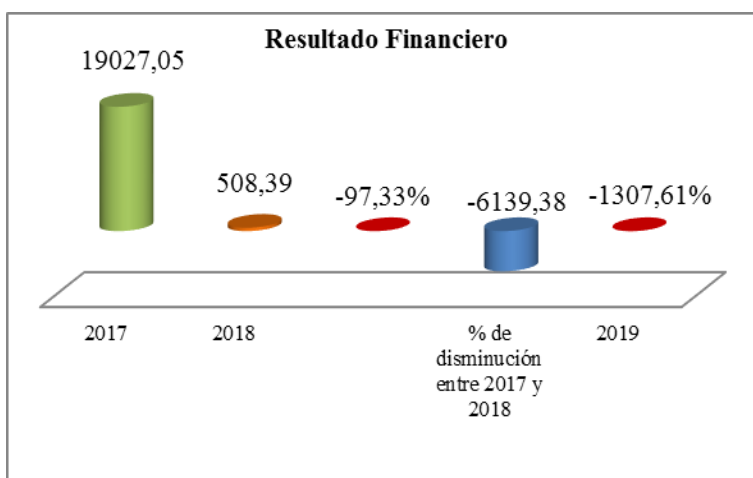
Para el año 2019 se distingue un crecimiento del 10,14% frente al 2018, que de acuerdo al Estado de Resultados en la subcuenta Inversiones de Desarrollo Social, hay el aumento de \$48.927,44, por la ejecución de la obra mantenimiento vial de las comunidades; en comparación con el 2018, los valores muestran una variación mínima, es por eso que el porcentaje anual de progresión es bajo.



*Figura 34.* Transferencias Netas

Fuente: Investigación propia basado en Estado de Resultados GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019

**Análisis:** las Transferencias Netas han incrementado en un 33,63% del 2017 al 2018, es decir \$21.007,35, debido a las transferencias desde el Ministerio de Finanzas y las devoluciones del IVA, así también se asignó por el Estado los valores adeudados del año anterior; entre el año 2018 y 2019 se observa un crecimiento de solo el 4,55%, que compete a la subcuenta de Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión, debido a que las asignaciones económicas se han mantenido estables.

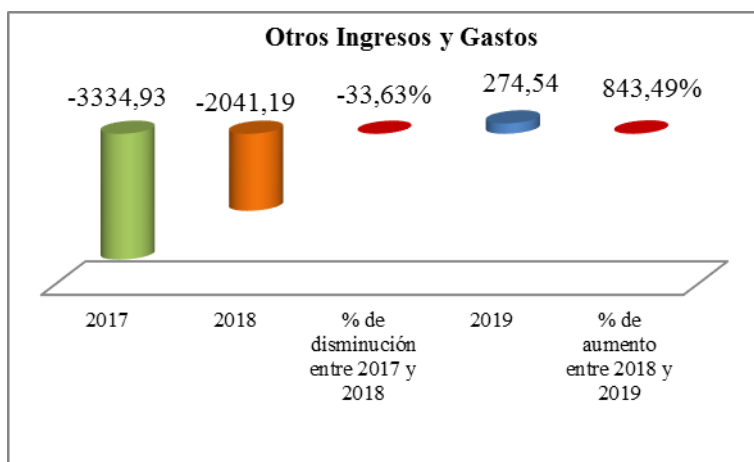


*Figura 35.* Resultado Financiero

Fuente: Investigación propia basado en Estado de Resultados GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019

**Análisis:** las variaciones calculadas entre los años 2017 y 2018 presentan un porcentaje de

disminución del 97,33%, debido a que los ingresos por autogestión disminuyeron considerablemente; la comparación entre 2018 y 2019 arroja un porcentaje negativo de muy alto de 1307,61%, en el último año se evidencia un valor negativo sumamente alto que asciende a -\$6.139,38, porque los ingresos de la Renta de Maquinarias disminuyeron totalmente y los Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Interna presentan un rubro más alto que años anteriores.



*Figura 36.* Otros Ingresos y Gastos

Fuente: Estado de Resultados GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019

**Análisis:** para los dos primeros años los montos son negativos, existiendo una disminución del 33,63% entre los años 2017 y 2018, esto se debe a los Ajustes de Ejercicios Anteriores, para el año 2019 ya se registra un valor positivo y el porcentaje de variación con el año 2018 es del 843,49%, porque de tener un valor negativo de -\$2041,19, creció a los \$274,54, que se observan en la subcuenta de Otros Ingresos no Clasificados.

## 4.2.5.1.4 Análisis financiero vertical del Estado de Resultados

**Tabla 74.***Análisis financiero vertical de las cuentas de pasivos de los estados financieros*

<b>CUENTAS</b>	<b>Monto económico 2017</b>	<b>% de relación con el pasivo total 2017</b>	<b>Monto económico 2018</b>	<b>% de relación con el pasivo total 2018</b>	<b>Monto económico 2019</b>	<b>% de relación con el pasivo total 2019</b>
Resultado de Operación	-\$ 230.046,75	<b>879,83%</b>	-\$ 152.688,40	<b>-277,64%</b>	-\$ 169.924,66	<b>-391,60%</b>
Transferencias Netas	\$ 188.207,97	<b>-719,82%</b>	\$ 209.215,32	<b>380,43%</b>	\$ 219.181,65	<b>505,12%</b>
Resultado Financiero	\$ 19.027,05	<b>-72,77%</b>	\$ 508,39	<b>0,92%</b>	-\$ 6.139,38	<b>-14,15%</b>
Otros Ingresos y Gastos	-\$ 3.334,93	<b>12,75%</b>	-\$ 2.041,19	<b>-3,71%</b>	\$ 274,54	<b>0,63%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>-\$ 26.146,66</b>	<b>100,00%</b>	<b>\$ 54.994,12</b>	<b>100,00%</b>	<b>\$ 43.392,15</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Estados Financieros GAD Parroquial Rural Los Andes, años 2017, 2018, 2019

Los valores anuales que presenta el Estado de Resultados del GAD Parroquial Rural Los Andes, son variantes para 2017, la institución cuenta con un rubro de -\$26.146,66, que está conformado por Resultado de operación con el 879,83% de la totalidad, porcentajes sumamente altos al igual que en 2018 con -\$277,68, y en 2019 con el -391,60%, los cuales representan una gran parte del Resultado del Ejercicio, al igual que Transferencias Netas en 2017 se observa -719,82%, en 2018 registra 380,43% y en 2019 cuenta con el 505,12%, para el Resultado Financiero se evidencia en el primer año -72,77%, en Otros Ingresos y Gastos 12,75%, para el año 2018 las participaciones son 0,92% y -3,71% respectivamente, y en el 2019 la tercera subcuenta presenta -14,15% y la última el 0,63%; por tal razón se determina que la institución, ha ido estabilizando la gestión financiera, de tener un monto negativo en cada periodo ha ido

creciendo hasta llegar a un rubro positivo.

#### 4.2.5.1.5 Análisis financiero del Estado de Flujo de Efectivo de los años 2017, 2018 y 2019

**Tabla 75.**

*Análisis financiero del Estado de Flujo de Efectivo*

DENOMINACIÓN	2017	2018	2019
Superávit/Déficit Corriente	\$ 13.467,52	\$ 7.421,65	-\$ 3.046,50
Superávit/Déficit de Capital	-\$ 36.536,20	-\$ 73.104,95	\$ 4.759,32
<b>Superávit/Déficit Bruto</b>	<b>-\$ 23.068,68</b>	<b>-\$ 656,83</b>	<b>\$ 1.712,82</b>

Fuente: Estados Financieros GAD Parroquial Rural Los Andes, años 2017, 2018, 2019

A través del análisis del Estado de Flujo de efectivo se determina los movimientos económicos que la institución ha generado, para el año 2017 presenta un Superávit Corriente, debido a que los ingresos fueron mayores que los usos corrientes, para el año 2018 se evidencia un decremento de \$6045,87, porque se generaron más Cuentas por Pagar Gastos Financieros aumentando \$7.367,56 en comparación con el rubro del año 2017 de esta partida, para el año 2019, se evidencia un Déficit Corriente por el valor de -\$3.046,50, porque la subcuenta de Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes disminuye con una cantidad de \$4340.33, y las Cuentas por Pagar Gastos de Personal incrementan con \$1198.93, generando esta variación.

En cuanto a Fuentes y Usos de Capital presentan un Déficit de -\$36.536,20 para el año 2017, debido a que Cuentas por Pagar Obras Públicas tiene un valor sumamente alto al igual que en el año 2018 y por esta razón se tiene el resultado de -\$73.104,95, lo contrario ocurre en 2019 está subcuenta se registra en cero porque no se ejecutó obras, y por tal motivo se observa un Superávit de \$4759,32.

Finalmente, para el año 2017 se presenta un Déficit de -\$23.068,68, para 2018 -\$656,83, dado que los valores de Uso de Capital son sumamente altos en los dos años, algo distinto ocurre en

2019 que muestra un Superávit Bruto de \$1.712,82.

#### 4.2.5.1.4 Análisis financiero del Estado de Ejecución presupuestaria 2017, 2018 y 2019

**Tabla 76.**

*Análisis financiero del Estado de Ejecución presupuestaria*

<b>Denominación</b>	<b>Desviación 2017</b>	<b>% desviación</b>	<b>Desviación 2018</b>	<b>% desviación</b>	<b>Desviación 2019</b>	<b>% desviación</b>
<b>Ingresos Corrientes</b>	\$ 2.780,00	<b>3,16%</b>	\$ 0,04	<b>0,00%</b>	-\$ 75.107,80	<b>-50,00%</b>
<b>Gastos Corrientes</b>	\$ 602,80	<b>0,91%</b>	\$ 733,75	<b>0,99%</b>	-\$ 63.018,19	<b>-45,87%</b>
<b>Ingresos de Capital</b>	\$ 0,00	<b>0,00%</b>	\$ 0,00	<b>0,00%</b>	-\$ 155.601,63	<b>-50,00%</b>
<b>Gastos de Inversión</b>	\$ 208.285,20	<b>54,58%</b>	\$ 118.770,02	<b>33,09%</b>	\$ 128.577,23	<b>52,49%</b>
<b>Gastos de Capital</b>	-	-	-	-	\$ 16.681,61	<b>100,00%</b>
<b>Ingresos de Financiamiento</b>	\$ 7.935,37	<b>3,26%</b>	\$ 5.776,55	<b>2,31%</b>	\$ 6.272,86	<b>4,16%</b>
<b>Aplicación de Financiamiento</b>	\$ 0,00	<b>0,00%</b>	\$ 10.060,49	<b>23,32%</b>	\$ 14.330,78	<b>31,52%</b>

Fuente: Investigación propia basado en Estados financieros del GADPR Los Andes 2017, 2018 y 2019

Los ingresos corrientes para el año 2017 presentaron un 3,16% de desviación, es decir ejecutaron casi todo el presupuesto, para el año 2018 se observa un 0,00% que significa que el GADPR Los Andes dispuso de todos los fondos transferidos para esta partida, finalmente en el año 2019 se evidencia un -50,00% sobrepasado el presupuesto esta irregularidad que ser tomada en cuenta y analizada cuidadosamente para la toma de decisiones y elaboración del presupuesto anual del siguiente año.

En cuanto a los Gastos Corrientes, en 2017 hay un 0,91% de desviación, en 2018 se registra 0,99% y para 2019 un porcentaje negativo de -45,87%, es decir en el primer y segundo año la institución administró adecuadamente los recursos, lo que no sucede en el tercer año que sobrepasa el valor presupuestado.

Por otro lado, los Ingresos de Capital en 2017 se evidencia una desviación del 0,00% al igual que en años 2018, debido a que se ejecutó los montos que estaban presupuestados, la situación es distinta para el año 2019, porque se observa una desviación negativa de -50,00%, la institución no presenta una ejecución adecuada con respecto a este rubro, porque lo ideal sería que no exista diferencia y lo presupuestado se devengue con lo ejecutado.

Para Gastos de Inversión, en el año 2017 se observa un 54,58%, en 2018 un 33,09% y en 2019 un 52,49%, es decir en los tres años el GAD Parroquial Rural Los Andes, no ha ocupado el presupuestado totalmente por lo tanto no se evidencia una eficaz administración.

En lo que respecta a Gastos de Capital tanto para 2017 como 2018, no existen valores presupuestados ni ejecutados, en 2019 se evidencia en el rubro presupuestado \$ 16.681,61, del cual la desviación es 100,00% porque no se efectuó ningún movimiento económico que implique variaciones en el monto.

Con referencia Ingresos de Financiamiento para el año 2017 cuenta con un 3,26%, en 2018 disminuye a 2,31%, en 2019 hay un crecimiento de 4,16%, son porcentajes relativamente bajos que indican que se está empleando casi en la totalidad los recursos transferidos por el Estado.

En lo concerniente a Aplicación del Financiamiento, para el año 2017 se observa un 0,00% de desviación, en 2018 crece al 23,32% y en 2019 se incrementa al 31,52%, porcentajes que indican que los rubros presupuestados han sido usados adecuadamente por el GAD Parroquial Rural Los Andes.

## 4.2.6 Razones financieras

### 4.2.6.1 Indicadores de Liquidez.

4.2.6.1.1 *Capital de Trabajo*. Permite a la institución conocer la capacidad que tienen para cancelar las deudas a corto plazo, aplicando la fórmula:

Activo corriente – Pasivo corriente

**Tabla 77.**  
*Capital de trabajo*

AÑO	FÓRMULA	RESULTADO
2017	\$223.977,56 – \$138.837,12	\$85.140,44
2018	\$151.099,89 - \$155.156,89	-\$4.057,00
2019	\$168.126,34 – \$128.791,19	\$39.335,15

Fuente: Investigación propia basado en Estados Financieros del GADPR Los Andes

**Interpretación:** el indicador permite determinar que para el año 2017 la institución contó con los activos suficientes para cubrir las deudas, en el año 2018 se observa un resultado negativo, porque los recursos económicos corrientes de los que dispone no son suficientes para cubrir las obligaciones, en el año 2019 el resultado es positivo y por tanto la institución puede pagar las deudas adquiridas.

4.2.6.1.2 *Razón corriente*. Con este indicador se determina el nivel de solvencia de la entidad, porque se calcula el valor con el que la institución cuenta para cada dólar de obligaciones adquiridas, mediante la fórmula: Activo corriente / Pasivo corriente



**Tabla 78.**  
*Razón corriente*

AÑO	FÓRMULA	RESULTADO
2017	$\$223.977.56 / \$138.837,12$	<b>\$1,61</b>
2018	$\$151.099,89 / \$155.156,89$	<b>\$0,97</b>
2019	$\$168.126,34 / \$128.791,19$	<b>\$1,31</b>

Fuente: Investigación propia basado en Estados Financieros del GADPR Los Andes

**Interpretación:** De acuerdo a los resultados, se observa que la entidad para el año 2017 contó con \$1,61 por cada dólar de deuda, evidenciando un nivel óptimo de solvencia, lo contrario sucedió en el año 2018 que solo contaba con \$0,97 muy inferior al año anterior, en cuanto al último año mejoró la situación incrementando el índice a \$1,31 para cubrir las obligaciones contraídas.

#### 4.2.6.2 Indicadores de Endeudamiento.

4.2.6.2.1 *Razón de endeudamiento al activo.* Se identifica el porcentaje del activo dirigido para el pago de las deudas institucionales  $(\text{Pasivo total} / \text{Activo total}) * 100$ .

**Tabla 79.**  
*Razón de endeudamiento al activo*

AÑO	FÓRMULA	RESULTADO
2017	$(\$138.837,12 - \$464.012,40) * 100$	29,92%
2018	$(\$155.156,89 - \$535.326,29) * 100$	28,98%
2019	$(\$128.791,19 - \$408.660,68) * 100$	31,52%

Fuente: Investigación propia basado en Estados Financieros del GADPR Los Andes

**Interpretación:** los resultados demuestran que para el año 2017 se tiene un 29,92%, en 2018 decrece al 28,98% y en 2019 se incrementa al 31,52%, es decir el porcentaje del activo que está comprometido para el pago de obligaciones se mantiene sin variación relevante durante los

últimos tres años.

4.2.6.2.2 *Razón de apalancamiento*. Brinda una visión de la capacidad que tiene la institución para cubrir las obligaciones con el patrimonio, utilizando la fórmula (Pasivo total / Patrimonio) \*

100

**Tabla 80.**

*Razón de apalancamiento*

AÑO	FÓRMULA	RESULTADO
2017	$(\$138.837,12/\$325.321,94) * 100$	42,68%
2018	$(\$155.156,89/\$380.169,40) * 100$	40,81%
2019	$(\$128.791,19/\$279.869,49) * 100$	46,02%

Fuente: Investigación propia basado en Estados Financieros del GADPR Los Andes

**Interpretación:** para el año 2017 el GAD Parroquial Rural Los Andes, comprometió el 42,68% del patrimonio, porcentaje que disminuye para 2018, y se incrementa en 2019 al 46,02%, los datos demuestran que la institución ha manejado adecuadamente la oportunidad de endeudamiento, porque en los últimos tres años no ha comprometido más de la mitad de lo que posee.

**4.2.6.3 Indicadores de Ejecución Presupuestaria.**

4.2.6.3.1 *Dependencia Financiera*. Se establece el porcentaje de dependencia de los recursos estatales que son transferidos a la cuenta de la institución para la ejecución de proyectos, con la fórmula (Ingresos de transferencias / Ingresos totales) \* 100.

**Tabla 81.**  
*Dependencia financiera*

AÑO	FÓRMULA	RESULTADO
2017	\$194.734,54/ \$451.311,00	43,15%
2018	\$216.573,72 / \$470.666,86	46,01%
2019	\$66.336,52 / \$68.277,82	97,16%

Fuente: Investigación propia basado en Estados Financieros del GADPR Los Andes

**Interpretación:** una vez efectuados los cálculos, se evidencia en 2017 un 43,15% de Ingresos por transferencias, para 2018 se incrementa al 46,01%, y en 2019 se duplica el porcentaje al 97,16%, es decir los dos primeros años la institución no presenta gran dependencia de los aportes del Estado, a diferencia del último año que casi en la totalidad los recursos del Ministerio de Finanzas cubren los Ingresos totales.

4.2.6.3.2 *Autonomía Financiera.* Permite conocer la representatividad que tienen los ingresos recaudados por autogestión de la entidad frente a los ingresos totales, aplicando la fórmula (Ingresos autogestión/ Ingresos totales) \* 100.

**Tabla 82.**  
*Autonomía financiera*

AÑO	FÓRMULA	RESULTADO
2017	\$21.215,00 / \$451.311,00	4,70%
2018	\$10.063,90 / \$470.666,86	2,14%
2019	\$1.941,30 / \$68.277,82	2,84%

Fuente: Investigación propia basado en Estados Financieros del GADPR Los Andes

**Interpretación:** EL GAD Parroquial Rural Los Andes en el año 2017 presenta un 4,70% de Autonomía financiera, en 2018 hay una disminución al 2,14%, en 2019 se presenta un mínimo incremento al 2,84%; debido a que la maquinaria agrícola y vial de la institución tienen como

prioridad prestar servicios comunitarios, el servicio privado lo realizan en ocasiones que la población lo requiera y es por eso que los ingresos de autogestión presentan un porcentaje bajo frente a los ingresos totales, determinado así que la entidad depende en la mayoría de las asignaciones presupuestarias del Estado.

*4.2.6.3.3 Autosuficiencia.* Por medio de la fórmula (Ingresos autogestión / Gastos corrientes) \*100, se determina como la entidad puede cubrir los gastos corrientes con los ingresos que genera por los proyectos de autogestión ejecutados.

**Tabla 83.**  
*Autosuficiencia*

AÑO	FÓRMULA	RESULTADO
2017	\$21.215,00 / \$65.416,77	32,43%
2018	\$10.063,90 / \$73.592,87	13,68%
2019	\$1.941,30 / \$19.349,99	10,03%

Fuente: Investigación propia basado en Estados Financieros del GADPR Los Andes

**Interpretación:** teniendo en cuenta que los gobiernos autónomos descentralizados tienen la competencia de generar recursos propios a través de la prestación de servicios para cubrir los gastos corrientes, el GADPR Los Andes en el año 2017 presenta un 32,43% de capacidad para generar ingresos y cubrir egresos, porcentaje que disminuye en 2018 al 13,68%, y decrece en 2019 al 10,03%, esto significa que la institución no depende totalmente de las transferencias económicas del Estado, debido a que un porcentaje significativo lo constituye las recaudaciones monetarias.

#### 4.2.6.4 Indicadores de gestión.

4.2.6.4.1 *Índice de gastos corrientes*. Se conoce el nivel de gastos indispensables que debe cubrir la institución en cada periodo, aplicando la fórmula (Gastos corrientes/Total de gastos del periodo) \* 100.

**Tabla 84.**  
*Índice de gastos corrientes*

AÑO	FÓRMULA	RESULTADO
2017	\$65.416,77 / \$253.138,59	25,84%
2018	\$470.666,86 / \$346.879,19	21,22%
2019	\$68.277,82 / \$49.676,31	38,95%

Fuente: Investigación propia basado en Estados Financieros del GADPR Los Andes

**Interpretación:** en 2017 los gastos corrientes constituyen el 25,84%, de la totalidad de gastos, para el año 2018 disminuye al 21,22% y en 2019 se incrementa al 38,95%, estos porcentajes demuestran los pagos que necesariamente debe realizar la institución en cada periodo para desarrollar adecuadamente la gestión y prestación de servicios a la población.

### 4.3 Implementación de la propuesta

Una vez desarrollada la propuesta de mejora para la gestión administrativa y financiera de la institución, se pone a consideración de las autoridades del GAD Parroquial Rural Los Andes los factores que más falencias han presentado y el enfoque reformativo que se le brinda con la implementación del sistema de control interno, mejorando los procesos y fomentando en la organización el cumplimiento de las leyes establecidas. Con el fin de alcanzar el objetivo de aplicación de esta herramienta de control en la entidad, se proponen las siguientes actividades:

- ✓ Validar la propuesta
- ✓ Socializar con las autoridades del GAD Parroquial Rural Los Andes, la propuesta

administrativa y financiera del sistema de control interno.

- ✓ Realizar las correcciones en base a las sugerencias que las autoridades emitan sobre el trabajo de investigación.
- ✓ Presentar la propuesta reformada para la implementación en la organización.
- ✓ Entregar un ejemplar al señor presidente de la institución, funcionarios y servidores públicos.
- ✓ Realizar el seguimiento constante para verificar si está ejecutando la propuesta de sistema de control interno.

**Tabla 85.**  
*Diseño administrativo*

N°	Actividad propuesta	Responsable de la actividad	Ejecución			
1	Validar la propuesta					
2	Socializar con las autoridades del GAD Parroquial Rural Los Andes, la propuesta administrativa y financiera del sistema de control interno.	Autora de la propuesta				
3	Realizar las correcciones en base a las sugerencias que las autoridades emitan sobre el trabajo de investigación.	Autora de la propuesta				
4	Presentar la propuesta reformada para la implementación en la organización.	Autora de la propuesta				
5	Aprobación por parte del señor presidente.	Autora de la propuesta				
6	Entregar un ejemplar al señor presidente de la institución, funcionarios y servidores públicos.	Autora de la propuesta				
7	Realizar el seguimiento constante para verificar si está ejecutando la propuesta de sistema de control interno.	Autora de la propuesta				

## CAPÍTULO V

### VALIDACIÓN

#### **Introducción**

Para determinar la eficiencia en la gestión del GAD Parroquial Rural Los Andes, se desarrolló una investigación exhaustiva en la institución, con las autoridades, funcionarios y servidores públicos, con la información recabada se logró identificar las inconsistencias generadas en la organización, en todos los departamentos, por tal motivo se requiere la implementación de un sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera, como lo determina la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.

Este capítulo comprende la aprobación para la implementación en el GAD Parroquial Rural Los Andes, para lo cual se evalúa la propuesta administrativa y financiera desarrollada en el presente trabajo de investigación.

#### **5.1 Descripción del estudio**

De acuerdo con indagación interna efectuada en la entidad pública, se identificó ciertos factores críticos que se han venido desarrollando, en base a esta investigación se realiza la propuesta de mejora para la organización, en el marco legal vigente para el sector público, con el enfoque principal en la ejecución de controles internos en todas las actividades que se lleven a cabo, para la consecución de objetivos y metas.

**5.1.1 Objetivo.** Validar los resultados de la propuesta administrativa y financiera de la implementación del sistema de control interno en el GAD Parroquial Rural Los Andes.

**5.1.2 Equipo de trabajo.** Para garantizar la apropiada implementación del Sistema de Control Interno para la gestión administrativa y financiera del GADPR Los Andes, se conforma el siguiente equipo de trabajo:

- ✓ Autora del trabajo de grado
- ✓ Tutor del trabajo de grado
- ✓ Oponentes expertos asignados
- ✓ Presidente del GADPR Los Andes
- ✓ Secretaria-tesorera GADPR Los Andes

### Metodología de verificación

Para proporcionar un sistema de control interno que permita al GAD Parroquial Rural Los Andes ejecutar las operaciones de forma eficiente y eficaz, es necesario determinar el nivel de aplicación de esta herramienta a través de la verificación con parámetros como los indicadores, variables, calificación y observaciones.

**Tabla 86.**  
*Matriz de validación*

Matriz de validación						
Sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes						
Ni	Variables	Indicadores	Calificación			Observaciones
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	
1	Ambiente de control					
2	Evaluación de riesgos					
3	Actividades de control					
4	Información y comunicación					
5	Seguimiento					
6	Financiera					
		<b>Total</b>				
<b>Fecha:</b>						
<b>Firma:</b>						



### 5.2.1 Factores a validar

Propuesta administrativa:

- Ambiente de control

Misión

Visión

Políticas administrativas

Estructura organizacional

Manual de funciones

- Gestión de riesgos

Identificación y evaluación

Plan de mitigación de riesgos relevantes

- Actividades de control

Mapa de procesos

Manual de procedimientos

Flujograma de procesos

Indicadores

- Información y comunicación

Capacitaciones

Buzón de quejas y sugerencias

Proporcionar información en la página web

- Seguimiento

Cuestionario de seguimiento

Propuesta financiera

Dinámica de cuentas

Estructura de los estados financieros

Análisis financiero horizontal y vertical de los estados financieros

Razones financieras

**5.2.2 Método de Calificación.** Se considera los siguientes modelos de calificación para la respectiva validación:

✓ (M.A) Muy aplicable = 3

✓ (A) Aplicable = 2

✓ (P.A) Poco aplicable = 1

**5.2.3 Rango de Interpretación.** Permite interpretar con precisión los resultados obtenidos en la matriz de validación, de acuerdo con los siguientes porcentajes:

✓ 68% a 100% = Muy Aplicable

✓ 34% a 67% = Aplicable

✓ 0% a 33% = Poco aplicable

**Tabla 87**  
*Matriz de validación personal del GADPR Los Andes*

<b>Matriz de validación</b>								
<b>Sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes</b>								
<b>Variables</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Sr. Patricio Viveros</b>			<b>Ing. Janeth Ortega</b>			<b>Observación</b>
		<b>M.A</b>	<b>A</b>	<b>P.A</b>	<b>M.A</b>	<b>A</b>	<b>P.A</b>	
1.Ambiente de control	Misión		x		x			
	Visión	x			x			
	Políticas administrativas		x			x		
	Estructura organizacional		x			x		
	Manual de funciones		x				x	
2.Evaluación de riesgos	Identificación y evaluación de riesgos	x				x		
	Plan de mitigación	x				x		
3.Actividades de control	Mapa de procesos	x			x			
	Manual de procedimientos	x			x			
	Flujograma de procesos	x			x			
	Indicadores			x		x		<b>Ing. Janeth Ortega: PDOT</b>
4.Información y comunicación	Capacitaciones y socialización de información	x			x			
	Buzón de quejas y sugerencias		x				x	
	Información en la página web		x			x		
	Denominación de oficinas y visibilizar información	x				x		

Variables	Indicadores	Sr. Patricio Viveros			Ing. Janeth Ortega			Observación
		M.A	A	P. A	M.A	A	P. A	
5.Seguimient o	Cuestionario de seguimiento		x				x	
	Dinámica de cuentas	x			x			
	Estructura de los estados financieros		x		x			
6.Financiera	Análisis financiero horizontal y vertical de los estados financieros		x			x		<b>Ing. Janeth Ortega:</b> Se realiza lo exigido por Ministerio de Finanzas
	Razones financieras							<b>Ing. Janeth Ortega:</b> Se realiza lo exigido por Ministerio de Finanzas
			x				x	
	<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>Total: 92</b>

Fuente: Investigación propia

**Tabla 88.***Matriz de validación docentes expertos*

<b>Matriz de validación</b>											
<b>Sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes</b>											
<b>Variables</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ing. Julio Andrade</b>			<b>Ing. Alba Cevallos</b>			<b>Ing. Piedad Rosero</b>			<b>Observación</b>
		<b>M.A</b>	<b>A</b>	<b>P. A</b>	<b>M.A</b>	<b>A</b>	<b>P. A</b>	<b>M.A</b>	<b>A</b>	<b>P. A</b>	
1.Ambiente de control	Misión	<b>X</b>				<b>X</b>				<b>X</b>	
	Visión	<b>X</b>				<b>X</b>				<b>X</b>	
	Políticas administrativas	<b>X</b>				<b>X</b>				<b>X</b>	
	Estructura organizacional	<b>X</b>				<b>X</b>				<b>X</b>	
	Manual de funciones	<b>X</b>				<b>X</b>				<b>X</b>	
2.Evaluación de riesgos	Identificación y evaluación de riesgos	<b>X</b>				<b>X</b>				<b>X</b>	
	Plan de mitigación de riesgos	<b>X</b>				<b>X</b>				<b>X</b>	
3.Actividades de control	Mapa de procesos	<b>X</b>				<b>X</b>				<b>X</b>	
	Manual de procedimientos	<b>X</b>				<b>X</b>				<b>X</b>	
	Flujograma de procesos	<b>X</b>				<b>X</b>				<b>X</b>	
	Indicadores	<b>X</b>				<b>X</b>				<b>X</b>	

Variables	Indicadores	Ing. Julio Andrade			Ing. Alba Cevallos			Ing. Piedad Rosero			Observación
		M.A	A	P. A	M.A	A	P. A	M.A	A	P. A	
4.Información y comunicación	Capacitaciones y socialización de información	X				X				X	
	Buzón de quejas y sugerencias	X				X				X	
	Información en la página web	X				X				X	
	Denominación de oficinas y visibilizar información	X				X				X	
5.Seguimiento	Cuestionario de seguimiento	X				X				X	
6.Financiera	Dinámica de cuentas	X				X				X	
	Estructura de los estados financieros	X				X				X	
	Análisis financiero horizontal y vertical de los estados financieros	X				X				X	
	Razones financieras	X				X				X	
<b>Total</b>		<b>60</b>				<b>40</b>				<b>40</b>	

Fuente: Investigación propia

### 5.3 Resultados

Una vez desarrollada la matriz de validación, se procede a calcular el porcentaje de aplicabilidad con la calificación obtenida, con la utilización de la siguiente fórmula:

$$V = (\text{Calificación obtenida} / \text{Calificación total}) * 100$$

En donde:

- ✓ V: validación
- ✓ Calificación obtenida: resulta de sumar los valores de cada uno de los indicadores calificados.
- ✓ Calificación total: se multiplica el número de indicadores por la valoración más alta y por el número de personas que intervienen en la validación; es decir:

$$CT = 20 * 3 * 5$$

$$CT = 300$$

#### 5.3.1 Calificación e interpretación

**Tabla 89.**  
*Calificación obtenida*

<b>Frecuencia</b>	<b>Sr. Patricio Viveros</b>	<b>Ing. Janeth Ortega</b>	<b>Ing. Julio Andrade</b>	<b>Ing. Alba Cevallos</b>	<b>Ing. Piedad Rosero</b>	<b>Total</b>
Muy aplicable (3)	27	24	0	0	0	51
Aplicable (2)	20	16	0	40	40	116
Poco Aplicable (1)	1	4	60	0	0	65
					<b>Calificación obtenida</b>	<b>232</b>

Fuente: Investigación propia

**Tabla 90.**  
*Rango de valoración*

<b>Rango de valoración</b>	<b>Interpretación</b>	<b>Porcentaje de validación</b>
68% - 100%	Muy Aplicable	77.33%
34% - 67%	Aplicable	0%
0% - 33%	Poco Aplicable	0%

Fuente: Investigación propia

Los resultados obtenidos son del 77.33% el cual se encuentra en el rango de Muy Aplicable.



## CONCLUSIONES

1. El GAD Parroquial Rural Los Andes es una institución pública no financiera, por tanto, la fundamentación teórica se sustenta en la normativa legal vigente para GAD, libros, artículos y trabajos de investigación con enfoque gubernamental que orientan y direccionan el desarrollo del presente estudio.
2. La metodología, técnicas e instrumentos de investigación aplicados para la recolección de información en la entidad son de carácter cuantitativo y cualitativo, que permitieron identificar los buenos aspectos y detectar los problemas que afligen a la organización.
3. El diagnóstico, permite conocer los aciertos y equivocaciones del área administrativa y financiera del GADPR Los Andes con el análisis FODA, y en el cruce estratégico se definió los factores críticos como es la ausencia del sistema de control interno, manual de funciones, manual de proceso, diagrama de flujo, gestión de riesgos, ausencia de un profundo análisis contable, entre otras falencias; por tanto, se consideró oportuna la implementación de un sistema de control interno para disminuir el impacto de los desatinos de la organización.
4. Se estructura la propuesta administrativa enmarcada en los componentes del COSO I como lo determina la ley ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, seguimiento; la propuesta financiera presenta la dinámica de cuentas, análisis financiero horizontal y vertical y la aplicación de indicadores financieros para evaluar el manejo contable en la institución.
5. A través de la validación llevada a cabo por los docentes expertos y personal de la institución se determinó si es aplicable y factible la implementación de la propuesta administrativa y financiera diseñada para el GAD Parroquial Rural Los Andes.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda verificar constantemente las reformas a las leyes y normativa legal que rige para las instituciones gubernamentales, y socializar con el personal de la institución para desarrollar las actividades correctamente.
2. Es importante conocer el criterio de la ciudadanía, por tanto, se recomienda que adicional a la implementación del buzón de quejas y sugerencias, se realice encuestas de satisfacción a la población e identificar con certeza las inquietudes y necesidades de los habitantes.
3. Se sugiere analizar exhaustivamente la matriz FODA y el cruce estratégico determinados en el diagnóstico para identificar oportunamente las faltas administrativas y financieras, con el fin de establecer medidas correctivas o preventivas para una gestión pública adecuada.
4. Se presenta la propuesta del sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera de la institución, la implementación en el GAD Parroquial Rural Los Andes, representa la innovación y mejoramiento en la organización, así como también cumplir con las disposiciones legales establecidas para las instituciones públicas.
5. Se sugiere realizar el seguimiento del sistema de control interno del GAD Parroquial Rural Los Andes, para determinar el nivel de efectividad y realizar alguna modificación de ser necesario.

## REFERENCIAS

- Alcoser, A. (2018). *Diseño de un Sistema de Control Interno Basado en la Metodología del COSO III, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Licto, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo*. (Tesis de grado), Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba. Obtenido de <http://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/8981>
- Angulo, L. (2016). La gestión efectiva del capital de trabajo en las empresas. *Universidad y Sociedad*, 8(4), 54-57. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202016000400006&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202016000400006&lng=es&tlng=es).
- Armijos, N. (2018). *Auditoría de Gestión en el GAD Parroquial El Triunfo para el adecuado control de los procesos del 1 de enero al 30 de junio del 2017*. (Proyecto de investigación), Universidad Regional Autónoma de Los Andes "UNIANDES", Puyo. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/8777>
- Bernal, C., & Sierra, H. (2017). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo xxi* (3a. ed.). Bogotá, Colombia: Pearson Educación. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/112893>
- Bonifaz, L., & Pomaquero, J. (2018). Planificación estratégica y gestión pública por objetivos: caso de estudio Gobierno Autónomo descentralizado municipal del Cantón Penipe-Chimborazo-Ecuador. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/caribe/2018/07/planificacion-estrategica-ecuador.html>
- Bustillos, D., & Perugachi, S. (2019). *Sistema de gestión administrativo, contable y financiero para la iglesia evangélica aaspostólica del nombre de Jesús (Iean Jesús) de la ciudad de*

- Otavalo, provincia de Imbabura.* (Tesis de grado), Universidad Técnica del Norte, Ibarra.  
Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/9275>
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización [COOTAD].  
(2010). Quito.
- Constitución de la República del Ecuador . (2008). *Constitución de la República del Ecuador* .  
Montecristi.
- Contraloría General del Estado . (18 de Diciembre de 2015). *Ley Orgánica de la Contraloría  
General del Estado* . Quito, Ecuador.
- Contraloría General del Estado. (2014). *Normas de Control Interno de la Contraloría General  
del Estado*.
- Díaz-Narváez, V. (2016). Artículos científicos, tipos de investigación y productividad científica  
en las ciencias de la salud. *Rev Cienc Salud*, 14(1), 115-121.  
[doi:dx.doi.org/10.12804/revsalud14.01.2016.10](https://doi.org/10.12804/revsalud14.01.2016.10)
- Domínguez, J., & Mosquera, M. (2018). *Propuesta metodológica para la aplicación de las  
NICSP 17 propiedad, planta y equipo en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de  
la provincia del Guayas durante el periodo año 2015-2016.* (Tesis de grado),  
Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, Guayaquil. Obtenido de  
<http://repositorio.ucsg.edu.ec/handle/3317/10430>
- Erazo, B. (2019). *Sistema de Control Interno para el área Administrativa y Financiera del  
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Roque del cantón Antonio Ante,  
provincia de Imbabura.* (Tesis de grado), Universidad Técnica del Norte, Ibarra.  
Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/9672>

- Fernández, C. (2018). *Análisis de indicadores de apalancamiento y endeudamiento de una clínica en la ciudad de Cali y su comparación frente al sector salud de esa ciudad durante los años 2014-2016*. (Proyecto de grado), Universidad Autónoma de Occidente, Santiago de Cali. Obtenido de <http://hdl.handle.net/10614/10356>
- Flores, J. (2017). *Propuesta de un modelo de Gestión Administrativa para el Desarrollo Turístico del GAD Parroquial de El Quinche*. (Examen complejo), Universidad Central del Ecuador, Quito. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/10663>
- García-Dihigo, J. (2016). *Metodología de la investigación para administradores*. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/70269?page=>
- Guerrero, M. (2016). La investigación cualitativa. *INNOVA Research Journal*, 1(2), 1-9. doi:<https://doi.org/10.33890/innova.v1.n2.2016.7>
- López, S. (2016). *Evaluación del Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi Cantón Sucúa periodo 2015*. (Tesis de grado), Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Macas. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/12415>
- Males, J., & Peñaquishpe, M. (2019). *Sistema de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo, cantón Otavalo, provincia de Imbabura*. (Tesis de grado), Universidad Técnica del Norte, Ibarra. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/9699>

- Mendoza-Zamora, W., Santistevan-Villacreses, K., Cevallos-Ponce, G., & Parrales-Reyes, J. (2018). La contabilidad gubernamental como herramienta de gestión en la administración pública. *Polo del Conocimiento*, 3(8), 126-141. doi:10.23857/pc.v3i8.601
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2012). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. Quito.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2016). *Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Quito.
- Morán, M., & Román, J. (2018). *Análisis de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en Ecuador*. (Investigación documental de Examen complejo), Universidad Estatal de Milagro, Milagro. Obtenido de <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/4016>
- Morantes, R. (junio de 2019). La esencia de la contabilidad: la partida doble y la ecuación patrimonial. *CLIC*, 3(1), 5. Obtenido de <http://www.fitecvirtual.org/ojs-3.0.1/index.php/clic/article/view/312>
- Pardo, J. (2017). *Gestión por procesos y riesgo operacional*. Madrid, España: AENOR-Asociación Española de Normalización y Certificación. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/53618?page=1>.
- Parrales, O. (2019). *Propuesta de manual de procedimientos de control de los inventarios de los bienes muebles del Gobierno Parroquial de Chanduy*. (Proyecto de investigación), Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/2049>
- Pérez, G. (2019). *Sistema de control interno para los procesos de la gestión administrativa y financiera en el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de mariscal sucre*,

- del cantón San Pedro de Huaca, provincia del Carchi.* (Tesis de grado), Universidad Técnica del Norte, Ibarra. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/9693>
- Pino, A. (2017). Diseño de un Sistema de Control Interno para el Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural de Licán, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo. (*Tesis de pregrado*). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/6324>
- Ramos, F., & Guerra, R. (2019). *Introducción a los metodos estadísticos*. Editorial Universitaria. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/123793>
- Rincón, H., Niño, F., & Gómez, D. (2017). Retail en Colombia 2010-2015: Un estudio a partir del análisis financiero integral como elemento de soporte para la toma de decisiones. *ESPACIOS*, 38(42), 20. Obtenido de <http://revistaespacios.com/a17v38n42/17384220.html>
- Rodríguez, E. (2016). Los valores éticos y sus implicaciones en la gestión administrativa. *Revista Científica y Tecnológica UPSE*, 3((2)), 71-76. doi:<https://doi.org/10.26423/rctu.v3i2.156>
- Rodríguez, J. (2019). Estructura Organizacional y su incidencia en las funciones administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Colonche, cantón Santa Elena, provincia Santa Elena año 2017. (*Tesis de pregrado*). Universidad Estatal Península de Santa Elena, La Libertad, Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.upse.edu.ec:8080/jspui/handle/46000/4746>
- Ruíz, T. (2016). *Análisis y evaluación a la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Dorado, del cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana en el periodo 2013-2014.* (Tesis de grado), Escuela

- Superior Politécnica de Chimborazo, Orellana. Obtenido de <http://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/12136>
- Sánchez, F. (2019). Fundamentos epistémicos de la investigación cualitativa y cuantitativa: consensos y disensos. *Revista Digital de Investigación en Docencia Universitaria*, 13((1)), 102-122. doi:<https://dx.doi.org/10.19083/ridu.2019.644>
- Sánchez, N. (2019). *Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, provincia de Napo, cantón Tena, periodo 2016*. (Examen complejo), Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Tena. Obtenido de <http://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/14030>
- Sánchez, O. (2019). *Ejecución Presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pimocha*. (Examen complejo), Universidad Técnica de Babahoyo, Pimocha. Obtenido de <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/5653>
- Serrano, R. (2017). *Política Contable en el área de inventario y su efecto en el Control Interno*. (Tesis de grado), Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/1566>
- Vásquez, E. (2018). *Desarrollo de un mapa de macroprocesos de operatividad del Cuerpo de Bomberos de Naranjal en atención a emergencias*. (Examen complejo), Universidad Técnica de Machala, Machala. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/12260>
- Velásquez, N. (2020). *Evaluación del control interno del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Unión, cantón Babahoyo*. (Examen complejo), Universidad Técnica de Babahoyo, Babahoyo. Obtenido de <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/7835>



# ANEXOS

## ANEXOS

## Anexo 1. Urkund



## Document Information

Analyzed document	FINAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.docx (D82357165)
Submitted	10/22/2020 2:26:00 AM
Submitted by	
Submitter email	cthueraq@utn.edu.ec
Similarity	9%
Analysis address	jcandrade1.utn@analysis.orkund.com

## Sources included in the report

<b>SA</b>	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EU ...</b> Document SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EU ... (D53192229) Submitted by: marisolmales20@gmail.com Receiver: patoro.utn@analysis.orkund.com		44
<b>W</b>	URL: <a href="https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/2679/1/UPSE-TCA-2015-0038.pdf">https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/2679/1/UPSE-TCA-2015-0038.pdf</a> Fetched: 7/6/2020 3:58:08 AM		4
<b>SA</b>	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS.docx</b> Document TESIS.docx (D13156245) Submitted by: alexaojeda9@gmail.com Receiver: lvsarauz.utn@analysis.orkund.com		6
<b>SA</b>	<b>TESIS I,II,III,IV,V.docx</b> Document TESIS I,II,III,IV,V.docx (D29824366)		41
<b>SA</b>	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Corrección Urkund.pdf</b> Document Corrección Urkund.pdf (D20990693) Submitted by: lissita2@gmail.com Receiver: lavasquez.utn@analysis.orkund.com		2
<b>SA</b>	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / PEREZ GRACE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.docx</b> Document PEREZ GRACE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.docx (D47876816) Submitted by: gepereza@utn.edu.ec Receiver: aiarciniegas.utn@analysis.orkund.com		6

## Anexo 2. Cuestionario de entrevista al presidente



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**INGENIERÍA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA**

### ENTREVISTA

**Fecha y hora:** 5 de septiembre del 2020 (16:25)

**Lugar:** entrevista realizada por la plataforma Zoom

**Entrevistadora:** Cindy Huera

**Entrevista dirigida a:** Presidente del GAD Parroquial Rural Los Andes (nombre, domicilio, periodo del cargo)

**Introducción:** Adquirir información fidedigna por medio de la entrevista a la máxima autoridad de la institución, para el diagnóstico de la situación actual de la organización.

**Objetivo:** Recolectar información necesaria del área administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes, para el presente trabajo de investigación.

### PREGUNTAS

1. **¿Cuál es la normativa legal que rige el funcionamiento del GAD Parroquial Rural Los Andes?**
2. **¿La institución cuenta con un reglamento o normativa interna para el adecuado funcionamiento?**
3. **¿Cuáles son las medidas aplicadas para evaluar las acciones que se están ejecutando permiten alcanzar los objetivos institucionales?**

4. **¿El GAD Parroquial Rural Los Andes cuenta con un Sistema de Control Interno para la gestión administrativa y financiera?**
5. **¿El GAD Parroquial Rural Los Andes ejecuta proyectos en todas las comunidades que son parte de la parroquia con eficiencia y eficacia?**
6. **¿La filosofía empresarial de la organización es de conocimiento de todo el personal y está plasmada en algún documento físico?**
7. **¿Tiene conocimiento de todos los procesos, información y registros contables que la secretaria-tesorera ejecuta en la institución?**
8. **¿Cómo está conformada la estructura organizacional y quienes desempeñan las labores en cada departamento?**
9. **¿El personal de la Institución conoce cuáles son las funciones y responsabilidades?**
10. **¿Se realiza reuniones de trabajo para determinar los logros alcanzados periódicamente y efectuar alguna observación al personal?**

### Anexo 3. Cuestionario de entrevista a la secretaria-tesorera



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**INGENIERÍA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA**

#### ENTREVISTA

**Fecha y hora:** 5 septiembre de 2020 (17:00)

**Lugar:** entrevista realizada a través de la plataforma zoom

**Entrevistadora:** Cindy Huera

**Entrevista dirigida a:** Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial Rural Los Andes (nombre, domicilio)

Ing. Janeth Ortega-Ibarra

**Introducción:** Obtener información precisa del área financiera y administrativa por medio de la entrevista a la Secretaria-Tesorera de la institución, para el diagnóstico de la situación actual de la organización.

**OBJETIVO:** Recolectar información necesaria del área administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes, para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

#### PREGUNTAS

1. **¿El GAD Parroquial Rural Los Andes dispone de un reglamento interno para el área administrativa y financiera?**
2. **¿Los Funcionarios del GAD Parroquial Rural Los Andes cumplen con las responsabilidades que les han asignado en cada una de las comisiones?**

3. **¿Los movimientos económicos son registrados y archivados oportunamente con un documento de respaldo pertinente?**
4. **¿Cómo se administra el presupuesto asignado por parte del Estado y los ingresos por los proyectos de autogestión del GAD Parroquial Rural Los Andes?**
5. **¿En cuál software contable se desarrolla la gestión financiera del GAD Parroquial Rural Los Andes?**
6. **¿Cuáles son los estados financieros que se elaboran en la entidad?**
7. **¿Se realiza periódicamente análisis financieros de la información contable para determinar el cumplimiento de los objetivos de la institución?**
8. **¿Cuáles son específicamente las funciones que desempeña en el GAD Parroquial Los Andes?**
9. **¿Se mantienen reuniones de planificación con los funcionarios y presidente del GAD Parroquial Los Andes previo a la ejecución de las actividades?**
10. **¿Considera usted que es una alternativa adecuada la implementación de un Sistema de Control Interno para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Los Andes? ¿Por qué?**

#### Anexo 4. Cuestionario de encuesta



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**INGENIERÍA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA**

**ENCUESTA SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**DIRIGIDA AL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL LOS ANDES:**  
**FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

**OBJETIVO:** Conocer el funcionamiento administrativo y financiero del GAD Parroquial Rural Los Andes desde el punto de vista de sus funcionarios y servidores públicos.

**INSTRUCCIONES:** Marque con una **X** la respuesta que usted crea conveniente.

#### PREGUNTAS

**1. Género**

Femenino

Masculino

**2. ¿Qué cargo desempeña en la institución?**

Funcionario público (vocal)       Servidor público

**3. ¿Conoce usted las funciones del cargo que debe desempeñar dentro del GAD Los Andes?**

Sí       No

Sí la respuesta es NO, ¿Por qué?

**4. ¿Conoce la misión, visión, objetivos y valores del GAD Los Andes?**

Sí       No

Sí la respuesta es NO, ¿Por qué?

- 5. ¿En el GAD Parroquial Rural Los Andes disponen de un sistema de control interno para la gestión administrativa y financiera?**

Sí  No  No sé

- 6. ¿El GAD Parroquial Los Andes ejecuta controles internos permanentes en el desarrollo de las actividades planificadas?**

Siempre  A veces

Casi siempre  Nunca

¿Quién los realiza?.....

- 7. ¿Se realiza protocolos de seguimiento y supervisión en cada uno de los proyectos que ejecuta la institución?**

Siempre  A veces

Casi siempre  Nunca

¿Quién los realiza?.....

- 8. ¿Cómo considera al área de trabajo donde desarrolla las funciones asignadas?**

Adecuada, se labora sin inconvenientes.

Regular, hay dificultad para trabajar.

Inadecuada, las condiciones no permiten laborar.

- 9. ¿El GAD Parroquial Rural Los Andes ejecuta proyectos sustentables que beneficien a todas las comunidades?**

Sí, en todas las comunidades.

Solo en las comunidades cercanas.



Solo en las comunidades alejadas.

No, en ninguna comunidad.

**10. ¿La institución cuenta con una estructura organizacional y departamentalización definidas claramente?**

Sí, están definidas claramente.

Sí, pero no se aplican.

No existe estructura y departamentalización.

**11. ¿La institución cuenta con un manual de procedimientos para cada uno de los departamentos?**

Sí  No  No sé

**12. ¿Existe una adecuada comunicación por parte de las máximas autoridades hacia el personal, sobre todas las actividades que se desarrollan en la entidad?**

Sí  No  A veces


**13. ¿Se realizan reuniones de planificaciones periódicas para alcanzar los objetivos de la institución?**

Sí  No  A veces

**14. ¿Se realizan actividades para fomentar el trabajo en equipo, motivación y liderazgo por parte del presidente o funcionarios del GAD Parroquial Los Andes?**


Sí  No  A veces

## Anexo 5. Ficha de observación

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b>  <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y</b>  <b>ECONÓMICAS</b>  <b>INGENIERÍA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA</b></p>				
<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>				
<b>Realizado por:</b> Cindy Huera				
<b>Institución:</b> GAD Parroquial Rural Los Andes				
<b>Fecha:</b> 5 de septiembre de 2020				
	Normativa legal	Si	No	Observación
<b>1</b>	La institución rige el desempeño a lo establecido en la normativa legal vigente para las instituciones públicas.			
<b>2</b>	La institución cuenta con un reglamento interno.			
	<b>Sistema de Control Interno</b>			
<b>3</b>	El GAD Parroquia Los Andes cuenta con un Sistema de Control Interno.			
<b>4</b>	La institución realiza actividades de control interno de forma permanente en todas las áreas.			
	<b>Gestión y procesos administrativos</b>			
<b>5</b>	La entidad ejecuta proyectos sostenibles y sustentables en todas las comunidades de la parroquia.			
<b>6</b>	Los proyectos ejecutados han sido realizados con eficiencia y eficacia.			
<b>7</b>	El personal conoce la filosofía			

	empresarial de la institución.			
	<b>Gestión financiera</b>			
<b>8</b>	El presupuesto de la institución ha sido asignado y administrado correctamente.			
<b>9</b>	Todos los procesos financieros son ejecutados de acuerdo a los principios contables de contabilidad gubernamental.			
<b>10</b>	Se realiza el registro oportuno de los movimientos financieros.			
<b>11</b>	Se realiza todos los estados financieros establecidos para las instituciones públicas.			
<b>12</b>	Se realizan análisis financieros.			
	<b>Estructura organizacional</b>			
<b>13</b>	La institución cuenta con una estructura organizacional adecuada.			
<b>14</b>	Se ha establecido la departamentalización en la institución acorde a las actividades que ejecuta.			
<b>15</b>	El GAD Parroquial Los Andes posee un manual de procedimientos.			
<b>16</b>	La institución cuenta un con claro flujograma de procesos para cada proyecto.			
<b>17</b>	La dirección ejecuta las actividades necesarias para liderar con eficiencia y eficacia a la institución.			

## Anexo 6. Plan de cuentas GAD Los Andes

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes</b>	<b>Código: GADPR LA-CG</b>
<b>CÓD.</b>	<b>MATRIZ DE CUENTAS</b>		
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>11</b>	<b>CORRIENTES</b>		
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal		
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA		
111.03.02	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA		
111.03.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal PDRN		
111.03.04	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal B-E		
111.03.05	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal MIES DISTRITAL		
111.04	Banco Central del Ecuador Fondos de Préstamos y Donaciones - TE		
<b>112</b>	<b>ANTICIPOS DE FONDOS</b>		
112.01	Anticipos a Servidores Públicos		
112.01.01	Anticipos de Remuneraciones Tipo A		
112.03	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura		
112.05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios		
<b>113</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes		
113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión		
<b>124</b>	<b>DEUDORES FINANCIEROS</b>		
124.97	Anticipo de Fondos de Años Anteriores		
124.97.07	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GADs y Empresas Públicas – Compra de Bienes y/o Servicios		
124.97.08	De Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GADs y Empresas Públicas – Compra de Bienes y/o Servicios		
124.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		
124.98.01	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores		
	<b>FIJOS</b>		
<b>141</b>	<b>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>		
141.01	Bienes Muebles		
141.01.03	Mobiliarios		
141.01.04	Maquinarias y Equipos		
141.01.06	Herramientas		
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
141.01.09	Libros y Colecciones		
141.99	Depreciación Acumulada		
141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios		
141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos		
141.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas		
141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		
	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		
<b>151</b>	<b>INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO</b>		
151.51	Obras de Infraestructura		
151.51.04	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento		
151.92	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso		
151.98	Aplicación a Gastos de Gestión		
<b>152</b>	<b>INVERSIONES EN PROGRAMAS DE EJECUCIÓN</b>		
152.92	Acumulación de Costos en Inversiones en Programas en Ejecución		

152.98	Aplicación a Gastos de Gestión
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
	<b>CORRIENTES</b>
<b>212</b>	<b>DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS</b>
212.03	Fondos de Terceros
<b>213</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal
213.51.01	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - Líquido
213.51.03	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - IESS Personal
213.51.04	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - IESS Patronal
213.51.05	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - Fondos de reserva
213.51.06	Cuentas por Pagar Gastos en Personal préstamo IESS
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo
213.53.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo – Proveedor
213.53.02	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo – Impuesto a la Renta
213.53.04	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo 30% SRI
213.53.08	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo 100% Proveedor
213.58	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión
213.71.01	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión – Proveedor
213.71.02	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión – Impuesto a la Renta
213.71.04	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión 70% SRI
213.71.06	Cuentas por Pagar Gastos en Personal – IESS Personal
213.71.07	Cuentas por Pagar Gastos en Personal – IESS Patronal
213.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión
213.73.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión – Proveedor
213.73.02	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión – Impuesto a la Renta
213.73.04	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión 30 % SRI
213.73.05	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión 30 % Proveedor
213.73.06	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión 70% SRI
213.73.07	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión 100% SRI
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas
213.75.01	Cuentas por Pagar Obras Públicas - Proveedor
213.75.02	Cuentas por Pagar Obras Públicas – Impuesto a la Renta
213.75.03	Cuentas por Pagar Obras Públicas 70% Proveedor
213.75.04	Cuentas por Pagar Obras Públicas 30% SRI
213.75.06	Cuentas por Pagar Obras Públicas 70% SRI
213.77	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión
213.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores
<b>223</b>	<b>EMPRESTITOS</b>
223.01	Créditos Internos
223.01.01	Créditos del Sector Público Financiero
<b>224</b>	<b>FINANCIEROS</b>
224.98	Cuentas por Pagar del Año Anterior
224.98.01	Cuentas por Pagar del Año Anterior
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>611</b>	<b>PATRIMONIO PÚBLICO</b>
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados
<b>618</b>	<b>RESULTADOS DE EJERCICIOS</b>
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente

## Anexo 7. Consolidado Estado de Situación Financiera 2017-2018-2019

		2019	2018	2017
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>408,660.68</b>	<b>535,326.29</b>	<b>464,012.40</b>
	<b>CORRIENTES</b>			
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>	<b>141,623.31</b>	<b>141,792.88</b>	<b>149,830.65</b>
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	141,622.97	121,817.29	107,124.36
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA	131,674.93	115,990.88	105,075.17
1110302	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA	322.27	322.27	322.27
1110303	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal PDRN	0.35	0.35	0.35
1110304	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal B-E	455.46	455.46	455.46
1110305	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal MIESS DISTRITAL	9,169.96	5,048.33	1,271.11
11104	Banco Central del Ecuador Fondos de Prestamos y Donaciones - TE	0.34	19,975.59	42,706.29
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>3,646.04</b>	<b>327.27</b>	<b>51,392.44</b>
11201	Anticipos a Servidores Publicos	137.54	327.26	63.32
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	137.54	327.26	63.32
11203	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	3,503.50	0.01	45,195.80
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	5.00	0.00	760.41
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>16,584.13</b>	<b>0.00</b>	<b>5,372.91</b>
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	5,844.33	0.00	14,819.10
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversion	10,739.80	0.00	10,481.68
<b>124</b>	<b>Deudores Financieros</b>	<b>6,272.86</b>	<b>8,979.74</b>	<b>4,337.42</b>
12497	Anticipos de Fondos de Anos Anteriores	496.31	3,203.19	7,935.37
1249707	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GADs y Emp	496.30	0.00	0.00
1249708	De Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GAD's y Emp	0.01	3,203.19	0.00
12498	Cuentas por Cobrar de Anos Anteriores	5,776.55	5,776.55	7,935.37
1249801	Cuentas por Cobrar de Anos Anteriores	5,776.55	5,776.55	7,935.37
	<b>FIJOS</b>			
<b>141</b>	<b>Bienes de Administracion</b>	<b>240,534.34</b>	<b>240,034.84</b>	<b>240,034.84</b>
14101	Bienes Muebles	359,752.30	359,752.30	359,752.30
1410103	Mobiliarios	6,875.20	6,875.20	6,875.20
1410104	Maquinarias y Equipos	332,227.59	332,227.59	332,227.59
1410106	Herramientas	6,053.46	6,053.46	6,053.46
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	14,356.05	14,356.05	14,356.05
1410109	Libros y Colecciones	240.00	240.00	240.00
14199	Depreciación Acumulada	-119,217.96	-119,717.46	-119,717.46

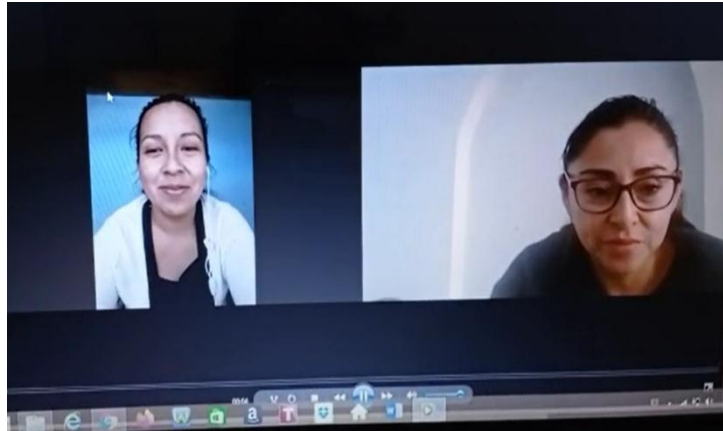
CUENTAS	DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior	Año Anterior
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-2,758.99	-2,758.49	-2,758.49
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-104,771.20	-104,771.20	-104,771.20
1419906	Depreciación Acumulada de Herramientas	-1,622.62	-1,622.62	-1,622.62
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-10,065.15	-10,565.15	-10,565.15
	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>			
<b>151</b>	<b>Inversiones en Obras en Proceso</b>	<b>0.00</b>	<b>144,191.56</b>	<b>0.00</b>
15151	Obras de Infraestructura	0.00	144,191.56	0.00
1515104	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento	0.00	144,191.56	0.00
15192	Acumulacion de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	331,255.09	85,508.10	0.00
15198	Aplicación a Gastos de Gestión	-331,255.09	-85,508.10	0.00
<b>152</b>	<b>Inversiones en Programas en Ejecucion</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
15292	Acumulacion de Costos en Inversiones en Programas en Ejecucion	25,319.47	10,501.34	0.00
15298	Aplicación a Gastos de Gestión	-25,319.47	-10,501.34	0.00
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>128,791.19</b>	<b>155,156.89</b>	<b>138,837.12</b>
	<b>CORRIENTES</b>			
<b>212</b>	<b>Depositos y Fondos de Terceros</b>	<b>187.26</b>	<b>0.00</b>	<b>14,404.02</b>
21203	Fondos de Terceros	187.26	0.00	3,737.62
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>4,588.61</b>	<b>21,472.35</b>	<b>2,967.74</b>
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	2,201.57	4,571.53	381.59
2135101	C x P Gastos en Personal - Liquido	588.94	3,552.38	388.29
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS Personal	603.19	393.63	0.00
2135104	C x P Gastos en Personal - IESS Patronal	711.50	382.29	60.65
2135105	C x P Gastos en Personal - fondos de reserva	76.61	243.23	20.90
2135106	C x P Gastos en Personal prestamos iess	221.33	0.00	9.15
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	6.38	148.06	0.81
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	5.81	132.66	0.07
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	0.08	3.35	5.00
2135304	CxP Bienes y Servicios de Consumo 30% SRI	0.49	1.64	24.36
2135308	C x P Bienes y Serv. Consumo 100% Proveedor	0.00	10.41	0.36
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	497.52	610.47	444.57
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversion	961.53	6,347.87	1,915.75
2137101	C x P Gastos en Personal para Inversion - Proveedor	652.91	4,939.16	317.55
2137102	C x P Gastos en Personal para Inversion - Impuesto a la Renta	42.23	551.16	0.00

CUENTAS	DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior	Año Anterior
2137104	C x P Gastos en Personal para Inversion 70% SRI	727.91	0.00	0.00
2137106	C x P Gasto en personal -IESS Personal	70.43	717.97	717.97
2137107	C x P Gasto en personal -IESS Patronal	59.21	880.23	880.23
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion	2,289.61	4,771.80	4,771.80
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversion - Proveedor	1,026.35	2,918.73	2,918.73
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversion - Impuesto a la Renta	584.33	285.40	285.40
2137303	CxP Bienes y Servicios Inversión 70% Proveedor	0.00	60.89	60.89
2137304	CxP Bienes y Servicios Inversión 30% SRI	0.01	138.44	138.44
2137305	CxP Bienes y Servicios Inversión 30% Proveedor	9.64	241.49	241.49
2137306	C x P Bienes y Serv. Inversion 70% SRI	14.29	677.67	677.67
2137307	C x P Bienes y Serv. Inversion 100% SRI	654.99	120.00	120.00
2137308	C x P Bienes y Serv. Inversion 100% Proveedor	0.00	329.18	329.18
21375	Cuentas por Pagar Obras Publicas	7,452.76	3,467.72	3,467.72
2137501	C x P Obras Publicas - Proveedor	5,064.62	460.30	460.30
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	425.65	645.29	645.29
2137503	CxP Obras Públicas 70% Proveedor	429.72	39.05	39.05
2137504	CxP Obras Públicas 30% SRI	1,530.08	2,323.08	2,323.08
2137506	C x P Obras Publicas 70% SRI	2.69	0.00	0.00
21377	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversion	52.05	5.91	5.91
<b>223</b>	<b>Emprestitos</b>	<b>133,684.54</b>	<b>124,433.10</b>	<b>124,433.10</b>
22301	Creditos Internos	133,684.54	124,433.10	124,433.10
2230101	Creditos del Sector Publico Financiero	133,684.54	124,433.10	124,433.10
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>380,169.40</b>	<b>325,175.28</b>	<b>325,175.28</b>
<b>611</b>	<b>Patrimonio Publico</b>	<b>325,175.28</b>	<b>351,321.94</b>	<b>351,321.94</b>
61109	Patrimonio de Gobiernos Autonomos Descentralizados	325,175.28	351,321.94	351,321.94
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>	<b>54,994.12</b>	<b>-26,146.66</b>	<b>-26,146.66</b>
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	54,994.12	-26,146.66	-26,146.66
	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>535,326.29</b>	<b>464,012.40</b>	<b>464,012.40</b>



## Anexo 8. Fotografías aplicación de instrumentos

### Entrevista a la secretaria-tesorera



### Entrevista al presidente



### Encuesta a personal

