



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA INGENIERÍA EN ADMINISTRACION PÚBLICA DE GOBIERNOS

LOCALES Y SECCIONALES

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA: “EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORA DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES CANTÓN URCUQUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA”

AUTORA: Mónica Chimarro Morales

DIRECTOR: Lenin Ubidia

IBARRA, MAYO DEL 2017

RESUMEN EJECUTIVO

Actualmente el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires, no cuenta con una evaluación continua que garantice un adecuado sistema de control interno, por lo que una vez analizados los principales problemas que atraviesa la Institución, se determinó la importancia de realizar el presente estudio, considerando que la Evaluación del control interno es uno de los estamentos fundamentales de toda organización. La evaluación del control interno, responde a la necesidad de empezar un proceso de mejoramiento continuo en los servicios que brinda el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires. En el primer capítulo, se detalla el diagnóstico situacional, mediante el cual se pudo evidenciar una serie de falencias en la operatividad del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires, lo cual determinó el punto de partida para el desarrollo de esta propuesta. Las bases teóricas que conforman el segundo capítulo, sustentan este proyecto, resaltando conceptos, criterios, opiniones y comentarios sobre aspectos administrativos, de control interno, trabajos de auditoría, entre otros. La propuesta de este proyecto, muestra la operatividad que tendría la Evaluación del Control Interno, su estructura organizacional, su normativa legal, la ejecución de los procesos expresados en flujogramas, matrices a ejecutarse y los trabajos específicos que llevaría a cabo. Con la puesta en marcha del Proyecto, el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires se verá beneficiado, tomando en cuenta que el objetivo, será el asesoramiento permanente a las Autoridades y funcionarios con miras a la consecución de los objetivos y metas Institucionales de forma eficiente y económica, optimizando de esta forma los recursos, minimizando los riesgos y consolidando la transparencia en el manejo de los fondos públicos. La propuesta de evaluación además, está enmarcada en las disposiciones legales y administrativas emitidas por la Contraloría General del Estado, mediante su Ley Orgánica, Manuales y Reglamentos. Los impactos que se pudieron determinar en el aspecto económico, social y educativo, consolidan y corroboran la necesidad e importancia de que el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires. La predisposición política y económica por parte de las Autoridades para la evaluación del control interno, viabilizan esta propuesta de mejoramiento institucional.

SUMMARY

The GAD Local Government from "La Merced de Buenos Aires" does not have a continuous evaluation to ensure an appropriated monitor system of internal control, after analyzing the main problems that the institution has been through, the importance to carry out this study was determined, considering that the Internal Audit is one the fundamental basis for every organization. The assessment of internal control responds to the need to start a continuous improvement process in the services provided by the GAD Local Government from "La Merced de Buenos Aires". In the first chapter, the situational diagnosis is detailed, through a number of shortcomings in the operability of the GAD Local Government from "La Merced de Buenos Aires", which determined the starting point to develop this proposal. The theoretical bases on the second chapter support this project, highlighting concepts, views, opinions and comments about administrative aspects on the internal control, audit work, among others. This proposal shows the operation of internal control, its organizational structure, legal regulation, the budget for its operation and the specific work to be carried out. With the initiation of this project, the GAD Local Government from "La Merced de Buenos Aires" will be benefited, taking into account that the objective will be the ongoing advisory for authorities and staff with to achieve objectives and institutional goals efficiently and economically. Thereby, optimizing resources, minimizing risks and consolidating transparency in the management of public funds. In addition, the proposal of assessment is framed in the legal and administrative rules emitted by "Contraloria General del Estado" through its Organic Law, manuals and Regulations. The identified impacts were identified: economic, social and educational; they consolidated and corroborated the need and importance of GAD Local Government from "La Merced de Buenos Aires". The economic and political predisposition by authorities to assess internal control has done viable this proposal to improve this institution.

KEYWORDS: Assessment, regulations, management, risks, control,



DECLARACIÓN

YO, MÓNICA ALEXANDRA CHIMARRO MORALES, PORTADORA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 100381186-4, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE EL TRABAJO AQUÍ DESCRITO "EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORA DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES" ES DE MI AUTORÍA QUE NO HA SIDO PREVIAMENTE PRESENTADO PARA NINGÚN GRADO NI CALIFICACIÓN PROFESIONAL Y QUE HE CONSULTADO E INVESTIGADO LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS QUE SE INCLUYEN EN ESTE DOCUMENTO.



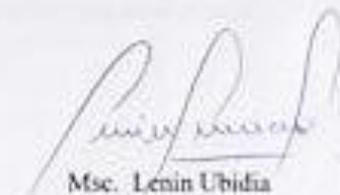
MÓNICA ALEXANDRA CHIMARRO MORALES

C.I 100381186-4

INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por el estudiante, Mónica Alexandra Chimarro Morales para optar por el Título de Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, cuyo tema es **"PROYECTO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORA DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES CANTÓN URCUQUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA"** Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 15 días del mes de mayo del 2017.



Msc. Lenin Ubidia

DIRECTOR DE TESIS

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

Yo, Mónica Alexandra Chimarro Morales con cédula de ciudadanía N° 100249014-0 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado **"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORA DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES, CANTÓN URUCUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA"** que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento y en el momento que hago entrega del trabajo final impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



MÓNICA ALEXANDRA CHIMARRO MORALES

C.I 100811876-4

Ibarra, a los 15 días del mes de mayo del 2017

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1) IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100381186-4	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	CHIMARRO MORALES MÓNICA ALEXANDRA	
DIRECCIÓN:		LA FLORIDA LOS NARDOS 1-121	
EMAIL:		M_alex-cb@hotmail.com	
TELÉFONO FJO:	062603655	TELÉFONO MÓVIL:	0987300902
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORA DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES, CANTÓN URCUQUI, PROVINCIA DE IMBABURA"		
AUTOR (ES):	CHIMARRO MORALES MÓNICA ALEXANDRA		
FECHA:	MAYO 2017		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	PREGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES.		
ASESOR /DIRECTOR:	MSC. LENIN UBIDIA		

2) AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Chimarro Morales Mónica Alexandra con cédula de ciudadanía N° 100381186-4 en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3) CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 15 días del mes de mayo del 2017

LA AUTORA:



Mónica Chimarro

CI. 1003811864

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

El Título de Ingeniera en Administración Pública de Gobiernos Seccionales y Locales fruto del esfuerzo y dedicación constante, lo dedico a mi hija Sarahí Ramírez que es la futura generación en el aprendizaje del saber, la misma que ha sido mi inspiración en el desarrollo de este proyecto de tesis, a mi querida madre quien me brindó su apoyo incondicional durante toda mi vida estudiantil y de quien he aprendido que nuestros sueños se los hace posibles gracias a la constancia y el sacrificio. A mis amigos compañeros tanto de la universidad como del trabajo, quienes me incentivaron a seguir superándome.

Mónica Alexandra Chimarro Morales

AGRADECIMIENTO

En el presente trabajo, dejo constancia de mi eterno agradecimiento:

Al Sr. Presidente del GAD Parroquial La Merced de Buenos por permitirme realizar el trabajo de investigación en la institución que preside.

A mí querida Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte, por abrirme las puertas para empezar a soñar y permitirme formarme como profesional.

Al Magister Lenin Ubidia , por el asesoramiento brindado para el desarrollo de este proyecto, por su tiempo entregado, sus acertados consejos y su gran amistad

A mis familiares que me han apoyado en el proceso de formación profesional,

A todos, mil gracias desde el fondo de mi corazón.

Mónica Chimarro

PRESENTACIÓN

El presente trabajo se realizó en el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires, Cantón Urcuquí, Provincia de Imbabura su objetivo primordial radica en la Evaluación del Control Interno del GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires , tomando como base la realidad de dicha institución. Está conformada por cuatro capítulos, cada uno de ellos contiene información valiosa que apporto a la realización exitosa del proyecto.

Capítulo I: Diagnóstico Situacional: fue muy valioso la utilización de las técnicas encuesta, observación directa, entrevista, aplicados a los miembros de la institución y a su máxima autoridad del GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires, mismas que permitieron conocer los diferentes procesos de control interno y establecer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del área de bodega. A su vez el análisis permitió identificar el problema por el cual atraviesa la Institución.

Capítulo II: Marco Teórico; está compuesto por los fundamentos teóricos y científicos, citados de algunos autores reconocidos que han realizado investigaciones en materia administrativa, mismos que sirvieron de pilar fundamental para la elaboración del presente trabajo. De igual manera se recurrió a las Leyes y Reglamentos que rigen el normal funcionamiento del GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires, puesto que el acatamiento de las leyes es algo de lo que ninguna persona natural o jurídica puede prescindir o negarse a su cumplimiento.

Capítulo III: La propuesta, es una guía que describe las actividades y procesos que deben realizar en cada etapa de las operaciones que se desarrollan en el GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires, a la ejecución correcta y oportuna de las actividades encomendadas al

personal, propiciando de esta manera la uniformidad en el trabajo, el ahorro de tiempo y esfuerzos.

Capítulo IV: Impactos del Proyecto: La “EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORA DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES, CANTÓN URCUQUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA”, será analizada en base a los impactos: social, económico-financiero, impacto organizacional e impacto político

LA AUTORA

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	¡Error! Marcador no definido.
DECLARACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE DE CONTENIDO	xiii
INDICE DE TABLAS	xviii
INDICE DE GRAFICOS	xxi
INTRODUCCIÓN	xxii
JUSTIFICACIÓN	xxiii
IMPORTANCIA DEL PROYECTO	xxiii
OBJETIVOS	xxiv
METODOLOGÍA	xxvi
CAPÍTULO I.....	1
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Objetivos diagnósticos	2
1.2.1. Objetivo General	2
1.2.2. Objetivos específicos.....	2
1.3. Variables diagnósticas	3
1.4. Indicadores	3
1.4.1. Estructura orgánica.....	3
1.4.2. Talento humano.....	3
1.4.3. Sistemas de control.....	4

1.4.4.	Identificación del riesgo	4
1.4.5.	Base legal interna	4
1.4.6.	Matriz de relación diagnóstica	5
1.5.	Desarrollo de las variables diagnósticas.....	7
1.6.	Principios de Contabilidad Gubernamental.....	10
1.6.1.	Proceso Contable.....	14
1.6.2.	Estados Financieros	15
1.6.3.	Sistema COSO.....	16
1.6.4.	Medición del Riesgo.....	16
1.6.5.	Manuales	17
1.6.6.	Normativa.....	17
1.6.7.	Reglamento.....	18
1.6.8.	Resoluciones.....	18
1.6.9.	Ley.....	18
1.7.	Mecánica operativa.....	19
1.7.1.	Población	19
1.7.2.	Determinación de la muestra	19
1.8.	Instrumentos de recolección de datos.....	19
1.8.1.	Información primaria.....	19
1.8.2.	Información secundaria	20
1.9.	Tabulación, análisis y evaluación de resultados.....	21
1.10.	Entrevista aplicada al presidente del gad parroquial la merced de buenos aires.....	31
1.11.	Matriz foda y cruces estratégicos	33
1.11.1.	Cruces estratégicos	34
1.11.2.	Identificación del problema diagnóstico	37
CAPÍTULO II		39
2.	MARCO TEÓRICO	39
2.1.	Administración Pública	39
2.2.	Servidoras y servidores públicos	39
2.3.	Presupuesto General del Estado	39
2.4.	Gobiernos autónomos descentralizados	39
2.5.	Componentes del SINFIP	40
2.6.	Definiciones del control interno	40

2.6.1.	Objetivos del control interno.....	41
2.6.2.	Importancia del control interno	43
2.6.3.	Responsables del control interno.....	43
2.7.	Método de evaluación del control interno	44
2.7.1.	Componentes del coso.....	44
2.7.2.	Ambiente de control	45
2.7.2.1.	Evaluación de riesgos	50
2.7.2.2.	Actividades de control.....	53
2.7.2.3.	Información y comunicación.....	54
2.7.2.4.	Supervisión y monitoreo.	56
2.8.	Normas técnicas del control interno	57
2.8.1.	Componentes del control interno	57
2.8.1.1.	Ambiente de control	58
2.8.1.2.	Evaluación del riesgo	62
2.8.1.3.	Actividades de control.....	64
2.8.1.4.	Información y comunicación.....	75
2.8.1.5.	Seguimiento.....	76
2.9.	Métodos de evaluación del control interno	77
2.9.1.	Narrativas	77
2.9.2.	Flujogramas	77
2.9.3.	Cuestionario de Control Interno	79
2.10.	Técnicas de Auditoria.....	79
2.10.1.	Clases de Técnicas.....	79
2.10.1.1.	Verificación Ocular	80
2.10.1.2.	Verificación Verbal	80
2.10.1.3.	Verificación Escrita	81
2.10.1.4.	Verificación Documental	81
2.10.1.5.	Verificación Física	82
CAPÍTULO III.....		83
3.	PROPUESTA DE MEJORA DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES	83
3.1.	Introducción.....	83
3.2.	Objetivos	84

3.3.	Metodología para evaluar el control interno	85
3.3.1.	Técnicas de evaluación.....	85
3.3.2.	Papeles de trabajo	86
3.4.	Matriz de evaluación del control interno.....	88
3.4.1.	Elaboración de la matriz de calificación de nivel de confianza y riesgo de los cuestionarios de los procesos administrativos.	110
3.4.2.	Desarrollo de hallazgos	115
3.5.	Plan de mejora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial la Merced de Buenos Aires.	135
3.6.	Propuesta del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional	136
3.6.1.	Estructura orgánica.....	136
3.6.1.1.	Nivel político.....	138
3.6.1.2.	Nivel directivo	139
3.6.1.3.	Nivel ejecutivo	143
3.6.1.4.	Atribuciones y responsabilidades	147
3.6.1.5.	Nivel operativo	148
3.7.	Control de existencias	153
3.7.1.	Registro en el kardex en el sistema contable Naptilus	154
3.7.2.	Procedimiento para realizar la constatación física	155
3.7.3.	Activos fijos	156
3.7.3.1.	Procedimiento Egreso de Activos Fijos	156
3.7.3.2.	Procedimiento Egreso por Donación.....	158
3.7.3.3.	Egreso por baja de activos fijos inservibles u obsoletos	159
3.8.	Propuesta para evaluar los factores de riesgo.....	160
3.8.1.	Matriz evaluación de factores de riesgo	160
3.9.	Diagnóstico organizacional	166
3.9.1.	Archivo administrativo.....	172
3.9.1.1.	Funciones de organización y archivo	174
3.9.1.2.	Pasos para la organización de archivos	174
3.9.1.3.	Sistema de Archivo	176
3.9.1.4.	Conservación de documentos.....	176
3.9.1.5.	Medidas de control ambiental	177
3.10.	Flujogramas de procesos administrativos.....	178
3.10.1.	Flujograma elaboración del poa	178

3.10.2.	Flujograma de proceso presupuestario del gobierno autónomo descentralizado parroquial la merced de buenos aires	180
3.10.3.	Flujograma del proceso de compra por catálogo electrónico (bienes y servicios)	195
3.10.4.	Flujograma del proceso de ínfima cuantía (bienes y servicios)	198
3.10.5.	Flujograma del proceso de subasta inversa (bienes y servicios)	201
3.10.6.	Flujograma del proceso de menor cuantía (bienes y servicios).....	204
3.10.7.	Flujograma del proceso de cotización (bienes y servicios)	206
3.10.8.	Flujograma del proceso de menor cuantía (obras)	210
3.10.9.	Proceso de cotización en (obras)	212
3.10.10.	Flujograma contratación directa consultoría	216
3.11.	Modelos para optimizar el sistema de control interno	220
3.11.1.	Ambiente de control	220
3.11.2.	Administración del riesgo	223
3.11.3.	Supervisión	224
CAPÍTULO IV		225
4.	IMPACTOS DEL PROYECTO	225
4.1.	Evaluación de impactos	225
4.2.	Criterios de evaluación	225
4.2.1.	Pertinencia o relevancia.....	226
4.2.2.	Eficiencia.....	226
4.2.3.	Sostenibilidad	226
4.3.	Impacto social.....	226
4.4.	Impacto económico-financiero.....	227
4.5.	Impacto organizacional	227
4.6.	Impacto político.....	227
4.7.	Matriz de valoración de impactos	227
4.7.1.	Impacto social.....	228
4.7.2.	Impacto económico	229
4.7.3.	Impacto organizacional	230
4.7.4.	Impacto general	231
BIBLIOGRAFIA.....		232
CONCLUSIONES		234

RECOMENDACIONES.....	235
ANEXOS.....	236

INDICE DE TABLAS

TABLA N°. 1 Matriz de relación diagnostica.....	5
TABLA N°. 2 Autoridades y Empleados Del GAD.....	19
TABLA N°. 3 Estructura orgánica.....	21
TABLA N°. 4 Niveles jerárquicos.....	22
TABLA N°. 5 Descripción ejercicio de cargos.....	23
TABLA N°. 6 Ambiente de trabajo.....	24
TABLA N°. 7 Selección de personal.....	25
TABLA N°. 8 Evaluación sistema de control interno.....	26
TABLA N°. 9 Desarrollo del sistema de control interno.....	27
TABLA N°. 10 Compromiso con el poa.....	28
TABLA N°. 11 Administración de riesgos.....	29
TABLA N°. 12 Procesos de contratación.....	30
TABLA N°. 13 Matriz foda.....	33
TABLA N°. 14 Cruces Estratégicos.....	34
TABLA N°. 15 Simbología en los Flujogramas.....	78
TABLA N°. 16 Técnicas de evaluación.....	85
TABLA N°. 17 Cuestionario de Control Interno.....	88
TABLA N°. 18 Evaluación del riesgo.....	89
TABLA N°. 19 Análisis del cuestionario.....	90
TABLA N°. 20 Cuestionario de Control Interno 204.....	90
TABLA N°. 21 Formula de evaluación de riesgos.....	91
TABLA N°. 22 Análisis del cuestionario.....	92
TABLA N°. 23 205-206 Ambiente de control.....	93
TABLA N°. 24 Formula de evaluación del riesgo.....	94
TABLA N°. 25 Análisis del cuestionario.....	94
TABLA N°. 26 300 Evaluación de riesgo.....	95
TABLA N°. 27 Formula de evaluación del riesgo.....	96

TABLA N° 28	Análisis del cuestionario	96
TABLA N° 29	401 Generales actividad de control.....	97
TABLA N° 30	Formula de evaluación del riesgo	98
TABLA N° 31	Análisis del cuestionario 401	98
TABLA N° 32	402 Administración financiera presupuestaria actividad de control.....	99
TABLA N° 33	Formula de evaluación del riesgo	100
TABLA N° 34	Análisis del cuestionario 402	100
TABLA N° 35	406- 10 Constataciones físicas de existencias actividad de control.....	101
TABLA N° 36	Formula de evaluación del riesgo	103
TABLA N° 37	Análisis del cuestionario 406-10.....	104
TABLA N° 38	407 Administración del talento humano actividad de control	104
TABLA N° 39	Formula de evaluación del riesgo	106
TABLA N° 40	Análisis del Cuestionario 407	106
TABLA N° 41	500 Información y comunicación	107
TABLA N° 42	Formula de evaluación del riesgo	107
TABLA N° 43	Análisis del cuestionario	108
TABLA N° 44	Cuestionario de control interno 600.....	108
TABLA N° 45	Formula de evaluación del riesgo	109
TABLA N° 46	Análisis del cuestionario parte seguimiento	109
TABLA N° 47	Procesos administrativos.....	111
TABLA N° 48	Hoja de hallazgos	115
TABLA N° 49	Hoja de Hallazgos N° 2	116
TABLA N° 50	Hoja de Hallazgos N° 3	118
TABLA N° 51	Hoja de Hallazgos N° 4.....	119
TABLA N° 52	Hoja de Hallazgos N° 5	120
TABLA N° 53	Hoja de Hallazgos N° 6.....	121
TABLA N° 54	Hoja de Hallazgo N° 7	122
TABLA N° 55	Hoja de Hallazgo N° 8	123
TABLA N° 56	Hoja de Hallazgo N° 9	124
TABLA N° 57	Hoja de Hallazgo N° 10	125
TABLA N° 58	Hoja de Hallazgo N° 12	126
TABLA N° 59	Hoja de Hallazgo N° 13	127
TABLA N° 60	Matriz plan de mejora	135
TABLA N° 61	Procedimiento para realizar la constatación física.....	155

TABLA N°. 62	Diagnóstico organizacional.....	166
TABLA N°. 63	Descripción del procedimiento elaboración del POA.....	179
TABLA N°. 64	Proceso presupuestario.....	182
TABLA N°. 65	Gestión presupuestaria del GAD	183
TABLA N°. 66	Comisión de planificación y presupuesto	185
TABLA N°. 67	Ingresos por auto gestión	186
TABLA N°. 68	Aprobación del presupuesto anual	187
TABLA N°. 69	Egreso del presupuesto	189
TABLA N°. 70	Gasto corriente.....	190
TABLA N°. 71	Proceso para elaborar el plan anual de contrataciones.....	191
TABLA N°. 72	Procesos de seguimiento y control.....	192
TABLA N°. 73	Procesos de liquidación y clausura	193
TABLA N°. 74	Descripción del proceso catálogo electrónico.....	197
TABLA N°. 75	Proceso de ínfima cuantía	200
TABLA N°. 76	Proceso de subasta inversa.....	203
TABLA N°. 77	Proceso de Cotización de bienes y servicios.....	208
TABLA N°. 78	Proceso de cotización en obras	214
TABLA N°. 79	Descripción del proceso contratación directa consultoría	218
TABLA N°. 80	Impacto social	228
TABLA N°. 81	Impacto económico.....	229
TABLA N°. 82	Impacto organizacional.....	230
TABLA N°. 83	Impacto general.....	231

INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO N°. 1 Estructura orgánica	21
GRAFICO N°. 2 Niveles jerárquicos	22
GRAFICO N°. 3 Descripción ejercicio de cargos	23
GRAFICO N°. 4 Ambiente de trabajo.....	24
GRAFICO N°. 5 Selección de personal.....	25
GRAFICO N°. 6 Evaluación sistema de control interno	26
GRAFICO N°. 7 Desarrollo del sistema de control interno	27
GRAFICO N°. 8 Compromiso con el poa	28
GRAFICO N°. 9 Administración de riesgo	29
GRAFICO N°. 10 Procesos de contratación.....	30
GRAFICO N°. 11 Estructura Orgánica	137
GRAFICO N°. 12 Flujo grama elaboración del POA	178
GRAFICO N°. 13 Flujograma de proceso presupuestario	180
GRAFICO N°. 14 Montos de contratación pública	194
GRAFICO N°. 15 Flujograma del proceso de compra por catálogo electrónico	195
GRAFICO N°. 16 Flujograma del Proceso de Ínfima Cuantía.....	198
GRAFICO N°. 17 Flujograma del proceso de subasta inversa.....	201
GRAFICO N°. 18 Flujograma del proceso de menor cuantía	204
GRAFICO N°. 19 Flujograma del proceso de cotización	206
GRAFICO N°. 20 Flujograma del proceso de menor cuantía	210
GRAFICO N°. 21 Proceso de cotización en obras	212
GRAFICO N°. 22 Flujograma contratación directa consultoría.....	216

INTRODUCCIÓN

La Merced de Buenos Aires es una de las 4 Parroquias rurales del Cantón San Miguel de Urucuquí. Se encuentra ubicada a 120 km de la Capital provincial y a 252 km de la Capital ecuatoriana se encuentra situada al Nor-Occidente de la provincia de Imbabura, a una altura de 2270 msnm, posee una variedad de climas como el frío, templado y subtropical, que favorece a la diversidad agrícola. Es una tierra de incomparable belleza, sus montañas en cuyas faldas se divisan grandes sembríos que como parches a una inmensa tela dibujan un paisaje de esplendoroso colorido, así también sus riachuelos dan vida a esta parte de la región.

En la parroquia existe una red de pequeños y medianos ríos y riachuelos que hacen que el recurso hídrico sea suficiente para desarrollar las actividades caceras y de producción.

La Parroquia La Merced de Buenos Aires se encuentra en la Provincia de Imbabura, Cantón La Merced De Urucuquí, ubicado entre las siguientes coordenadas: latitud norte 0° 37'14" y longitud oeste 78° 19' 17'', con una temperatura promedio que oscila entre los 16 a 18°C

La Constitución de la República del Ecuador y el Plan Nacional del Buen Vivir, garantizan la funcionalidad de los gobiernos locales en sus competencias dentro de sus territorios, para que estos organismos públicos generen servicios de calidad y calidez a todas y todos los moradores.

En el art 24 y siguientes del COOTAD se establecen la regulación de las parroquias rurales, las cuales “constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través

de una ordenanza”. Y dentro de los requisitos consta que deberán tener al menos 10 mil habitantes, de los cuales 2 mil al menos deberán residir en la cabecera parroquial. Por otro lado el mismo cuerpo legal a partir del art. 66 y siguientes señala ya las competencias y funciones del órgano de gobierno como tal, es decir de la Junta Parroquial Rural.

JUSTIFICACIÓN

Actualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural la Merced de Buenos Aires no efectúa procedimientos de control interno que garanticen la exactitud y veracidad de las operaciones, es por esto que se encuentra totalmente expuesta a la inobservancia e incumplimiento de normas, leyes y reglamentos

IMPORTANCIA DEL PROYECTO

La evaluación del Control Interno del GAD Parroquial Rural la Merced de Buenos Aires se justifica en razón de que la institución al término de este proyecto tendrá conocimiento de cómo se han venido manejando las finanzas y la administración del recurso humano y material eficiencia y si sus resultados son negativos también se propone un plan de mejora que rectifique y que proporcione una guía para el buen manejo de recursos.

Factibilidad

Es factible porque es una necesidad del GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires y todos los miembros de esta institución están de acuerdo en que se realice este proyecto.

Beneficiarios

Beneficiarios Directos

Los beneficiarios directos de este proyecto serán los miembros del GAD Parroquial Rural la Merced de Buenos Aires, el establecimiento del proyecto implica una mejora en el desarrollo de las actividades.

Beneficiarios Indirectos

Los beneficiarios indirectos son los pobladores de la parroquia la Merced de Buenos Aires.

Interés del Proyecto y Originalidad

El proyecto es de beneficio para toda la parroquia de buenos aires, porque propone eficiencia en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la institución representante.

El proyecto es original, por cuanto nadie ha realizado aun una evaluación del control interno del GAD Parroquial Rural la Merced de Buenos Aires.

OBJETIVOS

Objetivo general

Evaluar el Control Interno y elaborar una propuesta de mejora del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires.

Objetivos específicos

- Elaborar un diagnóstico en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Merced de Buenos Aires.
- Formular un marco teórico que identifique los principales aspectos teóricos y legales que determinan los procedimientos administrativos y financieros del gobierno local.

- Elaborar una Propuesta de mejora del GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires.
- Determinar los impactos producidos por la realización del proyecto Evaluación del Control Interno y Propuesta de Mejora en el Gobierno Autónomo Descentralizado y los pobladores de la parroquia La Merced de Buenos Aires.

Principales impactos

Se considera que la implementación de este proyecto producirá los siguientes impactos:

Impacto social

Fortalecimiento de la organización territorial de base en su diversidad y pluralismo con la que se conforma la sociedad civil; reducción de las diferencias socioeconómicas en términos de patrimonio, ingresos y calidad de vida. Se impone un sistema de participación y veeduría ciudadana, entendiendo que una sociedad se enriquece y se hace más sustentable mientras mejor exprese las distintas miradas y aproximaciones que frente a una misma realidad tienen las personas.

Impacto económico

Fomento de la inversión y el desarrollo económico, especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo; se articulará a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos; así como la planificación y ejecución de la gestión, coordinación y administración de servicios públicos delegados o descentralizados.

Impacto organizacional

El presente proyecto pretende mejorar la estructura organizacional que actualmente posee el GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES, especialmente en

asignaciones de puestos y funciones de trabajo, en donde la entidad cuente con personal capacitado y puedan desarrollar eficientemente sus funciones.

Impacto político

Este proyecto tiene un impacto político porque requiere cambios en la administración y decisión para realizar acciones correctivas y aplicación de normativas y leyes vigentes también requiere el compromiso para realizar evaluaciones periódicas y seguimiento oportuno del desempeño de los empleados.

METODOLOGÍA

El presente estudio se realizó mediante los métodos inductivo y deductivo, por medio de los cuales se determinó los procesos, estrategias y propuestas para aceptar o rechazar la hipótesis planteada en el desarrollo de un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Merced de Buenos Aires.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La Merced de Buenos Aires es una de las 4 Parroquias rurales del Cantón San Miguel de Urucuquí. Se encuentra ubicada a 120 km de la Capital provincial y a 252 km de la Capital ecuatoriana se encuentra situada al NorOccidente de la provincia de Imbabura, a una altura de 2270 msnm, posee una variedad de climas como el frío, templado y subtropical, que favorece a la diversidad agrícola. La parroquia administrativamente está reconocida por la Constitución del Ecuador, la directiva del gobierno parroquial la conforman cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos por votación popular.

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

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

En virtud de las competencias constitucionales, Art. 198 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) el monto total a transferir se distribuirá entre los gobiernos autónomos descentralizados en la siguiente proporción: veintisiete por ciento (27%) para los consejos provinciales; sesenta y siete por ciento (67%) para los municipios y distritos metropolitanos; y, seis por ciento (6%) para las juntas parroquiales.

La junta parroquial de La Merced de Buenos Aires cuenta con una estructura orgánica funcional. El nivel legislativo constituye el nivel jerárquico que determina y aprueba las políticas, planes, programas y proyectos sobre los que se basa la gestión del gobierno local; el nivel ejecutivo está presidido por el presidente que es quien obtuvo la mayor votación electoral y el nivel operativo está integrado por la secretaría-tesorería y sus vocales que son los representantes de las comisiones de: movilidad, energía y conectividad, sistema social cultural, sistema económico productivo, sistema de asentamientos humanos, sistema ambiental y sistema político.

1.2. Objetivos diagnósticos

1.2.1. Objetivo General

Elaborar un diagnóstico en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Merced de Buenos Aires para conocer las debilidades y proponer un mejoramiento.

1.2.2. Objetivos específicos

- Analizar la estructura orgánica funcional del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires.
- Verificar la gestión del Talento Humano y el perfil del puesto.
- Verificar los sistemas de control interno implementados en el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires.
- Verificar si existen controles del riesgo en los procesos administrativos y contables del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires.
- Revisar la base legal que ampara a la Junta mediante la revisión de manuales, normativas, controles y reportes financieros de la institución.

1.3. Variables diagnósticas

Para el desarrollo de ese capítulo, se han considerados las siguientes variables, mismas que se encuentran enfocadas en función de los objetivos y que permitirán delimitar el problema del proyecto.

Variables

- Estructura orgánica
- Gestión del talento humano
- Sistemas de control
- Control del riesgo
- Base legal

1.4. Indicadores

1.4.1. Estructura orgánica

- Orgánico Estructural
- Nivel Jerárquico
- Descripción de puestos
- Funciones y actividades
- Ambiente de Trabajo

1.4.2. Talento humano

- Perfil del puesto
- Formación profesional
- Experiencia
- Conocimiento

- Capacitación

1.4.3. Sistemas de control

- Elementos del proceso Administrativo
- Normas Técnicas de Control Interno
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
- Principios de Contabilidad Gubernamental
- Proceso Contable
- Sistema Contable
- Estados Financieros
- Sistema COSO I

1.4.4. Identificación del riesgo

- Riesgos externos
- Riesgos internos
- Medición del Riesgo

1.4.5. Base legal interna

- Manuales
- Normativa
- Reglamentos
- Resoluciones
- Leyes

1.4.6. Matriz de relación diagnóstica

TABLA N°. 1 Matriz de relación diagnostica

OBJETIVO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN	DE
Analizar la estructura orgánica funcional del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	Orgánico Estructural Nivel Jerárquico Descripción de puestos Funciones y actividades Ambiente de Trabajo	Análisis documental Entrevista	Empleados Empleados Empleados Empleados Empleados	
Evaluar la calidad profesional del Talento Humano y el perfil del puesto	TALENTO HUMANO	Perfil del puesto Formación profesional Experiencia Conocimiento Capacitación	Análisis documental Entrevista Encuesta Entrevista	Máxima Autoridad Máxima Autoridad Máxima Autoridad Máxima Autoridad Máxima Autoridad	

OBJETIVO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN	DE
Verificar los sistemas de control interno implementados en el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires.	SISTEMAS CONTROL	Elementos del proceso Administrativo			
		DE Normas Técnicas de Control Interno	Encuesta	Empleados	
		Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental	Encuesta	Empleados	
		Principios de Contabilidad Gubernamental	Encuesta	Empleados	
		Proceso Contable	Encuesta	Empleados	
		Sistema Contable	Encuesta	Empleados	
		Estados Financieros	Encuesta	Empleados	
Evaluación del riesgo en los procesos administrativos y contables del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	Sistema COSO	Encuesta		
		Riesgos externos	Entrevista	Presidente	
		Riesgos internos	Entrevista	Presidente	
		Medición del Riesgo	Encuesta	Empleados	
Revisar la base legal que ampara a la Junta mediante la revisión de manuales, normativas, controles y reportes financieros de la institución.	BASE LEGAL	Manuales	Análisis documental	Empleados	
		Normativa		Empleados	
		Reglamentos		Empleados	
		Resoluciones		Empleados	
		Leyes			

1.5. Desarrollo de las variables diagnósticas

Orgánico Estructural.- La estructura orgánica es la manera como están establecidas las jerarquías la asignación de autoridad y la responsabilidad.

En el proyecto se va a revisar cómo está dividido el trabajo y como se encuentran asignadas las responsabilidades de tal manera que todos estén orientados a contribuir al cumplimiento del POA y los objetivos de la institución.

Nivel Jerárquico.- Establece la subordinación entre personas se identifica el nivel más alto y los subordinados que deben estar dispuestos a cumplir las órdenes de la máxima autoridad.

Se va a identificar los niveles jerárquicos más altos y los de menor categoría y de la manera como están organizados para el cumplimiento de sus funciones y como realizan los procesos en el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires.

Descripción de puestos.- se refiere al detalle de las funciones, tareas, actividades y recursos que se van a emplear, en la descripción de puestos se debe especificar la formación y experiencia necesarias para el desarrollo del trabajo con eficiencia y responsabilidad.

La descripción de puestos es importante que se aplique en el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires todos los miembros deben conocer las funciones y responsabilidades que deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupan.

Funciones y actividades.- Las funciones son las tareas específicas que debe desarrollar un empleado para ello es necesario que tenga los debidos conocimientos y las actividades se debe realizar en base a una planificación o cronograma de trabajo de tal manera que se ejecuten dentro del horario de trabajo con eficiencia.

Con las funciones se pretende conocer si realizan las funciones en cumplimiento a la LOSEP y COOTAD verificar si existe una planificación del trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, observar si se presentan los informes financieros en las fechas establecidas por el Ministerio de finanzas.

Ambiente de Trabajo.- el lugar de trabajo debe cumplir con el conjunto de condiciones que contribuyen a su satisfacción con su empleo, es decir que exista armonía entre los trabajadores una buena relación laboral, además contribuye al aumento de la productividad.

Es necesario que exista armonía entre todos los miembros del GAD Parroquial ya que con un buen ambiente de trabajo mejorará la eficiencia de los servidores y se cumpliría los objetivos de la institución.

Perfil del puesto.- Son los requisitos que debe cumplir una persona para ejercer un puesto de trabajo, en el perfil del puesto se debe identificar la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto el puesto.

El GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires debe contar con la descripción del perfil del puesto en la contratación del personal a fin de que se cuente con el personal capacitado capaz de realizar sus funciones a entera satisfacción, por eso es necesario que se analicen los niveles de estudio, experiencia, capacidad y criterio del personal para resolver problemas especialmente en el puesto de Secretaria-Tesorera que es donde se necesita contar con el personal técnico.

Formación profesional.- Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, es necesario realizar la formación profesional para aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores a lo largo de toda la vida.

Se va aplicar la formación profesional con el objeto de aprovechar de los miembros del GAD Parroquial que hay que aprovechar la formación profesional para el desarrollo de las competencias con la aplicación de conocimiento y habilidades.

Experiencia.- La experiencia es indispensable se la va adquiriendo con el dominio o la práctica diaria en cualquier ámbito de la vida tanto en el plano personal como en el ámbito profesional.

Hay que aprovechar la experiencia de los miembros del GAD Parroquial ya que algunos ya han ejercido cargos públicos con la finalidad de mejorar el desarrollo de las funciones y el cumplimiento del POA y la observancia de leyes.

Conocimiento.- Son la experiencia, la educación, la práctica de una actividad, que contribuye al desarrollo de la función que desempeña el empleado; con el conocimiento puede haber la posibilidad de no cometer errores y realizar las funciones de la manera más eficiente.

Con el conocimiento se pretende conocer como realiza cada servidor las funciones de acuerdo al cargo que ocupa y que normativas observan para el cumplimiento eficiente y para el normal funcionamiento del GAD Parroquial La Merced de Bueno Aires.

Capacitación o desarrollo personal.- Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyen al desarrollo de las actividades, la capacitación beneficia a la institución ya que un personal capacitado es más competitivo y capaz además permite mejorar la eficiencia y la calidad de trabajo.

Se pretende conocer si en el GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires se realiza un plan de capacitación anual en base a la necesidad con la finalidad de mejorar los conocimientos, habilidades y gestión de los servidores.

Elementos del proceso Administrativo.- El proceso la administración misma en marcha. Para su estudio y comprensión se divide en cinco etapas, todas absolutamente dinámicas e interrelacionadas entre sí, pues la administración debe concebirse como en constante movimiento las etapas son: Planeación, Organización, Integración, Dirección, y Control.

Según Contraloría General del Estado, 2009 las Normas de Control Interno:

Tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales. Constituyen el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, servidoras y servidores de cada entidad u organismo según su competencia y en función de la naturaleza jurídica de la entidad para que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que provean una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio , (pág. 15).

Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. (Ministerio de Economía y Finanzas, 24 de enero del 2008).

Las normas técnicas presupuestarias rigen para las instituciones del sector público no financiero y su aplicación es de carácter obligatorio. En todo lo que no se especifique, expresamente, que se refiere a las empresas y organismos del régimen seccional autónomo, se entenderá que su aplicación se circunscribe al ámbito de las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado.

1.6. Principios de Contabilidad Gubernamental

Según la (Normativa Presupuesto Contabilidad Tesorería Acuerdo 447 , 24 de enero del 2008) los Principios de contabilidad Gubernamental constituyen: Las pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente,

relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable. (pág. 45)

Según (Normativa Presupuesto Contabilidad Tesorería Acuerdo 447 , 24 de enero del 2008) los principios de contabilidad gubernamental son los siguientes:

Medición económica

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, debe considerar mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

Igualdad contable

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.

Costo histórico

Está constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones y mejoras que permitan su capitalización.

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones. Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que se establezca el precio estimado o de mercado.

Devengado

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación. (pág. 45)

Realización

En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación.

En las operaciones que presenten opciones alternativas para su valuación, se optará por aquella en que exista menos probabilidad de sobre valorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.

Re expresión contable

El costo re expresado, está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos. Se utilizarán métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de

general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación.

Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera deben re expresarse en moneda de curso legal, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

Consolidación

La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

Dicha información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación.

La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y se la preparará a base de la información financiera, patrimonial y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios o servidores públicos de las instituciones del Sector Público no Financiero, en los plazos establecidos en la Ley.

Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Economía y Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna. (pág. 46)

1.6.1. Proceso Contable

Según el Manual de Contabilidad Gubernamental que expide el Ministerio de Economía y Finanzas fue elaborado en la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.

El sistema contable gubernamental comprende 3 fases bien diferenciadas: comienza a partir del análisis de la documentación fuente, la extracción de datos de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas y su registro en los libros de entrada original; continúa con el direccionamiento de los elementos homogéneos a segmentos particularizados según su naturaleza; y concluye con la producción de la información de acuerdo a criterios de agrupación predefinidos.

La documentación fuente constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, es el sustento o soporte de las anotaciones a realizar; entre estos documentos se hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingreso y egreso de dinero, contratos, garantías, actas de fiscalización, planillas de avance de obras, comprobantes de ingreso y egreso de existencias de bodega, roles de remuneraciones, planillas de aportes a la seguridad social, cheques, detalles de pagos, ordenes de transferencia de fondos, estados de cuenta bancarios con sus notas de débito y crédito, actas de donaciones recibidas o entregadas de bienes, actas de baja de bienes, justificativos de fondos rotativos, como los a rendir cuentas y de cajas chicas, etc.

Sistema Contable.- Es el registro de todas las transacciones utilizando formularios, libros permite obtener reportes que sirven para tomar decisiones. Se va a revisar en el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires para saber si se ha ingresado todas las transacciones efectuadas y si el sistema contable proporciona la veracidad de la información.

1.6.2. Estados Financieros

Según (Normativa Presupuesto Contabilidad Tesorería Acuerdo 447) se debe presentar la siguiente información:

En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente al Ministerio de Finanzas, los siguientes reportes financieros:

Las máximas autoridades de cada Entidad del sector público que no forman parte del Presupuesto General del Estado, enviarán mensualmente, dentro de los 30 días del mes siguiente, al Ministerio de Finanzas, la información financiera y contable, en la aplicación informática que el Ministerio de Finanzas ponga a disposición de las Entidades.

- Asiento de apertura
- Balance de Comprobación de Sumas (Acumulado al mes del reporte)
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultado
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (Acumuladas al mes del reporte)
- Detalle de transferencias recibidas y entregadas y transacciones entre entidades del Sector Público.

Notas aclaratorias

En el mes de enero de cada año, con corte al 31 de diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, adicional a la indicada en el inciso anterior, se

la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias:

- Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas)
- Estado de Resultados • Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos)
- Notas aclaratoria (págs. 80,81)

1.6.3. Sistema COSO

Según (Mantilla B., Administración de Riesgos del Emprendimiento., 2005) los sistemas de control interno: Operan a niveles diferentes de efectividad. El control interno puede juzgarse efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable sobre que:

- Comprenden la extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la entidad;
- Los estados financieros publicados se están preparando confiablemente;
- Se está cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables. (pág. 4).

1.6.4. Medición del Riesgo

Según las (NORMAS TECNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009):

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos. La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. (págs. 18,19)

1.6.5. Manuales

Se observará si el GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires cuenta con manuales que guíen el desarrollo de un procedimiento o función ya sea administrativa o financiera que indique los pasos necesarios para el cumplimiento eficaz de una actividad y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos.

1.6.6. Normativa

Se refiere al conjunto de reglas que regulan la conducta de los empleados las normas son de cumplimiento obligatorio que todos deben cumplir para el normal funcionamiento de la institución.

Se va a revisar las normativas que utilizan para el desarrollo de las funciones y para la administración del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires tomando en cuenta que la inobservancia de normas puede acarrear sanciones por ende se recomienda la observancia y

aplicación de la normas para ello necesitan estar informados y capacitados en lo que se refiere a normativa y alcance.

1.6.7. Reglamento

Es un conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley.

Se va a observar la existencia de Reglamentos que regulen y especifiquen las actividades que deben cumplir los miembros del GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires además deben ir de la mano de las normativas y leyes que sean materia de sus competencias.

1.6.8. Resoluciones

Se refiere a una orden escrita dictada en decisión unánime por la máxima autoridad que es de cumplimiento, obligatorio y permanente, en concordancia con el ámbito de competencia.

Se revisará las resoluciones escritas expedidas por el GAD Parroquial el contenido para quienes va dirigido así como el cumplimiento de las resoluciones ya que son de carácter general y obligatorio y que se encuentren dentro de sus competencias.

1.6.9. Ley

Se refiere al cumplimiento obligatorio de leyes delimitan o facultan además regulan las acciones y son una guía para ejecutar los procesos y el gobierno de una institución pública. Se verificará el cumplimiento y aplicación de las diferentes leyes, normas, acuerdos, reglamentos que rigen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados de tal manera que realicen sus funciones de conformidad con la ley además con la utilización de las leyes se espera que se realice una administración más eficiente.

1.7. Mecánica operativa

1.7.1. Población

Para la realización de la presente investigación se tomara en cuenta la población que está dada por las autoridades y empleados del GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires distribuidos de la siguiente manera:

TABLA N°. 2 Autoridades y Empleados Del GAD

Presidente	1
Vocales	4
Secretaria	1
TOTAL	6

1.7.2. Determinación de la muestra

Como podemos observar se trata de un Universo pequeño, el método que se aplicará para la investigación será el CENSO en virtud de que, la población no sobrepasa a 100 personas. Es decir, la mayor parte de la información se la obtendrá mediante una encuesta, aplicada a los miembros del GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires mientras que, al Presidente se le generará una entrevista.

1.8. Instrumentos de recolección de datos

1.8.1. Información primaria

Para una mejor recopilación de datos y para la obtención de un diagnostico definido que ayude al avance de la presente investigación se utilizaran las siguientes técnicas:

Encuesta

Esta técnica de investigación permitirá recabar información de manera directa de las autoridades y empleados, sus conocimientos, su apreciación referentes al objeto de la investigación.

Entrevista

Esta técnica se aplicó al presidente del GAD Parroquial con la finalidad de obtener información espontánea y abierta, de manera que nos permita conocer la situación actual de la institución para plantear la propuesta.

Observación

Es una técnica que involucró realizar la labor investigativa desde a dentro de las realidades del estudio, en contraste a la mirada externalista a las distintas áreas de la institución.

1.8.2. Información secundaria

Para el avance de este trabajo también se ha utilizado leyes, reglamentos, textos, manuales, internet entre otros documentos.

1.9. Tabulación, análisis y evaluación de resultados

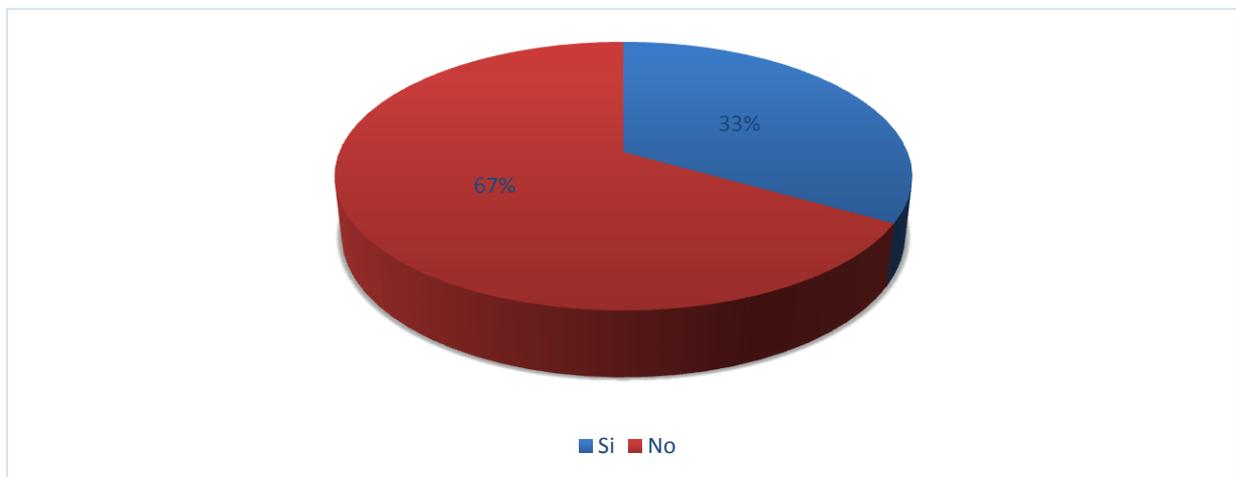
ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA A MIEMBROS DEL GAD PARROQUIAL
LA MERCED DE BUENOS AIRES.

1) ¿Conoce usted si el GAD Parroquial cuenta con una estructura orgánica actualizada?

TABLA N°. 3 Estructura orgánica

Alternativa	Intervalo	Porcentaje
Si	2	33%
No	4	67%
Total	6	100%

GRAFICO N°. 1 Estructura orgánica



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: La autora

Análisis:

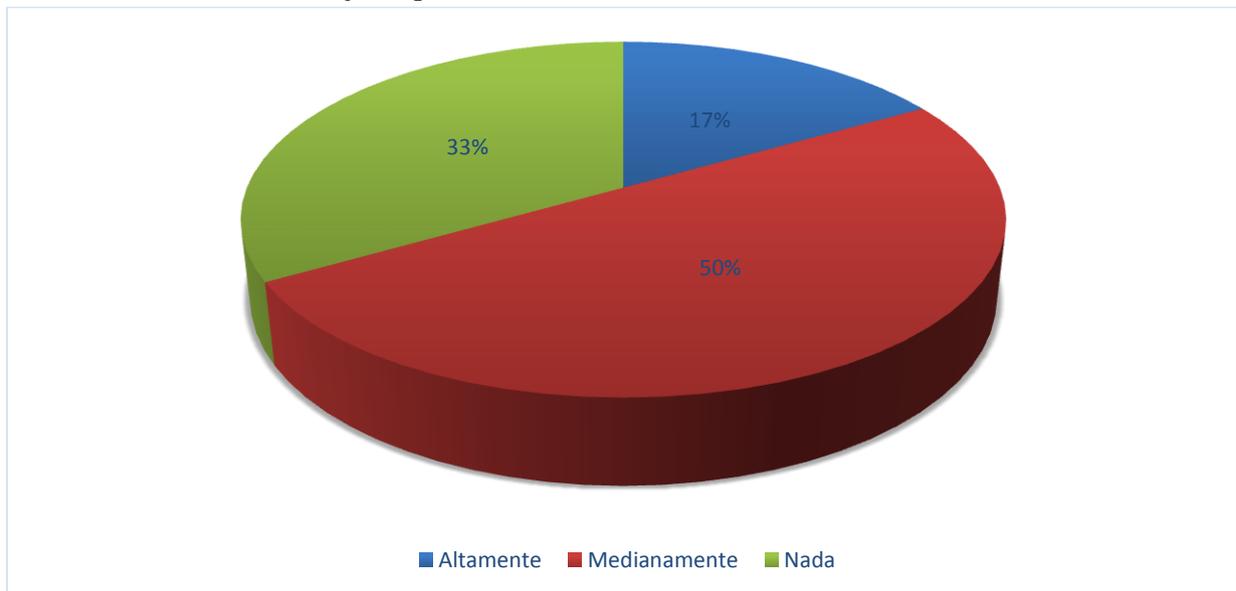
La mayoría de los encuestados desconocen sobre la existencia de una estructura orgánica, afirman que solo conocen mecánicamente porque se les ha otorgado un nombramiento y consideran necesario identificar la estructura orgánica para cumplir con las funciones y obligaciones específicas y eficientemente.

2) ¿En el GAD Parroquial se encuentran claramente identificados los niveles jerárquicos?

TABLA N°. 4 Niveles jerárquicos

Alternativa	Intervalo	Porcentaje
Altamente	1	17%
Medianamente	3	50%
Nada	2	33%
TOTAL	6	100%

GRAFICO N°. 2 Niveles jerárquicos



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: La autora

Análisis:

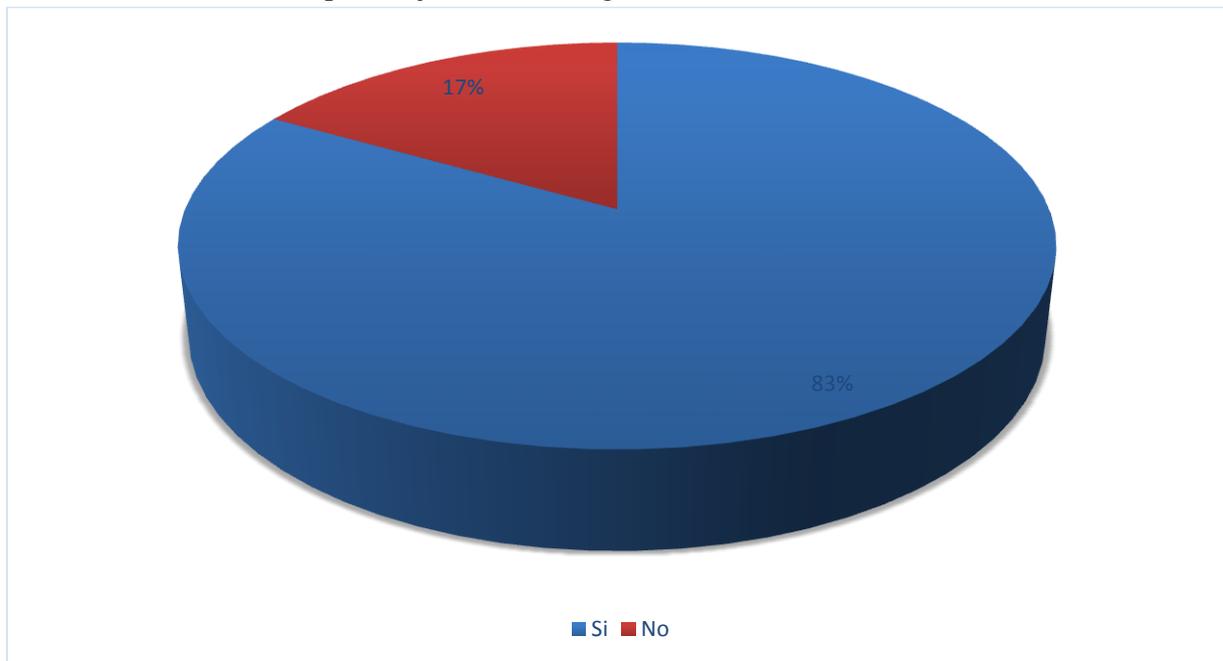
Se evidencia que el nivel jerárquico del GAD Parroquial, son medianamente conocidas por lo cual no garantizan el cumplimiento y eficacia de los procesos, se debería realizar la asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades en cada área, logrando una adecuada segregación de autoridad y evitando funciones incompatibles.

3) ¿El GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires cuenta con la descripción de requisitos para el ejercicio de los cargos

TABLA N°. 5 Descripción ejercicio de cargos

Alternativa	Intervalo	Porcentaje
Si	4	67%
No	2	33%
Total	6	100%

GRAFICO N°. 3 Descripción ejercicio de cargos



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: La autora

Análisis:

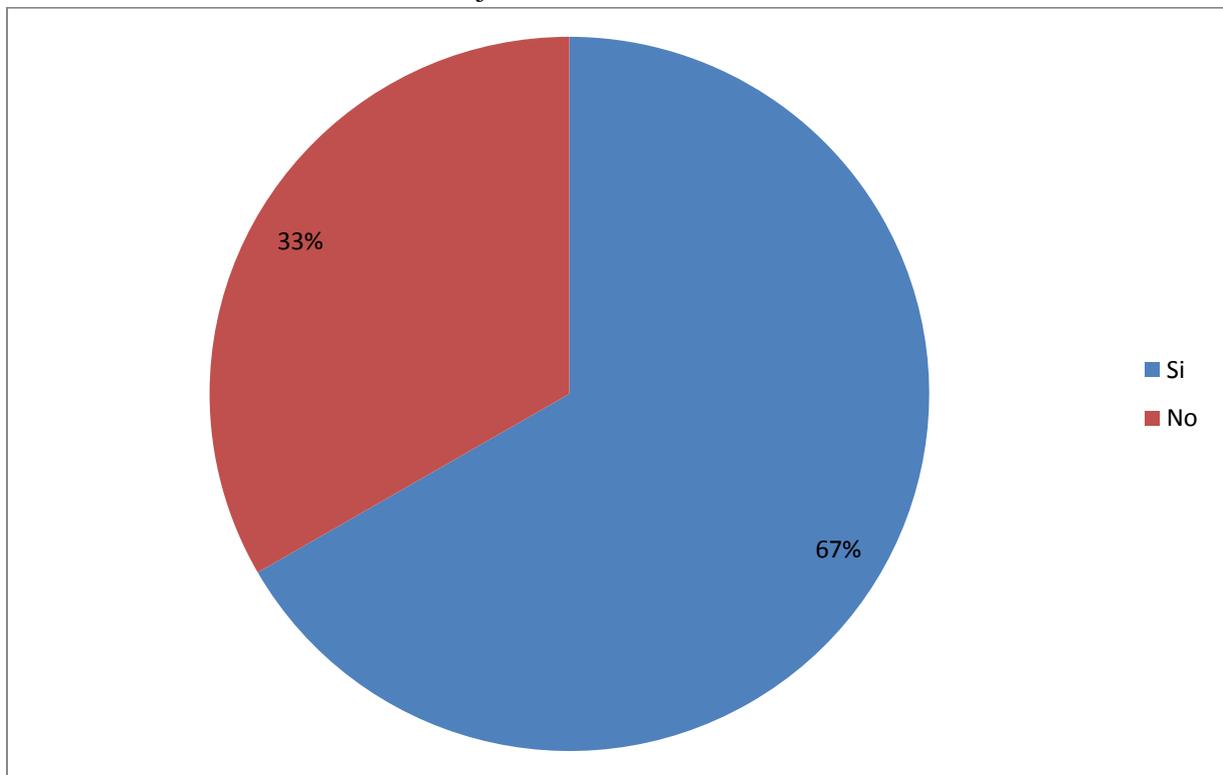
La mayoría de los encuestados afirman que no cuentan con una descripción de requisitos para el ejercicio de sus cargos y el resto dice que se rige por la COOTAD.

4) Cree Ud. que el ambiente de trabajo es el adecuado para el desarrollo de sus funciones?.

TABLA N°. 6 Ambiente de trabajo

Alternativa	Intervalo	Porcentaje
Si	4	67%
No	2	33%
TOTAL	6	100%

GRAFICO N°. 4 Ambiente de trabajo



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: La autora

Análisis:

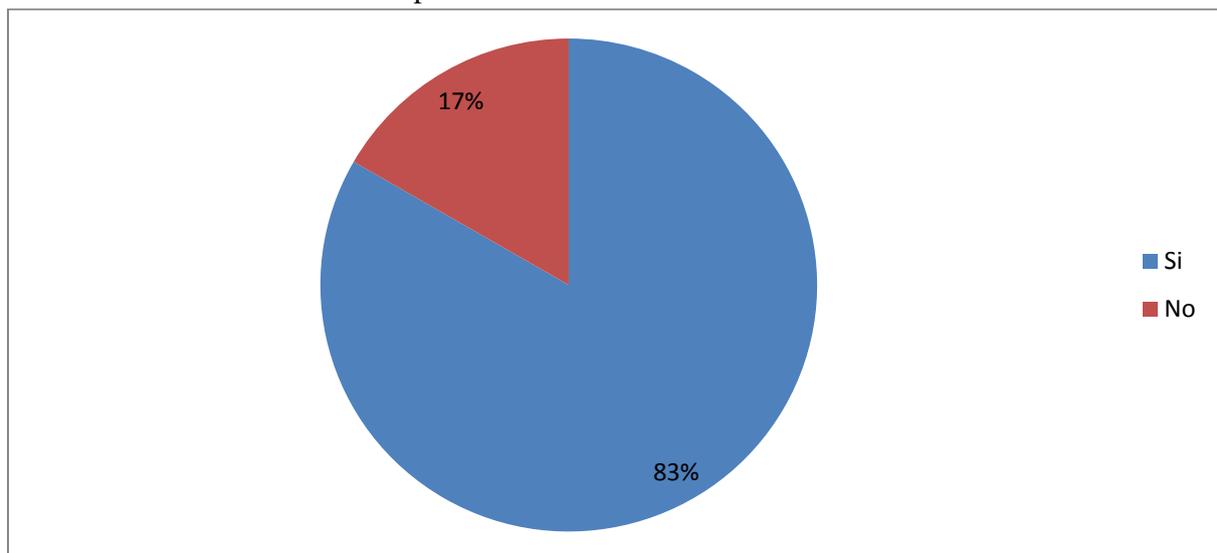
Una gran parte de los encuestados afirman que existe un buen ambiente de trabajo y una pequeña parte afirman que el ambiente laboral no es adecuado.

5) En la selección del personal se toma en cuenta la formación profesional, experiencia, conocimiento y capacitación en qué nivel se aplica en el GAD Parroquial?

TABLA N°. 7 Selección de personal

Alternativa	Intervalo	Porcentaje
Altamente	1	17%
Medianamente	3	50%
Nada	2	33%
Total	6	100%

GRAFICO N°. 5 Selección de personal



Fuente: Diagnóstico Situacional
 Elaborado por: La autora

Análisis:

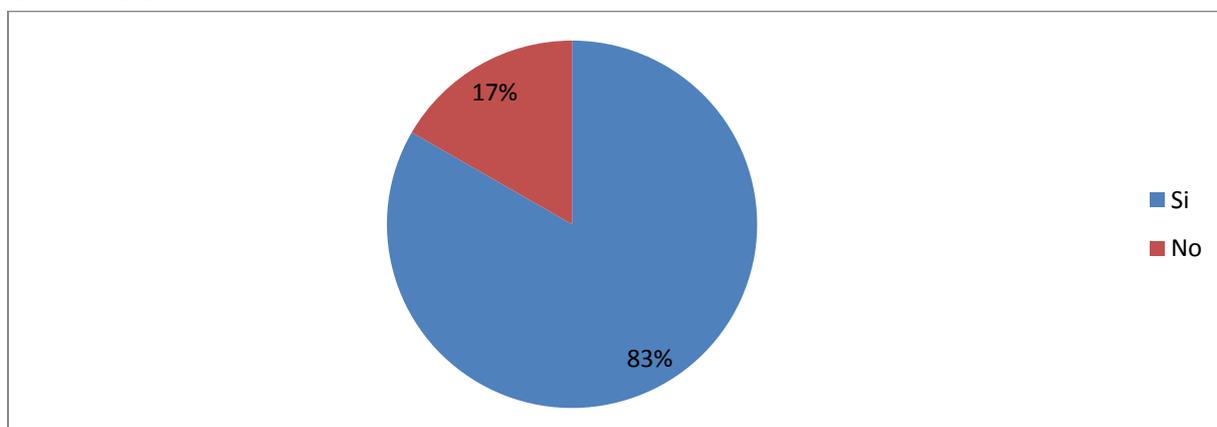
La mayoría de los encuestados afirman que en la selección de personal se toma en cuenta la formación profesional, experiencia, conocimiento y capacitación medianamente porque la mayoría de veces solo se toma en cuenta la experiencia para el cargo de secretaria- tesorera y los demás son electos públicamente.

6) Apoyaría las acciones tendientes al desarrollo y Evaluación del Sistema de Control Interno?

TABLA N°. 8 Evaluación sistema de control interno

Alternativa	Intervalo	Porcentaje
Si	5	83%
No	1	17%
Total	6	100%

GRAFICO N°. 6 Evaluación sistema de control interno



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: La autora

Análisis:

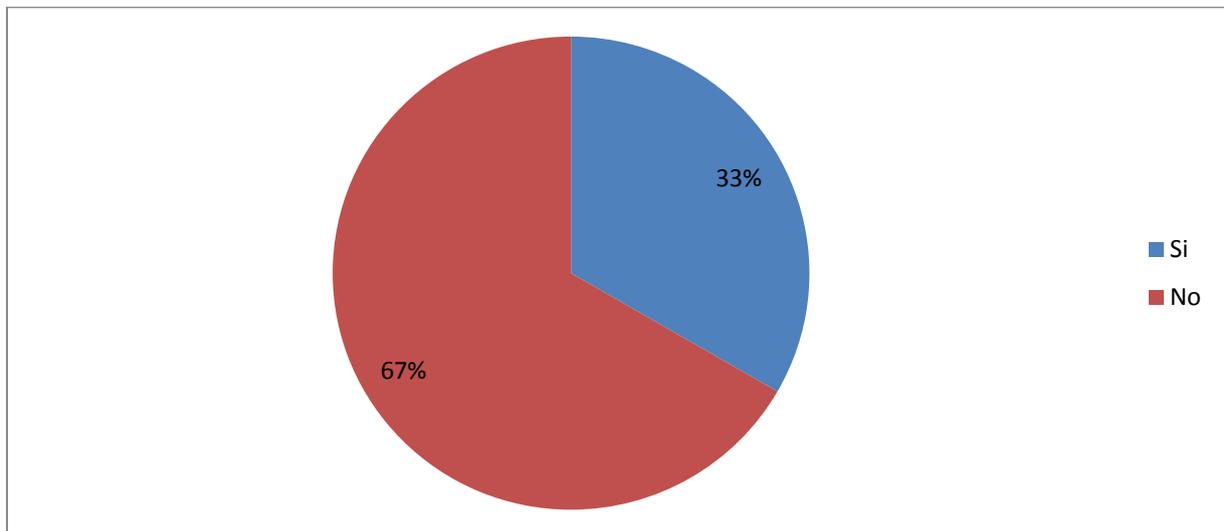
La mayoría de los encuestados apoya las acciones tendientes al desarrollo y Evaluación del Sistema de Control Interno porque esto les ayudará a promover el desarrollo organizacional, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, proteger los recursos y bienes públicos, y el adecuado uso de los mismos, contar con información confiable y oportuna, fomentar la práctica de valores y a promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

7) Tiene usted buena disposición para participar en las actividades que se realizan para el desarrollo del sistema de control interno?

TABLA N°. 9 Desarrollo del sistema de control interno

Alternativa	Intervalo	Porcentaje
Si	5	83%
No	1	17%
Total	6	100%

GRAFICO N°. 7 Desarrollo del sistema de control interno



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: La autora

Análisis:

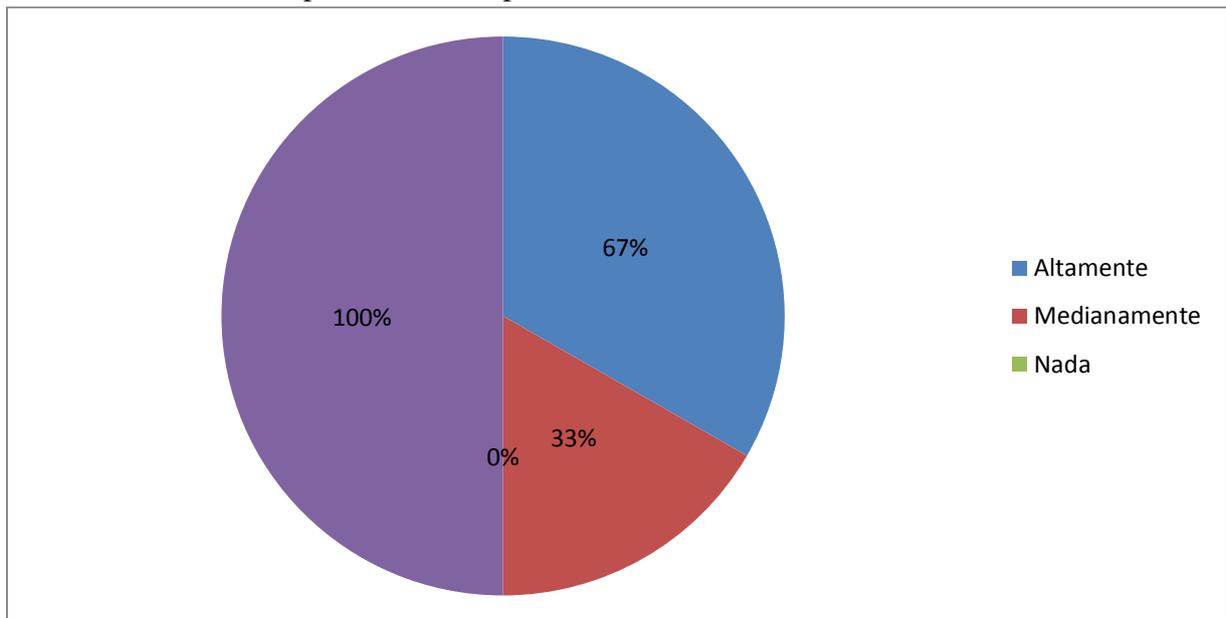
La mayoría encuestados coinciden en que tienen buena disposición para participar en las actividades que se realizan para el desarrollo y fortalecimiento del sistema de control interno consideran que es importante apoyar estas actividades ya que contribuirán al promover el desarrollo organizacional.

8) ¿Los miembros del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires conocen y manifiestan compromiso con los programas y proyectos del Plan Operativo Anual en qué nivel?

TABLA N°. 10 Compromiso con el poa

Alternativa	Intervalo	Porcentaje
Altamente	4	67%
Medianamente	2	33%
Nada	0	0%
Total	6	100%

GRAFICO N°. 8 Compromiso con el poa



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: La autora

Análisis:

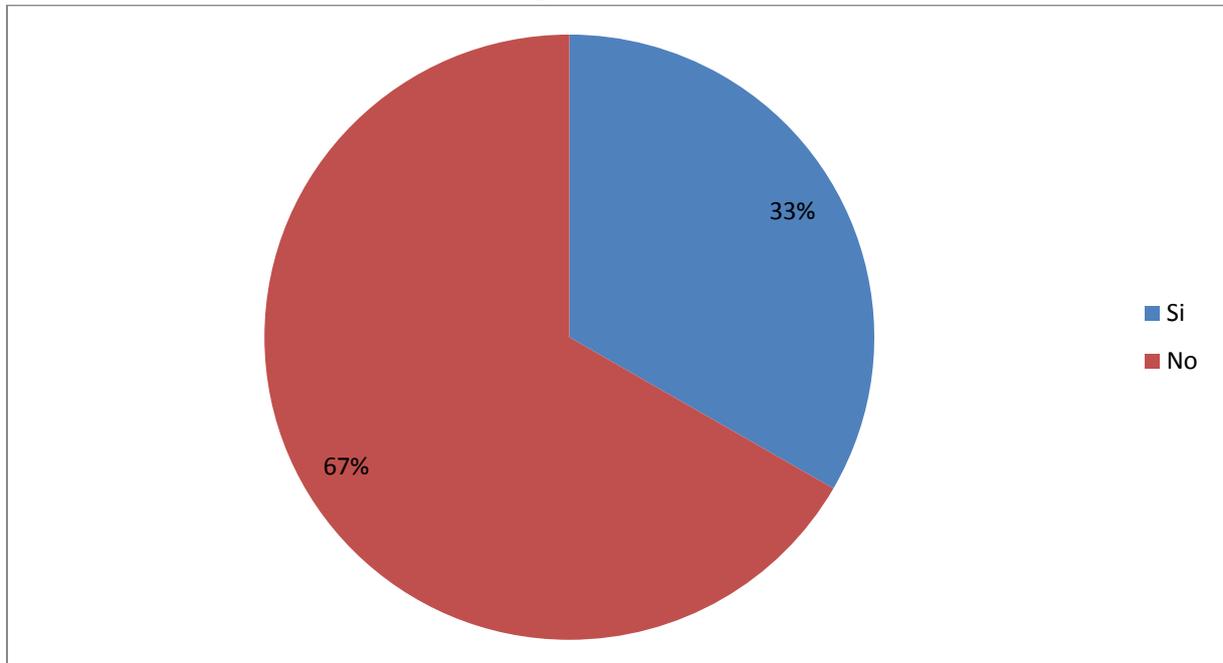
La mayoría de los encuestados conocen y manifiestan compromiso con los programas y proyectos del Plan Operativo Anual y se comprometen para el cumplimiento del mismo.

9) ¿El GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires ha adoptado la metodología de Administración de Riesgos y ésta hace parte del Sistema de Control Interno?

TABLA N°. 11 Administración de riesgos

Alternativa	Intervalo	Porcentaje
Si	1	83%
No	5	17%
Total	6	100%

GRAFICO N°. 9 Administración de riesgo



Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: La autora

Análisis:

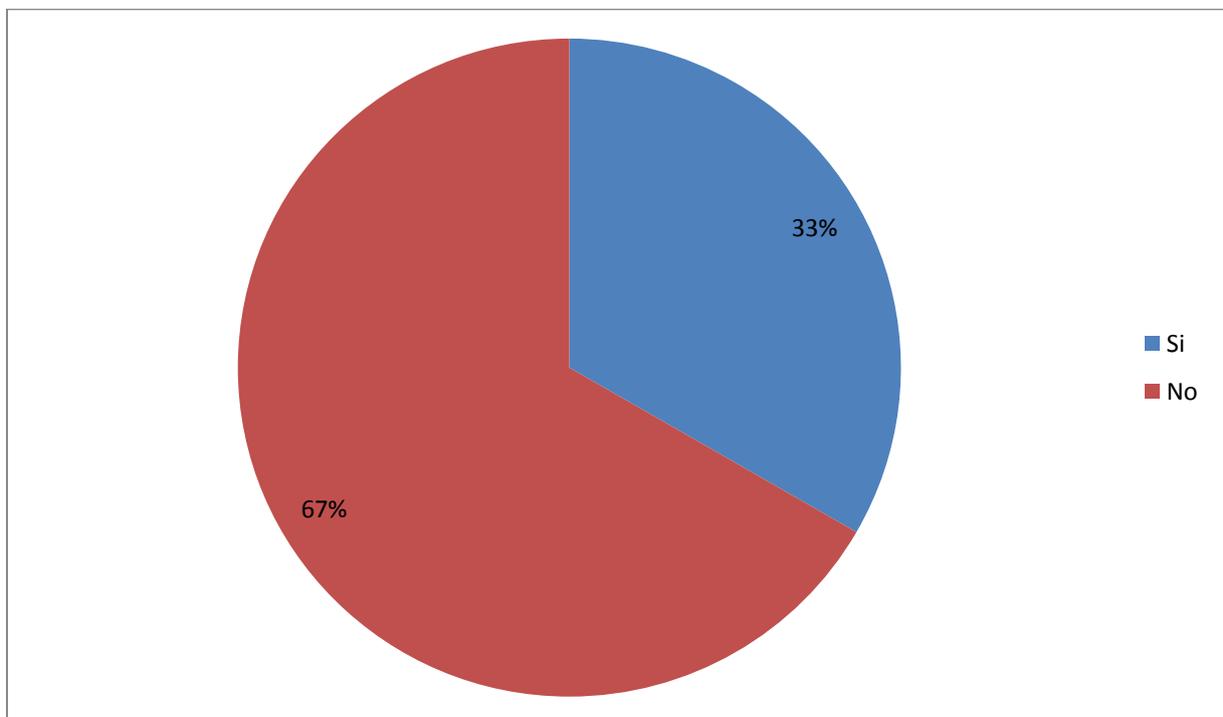
La mayoría afirma que la no cuentan con una metodología para la administración de riesgos lo que se refleja en que, la junta no esta preparada para identificar, valorar y dar una respuesta a los riesgos que se puedan sucitar

10) ¿Considera usted que los procesos de contratación pública cumplen los requisitos necesarios para el caso?.

TABLA N°. 12 Procesos de contratación.

Alternativa	Intervalo	Porcentaje
Si	2	33%
No	4	67%
Total	6	100%

GRAFICO N°. 10 Procesos de contratación



Fuente: Diagnóstico Situacional
Elaborado por: La autora

Análisis:

La mayoría de los encuestados afirman que los procesos de contratación son ineficientes y consideran necesario esclarecer el tema de contratación pública ya que al ser una institución pública deben interactuar en los procesos de contratación.

1.10. Entrevista aplicada al presidente del gad parroquial la merced de buenos aires

P1. ¿Cuenta el GAD Parroquial con una estructura orgánica?

El GAD Parroquial si cuenta con una estructura orgánica desactualizada y considero necesario definir un organigrama en el que se identifiquen los niveles jerárquicos de la institución para un mejor orden y eficiencia en el cumplimiento de funciones.

P2. ¿Considera que existe un buen ambiente laboral en el GAD Parroquial?

Si existe un buen ambiente laboral aunque a veces existen diferencias en la parte de decisiones tratamos de resolver a través de la comunicación y las acciones se realizan con el apoyo de la mayoría y en observancia de la ley

P3. ¿Cuenta el GAD Parroquial con el personal capacitado e idóneo para el ejercicio de su función?

El personal se capacita cuando hay ofertas e invitaciones del AGAPRI considero que hay aspectos técnicos que necesitan reforzarse pero el presupuesto es limitado.

P4. ¿Conoce los objetivos del Control Interno Si o No cuáles son?

Si conoce los objetivos del control interno y son los siguientes:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

P5. ¿Cuenta el GAD Parroquial con un sistema contable?

La institución cuenta con un sistema contable desde el 2006 el programa contable de nombre NAPTILOS el mismo que se ha venido utilizando hasta la fecha actual.

P6. ¿Cuáles son los estados financieros que maneja el GAD Parroquial?

Los Estados Financieros que se elaboran son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado del Flujo del Efectivo y Estado de Ejecución Presupuestaria, los cuales son aprobados por la Directora Financiera y la Máxima Autoridad, los cuales proporcionan información útil y en forma oportuna para tomar decisiones financieras.

P7. ¿Cree usted que el Sistema de control COSO I que propone este proyecto mejoraría el control interno del GAD Parroquial?

Efectivamente el proyecto de evaluación del control interno si mejorara el control interno y de mi parte me comprometo a colaborar en las acciones necesarias para dar cumplimiento al control interno.

P8. ¿El proceso contable es realizado adecuadamente para obtener información real y oportuna?

El proceso contable es realizado de forma ordenada desde el registro de las transacciones en el Libro Diario, luego se realiza la mayorización de cuentas y sub cuentas, se pasan la Balance de comprobación y se realizan los respectivos ajustes para continuar con los Estados Financieros, asientos de cierre y notas explicativas.

P9. ¿Se han evaluado los riesgos internos y externos en el GAD Parroquial?

No se ha realizado una evaluación de riesgos considero que estamos expuestos a cualquier situación que constituya un riesgo me gustaría conocer acerca del tema para poder realizar oportunamente estas acciones para mejorar en nuestros procesos internos.

P10. ¿Considera usted que el GAD Parroquial domina todos los procesos de contratación pública?

Existe la necesidad de capacitarnos y especializarnos en el tema de contratación pública considero importante conocer ya que en los proyectos siempre estamos realizando compras y contratos.

1.11. Matriz foda y cruces estratégicos

TABLA N°. 13 Matriz foda

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1 Plan estratégico institucional.	O1 Posibilidad de trabajar en convenios con otros GAD's
F2 Predisposición de los funcionarios y de los directivos para los cambios propuestos	O2 Demanda de la sociedad para participar en la rendición de cuentas
F3 Equipamiento Básico	O3 Demanda de actividades productivas, sociales a través de proyectos.
F4 Capacidad de gestión	O4 Ofertas para capacitarse con instituciones como el IAEN, SECAP, CONTRALORÍA, SRI, MINISTERIO DEL TRABAJO
F5 Control de activos fijos	
F6 Sistema Contable exacto y confiable.	
F7 Respaldo documentado de la Información financiera y administrativa físicamente ordenada.	
F8 Mejorar la eficiencia en los procesos.	
F9 Evaluar el control interno de la junta parroquial.	

DEBILIDADES	AMENAZAS
D1 Personal Técnico limitado para asesoramiento	A1 Rivalidad Política.
D2 Falta de capacitación del Recurso Humano.	A2 Ubicación del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires dificulta la comunicación con otros GADS.
D3 Escasos recursos económicos	A3 Falta de cooperación de otros GADS
D4 Falta de documentación de sustento en procedimientos de contratación pública	A4 Escasez de Recursos para financiamiento.
D5 Se carece de un seguimiento y control de los procesos contables y administrativos	A5 Condiciones climáticas inapropiadas para el desarrollo del trabajo
D6 Falta de cooperación institucional no presentar la información veraz	A6 Inconformidad ciudadana por los servicios recibidos.
D7 Falta de conocimiento de procesos	A7 Falta de aporte gubernamental para financiar proyectos sociales.
	A8 Crisis económica en el país, disminuyendo la asignación de recursos

1.11.1. Cruces estratégicos

TABLA N°. 14 Cruces Estratégicos

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
F1O1 El GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires cuenta con un Plan estratégico lo que facilita trabajar en convenio con otras instituciones.	D1O4 El personal técnico es limitado para el asesoramiento pero hay la oportunidad de capacitarse con instituciones como el IAEN, SRI, MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
F2O1 La predisposición de los directivos y funcionarios para los cambios propuesto facilita la posibilidad de trabajar en convenios con otros GADS	D2O4 La falta de capacitación del recurso humano se soluciona con la oportunidad que tiene los miembros del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires con instituciones capacitantes como IAEN, SRI, MINISTERIO
F3O4 El GAD Parroquial cuenta con el equipamiento básico lo que facilita llevar a cabo capacitaciones internas utilizando la	

infraestructura sin necesidad de trasladarse a otros sitios

F4O3 La capacidad de gestión atenderá las necesidades de la población basada en proyectos productivos, sociales, etc.

F5O2 El control que el GAD Parroquial tiene sobre los activos fijos al salvaguardar y el uso óptimo de los mismos servirá de herramienta para la rendición de cuentas.

F6O2 El GAD parroquial La Merced de Buenos Aires cuenta con un Sistema Contable exacto y confiable que permite contar con un resultado claro y oportuno para la rendición de cuentas

F7O2 Contar con la información documentada físicamente ordenada de la información financiera y administrativa facilita el proceso para la rendición de cuentas.

F8 04 Contar con un personal capacitado mejorará la eficiencia del personal en los procesos administrativos y financieros.

F9O4 La evaluación del control interno y la capacitación de los miembros del GAD Parroquiales con instituciones como el IAEN, SECAP, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y EL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES permitirá mejorar la eficiencia en la gestión institucional.

DE RELACIONES LABORALES,
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

D3O1 El GAD Parroquial posee escasos recursos económicos pero con la posibilidad de trabajar en convenio con otros GADS se puede obtener recursos para efectuar obras públicas, proyectos sociales y de inversión en el ámbito de su competencia.

D4O4 La ausencia de documentación de sustento en los procesos de contratación pública se puede corregir con la capacitación que se implemente con las instituciones capacitantes como IAEN, SRI, MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

D5O4 La falta de un seguimiento y control de los procesos administrativos y financieros se puede solucionar con la capacitación que se implemente con las instituciones capacitantes como IAEN, SRI, MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

D6O4O2 Falta de cooperación institucional se puede concluir con una capacitación de trabajo en equipo que se puede llevar al cabo con instituciones capacitantes, además contar con un equipo preparado y unido facilitará la satisfacción de la demanda de la sociedad para participar en la rendición de cuentas

D7O4O3 Desconocimiento de procesos se puede solucionar con las capacitaciones enfocadas en las áreas donde se detecten riesgos y se pueden llevar al cabo con las instituciones capacitantes como IAEN, SRI, MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

Además el desconocimiento de procesos se soluciona con la demanda de actividades productivas ya que mientras mayor sea la demanda mayor es obligación que tienen los funcionarios para prepararse y capacitarse para poder atender las necesidades de la población y por ende mejorar la gestión institucional.

ESTRATEGIAS (FA)

F1A1 El cumplimiento del Plan estratégico institucional por su contenido puede disminuir la amenaza de la rivalidad política porque se tiene definido los objetivos institucionales

F2A6 Existe la buena predisposición de los funcionarios y directivos para los cambios propuestos, se puede mejorar la eficiencia en el servicio otorgado a la ciudadanía lo que disminuye la inconformidad

F3A5 Se cuenta con el equipamiento básico lo que puede mejorar las condiciones para el desarrollo del trabajo.

F4A2A3 Se cuenta con una buena capacidad de gestión que puede proponer medios para comunicarse lo que solventará la dificultad para comunicarse por la ubicación del GAD Parroquial. Además la capacidad de gestión establece estrategias de comunicación y la búsqueda de nuevas alternativas con varias instituciones lo que solventará la falta de cooperación de otros GADS.

F5A4 El control de activos fijos supone el ahorro y optimización del recurso económico que es escaso.

F6F7A7 El Sistema contable confiable y exacto es una Fortaleza que contribuye a la gestión y administración financiera de los

ESTRATEGIAS(DA)

D1A4 Hay que aprovechar la eficiencia del personal técnico limitado para asesoramiento ya que los recursos económicos son limitados.

D3A4 Hay que optimizar los recursos económicos ya que son escasos y no hay facilidad de financiamiento

D6A1Fortalecer la cooperación institucional tomando en cuenta la confidencialidad de la información puede disminuir los efectos de la rivalidad política.

D2A2 La falta de capacitación del Recurso humano muchas veces tiene que ver con la ubicación del GAD Parroquial por lo que se propone que las capacitaciones se realicen en el GAD Parroquial con instituciones capacitantes.

D5A3 Hay que establecer un control de los procesos administrativos y contables para obtener las necesidades de la institución y a la vez promover proyectos para solicitar ayuda de los GADS Municipales y Provinciales.

D4 A6 Es importante documentar los procedimientos de contratación pública de esta manera se puede solventar la inconformidad de la ciudadanía y por ende mejorar la gestión institucional.

D6A7A8 Mejorar la cooperación institucional de tal manera que todos trabajen en equipo y

recursos financiados que la institución puede obtener a través de instituciones como el Banco de Desarrollo para financiar proyectos sociales. busquen alternativas para solucionar la falta de aporte gubernamental para financiar proyectos sociales y disminuir la crisis económica en el país.

F8 F9 A8 La eficiencia en la optimización de recursos y la evaluación del control interno es una medida favorable que se ha adoptado como consecuencia de la crisis económica en el país. D7 A5 La falta de conocimientos de procesos limitan el mejoramiento de las condiciones climáticas en el área de trabajo se puede adquirir calefactores.

1.11.2. Identificación del problema diagnóstico

Una vez analizada la situación actual del GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires se encontró muchas debilidades tanto en el ámbito administrativo como financiero

En la parte Administrativa se detecta falta de personal técnico no cumplen con el perfil profesional, no se cuenta con un plan de capacitación que mejore la eficiencia en el desarrollo de funciones y en el otorgamiento del servicio.

Ausencia de documentación de sustento en procedimientos de contratación pública sobre todo en los procesos de adquisición por catálogo electrónico.

Falta de cooperación institucional no se tiene la certeza de que la información adquirida en las encuestas y entrevistas sea información verídica.

En la parte financiera se detecta escasos recursos económicos y no se reciben las transferencias del gobierno central a tiempo.

Se carece de un seguimiento y control de los procesos contables y administrativos.

Falta de conocimiento de procesos de contratación pública.

En el aspecto académico se detalla la falta de preparación, experiencia y capacitación de todos los miembros de la institución también.

Se detecta la falta de controles internos en los procedimientos de evaluación del personal.

Se verificó que no se han establecido sistemas de control interno sobre los documentos de soporte de los gastos no se realizan seguimientos ni se especifican controles internos sobre el cumplimiento del POA o del PAC.

Por todo lo expuesto anteriormente es importante y viable la realización del proyecto titulado “EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORA DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES”

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Administración Pública

(Nacional, eSilec Profesional, 2008) Art. 227.- “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

2.2. Servidoras y servidores públicos

(Nacional, eSilec Profesional, 2008) Art. 229.- “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”.

2.3. Presupuesto General del Estado

(Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas) Art. 77.- Presupuesto General del Estado.- El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

2.4. Gobiernos autónomos descentralizados

(Nacional, 2008) Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas

parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

2.5. Componentes del SINFIP

(Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas) Art. 82.- “Se entiende por componentes del SINFIP, a cada conjunto de procesos necesarios para la organización y gestión del mismo. Los componentes son: política y programación fiscal, ingresos, presupuesto, endeudamiento público, contabilidad gubernamental y tesorería”.

2.6. Definiciones del control interno

Según (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009): El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. (pág. 12)

(Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesús Montilla Galvis, Eutimio Mejía Soto, 2014) definen el control interno de la siguiente manera: El control interno es el proceso realizado por el consejo de directores, los administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable, mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (pág. 45)

2.6.1. Objetivos del control interno

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) los objetivos son los siguientes: El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (pág. 12)

Según (MANTILLA, AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO, 2009): El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera y de gestión
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
- Salvaguarda de activos (pág. 68)

Según (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) los objetivos son los siguientes:

Objetivos del control interno

- Prevenir fraudes, localizar errores, y poder fijar su monto.
- Comprobar la veracidad de los estados financieros.
- Estimular la eficiencia operacional.
- Salvaguardar los activos u obtener un control efectivo sobre todos los aspectos de la entidad.
- Características del sistema de control interno
- Forma parte del sistema contable, financiero, de planeación

Objetivos del sistema de control interno

- Proteger los recursos y bienes de posibles riesgos.
- Garantizar eficiencia y eficacia y economía en todas las operaciones, facilitando que los funcionarios cumplan la misión institucional.
- Velar que las actividades y recursos cumplan los objetivos de la entidad
- Garantizar la evaluación de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos.
- Garantizar que el sistema disponga de mecanismos de verificación y evaluación
Velar por que se disponga de procesos de planeación. (págs. 46,47)

2.6.2. Importancia del control interno

Según (MANTILLA, AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO, 2009) argumenta de la siguiente manera: “Los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control de las empresas que dirigen”.

Los controles internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino. Los controles internos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes y re-estructurándose para el crecimiento futuro. Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos, y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones. Puesto que los controles internos sirven a muchos propósitos importantes, existen crecientes llamadas para mejorar los sistemas de control interno y los informes sobre ellos. Los controles internos son percibidos cada vez más y más como solución a una variedad de problemas potenciales. (pág. 67).

2.6.3. Responsables del control interno

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) los responsables del control interno: “El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias”.

Rendición de cuentas. La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados (pág. 13)

2.7. Método de evaluación del control interno

Según (MANTILLA, AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO, 2009) el método de evaluación del control interno es el siguiente: Existen varios métodos para la evaluación del control interno, entre los principales tenemos:

- **COSO (Committee Of Sponsoring Organizations)**

En 1992 el Comité de Organizaciones patrocinadores de la comisión Tread way (Committe Of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) publicó el Marco Integrado de Control Interno (Internal Control Integrated Framework) para ayudar a empresas y otras entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno.

Desde entonces el Marco ha sido reconocido por ejecutivos, miembros del consejo de administración, Organismos reguladores, creadores de normas, organizaciones profesionales y otros como un marco apropiado y exhaustivo para el control interno.

“Se creó en 1985 en Estados Unidos con el objetivo de identificar los factores causales de informes financieros fraudulentos y hacer recomendaciones para reducir su ocurrencia”. (pág. 17)

2.7.1. Componentes del coso

(MANTILLA, AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO, 2009) Menciona que:

De acuerdo al marco COSO, el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Estos derivarán de la manera en que la Dirección dirija la Unidad y estarán integrado en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las Organizaciones (sean públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos

Los componentes son:

- Ambiente de control
- Evaluación de los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo.

Los cinco elementos de control interno interactúan entre sí, y forman un sistema. Este sistema debe estar integrado a las actividades operativas de la empresa. Cuanto más integrado esté el sistema de Control Interno a la actividades de la empresa, mayores serán las posibilidades de éxito del mismo. (pág. 17)

2.7.2. Ambiente de control

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente: El ambiente de control establece el tono de la organización, influencia en la gente, la conciencia o el conocimiento del sentido del control. Es el fundamento para todos los otros componentes del control interno, suministra disciplina y estructura. Incluye factores de integridad, valores éticos y de competencia del personal; filosofía de la administración y estilos de

operación. La dirección asigna autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla su gente; el esmero y la dirección provienen de la junta de directores. (pág. 76)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente: Integridad y valores éticos: Promueve la existencia e implementación de códigos de conducta y otras políticas relativas a prácticas aceptables en los negocios, conflictos de intereses, o guías/patronos esperados de conducta ética y moral. (pág. 76).

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

Código de conducta. Se busca que este código:

- Consagre los valores éticos empresariales
- Ordene el acatamiento a todas las normas y políticas
- Indique como manejar los conflictos de interés
- Establezca las actuaciones prohibidas al personal
- Señale como manejar las relaciones con terceros interesados
- Instituya prácticas de negocios aceptables y no aceptables
- Precise el manejo de los incentivos al personal
- Regule relaciones/negocios con empleados, proveedores, clientes, inversionistas, acreedores, aseguradores, competidores y auditores etc. Si las conductas de la

gerencia están dentro de un alto carácter ético o prestan poca atención a los dictados de la ética, se insiste en que se hagan de forma correcta.

- Apremie por encontrar y ajustar objetivos ilusorios de desempeño, en particular para resultados a corto plazo. Esto se da porque la compensación se basa en la realización de objetivos de desempeño. (pág. 76)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente: “Competencia del personal: Descripción de funciones u otros medios de definición de labores formales o informales; comprende tareas específicas”. “Análisis del conocimiento y las destrezas necesarias para la ejecución adecuada de los trabajos”. (pág. 77)

Junta de directores o comité de auditoría

- Independencia de la dirección según se necesite, aun si hay dificultades; se exploran los interrogantes que surjan.
- Frecuencia y oportunidad con que se convienen las reuniones con el jefe financiero y/o personas de contabilidad, auditores internos y externos.
- Suficiencia y oportunidad con que se suministra la información a la junta o a los miembros del comité; permite supervisar objetivos y estrategias de la administración, los resultados operativos, la posición financiera de la organización y los términos de acuerdos significativos.
- Suficiencia y oportunidad con que se le avisa a la junta o comité de auditores información delicada o confidencial, investigaciones y actos incorrectos (gastos de viaje de oficinistas antiguos, litigios importantes, investigaciones de agencias

reguladoras, desfalcos, peculados, estropeo o abuso de activos de la organización; violación del secreto mercantil, recompensas políticas y pagos ilegales). (págs. 76,77)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

Filosofía de la administración y estilo de operación

- Naturaleza de los riesgos aceptados en los negocios: si la dirección entra con frecuencia en aventuras y altos riesgos, o es extremadamente conservadora para aceptarlos.
- La frecuencia de la acción recíproca entre la dirección antigua y la administración actuante, en particular cuando la operación proviene geográficamente de posiciones eliminadas
- Actitudes y acciones hacia los informes financieros, incluso discusiones sobre tratamiento de aplicaciones de contabilidad (selección de políticas contables conservadoras contra políticas de contabilidad amplias y libres; si los principios contables se han aplicado mal, si hay información financiera importante no revelada, o registros manipulados o falsificados). (pág. 77)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

Estructura Organizacional

- Aptitud de la estructura de la organización y su capacidad de suministrar el flujo de información necesario para manejar sus actividades

- Definición adecuada de responsabilidades claves de los administradores y su entendimiento.
- Adecuación del conocimiento y la experiencia de los principales administradores a la luz de sus responsabilidades. (pág. 77)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

Delegación de autoridad y responsabilidades

- Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para ocuparse de objetivos y metas organizacionales, funciones de operación y requerimientos reguladores, incluye responsabilidades de sistemas de información y autorización de cambios.
- Actitud hacia los patrones y procedimientos de control conexos o afines incluyendo una descripción de las funciones de los empleados.
- Numero apropiado de personas, en particular respecto al departamento de procesamiento de datos y a funciones de contabilidad con un relativo nivel de destreza como requisito, que este a la medida de la naturaleza y la complejidad de las actividades y el sistema de la organización. (pág. 78)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

Políticas y prácticas de recursos humanos

- Extender políticas y procedimientos de contratación, entrenamiento, promoción y compensación de empleados a todo el lugar del trabajo.

- Actitud de acción que de alternativas de solución y que admita como respuesta procedimientos y políticas de salida aprobadas.
- Contenidos y antecedentes de candidatos a empleados adecuados, en particular en relación con acciones precedentes o actividades consideradas inaceptables por la organización.
- Ajuste de criterio de retención y promoción de personal e información, acumulación, desempeño, evaluación y relación con el código de procedimientos y otras guías de conducta. (pág. 78)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

2.7.2.1. *Evaluación de riesgos*

Cada organización afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben valorarse.

- La precondition para evaluar el resigo es establecer objetivos articulados a diferentes niveles y consistentes en lo interno.
- La evaluación de riesgos identifica y analiza riesgos relevantes para la ejecución de los objetivos, forma una base para determinar cómo se les debe manejar.
- La economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación cambian de forma constante; se necesitan mecanismos que identifiquen y se ocupen de los riesgos especiales asociados con el cambio.

Objetivos globales de la organización

- Extender los objetivos globales de la organización para verificar si proveen declaraciones y orientaciones amplias y suficientes sobre lo que la organización

desea conseguir, y si son lo suficientemente específicos como para relacionarse con ella de forma directa.

- Efectividad con la que los objetivos globales de la organización se comunican al empleador y al consejo de directores.
- Relación y consistencia de las estrategias con los objetivos globales de la organización.
- Consistencia de planes y presupuestos del negocio con los objetivos globales de la organización, sus planes estratégicos y condiciones actuales. (págs. 78,79)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

Objetivos a nivel de actividad

- Vinculo de los objetivos de actividad con los objetivos globales de la organización y con los planes estratégicos.
- Relevancia de los objetivos de actividad con todo el proceso de negocio significativo.
- Especificidad de los objetivos de actividad
- Conveniencia de los recursos relacionados con los objetivos.
- Identificación de los objetivos importantes (factores críticos de éxito) para conseguir los objetivos globales de la organización

Compromiso de todos los niveles de la administración al definir los objetivos y la extensión en la cual ellos están encargados de los objetivos. (pág. 79)

Riesgos

- Conveniencia de los mecanismos para identificar riesgos provenientes de fuentes externas e internas.
- Identificación de riesgos significativos para cada objetivo significativo de actividad.
- Totalidad y relevancia del proceso de análisis de riesgos incluye la estimación de los riesgos significativos, la valoración de la probabilidad de su ocurrencia y la determinación de las acciones requeridas. (pág. 79)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

Manejo del cambio

Existencia de mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades rutinarios que afectan la consecución de los objetivos globales o de los objetivos de actividad de la organización.

Es usual que estos últimos los implementen los administradores responsables de las actividades a las que podrían afectar a los cambios.

“Existencia de mecanismos para identificar y reaccionar a los cambios que pueden tener un efecto dramático y penetrante en la organización, y que puedan demandar la atención de la alta administración”. (págs. 79,80)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

2.7.2.2. *Actividades de control*

Estas actividades son políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración de forma eficiente. Contribuyen a garantizar que se tomen las acciones necesarias para direccionar el riesgo y la ejecución de los objetivos de la organización.

Las actividades de control se dan a lo largo y ancho de la empresa, a todos los niveles y en todas las funciones.

Incluye un rango de actividades diversas, como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para manejar los riesgos y se consigan los objetivos de la organización.

Implican existencia de políticas y procedimientos apropiados en relación con las actividades; identificaciones de actividades de control para que se les use de forma apropiada; existencia y aplicación de manuales; existencia de acciones apropiadas y oportunas; revisión del funcionamiento de los controles; categorías. Las categorías se dividen en: de operaciones (de información financiera y de cumplimiento), y de tipos (revisiones de alto nivel, funciones directas o actividades administrativas, procesamiento de información, controles físicos, indicadores de desempeño, segregación de responsabilidades). (pág. 80)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

2.7.2.3. Información y comunicación

La información pertinente debe identificarse, capturarse y comunicarse en forma y estructuras de tiempo que faciliten al personal cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional, financiera y suplementaria que permiten manejar y controlar los negocios. Ellos distribuyen no solo datos generados en lo interno, sino también acerca de sucesos externos, actividades y condiciones necesarias en la información para tomar decisiones. La comunicación útil también puede darse en un amplio sentido y fluir por toda la organización.

Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la alta dirección acerca de que las responsabilidades del control deben tomarse muy seriamente. Todos deben entender su papel en el sistema de control interno y conocer el trabajo individual de otros.

“Se debe entender con claridad el significado comunicacional, la inmediatez y la oportunidad de la información. También se necesita una comunicación útil con el exterior, con clientes, proveedores, organizaciones gubernamentales y accionistas”. (pág. 80)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejía Soto, 2014) consideran lo siguiente:

Información

Obtención de la información externa e interna, y suministro a la administración de los reportes necesarios sobre el desempeño de la organización en relación con los objetivos establecidos.

Proporcionar oportunamente información a la gente correcta y con detalle suficiente, que les permita cumplir sus responsabilidades de forma eficiente y efectiva

Desarrollo o revisión de sistemas de información basados en un plan estratégico para sistemas de información; debe estar enlazado con la estrategia global de la organización y ser sensible a la consecución de los objetivos globales de la organización y los particulares de la actividad.

“Apoyo de la administración al desarrollo de los sistemas de información necesarios; se demuestra con la asignación de recursos humanos y financieros apropiados”. (pág. 81)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

Comunicación

- Efectividad con la cual se comunican los deberes de los empleados y las responsabilidades de control.
- Establecimiento de canales de comunicación para que la gente reporte asuntos indeseables que considere sospechosos.
- Receptividad de la administración frente a las sugerencias de los empleados, respecto a maneras de aumentar la productividad, la calidad u otros mejoramientos similares.
- Suficiencia de la comunicación a lo largo de la organización (por ejemplo, entre actividades de obtención y producción), la totalidad y la oportunidad de la información y su suficiencia. Debe permitir que la gente se descargue de sus responsabilidades de forma efectiva.
- Apertura y efectividad de los canales con clientes proveedores y otras partes externas para comunicar sobre las necesidades cambiantes de los clientes.

- Extensión en la cual las partes externas tienen conciencia de los estándares éticos de la organización.
- Oportunidad de las acciones hacia arriba, por parte de los administradores, derivadas de comunicaciones recibidas de clientes, vendedores, reguladores u otras partes externas. (pág. 81)

Según los autores (Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto, 2014) consideran lo siguiente:

2.7.2.4. *Supervisión y monitoreo.*

“Un sistema de control interno necesita supervisión: implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema, simultáneo a su actuación. Las actividades de supervisión se deben desarrollar adecuadamente”. (pág. 81)

Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de la operación. Incluyen actividades regulares de supervisión y dirección, y acciones del personal en el desempeño de sus quehaceres. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependen sobre todo, de la evaluación del riesgo y la efectividad de los procedimientos de supervisión en marcha. Las deficiencias del control interno deben reportarse de inmediato con un informe de novedad de asuntos graves a la alta gerencia y a la junta directiva. (pág. 82)

Monitoreo en la marcha (ongoing)

- Extensión en la cual el personal, en el desempeño de sus actividades regulares obtiene evidencia de si el sistema de control interno continúa funcionando.
- Extensión en la cual las comunicaciones provenientes de partes externas corroboran la información que se generó al interior o indican problemas.

- Comparaciones periódicas entre las cantidades registradas por el sistema de contabilidad y los activos físicos.
- Sensibilidad frente a recomendaciones de auditores internos y externos, como medio para fortalecer controles internos.
- Extensión en la cual los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación y otras reuniones proporcionan retroalimentación a la administración sobre si los controles operan de forma efectiva.
- Registro periódico de si el personal entiende y cumple el código de conducta de la organización y desempeñan con regularidad las actividades críticas de control.
- Efectividad de las actividades de auditoria interna. (pág. 82)

Evaluaciones separadas

- Alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas del sistema de control interno.
- Conveniencia del proceso de evaluación
- Verificación de que la metodología del sistema de evaluación es lógica y apropiada
- Conveniencia del nivel de documentación. (págs. 81,82)

2.8. Normas técnicas del control interno

2.8.1. Componentes del control interno

Según las Normas Técnicas de Control Interno los componentes del control interno son los siguientes:

1. 200 Ambiente de Control
2. 300 Evaluación del riesgo
3. 400 Actividades de control
4. 500 Información y comunicación.
5. 600 Seguimiento

2.8.1.1. Ambiente de control

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define el ambiente de control:

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (pág. 14)

Es importante que se genere un ambiente de control propicio en la que todo el personal del GAD Parroquial se involucren en el proceso para que todas actividades estén reguladas se establezcan claramente los objetivos y se logre alcanzar una aplicación total del control interno en todas las áreas.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) definen la integridad y valores éticos:

Integridad y valores éticos

“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno”. (pág. 14)

Como lo dice en las Normas Técnicas del Control Interno la integridad y valores éticos se difundirán en toda la organización y formaran parte de la cultura organizacional de tal manera que el personal cumpla su labor con ética y profesionalismo para que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y el cumplimiento de los objetivos.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) definen la administración estratégica:

Administración estratégica

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. (pág. 14)

Es necesario que la junta parroquial realice la planificación institucional a través de un Plan Operativo Anual que debe contener lo siguiente según el art 234 (CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION, 2015) Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

A fin de hacer posible su evaluación técnica las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TECNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) describe las políticas y prácticas del talento humano:

Políticas y prácticas de talento humano

“El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se

garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio”. (pág. 15)

El GAD Parroquial debe ejecutar los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción, de tal manera que garanticen contar con un personal eficiente y transparente preparado que brinde la aplicación de conocimiento y en la práctica correctamente ejecutados conforme a la observancia de las leyes, normas y que colabore con la consecución de los objetivos institucionales.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) describe la estructura organizativa como:

Estructura organizativa

“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”. (pág. 15)

El GAD Parroquial deberá contar con una estructura organizativa que exprese claramente las líneas jerárquicas y las funciones que deben cumplir los miembros de tal manera que no haya confusión e ineficiencia en el desarrollo de funciones.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) describe la delegación de autoridad de la siguiente manera:

Delegación de autoridad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos,

funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. (pág. 16)

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) describe la competencia profesional de la siguiente manera:

Competencia Profesional

“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas”. (pág. 16)

El GAD Parroquial debe promover acciones para que todos los miembros posean la competencia, el conocimiento y la habilidad para desarrollar sus funciones con eficiencia y un buen entendimiento de la observancia y cumplimiento del control interno.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) describe la coordinación de acciones organizacionales de la siguiente manera:

Coordinación de acciones organizacionales

“La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno”. (pág. 16)

El GAD Parroquial debe aplicar el control interno para que todo el personal desempeñe su labor de acuerdo con sus competencias y responsabilidades y por ende la institución desarrolle sus acciones de manera coordinada y coherente.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define la adhesión a las políticas institucionales de la siguiente manera:

Adhesión a las políticas institucionales

“Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo”. (pág. 17)

Entonces la máxima autoridad del GAD Parroquial debe desarrollar y observar el cumplimiento de políticas institucionales que controlen y motiven a todos los miembros del GAD Parroquial y encaminadas al logro de los objetivos institucionales

2.8.1.2. Evaluación del riesgo

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define la evaluación del riesgo de la siguiente manera: “La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos”. (pág. 18)

El GAD Parroquial debe definir acciones para la administración del riesgo identificar, analizar y tratar los riesgos a los que se encuentra expuesto y además involucrar al personal para que colabore con el cumplimiento del control interno.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define la identificación del riesgo de la siguiente manera:

Identificación de riesgos

“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos”. (pág. 18)

Los miembros del GAD Parroquial deben identificar los riesgos internos y externos que estén afectando a la institución y establecer medidas para mitigar y controlar los riesgos.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define el plan de mitigación de riesgos de la siguiente manera:

Plan de mitigación de riesgos

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. (pág. 18)

El GAD Parroquial debe realizar un plan de mitigación que recoja todos los posibles riesgos que puedan ocurrir en la institución, las estrategias para mitigarlos e ir documentando toda la información técnica.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define la valoración del riesgo de la siguiente manera:

Valoración de los riesgos

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. (pág. 19)

El GAD Parroquial debe realizar la valoración de los riesgos tomando en cuenta la probabilidad y posibilidad de ocurrencia sobre todo en actividades complejas y que sean consideradas importantes de evaluar e informar a todos los miembros como pueden afectar los riesgos cumplir los objetivos de la institución.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define la respuesta al riesgo de la siguiente manera:

Respuesta al riesgo

“Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio”. (pág. 19)

El GAD Parroquial debe definir las actividades que ejecutará en respuesta al riesgo, además en el manejo del riesgo considerara evitar, reducir, compartir y aceptar.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define las actividades de control de la siguiente manera:

2.8.1.3. *Actividades de control*

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

El presidente del GAD establecerá políticas y lineamientos adecuados para el manejo de riesgos, la protección y salvaguarda de activos y el control en el acceso y confidencialidad de la información

Separación de funciones y rotación de labores

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. (pág. 20)

Asegurarse que en el GAD Parroquial se encuentre definidos los cargos a través de una estructura orgánica y la separación de funciones para evitar el cometimiento de errores y la optimización de recursos.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define la autorización y aprobación de transacción y operaciones de la siguiente manera:

Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos. (pág. 21)

En este caso el Presidente del GAD Parroquial realiza la autorización escrita para que los vocales y la secretaria realicen las acciones según sea el caso administrativas o financieras y en este caso de la secretaria es la persona que debe guardar responsabilidad porque ella maneja recursos de la institución.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define la supervisión de la siguiente manera:

Supervisión

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. (pág. 21)

En lo que se refiere a supervisión el Presidente del GAD Parroquial debe encargarse de supervisión y revisión de las acciones de los demás miembros y vela por el cumplimiento de normas y políticas institucionales.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define la responsabilidad del control de la siguiente manera:

Responsabilidad del control

La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos. (pág. 21)

Se establecerá un control interno en las etapas de la programación presupuestaria se definirán los tiempos y las actividades a cumplir en cada etapa los ingresos y gastos deben estar programados a través del presupuesto institucional y en el POA y debidamente controlados.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define al control previo al compromiso de la siguiente manera:

Control previo al compromiso

“Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales”. (pág. 22)

Al autorizar un pago es necesario que tanto el presidente como la secretaria que son responsables directos del manejo de los recursos financieros de la institución verifiquen que la operación financiera el gasto conste en el POA y en presupuesto y exista la disponibilidad presupuestaria.

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define la evaluación del riesgo de la siguiente manera:

Control previo al devengado

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

- 1) Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
- 2) Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;

- 3) Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
- 4) Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
- 5) La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
- 6) La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso
- 7) La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso. (págs. 22,23)

Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

“La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos”. (pág. 23)

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) determina la Administración Financiera de la siguiente manera:

Administración financiera – TESORERÍA

Determinación y recaudación de los ingresos

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las

entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente,

Constancia documental de la recaudación

El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado. . (pág. 25)

Cuentas corrientes bancarias

A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado. (pág. 26)

Conciliaciones bancarias

“La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes”. (pág. 26)

Control previo al pago

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados. (pág. 27)

Pagos a beneficiarios

“El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados”. (pág. 27)

Control y custodia de garantías

“En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley”. (pág. 29)

Transferencia de fondos por medios electrónicos

“Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad”. (pág. 29)

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) determina la Administración Financiera de la siguiente manera:

Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental

Integración contable de las operaciones financieras

La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos. (pág. 37)

Documentación de respaldo y su archivo

“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”. (pág. 38)

Formularios y documentos

“Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior”. (pág. 39)

Anticipos de fondos

Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos. (pág. 40)

Análisis y confirmación de saldos

“El análisis permitirá comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas” (pág. 42)

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TECNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) determina la Administración de Bienes de la siguiente manera:

Planificación

“Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente” . (pág. 44)

Contratación

“Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública”. (pág. 44)

Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. (pág. 45)

Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. (pág. 46)

Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. (pág. 47)

Uso de los bienes de larga duración

“En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares”. (pág. 47)

Control de vehículos oficiales

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser

utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas. (pág. 48)

Constatación física de existencias y bienes de larga duración

“La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración”. (pág. 49)

Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

“Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna”. (pág. 50)

Venta de bienes y servicios

“Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia”. (pág. 50)

Mantenimiento de bienes de larga duración

“El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración”. (pág. 51)

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) determina la Administración del talento humano de la siguiente manera:

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Capacitación y entrenamiento continuo

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. (pág. 51)

Asistencia y permanencia del personal

“La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo”. (pág. 54)

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) define la información y comunicación de la siguiente manera:

2.8.1.4. Información y comunicación

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

Controles sobre sistemas de información

Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

La secretaria tesorera del GAD Parroquial en este caso es la que maneja un sistema financiero debe contribuir a salvaguardar la información institucional y así mismo proporcionar la información oportuna y específica cuando fuera necesario.

Canales de comunicación abiertos

“Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución” (pág. 98)

Según la (Contraloría General del Estado, NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO, 2009) describe al seguimiento de la siguiente forma:

2.8.1.5. Seguimiento

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades. (págs. 98,99)

Seguimiento continuo o en operación

La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. (pág. 99)

Evaluaciones periódicas

La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales. (pág. 99)

2.9. Métodos de evaluación del control interno

2.9.1. Narrativas

(Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2009, pág. 58), dice: “Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; las explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema”

Le método de la descripciones narrativas se constituye en un conjunto de preguntas que describen aspectos de gran importancia en los diferentes controles de una entidad.

2.9.2. Flujogramas

(FRANKLIN BENJAMIN, GOMEZ GUILLERMO, 2002, pág. 9) Dice: “Son la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo”

Son una descripción gráfica, secuencial y objetiva de las operaciones referentes a una actividad o sistema determinado.

Esta herramienta permite visualizar de forma global el proceso compuesto por cada uno de los pasos de la operación y facilita la identificación o ausencia de controles.

Para la preparación de los flujogramas se debe considerar:

- a. La simbología
- b. El diseño del flujograma
- c. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

TABLA N°. 15 Simbología en los Flujogramas

SIMBOLOGÍA EN LOS FLUJOGRAMAS	
	Operación: representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.
	Control: representa la opción de verificación
	Inicio: en el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indica el nombre del sistema o subsistema.
	Registro: contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales
	Conector Interno: relaciona dos partes del flujo grama entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujo grama
	Frecuencia del Tiempo: representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación.
	Línea de referencia: representa la circulación de la información hacia otro nivel. Se utiliza para relacionar el documento con el registro
	Documento: representa un documento portador de la información, originado o recibido en el sistema.
	Finalización: se utiliza para indicar la conclusión del flujo grama del sistema
	Conector de Página: enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente.

(Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2009, págs. 129,130,131,132)

2.9.3. Cuestionario de Control Interno

Constituyen un conjunto de preguntas que deberán ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la entidad bajo examen, en las entrevistas que formalmente se mantienen con este propósito.

El propósito fundamental del cuestionario es verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con el control interno de la entidad. Cuando las respuestas son positivas se asumirá un punto óptimo en la estructura del control interno, y en una respuesta negativa indicará debilidad y poca confiabilidad. Algunas de las preguntas, en un momento dado, puede que resulten no aplicables, para lo cual se utilizará las letras “NA” no aplicable.

2.10. Técnicas de Auditoría

Las técnicas de Auditoría están comprendidas por los procedimientos y métodos que utiliza el auditor a base de su criterio y de acuerdo a las circunstancias con la finalidad de obtener la evidencia suficiente y competente que le permita sustentar su opinión.

2.10.1. Clases de Técnicas

Ciertas técnicas se clasifican a base de la acción que se va a efectuar y se agrupan de la siguiente manera:

- a. De verificación ocular
- b. De verificación verbal
- c. De verificación escrita

d. De verificación documental y

e. De verificación física

2.10.1.1. Verificación Ocular

a) Comparación

Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para determinar similitudes o diferencias.

b) Observación

A través de esta técnica el auditor verifica ciertas circunstancias o hechos, relacionados directamente con la forma de ejecución de las operaciones y actividades.

Se utiliza generalmente para observar los procedimientos efectuados en el levantamiento de los inventarios.

c) Revisión selectiva

Constituye una evaluación ocular rápida, que permite determinar mentalmente aspectos poco típicos o normales.

d) Rastreo

Consiste en seguir la secuencia de una operación dentro de su procesamiento.

2.10.1.2. Verificación Verbal

a) Indagación

Mediante conversaciones se puede obtener información verbal. La respuesta a una sola pregunta no puede considerarse como un elemento de juicio, pero a un conjunto de preguntas interrelacionadas, sí, siempre y cuando sean razonables y consistentes.

2.10.1.3. Verificación Escrita

b) Análisis

Es determinar el contenido de un saldo, comprobando las transacciones de la cuenta durante un periodo, separando de manera ordenada sus elementos o partes.

c) Conciliación

Es establecer la relación exacta entre dos agrupaciones de datos relacionados, separados o independientes. La conciliación bancaria es la práctica más común de esta técnica.

d) Confirmación

Consiste en garantizar la autenticidad de la información acerca de los activos, pasivos, entre otros, declarada por la entidad, a través de confirmaciones escritas de una persona o institución ajena a la entidad auditada y que esté en condiciones de certificar dicha operación consultada. Existen dos modalidades de confirmación positiva y negativa, a su vez la primera puede ser directa o indirecta.

2.10.1.4. Verificación Documental

a) Comprobación

Es la verificación de la evidencia que sustenta una transacción, que permite comprobar su legalidad, propiedad y concordancia con lo expuesto.

Al examinar la documentación de respaldo se deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

Lograr una seguridad razonable sobre la autenticidad del documento. Examinar si la operación fue realizada para los fines previstos por la entidad Obtener la seguridad de que la

operación fue aprobada mediante las firmas de autorización. Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente.

b) Computación

La técnica de la computación se relaciona al conteo, cálculo y totalización de la información numérica con la finalidad de verificar la exactitud matemática de las operaciones realizadas.

2.10.1.5. Verificación Física

Inspección

La inspección constituye la constatación física de los activos, obras, valores, documentos, etc., con la finalidad de comprobar su autenticidad y propiedad de la entidad. Esta técnica es también aplicable para la revisión de contratos para obras públicas, así como para inspección de obras durante y después de su construcción.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DE MEJORA DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

3.1. Introducción

La Evaluación del Control Interno y propuesta de mejora para el GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES es esencial porque promueve una sana administración de los recursos en el marco de una adecuada estructura del Control Interno. La aplicación de las normas de control interno guían el accionar del GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES, hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía en todas las operaciones administrativas y financieras de la institución.

Al mismo tiempo ayuda a mejorar y actualizar los controles optimizando la organización, en lo que se refiere a las actividades del personal, mediante una distribución de funciones, considerando que cada jefe de área asuma su responsabilidad y autoridad en el trabajo que realiza diariamente.

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás empleados de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Los empleados de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente.

Por ende se plantea la realización de la Evaluación del Control interno y los procedimientos para mejorar la situación actual del GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

3.2. Objetivos

- a) En lo financiero.- Controlar que el Plan Operativo Institucional sea el nexo que permitirá vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales con las metas y resultados de los programas incorporados en el presupuesto. Para tal efecto, los objetivos y metas del plan plurianual se expresarán en objetivos y metas operativos de los planes anuales, de los que se definirán el conjunto de acciones necesarias y los requerimientos de recursos humanos, materiales, físicos y financieros para su consecución.
- b) Verificar que las etapas de la programación presupuestaria se cumplan bajo la normativa vigente al igual que los procesos de adquisición se realicen observando la Ley Orgánica de Contratación Pública de acuerdo a los montos establecidos.
- c) Estados Financieros.- Mensualmente presentar los estados financieros capaz de constituirse un medio de información y herramientas de toma de decisiones para los directivos.
- d) En lo Administrativo Disponer de talento humano técnico, proactivo con iniciativa y con predisposición al cambio, que garantice el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos y financieros a través de un proceso correctivo e inducción del personal.

Cumplir con todas las prestaciones laborales que motiven y garanticen la salud e integridad física de los empleados y trabajadores, asegurarse que todos estén afiliados al IESS, con programas de capacitación; pero también de control y sanción.

3.3. Metodología para evaluar el control interno

Para evaluar el sistema de Control interno de las áreas de operaciones y talento humano del GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES se elige como primera medida el método de cuestionario dado que una evaluación a base de preguntas permitirá obtener evidencia que puede ser constatada con procedimientos de manera alternativa, así, se determinará si las actividades de los involucrados en los procesos son conocidas por quienes las ejecutan y se cumple con los requerimientos necesarios para un eficiente sistema de Control.

Adicional a lo anterior, se determina utilizar flujogramas a fin de describir de manera gráfica los procesos actuales y comparar lo que se realiza actualmente con lo que sería un proceso óptimo. Lo anterior se fundamentará en la metodología del Informe COSO, y con base en los resultados del cuestionario establecer el nivel de riesgo pertinente para las áreas evaluadas.

3.3.1. Técnicas de evaluación

Para la mencionada evaluación, se utilizarán las siguientes técnicas: **Técnicas de Auditoria**

TABLA N°. 16 Técnicas de evaluación

Verificaciones	Técnicas
Ocular	Comparación
	Observación
Verbal	Indagación
	Entrevista
Escrita	Análisis
	Tabulación

Fuente: (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2009)

Elaborado por: La autora

Comparación.- Es la determinación en donde se comprara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos.

Observación.- Es la verificación visual que se realiza durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación de flujo de trabajo, documentos, materiales.

Indagación.- Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada.

Entrevista.- Entrevista a los funcionarios de la entidad auditada con la finalidad de obtener información, después de ser confirmada y documentada

Análisis.- Es la evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los resultados obtenidos a través de control interno en la matriz de calificación para determinar el nivel de confianza y riesgo de cada uno de los elementos del control interno aplicado en la entidad auditada.

Tabulación.- Se agrupa los resultados importantes obtenidos en cada uno de los elementos de la aplicación del control interno, que permita llegar a determinar nuestras propias conclusiones y recomendaciones de la entidad auditas.

3.3.2. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo, “Se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos tendencia a la auditoría cero papeles elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental”¹⁰, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y

de las conclusiones a las que arribó en relación a la entidad auditada; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA. (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2009, pág. 72)

Para evaluar el sistema de control interno, se utilizan cuestionarios con base en el informe COSO así: Principalmente se hace el diseño y aplicación de una encuesta con preguntas de tipo cerrado relacionadas con los diferentes agentes de control, tomando como base el informe COSO. El objetivo de la encuesta, es evaluar todos los componentes del control interno para las áreas de talento humano y operaciones, desde la percepción de la parte estratégica, táctica y operativa de la institución.

Se valoran cinco componentes del Control Interno: 1. Ambiente de Control, 2. Evaluación de riesgos, 4. Información y Comunicación, 3. Actividades de Control y 5. Seguimiento y Monitoreo. Posteriormente se establecerá la identificación de riesgos pertinentes.

También se utilizará el método de flujogramas y cuadros de descripción de proceso ya que ayudarán a reflejar la información de una forma clara y ordenada.

3.4. Matriz de evaluación del control interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

SUBCOMPONENTE: 202 AMBIENTE DE CONTROL

TABLA N°. 17 Cuestionario de Control Interno

No	PREGUNTAS	SI	NO	PT	CT	OBSERVACION
1	¿Se ha definido la misión y visión de la entidad?	X		1	1	
2	¿Dentro del análisis de la situación y del entorno para el diseño del POA se consideró los resultados logrados y los desvíos a las programaciones precedentes?	X		1	1	
3	¿En el POA, se han identificado las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles?	X		1	1	
4	¿Los productos de la formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación de los planes institucionales fueron difundidos a todo el personal de la entidad y comunidad en general?	X		1	1	
5	¿La entidad posee un plan operativo anual?	X		1	1	

6	¿El plan operativo anual contiene: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual?	X	1	1	
7	¿El POA se formuló en base a un análisis pormenorizado de la situación interna y del entorno?	X	1	1	
8	¿Se realiza un seguimiento y evaluación permanente de los planes institucionales?	X	1	0	No se realiza un seguimiento y evaluación de los planes institucionales
TOTAL			8	7	

TABLA N°. 18 Evaluación del riesgo

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA=

$$\frac{CT * 100}{PT}$$

FORMULA NIVEL DE RIESGO= 100-NC

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{7 * 100}{8}$$

$$NC = 88\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 12\%$$

TABLA N°. 19 Análisis del cuestionario

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

ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN

Una vez aplicado el cuestionario para el proceso administrativo de planificación su puedo evidenciar que la entidad no realizo un seguimiento de los planes institucionales, el cual se identifica un nivel de confianza 88% alto y un nivel de riesgo del 12% considerando BAJO.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

SUBCOMPONENTE: 204 Ambiente de Control

TABLA N°. 20 Cuestionario de Control Interno 204

No	PREGUNTAS	SI	NO	PT	CT	OBSERVACION
1	¿Para el logro de los objetivos institucionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes, la entidad cuenta con un estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos actualizado y		X	1	0	

	aprobado por autoridad competente?			
2	¿Existe reglamento de gestión organizacional por procesos?	X	1	
3	¿Se difunde a nivel directivo cuáles son sus responsabilidades de control?	X	1	
4	¿Posee la institución un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos?	X	1	
5	¿Posee la institución un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos?	X	1	
6	¿Cuenta la entidad con un manual de funciones, actualizado de acuerdo a la estructura orgánica funcional aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales?	X	1	
7	¿Existen profesionales cuyos títulos no corresponden al perfil y competencias requeridas para el cargo?	X	1	1
	TOTAL		7	1

TABLA N°. 21 Formula de evaluación de riesgos

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA=

$$\frac{CT * 100}{PT}$$

FORMULA NIVEL DE RIESGO= 100-NC

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{1 * 100}{7}$$

$$NC = 14\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 86\%$$

TABLA N°. 22 Análisis del cuestionario

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

ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN

Una vez aplicado el cuestionario para el proceso administrativo de planificación su puedo evidenciar que la entidad no cuenta con el Reglamento Orgánico del Gestión organizacional el nivel de riesgo es del 86% ALTO y un nivel de confianza del 14% BAJO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

SUBCOMPONENTE: 205-206 Ambiente de Control

TABLA N°. 23 205-206 Ambiente de control

No	PREGUNTAS	SI	NO	PT	CT	OBSERVACION
1	¿En los casos en que se delega funciones o tareas, se realiza por escrito, asignándole también autoridad al delegado?	X		1	1	
2	¿Las resoluciones administrativas que se adoptan por delegación son consideradas como dictadas por la autoridad delegante?	X		1	1	
3	¿La máxima autoridad establece y aplica mecanismos para mantener permanente comunicación y mejorar el control interno, entre los directivos y personal de la administración principal y los que se encuentren geográficamente apartados?	X		1	1	
4	¿La máxima autoridad y los directivos establecen principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?		X	1	0	Ausencia del código de ética de la entidad
5	¿Existe un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno?		X	1	0	Ausencia del código de ética de la entidad

6	¿Existe un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno?	X	1	1
TOTAL			6	4

TABLA N°. 24 Formula de evaluación del riesgo

$$\text{FORMULA NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$\text{FORMULA NIVEL DE RIESGO} = 100 - NC$$

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{4 * 100}{6}$$

$$NC = 67\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 33\%$$

TABLA N°. 25 Análisis del cuestionario

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

ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN

Se detectó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no posee un Código de ética que determine los valores y el liderazgo que rigen la conducta personal, lo cual es indispensable para el mejoramiento de la conducta organizacional, orientando su integridad, compromiso, midiendo el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional y el buen uso de los recursos a través de la toma de decisiones de la máxima autoridad, el cual se determina que existe un nivel de riesgo del 33% BAJO y el nivel de confianza del 67% es MODERADO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

SUBCOMPONENTE: 300 Evaluación de riesgo

TABLA N°. 26 300 Evaluación de riesgo

N	PREGUNTAS	SI	NO	PT	CT	OBSERVACION
1	¿El GADPR identifica, analiza y trata los riesgos internos y externos que afectan al logro de los objetivos institucionales?		X	1	0	No se identifican ni analizan los riesgos internos y externos que afectan al logro de la misión.*
2	¿El GADPR desarrolla planes para mitigar los riesgos o administración del riesgo que incluya su proceso e implementación?		X	1	0	No se desarrolló ningún plan para mitigar los riesgos.*

3	¿El GADPR de realiza una valoración de los riesgos, a través de las dos perspectivas probabilidad e impacto?	X	1	0	No se realizó la evaluación del riesgo. *
TOTAL			3	0	

TABLA N°. 27 Formula de evaluación del riesgo

$$\text{FORMULA NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$\text{FORMULA NIVEL DE RIESGO} = 100 - NC$$

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{0 * 100}{0}$$

$$NC = 0\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\%$$

TABLA N°. 28 Análisis del cuestionario

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

ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO (EVALUACION DEL RIESGO)

Se detectó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural no han evaluado los riesgos internos y externos, así también el incumplimiento del plan para mitigar los riesgos, de igual forma la falta de valoración de riesgo, por cuanto tiene un nivel de riesgo del 100% considerándose ALTO y un nivel de confianza BAJO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

SUBCOMPONENTE: 401 Generales ACTIVIDAD DE CONTROL

TABLA N°. 29 401 Generales actividad de control

No	PREGUNTAS	SI	NO	PT	CT	OBSERVACION
1	¿En el reglamento interno del GADPR se encuentra definido las funciones de cada servidor y se procura la rotación de las tareas?	X		1	1	
2	¿Las autorizaciones por parte de la máxima autoridad son de forma escritas?	X		1	1	
3	¿Los directivos del GADPR, establecen procedimientos de supervisión y control de los procesos y operaciones		X	1	0	
	TOTAL			3	2	

TABLA N°. 30 Formula de evaluación del riesgo

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA= $\frac{CT * 100}{PT}$

FORMULA NIVEL DE RIESGO= $100-NC$

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

NC= $\frac{CT*100}{PT}$

NC= $\frac{2*100}{3}$

NC= 67%

NR= 100%-NC

NR= 33%

TABLA N°. 31 Análisis del cuestionario 401

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

ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO 401.- GENERALIDADES (ACTIVIDAD DE CONTROL)

Se detectó que el Gobierno Rural no existe personal designado para la supervisión de los procesos y operaciones, por cuanto tiene un nivel de confianza del 67% considerándose alto, que puede obstaculizar los objetivos institucionales y un nivel de riesgo de esta forma incumpliendo la norma 300 del Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

SUBCOMPONENTE: 402 Administración Financiera Presupuestaria ACTIVIDAD DE CONTROL

TABLA N°. 32 402 Administración financiera presupuestaria actividad de control

No	PREGUNTAS	SI	NO	PT	CT	OBSERVACION
1	¿Todos los ingresos y gastos del GADPR de están debidamente presupuestados?	x		1	1	
2	¿Para los componentes tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, se coordinan e implantan procedimientos de control interno?	x		1	1	
3	¿Se verifica que la operación financiera esté relacionada con la misión y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos?	x		1	1	
4	¿Se verifica que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos?	x		1	1	
5	¿Se realiza la evaluación presupuestaria para determinar el comportamiento de los ingresos y gastos?		x	1		En el GAD parroquial no realizan la evaluación de trimestral de acuerdo lo establece en ley *

6	¿Se mantiene procedimientos de control sobre la evaluación de cada fase del presupuesto?	x	1	Inexistencia de controles ya que no se encontró evidencia alguna *.
TOTAL			6	4

TABLA N°. 33 Formula de evaluación del riesgo

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA=

$$\frac{CT * 100}{PT}$$

FORMULA NIVEL DE RIESGO= 100-NC

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{4 * 100}{6}$$

$$NC = 67\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 33\%$$

TABLA N°. 34 Análisis del cuestionario 402

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

ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO 402.- ADMINISTRACION FINANCIERA PRESUPUESTARIA (ACTIVIDAD DE CONTROL)

Se detectó que el Gobierno Parroquial no realizan la evaluación de trimestral, así también la falta de control en las fases del presupuesto, de acuerdo lo establece en la ley por cuanto tiene un nivel de confianza del 67.% considerándose MODERADO, ya que puede en un futuro obstaculizar los objetivos institucionales, de esta forma incumpliendo la norma 402 del Control Interno.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

SUBCOMPONENTE: 406- 10 Constataciones Físicas de existencias ACTIVIDAD DE CONTROL

TABLA N°. 35 406- 10 Constataciones físicas de existencias actividad de control

No	PREGUNTAS	SI	NO	PT	CT	OBSERVACION
1	¿Cuenta la institución con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de Larga Duración?	X		1	1	
2	¿Participa el Auditor Interno en calidad de observador en la toma física de las existencias y bienes de larga duración.		X	1	0	N/A.- NO APLICA
3	¿Participa personal de auditoría interna o un delegado por la		X	1	0	N/A.- NO APLICA

	autoridad en calidad de observador en el proceso de constatación física?				
4	¿Son emitidos por escrito y formulados claramente con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso, los procedimientos para la toma física de los bienes?	X	1	1	
5	¿Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	X	1	0	
6	¿El personal que interviene en la toma física, es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración?	X	1	0	Falta de un control de las existencias
7	¿Se elabora el acta respectiva una vez que se finaliza la toma física de bienes?	X	1	0	Falta de actas bienes para obras no ingresan a bodega*
8	¿Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con registros contables y las diferencias, son investigadas y registradas en los ajustes respectivos previa autorización?	X	1	1	
9	¿En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso y proceder de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda?	X	1	0	Por falta de espacios físicos

10	¿Se ha contratado servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración?	X	1	1
11	¿Para contratación de servicios para la constatación física de los bienes, se verifica la conformidad de los resultados e informe final con el área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios?	X	1	1
TOTAL			11	5

TABLA N° 36 Formula de evaluación del riesgo

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA=

$$\frac{CT * 100}{PT}$$

FORMULA NIVEL DE RIESGO= 100-NC

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{5 * 100}{11}$$

$$NC = 45\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 55\%$$

TABLA N°. 37 Análisis del cuestionario 406-10

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

ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO 406-10 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN DE BIENES, CONSTATAción FÍSICA DE EXISTENCIA.- (ACTIVIDAD DE CONTROL)

Se detectó que al Gobierno Parroquial le falta un sistema de control a las existencias, de igual forma los bienes para obras no ingresan a bodega, es decir en especial de los materiales pétreos y de igual forma el espacio físico de bodega es inapropiado, por cuanto tiene un nivel de riesgo del 55% considerándose MODERADO, ´pero en un futuro pueden obstaculizar los objetivos institucionales, de esta forma incumpliendo la norma 406-10 del Control Interno.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

SUBCOMPONENTE 407 Administración del talento humano ACTIVIDAD DE CONTROL

TABLA N°. 38 407 Administración del talento humano actividad de control

No	PREGUNTAS	SI	NO	PT	CT	OBSERVACION
-----------	------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------------------

1	¿El GADPR cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	x	1	0	No cuenta con un manual que describa las responsabilidades y competencias
2	¿El ingreso de personal nuevo al GADPR se efectúa previa la convocatoria, evaluación y selección?	x	1	0	No se realiza el proceso de selección
3	¿Se realiza la evaluación del desempeño a los servidores del GADPR?	x	1	0	No se evalúa a los servidores y servidoras del GAD
4	¿Se promueve en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores?	x	1	1	
5	¿El GAD ofrece algún sistema de incentivos?	x	1	1	
6	¿Se establecen procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	x	1	1	
7	¿Existen expedientes del personal que contengan la documentación general, laboral, profesional y la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro?	x	1	0	
TOTAL			7	3	

TABLA N°. 39 Formula de evaluación del riesgo

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA=	$\frac{CT * 100}{PT}$
FORMULA NIVEL DE RIESGO=	100-NC

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{3 * 100}{7}$$

$$NC = 43\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 57\%$$

TABLA N°. 40 Análisis del Cuestionario 407

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

ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO 407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (ACTIVIDAD DE CONTROL)

Se detectó que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “no cuenta con un manual que describa las responsabilidades y las competencias, para la contratación del personal de apoyo no se realiza el proceso de selección y no se ha realizado la evaluación al desempeño, por cuanto tiene un nivel de riesgo del 57.17% considerándose MODERADO y un nivel de confianza del 42.86% BAJO que puede en un futuro obstaculizar los objetivos institucionales, de esta forma incumpliendo la norma 407 del Control Interno.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

SUBCOMPONENTE 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TABLA N°. 41 500 Información y comunicación

No	PREGUNTAS	SI	NO	PT	CT	OBSERVACION
1	¿La máxima autoridad identifica, captura y comunica información pertinente y oportuna?	X		1	1	
2	¿Los sistemas de información son automatizados?	X		1	1	
3	¿Se establecen canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución?	X		1	1	
TOTAL				3	3	

TABLA N°. 42 Formula de evaluación del riesgo

FORMULA NIVEL DE CONFIANZA=	$\frac{CT * 100}{PT}$
FORMULA NIVEL DE RIESGO=	100-NC

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

NC= $\frac{CT*100}{PT}$

NC=	$\frac{3*100}{3}$
NC=	100%
NR=	100%-NC
NR=	0%

TABLA N°. 43 Análisis del cuestionario

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

SUBCOMPONENTE 600

TABLA N°. 44 Cuestionario de control interno 600

No	PREGUNTAS	SI	NO	PT	CT	OBSERVACION
1	¿En el GAD Parroquial La Merced se encuentran definidos procedimientos de seguimiento continuo y evaluaciones periódicas?		X	1	0	No se ha definido ningún procedimiento de seguimiento continuo y evaluación
2	¿La máxima autoridad realiza un seguimiento constante del ambiente interno y externo?		X	1	0	No se ha realizado un seguimiento

3	¿La máxima autoridad realiza una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad?	X	1	0	No se autoevalúa la gestión y el control interno de la entidad
TOTAL			3	0	

TABLA N°. 45 Formula de evaluación del riesgo

$$\text{FORMULA NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$\text{FORMULA NIVEL DE RIESGO} = 100 - NC$$

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{0 * 100}{3}$$

$$NC = 0\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\%$$

TABLA N°. 46 Análisis del cuestionario parte seguimiento

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

ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO

Se detectó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural no se ha definido ningún procedimiento de seguimiento continua y evaluación, no se ha realizado un seguimiento no se autoevalúa la gestión y el control interno de la entidad que puede en un futuro obstaculizar los objetivos institucionales, el nivel de confianza es 0 y el nivel de riesgo es del 100% de esta forma incumpliendo la norma 600 del Control Interno.

3.4.1. Elaboración de la matriz de calificación de nivel de confianza y riesgo de los cuestionarios de los procesos administrativos.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO “LA MERCED DE BUENOS AIRES”

SUBCOMPONENTES: PLANIFICACION, ORGNIZACION, DIRECCION, CONTROL INTERNO INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

TABLA N°. 47 Procesos administrativos

MATRIZ DE RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA

PROCESOS ADMINSITRATIVOS	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL RIESGO	DE ANÁLISIS
PLANIFICACIÓN	Ambiente de control 75%	12%	Una vez aplicado el cuestionario para el proceso administrativo de planificación su puedo evidenciar que la entidad no realizo un seguimiento de los planes institucionales, el cual se identifica un nivel de confianza 88% alto y un nivel de riesgo del 12% considerando BAJO.
ORGANIZACIÓN	Ambiente de control 14%	86%	Una vez aplicado el cuestionario para el proceso administrativo de planificación su puedo evidenciar que la entidad no cuenta con el Reglamento Orgánico del Gestión organizacional el nivel de riesgo es del 86% ALTO y un nivel de confianza del 14% BAJO
DIRECCION	Ambiente de control 67%	33%	Se detectó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no posee un Código de ética que determine los valores y el liderazgo que rigen la conducta personal, lo cual es indispensable para el mejoramiento de la conducta organizacional, orientando su integridad, compromiso, midiendo el

			cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional y el buen uso de los recursos a través de la toma de decisiones de la máxima autoridad, el cual se determina que existe un nivel de riesgo del 33% BAJO y el nivel de confianza es MODERADO 67%		
CONTROL INTERNO	Evaluación de Riesgo	0%	100%	Se detectó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural no han evaluado los riesgos internos y externos, así también el incumplimiento del plan para mitigar los riesgos, de igual forma la falta de valoración de riesgo, por cuanto tiene un nivel de riesgo del 100% considerándose ALTO, ya que puede en un futuro obstaculizar los objetivos institucionales.	
	Actividad de control				
	401 Generales	ACTIVIDAD DE CONTROL	33%	67%	Se detectó que el Gobierno Rural no existe personal designado para la supervisión de los procesos y operaciones, por cuanto tiene un nivel de confianza del 67% considerándose alto, que puede obstaculizar los objetivos institucionales y un nivel de riesgo 33% de esta forma incumpliendo la norma 300 del Control Interno.
	Actividad de control		33%		
	402 administración Financiera Presupuestaria	ACTIVIDAD DE CONTROL		67%	Se detectó que el Gobierno Parroquial no realizan la evaluación de trimestral, así también la falta de control en las fases del presupuesto, de acuerdo lo establece en la ley por cuanto tiene un nivel de confianza del 67.% considerándose MODERADO, ya que puede en un futuro obstaculizar los objetivos

				institucionales, de esta forma incumpliendo la norma 402 del Control Interno.	
Actividad de control	406-10	55%	Constataciones Físicas de existencias	45%	Se detectó que al Gobierno Parroquial le falta un sistema de control a las existencias, de igual forma los bienes para obras no ingresan a bodega, es decir en especial de los materiales pétreos y de igual forma el espacio físico de bodega es inapropiado, por cuanto tiene un nivel de riesgo del 55% considerándose MODERADO, pero puede en un futuro obstaculizar los objetivos institucionales, de esta forma incumpliendo la norma 406-10 del Control Interno.
407 Administración del talento humano	ACTIVIDAD DE CONTROL	57%	75%	Se detectó que el Gobierno Parroquial, no cuenta con un manual de funciones, no se ha realizado la evaluación al desempeño, como tampoco tiene un expediente apropiado de los archivos, por cuanto tiene un nivel de riesgo del 57.17% considerándose MODERADO y un nivel de confianza del 42.86% BAJO que puede en un futuro obstaculizar los objetivos institucionales, de esta forma incumpliendo la norma 407 del Control Interno.	

**INFORMACIÓN
COMUNICACIÓN**

**Y INFORMACIÓN
COMUNICACIÓN 100%**

Y 0%

SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO 0%

100%

Se detectó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural no se ha definido ningún procedimiento de seguimiento continua y evaluación, no se ha realizado un seguimiento no se autoevalúa la gestión y el control interno de la entidad que puede en un futuro obstaculizar los objetivos institucionales, el nivel de confianza es 0 y el nivel de riesgo es del 100% de esta forma incumpliendo la norma 600 del Control Interno.

3.4.2. Desarrollo de hallazgos

TABLA N°. 48 Hoja de hallazgos

HOJA DE HALLAZGOS

PLANIFICACIÓN

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires"

PROVINCIA: Imbabura- Urcuquí PERIODO: DEL 01/01/2016 HASTA EL 31/12/2016

HALLAZGO No. 1: INEXISTENCIA DE UN PLAN PLURIANUAL INSTITUCIONAL.

CONDICIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no realizó un seguimiento de los planes institucionales. .

CRITERIO

El GAD inobservó la Norma de Control Interno Ambiente de Control 200-02 Administración Estratégica, que en su parte pertinente dice “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional”.

CAUSA

Situación ocasionada por la falta de gestión del presidente y de los miembros de la Junta.

EFFECTO

La ausencia de un seguimiento de los planes institucionales ocasiona la no existencia de un seguimiento y análisis de los proyectos del GAD

CONCLUSIÓN

La falta de gestión del presidente del GAD y de los miembros del GAD en el seguimiento de los planes institucionales.

RECOMENDACIÓN

Realizar el seguimiento: objetivos, indicadores, metas, proyectos y actividades que se impulsen en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

TABLA N°. 49 Hoja de Hallazgos N° 2

HOJA DE HALLAZGOS

DIRECCIÓN

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires"

PROVINCIA: Imbabura- Urcuquí **PERIODO:** DEL 01/01/2016 HASTA EL 31/12/2016

HALLAZGO No.2: AUSENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL**CONDICIÓN**

El GAD no posee el Código de Ética, que determine valores que rigen la conducta personal, que permita mejorar la conducta organizacional.

CRITERIO

Se inobservó la Norma de Control Interno Ambiente de Control 407-08 Código de Ética, que en su parte pertinente dice "La máxima autoridad, los directivos y demás personas de la entidad, cumplirán las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando el código de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo".

CAUSA

El Presidente no dispuso la elaboración del Código de Ética por tener un número de empleados y funcionarios no representativo de esta forma incumpliendo la norma de control

EFFECTO

Desempeño de las funciones encomendadas a los funcionarios y empleados no cumplen con los objetivos de la institución y un bajo rendimiento en cuanto a procesos.

CONCLUSIÓN

La ausencia del código de ética impidió orientar su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al señor presidente de la junta parroquial y a la Secretaria Tesorera, elaborar proyecto del código de ética, para orientar el desempeño integral con el fin de dar cumplimiento a los principios y valores institucionales.

HOJA DE HALLAZGOS

Evaluación del Riesgo

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires"

PROVINCIA: Imbabura- PERIODO: DEL 01/01/2016 HASTA EL Urcuquí 31/12/2016

HALLAZGO No.3: NO SE EVALUARON LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS

CONDICIÓN El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no realizó la evaluación de factores internos y externos, que pudieren afectar el logro de la misión.

CRITERIO El GAD inobservó la Norma de Control Interno 300 Evaluación del Riesgo, que en su parte pertinente dice “La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos”.

CAUSA Situación producida por la falta de gestión y desconocimiento del presidente del GAD y los miembros de la Junta Parroquial.

EFECTO El GAD, no se encuentra preparado contra factores internos y externos que afecten el logro de los objetivos institucionales

CONCLUSIÓN No determinó la incidencia de factores internos y externos que pudieren afectar el logro de los objetivos institucionales

RECOMENDACIÓN Identificar, analizar y tratar potenciales eventos como factores externos y factores internos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos

HOJA DE HALLAZGOS

Evaluación del Riesgo

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires"

PROVINCIA: Imbabura- Urcuquí PERIODO: DEL 01/01/2016 HASTA EL 31/12/2016

CONDICIÓN	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires" no posee un proceso para la valoración del riesgo.
CRITERIO	El GAD inobservó la Norma de Control Interno Evaluación del Riesgo 300-03 Valoración de los riesgos, que en su parte pertinente dice " <i>La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo</i> "
CAUSA	Situación producida por la falta de gestión y desconocimiento del presidente del GAD y los miembros de la Junta Parroquial
EFEECTO	El Gobierno Parroquial y la Junta no se encuentran preparados para mitigar riesgos que puedan afectar el logro de la misión institucional.
CONCLUSIÓN	El Gobierno no realizó una evaluación del riesgo, ocasionando que no se tenga un plan preventivo para contrarrestar los riesgos.
RECOMENDACIÓN	Realizar un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. Se deben valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto.

HOJA DE HALLAZGOS

Supervisión

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires"

PROVINCIA: Imbabura- Urcuquí PERIODO: DEL 01/01/2016 HASTA EL 31/12/2016

HALLAZGO No.5: PROCESOS Y OPERACIONES SIN SUPERVISIÓN

CONDICIÓN	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires" no estableció procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones.
CRITERIO	Inobservó la Norma de Control Interno Actividades de Control 401-03 Supervisión, que en su parte pertinente dice “Los directivos, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones”.
CAUSA	La máxima autoridad no designó a servidores públicos para realizar la supervisión de los procesos y operaciones
EFEECTO	Ocasiona que no se pueda medir la eficiencia y eficacia de los procesos y operaciones.
CONCLUSIÓN	No se encuentra medida la eficiencia y eficacia de los procesos y operaciones obstaculiza el logro de los objetivos institucionales
RECOMENDACIÓN	Establecer procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones constantemente para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia.

HOJA DE HALLAZGOS

Control de la Evaluación en la Ejecución del Presupuesto por Resultados

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires"

PROVINCIA: Imbabura- Urcuquí PERIODO: DEL 01/01/2016 HASTA EL 31/12/2016

HALLAZGO No.6: NO SE REALIZÓ EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

CONDICIÓN El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires" no realizó la evaluación presupuestaria.

CRITERIO El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires" inobservó a la Norma de Control Interno Actividades de Control 402-04 Control de la Evaluación en la Ejecución del Presupuesto por Resultados, que en su parte pertinente dice *"La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos"*.

CAUSA La máxima autoridad no designó a ningún servidor para que realice el análisis de los agregados financieros.

EFEECTO No existe parámetros para determinar el grado de cumplimiento de las actividades programas en cuanto a los ingresos y gastos.

CONCLUSIÓN El Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial no realizó una evaluación presupuestaria ocasionando que no se determine el movimiento de los ingresos y gastos.

RECOMENDACIÓN Elaborar la evaluación presupuestaria, para poder determinar la ejecución y comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y el plan operativo anual.

HOJA DE HALLAZGOS

**ACTIVIDAD DE CONTROL (406- ADMINISTRACIÓN BIENES- 406-10
CONSTATAACIONES FISICAS)**

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires"

PROVINCIA: Imbabura- Urcuquí

**PERIODO: DEL 01/01/2016 HASTA EL
31/12/2016**

**HALLAZGO No.8: FALTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE LAS
EXISTENCIAS**

CONDICIÓN

No mantiene un registro ni conserva de forma actualizada el inventario de existencias.

CRITERIO

Inobservó las Normas de Control Interno Actividades de Control 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental y la Norma 406-05 Sistema de Registro, que en su parte pertinente dice "La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que se conserve en forma actualizada el inventario de existencias y se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias".

CAUSA

La máxima autoridad no designó a un servidor que realice un registro y control de las existencias

EFFECTO

No exista un control adecuado de: lubricantes, materiales de oficina y de aseo, las compras no se realizan en función de mínimos y máximos.

CONCLUSIÓN

No posee un sistema para la administración de existencias ocasionando que no exista un control de los mismos.

RECOMENDACIÓN

Establecer un sistema adecuado para el control contable de las existencias, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de las existencias, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

HOJA DE HALLAZGOS

**ACTIVIDAD DE CONTROL (406- ADMINISTRACIÓN BIENES- 406-10
CONSTATAACIONES FISICAS)**

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires"

PROVINCIA: Imbabura- Urcuquí PERIODO: DEL 01/01/2016 HASTA EL 31/12/2016

HALLAZGO No.9: BIENES PARA OBRAS NO INGRESAN A BODEGAS

CONDICIÓN	Los bienes adquiridos para obras no ingresan físicamente a bodegas.
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno Actividades de Control 406-04 Almacenamiento y Distribución que en su parte pertinente dice <i>“Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados”</i> .
CAUSA	La secretaria autorizó que los bienes adquiridos para obras se distribuyan directamente a la obra sin pasar por un registro de bienes.
EFEECTO	Al no ingresar los bienes físicamente por bodega ocasiona que no exista un control de estos bienes antes de ser utilizados ocasionando pérdidas.
CONCLUSIÓN	Los bienes utilizados para obras no ingresan físicamente a bodega, se los designa directamente en el lugar de requerimiento, ocasionando que no se lleve un registro detallado de ingresos y salidas.
RECOMENDACIÓN	Establecer medidas de control para que los bienes que adquiera el GAD para obras ingresen físicamente a través de bodega y se realice un registro de las existencias, antes de ser utilizados, cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita el encargado de bodega efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

HOJA DE HALLAZGOS

ACTIVIDAD DE CONTROL (407- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO)

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires"

PROVINCIA: Imbabura- Urcuquí

PERIODO: DEL 01/01/2016 HASTA EL 31/12/2016

HALLAZGO No.10: EL GAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CONDICIÓN	El GAD no posee un manual de clasificación de puestos que defina los requisitos para su desempeño de los cargos y los niveles de remuneración
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno 407-02 Manual de clasificación de puestos La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.
CAUSA	El Presidente no dispuso la elaboración del Manual de clasificación de puestos por tener un números de empleados y funcionarios no representativo de esta forma incumpliendo la norma de control interno 407-02
EFECTO	Desempeño de las funciones encomendadas a los funcionarios y empleados no cumplen con los objetivos de la institución y un bajo rendimiento en cuanto a procesos.
CONCLUSIÓN	La ausencia del manual de clasificación de puestos impidió orientar su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales.
RECOMENDACIÓN	Al señor presidente de la junta parroquial y a la Secretaria Tesorera, elaborar el manual de clasificación de puestos, para orientar el desempeño integral con el fin de dar cumplimiento a la misión, objetivos y servicios.

HOJA DE HALLAZGOS

ACTIVIDAD DE CONTROL (407- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO)

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires"

PROVINCIA: Imbabura- Urcuquí PERIODO: DEL 01/01/2016 HASTA EL 31/12/2016

HALLAZGO No.12: NO SE REALIZÓ LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CONDICIÓN El GAD no ha realizado la evaluación del desempeño de los miembros de la junta

CRITERIO Se inobservó la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución

CAUSA El Presidente no dispuso la evaluación del desempeño

EFEECTO Desempeño de las funciones encomendadas a los funcionarios y empleados no cumplen con los objetivos de la institución, bajo rendimiento y productividad en las funciones.

CONCLUSIÓN Ausencia de la evaluación del desempeño impide conocer la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

RECOMENDACIÓN Al señor presidente de la junta parroquial realizar la evaluación del desempeño para conocer el nivel de conocimiento de los funcionarios y proponer un plan de capacitación con el fin de dar cumplimiento a la misión, objetivos y servicios.

CONCLUSIÓN 01:

La falta de gestión del presidente del GAD y de los miembros del GAD ocasionó que no se haya realizado un seguimiento de los planes institucionales.

RECOMENDACIÓN 01

A los miembros de la Junta Parroquial y al presidente del GADPR La Merced de Buenos Aires:

Realizar el seguimiento: objetivos, indicadores, metas, proyectos y actividades que se impulsen en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

CONCLUSIÓN 02: AUSENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires no posee un código de ética, y que determine valores que rigen la conducta del personal, que permita mejorar la cultura organizacional, orientando su integridad, compromiso y medir el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional y el buen uso de los recursos públicos.

Lo comentado se originó porque el Sr. Presidente, no dispuso la elaboración del código de ética, incumplió el artículo 77 numeral 1, literal e) de la ley orgánica de contraloría general del estado e inobservó la norma de control interno 200-01 "integridad y valores éticos".

RECOMENDACIÓN 02:

Al Señor presidente, miembros de la GAD Parroquial y tesorera.

- 1) Se elaboraré un proyecto de código de ética que rija la conducta de los servidores, orientando al desempeño integral con el fin de dar cumplimiento a los principios y valores institucionales documento que se pondrá a consideración del Consejo para su respectiva aprobación.

CONCLUSIÓN 03: NO SE EVALUARON LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS.

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires no realizó la evaluación de factores internos y externos, que pudieren afectar el logro de la misión.

RECOMENDACIÓN 03:

Al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires y los miembros de la Junta Parroquial:

- 1) Identificar, analizar y tratar potenciales factores externos tales como: económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales.
- 2) Identificar, analizar y tratar potenciales factores internos como: infraestructura, personal, tecnología que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de la misión institucional.

CONCLUSIÓN 04: INEXISTENCIA DEL PLAN PARA MITIGAR LOS RIESGOS.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires no realizó una evaluación del riesgo, ocasionando que no se tenga un plan preventivo para contrarrestar los riesgos.

RECOMENDACIÓN 04

Al presidente del GADP y a los miembros de la Junta Parroquial:

- 1) Realizar el plan para mitigar los riesgos en la que se defina objetivos y metas asignando responsabilidades para áreas específicas.
- 2) Describir el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

CONCLUSIÓN 05: FALTA DE VALORACIÓN DEL RIESGO.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires" no posee un proceso para la valoración del riesgo.

RECOMENDACIÓN 05:

A los miembros de la Junta Parroquial y al presidente del GAD

- 1) Realizar un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. Se deben valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto.

CONCLUSIÓN 06: PROCESOS Y OPERACIONES SIN SUPERVISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires" no estableció procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones.

RECOMENDACIÓN 06

Al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires:

- 1) Establecer procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones constantemente para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia.

CONCLUSIÓN 07: NO SE REALIZÓ EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires" no realizó la evaluación presupuestaria

RECOMENDACIÓN 07:

Al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires:

Elaborar la evaluación presupuestaria, para poder determinar la ejecución y comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial

Comprobar el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y el plan operativo anual.

CONCLUSIÓN 08: Falta de control en las fases de presupuesto

No se mantuvieron controles sobre las fases del presupuesto, ocasionando que no exista un control

RECOMENDACIÓN 08:

Al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires y a la Secretaria:

- 1) Implantar procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como: -Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación. -Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos. -Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado. -Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

CONCLUSIÓN 09: FALTA DE UN SISTEMA PARA CONTROL DE EXISTENCIAS

No posee un sistema para la administración de existencias ocasionando que no exista un control de los mismos.

RECOMENDACIÓN 09:

Al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires y a la Secretaria:

Establecer un sistema adecuado para el control contable de las existencias, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de las existencias, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

CONCLUSIÓN 10: LOS BIENES NO INGRESAN A BODEGA

Los bienes utilizados para obras no ingresan físicamente a bodega, se los designa directamente en el lugar de requerimiento, ocasionando que no se lleve un registro detallado de ingresos y salidas.

RECOMENDACIÓN 10:

Al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires y a la Secretaria:

Establecer medidas de control para que los bienes que adquiera el GAD para obras ingresen físicamente a través de bodega y se realice un registro de las existencias, antes de ser utilizados, cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita el encargado de bodega efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

CONCLUSIÓN 11: NO POSEE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires no posee un manual de clasificación de puestos que defina los requisitos para su desempeño de los cargos y los niveles de remuneración

RECOMENDACIÓN 11:

Al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires y a la Secretaria:

- 1) Elaborar el manual de clasificación de puestos, para orientar el desempeño integral con el fin de dar cumplimiento a la misión, objetivos y servicios.

CONCLUSION 12: NO SE REALIZA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Ausencia de la evaluación del desempeño que impide conocer la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

RECOMENDACIÓN12:

Al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires:

- 1) Realizar la evaluación del desempeño para conocer el nivel de conocimiento de los funcionarios y proponer un plan de capacitación con el fin de dar cumplimiento a la misión, objetivos y servicios.

CONCLUSION 13: NO SE REALIZA EL SEGUIMIENTO CONTINUO

El GAD no ha establecido procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas

RECOMENDACIÓN 13:

Al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "La Merced de Buenos Aires:

- 1) La máxima autoridad debe establecer una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes
- 2) Prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.5. Plan de mejora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial la Merced de Buenos Aires.

TABLA N°. 60 Matriz plan de mejora

PROBLEMA PRIORIZADO	META (¿Cuál es el propósito?)	ACCIONES Y RECURSOS	RESPONSABLE	FECHA	5.ACTIVIDADES SEGUIMIENTO PERMANENTE
La entidad no cuenta con el Reglamento Orgánico del Gestión organizacional	Establecer	Propuesta del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional	Presidente, vicepresidente, vocales y secretaria	03-07-2017	Aprobación, difusión del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional
No han evaluado los riesgos internos y externos, así también el incumplimiento del plan para mitigar los riesgo Ausencia de control a las existencias, de igual forma los bienes para obras no ingresan a bodega		Matriz de evaluación de riesgos	Presidente, vicepresidente, vocales y secretaria		
No cuenta con un manual de funciones		PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXISTENCIA	Presidente, vicepresidente, vocales y secretaria		
No se ha realizado un seguimiento no se autoevalúa la gestión y el control interno de la entidad					

3.6. Propuesta del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional

Misión

“Planificar, programar ejecutar proyectos a ser implementados mediante las acciones de desarrollo del Gobierno Local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, asegurando el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores, con la finalidad de impulsar de manera coordinada con las instancias municipal provincial y nacional.”

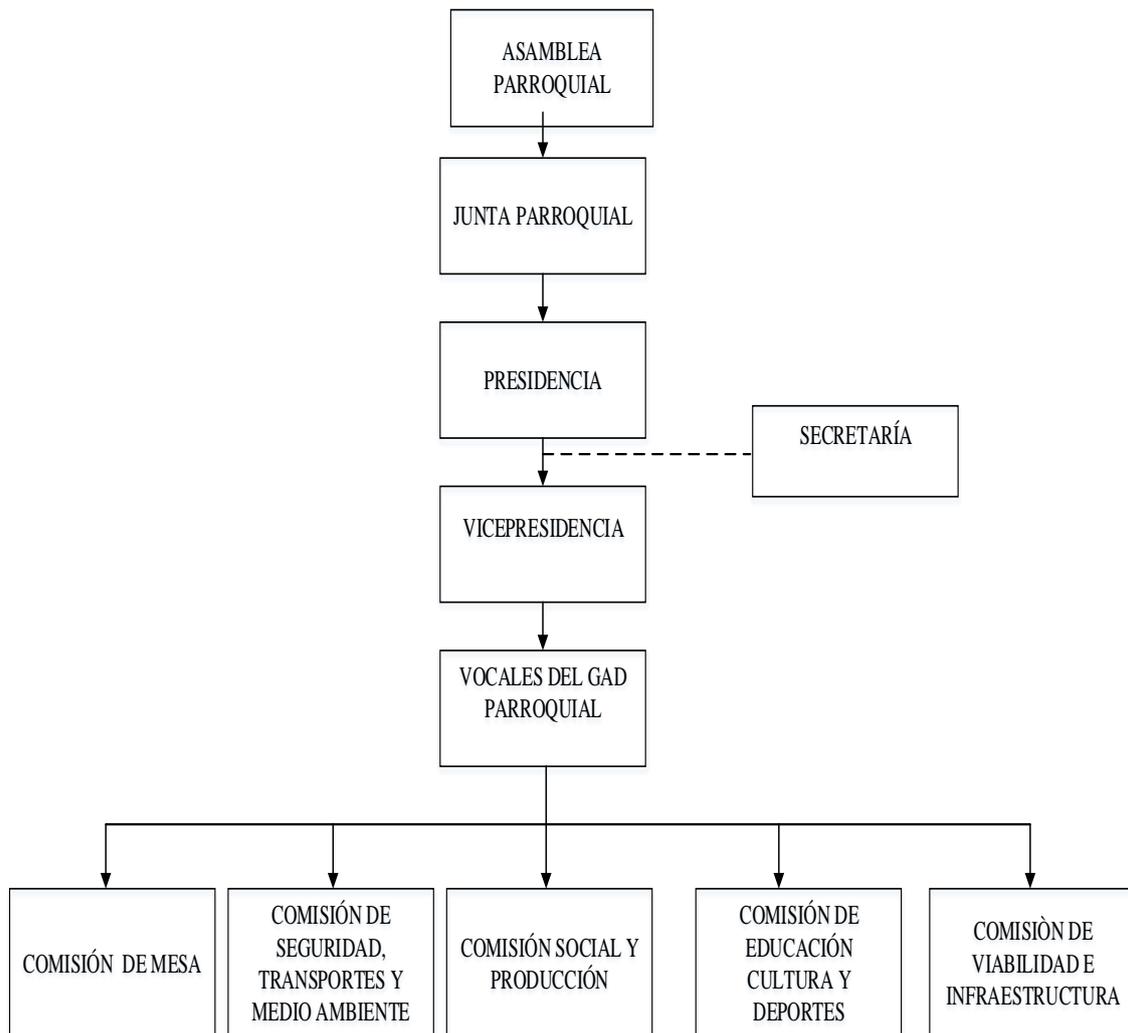
Visión

“Ser una entidad parroquial autónoma, que impulse y genere procesos de desarrollo y crecimiento de la población parroquial; para lograr con los objetivos del Plan Nacional de Buen Vivir, aprovechando el profesionalismo, la capacidad del talento humano, la riqueza natural encaminada a fortalecer el potencial productivo, turístico, y obtener un mejor nivel de vida de sus habitantes”.

3.6.1. Estructura orgánica

La estructura organizativa se realizó para conocer de una manera objetiva quienes conforman el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires, es decir cuáles son sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas se representa de la siguiente manera:

GRAFICO N°. 11 Estructura Orgánica



- **Nivel político**

Integrada por la asamblea parroquial que lo conforman todos los actores parroquiales, ciudadanas, ciudadanos y líderes comunitarios de la parroquia se encuentra presidida por el Presidente de la Junta Parroquial.

- **Nivel directivo**

Constituido por la Junta Parroquial, el presidente de la Junta quien lo preside y los vocales miembro de las diferentes comisiones.

- **Nivel ejecutivo**

Esta a su cargo las actividades complementarias para ofrecer ayuda material de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas.

- **Nivel operativo**

Cumple con las políticas y objetivos de la parroquia, a través de la ejecución de planes, programas aprobados por el nivel 1 y 2, al cual está subordinado.

3.6.1.1. Nivel político

Asamblea parroquial

La Asamblea Parroquial de La Merced es un espacio local organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objeto de fortalecer, proponer y desarrollar sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

Conformación

La Asamblea Parroquial de La Merced estará integrada por los representantes legales de los 20 barrios y 1 comuna de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Merced.

Atribuciones y responsabilidades

- Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial;

- Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas parroquiales; enmarcadas con la identidad de La Merced.
- Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales, que le sean solicitados por el Gobierno Parroquial Rural de La Merced;
- Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo parroquial como en lo nacional; y,
- Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

3.6.1.2. Nivel directivo

Junta Parroquial Rural de La Merced

El Gobierno Parroquial de La Merced, es el máximo órgano administrativo de gestión, cogestión y ejecución de la parroquia; trabaja planes, programas y proyectos encaminados a generar procesos de inclusión social, participación y desarrollo integral de sus habitantes; basados en un manejo transparente y asentados en la identidad local.

Utilizando la comunicación y la participación como ejes transversales de la planificación, vinculando el quehacer del Gobierno Parroquial, las Organizaciones de base y la población en general.

Este órgano administrativo está representado por el Presidente de la Junta Parroquial.

Conformación

Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural de La Merced.

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

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

En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta del Gobierno parroquial rural de La Merced, se convocará a actuar al suplente respectivo.

Atribuciones y responsabilidades

- Expedir acuerdos. Resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del GADPRDLM;
- Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Parroquial de Planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- Aprobar u observar el presupuesto del GADPRDLM, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural de La Merced, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural de La Merced, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley:
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPRDLM;
- Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural de La Merced o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley:
- Delegar a la economía social y solidaria, cuando sea pertinente, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del GADPRDLM, de acuerdo a lo contemplado en el COOTAD;
- Destituir al presidente o presidenta o vocales del GADPRDLM, que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será

convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural de La Merced;

- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural de La Merced, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural de La Merced;
- Conceder licencias a los miembros del GADPRDLM, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo:
- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de La Merced;
- Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- Las demás previstas en la Ley.

3.6.1.3. Nivel ejecutivo

Funciones y responsabilidades de los integrantes de la Junta Parroquial

- Ejercer la representación legal, y judicial del GADPRDLM;
- Ejercer la facultad ejecutiva del GADPRDLM;
- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural de La Merced, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización. Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de La Merced.
- Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley.
- Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación.

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

- Designar a los funcionarios del GADPRDLM, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección.
- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea local y junta parroquial.
- Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural de La Merced.
- Solicitar a la Junta Parroquial la aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la Junta Parroquial Rural de La Merced dicte para el efecto.
- Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural de La Merced.
- Dirigir y supervisar las actividades del GADPRDLM, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios.

- Presentar a la Junta Parroquial Rural de La Merced y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y.
- Las demás que prevea la ley.

Funciones y responsabilidades del Vicepresidente de la Junta Parroquial

- Reemplazar al Presidente de la Junta Parroquial, en el caso de ausencia temporal o definitiva;
- Convocar y presidir la Junta Parroquial, en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente;
- Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o la Junta Parroquial Rural de La Merced.

Funciones y responsabilidades de los Vocales

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural de La Merced;
- Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPRDLM;
- Intervenir en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural de La Merced, y en todas las instancias de participación:
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con la ley; y,
- Las demás que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural de La Merced.

Contabilidad y tesorería

Misión

Gestionar el presupuesto, las adquisiciones de bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades de la Institución y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

3.6.1.4. *Atribuciones y responsabilidades*

- Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto;
- Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros y los informes internos y externos que le sean solicitados;
- Apoyar al Presidente en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran;
- Elaborar el rol de pagos del personal;
- Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del GAD Parroquial;
- Preparar y presentar al Presidente de la Junta Parroquial Rural de La Merced, el anteproyecto de Presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso;
- Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas;

- Realizar los pagos, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- Recaudar los ingresos, en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta Parroquial

Principales productos que genera y/o servicios que presta

- Estados Financieros
- Comprobantes contables registrados
- Expedientes del personal
- Roles de pago del personal
- Conciliaciones de cuentas
- Informes financieros
- Contratos por adquisiciones, prestación de servicios y construcción de obras
- Reportes tributarios
- Anteproyecto de presupuesto (proforma)
- Pagos realizados
- Ingresos Recaudados
- Inventario de bienes de propiedad

3.6.1.5. Nivel operativo

Comision de mesa

La comisión de mes, excusas y calificaciones estará integrada por el Presidente de la Junta Parroquial y el vicepresidente de la Junta Parroquial.

Deberes y atribuciones

1. Dictaminar acerca de la calificación de los miembros de la Junta Parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de la presentación.

2. Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del pleno de la Junta Parroquial.

Comision de seguridad y medio ambiente

Misión:

Gestión para impulsar la conformación de organizaciones para promover la seguridad ciudadana (COOTAD Art. 67, 149, 150) y observar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art.136) y gestión de riesgos (COOTAD Art. 140)

Productos:

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la seguridad ciudadana.
- Propuestas para la elaboración de proyectos relacionados con la seguridad ciudadana.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones en seguridad ciudadana de la parroquia La Merced.
- Informes cuatrimestrales de ejecución del Plan de organización, capacitación.
- Plan para coordinar un Plan de seguridad ciudadana articulado entre ciudadanía y policía nacional, articulado con el Consejo de seguridad ciudadana.
- Informes

- Organización de las juntas de agua, directorios de riego, organizaciones productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de agua, presentación y recuperación de suelos degradados por la contaminación, de certificación y erosión.
- Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
- Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
- Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales de la naturaleza.
- Informe cuatrimestrales de ejecución del plan de organización, capacitación.
- Plan de manejo y soluciones frente a fallas geológicas, prevención, mitigación.
- Informes.

Comisión social y producción

Misión:

Protección a los grupos de atención prioritaria (COOTAD Art. 148,249) e incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias (COOTAD Art. 134-135)

Productos:

- • Propuesta para el financiamiento, planificación y ejecución de programas sociales para la atención de grupos de atención prioritaria.
- Propuesta para el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, padres, madres, adulto mayor y sus familias.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones de la parroquia La Merced.

- Informes cuatrimestrales de ejecución del plan de organización, capacitación.
- los demás inherentes a su cargo.
- Informes
- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción.
- Propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios.
- Informes cuatrimestral de proyectos.
- Plan de fortalecimiento productivo de la parroquia La Merced.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones productivas de la Parroquia la Merced.
- Informes cuatrimestrales de ejecución del plan de organización, capacitación.
- Plan de incentivos para la producción agroecológica y comercialización.
- Informes

Comisión de educación, cultura, deporte (educación y cultura) (deporte)

Misión

Gestión concurrente en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física en la educación (COOTAD Art. 138 y144)

Productos

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la educación.
- Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios.
- Plan fortalecimiento cultural de la parroquia La Merced.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones de la parroquia La Merced.
- Informe cuatrimestrales de ejecución del plan de organización, capacitación.

- Propuestas para formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio Arquitectónico, cultural y natural.
- Propuesta para la realización de eventos culturales y deportivos.
- Informes

Comisión de viabilidad e infraestructura

Misión:

Coadyuvar a planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los Planes de Desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales se tendrán que observar el COOTAD Art. 145 y 238 y coadyuvar a la planificación y mantener en coordinación con el Gobierno Provincial, Municipal y otros, la vialidad parroquial. COOTAD Art. 129

Productos:

- Mantenimiento de la infraestructura física, equipamiento y los espacios públicos.
- Inventarios de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- Propuesta de transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público a la Junta Parroquial.
- Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- Informe cuatrimestrales de ejecución del plan de organización.
- Propuesta de proyectos para el mantenimiento vial.
- Plan de mantenimiento vial.
- Infraestructura vial
- Informe cuatrimestrales de ejecución del plan de organización.

3.7. Control de existencias

Acuerdo No. 027 - CG - 2015 REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Artículo 14.- Registros.

Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o hasta mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.

El Custodio Administrativo de cada unidad administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final, y firma.

Artículo 15.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la Constatación Física.

El Guardalmacén entregará las existencias a la Unidad Administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento.

El Custodio Administrativo indicará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables ó, cuantificar las diferencias existentes.

En el caso de encontrarse novedades se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de las existencias y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año

3.7.1. Registro en el kardex en el sistema contable Naptilus

GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES

Artículo:

Máximo:

Método:

Mínimo:

Unidad de medida:

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANT	V.U.	V.T.	CANT	V.U.	V.T.	CANT	V.U.	V.T.

3.7.2. Procedimiento para realizar la constatación física

TABLA N°. 61 Procedimiento para realizar la constatación física

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa la planificación anual y elabora los ordenamientos a seguir para la constatación física de los bienes de larga duración	Secretaria Tesorera
2	Designa un equipo de trabajo independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los bienes	Secretaria Tesorera
3	Entrega el inventario detallado de los bienes de larga duración emitido por el sistema contable de la institución al equipo de trabajo	Secretaria Tesorera
4	Revisan áreas asignadas e identifican al bien, etiqueta, bienes que no estén identificados y anotan cualquier novedad u observaciones	Equipo de trabajo
5	Emite informe detallando los bienes faltantes, sobrantes, obsoletos, en desuso e inservibles para justificarlos y se procede a la baja de los mismos.	Equipo de trabajo
6	Identifica los bienes faltantes, justifica su ausencia antes de que se emita el informe definitivo.	Custodio
7	Disponen se proceda a dar de baja los bienes que están en desuso, inservibles, obsoletos, faltante y sobrantes.	Equipo de trabajo

8	Presentan anexos de la constatación física valorados al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario.	Equipo de trabajo
9	Culminación de la toma física, se entrega un listado con las observaciones definitivas y firma de los responsables de la actividad dando fe de lo actuado.	Equipo de trabajo
10	Emiten informe definitivo con sus respectivos anexos debidamente legalizados por el equipo de trabajo y por el presidente	Equipo de trabajo
11	Aprueba el informe con resultados finales y dispondrá se realicen los ajustes	Presidente
12	Consolida y ajusta los resultados con los saldos que a la fecha de corte mantenga contabilidad.	Secretaria-Tesorerera

3.7.3. Activos fijos

3.7.3.1. Procedimiento Egreso de Activos Fijos

Es el proceso administrativo en la que la máxima autoridad toma decisiones para que sus activos fijos salgan de la institución, basándose en planificación y objetivos institucionales.

Secretaria-tesorerera

- Envía comunicación al Presidente, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.

Presidente

- Recibe comunicación y delega a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes.
- Para este paso, es recomendable integrar bienes que se mantengan en similares condiciones, sea en las bodegas o en otros departamentos, a efectos de optimizar tiempo y recursos.

Funcionario

- Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda.

Presidente

- Recibe informe de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archiva pedido y comunica del particular a la unidad de activos fijos.
- Si del informe se desprende que se justifica su enajenación, transferencia gratuita o que se den de baja, envía expediente a la contabilidad para que se expida resolución correspondiente y se proceda con el trámite respectivo.
- Dispone a la unidad de Activos Fijos, realice el traspaso interno de los bienes inspeccionados en cada departamento a las bodegas de la institución.
- Realiza traspaso de los bienes a las bodegas de la institución.

Secretaria

- Recibe bienes con su respectiva documentación

- Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, en base al cual realizara el respectivo registro contable.
- Archiva documentación legalizada de acuerdo lo demanda la ley.

3.7.3.2. *Procedimiento Egreso por Donación*

Es el proceso administrativo en la que el Presidente decide la donación de bienes, basándose en pedidos realizados por instituciones ajenas.

Presidente

- Recibe solicitud por parte de la institución que será beneficiaria con el respectivo requerimiento.
- Revisa expediente de procedimientos generales previos a la donación y conforme a disposiciones internas pertinentes resuelve la donación.
- Comunica a la unidad de activos fijos.

Secretaria

- Recibe expediente con la comunicación de la donación, procede conforme a la Ley y Reglamento respectivo y notifica a la entidad beneficiaria.
- Entidad Beneficiaria
- Recibe notificación de la donación aprobada de los bienes para que se realice la entrega-recepción conjuntamente con la máxima autoridad y delegados de las entidades transferente y receptora.

Presidente

- Ordena al Departamento de contabilidad que registre el respectivo procedimiento.

Secretaria

- Recibe el original del documento para el egreso de los bienes al valor asentado en los libros, copia a la entidad beneficiaria y archiva documentos de respaldo.

3.7.3.3. *Egreso por baja de activos fijos inservibles u obsoletos*

Presidente

- Recibe expediente de procedimientos generales previos a la baja y conforme a disposiciones internas emite la resolución. De no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo.
- Envía expediente a la Unidad de activos fijos, adjuntando la resolución de baja de los bienes muebles, documento en el que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Secretaria

- Recibe el expediente con la resolución y orden de baja, notifica al servidor que realizó la inspección para que concurran a la diligencia.
- En el lugar, fecha y hora prevista, el Presidente y los delegados, proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos en lugares inaccesibles, si no fuera posible su destrucción.
- Elabora acta de baja y legaliza con las firmas del Presidente, secretaria (custodio general) y delegados designados; los ejemplares distribuye así: original a Contabilidad para el registro contable, copia al presidente y copia para el registro interno y archivo.

	Características de la Organización del trabajo	Comunicación																			
		Tecnología																			
		Organización del trabajo																			
		Demandas cualitativas y cuantitativas de la labor																			
	Características del Grupo Social de Trabajo	Relaciones																			
		Cohesión																			
		Calidad de Interacciones																			
		Trabajo en Equipo																			
	Condiciones de la Tarea	Carga Mental																			
		Contenido de la Tarea																			
		Demandas Emocionales																			
		Sistemas de Control																			
	Interfaces Persona Tarea	Definición de Roles																			
		Conocimientos																			
		Habilidades con relación a la demanda de la tarea																			
		Iniciativa																			
		Autonomía y reconocimiento																			
	Jornada de Trabajo	Identificación de la persona con la tarea																			
		La organización																			
		Pausas																			
Trabajo Nocturno																					
Rotación																					
BIOMECAÑICOS	Posturas (Prolongada mantenida, forzada, anti gravitaciones)	Horas extra																			
		Descansos																			
		Posturas Prolongada sedente																			
		Postura Prolongada de pie																			
	Esfuerzos	Posturas forzadas																			
		Antigravitacioens																			
		Al dejar cargas																			
Al levantar cargas																					
Visuales																					

		Isotanques de almacenamiento de sustancias																			
		Fugas en tuberías o ductos																			
	Accidentes de tránsito	Desplazamiento por vías públicas																			
		Transporte suministrado por la empresa																			
	Riesgo Público	Robos y atracos																			
		Secuestros																			
		Atentados																			
	RENDIMIENTOS NATURALES	Sismo	Ubicación de la empresa en área de alto riesgo sísmico																		
		Terremoto	Ubicación de la empresa en área de alto																		
		Vendaval	Vientos fuertes																		
Inundación		Cercanía a riveras de ríos o lagos																			
		Ausencia u obstrucción de sistemas de drenaje																			
Derrumbe		Cercanía a área de riesgo																			
		Fallas estructurales																			
Precipitaciones (Lluvias, granizadas, heladas)	Área de alta precipitación																				

NIVELES DE RIESGO

		<i>Consecuencias</i>		
		<i>Ligeramente Dañino LD</i>	<i>Dañino D</i>	<i>Extremadamente Dañino ED</i>
<i>Probabilidad</i>	<i>Baja</i> <i>B</i>	Riesgo trivial <i>T</i>	Riesgo tolerable <i>TO</i>	Riesgo moderado <i>MO</i>
	<i>Media</i> <i>M</i>	Riesgo tolerable <i>TO</i>	Riesgo moderado <i>MO</i>	Riesgo importante <i>I</i>
	<i>Alta</i> <i>A</i>	Riesgo moderado <i>MO</i>	Riesgo importante <i>I</i>	Riesgo intolerable <i>IN</i>

3.9. Diagnóstico organizacional

TABLA N°. 62 Diagnóstico organizacional

CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIONES
Misión		X	Cuenta con una misión por lo cual se le implementara la siguiente misión: “Planificar, programar ejecutar proyectos a ser implementados mediante las acciones de desarrollo del Gobierno Local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, asegurando el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores, con la finalidad de impulsar de manera coordinada con las instancias municipal provincial y nacional.”
Visión		X	Cuenta con una misión por lo cual se le implementara la siguiente misión: Visión

“Ser una entidad parroquial autónoma, que impulse y genere procesos de desarrollo y crecimiento de la población parroquial; para lograr con los objetivos del Plan Nacional de Buen Vivir, aprovechando el profesionalismo, la capacidad del talento humano, la riqueza natural encaminada a fortalecer el potencial productivo, turístico, y obtener un mejor nivel de vida de sus habitantes”.

Objetivos estratégicos

X

No cuenta con objetivos estratégicos por lo cual se proponen los siguientes:

Valores corporativos

X

No tiene valores establecidos, por lo cual se proponen los siguientes:

- Cumplimiento de compromisos
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Servicio

Principios rectores de la cultura organizacional

X

No cuenta con principios culturales por lo que se sugiere los siguientes:

Confianza: Implicar en el cambio supone no dudar de la capacidad de las personas para percibir que es necesario cambiar.

Conversación: La conversación es la comunicación más efectiva.

Participación: todo el talento humano participando por un fin común: el crecimiento como personas y el crecimiento de la organización.

Liderazgo: Liderar consiste fundamentalmente en movilizar y aprovechar los liderazgos que existen en todos los niveles de la organización. Se trata de diluir el Yo entre el Nosotros.

Organigrama

X

Cuenta con un organigrama desactualizado por lo cual se propone la implementación del organigrama sugerido

Sistemas de gestión o procesos existentes en la organización

X

El GAD Parroquial no tiene establecidos

1. Estructura particular			
(Área de gestión humana)			
Perfiles de cargos estructurados por competencias (especificar el número)	X	Los cargos que hay no están por competencias por lo cual se realizara una estructuración para poderlos definir.	
Proceso de selección de personal por competencias	X	Pendiente por realizar	
Proceso de vinculación de personal por competencias y administración de nómina	X	Pendiente por realizar	
Proceso de inducción y re-inducción por competencias	X	Pendiente por realizar	
Proceso de fortalecimiento del talento humano: capacitación,	X	Pendiente por realizar	

entrenamiento y formación por competencias		
Proceso de evaluación o gestión del desempeño por competencias	X	Pendiente por realizar
Programa de bienestar social laboral	X	Pendiente por realizar
Programa de salud ocupacional	X	Pendiente por realizar
2. Estructura específica (cargos)		
Existen competencias organizacionales definidas	X	Según lo investigado las competencias no se encuentran definidas, por lo cual realizaremos el proceso necesario para que queden definidas las competencias organizacionales.
Los perfiles de cargos definen y descriptores competencias	X	No, los perfiles de cargos que se tienen son tradicionalistas.
Perfiles contienen identificación del cargo	X	Si se ha determinado las funciones que le corresponden a cada perfil.

El objetivo del perfil de cargo se articula al objetivo estratégico de la organización	X	El GAD como tal no tiene unos objetivos claros, pues su esquema se basa principalmente en cumplimiento de tareas
Cada cargo cuenta con un manual de funciones	X	No es por ello que se debe establecer un manual de funciones para cada uno y según su perfil realicen tareas diferentes.
El perfil especifica las responsabilidades del cargo	X	No tiene las responsabilidades definidas en cuanto al cargo, pero saben la distribución que se realiza en cuanto a las tareas a realizar diariamente
Perfiles contienen condiciones generales del puesto de trabajo del cargo	X	Como no hay unos perfiles no tienen definidos las condiciones del puesto de trabajo, es por ello que se deben realizar los perfiles
Utiliza los perfiles de cargos, para transversalizar los diferentes procesos de la gestión humana.	X	No, ya que no cuenta con un área de gestión humana.

La finalidad de establecer el manual de funciones es definir la estructura orgánica, asignar a cada cargo las funciones que le correspondan, establecer los requisitos necesarios para desempeñar las funciones asociadas, establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos y aprobar y difundir entre todos los miembros el manual

3.9.1. Archivo administrativo

En el archivo administrativo reposan la siguiente documentación, las cuales tienen que ser organizadas adecuadamente, los documentos e información que entra y sale diariamente a las mismas son:

Presidencia

- Oficios
- Memorandos
- Circulares

Obras públicas

- Memorandos
- Oficios
- Liquidaciones de obras
- Fiscalización de obras
- Talleres y Servicios

Talento humano

- Contratos - personal
- Memorandos
- Oficios
- Control de permisos
- Liquidación de vacaciones
- Pago de sueldos o Ingreso y salidas del IESS
- Acciones de personal

Legales

- Convenios
- Contratos –obras y servicios
- Asesoramiento legal
- Informes
- Memorandos

Secretaria

- Resoluciones del GAD Parroquial
- Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias
- Actas compromiso
- Convocatorias

Financiero

- Comprobantes de pago
- Compras públicas
- Adquisición de materiales
- Pago a proveedores
- Memorandos

Equipos y materiales

- Contenedores de fichas
- Computadoras
- Estanterías archivadoras
- Archivadores
- Carpetero de mesa

- Archivadores de cajones de cartón neutro
- Fotocopiadora
- Pestañas
- Tijeras
- Grapadora
- Perforadora
- Sacagrapas

3.9.1.1. Funciones de organización y archivo

Las funciones que se debe seguir en las oficinas del GAD son:

- 1) Una adecuada organización y conservación de la documentación que van produciendo y recibiendo en las oficinas.
- 2) Se debe elaborar un instrumento de control e información tales como: ficheros que ayuden a una rápida localización del documento necesario y base de datos como el Quipux y Excel lo que facilitará la búsqueda del archivo que necesitamos consultar.
- 3) Tener un adecuado servicio de consulta de archivos físico, el mismo que deberá estar ubicado de acuerdo a las jerarquías municipales y accesibles a la persona responsable; misma que brindará las facilidades para una localización oportuna del archivo.
- 4) Controlar adecuadamente para la transferencia al Archivo General.

3.9.1.2. Pasos para la organización de archivos

Uno de los mayores problemas de las oficinas es no tener al día sus archivos, una cuestión a la que se une no tener claro qué documentos son prescindibles, es por ello que es necesario tener en cuenta algunos principios para la organización de archivos, tales como:

- 1) En cada oficina se deberá nombrar un responsable de archivo que se encargue de todas las tareas relacionadas con su gestión como: clasificar los documentos de apoyo

informativo, identificar los documentales simples como por ejemplo: publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas, boletines oficiales, circulares, revistas especializadas, manuales de derecho, diccionarios, registros, correspondencia, informes, memorias, etc.

- 2) Contar con un espacio adecuado con el mobiliario necesario para una correcta instalación y conservación, como por ejemplo: bandejas, carpetas, estanterías, archivadores, etc.
- 3) Ordenar los Documentales compuestos o expedientes, que se identifica como un conjunto de documentos ordenados, sobre una materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.
- 4) Se deberá formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación de la documentación, se los puede identificar como un conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función.
- 5) Los documentos del archivo de oficina no deben eliminarse, tiene que tener un análisis sobre el documento que se quiere dar de baja. No debemos olvidar que todos los documentos ingresados a las oficinas son antecedente y testimonio de las actuaciones administrativas, así como garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la Administración.

Cada expediente se colocará dentro de una carpetilla o una carpeta en la que se indicará en su parte exterior datos como ejemplo de la Dirección Financiera:

La unidad productora (DF), el número de expediente (DF-02), la fecha (DF-02-2012) y el título del mismo (DF-02-2012-Oficios), así como cualquier información que se considere relevante.



3.9.1.3. Sistema de Archivo

El sistema de archivo que se utilizará en cada departamento del GAD son los siguientes:

Cronológico – Presidencia (P-01),

- Numérico – Dirección Financiera (DF-02)

Se puede utilizar cualquier otra manera de archivar siempre que sea entendible o también se puede realizar combinaciones de los sistemas de archivos conocidos. Consulta de documentos del Archivo General Se encarga de controlar la solicitud de consulta y/o préstamo, el préstamo o la prórroga de cualquier documento depositado en el Archivo General, para los diferentes departamentos del GAD.

3.9.1.4. Conservación de documentos

Para la conservación de los documentos debemos tener en cuenta varios aspectos como:

Se deberá utilizar el sistema horizontal para documentos de formatos especiales, como planos, carteles, etc., Para lo cual se utilizará los siguientes materiales: o Materiales de papelería que no transmitan acidez al papel tales como: carpetillas, cajas de cartón, etc. o Grapas inoxidable. o Clips enfundados o Cintas de algodón para atar, en vez de gomas,

especialmente cuando se preparen las transferencias. o Materiales plásticos inalterables o acetato.

Dependiendo del soporte:

- Para las documentos gráficos tales como: mapas, planos, dibujos, se utilizará fundas abiertas.
- Para fotografías se utilizará sobres, cajas y/o álbumes neutros.
- Para Disquetes, CD-Rom y DVD se utilizarán unas disqueteras.

Se debe conservar la información financiera durante 7 años para sustentar pagos realizados para las auditorias que requiera realizar la Contraloría General del Estado.

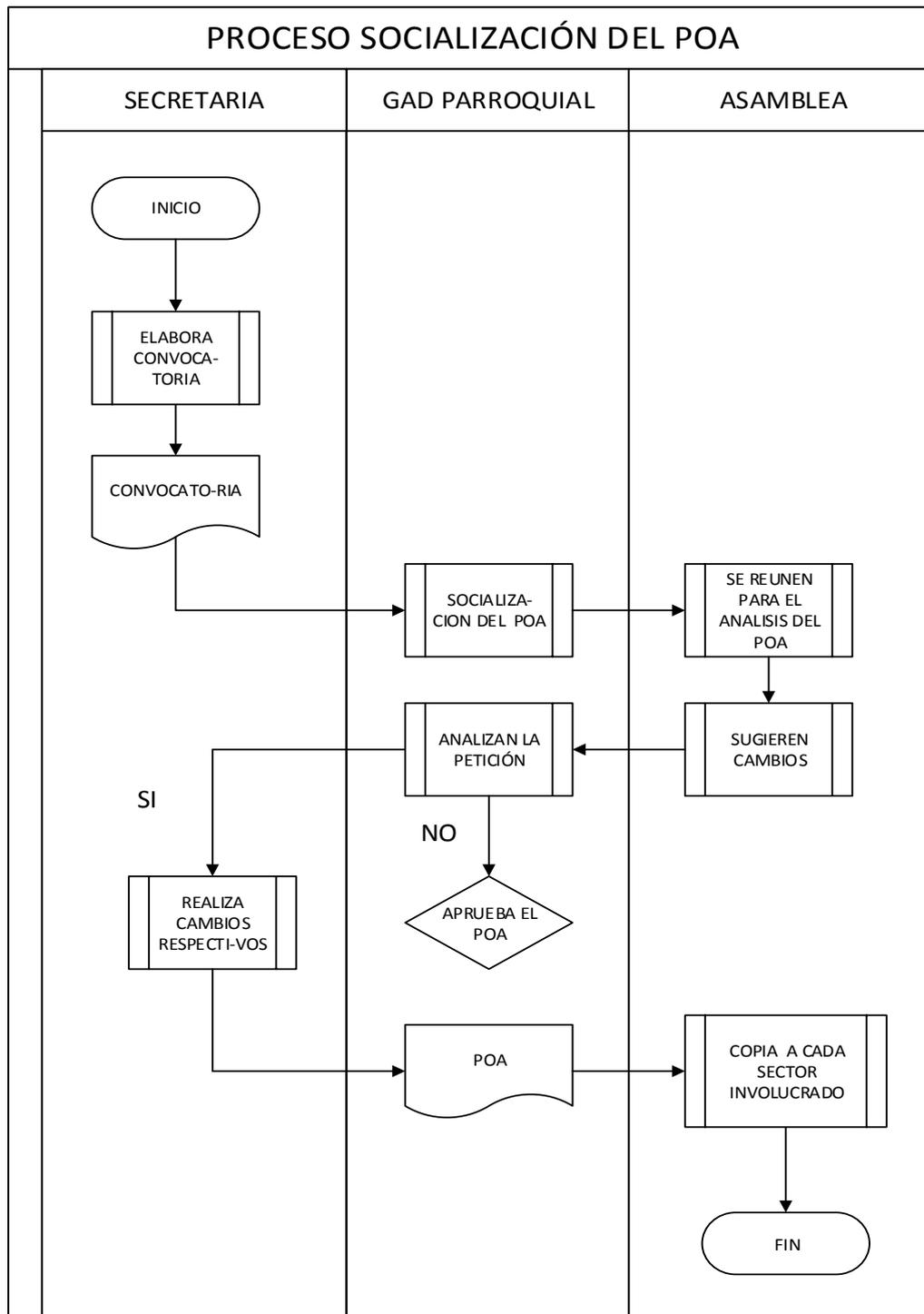
3.9.1.5. *Medidas de control ambiental*

- Se deberá tener cuidado de no situar los documentos junto a las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- Se deberá tener cuidado de no archivar documentos en zonas cercanas a tuberías o donde existan humedades.
- Se deberá tener cuidado del polvo, para ello se utilizará los contenedores de documentos: camisas, carpetillas, para protegerlos.
- Se deberá tener cuidado de evitar la exposición a fuentes de calor, como aparatos de calefacción, zonas de incidencia de sol.

3.10. Flujogramas de procesos administrativos

3.10.1. Flujograma elaboración del poa

GRAFICO N°. 12 Flujo grama elaboración del POA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL POA

TABLA N°. 63 Descripción del procedimiento elaboración del POA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Plan Operativo Anual (POA)
	Fase de formulación
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría Tesorera

POLÍTICAS:

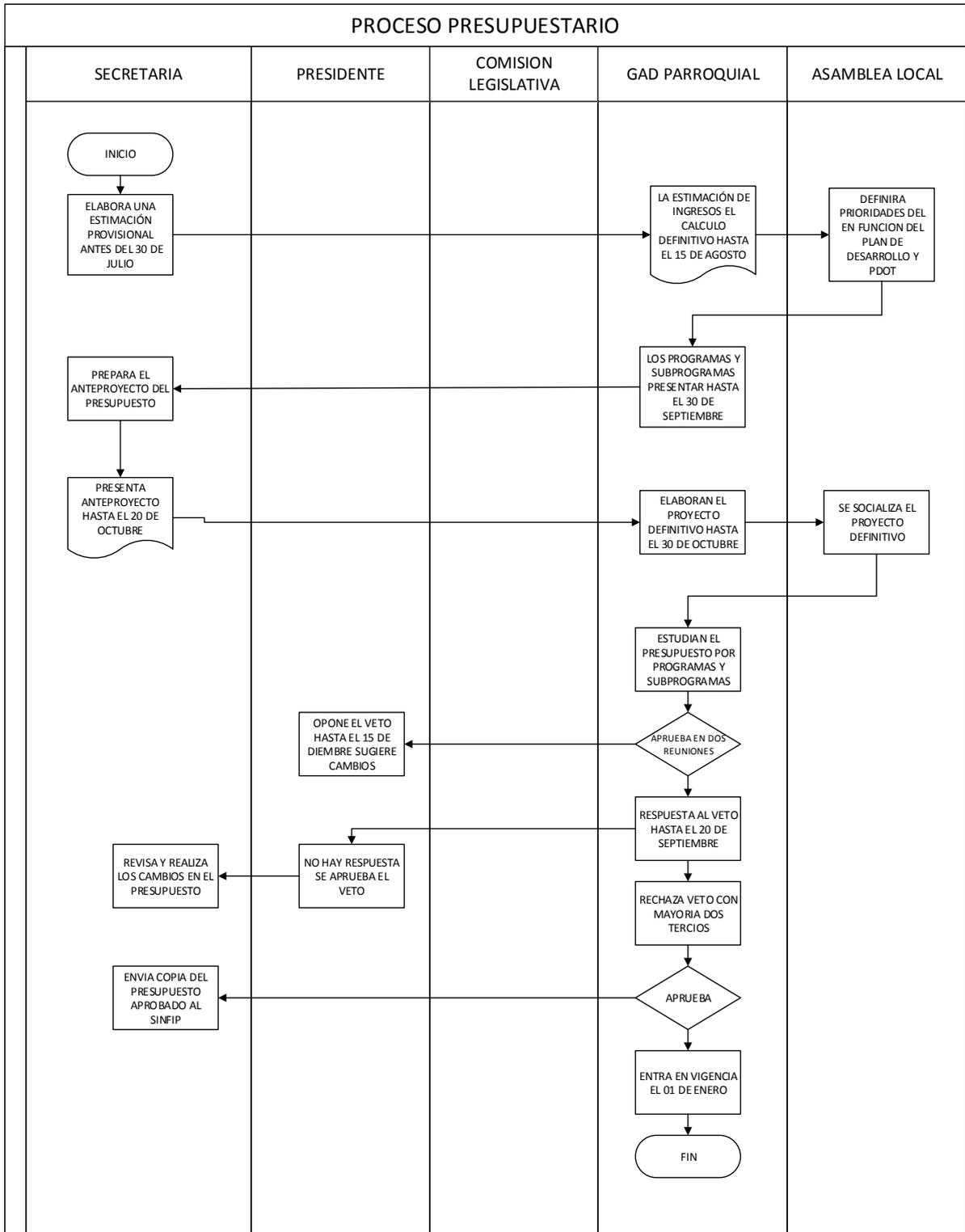
- El Plan Operativo Anual debe ser elaborado de manera participativa con las demandas o peticiones de los sectores involucrados.
 - El POA conjuntamente con el presupuesto será aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado La Merced de Buenos Aires
 - Se harán evaluaciones trimestrales del cumplimiento de lo establecido en el POA.
 - Se asegurará de priorizar las necesidades.
-

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El Gobierno Parroquial elaborará las convocatorias escritas a todos los representantes de los sectores involucrados para la elaboración del POA.
- Se reúnen todos los actores para la elaboración participativa del POA.
- Se recopilan todas las peticiones de los sectores, se procede a cuantificar el presupuesto y se lo asigna según las líneas presupuestarias ya establecidas.
- Los miembros del Gobierno Parroquial dan a conocer el POA para su aprobación.
- Los involucrados aprueban el POA con o sin cambios para que se ponga en marcha.
- Aprobado el POA se entrega una copia a cada uno de los sectores involucrados.

3.10.2. Flujograma de proceso presupuestario del gobierno autónomo descentralizado parroquial la merced de buenos aires

GRAFICO N°. 13 Flujograma de proceso presupuestario



Con la implementación de este nuevo proceso se pretende innovar la administración presupuestaria y contable en el que incluyen procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades que se realizarán en el área donde vamos a actuar; siendo de gran ayuda para el Secretario – Tesorero responsable de las labores financieras. El proceso está conformado por los siguientes niveles que son importantes para el manual financiero:

- Presupuesto
- Gestión presupuestaria del GAD
- Aprobación del presupuesto
- Ingresos presupuestarios (Ingresos)
- Egresos del presupuesto del GAD
- Ejecución y registro de las operaciones financieras del GAD
- Control y verificación presupuestaria del GAD
- Evaluación del presupuesto del GAD
- Clausura y liquidación del presupuesto de GAD

A continuación se desarrollan los enunciados importantes para realizar en el proceso presupuestario.

TABLA N°. 64 Proceso presupuestario

Plan de Desarrollo del GAD	Son las directrices principales del GAD respecto a las decisiones estratégicas de desarrollo, tendrá visión de largo plazo y se implementará por el ejercicio de sus competencias asignadas en la constitución y leyes.
Plan de Ordenamiento Territorial	Es un instrumento de planificación del desarrollo que tiene por objeto ordenar las decisiones estratégicas de desarrollo económico, productivas y de recursos naturales
Ciclo presupuestario	Fases que deben observarse en el manejo del presupuesto, según el COPFP, el ciclo presupuestario comprende las siguientes fases de programación, formulación de la proforma, aprobación, ejecución, evaluación, y liquidación presupuestaria
Periodo de vigencia del presupuesto	El presupuesto del GAD tendrá vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre.
Programación Presupuestaria	En base a los objetivos del POA y las disponibilidades presupuestarias fiscales se definen los programas, proyectos y actividades que constarán en el presupuesto del GAD.
Formulación de la Proforma	Se realiza a partir de la programación presupuestaria y consiste en estructurar un proyecto de presupuesto anual bajo las políticas y clasificadores de ingresos y gastos del MEF.
Presupuesto Codificado	Se refiere al monto del presupuesto inicial más las reformas debidamente aprobadas, clasificadores por partidas.
Autonomía Financiera del GAD	El GAD tiene autonomía de generar sus propios ingresos, así como también recibe los recursos que le corresponde de la participación en el presupuesto general del estado.

Presupuesto

El presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Merced de Buenos Aires, es el principal instrumento del Plan Operativo Anual en el cual se asignan recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; el presupuesto constituye una herramienta que le permite al Gobierno Parroquial cumplir con la producción de bienes o servicios, para satisfacer las necesidades de la población, de conformidad a las competencias asignadas en la Constitución Política del Ecuador y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las actividades que se desarrollarán para la elaboración del presupuesto será la siguientes.

TABLA N°. 65 Gestión presupuestaria del GAD

ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSIBLE
Revisar los proyectos que quedaron inconclusos en el periodo anterior, (POA, PAC).	Secretaria-Tesorerera
Identificar los proyectos y actividades que se consideren de mayor impacto en el desarrollo de la parroquia para el presente año y hacer constar en el PAC para su contratación.	Presidente
Estimar los costos de cada proyecto del POA y determinar las partidas presupuestarias de ingresos y egreso, según el clasificador del Ministerio de Finanzas.	Secretaria-Tesorerera
Determinar el monto de recursos financieros a recibir por el ministerio de finanzas y auto gestión a fin de financiar el presupuesto del GAD.	Secretaria-Tesorerera
Actualizar el gasto de las partidas de personal, servicios básicos, suministros, activos fijos y otros, necesarios para la gestión.	Secretaria-Tesorerera
Preparar la proforma presupuestaria para la aprobación.	Secretaria-Tesorerera y Presidente

Ingresos Presupuestarios

(Aporte del Gobierno Central y Auto gestión) El presupuesto del GAD parroquial estará constituido por dos ingresos:

Ingresos – Tránsito Gobierno Central

En la COOTAD, el Art.- 192 “Monto Total a transferir los gobiernos autónomos descentralizados participaran del veinte y un por ciento (21%) de ingresos permanentes y un diez por ciento (10%) de los ingresos no permanente del presupuesto general del Estado.

En virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los gobiernos Autónomos Descentralizados en la siguiente proporción; veinte y siete por ciento (27%) para los consejos provinciales; sesenta y siete (67%) para los municipio y metropolitanos, y, seis por ciento (6%) para las Juntas Parroquiales” EL GAD será participe del 6% del total del presupuesto general del Estado, de conformidad a la COOTAD, el mismo que es distribuido para las 809 juntas parroquiales del país, el total de estos recursos se distribuirá conforme al tamaño y densidad de la población de cada parroquia; la Junta Parroquial La Merced de Buenos Aires tiene la finalidad de lograr el mejoramiento de los niveles de vida en su territorio.

Con la implementación de este nuevo proceso en el modelo de gestión financiera se pretende asignar la responsabilidad a la comisión de planificación y presupuesto conjuntamente con el secretario – tesorero del GAD, quienes tendrán o se les asignaran las tareas que se detalla a continuación

TABLA N°. 66 Comisión de planificación y presupuesto

ACTIVIDADES

RESPONSABLE

Revisar que el presupuesto del año anterior este liquidado y debidamente justificado. Secretaria-Tesorerera

Revisar los proyectos que quedaron inconclusos y el POA de la institución. GAD PARROQUIAL

Establecer la proforma presupuestaria con la estimación de los ingresos. Secretaria-Tesorerera

Registrar contable y presupuestariamente la recaudación de los trasferencias recibidas por parte del Ministerio de Finanzas. Secretaria-Tesorerera

Efectuar diariamente los movimientos contables que se dan con el propósito de enviar los estados financieros mensualmente al Ministerio de Finanzas. Secretaria-Tesorerera

Ingresos por auto gestión.

El Gobierno Parroquial tendrá ingresos propios que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial, (ocupación de plaza y cementerio).

TABLA N°. 67 Ingresos por auto gestión

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Expedir resolución que cree la operación de autogestión y el valor del ingreso a recaudar	GAD PARROQUIAL
Difundir la resolución a través de los medios de comunicación (asamblea parroquial), para conocimiento de las personas involucradas	GAD PARROQUIAL
Normar la forma de recaudación de los ingresos, sea directa o a través de una institución financiera	GAD PARROQUIAL
Recaudar a través de una institución financiera, recibir el reporte de ingresos y verificar la respectiva transferencia de los valores de la Subcuenta del GAD.	Secretaria-Tesorera
Registrar contable y presupuestariamente la recaudación de los ingresos	Secretaria-Tesorera

Aprobación del presupuesto anual

Con la implementación de este nuevo proceso en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Merced de Buenos Aires es importante realizar la verificación de la proforma presupuestaria, luego de las discusiones, recomendaciones, reorientaciones, consenso y ajustes que surjan del estudio y tratamiento del presupuesto se procederá con su aprobación para que entre en vigencia y procederá con su ejecución en el ejercicio fiscal de la Junta Parroquial, el mismo que estará sujeto a las competencias establecida en la ley.

TABLA N°. 68 Aprobación del presupuesto anual

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Convocar a la Junta Parroquial para revisar y debatir la aprobación del presupuesto	Presidente
Verificar la concordancia del presupuesto con el plan de desarrollo, Ordenamiento Territorial y POA.	GAD Parroquial
Revisar si la proforma presupuestaria fue preparada participativamente con los representantes de la ciudadanía.	GAD Parroquial
Si la proforma no cumple las condiciones técnicas y legales para ser aprobada disponer los ajustes pertinentes.	GAD Parroquial
Realizar los ajustes a la proforma	Secretaria-Tesorera
Estudiar el proyecto de presupuesto, por programas y sub programas y aprobarlo en 2 sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año.	GAD Parroquial
Firmar el presupuesto aprobado por el Gobierno parroquial en un máximo de 3 días desde la fecha del segundo debate y poner en vigencia a partir del 1 de enero del año 2014.	Presidente

Egreso del presupuesto

Al implementar este nuevo procedimiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Merced de Buenos Aires, a todo pago que efectué este deberá estar contemplado obligatoriamente en el presupuesto aprobado, y contar con una certificación presupuestaria que sustente el gasto.

El proceso contempla los diferentes niveles y clases de gastos como son:

- Gasto Corriente
- Gasto de Inversión
- Procesos para la elaboración y contratación Plan Anual de Contratación.
- Procesos de adquisición en el GAD Parroquial
- Realizar un seguimiento que garantice el cumplimiento del contrato.

En el cuadro adjunto detallan descripciones importantes y nuevas, que deben conocer para iniciar con el procedimiento de adquisición de bienes, servicios y obras con la finalidad de cumplir como políticas de Estado.

TABLA N°. 69 Egreso del presupuesto

DENOMINACIÓN	DETALLE
Compromiso de fondos	Los gastos presupuestarios quedarán comprometidos cuando el Presidente del GAD, mediante resolución decida la realización del gasto, y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria.
Cumplimiento de Obligación	Se genera la obligación y produce la afectación presupuestaria definitiva cuando, por excepción, deban realizarse pagos de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Finanzas o cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por la autoridad. Las obligaciones deben ser justificadas a través de documentos comprobatorios.
CUR	Comprobante Único de Registro

Gasto Corriente

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Merced de Buenos Aires utiliza un treinta por ciento del total de trasferencias financieras recibidas por el Ministerio de Finanzas para gasto corriente, mismos que son utilizados para realizar actividades ordinarias productivas o de prestación de servicios de carácter regular y permanente, debido a que no producen beneficios concretos y generalmente no están incorporados en los activos fijos de la Junta Parroquial, estos son los gastos en planilla, la compra de bienes y servicios de consumo corriente, el pago de intereses, los gastos de transferencia de recursos, para lo cual es importante conocer las siguientes actividades.

TABLA N° 70 Gasto corriente

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Recibir el listado de adquisiciones a ejecutar en el ejercicio fiscal, con recursos de gasto corriente.	Presidente
Analizar en sesión ordinaria el pedido, y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria y que este incluido en el PAC	Presidente y Secretaria-Tesorerera
Autorizar la compra previa a la verificación que conste en el PAC y disponer de recursos financieros.	Presidente
Establecer el procedimiento a seguir de conformidad al portal de compras públicas y elaborar la orden de compra.	Secretaria-Tesorerera
Recibir la compra solicitada de conformidad a la orden de compra verificar y elaborar el acta entrega recepción	Secretaria-Tesorerera
Elaborar el soporte de pagos y remitir al presidente del GAD para la autorización respectiva.	Secretaria-Tesorerera
Autorizar el pago con la revisión respectiva y sumilla de toda la documentación	Presidente
Archivar los documentos fuentes de la transacción	Secretaria-Tesorerera

Proceso para elaborar el plan anual de contrataciones

El Plan anual de contratación es un proceso nuevo e innovador para la adquisición de bienes, servicios y obras en el año fiscal y debe estar elaborado y subido al portal de compras Públicas, para conforme a lo planificado, realizar las contrataciones o adquisiciones, cabe indicar en caso de emergencia se deberá realizar modificaciones al Plan Anual de Contrataciones y al presupuesto, para lo cual se sujetará a las políticas Internas de la Junta Parroquial, las principales actividades que debe valorar para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones son las siguientes:

TABLA N°. 71 Proceso para elaborar el plan anual de contrataciones

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Revisar los montos de las partidas presupuestarias disponibles para adquisiciones	Secretaria-Tesorerera
Preparar un calendario de adquisiciones, según las fechas de renovación de contratos vigentes o las necesidades de los proyectos del POA.	Secretaria-Tesorerera
Elaborar el PAC y presentarlo para la aprobación del Presidente	Secretaria-Tesorerera
Subir al Portal de Compras Públicas la documentación del PAC que solicita el INCOP hasta el 15 de enero de cada año de conformidad con la ley.	Secretaria-Tesorerera
Recibir los pedidos de adquisiciones imprevistas, verificar si es factible financiarlas y actualizar el PAC en el portal de Compras Públicas	Secretaria-Tesorerera

Evaluación Del Presupuesto

Este paso es importante y estará en todo momento en que se efectúe una actividad en el ambiente presupuestario, está dirigida a medir y comparar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el Presupuesto y sus documentos anexos de soporte, no solo a la finalización de cada actividad, proyecto o programa, sino que el transcurso de su desarrollo sirva para alertar respecto a los avances logrados, con el propósito de que se adopten por parte de la autoridad correspondiente las acciones correctivas en forma oportuna.

Los informes financieros para su verificación y control serán remitidos al rector de las finanzas Públicas, el Ministerio de Finanzas, a la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) de forma trimestral. Con lo ya indicado, el seguimiento y control del presupuesto comprende las siguientes fases:

TABLA N°. 72 Procesos de seguimiento y control

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Análisis crítico de la medición de resultados físicos y financieros obtenidos así como los efectos producidos de los indicadores de gestión del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación en función de los objetivos y metas trazadas.	Presidente
Se analizará las alternativas con la determinación de sus causas para el cumplimiento del objetivo del GAD.	Presidente
La recomendación de medidas correctivas que deberán tomarse con respecto a la utilización de las asignaciones presupuestarias en el ejercicio fiscal respectivo, a fin de ajustar la ejecución del presupuesto de la programación vigente del GAD.	Presidente
Presentar un informe sobre los resultados de la gestión presupuestaria a las instancias superiores como, es el Ministerio de Finanzas, con la finalidad de que toda la información contable sea consolidada y a la (SENPLADES) para medición de la eficiencia en la ejecución de la gestión presupuestaria.	Presidente y Secretaria- Tesorera

Liquidación y Clausura del Presupuesto

La liquidación presupuestaria se lo realiza del 1 de enero al 31 de Marzo del año siguiente, constituye el periodo en el cual la autoridad de la Junta Parroquial, debe informar sobre la gestión y resultados obtenidos de la ejecución presupuestaria y debe enviar mensualmente, la información financiera contable y presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los 30 días del mes siguiente a la finalización del ejercicio fiscal anterior, para que con esta información se proceda a efectuar la agregación y consolidación de la ejecución presupuestaria realizada hasta el 31 de Diciembre, es decir, es una etapa destinada, exclusivamente, para efectos de rendir cuentas a la Parroquia La Merced de Buenos Aires.

La clausura del presupuesto, se ejecutara hasta el 31 de Diciembre, de cada año, después de este término, ya no pueden contraerse compromisos ni obligaciones que lo afecten, a continuación detallo pasos para cerrar el periodo contable:

TABLA N°. 73 Procesos de liquidación y clausura

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Cerrar el periodo Contable presupuestario	Secretaria-Tesorerera
Analizar las obligaciones pendientes de pago que corresponda a servicios o bienes legalmente recibidos y registrados y registrarlos como deuda pendiente con cargo al presupuesto siguiente.	Secretaria-Tesorerera
Calcular el déficit financiero a corto y mediano Plazo Si existe déficit de corto plazo regular la partida (deuda pendiente de ejercicios anteriores), con traspasos de créditos, de acuerdo con los procedimientos señalados en la ley	Secretaria-Tesorerera
Calcular el déficit de la ejecución presupuestaría	Secretaria-Tesorerera
Entregar la información presupuestaria hasta el 31 de enero de cada año.	Secretaria-Tesorerera

Secretaria

Convocar a la asamblea parroquial para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas y sobre las prioridades de la ejecución del siguiente año. Presidente y Secretaria-Tesorera

Realizar una rendición de cuentas a la ciudadanía en general, mediante asamblea parroquial y medios de difusión. Secretaria-Tesorera

Montos de contratación pública

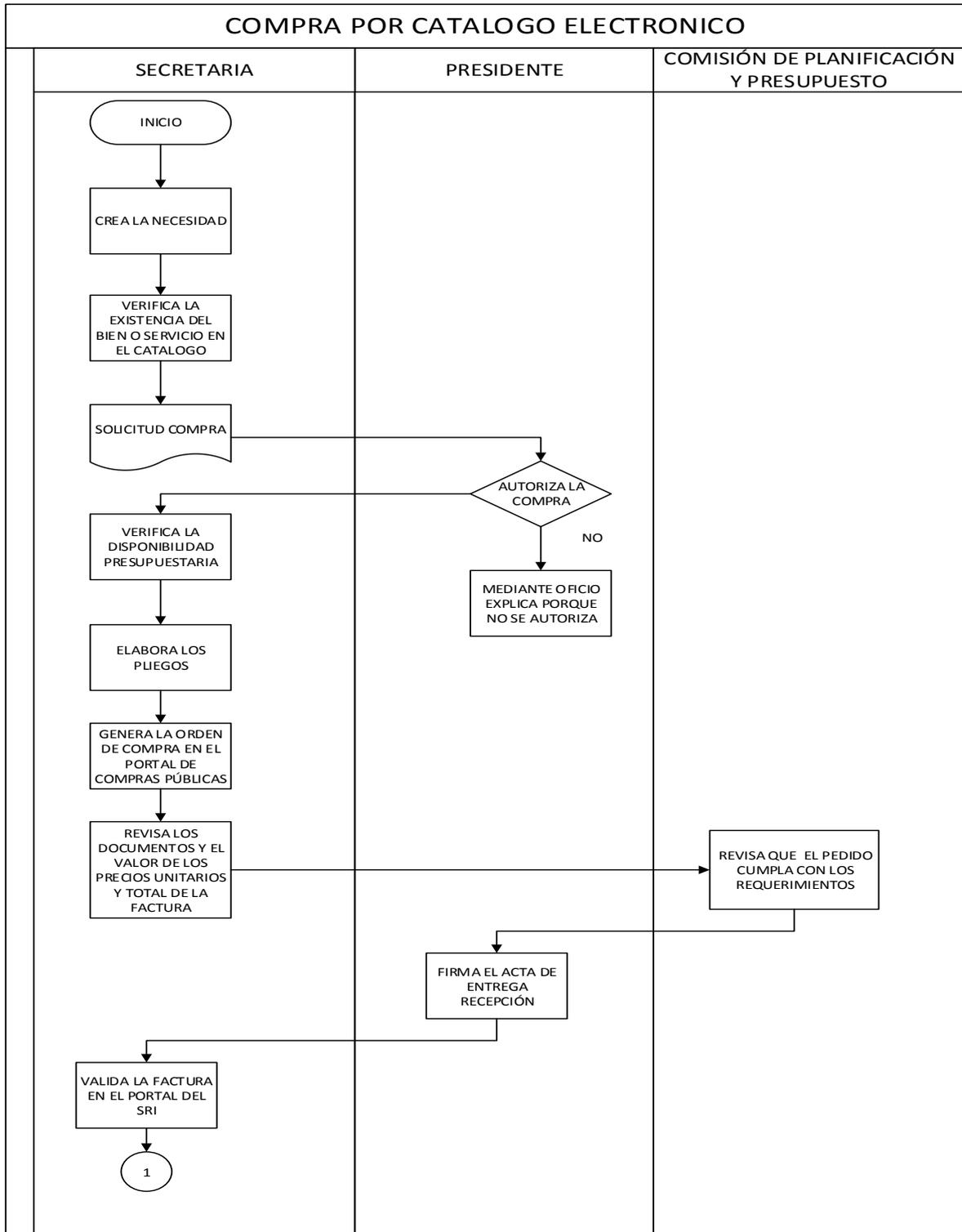
GRAFICO N°. 14 Montos de contratación pública

PROCESOS COMUNES		
PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO \$ 29.835'098.320,79		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
	Subasta Inversa	Mayor a \$ 5.967,02
	Ínfima Cuantía	Igual o menor a \$ 5.967,02
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Menor a \$ 59.670,20
	Coñización	Entre \$ 59.670,20 y \$ 447.526,47
	Licitación	Mayor a \$ 447.526,47
Obras	Menor Cuantía	Menor a \$ 208.845,69
	Coñización	Entre \$ 208.845,69 y \$ 895.052,95
	Licitación	Mayor a \$ 895.052,95
	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 29.835.098,32
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 59.670,20
	Lista Corta	Mayor a \$ 59.670,20 y menor a \$ 447.526,47
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 447.526,47

Fuente: <http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/>

3.10.3. Flujograma del proceso de compra por catálogo electrónico (bienes y servicios)

GRAFICO N°. 15 Flujograma del proceso de compra por catálogo electrónico



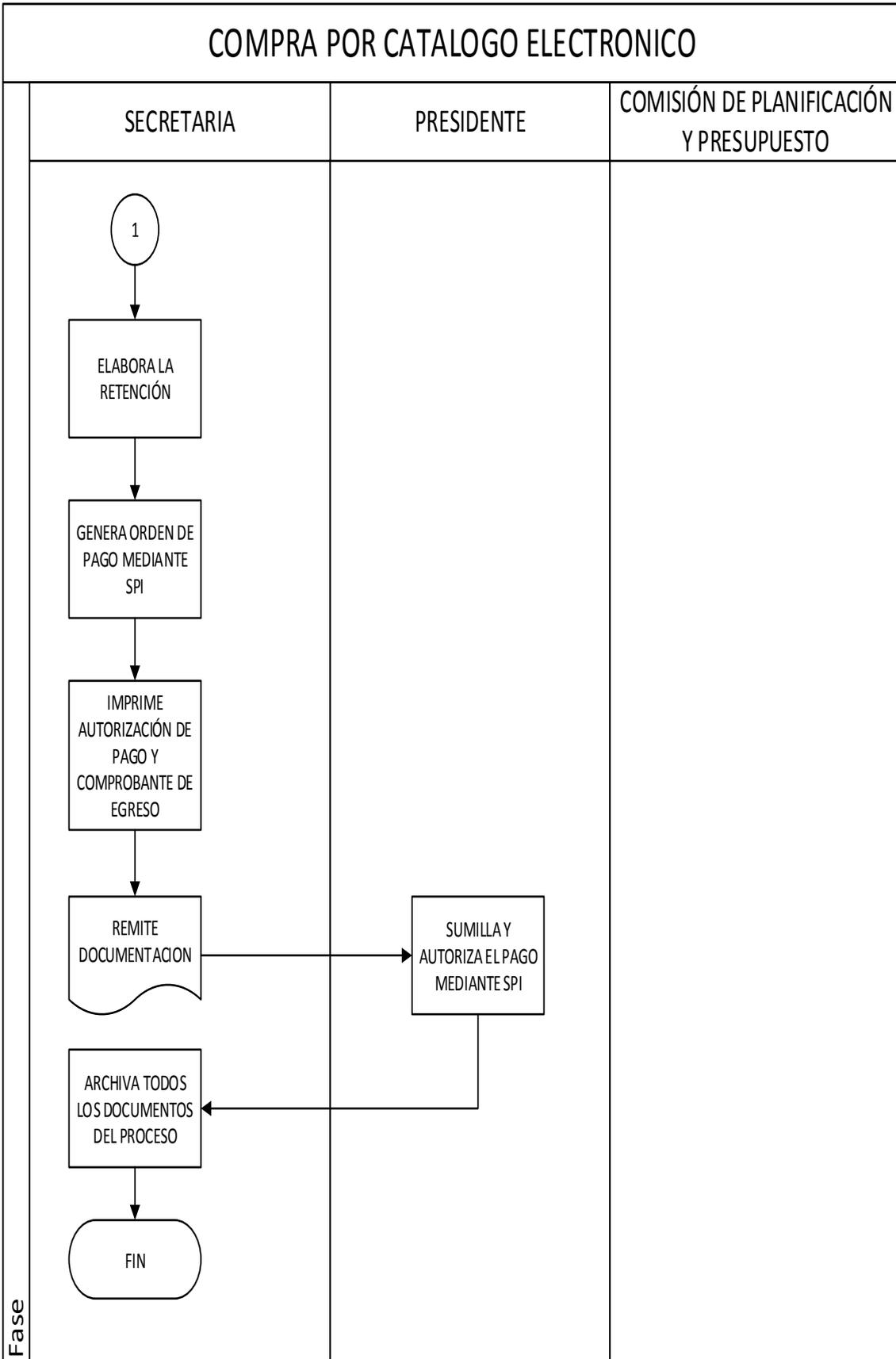
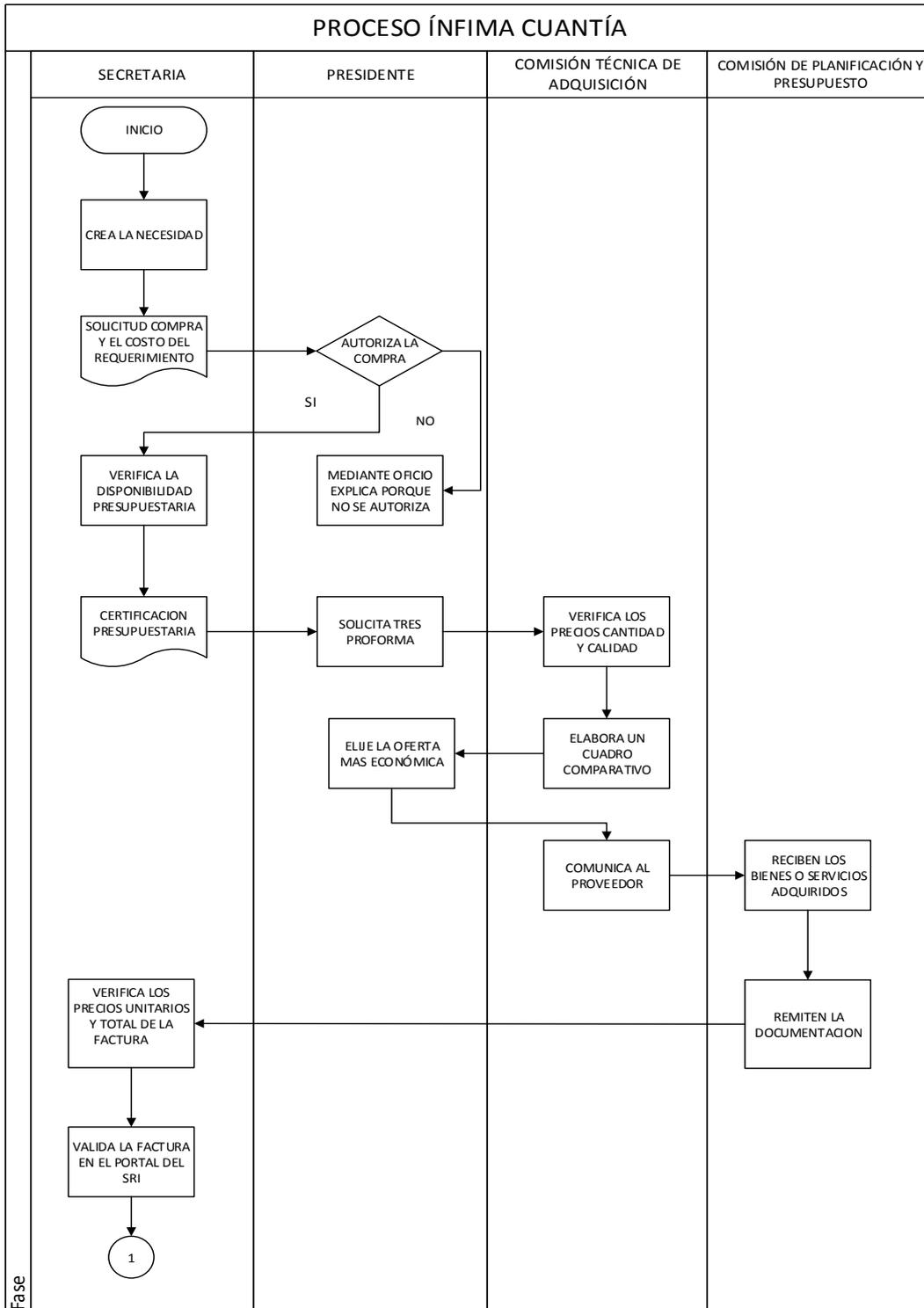


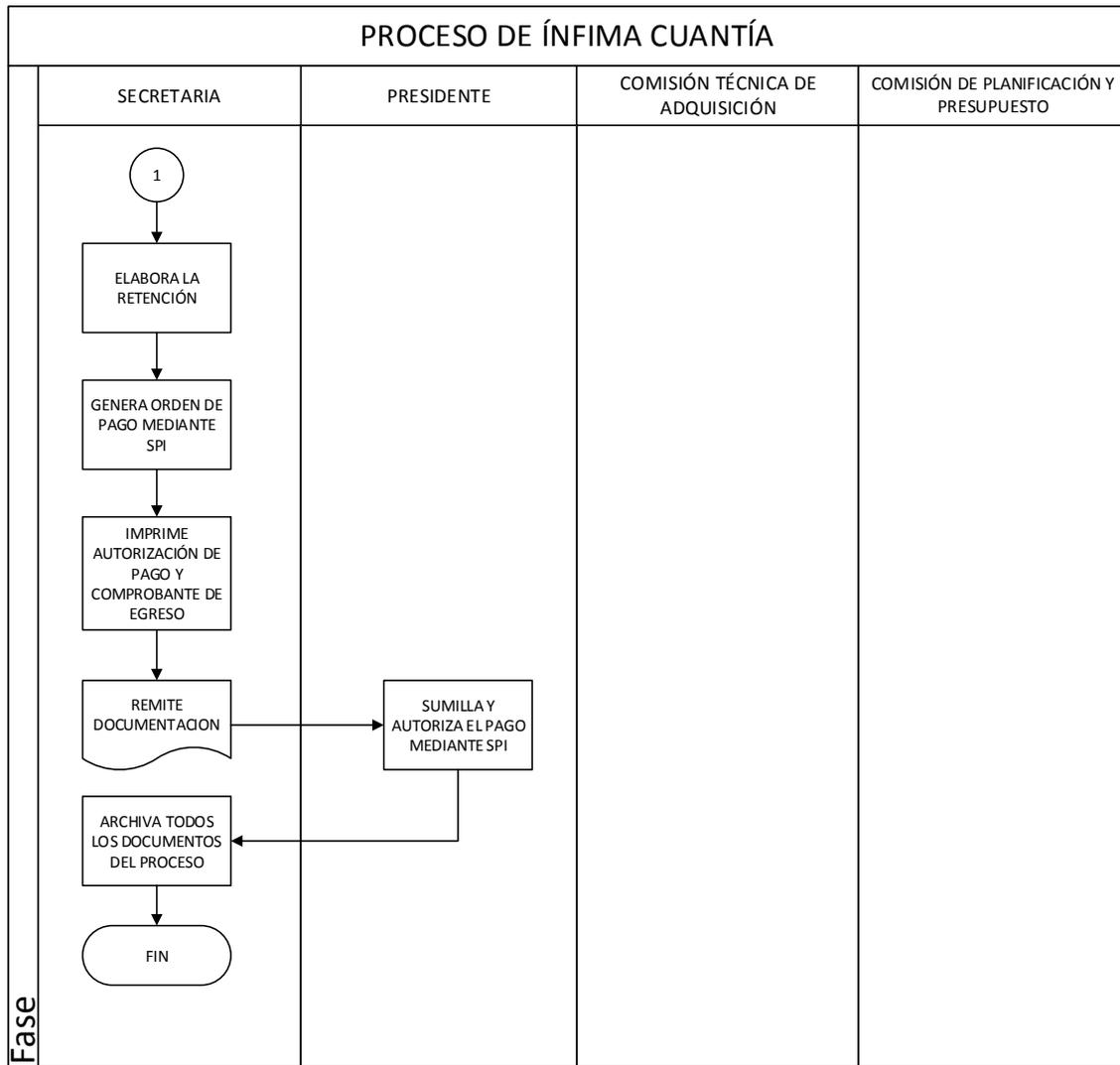
TABLA N°. 74 Descripción del proceso catálogo electrónico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Secretaria	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos revisa que el bien conste en el catálogo electrónico.
Presidente (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaria el oficio de requerimientos de subasta inversa (bienes y servicios), y procede a su aprobación
Secretaria	En caso de aprobación verifica en el catálogo electrónico el bien o el servicio requerido
Presidente	En caso de no aprobación el presidente explica mediante oficio porque no autoriza
Secretaria	Realiza el estudio presupuestario hace la respectiva verificación con respecto al documento PAC para comprobación de existencia, ingresa al Catálogo Electrónico y selecciona productos a ser adquiridos para emitir la correspondiente proforma
Secretaria	Procede a realizar la correspondiente la certificación de disponibilidad presupuestaria.
Secretaria	Elabora los pliegos
Secretaria	Remite pliegos
Secretaria	Genera la orden de compra mediante el Sistema Nacional de Compras Públicas
Secretaria	Recibe los bienes o servicios adquiridos factura y retención
Secretaria	Procede a revisar que los bienes cumplan las especificaciones técnicas.
Secretaria	Realiza el pago mediante el SPI
Presidente	Aprueba el pago

3.10.4. Flujograma del proceso de ínfima cuantía (bienes y servicios)

GRAFICO N°. 16 Flujograma del Proceso de Ínfima Cuantía





Fase

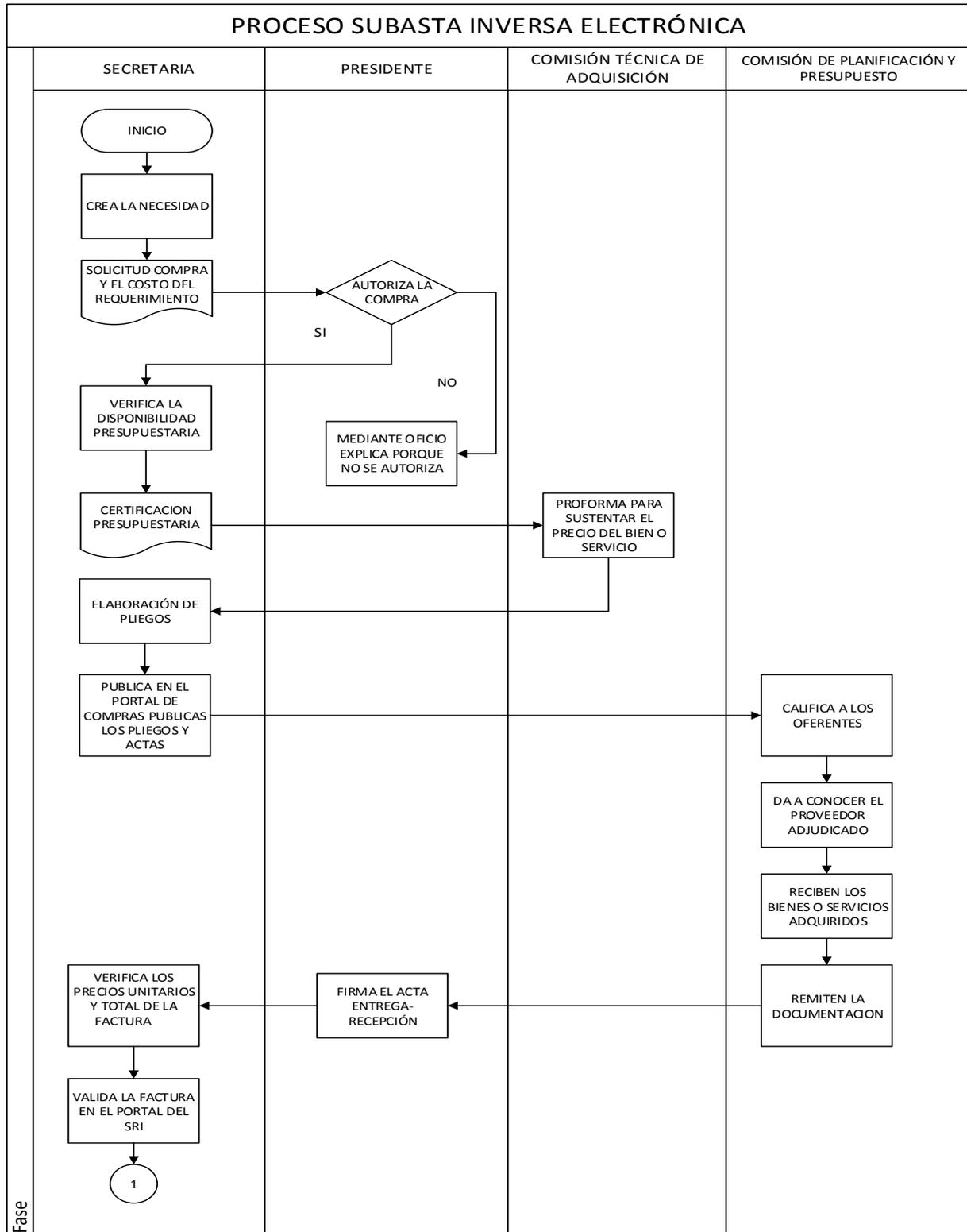
Proceso de Ínfima Cuantía

TABLA N°. 75 Proceso de ínfima cuantía

Responsable	Descripción del procedimiento
Secretaria	<p>Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de Ínfima cuantía bienes y servicios, en el caso de que el monto sea menor o igual a 7263,42 dirigido al Presidente para la respectiva aprobación, en las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Que no consten en el Catálogo Electrónico- Que su adquisición no haya sido planificada, y en el tal caso que no conste en el Plan anual de Contrataciones PAC,- Que aunque consten en el PAC, no constituya un requerimiento constante y recurrente durante en el ejercicio fiscal.
Presidente	Recibe el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación
Secretaria	Hace la respectiva verificación con respecto al documento PAC para comprobación de existencia y selecciona productos a ser adquiridos para emitir la correspondiente proforma o cotización, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria
Presidente	Aprueba que se realice la adquisición
Secretaria	Elabora una orden de compra interna
Secretaria	Realiza la compra directa con el proveedor seleccionado considerando para la selección menor precio y calidad
Secretaria	Recibe del proveedor los bienes adquiridos y las respectivas facturas, procede a verificar los bienes que se encuentran ingresando durante la entrega por parte del proveedor, realiza el inventario.
Secretaria	Emite comprobantes de egreso y receta retenciones
Presidente	Aprueba la cancelación mediante SPI
Secretaria	Procede a registrar mediante el SNCP la factura de ínfima cuantía

3.10.5. Flujograma del proceso de subasta inversa (bienes y servicios)

GRAFICO N°. 17 Flujograma del proceso de subasta inversa



PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

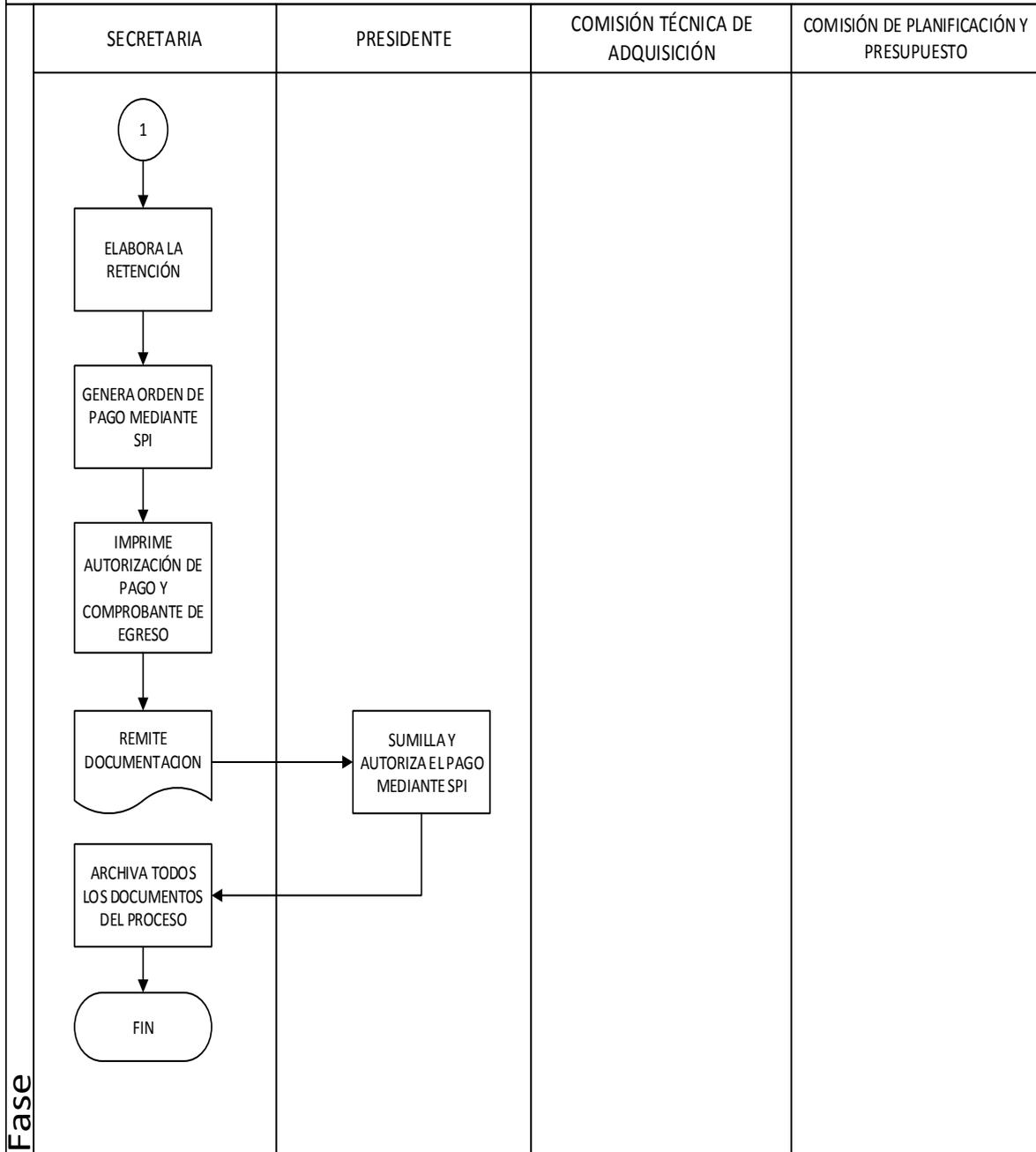
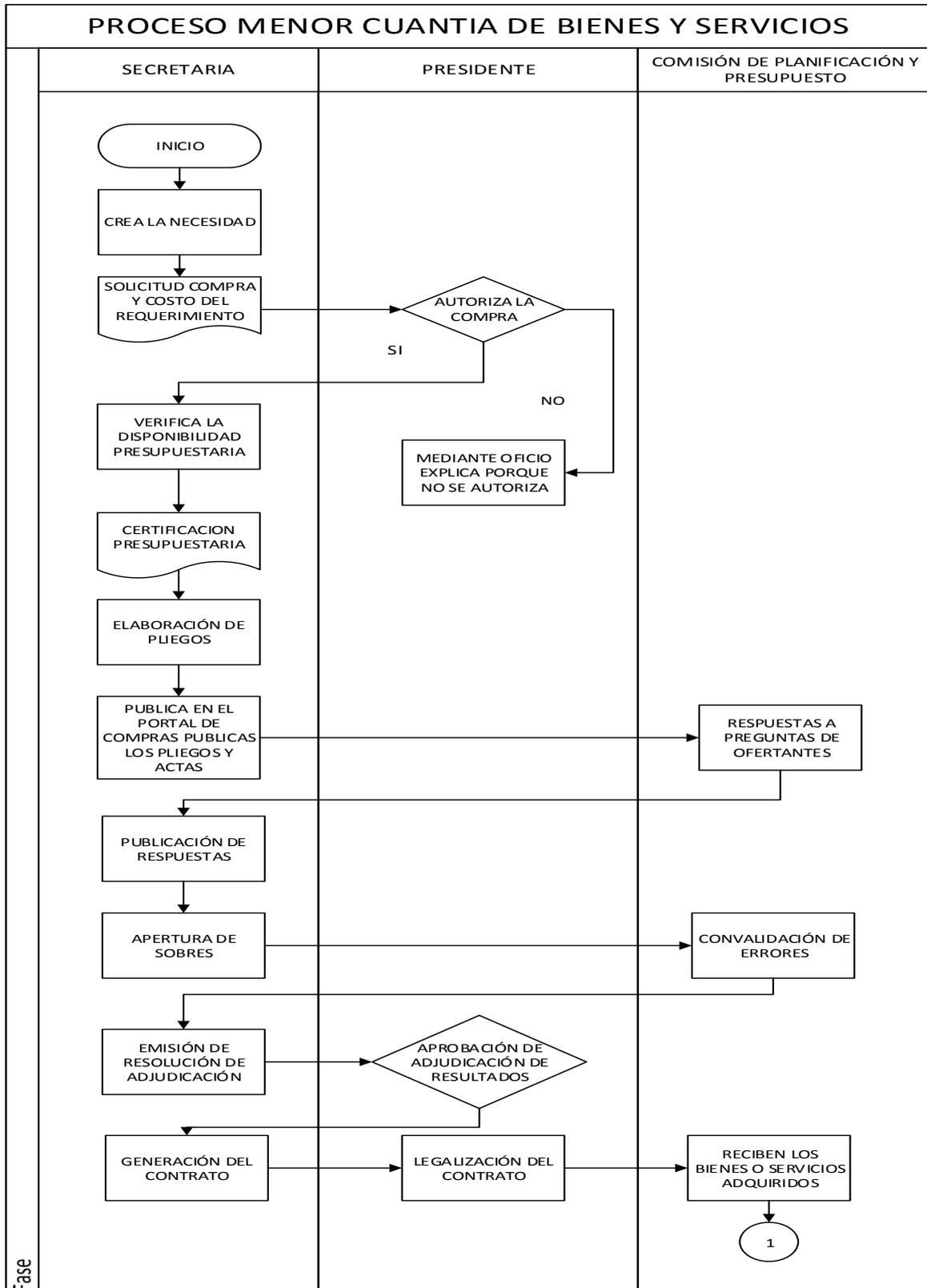


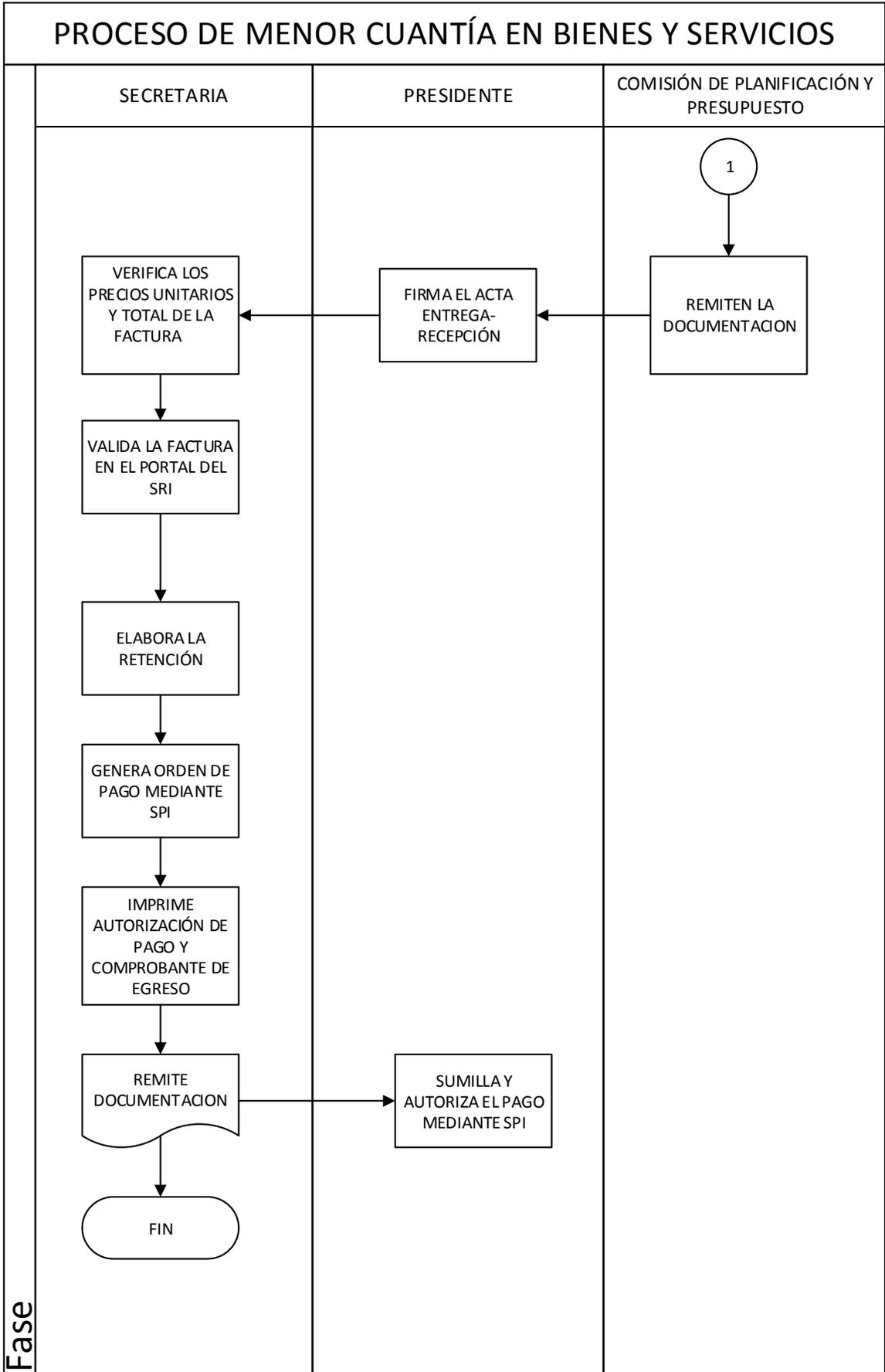
TABLA N°. 76 Proceso de subasta inversa

Responsable	Descripción del procedimiento
Secretaria	Emite oficio con requerimientos de subasta inversa (bienes y servicios) dirigido al Presidente para su aprobación
Presidente	Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos de subasta inversa (bienes y servicios), y procede a su aprobación
Presidente	Solicita a la secretaria la certificación de disponibilidad presupuestaria
Secretaria	Realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Presidente	Recibe la certificación presupuestaria y aprueba se realice la adquisición
	Nombrar la comisión técnica
Secretaria	Pública el proceso de compras públicas previa la realización de pliegos, selecciona los productos, habilita la participación de ofertantes, e imprime las preguntas de los ofertantes para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
Secretaria	Publica las respuestas
Secretaria	Reciben de parte de los ofertantes las ofertas técnicas, emiten oficio de recepción.
Secretaria	Emite oficio dirigido a la Comisión Técnica para apertura de sobres indicando fecha y hora, y se procede a entregar el oficio a los participantes de la Comisión Técnica
Comisión Técnica	Procedimiento: Proceden abrir los sobres en conjunto con el personal de Compras Públicas, evalúan y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, se emite el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quienes continúan en el proceso
Secretaria	Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, habilitan a los participantes de acuerdo a la apertura de sobres para el proceso de (Puja o negociación, y emisión de resolución de adjudicación de resultados) puja hacia la baja que durará 30 minutos. En el caso que resulte un solo participante se procede a la negociación. Luego de los 30 minutos al actualizarse el sistema se presenta al ofertante ganador, se procede a emitir la resolución de adjudicación de resultados, y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Presidente
Secretaria	Recibe la documentación necesaria de parte del Contratista para la generación del correspondiente contrato, emite el correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso al Presidente para la legalización del mismo

3.10.6. Flujoograma del proceso de menor cuantía (bienes y servicios)

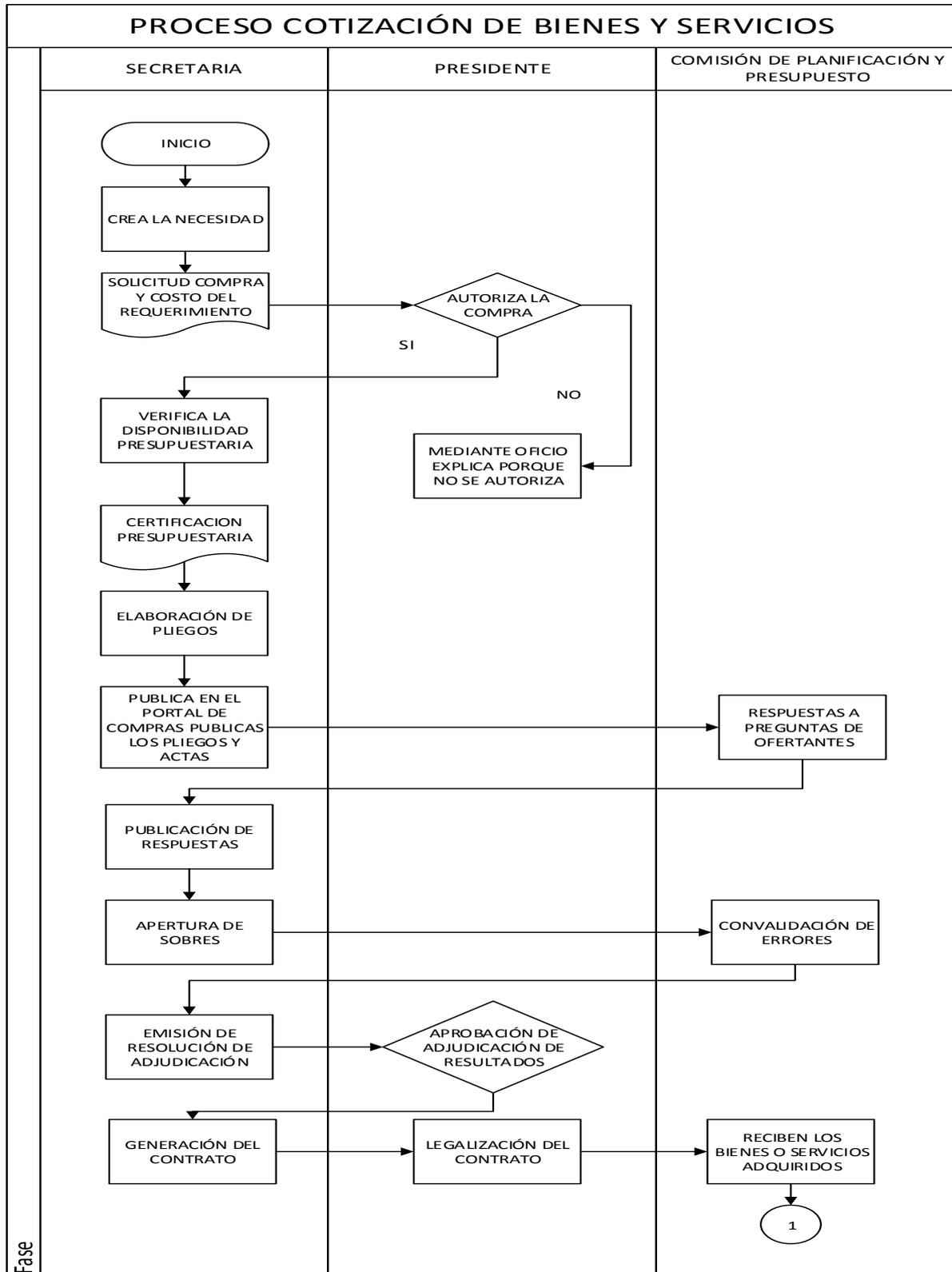
GRAFICO N°. 18 Flujoograma del proceso de menor cuantía





3.10.7. Flujograma del proceso de cotización (bienes y servicios)

GRAFICO N°. 19 Flujograma del proceso de cotización



PROCESO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

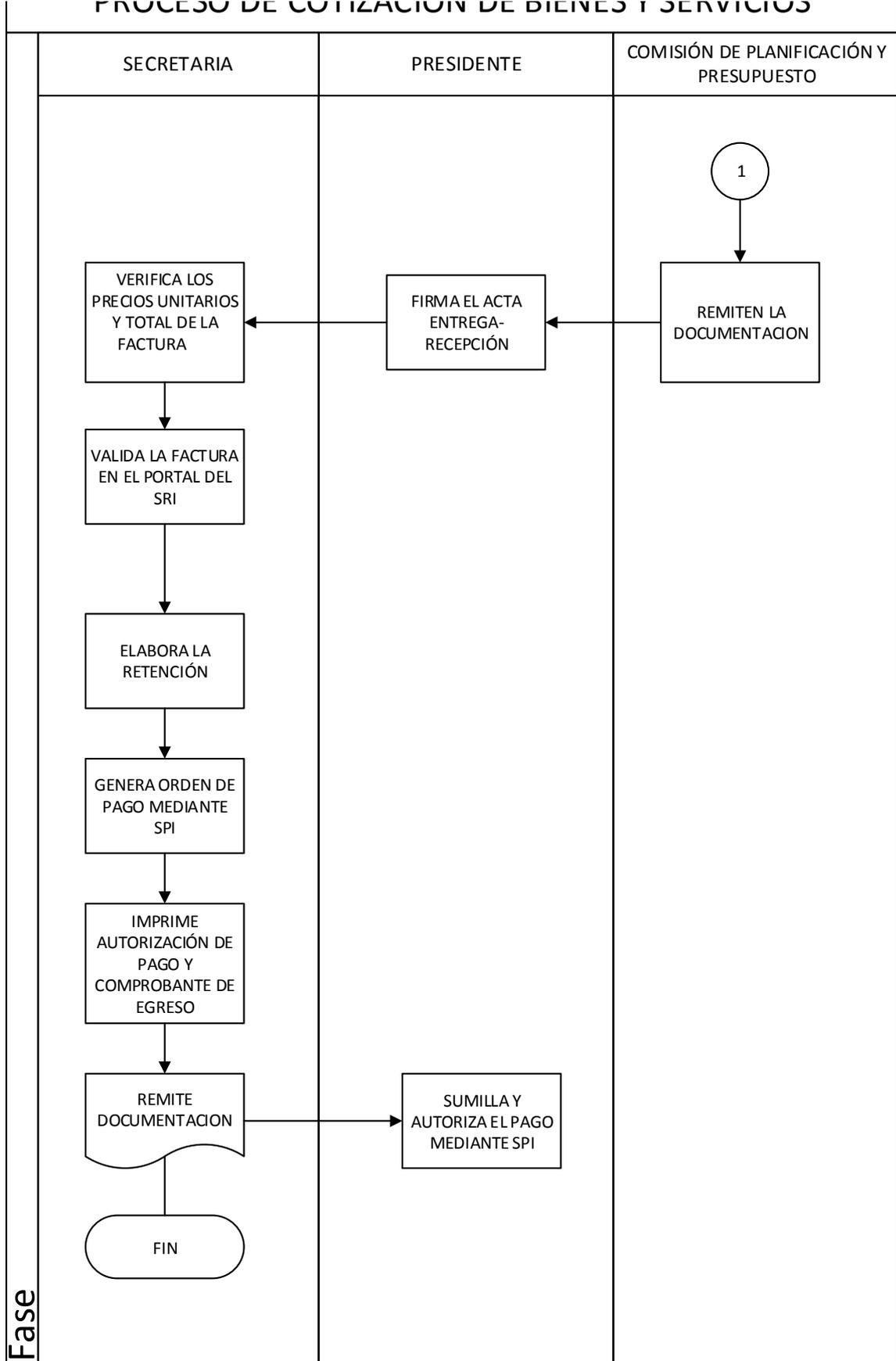


TABLA N°. 77 Proceso de Cotización de bienes y servicios

Responsable	Descripción del procedimiento
Secretaria	Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios mediante el proceso de cotización dirigido a Presidencia para su aprobación.
Presidente	Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos mediante el proceso de cotización(bienes y servicios), y procede a su aprobación
Presidente	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento del proceso de Cotización Bienes y servicios con la respectiva aprobación
Secretaria	Realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Presidente	Recibe la certificación presupuestaria y aprueba se realice la adquisición
Secretaria	Pública el proceso de compras públicas previa la realización de pliegos, selecciona los productos, habilita la participación de ofertantes, e imprime las preguntas de los ofertantes para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
Secretaria	Publica las respuestas
Secretaria	Reciben de parte de los ofertantes las ofertas técnicas, emiten oficio de recepción.
Secretaria	Emite oficio dirigido a la Comisión Técnica para apertura de sobres indicando fecha y hora, y se procede a entregar el oficio a los participantes de la Comisión Técnica

Comisión Técnica

Procedimiento: Proceden abrir los sobres en conjunto con el personal de Compras Públicas, evalúan y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, se emite el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quienes continúan en el proceso

Secretaria

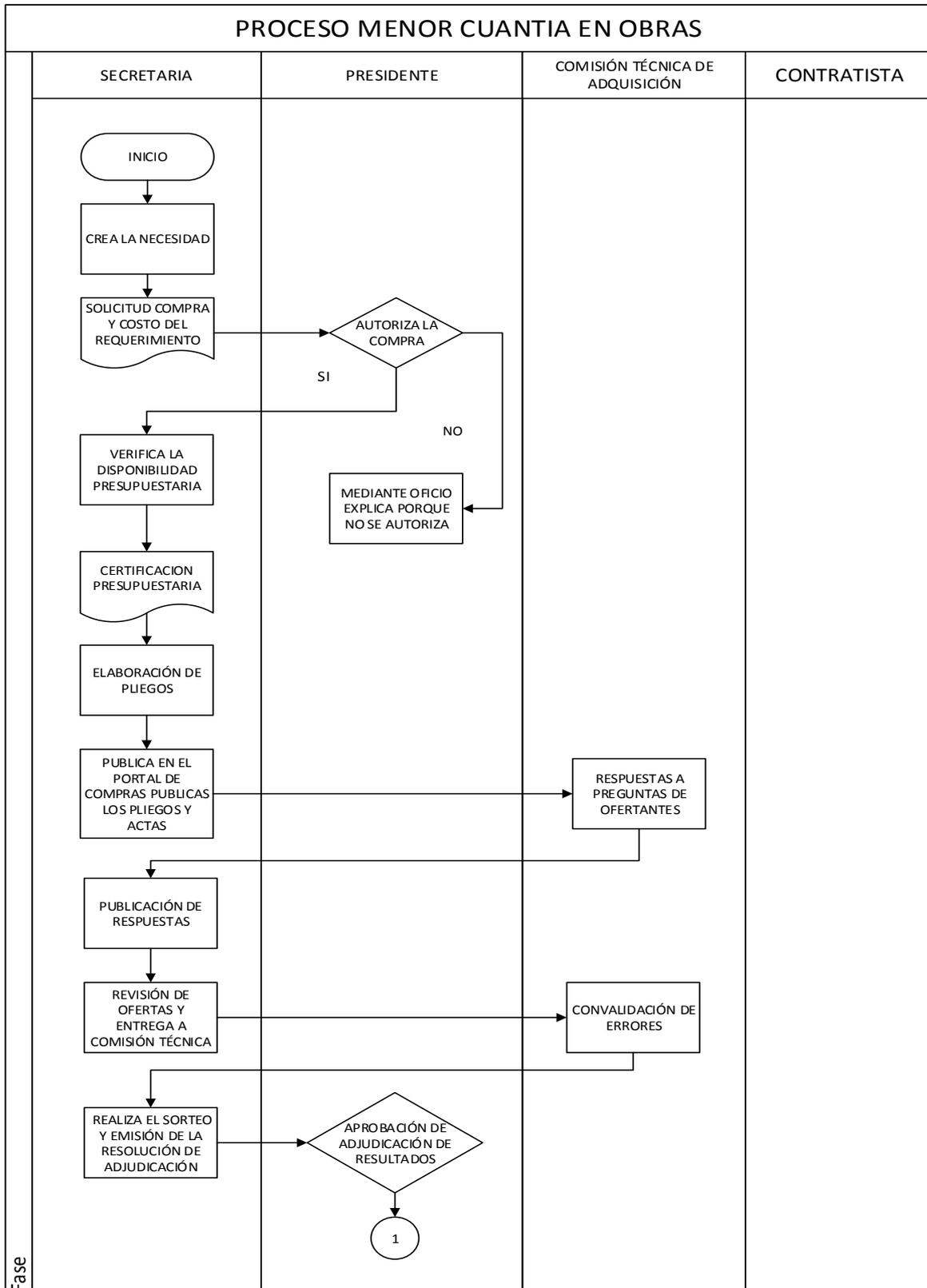
Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, habilitan a los participantes de acuerdo a la apertura de sobres para el proceso de (Puja o negociación, y emisión de resolución de adjudicación de resultados) puja hacia la baja que durará 30 minutos. En el caso que resulte un solo participante se procede a la negociación. Luego de los 30 minutos al actualizarse el sistema se presenta al ofertante ganador, se procede a emitir la resolución de adjudicación de resultados, y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Presidente

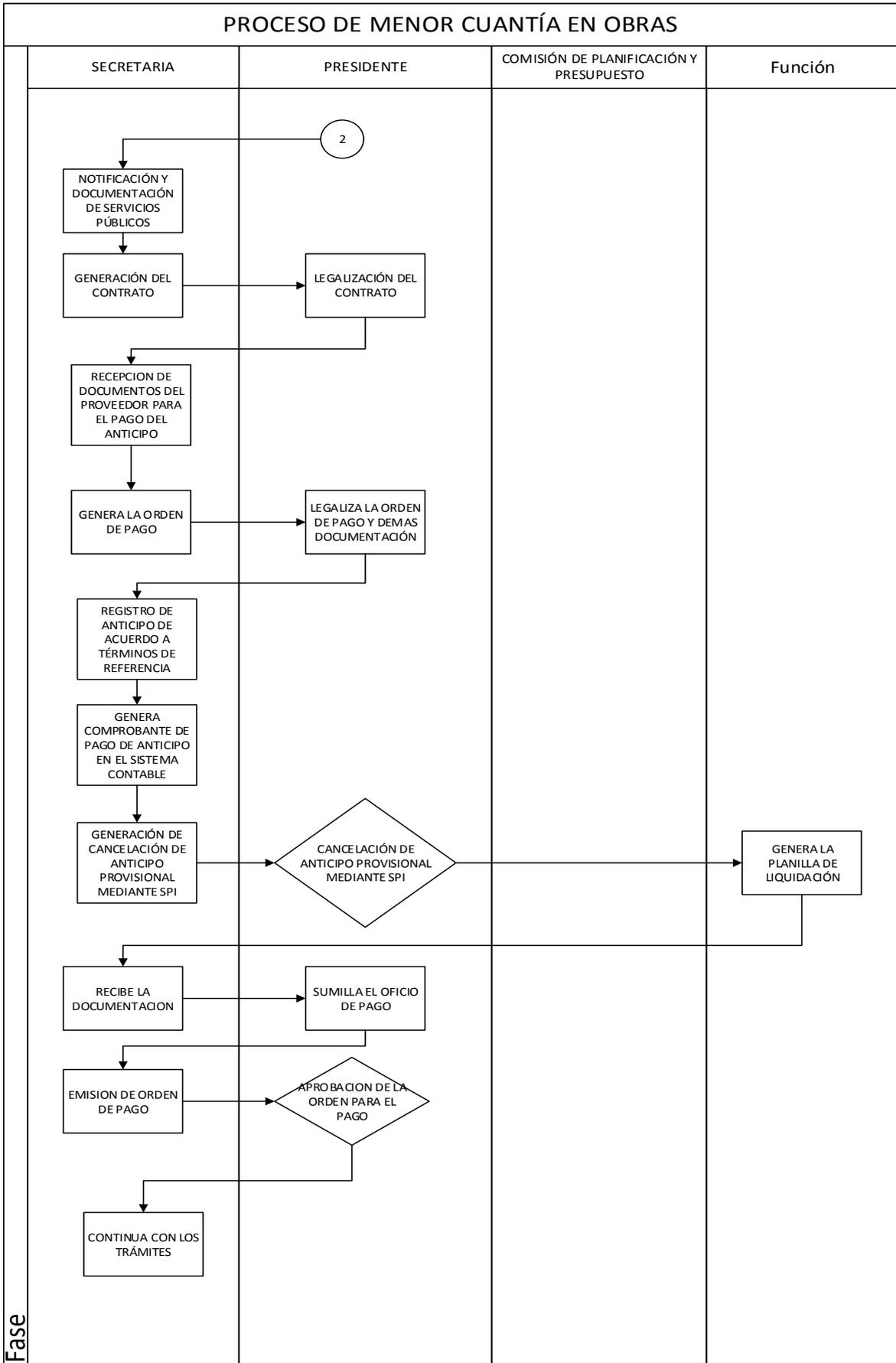
Secretaria

Recibe la documentación necesaria de parte del Contratista para la generación del correspondiente contrato, emite el correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso al Presidente para la legalización del mismo

3.10.8. Flujograma del proceso de menor cuantía (obras)

GRAFICO N°. 20 Flujograma del proceso de menor cuantía

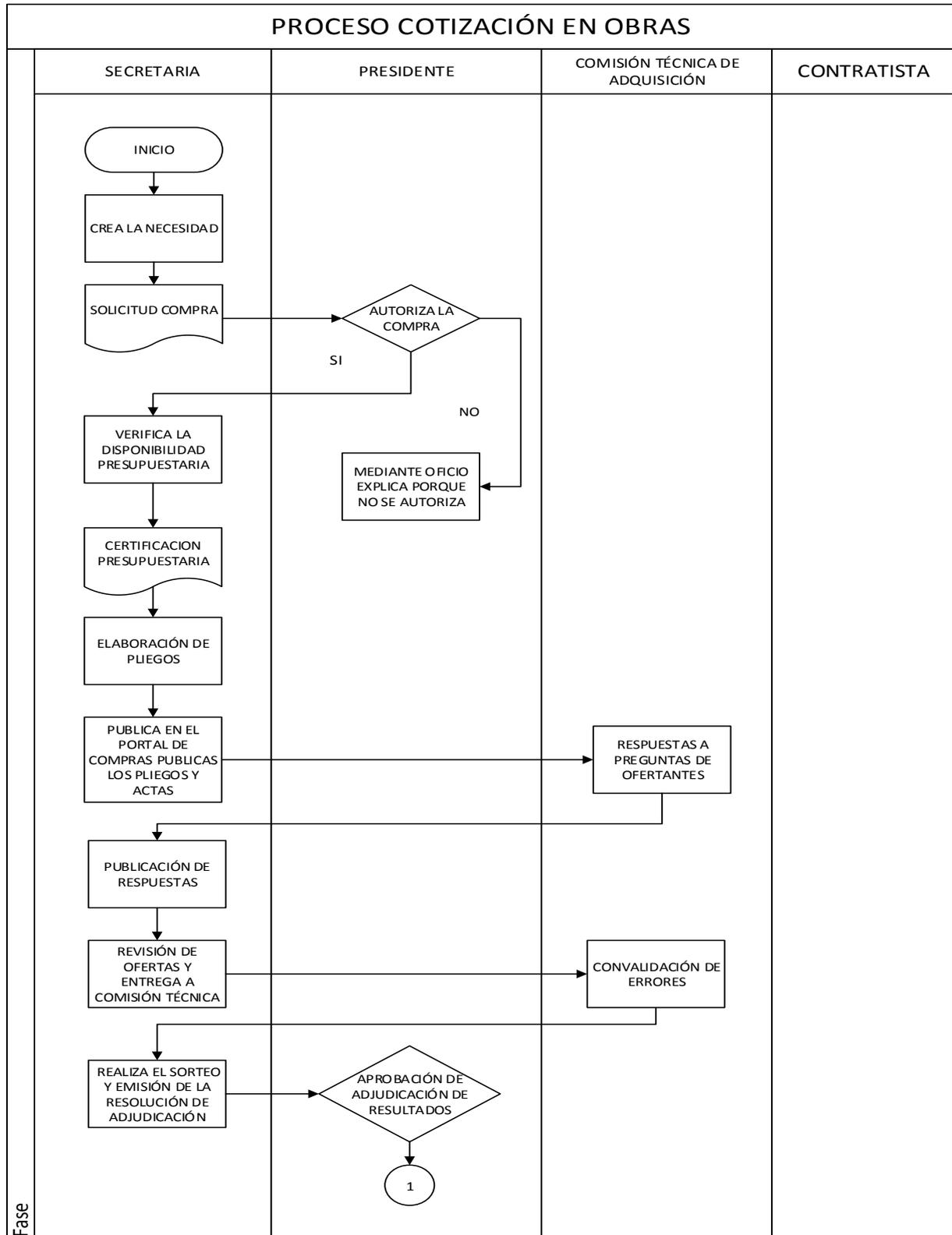


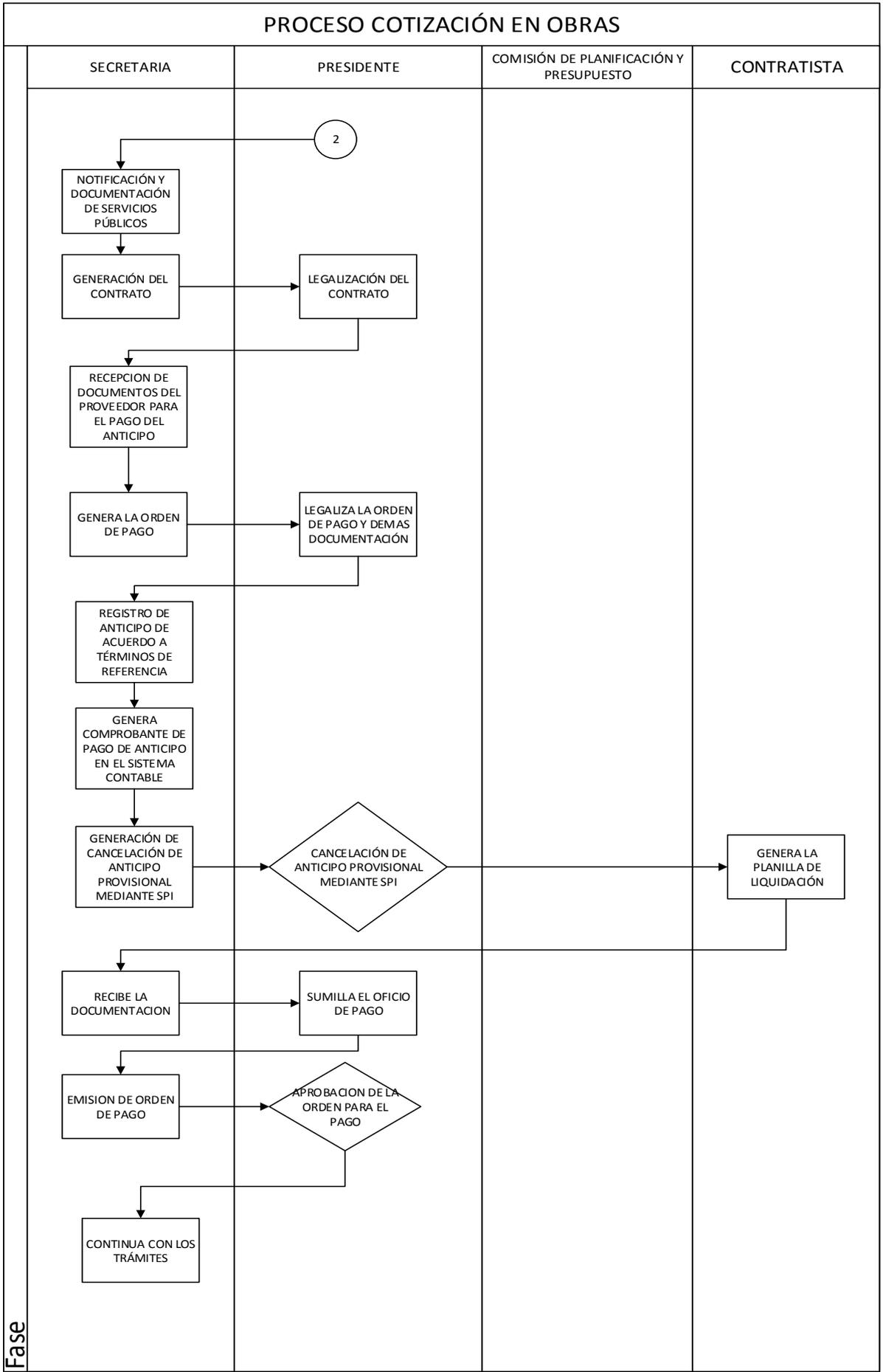


Fase

3.10.9. Proceso de cotización en (obras)

GRAFICO N°. 21 Proceso de cotización en obras





Fase

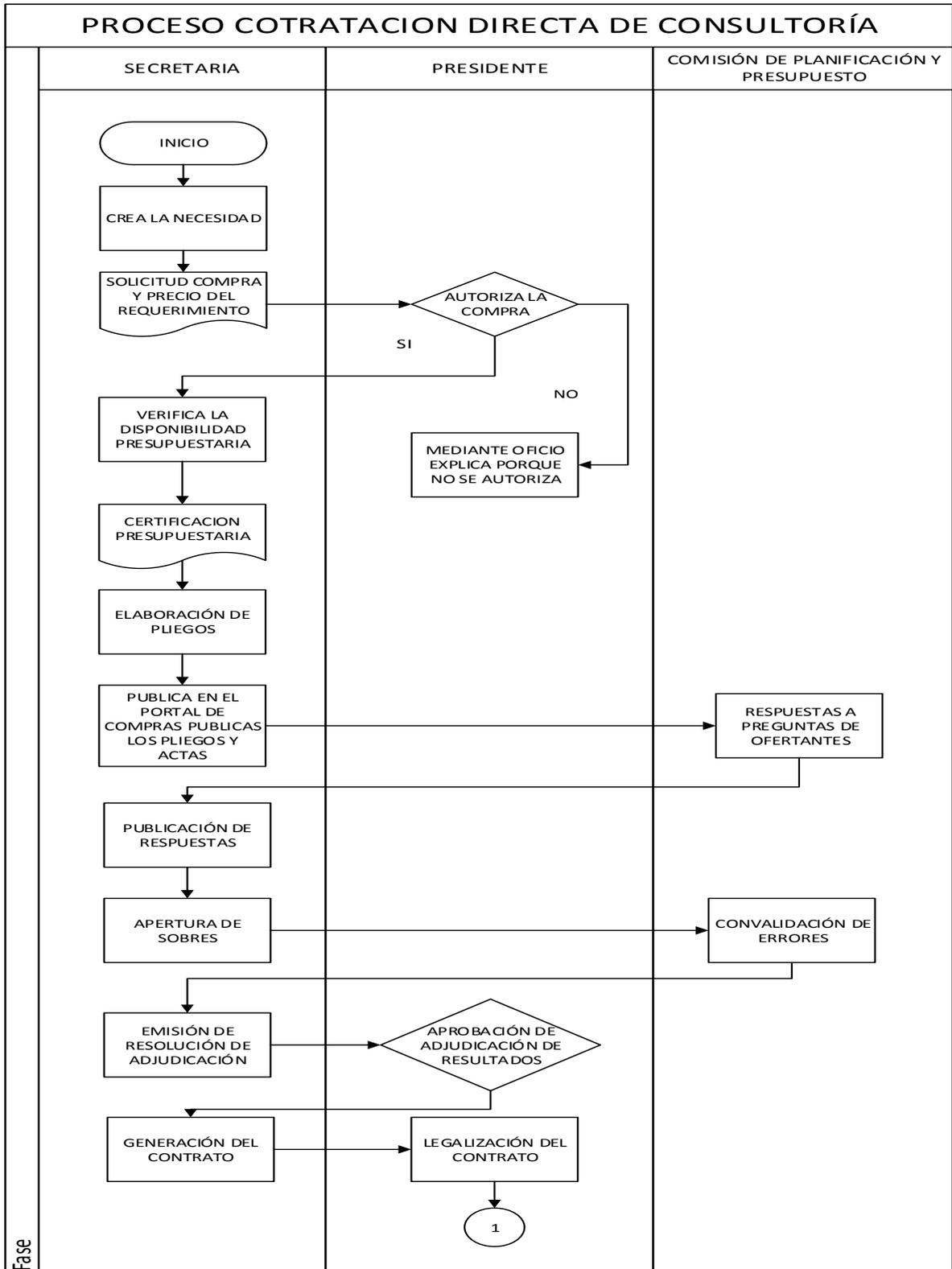
TABLA N°. 78 Proceso de cotización en obras

Responsable	Descripción del procedimiento
Secretaria	Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios mediante el proceso de cotización en obras.
Presidente	Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos mediante el proceso de cotización en obras y procede a su aprobación
Presidente	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento del proceso de cotización de obras con la respectiva aprobación
Secretaria	Realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Presidente	Recibe la certificación presupuestaria y aprueba se realice la adquisición
Secretaria	Pública el proceso de compras públicas previa la realización de pliegos, selecciona los productos, habilita la participación de ofertantes, e imprime las preguntas de los ofertantes para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
Secretaria	Publica las respuestas
Secretaria	Reciben de parte de los ofertantes las ofertas técnicas, emiten oficio de recepción.
Secretaria	Emite oficio dirigido a la Comisión Técnica para apertura de sobres indicando fecha y hora, y se procede a entregar el oficio a los participantes de la Comisión Técnica
Comisión Técnica	Procedimiento Proceden abrir los sobres, evalúan los parámetros de calificación y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido mediante puntuación, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, si existiera convalidación de errores pasa para su rectificación a Secretaría; si no existiera estos la Comisión técnica pasa el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quienes continúan en el proceso.

Secretaria	Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, habilitan a los participantes de acuerdo a la apertura de sobres para el proceso, se presenta al ofertante ganador, se procede a emitir la resolución de adjudicación de resultados, y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Presidente
Secretaria	Recibe la documentación necesaria de parte del Contratista para la generación del correspondiente contrato, emite el correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso al Presidente para la legalización del mismo
Secretaria	Registra el anticipo de acuerdo a términos de referencia
Secretaria	Genera un comprobante de pago del anticipo en el sistema contable
Secretaria	Generación de cancelación de anticipo provisional mediante SPI
Presidente	Aprobación de pago
Secretaria	Recibe de la Comisión Técnica el seguimiento de la obra
Secretaria	Genera la Planilla de liquidación
Secretaria	oficio de pedido de pago
Presidencia	Sumilla de pedido de pago
Fiscalizador	Recibe la documentación de parte secretaría, elabora el informe técnico y envía al Alcalde, para la elaboración de la orden de pago de liquidación de la obra.
Secretaria	Recibe el informe técnico de fiscalización y realizar la orden de pago de planilla de liquidación de la obras; elabora la orden de pago y pasa al Alcalde
Presidente	Recibe de parte de Secretaría la orden de pago de liquidación de la obra, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y devuelve la documentación a la secretaria
Secretaria	Recibe de parte del Presidente la orden de pago de liquidación de la obra registra la documentación con la respectiva respuesta del Presidente, y procede a realizar el trámite respectivo y cancelación al contratista

3.10.10. Flujoograma contratación directa consultoría

GRAFICO N°. 22 Flujoograma contratación directa consultoría



PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORIA

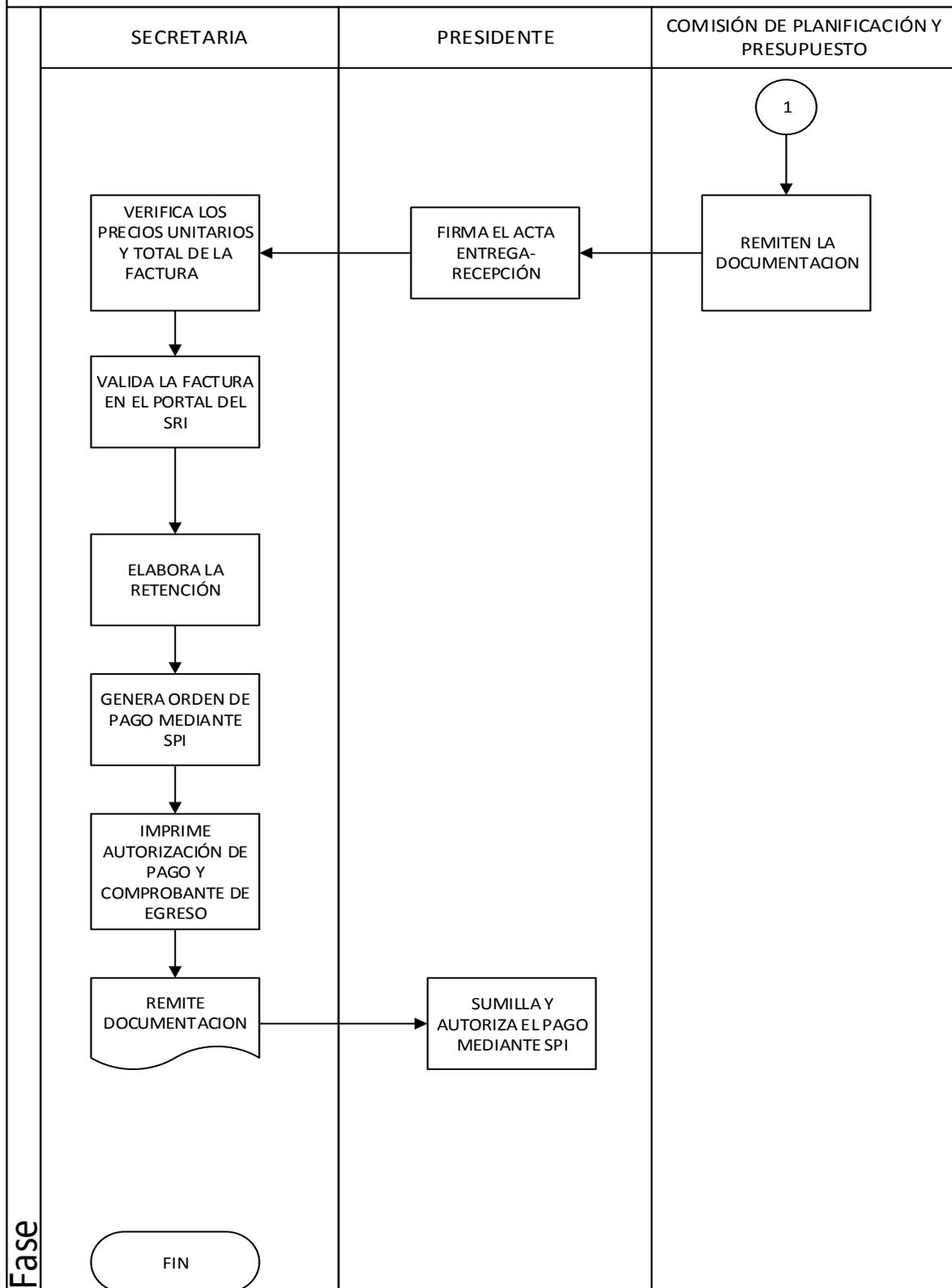


TABLA N°. 79 Descripción del proceso contratación directa consultoría

Responsable	Descripción del procedimiento
Secretaria	Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios mediante el proceso de contratación directa consultoría
Presidente	Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos mediante el proceso de contratación directa y procede a su aprobación
Presidente	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento del proceso de cotización de obras con la respectiva aprobación
Secretaria	Realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Presidente	Recibe la certificación presupuestaria y aprueba se realice la adquisición
Secretaria	Publica el proceso de compras públicas previa la realización de pliegos, selecciona los productos, habilita la participación de ofertantes, e imprime las preguntas de los ofertantes para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
Secretaria	Publica las respuestas
Secretaria	Reciben de parte de los ofertantes las ofertas técnicas, emiten oficio de recepción.
Secretaria	Emite oficio dirigido a la Comisión Técnica para apertura de sobres indicando fecha y hora, y se procede a entregar el oficio a los participantes de la Comisión Técnica
Comisión Técnica	Proceden abrir los sobres, evalúan los parámetros de calificación y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido mediante puntuación, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, si existiera convalidación de errores pasa para su rectificación a Secretaría; si no existiera estos la Comisión técnica pasa el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quienes continúan en el proceso.
Secretaria	Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica,

	<p>habilitan a los participantes de acuerdo a la apertura de sobres para el proceso, se presenta al ofertante ganador, se procede a emitir la resolución de adjudicación de resultados, y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Presidente</p>
Secretaria	<p>Recibe la documentación necesaria de parte del Contratista para la generación del correspondiente contrato, emite el correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso al Presidente para la legalización del mismo</p>
Secretaria	<p>Registra el anticipo de acuerdo a términos de referencia</p>
Secretaria	<p>Genera un comprobante de pago del anticipo en el sistema contable</p>
Secretaria	<p>Generación de cancelación de anticipo provisional mediante SPI</p>
Presidente	<p>Aprobación de pago</p>
Secretaria	<p>Recibe de la Comisión Técnica el seguimiento de la obra</p>
Secretaria	<p>Genera la Planilla de liquidación</p>
Secretaria	<p>oficio de pedido de pago</p>
Presidencia	<p>Sumilla de pedido de pago</p>
Fiscalizador	<p>Recibe la documentación de parte secretaría, elabora el informe técnico y envía al Alcalde, para la elaboración de la orden de pago de liquidación de la obra.</p>
Secretaria	<p>Recibe el informe técnico de fiscalización y realizar la orden de pago de planilla de liquidación de la obras; elabora la orden de pago y pasa al Alcalde</p>
Presidente	<p>Recibe de parte de Secretaría la orden de pago de liquidación de la obra, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y devuelve la documentación a la secretaria.</p>
Secretaria	<p>Recibe de parte del Presidente la orden de pago de liquidación de la obra registra la documentación con la respectiva respuesta del Presidente, y procede a realizar el trámite respectivo y cancelación al contratista</p>

3.11. Modelos para optimizar el sistema de control interno

3.11.1. Ambiente de control

Acorde con el trabajo realizado se ha podido evidenciar que el área de recursos humanos no cuenta con procedimientos estructurados de control interno, pero aun así el nivel directivo ha tratado de contribuir a la generación de conciencia al respecto y se han implementado elementos de control en algunas actividades. Teniendo en cuenta estos aspectos se puede decir que el grado de adelanto del control interno cuenta con un nivel medio; es por esto que se debe establecer la EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO para monitorear y hacer seguimiento a esta labor ya que conlleva una enorme responsabilidad, pues sobre él recaerá la responsabilidad de la mejora y optimización de todos los procesos y procedimientos ejecutados.

También se propone un plan de capacitaciones con la finalidad de obtener los siguientes resultados:

- Rentabilidad más alta y actitudes más positivas.
- Mejorar el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Mejorar la relación jefes-subordinados.
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Incrementa la productividad y calidad del trabajo.

El GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires debe diseñar un manual de funciones por cargo, actualmente se cuenta con documentos relacionados con perfiles para cada cargo y con algunos procedimientos estructurados ya documentados, pero deberían realizar un manual de funciones por cargo, ya que estos son considerados como uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, facilitan el aprendizaje y proporcionan la

orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Como los manuales son documentos eminentemente dinámicos se recomienda elaborar revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de la compañía; un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización.

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos destacan:

- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.

- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos entre las áreas.

El control interno es considerado cada vez más como una solución a los diferentes problemas potenciales, por eso se considera de vital importancia la creación de una unidad que se encargue del control interno que realice esta función y garantice la fiabilidad de los procesos que se realizan, los controles son muy necesarios para contribuir en el logro de los objetivo, por esto es fundamental nombrar en el cargo a un profesional comprometido, capaz y con práctica suficiente para generar en esta área resultados eficaces, adicionalmente que estimule el cambio de actitud en los funcionarios y sea el promotor del logro de los objetivos en esta.

Los funcionarios en el desarrollo de sus labores aplican el autocontrol ya que consideran que el control interno es parte esencial para alcanzar el éxito en su gestión, de acuerdo a las debilidades reflejadas se hace necesario involucrar al personal en el desarrollo de este proceso de mejora, con el fortalecimiento de la eficiencia, eficacia y a su vez sirva de apoyo a la unidad de control interno o quien haga sus veces para revalorar los planes señalados e implante de correctivos esenciales para la consecución de propósitos señalados.

De igual forma el cumplimiento de las normas de auditoria generalmente aceptadas nos exige elaborar programas de capacitación para realizar verificaciones y evaluaciones al control interno, para obtener este propósito es necesario introducir mecanismos de adicionales que hagan eficiente y optima la labor desempeñada por esta área dentro del GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES . Es deber del GAD PARROQUIAL fomentar la elaboración de métodos de adiestramiento constante sobre el esquema de control que se pretende perfeccionar, es importante destacar el efecto de su aplicación y el cumplimiento de la puesta en marcha, velar por el manejo adecuado de los procesos del área,

al mismo tiempo acompañar el empleo de todo lo relacionado con normas, cultura de control y autocontrol, esto servirá para estimular la práctica del sistema y a su vez del desarrollo ético de los empleados; así propagar el grado del desempeño de los funcionario; asimismo preservar los elementos, la administración y el ordenamiento de la documentación.

3.11.2. Administración del riesgo

Unas de las debilidades más significativas de este componente es la identificación del riesgo, esta debe realizarse constantemente para poder expresar las preguntas que, como y porque se originan los hechos que intervienen en los resultados.

Al hablar de riesgo inherentes a organizaciones debemos tener en cuenta aquellos que se originara en el desarrollo normal de las operaciones y aquellos que no dependen de los procesos que en la entidad se elaboren, sino que dependan de otros agentes, las organizaciones están en riesgos debido a factores internos y externos entre estos debemos considerar factores económicos, sociales, de orden público, políticos, legales, cambios tecnológicos, funcionarios de la organización, los sistema de información, procesos y procedimientos y recursos económicos.

Una técnica para poder identificar los riesgos es la elaboración de un mapa de riesgos el cual es un instrumento metodológico que nos muestra una relación de los potenciales riesgos del área, para establecer el impacto de los mismos en el desarrollo de los procesos, que conceptualizaremos a continuación:

Sistemas de Información y Comunicación

El sistema de información es de vital importancia en la toma de decisiones apropiadas para el logro de los objetivos para ello se adoptaran páginas web informativas para el público en general, se realizaran asambleas parroquiales y rendición de cuentas donde se expondrán y se

detallarán obras planificadas, cumplimiento de avances de obras además del presupuesto ejecutado mensualmente que concuerden con el cumplimiento del plan anual de inversiones.

3.11.3. Supervisión

Se exigirá reportes diarios del cumplimiento de funciones diarias basándose en un cronograma diario, semanal de manera que permitan observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente.

En el caso de activos fijos el responsable del buen uso y conservación será el funcionario que se encuentre utilizando el bien.

- Se realizará un Análisis de los informes de auditoría, contaduría, reporte de deficiencias, autodiagnósticos y otros.
- Comparación de información generada internamente con otra preparada por entidades externas.
- Juntas de trabajo y de evaluación en las que se traten asuntos relacionados con problemas de operación asociados (directa o indirectamente) con la efectividad de los controles.
- Detección de fraudes u otros actos indebidos perpetrados por el personal o por terceros.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO

4.1. Evaluación de impactos

Es la que indaga por los cambios permanentes y las mejoras de la calidad de vida producida por el proyecto, es decir, se enfoca en conocer la sostenibilidad de los cambios alcanzados y los efectos imprevistos (positivos o negativos).

La evaluación que se procede es una evaluación ex-ante y de proceso debido a que se producen mientras se da la preparación del proyecto y sus conclusiones sirven para optimizar la ejecución del mismo.

Por lo antes expuesto las evaluaciones de resultados y de impacto vienen a ser evaluaciones sumativas que ocurren al culminar el proyecto e incluso un tiempo después de haber culminado, ocurriendo que sus conclusiones servirán para ser transferidas a otras experiencias pero ya no podrán tener una aplicación directa en el proyecto que ha concluido.

4.2. Criterios de evaluación

La evaluación de proyectos, en sus distintos tipos, contempla una serie de criterios base que permiten establecer sus conclusiones.

En función del campo, empresa u organización de que se trate, es que se emplearán una serie de criterios u otros que guarden relación con los objetivos estratégicos que se persigan.

No existen criterios únicos, por lo general los criterios surgen en función de la naturaleza de cada proyecto pero existe cierto consenso en la necesidad de analizar la pertinencia, eficacia, eficiencia y sostenibilidad de los proyectos.

4.2.1. Pertinencia o relevancia

Observa la congruencia entre los objetivos del proyecto y las necesidades identificadas y los intereses de la población e instituciones (consenso social). Se observa especialmente en la evaluación ex-ante pero también en los demás tipos de evaluación.

4.2.2. Eficiencia

Indica el modo en que se han organizado y empleado los recursos disponibles en la implementación del proyecto. Este criterio es usual en el análisis costo-beneficio realizado en la evaluación ex-ante.

4.2.3. Sostenibilidad

Establece que es la medida en que la población y/o las instituciones mantienen vigentes los cambios logrados por el proyecto una vez que este ha finalizado. Suele considerarse en las evaluaciones de impacto.

Como criterio fundamental dentro de este proyecto se ha considerado esencialmente la evaluación desde las propias necesidades, y alcances de las acciones para con la población meta.

4.3. Impacto social

Con la realización del Proyecto “EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORA, EL GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES, obtendrá eficiencia y efectividad lo cual permitirá satisfacer las necesidades requeridas por los pobladores.

Con la presente evaluación del control interno se logrará mejorar la imagen institucional que posee el GAD Parroquial la Merced de Buenos aires.

4.4. Impacto económico-financiero

Este proyecto contribuirá a la optimización y control en el manejo de recursos humanos, materiales, financieros lo que significa una mejora en la economía de la parroquia La Merced de Buenos Aires.

4.5. Impacto organizacional

El presente proyecto pretende mejorar la estructura organizacional que actualmente posee el GAD PARROQUIAL LA MERCED DE BUENOS AIRES, especialmente en asignaciones de puestos y funciones de trabajo, en donde la entidad cuente con personal capacitado y puedan desarrollar eficientemente sus funciones.

4.6. Impacto político

Este proyecto tiene un impacto político porque requiere cambios en la administración y decisión para realizar acciones correctivas y aplicación de normativas y leyes vigentes también requiere el compromiso para realizar evaluaciones periódicas y seguimiento oportuno del desempeño de los empleados.

4.7. Matriz de valoración de impactos

A continuación se presenta la matriz que se utilizará para la valoración de los impactos y sus respectivos componentes.

La técnica presentada establece el dar un valor correspondiente a cada elemento de la matriz. El análisis determina el justificar las razones, causas y circunstancias del por qué se origina cada uno de los indicadores. La valoración se da según los niveles de impacto que se detallan en la siguiente tabla:

4.7.1. Impacto social

TABLA N°. 80 Impacto social

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
1 Calidad de vida						X		2
2 Migración					X			1
3 Servicios básicos					X			1
4 Salud						X		2
5 Participación ciudadana						X		2
6 Grupos vulnerables						X		2
TOTAL								10

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La autora

$$\text{Impacto Social} = \frac{\sum \text{Nivel de impactos}}{\text{No. de indicadores}}$$

$$\text{Impacto Social} = \frac{10}{6}$$

$$\text{Impacto Social} = 1,67$$

Conclusión:

El impacto social que se propone en función de la Evaluación del Control Interno y Propuesta de mejora del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires es positivo medio.

4.7.2. Impacto económico

TABLA N°. 81 Impacto económico

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	INGRESOS PROPIOS						X		2
2	OFERTA LABORAL						X		2
3	TURISMO							X	3
4	PRODUCCIÓN						X		2
	TOTAL								9

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

$$\text{Impacto Económico} = \frac{\sum \text{Nivel de impactos}}{\text{No. de indicadores}}$$

$$\text{Impacto Económico} = \frac{9}{4}$$

$$\text{Impacto Económico} = 2.25$$

Conclusión:

El impacto social que se propone en función de la Evaluación del Control Interno y Propuesta de mejora del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires es positivo medio.

4.7.3. Impacto organizacional

TABLA N°. 82 Impacto organizacional

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						TOTAL	
		-3	-2	-1	0	1	2		3
1	Cultura Organizacional							x	3
2	Delimitación de Funciones							x	3
3	Recurso Humano							x	3
4	Clientes y proveedores							x	3
TOTAL									12

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

$$Impacto Organizacional = \frac{\sum Nivel de impactos}{No. de indicadores}$$

$$Impacto Organizacional = \frac{12}{4}$$

$$Impacto Organizacional = 3$$

Conclusión:

El impacto social que se propone en función de la Evaluación del Control Interno y Propuesta de mejora del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires es alto.

4.7.4. Impacto general

TABLA N°. 83 Impacto general

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	IMPACTO SOCIAL						1,67	1,67	
2	IMPACTO ECONÓMICO						2,25	2,25	
3	IMPACTO ORGANIZACIONAL							3 3	
	TOTAL							6,92	

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La autora

$$\text{Impacto General} = \frac{\sum \text{Nivel de impactos}}{\text{No. de indicadores}}$$

$$\text{Impacto General} = \frac{6.92}{3}$$

Conclusión

El impacto general del proyecto es medio, lo que define la garantía del mismo y la importancia de poner en marcha la Evaluación del Control Interno y propuesta de mejora en el GAD Parroquial la Merced de Buenos Aires.

BIBLIOGRAFIA

Carlos Alberto Montes Salazar, Omar de Jesus Montilla Galvis, Eutimio Mejia Soto 2014 *Control y evaluación de la gestión organizacional* Bogotá Alfaomega Colombiana S.A., 2014

Contraloría General del Estado. (2009). *Manual de Auditoría de Gestión*.

Contraloría General del Estado. (2009). *NORMAS TÉCNICAS DEL CONTROL INTERNO*. Ecuador: Registro Oficial No. 78.

Control de los Recursos y Riesgos Ecuador. (s.f.).

Estupiñán Gaitan, R. (s.f.).

FRANKLIN BENJAMIN, GOMEZ GUILLERMO. (2002). *ORGANIZACION Y METODOS*.

Mantilla B., S. A. (2005). *Administración de Riesgos del Emprendimiento*. Bogotá: Kimpress Ltda.

Mantilla B., S. A. (2005). *Administración de Riesgos del Emprendimiento*. Bogotá: Kimpress Ltda.

MANTILLA, S. A. (2009). *AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO*. BOGOTA D.C.: ECOE EDICIONES, 2009.

MANTILLA, S. A. (2009). *AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO*. BOGOTA D.C. : ECOE EDICIONES, 2009.

Marmioli, G. H. (14 de 11 de 2016). <http://www.monografias.com/trabajos-pdf/estructura-organizacional/estructura-organizacional.pdf>. Recuperado el 14 de 11 de 2016, de

<http://www.monografias.com/trabajos-pdf/estructura-organizacional/estructura-organizacional.pdf>

Ministerio de Economía y Finanzas. (24 de enero del 2008). *Normativa Presupuesto Contabilidad Tesorería Acuerdo 447*. Registro Oficial No. 259.

Nacional, A. (20 de Octubre de 2008). *eSilec Profesional*. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf

Nacional, A. (s.f.). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. Obtenido de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZAS.pdf.

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. (s.f.).

REPUBLICA, P. D. (2015). *CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION*. Quito: Registro Oficial Suplemento 303 de 19-oct.-2010.

CONCLUSIONES

Una vez que ha finalizado el trabajo de investigación, es importante determinar las siguientes conclusiones:

- Actualmente el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires no cuenta con una evaluación del control interno que le permita detectar los riesgos a los que se encuentra expuesto lo que representa una ineficiencia en los procesos administrativos y financieros.
- Cada uno de los capítulos desarrollados como son: CAPÍTULO I(Diagnostico Situacional), CAPÍTULO II(Marco Teórico y CAPÍTULO III (PROPUESTA), han contribuido significativamente para conseguir una Evaluación del Control Interno para el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires, en beneficio y salvaguarda de los funcionarios y los bienes a su cargo.
- La investigación tuvo el apoyo y la autorización del señor Presidente del GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires, lo cual permitirá que se mejoren los procesos tanto administrativos como financieros, contribuirá a lograr mayor eficiencia de los funcionarios y por ende al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El diagnostico situacional contribuyó a identificar los aspectos favorables y desfavorables más relevantes que influyen dentro de la gestión que realiza el GAD Parroquial La Merced de Buenos Aires.
- El desarrollo del marco teórico proporcionó el conocimiento de las bases teóricas necesarias para el desarrollo de la investigación para fundamentar la propuesta.

RECOMENDACIONES

- En el desarrollo de la presente investigación se determinó las siguientes recomendaciones las cuales se estructuraron de la misma manera como se describieron las conclusiones y que deben ser tomadas en cuenta por los funcionarios del GAD Parroquial.
- Conseguir la implementación de la propuesta de Mejora del control interno para el GAD Parroquia y el compromiso de parte de sus funcionarios y directivos para que se apliquen los procesos de sus contenidos y se utilice como un medio de apoyo para el de sus objetivos.
- Preparar un plan de difusión y comunicación para que sea conocido, entendido y de uso para por todos los funcionarios del GAD Parroquial y su aplicación sea inmediata.
- Realizar anualmente un estudio de todos los riesgos internos y externos a los que se encuentra expuesto el GAD Parroquial
- Incentivar a la máxima autoridad del GAD Parroquial La Merced de buenos aires para que difunda la utilización y aplicación de este documento, considerando que mejorara la calidad de los servicios y la gestión institucional.

ANEXOS

