



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR,
MODALIDAD ESTUDIO DE CASO

TEMA:

**“ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA DE PROVISIONES DE
BENEFICIOS SOCIALES DEL AÑO 2022 EN EL GAD PARROQUIAL OTÓN,
CANTÓN CAYAMBE”**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y
Auditoría**

**Línea de investigación: Gestión, producción, productividad, innovación y desarrollo socio
económico**

AUTOR(A): Diana Jazmín Cuascota Inlago

DIRECTOR(A): Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

Ibarra, diciembre 2024



IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	172342387-5		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cuascota Inlago Diana Jazmín		
DIRECCIÓN:	Barrio Santa Isabel, Calle entrada Florequiza		
EMAIL:	djcuascotai@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:		TELF. MOVIL	0995351955

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Análisis de control interno de la cuenta de provisiones de beneficios sociales del año 2022 en el GAD Parroquial Otón, cantón Cayambe
AUTOR (ES):	Cuascota Inlago Diana Jazmín
FECHA: AAAAMMDD	2024/11/19
SOLO PARA TRABAJOS DE TITULACIÓN	
CARRERA/PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> GRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Contabilidad y Auditoria
DIRECTOR:	Directora: MSc. Cristina Jaqueline Villegas Estevez Asesora: MSc. Sandra Guevara López

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Cuascota Inlago Diana Jazmín, con cédula de identidad Nro. 1723423875, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de integración curricular descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

Ibarra, a los 28 días del mes de noviembre de 2024

EL AUTOR:

Firma..........

Nombre: Diana Jazmín Cuascota Inlago

CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 28 días, del mes de noviembre de 2024

EL AUTOR:

Firma.....



Nombre: Diana Jazmín Cuascota Inlago

**CERTIFICACIÓN DIRECTOR DEL TRABAJO DE
INTERGRACIÓN CURRICULAR**

Ibarra, 19 de noviembre de 2024

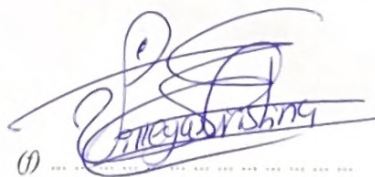
Magíster

Cristina Jaqueline Villegas Estévez

DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final del trabajo de Integración Curricular, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

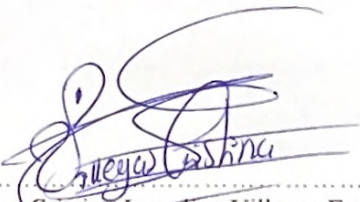


Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

C.C.: 100296515-8

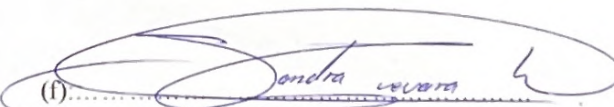
APROBACIÓN DEL COMITÉ CALIFICADOR

El Comité Calificado del trabajo de Integración Curricular “Análisis de control interno de la cuenta de provisiones de beneficios sociales del año 2022 en el GAD Parroquial Otón, cantón Cayambe” elaborado por Diana Jazmín Cuascota Inlago, previo a la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:

(f) 
Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

Director

C.C. 100296515-8

(f) 
Msc. Sandra Guevara López

Asesor

C.C. 1002541384

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación está dedicado a todos aquellos que han sido parte fundamental en este largo y enriquecedor camino académico.

En primer lugar, quiero expresar mi gratitud a mis padres, quienes siempre han sido mi mayor apoyo y mi pilar fundamental. Gracias por enseñarme con su ejemplo el valor del esfuerzo, la perseverancia y la integridad. Su fe en mi me ha dado la fuerza para superar cada obstáculo y alcanzar esta meta.

En segundo lugar, a mis hermanas y hermano, por ser mis compañeros de vida y por estar siempre a mi lado celebrando mis éxitos y alentándome en los momentos difíciles. Su cariño y apoyo incondicional me han inspirado a seguir adelante y a no rendirme nunca.

Jazmín Cuascota

AGRADECIMIENTO

Expreso mi gratitud y agradecimiento en especial a Dios por guiarme en cada paso durante la carrera. Agradezco a mis padres y hermanos por estar a mi lado en cada momento de lucha, brindarme su amor, paciencia y ser mi inspiración para salir adelante.

A mi directora y asesora quienes, con su orientación, colaboración y paciencia que ha sido fundamentales para el desarrollo de este trabajo.

A la Universidad Técnica del Norte por brindarme las enseñanzas y oportunidades de estudio para mi vida profesional y como persona.

A mis amigos y amigas, por brindarme momentos y experiencias inolvidables y hacer que esta vida universitaria sea una etapa de alegría y diversión.

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo del presente estudio es analizar el control interno de la cuenta de provisiones de beneficios sociales del año 2022 en el GAD Parroquial Otón, cantón Cayambe, con la ayuda de documentos internos proporcionados por la organización, registros contables, estados financieros, nominas, comprobantes de pago y reglamentos pertinentes. Se identificaron los desafíos enfrentados y la importancia que tiene radica en la necesidad de asegurar una correcta gestión de los recursos destinados a los beneficios sociales, la metodología utilizada incluye un enfoque cualitativo y cuantitativo. Por lo tanto, se obtuvo hallazgos que revelaron que, aunque el GAD Parroquial Otón cuenta con políticas y procedimientos establecidos para el control interno, existieron áreas críticas de la inexistencia de un registro automatizado para el control de asistencia del personal, no aplican un módulo operativo del subsistema presupuestario de remuneraciones y nómina, debilidades en la documentación y registro de las provisiones, así como en la supervisión y monitoreo, por lo tanto, se emprendió el desarrollo del plan correctivo con mejoras detalladas, recomendaciones y conclusiones con la seguridad de que esta investigación ayude a mejorar el desempeño y sirva como soporte al sistema de control interno que administra el GAD Parroquial Otón.

Palabras clave: Políticas, gestión, control interno, procedimientos.

ABSTRACT

The objective of this study is to analyze the internal control of the social benefits provision account for the year 2022 in the GAD Parroquial Oton, canton Cayambe, with the help of internal documents provided by the organization, accounting records, financial statements, payrolls, vouchers. payment and relevant regulations. The challenges faced are identified and the importance lies in the need to ensure correct management of resources destined for social benefits. The methodology used includes a qualitative and quantitative approach. Therefore, findings were obtained that revealed that, although GAD Parroquial Oton has established policies and procedures for internal control, there were critical areas of the nonexistence of an automated record for the control of staff attendance, they do not apply an operational module, of the remuneration and payroll budgetary subsystem, weaknesses in the documentation and registration of provisions, as well as in supervision and monitoring, therefore, the development of the corrective plan was undertaken with detailed improvements, recommendations and conclusions with the assurance that this Research helps improve performance and serves as support for the internal control system managed by the GAD Parroquial Oton.

Keywords: Policies, management, internal control, procedures.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	16
Justificación	17
Objetivos.....	19
Objetivo General.....	19
Objetivos Específicos.....	19
Capítulo 1: Marco Teórico.....	20
Marco Referencial.....	20
Términos generales	21
Gobiernos Autónomos Descentralizados.....	21
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.....	21
Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.....	23
Contabilidad Gubernamental	24
Características de la Contabilidad Gubernamental	25
Proceso Contable	25
Principios de la contabilidad gubernamental	26
Normas de la contabilidad gubernamental.....	26
Proceso Administrativo.....	27
Control Interno.....	27
Importancia del Control Interno.....	29
Componentes del sistema de control	29

	12
Ambiente de control	30
Evaluación de riesgos	31
Actividades de control	31
Información y comunicación	32
Supervisión y monitoreo	32
Provisiones	33
Beneficio Social	33
Talento Humano.....	34
Clasificación de Puestos del sector publico	34
Selección de Personal	34
Formación y Capacitación	34
Evaluación de Desempeño.....	35
COSO I.....	35
Matriz de riesgos.....	36
Mapa de calor de riesgos.....	36
Capítulo 2: Materiales y Métodos.....	37
Tipos de Investigación	37
Investigación Cualitativa	37
Investigación Cuantitativa	37
Métodos de Investigación	38

Método lógico deductivo	38
Método inductivo	39
Técnicas e Instrumentos.....	39
Técnicas	39
Entrevista	39
Revisión Documental.....	40
Instrumentos.....	40
Cuestionario	40
I. Bibliografía	71

Índice de Tablas

Tabla 1 Tareas de cumplimiento de los GADs de las parroquias rurales	23
Tabla 2 Componentes del COSO I.....	35
Tabla 3 Nivel de confianza y riesgos	48
Tabla 4 Fórmulas para el cálculo del nivel de confianza y riesgos.....	48
Tabla 5 Cuestionario de Control Interno.....	48
Tabla 6 Cálculo del nivel de confianza y riesgo – Ambiente de control	54
Tabla 7 Cálculo del nivel de confianza y riesgo – Gestión de Riesgos	54
Tabla 8 Cálculo del nivel de confianza y riesgo – Actividades de Control	55
Tabla 9 Cálculo del nivel de confianza y riesgo – Información y Comunicación	55
Tabla 10 Cálculo del nivel de confianza y riesgo – Supervisión y Monitoreo	56
Tabla 11 Medidas cualitativas de consecuencia o impacto.....	57
Tabla 12 Medidas cualitativas de probabilidad.....	57
Tabla 13 Matriz de análisis de riesgo cualitativo.....	58
Tabla 14 Significado Leyenda	58
Tabla 15 Análisis de Matriz de Riesgos.....	59
Tabla 16 Matriz de análisis de riesgo cualitativo.....	60
Tabla 17 Libro Mayor	61
Tabla 18 Estado de Situación Financiera.....	65

Índice de figuras

Figura 1 Bosquejo de aplicación de entrevista-Contadora	41
Figura 2 Bosquejo de aplicación de entrevista-Secretaria Tesorera	42

INTRODUCCIÓN

La parroquia rural de Otón cuenta con una base de organización social integrada, en el 2022, la creación territorial y política de la parroquia Otón fue en un inicio una parroquia perteneciente al cantón Quito, desde la fecha martes 3 de junio de 1851. A esta fecha se atribuye la fundación de Otón como parroquia rural, cuenta con 12 empleados que está conformada por el presidente Ángel Carrillo, el vicepresidente Samuel Pinanjota, la secretaria-tesorera Dayanara Cabezas, primer vocal Cristian Cevallos, segundo vocal Salvador Rojas y los demás operadores que constituyen en el GAD Otón.

La gestión de provisiones de beneficios sociales dentro de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador enfrenta múltiples desafíos que afectan su eficiencia y sostenibilidad, sin embargo, la falta de capacitación personal, la planificación financiera insuficiente, la desactualización de normas contables son problemas que ponen en riesgo la estabilidad financiera del GAD parroquial Otón, por lo que se comprometen a cumplir con sus obligaciones laborales con sus empleados.

El problema que se busca abordar a través de la investigación se centra en el análisis del procesos administrativo y contable del manejo de las provisiones de beneficios sociales. Identificar las principales deficiencias y la ineficacia de la gestión se manifiesta en una serie de dificultades y limitaciones que afectan la sostenibilidad financiera y al cumplimiento de los derechos laborales en el GAD parroquial Otón.

Entre las posibles causas de este problema se pueden mencionar la falta de precisión y transparencia en las estimaciones de las provisiones, la falta de planificación financiera lo que afecta la capacidad de cumplir con sus obligaciones de beneficios sociales, la falta de controles

internos adecuados, falta de capacitación al personal y la falta de transparencia y rendición de cuentas en la gestión de las provisiones de beneficios sociales. Sin embargo, se espera que la investigación pueda contribuir a identificar las causas y proponer soluciones efectivas para mejorar esta gestión.

Justificación

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) del Ecuador desempeñan un papel fundamental en la administración de recursos y servicios públicos. Entre sus responsabilidades, la gestión de provisiones de beneficios sociales es crucial ya que asegura la estabilidad financiera y el cumplimiento de obligaciones laborales hacia los empleados del sector público.

Según el reporte de ejecución presupuestaria de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (2021) “menciona que el gasto en beneficios sociales represento en promedio del 12% del presupuesto total de los GADs. Este porcentaje subraya la importancia de gestionar correctamente estas provisiones para así evitar impactos negativos en otras áreas de gasto”.

Por consiguiente, la presente investigación es esencial para analizar la gestión administrativa y contable aplicando un control interno de la cuenta provisiones de beneficios sociales con el objetivo de mejorar y garantizar la transparencia de las operaciones, mediante la aplicación del COSO I, para obtener mayor eficiencia en dichos procesos. El control interno es importante en el manejo administrativo y contable, ya que mejora los mecanismos de la organización debido a que evalúa el grado de eficiencia en la utilización de los recursos, para garantizar que la organización cumpla con las normativas y mayor transparencia en su información financiera y gestionar adecuadamente los riesgos asociados con estos compromisos futuros. (Guzman, 2015)

La realización de este análisis de procesos y controles internos en la cuenta de provisiones de beneficios sociales resulta significativa para el departamento de Talento Humano esto permite a la parroquia Otón conocer la escasez actual respecto al movimiento de recursos que tiene la organización hacia sus empleados.

Antecedentes

La organización institucional de la administración municipal autónoma descentralizada rural de Otón fue fundada el 3 de junio de 1851. Obviamente están en línea con los instrumentos de planificación y regulación territorial del GAD, así como con el marco legal vigente. Se analiza la estructura productiva de la parroquia rural de Otón; indicadores laborales y de empleo; la infraestructura existente; el mercado y comercialización de los principales productos; la financiación de la economía territorial, todo ello puede utilizarse para alcanzar el modelo económico productivo deseado conservando los recursos utilizados, basándonos en la cuenta Provisiones de beneficios sociales es utilizado un 2,04% de presupuesto (GADPO, 2019).

Según (Torres, 2017) menciona que el “análisis de cambios a la NIC 19 Beneficios a los empleados” en el cálculo de la provisión de pensión patronal en una empresa del sector logístico del Ecuador en el año 2016, Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, Ecuador, tesis de licenciatura, el objetivo de su estudio fue analizar las normas NIC 19 relativas al cálculo de beneficios en la contabilidad de los empleados y su provisión, su estudio fue un método deductivo hipotético con un enfoque cuantitativo y concluyó que la NIC 19 contribuye a la globalización del intercambio empresarial y también al hecho de que el Ecuador pertenece al grupo de países con normas.

Objetivos

Objetivo General

Evaluar el control interno de la cuenta provisiones de beneficios sociales del año 2022, en el GAD parroquial Otón, cantón Cayambe.

Objetivos Específicos

- Analizar el proceso administrativo y contable del manejo de provisiones de beneficios sociales mediante la aplicación del COSO I.
- Evaluar la adecuada identificación y registro de las provisiones de beneficios sociales de acuerdo con las normativas contables y legales.
- Confirmar la conciliación y correspondencia entre la información contable y los registros de recursos humanos relacionados con beneficios sociales.

Capítulo 1: Marco Teórico

Marco Referencial

El presente trabajo de proyecto de titulación se respaldó en investigaciones que hacen referencias a las variables del estudio, que específicamente se consideraron las siguientes:

El control interno es parte de los principios contables, mientras que los procesos relacionados con los empleados recaen en el área del departamento de Talento Humano, ambos factores son importantes en las organizaciones, para garantizar la precisión de los registros e impulsar la eficiencia operativa para fomentar el cumplimiento de las leyes, políticas, regulaciones y promover los niveles de compromiso de los empleados (Haryanto, Suharman, Koeswayo, & Umar, 2023).

El estudio indica que debilidades en el control interno afectan la eficiencia laboral, aplicable a la cuenta de beneficios sociales. Un control deficiente puede generar errores en registros, incumplimientos y fraude. Fortalecer estos controles con verificaciones, segregación de funciones y auditorías mejora la precisión contable y la satisfacción del personal, optimizando la eficiencia laboral (Zhangfan , Steven, & Meng, 2022)

En la investigación de Pivaque (2022) menciona “ El problema se detalla como una inadecuada administración organizacional, el objetivo es establecer un control interno en la gestión del talento humano a través de la atención a los principales controles internos relacionados con el código de ética”. Esta investigación utiliza un enfoque cuantitativo apoyado en métodos bibliográficos, trabajo de campo y diseño experimental. Es importante señalar que el control interno permite planificar, organizar, atraer recursos y gestionar.

Términos generales

Gobiernos Autónomos Descentralizados

De ahora en adelante conocido como GAD Los Gobiernos Autónomos Descentralizados fueron creados como una propuesta de descentralización consagrada en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, autonomía administrativa y financiera y sujeta a los principios de solidaridad, subsidiariedad, justicia interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permite la separación del territorio nacional” (Garófalo, 2017).

Los GAD son instituciones con autonomía financiera y administrativa, ya que su autonomía les confiere la capacidad de gobernarse a sí mismos y tiene como objetivo contribuir al desarrollo de una buena vida y trabajar según los principios de solidaridad, subsidiariedad y justicia interterritorial, integración y La participación ciudadana, también contribuye a la organización territorial del país y promueve el desarrollo de la sociedad. Para efectos de esta investigación se define el concepto de cantón GAD.

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

Comenzamos señalando que la comunidad es considerada la forma organizativa primaria de la sociedad y por ende del Estado, conocida desde la época colonial, lo que sugiere que esta organización social primaria existe como organización en el Ecuador desde hace mucho tiempo; Se puede decir que la partida de nacimiento de esta organización social conocida como municipio está contenida en la Ley de División Territorial, en la que se divide el país en distritos, departamentos, provincias, cantones y municipios (Vargas, 2019).

En la (Constitución, 2008) establece los consejos municipales rurales, como establece en el artículo 255 del órgano encargado de la administración de los municipios rurales: "Cada municipio rural tendrá un consejo municipal compuesto por miembros elegidos por el pueblo, cuyo miembro tendrá el mayor número de votos. " dirigir. La formación, atribuciones y responsabilidades de los consejos parroquiales serán determinadas por la ley."

Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural en El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

COOTAD (2010) en su artículo 10, "Niveles de organización territorial", define a las parroquias rurales como uno de los niveles de gobierno, cuando se afirma que "El Estado del Ecuador está organizado territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Tenían potestad para fusionarse, si había proximidad y voluntad para ello, de la unión surgiría una nueva parroquia rural, "para lo cual se requeriría el voto a favor de la mayoría absoluta de los miembros de los respectivos consejos parroquiales".

Como incentivo a las fusiones, de acuerdo con el espíritu de la Constitución de la República que propone asociaciones y consorcios por considerarse optimizadores de recursos, el Código Penal propone que "las parroquias rurales que realicen fusiones recibirán fondos del gobierno central". la financiación total de una obra o proyecto que sea de interés prioritario para las parroquias fusionadas, siempre que tenga un impacto en el desarrollo de la parroquia y afecte a necesidades básicas insatisfechas".

Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

El art. 64 del COOTAD establece sobre las funciones que tienen los gobiernos autónomos descentralizados de las juntas parroquiales rurales en su capacidad para crear una normativa de nivel igualmente local que sea precisa para cumplir con las siguientes tareas.

Tabla 1
Tareas de cumplimiento de los GADs de las parroquias rurales

Numeral	Descripción
a	Desarrollo sustentable e implementación de políticas públicas parroquiales
b	Promoción de equidad e inclusión social
c	Participación ciudadana, gestión democrática y ejercicio de derechos
d	Plan de desarrollo parroquial, ordenamiento territorial y seguimiento de rendición de cuentas
e	Ejecución de competencias exclusivas y concurrentes
f	Supervisión de obras, calidad de servicios y organización ciudadana
g	Fomento de inversión y desarrollo económico y economía popular y solidaria
h	Provisión de bienes y servicios públicos
i	Promoción cultural y beneficio comunitario
j	Prestación de servicios públicos delegados, calidad, eficiencia y eficacia
k	Protección integral y garantía de derechos
l	Colaboración comunitaria, participación social y obra de interés comunitario
m	Coordinación en seguridad ciudadana, Policía Nacional y otros organismos
n	Cumplimiento de leyes adicionales, Flexibilidad en funciones

Nota: (COOTAD C., 2010).

Como se puede observar son amplias las funciones que determina el COOTAD, en donde la acción administrativa cuenta con un impedimento en la cuestión financiera, puesto que los ingresos que el mismo COOTAD considera propios del gobierno autónomo descentralizado de la

parroquia rural que consta en el art. 192, donde nos indica que se originan en la administración del espacio público para fomentar el desarrollo sostenible esta área se deben crear políticas de gestión y el gobierno autónomo no tiene autoridad para hacerlo.

Contabilidad Gubernamental

De acuerdo con Galindo (2016) la contabilidad gubernamental; “Es una rama de la contabilidad general utilizada en empresas e instituciones públicas. Se rige por una base legal y normas técnicas de contabilidad gubernamental que la distinguen de las utilizadas en las empresas privadas”. Además, Deloitte (2018) menciona que la contabilidad gubernamental también es una herramienta fundamental para organizar, registrar, controlar y analizar las actividades realizadas en las instituciones públicas. Se basa en las Normas Internacionales de Información Financiera para el Sector Público porque estas normas mejoran la coherencia y comparabilidad de las declaraciones.

De acuerdo con lo expresado en el artículo científico de Saeteros (2020) a través de la contabilidad gubernamental “Se clasifican, sistematizan, ordenan, registran y controlan todos los hechos económicos que constituyen derechos u obligaciones para obtener o suministrar recursos; Debido a la introducción de la contabilidad gubernamental, la información financiera generada permite a los representantes del GAD Parroquial Rural Otón tomar decisiones que contribuyan al logro de los objetivos trazados”, teniendo en cuenta la disponibilidad del presupuesto y la liquidez existente en la entidad.

Características de la Contabilidad Gubernamental

La característica fundamental de la Contabilidad Gubernamental radica en la conjugación que se da entre el uso del Clasificador Presupuestario y el Catálogo de cuentas contables, que son importantes y utilizadas exclusivamente en el Sector Público. Esto confirma lo dicho por Rojas (2021) menciona "las principales características están en el registro con base en el devengo de las partidas presupuestarias y el catálogo de cuentas de las entidades del Estado".

Es importante que el personal directivo y administrativo del GAD Parroquial Otón conocer las características de la contabilidad gubernamental para poder proporcionar información contable regular y confiable que contenga documentos adecuados y competentes que respaldar los hechos económicos y servir como una herramienta más efectiva que pueda ser utilizada por los representantes, lo que conducirá al mejoramiento de la población.

Proceso Contable

Como lo menciona en un artículo Soto (2021) el proceso contable "Todo esto es resultado de los pasos e instrucciones que se siguen para registrar en los libros contables las transacciones u operaciones que realiza una organización." Basado en este concepto, el proceso contable consta de una serie de pasos para registrar las operaciones financieras de una entidad. A continuación, se detallan las tres fases del proceso contable: jurnalización, mayorización y producción de información.

El proceso contable en las empresas e instituciones del Sector Público es muy importante, porque ayuda a organizar, registrar y analizar los movimientos realizados, de manera sistemática durante un período de tiempo determinado; como lo afirma en el artículo por Ortiz (2009) en el que menciona que "El mantenimiento de registros es un proceso crítico y el desarrollo eficiente de

otras actividades contables depende en gran medida de la precisión e integridad de los registros creados por los responsables de la contabilidad".

Principios de la contabilidad gubernamental

En las organizaciones públicas y privada, la implementación de estos principios de contabilidad gubernamental es de suma importancia, que Delgado (2015) definen como “una base importante para respaldar el registro correcto de los hechos económicos, que ayuda en la preparación, registro y presentación oportuna de la información financiera, que se refleja en los informes financieros”. Estos principios se describen detalladamente en el reglamento de Contabilidad Gubernamental y según lo define Ministerio de Economía y Finanzas (2021), son los siguientes: el devengado, asociación contable presupuestaria, medición económica, hecho económico, igualdad contable y realización.

La contabilidad gubernamental es responsable del análisis de las operaciones financieras realizadas por una entidad centrándose en los principios; donde se señala que “los principios de contabilidad ayudan a mantener la credibilidad en la administración de los ingresos, gastos e inversiones públicas, y el control de la efectividad en el uso de los recursos asignados, así como permiten la presentación de información contable organizada con documentos que respalden hechos económicos (Pérez, 2019).

Normas de la contabilidad gubernamental

Como lo menciona el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) “consisten en criterios que determinan y limitan los procesos contables orientados a la creación, transformación, intercambio, transferencia, destrucción y en general, los cambios resultantes en los hechos económicos y financieros dentro de una entidad pública”. Se emiten normas técnicas contables

para el registro sistemático de hechos económicos, cuya observancia es obligatoria en todas las instituciones gubernamentales.

El objetivo es lograr uniformidad en los procesos y criterios técnicos que deben aplicarse en la contabilidad de las entidades públicas, para que los estados financieros u otros informes puedan compararse y consolidarse; de conformidad con el artículo publicado por Velásquez (2018) en el que menciona que "las normas técnicas de Contabilidad Gubernamental buscan la integración de principios generales para todas las entidades del Sector Público, y la transparencia para que el GAD Parroquial pueda obtener información más confiable y estandarizada.

Proceso Administrativo

La gestión administrativa es una serie de tareas y actividades coordinadas que ayudan a utilizar de manera óptima los recursos de la empresa para alcanzar las metas y obtener los mejores resultados, utilizando de manera coordinada los recursos disponibles, de tal manera que sus funciones estén organizadas de tal manera que puedan ser dirigido y controlado de manera efectiva (Quiroga, 2020).

Control Interno

El control es una función administrativa que mide y mejora el desempeño individual y organizacional para asegurar que se alcancen las metas establecidas, se fijan sistemáticamente, con base en normas, estándares, planes a evaluar, cuyos resultados establecerán el logro de metas y establecerán ajustes adecuados para cada proceso realizado (Contraloría General del Estado, 2019).

El control interno implica la organización sistemática del trabajo administrativo y los procedimientos de rutina de los funcionarios para prevenir fraudes y errores. Según Camacho (2017) es una parte fundamental de toda la organización porque de ella depende la correcta ejecución de todos los procesos.

A criterio de Serrano (2018) el control interno es un conjunto de procesos sobre los que se construye el estilo de gestión con el que deben gestionarse, convertirse en la base para la toma de decisiones de tal manera que asegure el logro de los objetivos organizacionales establecidos, minimice los riesgos y evite consecuencias negativas; cuando esta función es desempeñada por el Estado a través de organismos constitucionales, autónomos e independientes, se denomina control gubernamental.

El control gubernamental, según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es un conjunto de procedimientos que evalúan la gestión, actividades y operaciones realizadas por las entidades que utilizan recursos públicos; dependiendo de los resultados obtenidos se podrá establecer el cumplimiento de la planificación, las normas legales aplicables, el desempeño de los funcionarios, servidores públicos y demás recursos humanos, materiales y financieros (Contraloría General del Estado, 2019).

Por lo tanto, las normas de control interno del sector público son una herramienta que cubre un proceso complejo llevado a cabo por funcionarios y empleados de una empresa. Fue diseñado para reducir el riesgo y lograr objetivos de gestión. Su aplicación requiere el compromiso de todos los participantes, planificación sistemática y verificación de la implementación de las tareas asignadas (Mendoza, 2018).

Importancia del Control Interno

La implementación del control interno en una entidad pública contribuye a la implementación de medidas que influyen en el logro de los objetivos. Entre los beneficios del control interno (Mendoza, 2018) señala los siguientes:

Mayor productividad laboral del control administrativo óptimo en todos los niveles, procesos y subprocesos donde se implemente; combate la corrupción, fortalece el cumplimiento de metas de productividad, rentabilidad y prevención de pérdida de recursos; asegura la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y regulaciones. Es obvia la importancia del control interno en las organizaciones gubernamentales, ya que contribuye al logro de metas y minimiza los riesgos que puedan surgir durante la gestión administrativa.

Considerando el control interno como herramienta que surge de la necesidad de reducir significativamente los riesgos de las actividades productivas, de distribución, financieras, administrativas, etc., es necesario implementar un adecuado control interno como herramienta de eficiencia que permita optimizar el uso de los recursos adecuados. para una gestión financiera y administrativa que promueva mayores niveles de productividad, más que como un conjunto de medidas o procedimientos establecidos por una organización con reglas autoritarias (Vega L. , 2021).

Componentes del sistema de control

El sistema de gestión consta de cinco componentes interrelacionados y tiene su origen en la gestión administrativa, por lo que está altamente integrado en los procesos de gestión organizacional. Los componentes son los siguientes:

Ambiente de control

Es un conjunto de comportamientos o circunstancias que limitan las acciones de una entidad desde la perspectiva del control interno, Contraloría General del Estado (2019). Asegurando que se apliquen procesos que reduzcan riesgos significativos de uso no autorizado de recursos, y que las acciones y transacciones se ejecuten y registren efectiva.

Además, el responsable del control interno definirá y promoverá los valores de integridad y ética, promoverá el desarrollo de procesos y actividades institucionales, creando mecanismos que promuevan la integración de los empleados con estos valores, y el proceso de reclutamiento y selección se realizará con estos valores. Se tienen en cuenta las características y calidad. Las organizaciones públicas y privadas con recursos gubernamentales implementarán un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del plan anual institucional, así como planes operativos anuales basados en la misión, visión y el mantenimiento de relaciones con el gobierno. lineamientos y recomendaciones para la planificación técnica (Contraloría General del Estado, 2019).

Es importante que las organizaciones complementen su organigrama funcional en el que a cada uno de sus empleados se le asigne niveles jerárquicos, funciones, responsabilidades, actividades y puestos con el fin de iniciar acciones oportunas para concretar su competencia profesional, que incluirá los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñarse en sus obligaciones; para ello, los responsables del establecimiento determinan los requerimientos de personal según niveles y puestos, y desarrollan controles efectivos aplicables a las áreas de trabajo relevantes.

Evaluación de riesgos

A medida que las organizaciones operan en un entorno cada vez más globalizado, la identificación de riesgos se ha convertido en un elemento de gestión importante (Serrano J. , 2016).

El responsable del control interno determinará los mecanismos de identificación, análisis, planes de mitigación, evaluación y respuesta a los riesgos, los cuales son un proceso continuo, integrado e interactivo, por lo cual que se elaborará un mapa de riesgos teniendo en cuenta los riesgos internos y externos. Determinar los puntos importantes del establecimiento. Es necesario identificar rápidamente los riesgos internos y externos que limitan el alcance de los objetivos institucionales. Los riesgos externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales, mientras que los riesgos internos incluyen infraestructura, recursos humanos, procesos tecnológicos y de recursos (Contraloría General del Estado, 2019).

Un plan de mitigación de riesgos es una estrategia de gestión cuyo objetivo es reducir la probabilidad de que ocurran y sus efectos negativos, estimulando a la empresa a adaptarse a los cambios, por lo que se debe evaluar la evaluación de riesgos mediante la realización de estudios detallados de temas específicos. Se considerará que parte de la gestión de riesgos es receptiva y se basa en una variedad de resultados.

Actividades de control

Las actividades de control son normas y procedimientos que se deben implementar para evitar riesgos y reducirlos al máximo. Su implementación se llevará a cabo en todos los niveles jerárquicos y en todas las funciones organizativas. Se pueden dividir en preventivos, defectuosos y correctivos. Además, se pueden incluir control manual de usuario, tecnología de la información y controles administrativos (Serrano J. , 2016).

Las medidas de control implementadas deben ser adecuadas, consistentes, aplicadas durante un período específico y consistentes con los objetivos institucionales; Deben ser monitoreados constantemente para asegurar su desarrollo de acuerdo con políticas, normas y procedimientos acordes al ordenamiento jurídico. Básicamente, las actividades de control deben estar relacionadas con el tipo de organización, personal y funciones que se desempeñan en la misma (Contraloría General del Estado, 2019).

Información y comunicación

De su confiabilidad dependerá el proceso de información y comunicación, registro, resumen y reporte de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, tomando decisiones oportunas y adecuadas; Además, serán coherentes con los planes estratégicos y operativos y deberán adaptarse a sus características y necesidades, así como al ordenamiento jurídico vigente (Contraloría General del Estado, 2019).

La obtención de información interna y externa facilita a la alta dirección elaborar los informes requeridos de acuerdo con los objetivos marcados en el momento adecuado para que el personal pueda desempeñar sus funciones con eficacia y eficiencia (Contraloría General del Estado, 2019).

Supervisión y monitoreo

De acuerdo con Serrano (2016) la supervisión y seguimiento es una estructura de control interno que no puede, por sí sola, garantizar una gestión eficaz utilizando informes e información financiera fiables, ni está libre de errores o fraudes. Por lo tanto, este componente del control interno es un instrumento de política que forma parte del entorno organizacional.

Mientras que la supervisión define las actividades realizadas en cada nivel de un proceso que conducen a otros niveles, el seguimiento incluye actividades de supervisión llevadas a cabo directamente por varias estructuras de gestión dentro de una organización que previenen eventos que resultan en pérdidas o acciones gravosas (Vega L. , 2016).

En Ecuador las Normas de Control Interno para las entidades del sector público que disponen de recursos públicos Contraloría General del Estado (2019) se basa en el modelo COSO, este juega un papel fundamental en todas las áreas de la organización, su implementación es de ejecución, responsabilidad del gobierno y la administración, que fija las riendas de la organización, enfatizando el establecimiento de la rendición de cuentas en todos los niveles.

Provisiones

En el ámbito contable y financiero, las provisiones son los pasivos reconocidos en los estados financieros para cubrir obligaciones futuras cuya cuantía o la fecha exacta de liquidación es incierta, por lo que se crean para anticipar y contabilizar gastos futuros, garantizando que las empresas o las entidades públicas como son los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) puedan hacer frente a estos compromisos cuando se materialicen.(Sevillano Rubio, 1999)

Beneficio Social

Beneficio social es cualquier ingreso del trabajador, la compensación impaga puede ser una cantidad que el empleador le debe al empleado al momento del despido, pero no es un beneficio. Por otro lado, la compensación por antigüedad es un beneficio social y una parte de ella está a libre disposición del empleado sin necesidad de despido (Bueno, 2004).

Talento Humano

El gerente de recursos humanos, ya sea director, jefe, gerente o supervisor, debe realizar cuatro funciones administrativas que permitan el progreso en las organizaciones: planificar, organizar, dirigir y controlar. Todas estas funciones deben realizarse con todo el equipo de trabajo y no depender de una sola persona. La gestión del talento humano se refiere a las prácticas y políticas utilizadas para gestionar el trabajo de las personas.(Sevillano Rubio, 1999)

Clasificación de Puestos del sector publico

Es fundamental para asegurar una estructura organizativa eficiente y equitativa. Incluye desde la alta dirección hasta el personal operativo, cada uno con roles y responsabilidades claramente definidos para el buen funcionamiento de las entidades gubernamentales.(Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2020)

Selección de Personal

El proceso de selección de personal abarca desde el análisis del puesto hasta la integración del empleado en la organización. Implica identificar, atraer y evaluar a los candidatos adecuados mediante técnicas y herramientas específicas, asegurando así que los individuos seleccionados contribuyan eficazmente al logro de los objetivos organizacionales.(Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2020)

Formación y Capacitación

Son herramientas estratégicas fundamentales para el desarrollo del capital humano en las organizaciones. Mientras que la formación se centra en el desarrollo a largo plazo de competencias generales y específicas, la capacitación se enfoca en mejorar habilidades y conocimientos para el

desempeño inmediato. Ambos procesos requieren un diagnóstico de necesidades, diseño y desarrollo de programas, implementación efectiva, y una evaluación y seguimiento constantes para garantizar su efectividad y alineación con los objetivos organizacionales.(Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2020)

Evaluación de Desempeño

Implica la planificación cuidadosa, la recolección precisa de información, la evaluación objetiva, y la retroalimentación constructiva. Al implementar un proceso de evaluación de desempeño bien diseñado, las organizaciones pueden mejorar el rendimiento individual y colectivo, fomentar el desarrollo profesional y asegurar una toma de decisiones justa y efectiva.(Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2020)

COSO I

El modelo COSO I, también conocido como marco de control interno, se publicó en 1992. Este modelo fue creado para permitir a las entidades analizar y mejorar los sistemas de control interno, proporcionando un modelo básico sobre el cual se evalúan los sistemas de control interno (Asociación Española para la calidad, 2018).

Tabla 2
Componentes del COSO I

Fases
Ambiente de Control
Evaluación de Riesgo
Actividades de control
Información y Comunicación
Actividades Supervisión

Nota: (Galaz, 2015)

Matriz de riesgos

Una matriz de riesgos es un elemento que permite medir el riesgo, reduciendo el nivel de subjetividad durante la evaluación, siempre que se pueda realizar correctamente la parametrización y asignación de valores a los indicadores.

Es una herramienta ampliamente utilizada en diversas actividades que necesitan considerar y gestionar riesgos. Desde su concepción metodológico, la matriz consta de dos vectores, un vector de impacto y un vector de probabilidad, cuya combinación determina el riesgo de un factor en particular. La preparación requiere entre otras cosas compromiso y amplio conocimiento del negocio y de la normativa aplicable, entre otros aspectos. Esto permitirá determinar los factores clave para la configuración del esquema matricial. En el caso bajo estudio, los indicadores son características que permiten formar un perfil de cliente para actividades financieras (Albanese, 2012).

Mapa de calor de riesgos

Los mapas de calor son representaciones de indicadores financieros registrados en el tiempo y clasificados según umbrales de riesgo y mostrados en una escala de colores similar a un semáforo. El umbral de riesgo se calibra en función de los episodios observados de estrés financiero cuando la serie muestra un cambio brusco de tendencia o un aumento repentino de la volatilidad (Central, 2020).

Capítulo 2: Materiales y Métodos

En el siguiente estudio de caso, se aborda la cuestión del control interno de la cuenta de provisiones de beneficios sociales del año 2022 en el GAD parroquial Otón, cantón Cayambe, por tal motivo se deben realizar una serie de procesos para cumplir con los objetivos determinados en la investigación.

Tipos de Investigación

Investigación Cualitativa

En esta investigación pretende comprender, interpretar y explorar desde la perspectiva del entorno involucrado. Para Applied Sciences (2020) “La perspectiva de esta investigación cualitativa instala una idea de la incapacidad de un conocimiento del objetivo de la realidad, puesto que de todo conocimiento implica la participación activa de la persona que observa, que se transforma así, en un constructor de la realidad que se recauda y no recepta pasivo de estímulos externos”.

Por lo tanto, este tipo de investigación se aplica para analizar el control interno en la gestión administrativa y contable, que se obtuvo mediante entrevistas con la contadora y secretaria-tesorera, así como también se aplicó el cuestionario de control interno dirigidas a las autoridades del GAD, la cual proporcionó una comprensión de la cuenta provisiones de beneficios sociales con el manejo del sistema Fénix y efectividad de los controles internos.

Investigación Cuantitativa

Esta investigación implica la recolección y análisis de datos estructurados a través de técnicas y herramientas estadísticas. Para Novoa (2017) “La investigación cuantitativa es el

producto de los diferentes procesos experimentales que se enfoca en utilizar técnicas estadísticas para describir, explicar, presidir y controlar fenómenos basándose en la métrica y la cuantificación de datos para fundamentar sus conclusiones”

Por lo cual se aplicó para analizar el control interno en la gestión contable del año 2022 del GAD parroquial Otón, mediante la revisión de documentos de los comprobantes de pago, nominas, libro diario, libro de mayorización, estados financieros asegurando coherencia y precisión en el análisis. Además, se identificaron riesgos administrativos y contables, lo que permitió evaluar y optimizar la eficiencia y eficacia de los procesos internos.

Métodos de Investigación

Método lógico deductivo

Este método es una guía que parte de proporciones generales para llegar a conclusiones específicas. Para Chagoya (2016) menciona que “este método comienza con premisas generales, a partir de las cuales se derivan en conclusiones específicas mediante el razonamiento facilitando la investigación de leyes científicas y las demostraciones”.

En el GAD parroquial Otón, se utilizó este método para analizar el control interno, revisando las políticas del GAD si están alineadas con las normativas legales y contables. Se evaluó y examino los procedimientos implementados para el registro contables y de las provisiones reflejando que estén debidamente documentados, con el fin de identificar posibles fallas en los procesos contables, permitiendo asegurar el control interno de las provisiones sean sólidas, efectivas y cumplan con la normativa vigente.

Método inductivo

El método inductivo establece generalizaciones basadas en la observación directa, recogiendo datos y evidencias específicas para cada análisis de hechos. Según Chagoya (2016) “el método inductivo forma parte del método científico ya que cuenta con etapas que consolida el proceso de investigación al obtener conclusiones del estudio de caso realizado con dichas etapas son: la observación, recolección de datos y la verificación”.

Por lo tanto, este método sirvió para recolectar información, de procedimientos operativos y políticas internas, a través de observaciones, entrevistas y ciertos documentos como registros contables, revisión de informes financieros con las autoridades del GAD, a partir de estos datos se detectaron hallazgos que se convierten en la base para generar hipótesis y conclusiones sobre la efectividad y posibles falencias.

Técnicas e Instrumentos

Técnicas

Entrevista

Para Steinar (2017) “La entrevista detallada como un procedimiento basado en la experiencia que implica el intercambio verbal entre el investigador y el participante del estudio.”

Mediante esta técnica se realizó para entrevistar a la contadora y secretaria-tesorera del GAD parroquial de Otón, a través del medio digital que fue por la aplicación de zoom. Lo que nos permitió identificar posibles deficiencias en los procesos, entender las prácticas actuales y su cumplimiento con la normativa, obteniendo información detallada sobre la gestión de provisiones y recolectar datos cualitativos que permitan desarrollar hipótesis de mejora para fortalecer el control interno y asegurar la precisión y transparencia en los registros contables. recaudar

información eficiente, precisa y transparente para el análisis de los riesgos administrativos y contables encontrados.

Revisión Documental

Según Núñez (2017) menciona “es una investigación que implica recopilar información de documentos, libros, revistas y otros medios, usando observación para analizar, seleccionar y relacionar datos relevantes con el objetivo de estudio”.

A través de esta técnica se analizó los documentos financieros, registros contables como (libros diarios, libros de mayorización), comprobantes de pagos, nóminas de empleados, estados financieros, normativas y estatutos que permitió identificar los diferentes tipos de riesgos.

Instrumentos

Cuestionario

Para Corral (2008) menciona que “un cuestionario es un conjunto de preguntas diseñadas para obtener los datos necesarios para alcanzar los objetivos de un proyecto de investigación”.

Esta herramienta se utilizó para realizar un control interno dentro de la organización sobre como es el proceso o registro que se lleva a cabo con la cuenta provisiones de beneficios sociales para conocer la opinión de las autoridades del GAD parroquial en el año analizado; en base de la aplicación del cuestionario del control interno con las respectivas entrevistas.

Guía de entrevista

Una guía de entrevista es un documento que es utilizado para dirigir el proceso de entrevista la cual contiene una serie de preguntas. Para Gonzales (2020) “la guía de entrevista es un

instrumento presentado en un documento, cuyo fin principal es recolectar información de la persona entrevistada para el estudio”. En conclusión, esta guía sirve para conocer y recopilar información necesaria para la investigación.

Figura 1

Bosquejo de aplicación de entrevista-Contadora

<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS</p> <p>CONTABILIDAD Y AUDITOÍA</p>	
Institución: GAD Parroquial Otón	
Nombre del entrevistado/a: Ing. Stefany Cárdenas	Cargo: Contadora
<p>PREGUNTAS</p>	
<p>1. ¿Cuáles son las normativas legales y regulaciones locales que establecen la obligación del GAD de provisionar para beneficios sociales de los empleados?</p>	
<p>2. ¿Existen acuerdos colectivos, convenciones o contratos laborales que también rijan los beneficios sociales a los que los empleados del GAD tienen derecho?</p>	
<p>3. ¿Explique cómo realiza los registros contables de la cuenta provisiones de beneficios sociales y en que normativa se basa?</p>	
<p>4. ¿Qué métodos utilizamos para estimar las provisiones de beneficios sociales, como el seguro de salud, vacaciones, bonificaciones, entre otros?</p>	
<p>5. ¿Cómo ajustamos nuestras estimaciones de provisiones de beneficios sociales para reflejar cambios en las condiciones laborales o en la legislación aplicable?</p>	
<p>¿Qué documentación respalda las provisiones de beneficios sociales que mantenemos en nuestros registros contables?</p>	

Nota: Elaboración propia. Fuente: Entrevista Contadora

Figura 2

Bosquejo de aplicación de entrevista-Secretaria Tesorera

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS	
CONTABILIDAD Y AUDITOÍA	
Institución: GAD Parroquial Otón	
Nombre del entrevistado/a: Ing. Marcia Gordón	Cargo: Secretaria-Tesorera
PREGUNTAS	
1. ¿Cuáles son los beneficios sociales más comunes que se deben provisionar para los empleados del GAD y cómo los identificas en términos de su impacto financiero?	
2. ¿Qué bases legales y normativas locales rigen la cuenta provisión de beneficios sociales para los empleados del GAD a su cargo, y cuáles son los procesos en que normativa se basa para calcular y estimar las provisiones de beneficios sociales?	
3. ¿Qué principios contables específicos se aplican al registro de provisiones de beneficios sociales, y cómo se asegura de que se cumplan?	
4. ¿Qué tipo de documentación y respaldos mantiene para justificar las provisiones de beneficios sociales registradas?	
5. ¿Explique el procedimiento con respecto al presupuesto y la cuenta provisiones de beneficios sociales y en que normativa se basa?	

Nota: Elaboración propia. Fuente: Entrevista Secretaria-Tesorera

Capítulo 3: Resultados y discusión

Análisis de la identificación de sujeto

El objeto de esta investigación fue analizar el control interno de la cuenta provisiones de beneficios sociales del año 2022 del GAD parroquial Otón. Se buscaba evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos internos y sistemas actuales, identificar la gestión de riesgos, y ofrecer recomendaciones estratégicas para fortalecer y mejorar el control interno en la gestión administrativa y contable, asegurando una gestión más eficaz de las provisiones del GAD.

Para la elaboración de esta investigación, se ha considerado esencial utilizar herramientas de recolección de datos, tales como entrevistas, cuestionarios de control interno y documentos de respaldo. Estas herramientas proporcionan la evaluación comprensiva del estado actual del control interno en la gestión de provisiones de beneficios sociales del GAD.

Desarrollo de variables

Entrevista aplicada a la Contadora

Entrevistado: Lic. Stefany Cárdenas
Contadora del GAD Otón

Fecha: 31 de mayo de 2024

Entrevistadora: Jazmín Cuascota

1. ¿Cuáles son las normativas legales y regulaciones locales que establecen la obligación del GAD de provisionar para beneficios sociales de los empleados?

Se establecen con las Normativas de contabilidad gubernamental expedidas por el Ministerio de Finanzas, donde nos indica que las entidades del estado tienen que realizar el devengado de las cuentas cuando ocurre el hecho, realizamos los roles de pagos mensuales,

devengando las provisiones sociales de cada empleado. La normativa de Contabilidad Gubernamental básicamente no tiene artículos simplemente da la descripción de que es el devengado, la información financiera, registra sobre los principios conforme a lo establecido en el Art. 157 del Código Orgánico de Finanzas, se tiene como devengados los flujos que se registran cuando se crea el valor monetario.

El IESS nos indica que tenemos que seguir un código de trabajo en el aporte patronal el 12,5%, el aporte personal es de 9.45% y fondos de reserva del 8.33%.

2. ¿Existen acuerdos colectivos, convenciones o contratos laborales que también rijan los beneficios sociales a los que los empleados del GAD tienen derecho?

Todo empleado o funcionario del GAD tiene su contrato, los únicos que no tienen contrato, más bien nombramiento se legaliza con una acción de personal son las autoridades de elección popular como es el presidente, los vocales y la secretaria-tesorera, los demás empleados están con contratos bajo el Código de Trabajo.

3. ¿Explique cómo realiza los registros contables de la cuenta provisiones de beneficios sociales y en que normativa se basa?

Dentro de la Contabilidad Gubernamental nosotros tenemos el proceso de devengado en base al catálogo de cuentas contable del Ministerio de Finanzas y las partidas presupuestarias. Nosotros utilizamos el sistema Fénix por lo cual tiene varios módulos. El módulo de nómina es donde registramos los empleados, bajo que código se encuentran, que régimen laboral, cuáles son sus retenciones por el aporte patronal y personal, si mensualiza o no los fondos de reserva, décimo tercero, décimo cuarto. Específicamente nosotros lo que consideramos como provisiones sociales son los fondos de reserva, décimo tercero, y décimo cuarto, entonces lo que son vacaciones no

provisionamos porque tienen que ser no pagadas es decir cumplir el periodo de vacaciones, se tienen un cronograma. Se registra vacaciones solo si se da el caso de que un empleado renuncie o es separado de la organización por el hecho de que no ha tomado sus vacaciones. Calculamos nomina en lo que es gestión del personal por lo general tienen prestamos quirografarios en este GAD, cargamos al sistema y nos genera lo que cada empleado provisiona los fondos de reserva, aporte patronal y personal. En este caso el GAD Otón los décimos tercero y cuarto son acumulados ningún empleado mensualiza. Actualmente este año se hizo cambio a este sistema porque antes se registraba manualmente. Tenemos la cuenta aporte personal que está en gasto corriente y en gasto de inversión es como nos manejamos en el sector público que está dentro del presupuesto permanente de la organización. En cuestión de los pagos a empleados no son enseguida primero se realiza el devengado.

4. ¿Qué métodos utilizamos para estimar las provisiones de beneficios sociales, como el seguro de salud, vacaciones, bonificaciones, entre otros?

El método es el registro de la nómina mensual y el cálculo, en este caso es automático por medio del sistema Fénix por lo que se encuentra provisionado. Primero parametrizo en el sistema con sus respectivos porcentajes de los aportes, fondos de reserva. De igual manera se podría realizar manualmente realizando el cálculo de cada rol de pagos como corresponde, lo único que no provisionamos en el sector público son vacaciones, tampoco tenemos empleados que reciben jubilaciones patronales. Sin embargo, los GADs parroquiales por temas de presupuestos no provisionan, pero es un tema que se tendría que realizar, pero no se provisionan.

5. ¿Cómo ajustamos nuestras estimaciones de provisiones de beneficios sociales para reflejar cambios en las condiciones laborales o en la legislación aplicable?

Ajustes no se realiza actualmente, básicamente las provisiones se realizan cada mes y obviamente son canceladas en el siguiente mes o a veces dentro del mismo mes, entonces no quedan cuentas provisionadas con anticipación, porque se realiza en el momento que ocurre el hecho, pagamos nomina cada 25 y ahí es donde se provisiona, ya depende del flujo, tesorería cancela la nómina y sino queda para el siguiente mes.

6. ¿Qué documentación respalda las provisiones de beneficios sociales que mantenemos en nuestros registros contables?

Tenemos los comprobantes de libros diarios, la mayorización y los estados financieros que se generan y al momento de realizar los pagos tenemos los comprobantes de egreso.

Análisis de la entrevista dirigida a la Contadora

La entrevista se realizó a la Lic. Stefany Cárdenas quien ha desempeñado como contadora en el GAD parroquial de Otón durante los últimos 2 años. Sus responsabilidades incluyen en el registro y preparación de informes contables basados en documentos fuente, así como el seguimiento de la gestión y registro de cuentas para la provisión de beneficios sociales. Tenga en cuenta que la presentación del informe se prepara de acuerdo con las Normas de Contabilidad Gubernamental.

A través de la entrevista se evidencio algunas deficiencias en el mal manejo de la cuenta de provisiones de beneficios sociales en el GAD parroquial de Otón por lo que se debe a varios factores identificados. Las normativas legales como las normativas de contabilidad gubernamental del Ministerio de Finanzas y el Código Orgánico de Finanzas, exige el devengado de las cuentas al momento del hecho económico. Sin embargo, el cumplimiento de estas normativas es

insuficiente, por el hecho de que las cuentas provisiones de beneficios sociales solo se registran al momento del pago y no anticipadamente, lo que genera inconsistencias.

El manejo contable se basa en el sistema Fénix, que automatiza el cálculo de nóminas y provisiones. A pesar de esto, se evidencian fallas en la provisión de ciertos beneficios, como son las vacaciones, que no se registran anticipadamente sino solo en casos específicos como renunciaciones. Esto indica una falta de planificación y previsión en la gestión de beneficios sociales.

Adicionalmente, la ausencia de ajustes periódicos en las estimaciones de provisiones para reflejar cambios en condiciones laborales o legislativas contribuye al desorden en las cuentas. La falta de documentación adecuada y la dependencia de sistemas automatizados sin respaldo manual también son factores críticos. Todas estas deficiencias afectan la correcta provisión de beneficios sociales en el GAD Parroquial Otón.

Cuestionarios de control interno

Se acciono el cuestionario de control interno a los responsables de la gestión administrativa, contable y manejo de la cuenta provisiones de beneficios sociales, basados en los elementos y principios del COSO I. Esta información se realizó para evaluar, verificar la eficiencia de los riesgos relacionados en los procesos internos y el cumplimiento con las normativas. Y en fusión de los resultados obtenidos se determinó el nivel de confianza y riesgos, categorizándolos en alto, medio y bajo según su importancia, utilizando los siguientes parámetros:

Parámetros del nivel de confianza y riesgos:

Tabla 3*Nivel de confianza y riesgos*

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Nota: Evaluación del nivel de riesgo y confianza. Adaptado de (Botella et al., 2010)

Para establecer el nivel de confianza y riesgo se aplicó la siguiente formula:

Tabla 4*Fórmulas para el cálculo del nivel de confianza y riesgos*

Fórmula para establecer la confianza	Fórmula para establecer el riesgo
$NC = PO / PT (100)$	
Donde:	Donde:
NC = Nivel de confianza	NR = 100 - NC
PO = Puntaje obtenido	NR = Nivel de riesgos
PT = Puntaje total	

Nota: Formulas de cálculo del nivel de confianza y riesgos. Adoptado de (Botella et al., 2010)

Tabla 5*Cuestionario de Control Interno*

Sistema de Control Interno	
	GAD Parroquial de Otón
Cuestionario de Autocontrol	
Proceso/Área evaluada:	Departamento Talento Humano
Fecha (DD-MM-AA):	05/07/2024
Responsable (Nombre y Cargo):	Jazmín Cuascota
Código	
200	AMBIENTE DE CONTROL

200-01	Los funcionarios conocen las normas vigentes que rigen su comportamiento.	4		Secretaria-Tesorera
200-01	La atención se centra en la importancia de la integridad y el comportamiento ético, respetando los códigos de conducta	5		Secretaria-Tesorera
200-01	Existe un código de conducta que resume los valores y principios éticos que representa la entidad y se ha dado a conocer a todos los empleados.	5		Secretaria-Tesorera
200-01	Los funcionarios se comportan de acuerdo con el código de conducta establecido	4		Secretaria-Tesorera
200-05	La máxima autoridad junto con los servidores, asume la responsabilidad de la importancia del control interno y su impacto en las actividades y resultados	3		Secretaria-Tesorera
200-05	La Dirección demuestra un compromiso permanente con el Sistema de Control Interno y con los valores éticos del mismo	3	Solo a los vocales de la organización	Secretaria-Tesorera
200-05	Las decisiones de la organización se toman luego de que se a realizado un cuidadoso análisis de los riesgos relacionados.	5		Secretaria-Tesorera
200-04	La organización cuenta con una estructura organizativa que manifiesta claramente la relación jerárquica funcional	5		Secretaria-Tesorera
200-04	Existe un diagrama de estructura organizativa	5		Secretaria-Tesorera
200-03	El personal conoce los objetivos de la organización y cómo contribuye sus funciones a sus logros.	4		Secretaria-Tesorera
200-07	Existe una clara asignación de responsabilidades	5		Secretaria-Tesorera
300	EVALUACIÓN DE RIESGOS			Secretaria-Tesorera
300-01	La misión de la entidad es conocida y compuesta por directivos y personal.	5		Secretaria-Tesorera
300-01	Los objetivos marcados coinciden con la misión de la entidad.	4		Secretaria-Tesorera
300-01	Los objetivos son conocidos y participo por todo el personal de la organización.	4		Secretaria-Tesorera
300-01	Los objetivos específicos del proceso sustantivo de la entidad se encuentran identificados	3		Secretaria-Tesorera
300-01	Las herramientas para medir grados se ha logrado el cumplimiento de los objetivos definidos.	3		Secretaria-Tesorera
300-04	Los riesgos tanto internos como externos que interfiere en su cumplimiento de los objetivos han sido identificados.	3		Secretaria-Tesorera

300-01	Existen mecanismos de identificación de riesgos apropiados y efectivos.	4		Secretaria-Tesorerera
300-03	Se tienen en cuenta las observaciones y recomendaciones de auditorías anteriores	2	Otras entidades controlan el GAD	Secretaria-Tesorerera
300-02	Se llevo a cabo una evaluación de riesgos, considerando la probabilidad de ocurrencia e impacto	4		Secretaria-Tesorerera
400	ACTIVIDADES DE CONTROL			
401-01	En la entidad existe la separación de funciones y responsabilidades al personal a su cargo.	4		Secretaria-Tesorerera
401-04	La máxima autoridad establece procedimientos de supervisión de las actividades que debe efectuar el personal.	5		Secretaria-Tesorerera
401-05	Se documentan adecuadamente todas las transacciones y ajustes relacionados con las provisiones de beneficios sociales.	4		Secretaria-Tesorerera
402	Las provisiones de beneficios sociales son revisadas y aprobadas por personal autorizado antes de ser registradas en el sistema contable.	5		Secretaria-Tesorerera
405-02	Existe un sistema de contabilidad para satisfacer las necesidades de información financiera.	5		Secretaria-Tesorerera
405-03	La entidad cuenta con una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios.	4		Secretaria-Tesorerera
405-06	La entidad emite formularios o documento de respaldo que asegure las operaciones y actos administrativos.	5		Secretaria-Tesorerera
407	Administración talento humano			
407-01	Planificación talento humano			
1	Existe planificación de talento humano que sustente el análisis de la capacidad operativa de cada unidad administrativa.	4		Secretaria-Tesorerera
407-02	Clasificación de puestos			
1	Se cuenta con un manual de descripción de actividades, responsabilidades, competencias y requisitos de todos los puestos para el funcionamiento de su estructura orgánica.	5		Secretaria-Tesorerera
2	Los puestos están establecidos en base al reglamento o estatuto orgánico de la gestión organizacional.	5		Secretaria-Tesorerera
407-03	Selección del personal			
1	Para el ingreso de personal se identificó quienes por su conocimiento y experiencia.	5		Secretaria-Tesorerera

2	Existe documentos de información del proceso de selección de los aspirantes para la incorporación al servicio público.	4	La contratación no es muy habitual	Secretaria-Tesorera
407-04	Formación y capacitación			
1	Se lleva a cabo capacitaciones de entrenamiento, desarrollo profesional y formación del personal en todos los niveles de la entidad.	2	No a todos, solo los Técnicos del GAD	Secretaria-Tesorera
407-05	Evaluación del desempeño			
1	Existen políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la organización.	5		Secretaria-Tesorera
407-07	Rotación de personal			
1	Dentro de los periodos preestablecidos se realizó la rotación del personal para la ampliación de conocimientos y experiencias.	4		Secretaria-Tesorera
2	Con los cambios de rotación del personal disminuyó el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.	5		Secretaria-Tesorera
407-08	Actuación y honestidad del personal			
1	Existen disposiciones legales que rijan las actividades de la organización relacionado con la profesión y puesto de trabajo.	5		Secretaria-Tesorera
407-09	Asistencia y permanencia del personal			
1	Existe procedimientos y mecanismos que permitan control de la asistencia y permanencia del personal.	5		Secretaria-Tesorera
407-10	Información actualizada del personal			
1	Existe un control de expedientes del personal de la entidad.	5		Secretaria-Tesorera
	Gestión de remuneración y nóminas			
405-04	Se registra oportunamente toda la información de los servidores y empleados en el SIITH	5		Secretaria-Tesorera
405-07	Se procesan y autorizan los anticipos de remuneraciones de acuerdo con las políticas establecidas	5		Contadora
404-04	Existen registros detallados y exactos de los bonos y cancelaciones de los empleados	N/A	Porque no reciben bonos	Contadora
403-09	Existe registros que detallen correctamente el tiempo extra trabajado por los empleados	N/A		Contadora
403-09	Se procesa el pago de horas extras conforme a las políticas y normativas vigentes	N/A		Contadora
LOSEP Art.62	Se genera el rol de pagos de los empleados activos de manera puntual y precisa cada mes	5		Contadora

407-09	Se utilizan herramientas o sistemas automatizados para el control de asistencia	1	Solo en registro manuales	Contadora
LOSEP Art.29	Se registran y autorizan correctamente los permisos y vacaciones solicitados por los empleados	5		Contadora
405-07	Se calcula y procesa correctamente la liquidación de haberes para los servidores y empleados cesantes	N/A		Contadora
LOSEP Art. 129	Se calcula y procesa correctamente la liquidación de los empleados jubilados	N/A		Contadora
LOSEP Art. 97	Se calcula y provisiona correctamente el décimo tercer sueldo para todos los empleados	5		Contadora
LOSEP Art. 98	Se calcula y provisiona correctamente el décimo cuarto sueldo para todos los empleados	5		Contadora
LOSEP Art. 99	Se calcula y provisiona correctamente el 8.33% del salario mensual para los fondos de reserva de cada empleado	5		Contadora
LOSEP Art. 29	Se calcula y provisiona correctamente el pago de las vacaciones para todos los empleados	5		Contadora
Código de Trabajo Art. 34.3	Se calculan correctamente los aportes al IESS (11.15% del salario del trabajador) para todos los empleados	5		Contadora
406-03	Se calcula y provisiona correctamente cualquier indemnización que pueda corresponder a los empleados por terminación de contrato	N/A	no aplica	Contadora
500	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
500-01	Están definidos los distintos reportes que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones	5		Secretaria-Tesorera
500-01	La información es apropiada de acuerdo con los niveles de autoridad y responsabilidad asignados	4		Secretaria-Tesorera
500-01	La información circula en todos los sentidos dentro de la organización y está disponible	5		Secretaria-Tesorera
500-01	Los sistemas de información son revisados continuamente con el fin de comprobar si es eficaz para la toma de decisiones, y la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos de la organización	5		Secretaria-Tesorera
500-01	La dirección es consciente de la importancia del sistema de información organizacional	5		Secretaria-Tesorera
500-02	Existen mecanismos que aseguran la comunicación en todos los sentidos	4		Secretaria-Tesorera

500-02	El sistema de comunicación proporciona oportunamente a todos los usuarios la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades	4	Secretaria-Tesorera
500-02	Existen canales de comunicación adecuados con terceros y partes externas	4	Secretaria-Tesorera
600	SUPERVISIÓN Y MONITOREO		
600-01	El Sistema de Control Interno es evaluado periódicamente por la Dirección con el fin de revisar su eficacia y vigencia	5	Contadora
600-01	Existen herramientas definidas de autoevaluación que permiten evaluar el Sistema de Control Interno	5	Contadora
600-01	Se dispone de la información adecuada sobre si se están logrando los objetivos operacionales de la organización	5	Secretaria-Tesorera
600-02	Se cumplen las leyes y normatividad relevantes	5	Contadora
	¿Dentro del GAD Otón que conforman con el presupuesto general del estado registran los ingresos efectivamente acreditados en las cuentas del Banco Central del Ecuador y aprueban sus operaciones de ingresos en el e-SIGEF hasta el 22 de diciembre de 2023?	5	Secretaria-Tesorera
	¿El GAD Otón transacciona a través del Sistema de Gestión Financiera e-SIGEF regulando su presupuesto, considerando la recaudación efectiva y devengada, antes del 31 de diciembre de 2023?	5	Secretaria-Tesorera
	¿El GAD Otón mantienen operativo el módulo del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN) hasta el 29 de diciembre de 2023?	N/A	Secretaria-Tesorera
	¿Existe multas por llevar una inadecuada actualización en los registros distributivos de remuneraciones mensuales unificadas que generan oportunamente el pago de nómina o moras?	5	Secretaria-Tesorera
	¿Revisan, regulan y actualizan los registros de los servidores y trabajadores constantes en los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas hasta el 17 de diciembre de 2023, para el nuevo ejercicio fiscal?	5	Secretaria-Tesorera

Nota: Cuestionario de Control Interno del GAD Otón

Análisis del Cuestionario de Control Interno del Ambiente de Control realizada a la Secretaria-Tesorera

Tabla 6*Cálculo del nivel de confianza y riesgo – Ambiente de control*

NIVELES	FÓRMULA	REEMPLAZO	TOTAL
Confianza	NC= PO/PT (100)	NC= 45/55*100	81,82%
Riesgo	NR= 100% - NC	NR= 100 – 81,81	18,18%

Nota: Nivel de confianza y riesgo en Ambiente de Control

La aplicación del cuestionario ambiente de control realizada a la Secretaria-Tesorerera asegura un nivel de confianza del 81,82% lo que significa un alto grado de cumplimiento y efectividad de los controles internos, esto sugiere que la mayoría de los aspectos evaluados cumplen con los criterios establecidos y de riesgo un 18,18% siendo un riesgo bajo, por lo que la organización tiene un entorno de control con pocos riesgos significativos. Esto indica que los mecanismos de control interno están funcionando de manera efectiva, proporcionando una base confiable para la toma de decisiones y si es posible mejorar estos niveles para asegurar la continuidad y la eficacia del control interno.

Análisis del Cuestionario de Control Interno del Riesgo realizada a la Secretaria-Tesorerera

Tabla 7*Cálculo del nivel de confianza y riesgo – Gestión de Riesgos*

NIVELES	FÓRMULA	REEMPLAZO	TOTAL
Confianza	NC= PO/PT (100)	NC= 24/45*100	53,33%
Riesgo	NR= 100% - NC	NR= 100 – 53,33	46,67%

Nota: Nivel de confianza y riesgo en Gestión de Riesgos

Según con el análisis realizado a la Secretaria-Tesorerera determinó el nivel de confianza para el componente de evaluación de riesgos resulto de 53,33% indicando un cumplimiento moderado y 46,67% indicando un riesgo alto. Esto se debe a que el GAD no se gestiona

adecuadamente, no existe un control, lo que dificulta la identificación de riesgos, es crucial implementar medidas correctivas y aplicar controles internos para reducir el nivel de riesgos y aumentar el nivel de confiabilidad.

Análisis del Cuestionario de Control Interno – Actividades de Control realizada a la encargada de contabilidad

Tabla 8

Cálculo del nivel de confianza y riesgo – Actividades de Control

NIVELES	FÓRMULA	REEMPLAZO	TOTAL
Confianza	$NC = PO/PT (100)$	$NC = 86/175 * 100$	49,14%
Riesgo	$NR = 100\% - NC$	$NR = 100 - 49,14$	50,86%

Nota: Nivel de confianza y riesgo en Actividades de control

Este cuestionario fue dirigido a la Srta. Contadora, quien es responsable de realizar los trámites relacionados con la gestión cuenta provisiones de beneficios sociales. El resultado de este cuestionario reveló que la confianza en este proceso es baja en 49,14% y un nivel de riesgo con un 50,86% siendo un riesgo alto. Generalmente la problemática es ocasionada por falta de procedimientos y mecanismos adecuados para controlar la asistencia y permanencia del personal esto implica un riesgo alto de ausentismo no controlado y una falta de responsabilidad del personal, la rotación de personal es insuficiente lo que limita la ampliación de conocimientos y experiencias.

Análisis del Cuestionario de Control Interno – Información y Comunicación

Tabla 9

Cálculo del nivel de confianza y riesgo – Información y Comunicación

NIVELES	FÓRMULA	REEMPLAZO	TOTAL
Confianza	$NC = PO/PT (100)$	$NC = 20/40 * 100$	50%

Riesgo	NR= 100% - NC	NR= 100 – 50	50%
--------	---------------	--------------	-----

Nota: Nivel de confianza y riesgo en Información y Comunicación

De acuerdo con este análisis se aplicó a la Secretaria-Tesorera, se determinó el nivel de confianza es de 50% que corresponde a un nivel de confianza bajo, y del 50% del nivel de riesgo, que corresponde a un nivel de riesgo alto. Las principales deficiencias de este componente son las siguientes: la falta de políticas y procedimientos que orienten la administración, la falta de un plan de acción para frenar las irregularidades y la falta de evidencia documental de las decisiones tomadas de cuenta provisiones de beneficios sociales, para reforzar los controles internos, reducir riesgos y aumentar la confianza en los procesos administrativos y financieros.

Análisis del Cuestionario de Control Interno – Supervisión y Monitoreo

Tabla 10

Cálculo del nivel de confianza y riesgo – Supervisión y Monitoreo

NIVELES	FÓRMULA	REEMPLAZO	TOTAL
Confianza	NC= PO/PT (100)	NC= 25/45*100	55,56%
Riesgo	NR= 100% - NC	NR= 100 – 55,56	44,44%

Nota: Nivel de confianza y riesgo en Supervisión y Monitoreo

Se aplicó el cuestionario de control interno a la Srta. Contadora para evaluar el componente de Supervisión y Monitoreo en donde el resultado tiene un nivel de confianza de 55,56% moderado, riesgo 44,44% alto, en el GAD Otón. Deficiencias por falta de control interno periódico, herramientas para autoevaluación del sistema de control interno y una inadecuada actualización en los registros distributivos que se generan en el pago de nómina.

Matriz de Riesgos

La matriz de riesgos se aplicó en el GAD Parroquial Otón al departamento de Talento Humano para evaluar y asegurar la adecuada identificación de los registros contables de la cuenta provisiones de beneficios sociales, conforme a las normativas contables y legales vigentes para el año 2022. Y en fusión de los resultados obtenidos cada uno de estos riesgos fue evaluado en términos de su probabilidad de ocurrencia e impacto potencial, según su importancia, utilizando los siguientes parámetros:

Parámetros de medidas cualitativas de probabilidad e impacto:

Tabla 11

Medidas cualitativas de consecuencia o impacto

Medidas cualitativas de consecuencia o impacto.		
Nivel	Descriptor	Ejemplo de descripción detallada
1	Insignificante	Sin perjuicios, baja pérdida financiera
2	Menor	Pérdida financiera media
3	Moderado	Pérdida financiera alta
4	Mayor	Pérdida financiera mayor
5	Catastrófico	Enorme pérdida financiera

Nota: Medidas cualitativas de consecuencia o impacto. Adoptado de (Detallada, n.d.)

Tabla 12

Medidas cualitativas de probabilidad

Medidas cualitativas de probabilidad.		
Nivel	Descriptor	Descripción
5	Casi Certeza	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
4	Probable	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
3	Posible	Podría ocurrir en algún momento
2	Improbable	Pudo ocurrir en algún momento
1	Raro	Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales

Nota: Medidas cualitativas de probabilidad. Adoptado de (Detallada, n.d.)

Para establecer la matriz de riesgos cualitativo de probabilidad e impacto se aplicó los siguientes indicadores:

Tabla 13

Matriz de análisis de riesgo cualitativo

		Matriz de análisis de riesgo cualitativo				
		Impacto				
Probabilidad		Insignificantes	Menores	Moderados	Mayores	Catastróficas
		1	2	3	4	5
5	Casi Certeza	H	H	E	E	E
4	Probable	M	H	H	E	E
3	Posible	L	M	H	E	E
2	Improbable	L	L	M	H	E
1	Raro	L	L	M	H	H

Nota: Evaluación de la matriz de riesgos. (Detallada, n.d.)

Tabla 14

Significado Leyenda

Leyenda	
E:	Riesgo extremo; requiere acción inmediata
H:	Riesgo Alto; Necesita Atención de la alta gerencia
M:	Riesgo Moderado; Debe Especificarse responsabilidad general
L:	Riesgo Bajo; administrar mediante procedimientos de rutina

Nota: Evaluación leyenda. (Detallada, n.d.)

Tabla 15
Análisis de Matriz de Riesgos

N	Contexto	Factor	Descripción de Factor	Evento de Riesgo	Descripción Sintaxis del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Semáforo	Opciones de Manejo	Acción Requerida para Mitigar el Riesgo	Responsable			Cronograma		Indicador	Meta a Cumplir	Periodicidad
												Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha Inicio	Fecha Fin			
1	Interno	Personas	Calidad	Cambios drásticos en la GAD sufrio atrasos de pagos.	Malas adecuación de los fondos publicos.	5	3	15	Riesgo Extremo	ELIMINAR EL RIESGO	Implementar un mecanismo para realizar un buen manejo de los fondos publicos relacionados con los empleados.	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	12/6/2024	15/7/2024	Indices de control administrativo	Aumentar un 90% de estabilidad en situar del GAD.	Mensual
2	Interno	Personas	Control	Amenaza con cambio de lugar del personal del GAD.	Afecta la eficiencia en la prestación de servicios.	5	3	15	Riesgo Extremo	ELIMINAR EL RIESGO	Realizar un analisis de mercado para situar estratégicamente en que lugar es conveniente establecer e implementar dentro del GAD en un lugar fijo.	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	Gestion de Talento Humano	11/07/2024	17/7/2024	Indices de control administrativo	Considerar un 50% de Optimizar los tiempos para cada funcionamiento del GAD.	Mensual
3	Interno	Personas	Talento Humano	Falta de confianza en los empleados.	Aumenta el agotamiento e incumplimiento por parte de los trabajadores.	2	2	4	Riesgo Bajo	ELIMINAR EL RIESGO	Distribuir y gestionar las actividades que debe realizar el personal que se encuentra laborando, a fin de realizar un buen trabajo.	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	Gestion de Talento Humano	17/7/2024	20/7/2024	Indices de control del empleado	Aumentar en un 50% la motivación de los trabajadores para obtener buen rendimiento.	Mensual
4	Interno	Personas	Control	Deficiencia en operar en las diferentes areas de departamentos del GAD.	Incrementa desacuerdos, desmotivación y mala administración del GAD.	3	2	6	Riesgo Moderado	ELIMINAR EL RIESGO	Distribuir y gestionar las actividades que debe realizar el personal de turno y el personal que se encuentra laborando, a fin de realizar un buen trabajo sin sobrecarga de responsabilidades.	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	25/7/2024	30/7/2024	Indices de control administrativo	Aumentar en un 50% la motivación de los trabajadores para obtener buen rendimiento.	Semestral
5	Interno	Personas	Rentabilidad	Problemas de directivos con el rendimiento del GAD.	Aumenta la incapacidad personal para realizar su trabajo dentro del GAD.	3	2	6	Riesgo Moderado	ELIMINAR EL RIESGO	Realizar controles y verificar que las instalaciones para que el personal se sienta comodo en realizar su trabajo.	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	Gestion de Talento Humano	1/8/2024	5/8/2024	Indices de control del empleado	Aumentar un 90% en el sistema de control de capacidad del personal.	Semestral
6	Interno	Personas	Organizacional	Capacidad para establecer, respaldar jerarquía y comunicación dentro del GAD.	Causara insatisfacción lo que lleva a un mal manejo administrativo.	2	2	4	Riesgo Bajo	REDUCIR EL RIESGO	Implementar un sistema de control interno que garantice el buen funcionamiento del personal	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	Gestion de Control Interno	5/8/2024	10/8/2024	Indice de Organizacional de jerarquía	Aumentar un 90% de estabilidad en situar del GAD.	Semestral
7	Interno	Personas	Oportunidad	Falta de decisión y aprovechamiento para el crecimiento personal.	Insuficiencia de información	2	2	4	Riesgo Bajo	ELIMINAR EL RIESGO	Realizar un analisis de estrategias que garantice el crecimiento de la empresa.	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	Gestion de Control Interno	12/8/2024	15/8/2024	Indice de Organizacional de jerarquía	Aumentar un 90% en el sistema de control de capacidad del personal.	Semestral
8	Interno	Personas	Competencias	Deficiencias en los sistemas de control.	Disminuirá la rentabilidad y funcionamiento del trabajador	5	5	25	Riesgo Extremo	ELIMINAR EL RIESGO	Implementar un sistema de control interno que garantice el buen funcionamiento del	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	ejecutivo	11/6/2024	11/7/2024	Indices de rendimiento del trabajador.	Aumentar un 90% en el sistema de control de capacidad del personal.	Mensual
9	Interno	Proceso	Controles	Fallas en los horarios de los trabajadores.	Genera el incremento de los costos de producción.	4	4	16	Riesgo Extremo	ELIMINAR EL RIESGO	Realizar la respectiva supervisión y gestionar todo el proceso de horarios	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	11/6/2024	29/6/2024	Indices de efectividad, porcentajes	Aumentar un sistema de políticas y normas que verifiquen el cumplimiento horarios	Semestral
10	Interno	Proceso	Controles	Deficiencia en los sistemas de gestión de inventario y mantenimiento de registros	Causara la pérdida de la información	4	2	8	Riesgo Alto	ELIMINAR EL RIESGO	Cumplir la normativa, actualizar registros, presentar informes completos que permitan esclarecer la información hacia el organismo de control	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	ejecutivo	19/6/2024	11/7/2024	Indices de rendimiento del nivel de eficiencia	Aumentar un 25% de sistemas de seguridad para registrar informacion confiable.	Mensual
11	Interno	Proceso	Controles	Los sistemas de almacenamiento al azar hacen difícil encontrar las unidades	Provocara pérdida de inventario y pérdida de tiempos	5	3	15	Riesgo Extremo	REDUCIR EL RIESGO	Revisar y controlar las operaciones que se realizan en el proceso de almacenamiento de piezas	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	11/6/2024	11/7/2024	Indices de efectividad, porcentajes	Aumentar un 25% de sistemas de seguridad para registrar informacion confiable.	Mensual
12	Interno	Personas	Competencias	El personal de ingeniería era subutilizado y utilizado para tareas por debajo de su nivel de habilidad	Causará pérdida de motivación hacia los empleados	5	2	10	Riesgo Alto	ELIMINAR EL RIESGO	Distribuir y gestionar las actividades que debe realizar el personal de turno y el personal que se encuentra laborando, a fin de realizar un buen trabajo sin sobrecarga de responsabilidades	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	19/6/2024	11/7/2024	Indices de efectividad, porcentajes	Aumentar un sistema de políticas y normas que verifiquen el cumplimiento de sus funciones	Mensual
13	Interno	Tecnología	Software	El sistema de contabilidad era incapaz de proporcionar costos precisos	Causara la pérdida de la información	3	2	6	Riesgo Moderado	ELIMINAR EL RIESGO	Realizar controles y verificar que los sistemas presenten excelentes condiciones, hacer uso de mantenimiento continuo	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	26/6/2024	11/7/2024	Indices y análisis financiero.	Aumentar un 25% de sistemas de seguridad para registrar informacion confiable.	Mensual
14	Interno	Personas	Disponibilidad	No existía un programa de incentivos con el empleado	Genera una baja administración dentro del GAD.	5	2	10	Riesgo Alto	ELIMINAR EL RIESGO	Implementar y evaluar un plan estratégico que ayude a gestionar incentivos hacia los empleados	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	Gestion de Talento Humano	19/6/2024	11/7/2024	Indices de rendimiento del nivel de eficiencia	Aumentar en un 50% la motivación de los trabajadores para obtener buen rendimiento.	Mensual

Nota: Evaluación de Riesgos

Análisis de la Matriz de Riesgos Cualitativo realizada al Departamento de Talento Humano y a la Secretaria-Tesorerera

Tabla 16
Matriz de análisis de riesgo cualitativo

		Matriz de análisis de riesgo cualitativo				
		Impacto				
Probabilidad		Insignificantes	Menores	Moderados	Mayores	Catastróficas
		1	2	3	4	5
5	Casi Certeza		Riesgo Alto (4)	Riesgo Extremo (3)	Riesgo Extremo (3)	Riesgo Extremo (3)
4	Probable		Riesgo Alto (4)	Riesgo Alto (3)	Riesgo Extremo (4)	
3	Posible		Riesgo Moderado (4)	Riesgo Alto (2)		
2	Improbable		Riesgo Bajo (6)	Riesgo Moderado (1)		
1	Raro					

Nota: Nivel de riesgos en el Departamento de Talento Humano.

Se aplicó la matriz de riesgos al departamento de Talento Humano del Gad Parroquial Otón y a la Srta. Secretaria-Tesorerera para evaluar y mejorar el control de la cuenta provisiones de beneficios sociales con el sistema Fénix desde el periodo 2022. Obtuvimos errores en los cálculos de provisiones, con un nivel de riesgo alto, el impacto es moderado, por lo que todas las cuentas se registraban manualmente no utilizaban un sistema software contable automatizado por lo que no existe una revisión periódica de los cálculos de los registros financieros. En a las omisiones de empleados y beneficios el nivel de riesgos es alto con un impacto mayor, como resultado las auditorías internas y las listas de verificaciones implementadas aseguraron que todos los empleados fueran registrados correctamente, disminuyendo la incidencia de omisiones. Mientras que en el Incumplimiento normativo obtuvimos un nivel de riesgo alto con un impacto moderado por lo que no se lleva a cabo capacitaciones continuas al personal y la actualización periódica de políticas contables y procedimientos que aseguren el cumplimiento con las normativas vigentes,

para evitar sanciones y ajustes significativos en los registros contables. Y por último en la falta de documentación el nivel de riesgos fue alto con un impacto menores por lo que no se sigue una adecuada implementación de un sistema de gestión documental para mejorar la organización y disponibilidad de los documentos de respaldo, facilitando las auditorias y reduciendo el tiempo de respuestas ante solicitudes de información. Esta matriz ayudo a identificar y mitigar los riesgos críticos y mejorar la transparencia y confiabilidad de los procesos contables de la cuenta de provisiones de beneficios sociales asegurando que el GAD Parroquial Otón cumpliera con las normativas contables y legales aplicables del periodo 2022.

Análisis de los Registros Contables

Libro Mayor de la Cuenta Provisiones

Tabla 17
Libro Mayor

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
6-ene	IMBAQUINGO ALBERTO_SUM 05- 2022_P	472	F	0.00	65.36	-65.36
6-ene	JITALA SEGUNDO_SUM 05-2022_P2_SAL	473	F	0.00	49.28	-114.64
6-ene	MOROCHO MARIA_SUM 05- 2022_P5_SA	474	F	0.00	42.53	-157.17
6-ene	PADILLA LUIS_SUM 05- 2022_P8_SALAR	475	F	0.00	42.53	-199.70
ene-25	Salario mes ENERO 2022, personal Operativ	60	F	0.00	42.52	-42.52
ene-25	Salario mes ENERO 2022, personal Operativ	61	F	0.00	53.30	-95.82
ene-25	Salario mes ENERO 2022, personal Operativ	62	F	0.00	42.52	-138.34
ene-25	Salario mes ENERO 2022, personal Operativ	63	F	0.00	47.25	-185.59
feb-24	Salario mes FEBRERO 2022, personal Opera	147	F	0.00	65.36	-65.36
feb-24	Salario mes FEBRERO 2022, personal Opera	148	F	0.00	42.52	-107.88
feb-24	Salario mes FEBRERO 2022, personal Opera	149	F	0.00	49.28	-157.16

feb-24	Salario mes FEBRERO 2022, personal Opera	150	F	0.00	42.52	-199.68
mar-27	Salario mes MARZO 2022, personal Operativ	227	F	0.00	49.28	-49.28
mar-27	Salario mes MARZO 2022, personal Operativ	228	F	0.00	42.52	-91.80
mar-27	Salario mes MARZO 2022, personal Operativ	229	F	0.00	42.52	-134.32
mar-27	Salario mes MARZO 2022, personal Operativ	230	F	0.00	65.36	-199.68
4-abr	Planillas de Aporte Normales - Personal mes	291	F	42.52	0.00	-114.64
4-abr	Planillas de Aporte Normales - Personal mes	291	F	114.64	0.00	0.00
4-abr	Planillas de Aporte Normales - Personal mes	291	F	42.52	0.00	-157.16
5-abr	Planillas de Aporte Normales - Personal mes	399	F	114.64	0.00	-42.52
5-abr	Planillas de Aporte Normales - Personal mes	399	F	42.52	0.00	-157.16
7-abr	IESS_06- 2022_PLANILLAS NORMALES D	587	F	114.64	0.00	-85.06
7-abr	IESS_06- 2022_PLANILLAS NORMALES D	588	F	42.53	0.00	-42.53
7-abr	IESS_06- 2022_PLANILLAS NORMALES D	589	F	42.53	0.00	0.00
6-may	IESS_05- 2022_PLANILLAS NORMALES D	479	F	114.64	0.00	-85.06
6-may	IESS_05- 2022_PLANILLAS NORMALES D	480	F	42.53	0.00	-42.53
6-may	IESS_05-2022- PLANILLAS NORMALES D	481	F	42.53	0.00	0.00
jun-30	IMBAQUINGO ALBERTO_SUM 06- 2022_P	557	F	0.00	65.36	-65.36
jun-30	JITALA SEGUNDO_SUM 06-2022_P2_SAL	558	F	0.00	49.28	-114.64
jun-30	MOROCHO MARIA_SUM 06- 2022_P5_SA	559	F	0.00	42.53	-157.17
jun-30	PADILLA LUIS_SUM 06- 2022_P8_SALAR	560	F	0.00	42.53	-199.70
3-jul	Planillas de Aporte Normales - Personal mes	200	F	42.52	0.00	-42.52
3-jul	Planillas de Aporte Normales - Personal mes	200	F	42.52	0.00	0.00
3-jul	Planillas de Aporte Normales - Personal mes	200	F	114.64	0.00	-85.04
7-abr	IESS_06- 2022_PLANILLAS NORMALES D	587	F	114.64	0.00	-85.06

7-abr	IESS_06- 2022_PLANILLAS NORMALES D	588	F	42.53	0.00	-42.53
7-abr	IESS_06- 2022_PLANILLAS NORMALES D IMBAQUINGO	589	F	42.53	0.00	0.00
jul-30	ALBERTO_SUM 07- 2022_P	637	F	0.00	65.36	-65.36
jul-30	JITALA SEGUNDO_SUM 07-2022_P2_SAL MOROCHO	638	F	0.00	49.28	-114.64
jul-30	MARIA_SUM 07- 2022_P5_SA	639	F	0.00	42.53	-157.17
jul-30	PADILLA LUIS_SUM 07- 2022_P8_SALAR	640	F	0.00	42.53	-199.70
8-abr	IESS_07- 2022_PLANILLAS NORMALES D	668	F	114.64	0.00	-85.06
8-abr	IESS_07- 2022_PLANILLAS NORMALES D	669	F	42.53	0.00	-42.53
8-abr	IESS_07- 2022_PLANILLAS NORMALES D IMBAQUINGO	670	F	42.53	0.00	0.00
ago-30	ALBERTO_SUM 08- 2022_P	743	F	0.00	65.36	-65.36
ago-30	JITALA SEGUNDO_SUM 08-2022_P2_SAL MOROCHO	744	F	0.00	49.28	-114.64
ago-30	MARIA_SUM 08- 2022_P8_SA	745	F	0.00	42.53	-157.17
ago-30	PADILLA LUIS_SUM 07- 2022_P5_SALAR	746	F	0.00	42.53	-199.70
sep-27	IMBAQUINGO ALBERTO_SUM 09- 2022_P	774	F	0.00	65.36	-65.36
sep-27	JITALA SEGUNDO_SUM 08-2022_P2_SAL MOROCHO	775	F	0.00	49.28	-114.64
sep-27	MARIA_SUM 08- 2022_P8_SA	776	F	0.00	42.53	-157.17
sep-27	PADILLA LUIS_SUM 09- 2022_P5_SALAR	777	F	0.00	42.53	-199.70
oct-30	IMBAQUINGO ALBERTO_SUM 10- 2022_P	878	F	0.00	65.36	-65.36
oct-30	JITALA SEGUNDO_SUM 10-2022_P2_SAL MOROCHO	879	F	0.00	49.28	-114.64
oct-30	MARIA_SUM 10- 2022_P8_SA	880	F	0.00	42.53	-157.17
oct-30	PADILLA LUIS_SUM 10- 2023_P5_SALAR	881	F	0.00	42.53	-199.70
nov-27	IMBAQUINGO ALBERTO_SUM 11- 2023_P	969	F	0.00	65.36	-65.36

nov-27	JITALA SEGUNDO_SUM 11-2023_P2_SAL	970	F	0.00	49.28	-114.64
nov-27	MOROCHO MARIA_SUM 11- 2022_P8_SA	971	F	0.00	42.53	-157.17
nov-27	PADILLA LUIS_SUM 11- 2022_P5_SALARI	972	F	0.00	42.53	-199.70
dic-27	IMBAQUINGO ALBERTO_SUM 12- 2022_P	1,006	F	0.00	65.36	-65.36
dic-27	JITALA SEGUNDO_SUM 12-2022_P2_SAL	1,007	F	0.00	49.28	-114.64
dic-27	MOROCHO MARIA_SUM 12- 2022_P8_SA	1,008	F	0.00	42.53	-157.17
dic-27	PADILLA LUIS_SUM 12- 2022_P5_SALAR	1,009	F	0.00	42.53	-199.70
TOTALES:				2,182.53	2,382.23	-199.70

Nota: Registro de la cuenta provisiones de beneficios sociales.

Análisis de la Cuenta Provisiones de Beneficios Sociales

En el análisis del registro contable del Libro Mayor del GAD Parroquial Otón, se determinó que el registro contable de salarios y provisiones de beneficios sociales de varios empleados a lo largo del año 2022. Al principio de cada mes, se observó que los débitos en las cuentas correspondientes a los salarios de los empleados, como Imbaquingo Jitala Segundo, Morocho María y Padilla, sus valores varían según el empleado, lo que refleja diferentes niveles salariales, estos débitos incrementan los saldos negativos, indicando que se han registrado como gastos sin aun ser pagados. La suma total de los débitos es de 2183,53 y la de los haberes es de 2382,23, resultando en un saldo final de -199,70. Esto indica que, a lo largo del año, se registraron más pago en el haber que en gastos en el debe, pero aún queda un saldo negativo pendiente. Existe una gestión regular de los salarios y contribuciones sociales, aunque el saldo final sugiere una obligación pendiente necesario y debe asegurarse de tener fondos suficientes para cubrir estos gastos en el futuro inmediatamente. Los saldos negativos que se muestran representan problemas

de liquidez y retrasos de pago. Las discrepancias de los saldos negativos deben ser revisados para evitar problemas financieros y asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales legales.

Tabla 18
Estado de Situación Financiera

GAD Parroquial Rural Otón
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre del 2022

Cuentas	Denominación	Año Vigente	Año Anterior
1	ACTIVOS	716,708.13	543,004.61
	CORRIENTES		
111	Efectivo y Equivalente de Efectivo	51,874.89	48,211.22
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	51,874.89	48,211.22
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD	51,874.89	40,587.55
1110302	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal MIES	0.00	7,623.67
112	Anticipos de Fondos	4,537.57	24,785.74
11201	Anticipos a Servidores Públicos	2,444.29	136.32
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	2,444.29	136.32
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	2,093.28	24,649.42
113	Cuentas por Cobrar	30,231.64	2,068.20
11314	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	0.00	823.00
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	15,115.80	0.00
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e inversión	15,115.84	0.00
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	0.00	1,245.20
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	0.00	1,146.44
1138102	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado Ventas	0.00	98.76
122	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores	6,870.00	6,870.00
12205	Inversiones en Títulos y Valores	6,870.00	6,870.00
1220504	Acciones	6,870.00	6,870.00
124	Deudores Financieros	9,678.30	8,300.00
12497	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	0.00	8,300.00
1249707	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GADs y Emp	0.00	8,300.00
12498	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	9,678.30	0.00
1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	9,678.30	0.00
	FIJOS		

141	Propiedad, Planta y Equipo de Administración	587,759.07	299,981.12
14101	Bienes Muebles	70,523.64	277,417.90
1410103	Mobiliarios	22,658.22	4,805.00
1410104	Maquinarias y Equipos	16,346.26	138,361.97
1410105	Vehículos	1,841.00	129,291.93
1410106	Herramientas	16,605.54	1,950.06
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	11,691.92	3,008.94
1410108	Bienes Artísticos y Culturales	1,380.70	0.00
14103	Bienes Inmuebles	576,736.28	243,473.04
1410301	Terrenos	301,002.54	168,248.04
1410302	Edificios, Locales y Residencias	275,733.74	75,225.00
14199	Depreciación Acumulada	-59,500.85	-220,909.82
1419902	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	-13,311.60	-27,099.55
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-15,271.09	-4,084.08
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-10,624.62	-80,144.18
1419905	Depreciación Acumulada de Vehículos	-1,656.90	-105,415.28
1419906	Depreciación Acumulada de Herramientas	-9,482.12	-1,458.68
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-8,661.51	-2,708.05
1419908	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	-493.01	0.00
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS			
151	Inversiones en Obras en Proceso	25,657.63	150,047.49
15145	Bienes Muebles no Depreciables	381.99	0.00
1514504	Maquinarias y Equipos	250.99	0.00
1514507	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	131.00	0.00
15151	Obras de Infraestructura	10,000.00	11,180.49
1515104	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento	10,000.00	0.00
1515107	Construcciones y Edificaciones	0.00	11,180.49
15155	Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras	0.00	138,867.00
1515501	En Obras de Infraestructura	0.00	138,867.00
15192	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	15,275.64	0.00
OTROS			
125	Activos Diferidos	99.03	2,715.78
12531	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	99.03	0.00
1253101	Prepagos de Seguros	99.03	0.00
12535	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - inversión	0.00	2,715.78
1253501	Prepagos de Seguros	0.00	2,715.78
131	Inventario para Consumo Corriente	0.00	25.06
13101	Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	25.06
1310104	Inventario de Materiales de Oficina	0.00	25.06
2	PASIVOS	5,802.98	27,918.63

CORRIENTES

212	Depósitos y Fondos de Terceros	726.05	6,301.61
21201	Depósitos de Intermediación	226.05	0.00
21203	Fondos de Terceros	0.00	54.99
21205	Anticipos por Bienes y Servicios	500.00	0.00
21209	Depósitos Pendientes de Aplicación	0.00	6,246.62
213	Cuentas por Pagar	4,667.77	13,173.46
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	1,024.13	1,462.81
2135101	CxP Gastos en Personal - Liquido	0.00	279.00
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS Personal	470.56	551.56
2135104	C x P Gastos en Personal - IESS Patronal	478.78	561.16
2135105	C x P Gastos en Personal - IESS Préstamo Quirografario	74.79	0.00
2135106	CxP Gastos en Personal - Prestamos IESS	0.00	71.09
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	1.77	0.00
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	1.77	0.00
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	313.68	0.00
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para inversión	957.67	1,783.46
2137101	C x P Gastos en Personal para inversión - Proveedor	72.97	1,044.85
2137102	C x P Gastos en Personal para inversión - Impuesto a la Renta	98.90	195.20
2137103	Cuentas por Pagar para Inversión - IESS Personal	199.70	0.00
2137104	C x P Gastos en Personal para inversión - IESS Patronal	256.76	0.00
2137106	CxP Gastos en Personal de inversión - Aporte Personal IESS	0.00	240.45
2137107	CxP Gastos en Personal de inversión - Aporte Patronal IESS	0.00	244.65
2137108	CxP Gastos en Personal de inversión - Fondos de Reserva	0.00	58.31
2137111	C x P Gastos en Personal para inversión - IESS Préstamo	291.85	0.00
2137112	C x P Gastos en Personal para inversión - FONDOS DE RESERVA IES	37.49	0.00
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para inversión	1,436.96	6,277.72
2137301	C x P Bienes y Serv. inversión - Proveedor	544.05	5,572.01
2137302	C x P Bienes y Serv. inversión - Impuesto a la Renta	892.91	705.71
21377	Cuentas por Pagar Otros Gastos de inversión	0.00	2,025.11
2137701	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión-Proveedor	0.00	2,024.81
2137702	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión-Impto. Renta	0.00	0.30
21378	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para inversión	906.96	280.28
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	0.00	1,344.08
2138107	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Facturado - Cobrado 10	0.00	197.64
2138114	CxP IVA SRI 100% Ley Reformatoria LRTI	0.00	1,146.44
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	26.60	0.00
2138401	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración Pro	0.40	0.00

2138402	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	26.20	0.00
	Jun		
224	Obligaciones de presupuestos Clausurados	409.16	8,443.56
22498	Cuentas por Pagar del Año Anterior	409.16	8,443.56
2249801	Cuentas por Pagar del Año Anterior	409.16	8,443.56
6	PATRIMONIO	710,905.15	515,085.98
611	Patrimonio Publico	692,056.44	331,765.12
61109	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	692,056.44	331,765.12
618	Resultados de Ejercicios	18,848.71	183,320.86
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	18,848.71	183,320.86
TOTAL, PASIVOS Y PATRIMONIO		716,708.13	543,004.61

Nota: Estado de Situación Financiera del GAD Otón

Análisis del Estado de Situación Financiera

Se determino en el Estado de Situación Financiera del periodo del 2022 en la cuenta de provisiones de beneficios sociales que en los pasivos corrientes que son las cuentas por pagar en gasto personal IEES Personal disminuye de \$ 551,51 a \$ 470,56, en IEES Patronal disminuye en \$ 561,16 a \$ 478,78, y en gastos en personal para inversión IEES Personal se registra \$ 199,70. Esto indica que se ha realizado el pago de las obligaciones correspondientes al seguro social, tanto del empleado como del empleador. La reducción refleja un esfuerzo por parte del GAD Otón para así mantenerse al día con sus contribuciones al IEES, lo cual es positivo desde la perspectiva del cumplimiento normativo y la responsabilidad financiera. En los gastos en personal para inversión IEES se reviso que habido nuevas contrataciones del personal para proyectos de inversión que también requieren provisiones de seguros sociales. La reducción total en los pasivos corrientes de \$ 27918,63 aunque no se debe únicamente a las provisiones de seguros sociales sino también al reflejo del pago de estas obligaciones, lo que se debe mejorar la solvencia a corto plazo del GAD.

Conclusiones

El análisis del control interno de la cuenta provisiones de beneficios sociales del GAD Parroquial Otón reveló varias deficiencias significativas. La principal deficiencia que fue identificada es el registro insuficiente de provisiones anticipadas, con un cumplimiento normativo insuficiente que se refleja en la práctica de registrar las cuentas solo al momento de pago y no anticipadamente. Esta falta de previsión generó inconsistencias en la contabilidad, que afectando la transparencia y confiabilidad de los registros financieros. El sistema Fénix, utilizado para la automatización de la nómina, presenta limitaciones en la provisión de ciertos beneficios, como las vacaciones, que solo se registran en casos específicos como renunciaciones.

El cuestionario de control interno reveló importantes datos sobre los niveles de confianza y riesgos dentro del GAD Otón. En el componente de Ambiente de control, se obtuvo un nivel de confianza de 81,82%, indicando que tiene un alto grado de cumplimiento y efectividad de los controles internos, y un riesgo bajo de 18,18%. Mientras que en la gestión de riesgos el nivel de confianza fue de 53,33%, señalando un cumplimiento moderado, y un riesgo alto de 46,67%. Esto determinó una falta de control en la identificación y gestión de riesgos, lo cual afecta la gestión eficiente. En actividad de control, el nivel de confianza fue de %, con un riesgo alto de igual manera del 50%, destacando deficiencias en las políticas y procedimientos para la administración de las cuentas de provisiones. Estos resultados determinan la necesidad de mejorar los mecanismos de supervisión y monitoreo dentro del GAD para asegurar la efectividad del control interno.

La aplicación de la matriz de riesgos en el GAD Otón reveló el nivel de riesgo alto que tiene en varias áreas, con impactos moderados a mayores, como son los errores en los cálculos de provisiones tienen un riesgo alto debido a la falta de un sistema automatizado adecuado y la

ausencia de revisión periódica de los registros financieros. El riesgo es alto con un impacto mayor en las listas de verificación para asegurar que todos los empleados estén correctamente registrados. Y finalmente la falta de documentación tiene un riesgo alto, por lo que se debería implementar un sistema de gestión documental para la organización y la disponibilidad de documentos contables de respaldo dentro del GAD Parroquial Otón.

Recomendaciones

Se recomienda la socialización efectiva y transparente de las políticas de control interno para fomentar la importancia de las responsabilidades que adquiere cada empleado y autoridad del GAD Parroquial Otón, modificar las políticas contables para incluir el registro de provisiones de beneficios sociales anticipadamente asegurando que se reflejen adecuadamente en los estados financieros, sobre los riesgos potenciales de la organización y la forma de mitigarlos.

La capacitación contable al igual que los reglamentos y normativas para trabajar con un sistema automatizado, permitiendo la provisión automática de los beneficios como vacaciones en cualquier circunstancia, no solo en casos de renuncia, para integrar módulos adicionales que permitan una mejor gestión y seguimiento de todas las provisiones y beneficios sociales.

Desarrollar y documentar políticas de procedimientos claros para la administración de provisiones al igual que establecer mecanismos para la supervisión y monitoreo continuo para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas. Establecer planes de mitigación específicos para los riesgos identificados, incluyendo errores en los cálculos de provisiones y falta de documentación.

I. Bibliografía

- Albanese, D. (2012). *Aplicación de la matriz de riesgos*. Obtenido de <https://repositoriodigital.uns.edu.ar/bitstream/handle/123456789/4099/An%c3%a1lisis%20y%20Evaluaci%c3%b3n%20de%20riesgos.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
- Applied Sciences, i. D. (2020). INVESTIGACIÓN CUALITATIVA. *EDITORIAL*, 2.
- Asociación Española para la calidad. (2018). Asociación Española para la calidad.
- Babativa Novoa, C. (2017). *Investigación cuantitativa*. DSpace.
- Bueno, R. (2004). Beneficios sociales.
- Camacho, W. (2017). *Evaluación del sistema de control interno* . Obtenido de [doi:10.23857/pc.v2i5.81](https://doi.org/10.23857/pc.v2i5.81)
- Campoverde, R. (2017). Contribucion de sistema del control interno del sistema financiero.
- Central, B. (2020). *Mapa de calor para el mercado financiero*. Obtenido de <https://www.bcrp.gob.pe/docs/Publicaciones/Revista-Estudios-Economicos/39/ree-39-quintana.pdf>
- Chagoya, E. (2016). *Métodos y técnicas de investigación*. Julio: GestioPolis.
- Claire, s. (2013). LA INVESTIGACIÓN BÁSICA EXPLORATORIA. *TIPOS DE INVESTIGACIÓN*, 4.

- Contitución, d. l. (2008). *Organización Territorial del Estado*. Obtenido de https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf
- Contraloria General del Estado, C. (2019). *Normas del Control Interno*. Obtenido de <https://www.unemi.edu.ec/wp-content/uploads/2019/11/NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO-DE-LA-CONTRALORIA.pdf>
- COOTAD. (2012). *Gobiernos Autónomos Descentralizados*. Obtenido de <https://repositorio.espam.edu.ec/bitstream/42000/758/1/TAP115.pdf>
- COOTAD, C. (2010). *Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural*. Obtenido de <https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/cootad.pdf>
- COOTAD, C. O. (2010). *Organización del Territorio*. Obtenido de <https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/cootad.pdf>
- Corral, Y. (2008). DISEÑO DE CUESTIONARIOS. *Instrumentos de recolección de datos*.
- Delgado, E. (2015). *RECONOCIMIENTO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS* . Obtenido de <https://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/3220/1/ECUACE-2015-CA-CD00073.pdf>
- Deloitte, T. (2018). *Contabilidad Gubernamental*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/strategy/Armonizacion-Contable.pdf>

- ESPOCH, U. E. (2016). *SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN*. Obtenido de SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN:
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/12285/1/72T00789.pdf>
- GADPO, P. R. (2019). *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquia Otón*. Obtenido de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquia Otón:
http://sitp.pichincha.gob.ec/repositorio/disenio_paginas/archivos/Actualizaci%C3%B3n%20PDOT%20Ot%C3%B3n%202019-2025.pdf
- Galindo, G. (2016). *Contabilidad Gubernamental*. Obtenido de https://books.google.com.ec/books/about/Contabilidad_Gubernamental.html?id=ptBUCwAAQBAJ&redir_esc=y
- Garófalo, A. (13 de Junio de 2017). *Manual de estrategias para mejorar la atención usuario en el Gobierno Autónomo Descentralizado*. Obtenido de Universidad regional autónoma de los Andes: <https://repositorio.espam.edu.ec/bitstream/42000/758/1/TAP115.pdf>
- Guzman, K. (2015). Control Interno de la Administracion Financiera.
- Haryanto, H., Suharman, H., Koeswayo, P. S., & Umar, H. (2023). ¿El control interno promueve los impulsores del compromiso de los empleados? *Revista de contabilidad, negocios y finanzas de Australasia*, 4, 192-203. doi:10.14453/aabfj.v17i4.12
- Itaz, J. (2015). SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE .
- Mendoza, W. (2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa en el sector público*.

Ministerio de Economía y Finanzas, E. (2021). *CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO*. Obtenido de

https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2022/09/Clasificador-Presupuestario-al-01_sept_2022-vf-1.pdf

Nuñez, W. (2017). REVISIÓN DOCUMENTAL.

Ortiz, J. (2009). INVESTIGACIÓN CONTABLE-FINANCIERA-ECONÓMICA. *Reflexión Teórica*.

Pérez, S. (2019). Perspectiva tecnológica de la práctica contable. *Contabilidad*.

Quiroga, M. (2020). *Gestión Administrativa*. Obtenido de

<https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html>

Rojas, W. (05 de junio de 2021). *Contabilidad Pública*. Obtenido de

http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0121-50512021000200141&lang=es

Saeteros, N. (2020). *Contabilidad Gubernamental*. Obtenido de

<https://www.scopus.com/results/results.uri?sort=plf-f&src=s&st1=government+accounting&sid=aab45e85029ac01bd0afe8c02833a0cf&sot=b&sdt=cl&sl=36&s=TITLE-ABS-KEY%28government+accounting%29&origin=resultslist&editSaveSearch=&yearFrom=Before+1960&yearTo=Present>

Serrano, A. (2018). *Control Interno como herramienta indispensable para la gestión financiera*.

Obtenido de

<https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/35609/1/057%20ADP.pdf>

Serrano, J. (2016). El control interno de la Administración Pública.

Soto, C. (2021). *Taxonomía Contable. Dpto. de contabilidad y finanzas*.

Steinar, K. (2017). *Introducción a la Investigación con entrevistas*. Morata.

Torres, C. N. (2017). *Análisis de las Enmiendas a la NIC 19 “Beneficios a los empleados”*.

Obtenido de Análisis de las Enmiendas a la NIC 19 “Beneficios a los empleados”:

<http://repositorio.ulasamericas.edu.pe/bitstream/handle/upa/2522/1.%20Un%20ejemplar%20en%20digital%20de%20la%20tesis.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Vargas, L. (2019). *Límites a la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados*.

Obtenido de Estudio de los GAD parroquiales rurales :

<https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6694/1/T2901-MDACP-Vargas-Limites.pdf>

Vega, L. (2016). Procedimiento para la gestión de la supervisión y monitoreo del control interno.

Ciencias Holguin, vol 22, 1-19.

Vega, L. (2021). *Evolución del control interno hacia una gestión integrada al control de gestión*.

Obtenido de <https://revistas.uasb.edu.ec/index.php/eg/article/view/2861>

Velásquez, O. (2018). *Convergencia a Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector*

Público . Modelos comparativos.

Zhangfan , C., Steven, X., & Meng, F. (2022). Debilidad del control interno y decisiones corporativas de empleo. doi:<https://doi.org/10.1080/01559982.2022.2147470>

ANEXOS**Anexo 1** Formatos de preguntas de la entrevista

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITOÍA

Institución: GAD Parroquial Otón

Nombre del entrevistado/a: Ing. Stefany Cárdenas

Cargo: Contadora

PREGUNTAS

1. ¿Cuáles son las normativas legales y regulaciones locales que establecen la obligación del GAD de provisionar para beneficios sociales de los empleados?
2. ¿Existen acuerdos colectivos, convenciones o contratos laborales que también rijan los beneficios sociales a los que los empleados del GAD tienen derecho?
3. ¿Explique cómo realiza los registros contables de la cuenta provisiones de beneficios sociales y en que normativa se basa?
4. ¿Qué métodos utilizamos para estimar las provisiones de beneficios sociales, como el seguro de salud, vacaciones, bonificaciones, entre otros?
5. ¿Cómo ajustamos nuestras estimaciones de provisiones de beneficios sociales para reflejar cambios en las condiciones laborales o en la legislación aplicable?
¿Qué documentación respalda las provisiones de beneficios sociales que mantenemos en nuestros registros contables?

Anexo 2 Formato de preguntas de la entrevista

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITOÍA

Institución: GAD Parroquial Otón

Nombre del entrevistado/a: Ing. Marcia Gordón

Cargo: Secretaria-Tesorera

PREGUNTAS

1. ¿Cuáles son los beneficios sociales más comunes que se deben provisionar para los empleados del GAD y cómo los identificas en términos de su impacto financiero?
2. ¿Qué bases legales y normativas locales rigen la cuenta provisión de beneficios sociales para los empleados del GAD a su cargo, y cuáles son los procesos en que normativa se basa para calcular y estimar las provisiones de beneficios sociales?
3. ¿Qué principios contables específicos se aplican al registro de provisiones de beneficios sociales, y cómo se asegura de que se cumplan?
4. ¿Qué tipo de documentación y respaldos mantiene para justificar las provisiones de beneficios sociales registradas?
5. ¿Explique el procedimiento con respecto al presupuesto y la cuenta provisiones de beneficios sociales y en que normativa se basa?

Anexo 3 Cuestionario de control interno

Sistema de Control Interno				
GAD Parroquial de Otón				
Cuestionario de Autocontrol				
Proceso/Área evaluada:		Departamento Talento Humano		
Fecha (DD-MM-AA):		05/07/2024		
Responsable (Nombre y Cargo):		Jazmín Cuascota		
Código				
200	AMBIENTE DE CONTROL			
200-01	Los funcionarios conocen la normativa vigente que regula su conducta	4		Secretaria-Tesorera
200-01	Se interesa en la importancia de la integridad y el comportamiento ético, respetando los códigos de conducta	5		Secretaria-Tesorera
200-01	Existe un código de conducta que recoge los valores y principios éticos que promueve la entidad y se ha dado a conocer a todo el personal	5		Secretaria-Tesorera
200-01	Los funcionarios se comportan de acuerdo con el código de conducta establecido	4		Secretaria-Tesorera
200-05	La máxima autoridad adopta la responsabilidad junto con las servidoras y servidores, de la importancia del control interno y su incidencia en las actividades y resultados	3		Secretaria-Tesorera
200-05	La Dirección refleja un compromiso permanente con el Sistema de Control Interno con los valores éticos del mismo	3	Solo a los vocales de la organización	Secretaria-Tesorera
200-05	Las decisiones de la entidad se toman luego de que se a realizado un cuidadoso análisis de los riesgos relacionados	5		Secretaria-Tesorera
200-04	La organización cuenta con una estructura organizativa que manifiesta claramente la relación jerárquica funcional	5		Secretaria-Tesorera
200-04	Existe un diagrama de la estructura organizativa	5		Secretaria-Tesorera
200-03	El personal conoce los objetivos organizacionales y cómo contribuye al logro de los mismos	4		Secretaria-Tesorera
200-07	Existe una clara asignación de responsabilidades	5		Secretaria-Tesorera
				Secretaria-Tesorera

300 EVALUACIÓN DE RIESGOS				
300-01	La misión de la organización es notoria y comprendida por la Dirección y el personal	5		Secretaria-Tesorera
300-01	Los objetivos establecidos coinciden con la misión de la organización.	4		Secretaria-Tesorera
300-01	Los objetivos son notorios y comprendidos por todo el personal de la organización.	4		Secretaria-Tesorera
300-01	Los objetivos particulares de los procesos sustantivos de la entidad se encuentran identificados	3		Secretaria-Tesorera
300-01	Las herramientas de medición del grado de cumplimiento de los objetivos han sido definidas	3		Secretaria-Tesorera
300-04	Los riesgos tanto internos como externos son obstáculo en el cumplimiento de los objetivos han sido identificados	3		Secretaria-Tesorera
300-01	Se lleva a cabo mecanismos de identificación de riesgos apropiados y eficaces	4		Secretaria-Tesorera
300-03	Se considera las observaciones y recomendaciones de auditorías anteriores	2	Otras entidades controlan el GAD	Secretaria-Tesorera
300-02	Existe valoración de riesgos, considerando la probabilidad de ocurrencia e impacto	4		Secretaria-Tesorera
400 ACTIVIDADES DE CONTROL				
401-01	En la entidad existe la separación de funciones y responsabilidades al personal a su cargo.	4		Secretaria-Tesorera
401-04	La máxima autoridad establece procedimientos de supervisión de las actividades que debe efectuar el personal.	5		Secretaria-Tesorera
401-05	Se documentan adecuadamente todas las transacciones y ajustes relacionados con las provisiones de beneficios sociales.	4		Secretaria-Tesorera
402	Las provisiones de beneficios sociales son revisadas y aprobadas por personal autorizado antes de ser registradas en el sistema contable.	5		Secretaria-Tesorera
405-02	Existe un sistema de contabilidad para satisfacer las necesidades de información financiera.	5		Secretaria-Tesorera
405-03	La entidad cuenta con una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios.	4		Secretaria-Tesorera
405-06	La entidad emite formularios o documento de respaldo que asegure las operaciones y actos administrativos.	5		Secretaria-Tesorera
407	Administración talento humano			
407-01	Planificación talento humano			
1	Existe la planeación talento humano que afirme el análisis de la capacidad operativa de cada unidad administrativa.	4		Secretaria-Tesorera

407-02	Clasificación de puestos			
1	Hay un manual que detalla las actividades, responsabilidades, competencias y requisitos de todos los puestos necesarios para el funcionamiento.	5		Secretaria-Tesorera
2	Los puestos están establecidos en base al reglamento o estatuto orgánico de la gestión organizacional.	5		Secretaria-Tesorera
407-03	Selección del personal			
1	Para el ingreso de personal se identificó quienes por su conocimiento y experiencia.	5		Secretaria-Tesorera
2	Existe documentos de información del proceso de selección de los aspirantes para la incorporación al servicio público.	4	La contratación no es muy habitual	Secretaria-Tesorera
407-04	Formación y capacitación			
1	Se realizan capacitaciones de entrenamiento, desarrollo profesional y formación del personal en todos los niveles de la entidad.	2	No a todos, solo los Técnicos del GAD	Secretaria-Tesorera
407-05	Evaluación del desempeño			
1	Existen políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la organización.	5		Secretaria-Tesorera
407-07	Rotación de personal			
1	Dentro de los periodos preestablecidos se realizó la rotación del personal para la ampliación de conocimientos y experiencias.	4		Secretaria-Tesorera
2	Con los cambios de rotación del personal reduce el riesgo de errores, deficiencias administrativas y el uso indebido de recursos.	5		Secretaria-Tesorera
407-08	Desempeño y honestidad del personal			
1	Existen disposiciones legales que rijan las actividades de la organización relacionado con la profesión y puesto de trabajo.	5		Secretaria-Tesorera
407-09	Asistencia y permanencia del personal			
1	Existe procedimientos y mecanismos que permitan control de la asistencia y permanencia del personal.	5		Secretaria-Tesorera
407-10	Información actualizada del personal			
1	Existe un control de expedientes del personal de la entidad.	5		Secretaria-Tesorera
	Gestión de remuneración y nóminas			
405-04	Se registra oportunamente toda la información de los servidores y empleados en el SIITH	5		Secretaria-Tesorera
405-07	Se procesan y autorizan los anticipos de remuneraciones de acuerdo con las políticas establecidas	5		Contadora
404-04	Existen registros detallados y exactos de los bonos y cancelaciones de los empleados	N/A	Porque no reciben bonos	Contadora

403-09	Existe registros que detallen correctamente el tiempo extra trabajado por los empleados	N/A		Contadora
403-09	Se procesa el pago de horas extras conforme a las políticas y normativas vigentes	N/A		Contadora
LOSEP Art.62	Se genera el rol de pagos de los empleados activos de manera puntual y precisa cada mes	5		Contadora
407-09	Se utilizan herramientas o sistemas automatizados para el control de asistencia	1	Solo en registro manuales	Contadora
LOSEP Art.29	Se registran y autorizan correctamente los permisos y vacaciones solicitados por los empleados	5		Contadora
405-07	Se calcula y procesa correctamente la liquidación de haberes para los servidores y empleados cesantes	N/A		Contadora
LOSEP Art. 129	Se calcula y procesa correctamente la liquidación de los empleados jubilados	N/A		Contadora
LOSEP Art. 97	Se calcula y provisiona correctamente el décimo tercer sueldo para todos los empleados	5		Contadora
LOSEP Art. 98	Se calcula y provisiona correctamente el décimo cuarto sueldo para todos los empleados	5		Contadora
LOSEP Art. 99	Se calcula y provisiona correctamente el 8.33% del salario mensual para los fondos de reserva de cada empleado	5		Contadora
LOSEP Art. 29	Se calcula y provisiona correctamente el pago de las vacaciones para todos los empleados	5		Contadora
Código de Trabajo Art. 34.3	Se calculan correctamente los aportes al IESS (11.15% del salario del trabajador) para todos los empleados	5		Contadora
406-03	Se calcula y provisiona correctamente cualquier indemnización que pueda corresponder a los empleados por terminación de contrato	N/A	no aplica	Contadora
500	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
500-01	Están definidos los distintos reportes que deben enviarse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones	5		Secretaria-Tesorera
500-01	La información es adecuada según los niveles de autoridad y responsabilidad asignados	4		Secretaria-Tesorera
500-01	La información fluye en todas las direcciones dentro de la organización y está disponible.	5		Secretaria-Tesorera
500-01	Los sistemas de información son evaluados de manera continua para verificar su efectividad para la toma de decisiones, y la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos.	5		Secretaria-Tesorera

500-01	La dirección reconoce la importancia del sistema de información organizacional	5	Secretaria-Tesorera
500-02	Existen canales que aseguran la comunicación en todos los sentidos	4	Secretaria-Tesorera
500-02	El sistema de comunicación muestra oportunamente todos los usuarios la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades	4	Secretaria-Tesorera
500-02	Se lleva a cabo canales de comunicación de acuerdo con terceros y partes externas	4	Secretaria-Tesorera
600	SUPERVISIÓN Y MONITOREO		
600-01	El Sistema de Control Interno es valorado periódicamente por la Dirección a fin de revisar su eficacia y vigencia	5	Contadora
600-01	Se lleva a cabo herramientas definidas de autoevaluación que permiten evaluar el Sistema de Control Interno	5	Contadora
600-01	Se dispone de la información apropiada de los objetivos operacionales logrados en la organización.	5	Secretaria-Tesorera
600-02	Se cumplen las leyes y normatividad relevantes	5	Contadora
	¿Dentro del GAD Otón que conforman con el presupuesto general del estado registran los ingresos efectivamente acreditados en las cuentas del Banco Central del Ecuador y aprueban sus operaciones de ingresos en el e-SIGEF hasta el 22 de diciembre de 2023?	5	Secretaria-Tesorera
	¿El GAD Otón transacciona a través del Sistema de Gestión Financiera e-SIGEF regulando su presupuesto, considerando la recaudación efectiva y devengada, antes del 31 de diciembre de 2023?	5	Secretaria-Tesorera
	¿El GAD Otón mantienen operativo el módulo del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN) hasta el 29 de diciembre de 2023?	N/A	Secretaria-Tesorera
	¿Existe multas por llevar una inadecuada actualización en los registros distributivos de remuneraciones mensuales unificadas que generan oportunamente el pago de nómina o moras?	5	Secretaria-Tesorera
	¿Revisan, regulan y actualizan los registros de los servidores y trabajadores continuamente de las remuneraciones mensuales unificadas hasta el 17 de diciembre de 2023, para el nuevo ejercicio fiscal?	5	Secretaria-Tesorera

Anexo 4 Matriz de Riesgos

N	Contexto	Factor	Descripción de Factor	Evento de Riesgo	Descripción Sintaxis del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Semáforo	Opciones de Manejo	Acción Requerida para Mitigar el Riesgo	Responsable			Cronograma		Indicador	Meta a Cumplir	Periodicidad
												Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha Inicio	Fecha Fin			
1	Interno	Personas	Calidad	Cambios drásticos en la GAD sufro atrasos de pagos.	Mala adecuación de los fondos publicos.	5	3	15	Riesgo Extremo	ELIMINAR EL RIESGO	Implementar un mecanismo para realizar un buen manejo de los fondos publicos relacionados con los empleados.	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	12/6/2024	15/7/2024	Indices de control administrativo	Aumentar un 90% de estabilidad en situar del GAD.	Mensual
2	Interno	Personas	Control	Amenaza con cambio de lugar del personal del GAD.	Afecta la eficiencia en la prestación de servicios.	5	3	15	Riesgo Extremo	ELIMINAR EL RIESGO	Realizar un analisis de mercado para situar estrategicamente en que lugar es conveniente establecer e implementar dentro del GAD en un lugar fijo.	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	Gestion de Talento Humano	11/07/2024	17/7/2024	Indices de control administrativo	Considerar un 50% de Optimizar los tiempos para cada funcionamiento del GAD.	Mensual
3	Interno	Personas	Talento Humano	Falta de confianza en los empleados.	Aumenta el agotamiento e incumplimiento por parte de los trabajadores.	2	2	4	Riesgo Bajo	ELIMINAR EL RIESGO	Distribuir y gestionar las actividades que debe realizar el personal que se encuentra laborando, a fin de realizar un buen trabajo.	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	Gestion de Talento Humano	17/7/2024	20/7/2024	Indices de control del empleado	Aumentar en un 50% la motivación de los trabajadores para obtener buen rendimiento.	Mensual
4	Interno	Personas	Control	Deficiencia en operar en las diferentes areas de departamentos del GAD.	Incrementa desacuerdos, desmotivacion y mala administracion del GAD.	3	2	6	Riesgo Moderado	ELIMINAR EL RIESGO	Distribuir y gestionar las actividades que debe realizar el personal de turno y el personal que se encuentra laborando, a fin de realizar un buen trabajo sin sobrecarga de responsabilidades	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	25/7/2024	30/7/2024	Indices de control administrativo	Aumentar en un 50% la motivación de los trabajadores para obtener buen rendimiento.	Semestral
5	Interno	Personas	Rentabilidad	Problemas de directivos con el rendimiento del GAD.	Aumenta la incapacidad personal para realizar su trabajo dentro del GAD.	3	2	6	Riesgo Moderado	ELIMINAR EL RIESGO	Realizar controles y verificar que las instalaciones para que el personal se sienta comodo en realizar su trabajo.	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	Gestion de Talento Humano	1/8/2024	5/8/2024	Indices de control del empleado	Aumentar un 90% en el sistema de control de capacidad del personal.	Semestral
6	Interno	Personas	Organizacional	Capacidad para establecer, respaldar jerarquia y comunicacion dentro del GAD.	Causara insatisfaccion lo que llevara un mal manejo administrativo.	2	2	4	Riesgo Bajo	REDUCIR EL RIESGO	Implementar un sistema de control interno que garantice el buen funcionamiento del personal	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	Gestion de Control Interno	5/8/2024	10/8/2024	Indice de Organizacional de jerarquia	Aumentar un 90% de estabilidad en situar del GAD.	Semestral
7	Interno	Personas	Oportunidad	Falta de decision y aprovechamiento para el crecimiento personal.	Insuficiencia de informacion	2	2	4	Riesgo Bajo	ELIMINAR EL RIESGO	Realizar un analisis de estrategias que garantice el crecimiento de la empresa.	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	Gestion de Control Interno	12/8/2024	15/8/2024	Indice de Organizacional de jerarquia	Aumentar un 90% en el sistema de control de capacidad del personal.	Semestral
8	Interno	Personas	Competencias	Deficiencias en los sistemas de control.	Disminuirá la rentabilidad y funcionamiento del trabajador	5	5	25	Riesgo Extremo	ELIMINAR EL RIESGO	Implementar un sistema de control interno que garantice el buen funcionamiento del	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	ejecutivo	11/6/2024	11/7/2024	Indices de rendimiento del trabajador.	Aumentar un 90% en el sistema de control de capacidad del personal.	Mensual
9	Interno	Proceso	Controles	Fallas en los horarios de los trabajadores.	Genera el incremento de los costos de producción.	4	4	16	Riesgo Extremo	ELIMINAR EL RIESGO	Realizar la respectiva supervisión y gestionar todo el proceso de horarios	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	11/6/2024	29/6/2024	Indices de efectividad, porcentajes	Aumentar un sistema de políticas y normas que verifiquen el cumplimiento horarios	Semestral
10	Interno	Proceso	Controles	Deficiencia en los sistemas de gestión de inventario y mantenimiento de registros	Causara la pérdida de la información	4	2	8	Riesgo Alto	ELIMINAR EL RIESGO	Cumplir la normativa, actualizar registros, presentar informes completos que permitan esclarecer la información hacia el organismo de control	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	ejecutivo	19/6/2024	11/7/2024	Indices de rendimiento del nivel de eficiencia	Aumentar un 25% de sistemas de seguridad para registrar informacion confiable.	Mensual
11	Interno	Proceso	Controles	Los sistemas de almacenamiento al azar hacen difícil encontrar las unidades	Provocara pérdida de inventario y pérdida de tiempos	5	3	15	Riesgo Extremo	REDUCIR EL RIESGO	Revisar y controlar las operaciones que se realizan en el proceso de almacenamiento de piezas	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	11/6/2024	11/7/2024	Indices de efectividad, porcentajes	Aumentar un 25% de sistemas de seguridad para registrar informacion confiable.	Mensual
12	Interno	Personas	Competencias	El personal de ingeniería era subutilizado y utilizado para tareas por debajo de su nivel de habilidad	Causará pérdida de motivación hacia los empleados	5	2	10	Riesgo Alto	ELIMINAR EL RIESGO	Distribuir y gestionar las actividades que debe realizar el personal de turno y el personal que se encuentra laborando, a fin de realizar un buen trabajo sin sobrecarga de responsabilidades	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	19/6/2024	11/7/2024	Indices de efectividad, porcentajes	Aumentar un sistema de políticas y normas que verifiquen el cumplimiento de sus funciones	Mensual
13	Interno	Tecnología	Software	El sistema de contabilidad era incapaz de proporcionar costos precisos	Causara la pérdida de la información	3	2	6	Riesgo Moderado	ELIMINAR EL RIESGO	Realizar controles y verificar que los sistemas presenten excelentes condiciones, hacer uso de mantenimiento continuo	Lic. Stefany Cardenas	Contadora	ejecutivo	26/6/2024	11/7/2024	Indices y analisis financiero.	Aumentar un 25% de sistemas de seguridad para registrar informacion confiable.	Mensual
14	Interno	Personas	Disponibilidad	No existía un programa de incentivos con el empleado	Genera una baja administracion dentro del GAD.	5	2	10	Riesgo Alto	ELIMINAR EL RIESGO	Implementar y evaluar un plan estratégico que ayude a gestionar incentivos hacia los empleados	Ing. Marcia Gordon	Secretaria	Gestion de Talento Humano	19/6/2024	11/7/2024	Indices de rendimiento del nivel de eficiencia	Aumentar en un 50% la motivación de los trabajadores para obtener buen rendimiento.	Mensual