



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS ELEMENTOS DE
CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS; APLICADO A LA JUNTA PARROQUIAL DE
SININCAY”

*Tesis previa a la obtención del
Título de Contador Público
Auditor CPA.*

AUTORAS:

Silvia Angélica Criollo Chalco

Carmen Dolores Guamán Duta

DIRECTOR:

Ing. Oswaldo Genaro Peña Cordero

CUENCA – ECUADOR

2014



RESUMEN

La presente Tesis titulada Implementación y Mejora de los Elementos de Control Interno en los Gobiernos Autónomos Descentralizados; Aplicado a la Junta Parroquial de Sinincay, se compone de cinco capítulos que tratan sobre la estructura de los gobiernos autónomos descentralizados, la obtención de la información necesaria para desarrollar el marco teórico, la evaluación del control interno, posteriormente se lleva a cabo la implementación y mejora de los elementos del control interno y se finaliza con las conclusiones y recomendaciones.

El estudio práctico está dirigido fundamentalmente a revisar el desarrollo de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay, esta etapa se llevó a cabo mediante la evaluación de los elementos del control interno y comprobación del cumplimiento de las leyes y reglamento aplicativos.

El resultado de la evaluación realizada fue el informe del control interno y en base a este se procedió a elaborar mecanismos y procedimientos con el fin de apoyar a la institución en el logro de metas, objetivos y brindar un buen servicio a la comunidad sinincayense.

PALABRAS CLAVES: CONTROL INTERNO, CUESTIONARIO, PROCESOS, EFICIENCIA, INFORME.



ABSTRACT

This thesis entitled, Implementing and Improving Internal Control Elements in the autonomous governments; Applied to the Vestry of Sinincay consists of five chapters dealing with the structure of decentralized autonomous governments, obtaining the information needed to develop the theoretical framework, the evaluation of internal control, subsequently carried out the implementation and improving internal control and ends with conclusions and recommendations.

The case study is primarily aimed at reviewing the development of the activities of the Autonomous Decentralized Government Sinincay Parish; this step is carried out by evaluating the elements of internal control and verification of compliance with laws and regulation applications.

The result of the assessment was the report of internal control; based on this we proceeded to develop mechanisms and procedures to support the institution in achieving goals, objectives and provide good service to the community sinincayense.

KEYWORDS: INTERNAL CONTROL, QUESTIONARY, PROCESSES, EFFICIENCY, REPORT.



ÍNDICE DE CONTENIDOS

AGRADECIMIENTO	4
DEDICATORIA	14
RESUMEN.....	2
ABSTRACT	3
INTRODUCCIÓN.....	15
CAPÍTULO I.....	17
ESTRUCTURA DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (GAD).....	17
1.1 ANTECEDENTES	17
1.1.1 HISTORIA DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	17
1.1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	19
1.1.3 ACTUALIDAD DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES	20
1.2 PRINCIPIOS GENERALES	21
1.3 NORMATIVA DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES	23
1.4 FUNCIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	24
1.5 COMPETENCIAS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	26
1.6 GAD PARROQUIAL DE SININCAY	27
1.6.1 RESEÑA HISTÓRICA Y FESTIVIDADES.....	27
1.6.2 UBICACIÓN	29
1.6.3 POBLACIÓN.....	30
1.7 MISIÓN	30
1.8 VISIÓN.....	31
1.9 ATRIBUCIONES	31
1.10 NOMINA DE FUNCIONARIOS DEL GAD PARROQUIAL DE SININCAY	34
1.11 OBJETIVOS GENERALES	35
1.12 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	35



1.13 ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL.....	36
CAPÍTULO II.....	37
OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DESARROLLAR UN MARCO TEÓRICO DE CONTROL INTERNO	37
2.1 CONTROL INTERNO.....	37
2.1.1 CONCEPTO	37
2.1.2 IMPORTANCIA.....	38
2.2 TIPOS DE CONTROL INTERNO	38
2.2.1 EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	38
2.2.2 EL CONTROL INTERNO CONTABLE.....	39
2.3 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO	39
2.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	40
2.5 VENTAJAS DEL CONTROL INTERNO.....	40
2.6 PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	41
2.6.1 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	41
2.6.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	42
2.7 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	45
2.7.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	45
2.7.1.1 FACTORES DE AMBIENTE DE CONTROL	45
2.7.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	47
2.7.2.1 FACTORES DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	48
2.7.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	49
2.7.3.1 ELEMENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	50
2.7.3.2 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL	50
2.7.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	51
2.7.4.1 ELEMENTOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	51
2.7.4.2 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	53
2.7.4.3 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS.....	53
2.7.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	53
2.8 TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	54
2.8.1 MÉTODO CUESTIONARIO	54
2.8.2 MÉTODO NARRATIVO	55
2.8.3 MÉTODO FLUJOGRAMA.....	55
CAPÍTULO III.....	57
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY	57



3.1	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EVALUAR SUS COMPONENTES.....	58
3.1.1	AMBIENTE DE CONTROL.....	58
3.1.2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	60
3.1.3	ACTIVIDADES DE CONTROL	63
3.1.4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	65
3.1.5	SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	67
3.2	CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	69
3.3	CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y ALMACENAJE	73
3.4	EVALUACIÓN DE PROCESOS MEDIANTE EL MÉTODO FLUJOGRAMA	75
3.4.1	CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	75
3.4.2	PAGO A EMPLEADOS	78
3.5	INFORME DE CONTROL INTERNO	80
CAPÍTULO IV		100
IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY		100
4.1	OBJETIVO	100
4.2	ALCANCE Y LÍMITES.....	101
4.2.1	ALCANCE.....	101
4.2.2	LÍMITES	101
4.3	PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN.....	101
4.3.1	CONTROLES A NIVEL INSTITUCIONAL	101
4.3.1.1	IMPLEMENTACIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA	102
4.3.1.2	MEJORA DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	106
4.3.1.3	IMPLEMENTACIÓN DE UN F.O.D.A.	112
4.3.1.5	PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	122
4.3.1.6	IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	125
4.3.2	CONTROLES A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	126
4.3.2.1	IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.....	126
4.3.2.2	MECANISMOS ESPECÍFICOS DE CONTROL PARA EL RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS	129



4.3.3 CONTROLES A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACENAJE.....	132
4.3.3.1 IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES	132
4.3.4 MEJORA EN LOS PROCESOS ANALIZADOS MEDIANTE FLUJOGRAMAS	135
4.3.4.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	135
4.3.4.2 PAGO A EMPLEADOS	138
CAPÍTULO V.....	141
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	141
5.1 CONCLUSIONES.....	141
5.2 RECOMENDACIONES	142
ANEXOS	144
ANEXO 1. PROGRAMA DE TRABAJO.....	145
ANEXO 2. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL.....	147
ANEXO 3. IMPLEMENTACIÓN DE F.O.D.A.....	191
ANEXO 4. FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	200
ANEXO 5. FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES.....	200
ANEXO 6. FORMATO DE RESPUESTA AL RIESGO.....	201
ANEXO 7. FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.....	202
ANEXO 8. FORMATO DE CONTROLES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	206
BIBLIOGRAFÍA.....	207
DISEÑO DE TESIS	214



ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. PARROQUIAS RURALES.....	20
TABLA 2. FUNCIONARIOS DEL GAD DE SININCAY.....	34
TABLA 3. SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA.....	56
TABLA 4. ANÁLISIS FODA.....	113
TABLA 5. PROCEDIMIENTOS PARA MITIGAR RIESGOS.....	119

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1. MAPA CUENCA- SININCAY.....	29
GRÁFICO 2. POBLACIÓN SININCAY.....	30
GRÁFICO 3. NIVELES ORGANIZACIONALES.....	108
GRÁFICO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	151



UNIVERSIDAD DE CUENCA
CLAUSULA DE DERECHO DE AUTOR

Yo, Silvia Angélica Criollo Chalco, autora de la tesis "IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS; APLICADO A LA JUNTA PARROQUIAL DE SININCAY", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora.

Cuenca, 12 de mayo del 2015.

Silvia Angélica Criollo Chalco
C.I: 0105026751



UNIVERSIDAD DE CUENCA
CLAUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Yo, Silvia Angélica Criollo Chalco, autora de la tesis “IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS; APLICADO A LA JUNTA PARROQUIAL DE SININCA Y”, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 12 de mayo del 2015.

Silvia Angélica Criollo Chalco
C.I: 0105026751



UNIVERSIDAD DE CUENCA
CLAUSULA DE DERECHO DE AUTOR

Yo, Carmen Dolores Guamán Duta, autora de la tesis “IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS; APLICADO A LA JUNTA PARROQUIAL DE SININCAY”, reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora

Cuenca, 12 de mayo del 2015.

Carmen Dolores Guamán Duta
C.I: 0925634495



UNIVERSIDAD DE CUENCA
CLAUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Yo, Carmen Dolores Guamán Duta, autora de la tesis “IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS; APLICADO A LA JUNTA PARROQUIAL DE SININCA Y”, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 12 de mayo del 2015.

Carmen Dolores Guamán Duta
C.I: 0925634495



AGRADECIMIENTO

Primeramente agradecemos a Dios por darnos la vida y la oportunidad de culminar esta meta, a nuestros padres y hermanos por apoyarnos incondicionalmente en nuestra carrera universitaria y a toda nuestra familia y amigos por brindarnos su apoyo.

Agradecemos a la Universidad de Cuenca, específicamente a la Escuela de Contabilidad y Auditoría y a sus docentes que nos participaron sus experiencias y conocimientos; de manera especial a nuestro director de Tesis Ing. Genaro Peña por el apoyo brindado durante la elaboración de nuestro trabajo.

También al Sr. José Luis Atancuri Once presidente del GAD Parroquial de Sinincay y a todo los servidores de esta prestigiosa institución por brindarnos la facilidad y la información necesaria para el desarrollo de nuestro tema de tesis.



DEDICATORIA

Dedico esta tesis a Dios por darme fortaleza para llevar a cabo el desarrollo de este trabajo, a mis padres Hernán y Julia, por estar siempre a mi lado velando por mi bienestar y educación; brindándome su cariño y apoyo incondicional, igualmente a mis hermanos por ser parte fundamental en mi vida y darme ánimos a seguir adelante. Los Amo con todo mi corazón.

Angélica Criollo.

Esta Tesis dedico de manera especial a Dios por sus infinitas bendiciones, a mis padres Julio Guamán y María Duta a quienes debo la culminación exitosa de mi carrera ya que con su amor y lucha han hecho que yo pueda llegar a una de mis metas.

También dedico esta tesis a mis hermanos por su apoyo y paciencia en el trayecto de mi vida estudiantil y apoyarme en toda la ejecución de este trabajo.

Carmen Guamán.



INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son instituciones que gozan de autonomía política, financiera y administrativa las cuales se rigen por los principios de unidad, solidaridad, coordinación & corresponsabilidad, subsidiariedad, complementariedad, equidad interterritorial, sustentabilidad del desarrollo y participación ciudadana.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay es una institución comprometida con el desarrollo solidario; enfocado a respetar la cultura e identidad parroquial, fomentar la integridad de sus pobladores regidos bajo los principios de libertad, igualdad y solidaridad.

El control interno se define como el proceso ejecutado por todo el personal que constituye el GAD de Sinincay, aportando un grado de seguridad razonable y facilitando la consecución de los objetivos, metas institucionales y el cumplimiento de las políticas.

Por este motivo y con el pleno compromiso de los representantes del GAD, se ha realizado esta propuesta de implementación y mejora de los elementos de control interno para que la institución pueda alcanzar resultados óptimos y afianzar su relación con la comunidad.

CAPÍTULO I.- Se sintetiza de manera general la creación de los GAD, los principios que los rige, funciones, competencias y de manera específica al GAD Parroquial de Sinincay, su misión, visión, atribuciones, objetivos y su estructura orgánico funcional.

CAPÍTULO II.- Aquí se define al control interno y a cada uno de sus componentes; ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo.



CAPÍTULO III.- Se realiza una evaluación del control interno existente dentro de la institución aplicando el método cuestionario y el método flujograma.

CAPÍTULO IV.- En este capítulo se realiza varias propuestas para mejorar la gestión institucional del GAD entre ellas, la implementación de un código de ética, mejora del manual orgánico funcional, implementación de un F.O.D.A., implementación de mecanismos de control de riesgos y procedimientos para evaluar el desempeño del personal, implementación de controles para los sistemas de información, controles a la unidad de contabilidad y presupuesto, controles a la unidad de adquisiciones y almacenaje y mejora en los procesos analizados mediante flujogramas.

CAPÍTULO V.- Finalmente se da a conocer las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado al concluir el presente trabajo.



CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (GAD)

En este capítulo se tratará brevemente sobre la evolución de las juntas parroquiales rurales en la historia, los principios, leyes y normativas con las que se rigen cada una de ellas en sus diferentes circunscripciones territoriales.

Nuestro tema de estudio se centrará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay, perteneciente al Cantón Cuenca de la Provincia del Azuay, dando a conocer puntos de interés que nos permita examinar el cumplimiento de la normativa que los rige y confiabilidad de la información que emiten.

1.1 ANTECEDENTES

1.1.1 HISTORIA DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

Durante los años de 1830-1845 existe un profundo debate en torno a la organización jurídica política del Estado; donde participaron las élites regionales de Quito, Guayaquil y Cuenca para discutir el tipo de Estado que debía tener el Ecuador (unitario o federal); la cuestión administrativa (centralismo o descentralismo); y la representación.

En 1835, se eliminan los departamentos y se crean las provincias, como las unidades territoriales principales del país. Esta decisión fue resistida por las tres capitales de los Departamentos existentes: Quito, Guayaquil y Cuenca, pero tuvo el apoyo de las provincias que vieron la oportunidad para mejorar su peso frente al gobierno central ya que lograban mayor autonomía frente a las capitales departamentales.

En la tercera Constitución de 1843, se eliminan los municipios y se crea en su lugar un Consejo de ciudadanos nombrados por el Ejecutivo para apoyar al



governador en los pueblos, de esta manera, se establece la zona rural indígena y la zona urbana blanco-mestiza.

En la época de 1845-1861 se planteó el fortalecimiento de las provincias con una inspiración federalista, mayor autonomía para los regímenes seccionales y la ampliación de la participación local, y; en la Constitución de 1861 se empieza a elegir a los gobernadores mediante votación popular profundizando la autonomía de los regímenes seccionales y se dictó la primera ley de régimen municipal en las que se incluían: las Juntas Provinciales, los Consejos Cantonales y los Consejos Parroquiales. (Maldonado Ana, 2011)

En el año 1945 se genera una nueva Constitución donde se conforman las Juntas Parroquiales a través del Consejo Parroquial, dando como competencia el mejoramiento del servicio público, gestionar las obras de infraestructura, la administración de las rentas parroquiales y promover la cultura.

En la Constitución de 1967 las juntas parroquiales se refuerzan como sujetos vigilantes de los servicios públicos pero los intentos por incorporarlos en la estructura político administrativa del Estado, ya sea como municipalidades parroquiales o como consejos parroquiales no tuvieron éxito por la incapacidad económica del Estado para asumir los costos y además de la nula voluntad política del gobierno central para fortalecerlas. (Torres Paz Marcelo, 2004)

La “Asamblea Constituyente” el 5 de junio de 1998 establece la creación de las juntas parroquiales rurales como organismos seccionales autónomas con deberes y atribuciones similares a los concejos cantonales y consejos provinciales. (Barros Carlos, 2004)

El 27 de octubre del año 2000 se promulga la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, estimulando a los sectores marginales de la población, como agentes de su propio desarrollo y autogestión. (Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, 2013)

La Constitución del año 2008 separa al estado ecuatoriano en regiones, provincias, cantones y parroquias.



Cada junta parroquial rural consta de vocales elegidos por votación de los habitantes; las atribuciones, competencias, deberes y derechos estarán definidos en la ley.

En la actualidad las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los regionales, forman el Gobierno Autónomo Descentralizado. (Asamblea Nacional República del Ecuador, 2008)

En el año 2010 se crea la normativa con las que se deben regir las juntas parroquiales denominado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

1.1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

- **GAD REGIONAL**

Según (content/gad-regionales), los GAD regionales tienen autonomías políticas, administrativas y financieras conformadas por las funciones de Participación Ciudadana, de Legislación y Fiscalización, Ejecutiva. Según la Constitución su autoridad es el gobernador(a) regional elegido por votación popular y tienen ocho años para ser creados y conformados.

- **GAD PROVINCIALES**

Los GAD provinciales según (content/gad-provinciales), se encargan de planificar y ejecutar obras públicas de su circunscripción territorial provincial. Sus mandantes son elegidos mediante votación popular.

Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, y están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización y Ejecutiva.

- **GAD CANTONAL O DISTRITOS METROPOLITANOS**

De acuerdo a (content/gad-cantonaes), el alcalde(sa) son elegidos mediante elección popular, así como los concejales(as) y de entre ellos se elige al vicealcalde(sa).

Se encarga de planear y realizar obras públicas, además de otros servicios. Poseen personería jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva.

- **GAD PARROQUIAL RURAL**

La (content/gad-parroquial-rural), nos dice que los GAD parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con independencia política, administrativa y financiera. Se encargan de gobernar y administrar a las parroquias rurales. El vocal más votado será quien la presida.

1.1.3 ACTUALIDAD DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES

En la actualidad las provincias del Ecuador son 24 las cuales están conformadas aproximadamente por 815 parroquias rurales, que se detallan a continuación:

TABLA 1. PARROQUIAS RURALES

PROVINCIAS	NÚMERO DE PARROQUIAS RURALES
Azuay	62
Bolívar	22
Cañar	26
Carchi	26
Chimborazo	45
Cotopaxi	33
El Oro	49

Esmeraldas	50
Galápagos	5
Guayas	30
Imbabura	36
Loja	78
Los Ríos	20
Manabí	53
Morona Santiago	46
Napo	20
Orellana	29
Pastaza	16
Pichincha	52
Santa Elena	8
Santo Domingo	10
Sucumbíos	27
Tungurahua	44
Zamora Chinchipe	28

Fuente: (parroquias_Urbanas_y_Rurales_del_Ecuador_por_Provincia, 2014)

Elaborado por: Las Autoras

1.2 PRINCIPIOS GENERALES

El Art. 3 de la (COOTAD, 2012), define que los GAD se rigen por los siguientes principios:

a) Unidad.- Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

b) Solidaridad.- Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y



el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

c) Coordinación y corresponsabilidad.- Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

d) Subsidiariedad.- Supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

e) Complementariedad.- Es obligación compartida de los gobiernos autónomos descentralizados articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

f) Equidad interterritorial.- La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

g) Participación ciudadana.- Es un derecho que corresponde a la ciudadanía y será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos



participativos de los gobiernos. Se garantizan la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

h) Sustentabilidad del desarrollo.- Se priorizará las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios.

1.3 NORMATIVA DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen gran importancia en el desarrollo del país por lo que se han creado leyes especiales para lograr un funcionamiento correcto y un desarrollo sustentable.

Las leyes y normativas con las que se rigen los GAD son:

La Constitución de la República del año 2008: Deja ver en los artículos 238, 255, 267, 270, 271, 272, 273, 274, los deberes, derechos, competencias, atributos etc., que debe cumplir un GAD parroquial.

La COOTAD: Ley creada especialmente para regular la organización política administrativa en los diferentes niveles de los GAD con el fin de garantizar la autonomía político, administrativa y financiera. En el capítulo IV de esta ley trata sobre las Parroquias Rurales.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas: Creado con la finalidad de organizar, normar y vincular el sistema nacional descentralizado de planificación participativa con el sistema nacional de Finanzas Públicas.

En el GAD parroquial de Sinincay de acuerdo al capítulo 3 de esta ley sirve de apoyo para la programación presupuestaria cuatrianual y demás presupuestos.

Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública: Ayuda a innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, claros, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten



las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios, y; de la ciudadanía en general.

Reglamentos a la Ley de Contratación Pública: Incluye aspectos normativos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema, y; tiene por objeto el desarrollo y aplicación obligatoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Reglamento general sustitutivo para manejo y administración de bienes del sector público.

Ley de Seguridad Social: Incluye ayudarse entre todas las personas aseguradas sin distinción de nacionalidad, etnia, etc., con el fin de financiar conjuntamente las prestaciones básicas del seguro general obligatorio.

Mandato Constituyente 8: Contribuye a erradicar la injusticia laboral ocasionada por el uso de sistemas precarios de contratación laboral.

Normas de Control Interno: Creada con el propósito de promover una eficiente y eficaz administración de recursos y obtener una información confiable de las operaciones que se realicen.

Estas leyes buscan impulsar el desarrollo de las juntas parroquiales rurales, por medio de la autogestión y de promover la cultura dentro de cada una de ellas.

1.4 FUNCIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

La (COOTAD, 2012), en el Art. 64 indica las funciones que debe cumplir el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- a) Promover el desarrollo de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar el buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar y promover políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio;



- c) Implantar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad;
- k) Apoyar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;



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

1.5 COMPETENCIAS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

El Art. 65 de la (COOTAD, 2012), se establece las competencias exclusivas que deben ejercer los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias, y;
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

1.6 GAD PARROQUIAL DE SININCAY



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay

1.6.1 RESEÑA HISTÓRICA Y FESTIVIDADES

Sinincay es una Parroquia Rural que existe desde hace 155 años, fue fundada el 5 de Febrero de 1853 y apareció como anejo de la Parroquia de San Sebastián.

Su nombre significa “*Quebrada Honda u Hondonada del Zorro*”, esto se debió por la peculiar característica de su relieve y porque hasta en la actualidad se puede evidenciar la presencia de estos animales en la zona.

Una de las características importantes de la parroquia es la presencia de numerosas canteras de mármol, las cuales han sido explotadas desde hace muchas décadas. Según el índice Histórico de la Diócesis de Cuenca, realizado por el Padre Carlos Terán Centro, que afirmó en que las canteras estaban siendo explotadas desde hace 1920.



La parroquia está llena de tradiciones, es así que el 5 de febrero de cada año se celebran las Fiestas de Parroquialización, donde niños de escuelas y entidades de la Parroquia se hacen presentes ante este acto, en un desfile Cívico que recorre el Centro Parroquial, que es seguido luego por la Sesión Solemne Anual.

También se destacan las Fiestas en Honor de la Santísima Virgen de la Visitación, en el mes de julio, donde las Comunidades llegan al Centro Parroquial con sus Patronos y celebran con una misa, para luego trasladarse a sus comunidades de regreso.

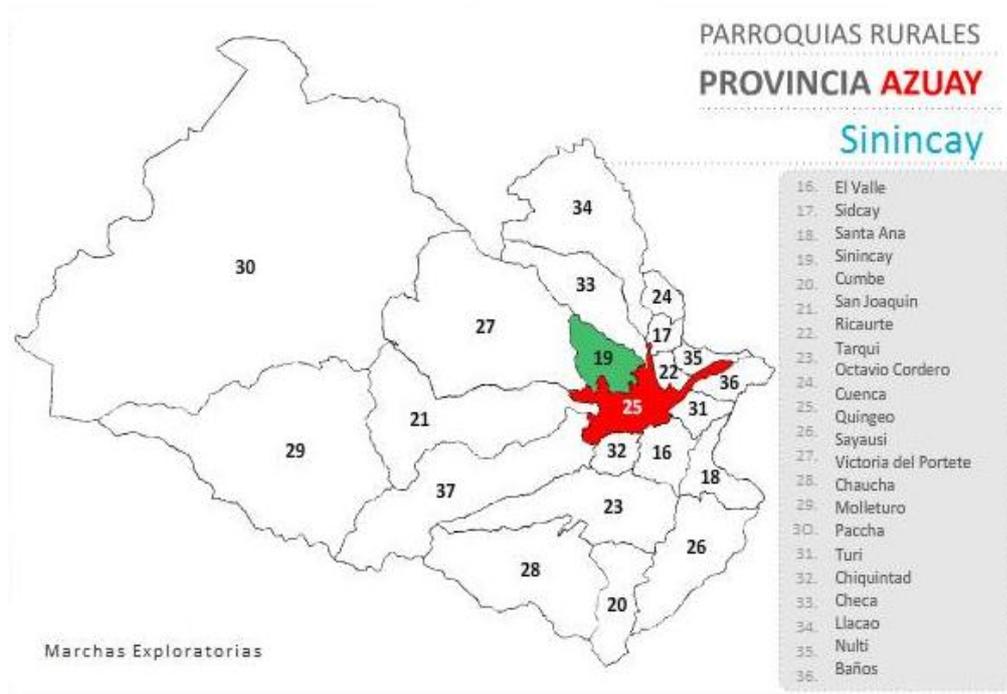
En el mes de Octubre se celebra a San Francisco Patrono Parroquial, y para esto la Sociedad San Francisco de Asís, cada año prepara eventos que atraen a los visitantes en estas fechas.

En el mes de diciembre en Navidad se desplazan desde la parte alta de la Parroquia, caravanas de carros, repartiendo caramelos, en lo que se denomina la Pasada Parroquial, luego de la misma, se celebra en la Glorieta, los eventos respectivos en lo que se refiere a la Navidad.

Otra de las costumbres presentes de la Parroquia es la Elección de la Cholita Sinincayense, símbolo de la mujer campesina, quien será la encargada de representar en la Elección de la Chola Cuencana cada 3 de noviembre, por las Fiestas de Cuenca. (Maritza Maza, 2008)

1.6.2 UBICACIÓN

GRÁFICO 1. MAPA CUENCA- SININCAY



Fuente: (Parroquias-rurales)

Esta parroquia está situada al noroccidente del Cantón Cuenca; es una de las más antiguas y tercera en importancia por su área (28.8 Km²), representando el 0.90% del territorio del Cantón Cuenca.

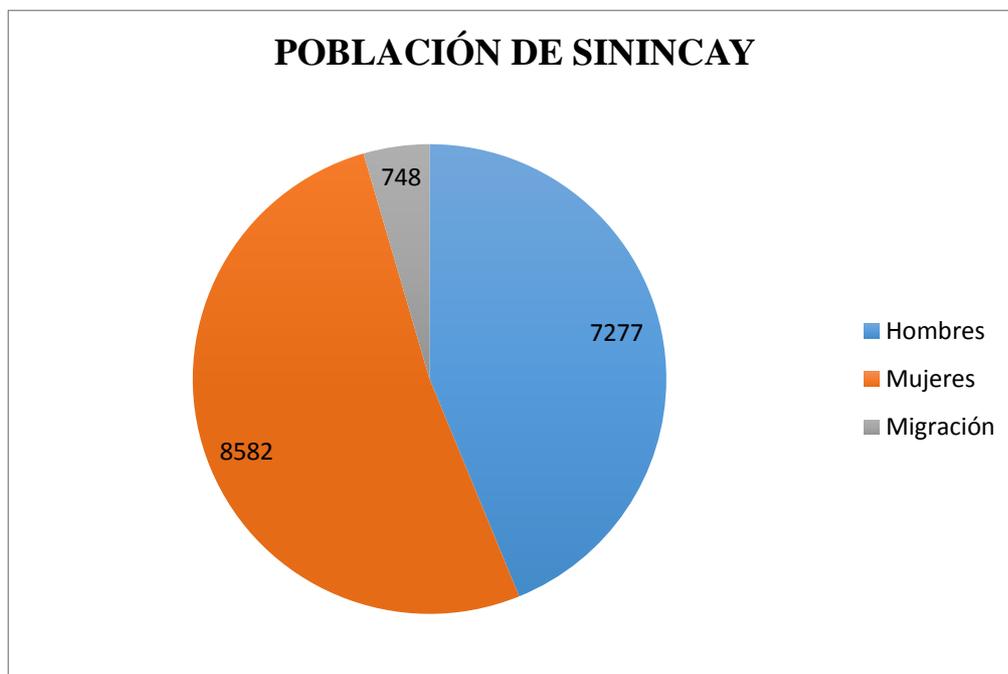
Sus límites son:

Norte	Parroquia Chiquintad
Sur	Parroquia El Cebollar
Este	Parroquia San José
Oeste	Cordillera Occidental

El acceso a Sinincay, tiene diferentes vías como la Cuenca-Miraflores- Sinincay, Lazareto-El Carmen, Cebollar-Racar o la Compañía-San Vicente-Mayancela.

1.6.3 POBLACIÓN

GRÁFICO 2. POBLACIÓN SININCAY



Fuente: (poblacion-y-demografia)
Realizado por: Las Autoras

La población de Sinincay según el censo del año 2010 contaba con 15859 habitantes, divididos en 8582 mujeres y 7277 hombres, tiene una migración total de 748 personas.

Más del 50% de la población parroquial son mujeres esto debido a que la mayor parte de hombres han migrado a los Estados Unidos, otros a España y porque en los últimos años ha existido un incremento en el nacimiento de bebés del sexo femenino sobre el sexo masculino. (González Andrea, 2014).

1.7 MISIÓN

Son acciones comprometidas que a diario venimos realizando para lograr las metas propuestas por el Gobierno Parroquial. (Manual Orgánico Funcional, 2013)



1.8 VISIÓN

Es a donde deseamos llegar, luego de haber realizado una serie de actividades, tendientes a lograr una parroquia integrada comprometida en un desarrollo solidario, basado en los principios de libertad, igualdad y solidaridad. (Manual Orgánico Funcional, 2013)

1.9 ATRIBUCIONES

Según la (COOTAD, 2012), en el Art. 67 nos dice que la junta parroquial rural le corresponde desempeñar las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;



- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;



- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia, y;
- v) Las demás previstas en la Ley.

1.10 NÓMINA DE FUNCIONARIOS DEL GAD PARROQUIAL DE SININCA Y
TABLA 2. FUNCIONARIOS DEL GAD DE SININCA Y

LISTA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A SERVICIO DE LA COMUNIDAD			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	AÑOS EN EL CARGO
1	Sr. José Luis Atancuri Once	Presidente	8 meses
2	Srta. Ana Lucía Tacuri S.	Vicepresidenta	8 meses
3	Ing. Martha Fabiola Sinchi Sinchi	Primer vocal principal	8 meses
4	Sr. Luis Wilson Álvarez T.	Segundo vocal principal	8 meses
5	Srta. Ana Rocio Mejía G.	Tercer vocal principal	8 meses
6	Lcda. Miriam Narvaez Q.	Secretaria -Tesorera	9 años
7	Srta. Nancy Fabiola Maza A.	Administradora bienes	8 años
8	CPA. Andrea González P.	Asesora contable	3 años
9	Lcda. Ruth Huiracocha P.	Asesora de programas sociales	9 meses
10	Ab. Joahna Quishpe Uday	Asesora Legal	9 meses
11	Arq. Verónica Suarez	Asesora técnica	8 meses
12	Dra. Mayra Reinoso S.	Médico del dispensario	2 años
13	Sra. Gladys Peralta Bravo	Auxiliar administrativa de salud	3 años
14	Sr. Luis Vanegas Quito	Empleado de limpieza	5 años
15	Sra. Digna Sinchi Barbecho	Auxiliar de servicios generales	5 años
16	Sr. Claudio Guartán Ayora	Entrenador de escuela de fútbol	1 año
17	Sr. Pablo Gallegos Chimbo	Entrenador de escuela de fútbol	1 año

Realizado por: La Autoras



1.11 OBJETIVOS GENERALES

Según el (Manual Orgánico Funcional, 2013), el objetivo general es:

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la parroquia, respetando la cultura e identidad parroquial, fomentando la integridad de todos sus pobladores, mostrando para ello apertura y equidad con la cual nos encontramos comprometidos, sustentados en un plan de trabajo.

1.12 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El (Manual Orgánico Funcional, 2013), establece que los objetivos específicos son:

- Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Dar una adecuada y veraz utilización de los recursos destinados al personal administrativo, operativo, y técnico del Gobierno Parroquial, mediante una planificación y programación coherente, con la finalidad de cumplir con las necesidades comunitarias.
- Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos propuestos por la institución la misma que se ha propuesto a fin de otorgar beneficios parroquiales a sus moradores.
- Racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios al usuario, como contribución al progreso, en su responsabilidad de liderar el desarrollo socioeconómico parroquial.
- Satisfacer las demandas comunitarias, en las áreas de salud, educación, vialidad, sanitaria, medioambiente, deporte, turismo, seguridad, social y cultural.

1.13 ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

En el Art. 5 del (Manual Orgánico Funcional, 2013), se integra por los siguientes niveles:

De la ciudadanía.- Está compuesta por la población y su control social, estará “CONFORMADA POR LA POBLACIÓN ORGANIZADA” de la parroquia.

El nivel legislativo.- Lo constituye el Pleno del Gobierno Parroquial, integrado por los vocales elegidos mediante votación popular.

El nivel ejecutivo.- Este nivel lo constituye el presidente y vicepresidente del Gobierno Parroquial.

El nivel de comisiones.- Integradas por los vocales del gobierno parroquial, y; por las necesidades institucionales las comisiones serán: permanentes, especiales, ocasionales, y; técnicas.

El nivel operativo.- Está constituido por:

- Unidad de contabilidad y presupuesto, y;
- Asistente de servicios en general.

El nivel administrativo.- Está integrado por:

- De la secretaria,
- De la tesorera,
- De la asistente administrativa, y;
- De la unidad de adquisiciones y almacenaje.

El nivel de asesoría.- Está integrado por:

- Del asesor legal,
- Del asesor técnico, y;
- De la asesoría de proyectos.

CAPÍTULO II

OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DESARROLLAR UN MARCO TEÓRICO DE CONTROL INTERNO

En este capítulo se da una conceptualización del control interno, la importancia que tiene dentro de una organización, el ambiente y la estructura que debe poseer para asegurar un control de calidad, los principios y las normas en las que se deben basar para obtener una información confiable. Se definirá los cinco componentes del control interno que ayudaran a evaluar los procedimientos y mecanismos utilizados dentro del GAD para conseguir sus objetivos, rendimiento, prevenir pérdida de recursos, mitigar riesgos, y la transparencia de la gestión.

2.1 CONTROL INTERNO

2.1.1 CONCEPTO

Según la (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.pdf, 2014), en el Art. 9 dice que el Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución para proporcionar seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

A decir de (Mantilla Samuel, 2005), el control interno es un proceso efectuado por el concejo de directores, la administración y demás personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.



Según los conceptos analizados señalamos que el control interno es efectuado por personas, quienes tienen que manejarse mediante una estructura de procesos para poder alcanzar un fin y prevenir resultados no deseados dentro de una organización sea esta pública o privada; cumpliendo con leyes y reglamento para alcanzar eficiencia, eficacia y economía de los recursos, y; obtener una información confiable.

2.1.2 IMPORTANCIA

(Estupiñan Gaitán, 2006), manifiesta que el control interno es importante puesto que:

Es el corazón de una organización.

Presenta una serie de herramientas que conlleva al logro de un objetivo.

Crea una cultura de aprendizaje y adaptación a la infraestructura, tecnología de la información, actividades, políticas y procedimientos que gobiernan a la institución.

2.2 TIPOS DE CONTROL INTERNO

2.2.1 EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Para (Estupiñan Gaitán Rodrigo & Estupiñan Gaitán Orlando, Análisis Financiero y de Gestión, 2006), comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observación de la política prescrita y el logro de las metas y objetivos programados.

El control interno administrativo sienta las bases que permiten el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Por esta razón tiene relación con el plan de procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y las metas y objetivos generales.



Ejemplo:

Verificar que no exista duplicidad de funciones y que cada trabajador cumpla con sus obligaciones de manera adecuada, oportuna y eficaz.

2.2.2 EL CONTROL INTERNO CONTABLE

De acuerdo con (Estupiñan Gaitán Rodrigo & Estupiñan Gaitán Orlando, Análisis Financiero y de Gestión, 2006), comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Este control debe estar proyectado a dar una seguridad razonable de que:

Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

Llevar un registro adecuado que permita la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El acceso a los bienes y/o disposiciones, solo es permitido previa autorización de la administración.

Los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos y además se compara periódicamente el resultado de su registro con la constancia física.

2.3 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

Para (Arnoldo Araya, 2013), el control interno debe cumplir con las siguientes características:

- Existencia de una dirección eficaz;
- Asignación o fijación de funciones a cada empleado;
- Segregación adecuada de funciones;
- Establecimiento y delimitación de líneas claras de autoridad y responsabilidad;



- Revisión y control de la actuación, los datos y las transacciones;
- Coordinación entre departamentos y personas;
- Existencia de un programa permanente de capacitación al personal;
- Existencia de instrumentos de organización adecuados.

2.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

A criterio de (Hernán Cardozo Cuenca, 2006), los objetivos del control interno son:

- Prevenir Fraudes;
- Descubrir hurtos o malversaciones;
- Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable, segura y oportuna;
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad;
- Promover la eficiencia del personal;
- Detectar desperdicios innecesarios tanto material, tiempo y recursos en general;
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas y operaciones sujetas a auditoría por parte del auditor;
- Detectar errores y riesgos administrativos contables y financieros;
- Buscar el desarrollo de la organización;
- Cumplir con los reglamentos;
- Evitar el conflicto de intereses personales;
- Repartición equitativa del presupuesto participativo.

2.5 VENTAJAS DEL CONTROL INTERNO

En toda organización es necesario implementar herramientas de control interno y manejarlos de manera apropiada, debido a que:

- Ayuda alcanzar la misión y objetivos organizacionales;

- Busca que los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y tecnológicos sean utilizados correctamente;
- Permite seguir un proceso de retroalimentación para corregir desviaciones que no fueron detectadas en su momento;
- Ayuda al cumplimiento de la profesión de manera adecuada, desarrollando capacidades y ética profesional íntegra para lograr un mejor desempeño de las funciones.

2.6 PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

2.6.1 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

La (Contraloría General del Estado-Bolivia, 2012), establece que los principios del control interno son:

- **NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO**

El control interno constituye un método integrado a todos los procesos técnicos y administrativos que conforman el accionar de las organizaciones hacia el logro de sus objetivos en concordancia con los planes generales de la máxima autoridad.

- **CALIDAD DEL CONTROL INTERNO**

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del control interno de los entes deben ajustarse y orientarse hacia el concepto de calidad.

- **RESPONSABILIDAD**

Es la obligación y la actitud de todo servidor con independencia de su jerarquía dentro de una organización de rendir cuentas por el destino de los recursos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no solo por una responsabilidad conferida resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo, lo cual implica forzosamente brindar una total transparencia a los actos y sus efectos.

- **JERARQUÍA DE LOS CONTROLES**

El control interno por ser un proceso se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de la

organización que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

▪ **CRITERIO Y JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL**

En toda organización la existencia de un marco estratégico sistematizado y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencia para la dinámica de rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales, bajo el concepto de eficiencia.

2.6.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO

Para el eficiente control interno de una organización la (Contraloría General del Estado, Normas_de_control_interno, 2011) dispone las siguientes normas:

▪ **OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**

- ✓ Operacionales
- ✓ Financieros
- ✓ Legalidad

▪ **AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA**

Respalda el desempeño eficaz de los empleados para tomar decisiones y accionar oportuno.

▪ **CONTENIDO, FLUJO Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Ayudará a tomar decisiones, corregir eventos, evaluar el desempeño de la entidad y rendir cuentas a los organismos pertinentes.

▪ **INDICADORES DE GESTIÓN**

Evalúa el comportamiento de las variables que permitirá el alcance de una meta.

Existen dos indicadores:

- ✓ Indicadores de Gestión o Eficiencia.
- ✓ Indicadores de Logro o Eficacia.

▪ **ACTITUD HACIA EL CAMBIO**

Ser capaz de captar e informar oportunamente los cambios registrados en el ambiente interno y externo, para el logro de los objetivos.

▪ **FLEXIBILIDAD AL CAMBIO**

El sistema debe ser rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento.

▪ **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Cada funcionario debe evaluar la eficiencia del control interno del programa a su cargo y comunicar los resultados al responsable.

▪ **ACTITUD HACIA EL CONTROL INTERNO**

La competencia técnica y el esmero de cada servidor en el cumplimiento de sus funciones son factores fundamentales para definir controles preventivos y detectivos que se deben poner en práctica.

▪ **CONTROL INTERNO PREVIO**

Se establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las actividades que se hayan proyectado antes de su realización.

▪ **CONTROL INTERNO RECURRENTE**

Establecer mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de la operación.



▪ **CONTROL INTERNO POSTERIOR**

La máxima autoridad conjuntamente con la auditoría interna evaluará con posterioridad la ejecución de las operaciones.

▪ **AUDITORÍA INTERNA**

Es el nivel asesor de la estructura orgánica y es un nivel importante del control interno ya que examina las operaciones administrativas y financieras con profesionalidad.

▪ **CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES, VALORES Y DOCUMENTOS**

Se formulara procedimientos que permitan efectuar un control administrativo sin afectar la estructura patrimonial de la institución.

Los encargados de la custodia de los bienes, valores y documentos sujetos a control administrativo serán independientes de las funciones de autorización y registro contable.

2.7 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

2.7.1 AMBIENTE DE CONTROL



(Rodrigo Estupiñan Gaitán, 2006), señala que el Ambiente de Control Interno “Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control”.

2.7.1.1 FACTORES DE AMBIENTE DE CONTROL

Los factores de ambiente de control para la (Contraloría General del Estado, 2011), son:

La integridad y los valores éticos: La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.



Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

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.

Políticas y prácticas de talento humano: La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

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. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

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.

Competencia profesional: Los servidores/ras de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

Coordinación de acciones organizacionales: La máxima autoridad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras/res acepten la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

Adhesión a las políticas institucionales: En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras/res observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

2.7.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS



De acuerdo con la (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, (INTOSAI), 2013), “la evaluación de riesgo es el proceso de



identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada”.

2.7.2.1 FACTORES DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Factores para evaluar los riesgos según (Contraloría General del Estado, 2011):

Identificación del riesgo: 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.

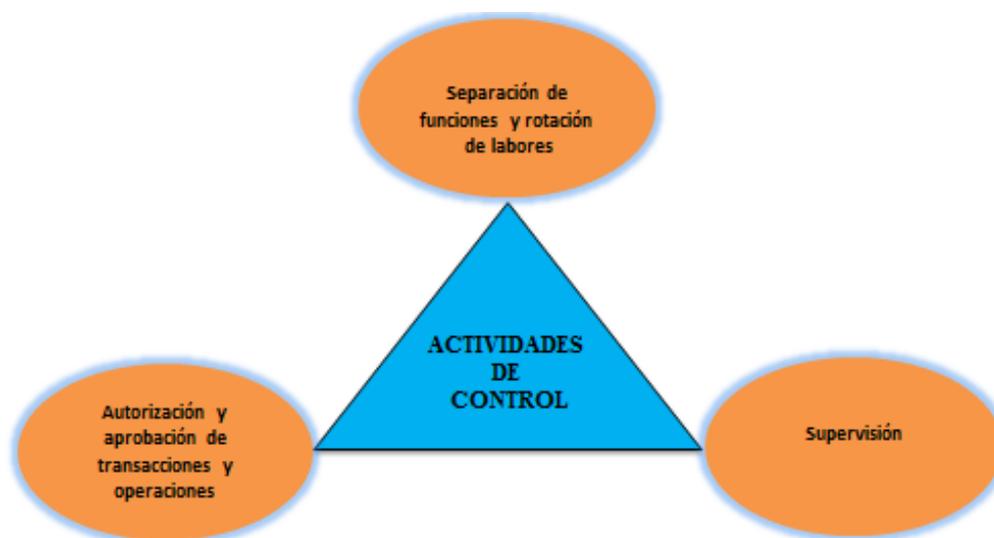
Plan de mitigación de riesgos: Se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, en el cual se determinarán responsabilidades para áreas específicas, según conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, en el que se detallará indicadores de riesgos, con el diseño de procedimientos para las estrategias del manejo.

Se establecerá lineamientos para el monitoreo y se definirá los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Valoración del riesgo: La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

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. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

2.7.3 ACTIVIDADES DE CONTROL



Según la (Contraloría General del Estado, 2011), las actividades de control lo llevarán a cabo la máxima autoridad de la entidad y todos los servidores responsables del control interno de acuerdo con 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. Los mecanismos adoptados deben ser apropiados y funcionar consistentemente de acuerdo con un plan a lo largo de un período.

ACTIVIDADES GENERALES

Separación de funciones y rotación de labores: Los directivos de la organización deben definir las funciones de cada uno de los funcionarios públicos en busca de rotar las tareas e intentar que haya independencia y separación de funciones incompatibles para disminuir riesgos de posibles errores o acciones irregulares que afecten el desempeño de la institución. (Contraloría General del Estado, 2011).

Autorización y aprobación de transacciones y operaciones: El responsable dictará los procedimientos donde se especifica las tareas que debe desarrollar el



empleado para garantizar que se realicen las operaciones apropiadas. (Contraloría General del Estado, 2011).

Supervisión: Los directivos se encargarán de suministrar medios de supervisión para las actividades y procesos con la finalidad de realizar las operaciones con eficacia y eficiencia, además permite conocer si las acciones que realiza son adecuadas. (Contraloría General del Estado, 2011).

2.7.3.1 ELEMENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

- **POLÍTICAS.-** Son líneas de acción necesarias que indican a los gerentes cuales son las decisiones que deben adoptarse y cuáles no. (Oswaldo Fonseca Luna, 2011)
- **PROCEDIMIENTOS.-** Son acciones específicas que ejecutan los servidores de la institución para implementar políticas. (Oswaldo Fonseca Luna, 2011)

2.7.3.2 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Los tipos de controles están en función de las necesidades de las entidades y son diseñados de acuerdo con lo que se necesita vigilar.

De acuerdo con los apuntes tomados en clase de (Ing. Genaro Peña, 2012), se describe los siguientes controles:

CONTROLES DETECTIVOS

- Detienen el proceso del riesgo.
- Implican correcciones.

CONTROLES PREVENTIVOS

- Guías que evitan que existan las causas.
- Evitan costos de correcciones.

CONTROLES CORRECTIVOS

- Corrigen el problema.
- Implican correcciones y reproceso.

2.7.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



(Lic. Carlos Guillermo Schmidt Gamboa, 2008), establece que la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la Organización.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la Alta Gerencia de sus responsabilidades sobre el control así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Asimismo, debe contarse con medios para comunicar la información relevante hacia los mandos superiores, así como a entidades externas.

2.7.4.1 ELEMENTOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información

La información generada internamente como externa, es parte esencial en la toma de decisiones así como del seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles:

1. Sistemas Integrados a la Estructura

Los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones. Sin embargo, se observa una tendencia a que estos deben apoyar de manera contundente la implantación de estrategias. Los sistemas de información, como un elemento de



control estrechamente ligados a los procesos de planeación estratégica son un factor clave de éxito en muchas organizaciones. (Bonilla Carrera Carmen Cecilia, 2008)

2. Sistema integrado a las operaciones

Los sistemas son medios efectivos para la realización de las actividades empresariales. El grado de complejidad varía según el caso, y se observa que cada día están más integrados con las estructuras o sistemas de organización. (Bonilla Carrera Carmen Cecilia, 2008)

3. La calidad de la información

Es un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones importantes, ya que está asociada a la capacidad gerencial de las empresas. La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: relevancia del contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

En la medida que los sistemas de información apoyan las operaciones, en esa misma medida se convierten en un mecanismo de control útil. (Bonilla Carrera Carmen Cecilia, 2008)

Comunicación

Deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. También los canales de comunicación entre la Gerencia y el Consejo de Administración o los Comités son de vital importancia.

En relación con los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa de clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo son necesarios para proporcionar información

a las entidades reguladoras sobre las operaciones de la empresa e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control. (Bonilla Carrera Carmen Cecilia, 2008).

2.7.4.2 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información pueden llegar a ser manuales o computarizados según la complejidad de la entidad y sus controles garantizan la confiabilidad, seguridad y oportunidad de la información financiera y administrativa de la organización. (Contraloría General del Estado, 2011)

2.7.4.3 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS

Ayudará a que la información se dé a conocer en forma correcta, segura y oportuna para los usuarios internos y externos que acarree a la confiabilidad de la información.

2.7.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO



SUPERVISIÓN.- Proceso sistemático de control, seguimiento, evaluación, orientación y asesoramiento; de carácter administrativo; que lleva a cabo una persona en relación con otras, sobre las cuales tiene una cierta autoridad dentro de la organización; a fin de lograr la mejora del rendimiento del personal, aumentar su competencia y asegurar la calidad de los servicios. (Ana Cano Ramírez, 2006)



MONITOREO.- Proceso de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa. Se aplica a todas las actividades dentro de la institución. (Cacho, Amaya, Miniél, & Marengo, 2010)

Una correcta supervisión y monitoreo se consigue mediante actividades de:

Supervisión constante: Se realiza a lo largo del desarrollo de las actividades para evaluar el funcionamiento del control interno, conocer si funciona adecuadamente y realizar modificaciones si son necesarios. (Contraloría General del Estado, 2011)

Evaluaciones periódicas: Sirve para identificar las fortalezas y debilidades con relación al sistema de control interno, y; busca la prevención y corrección de eventos que impidan el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad. (Contraloría General del Estado, 2011)

2.8 TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para realizar la evaluación y estudio de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay se utilizarán técnicas y métodos como son: CUESTIONARIO, NARRATIVO y FLUJOGRAMA, se procederá a realizar una breve descripción de cada uno de ellos.

2.8.1 MÉTODO CUESTIONARIO

Según (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2011), el método cuestionario se ejecuta a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas del GAD Parroquial.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable, algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso se utiliza la palabra “No Aplicable”. De ser necesario se adiciona a las respuestas ciertas explicaciones.



2.8.2 MÉTODO NARRATIVO

Para (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2011), el método narrativo consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando, estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y áreas que intervienen en el sistema. Se hace mediante entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

2.8.3 MÉTODO FLUJOGRAMA

Es un método técnico, que consiste en describir la estructura orgánica de las áreas y los procesos que efectúan utilizando símbolos usuales que explican de manera breve y detallada los procedimientos de la organización.

La (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2011), describe los siguientes pasos a seguir para la preparación de un flujograma:

Determinar la simbología.

Diseñar el flujograma.

Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

TABLA 3. SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Fin: Este gráfico inicia o termina un flujo.
	Proceso: Señala una acción a realizar.
	Decisión: Indica puntos donde se toman decisiones.
	Documento: Muestra la representación de los resultados.
	Multidocumentos: Indica un conjunto de documentos.
	Archivo: Muestra el almacenamiento de información.
	Conector: Indica la relación de dos partes de un diagrama en una misma página.
	Líneas de flujo: Determinan el sentido de la ejecución del proceso.

Realizado por: La Autoras

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY

El objetivo de este capítulo es evaluar la estructura de control interno del GAD Parroquial de Sinincay, verificar el cumplimiento de la normativa y determinar el nivel de confianza y el nivel de riesgo de las áreas utilizando el enfoque contemporáneo del control interno establecido por el COSO y así poder implementar y mejorar alternativas básicas de control interno.

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

CONFIANZA	PORCENTAJE DE CALIFICACIÓN	RIESGO
Alto	76% - 95%	Bajo
Moderada	51% - 75%	Moderado
Baja	15% - 50%	Alto

Para realizar el nivel de calificación del riesgo y confianza se dará una ponderación total y una calificación total en cada uno de los cuestionarios que se aplica tanto a nivel institucional como a las unidades de contabilidad y presupuesto y la unidad de adquisición y almacenaje.

3.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EVALUAR SUS COMPONENTES

3.1.1 AMBIENTE DE CONTROL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY						
AMBIENTE DE CONTROL						
MÉTODO CUESTIONARIO						
N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA		POND	CALIF	COMENTARIO
		SI	NO			
	Integridad y valores éticos					
1	¿El GAD tiene estructurado un manual de comportamiento de acuerdo con la Ley?		X	10	0	El personal se rige en su propia conciencia de responsabilidad.
	Administración estratégica					
2	¿Se realiza un plan plurianual?	X		10	6	
3	¿Dentro del POA se considera la misión y la visión institucional?		X	10	0	
4	¿Se realiza el POA de acuerdo con los resultados obtenidos de periodos anteriores?		X	10	0	
	Políticas y prácticas de talento humano					
5	¿La institución cuenta con un plan de desarrollo en el campo de los recursos humanos?	X		10	8	Se rigen en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del 2011.
	Estructura organizativa					
6	¿Existe una estructura organizativa que identifique las relaciones jerárquicas funcionales?	X		10	5	
7	¿Las instrucciones dadas por los distintos niveles jerárquicos son dictadas por escrito?		X	10	0	
	Delegación de autoridad					

8	¿Existe un manual de funciones, donde se designen autoridades y responsabilidades?	X		10	8	Se rige en el Manual Orgánico Funcional que está desactualizado.
9	¿EL GAD cuenta con suficiente personal?		X	10	5	Falta de personal en las distintas áreas.
10	¿El personal posee experiencia en el cargo que ocupa?	X		10	5	
Competencia profesional						
11	¿El personal que labora tiene educación superior?	X		10	9	
12	¿Los trabajadores tienen habilidad y capacidad de resolver problemas?	X		10	8	
13	¿El personal se capacita y actualiza profesionalmente?	X		10	10	
Coordinación de acciones organizacionales						
14	¿Los empleados públicos participan en el diseño de controles para cada área?		X	10	0	
15	¿La toma de decisiones en la institución se lo realiza de manera conjunta?	X		10	9	Depende del asunto.
Adhesión a las políticas institucionales						
16	¿La COOTAD es la principal normativa que rige la institución?	X		10	10	
17	¿Existen mecanismos específicos para cada unidad?		X	10	0	
TOTALES				170	83	
Elaborado por: Angélica Criollo Carmen Guamán				Supervisado por: Ing. Genaro Peña		

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA AMBIENTE DE CONTROL	
Ponderación Total	170
Calificación Total	83
Calificación Conseguida	$\frac{83 * 100}{170}$
Nivel de Confianza	48,82
	100 – 48,82
Nivel de Riesgo	51,18

Al aplicar este cuestionario al ambiente de control institucional se obtuvo una ponderación total de 170 y una calificación total de 83, dando como resultado un nivel de confianza del 48,82% que es un nivel BAJO y un nivel de riesgo del 51,18% que es ALTO; todo esto debido a que el GAD no cuenta con:

1. Código de ética.
2. Manual Orgánico desactualizado.
3. Procedimientos específicos para cada área.

3.1.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY						
EVALUACIÓN DE RIESGO						
MÉTODO CUESTIONARIO						
N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA		POND	CALIF	COMENTARIO
		SI	NO			
	Identificación del riesgo					
1	¿Se han identificado en la entidad riesgos internos y externos?		X	10	0	Debido al tamaño de la institución.
2	¿Posee el GAD un listado de riesgos en función de datos		X	10	0	

	históricos?					
3	¿El personal nuevo es capacitado antes de asignar una tarea específica?	X		10	8	
Plan de mitigación de riesgos						
4	¿Se han elaborado controles para mitigar el riesgo?		X	10	0	
5	¿La institución cuenta con un mapa de riesgos?		X	10	0	
Valoración de riesgos						
6	¿Existen mecanismos de valoración de riesgo?		X	10	0	
7	¿La institución ha hecho una valoración del riesgo en términos cuantitativos o cualitativos?		X	10	0	
Respuesta al riesgo						
8	¿Se han establecido mecanismos para verificar que los riesgos más recurrentes y de mayor impacto económico, se encuentren adecuadamente administrados?		X	10	0	
9	¿La entidad cuenta con los respaldos necesarios de la documentación en caso de catástrofes?	X		10	4	
TOTALES				90	12	
Elaborado por: Angélica Criollo Carmen Guamán			Supervisado por: Ing. Genaro Peña			

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA EVALUACIÓN DE RIESGOS	
Ponderación Total	90
Calificación Total	12
Calificación Conseguida	$\frac{12 * 100}{90}$
Nivel de Confianza	13,33
	100 - 13,33
Nivel de Riesgo	86,67

Al realizar la evaluación del riesgo mediante el método cuestionario se observó una ponderación total de 90 y una calificación total de 12 teniendo como consecuencia un nivel de confianza del 13,33% y un nivel de riesgo de 86,67% que significa un nivel BAJO y un nivel ALTO respectivamente; resultados que se deben a lo siguiente:

No existe identificación de riesgos.

No se elaboran planes para mitigar riesgos.

Falta de mecanismos de identificación y valoración de los posibles riesgos que se presenten.

No hay respuesta a los riesgos que se generan.

3.1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY						
ACTIVIDADES DE CONTROL						
MÉTODO CUESTIONARIO						
N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA		POND	CALIF	COMENTARIO
		SI	NO			
Separación de funciones y rotación de labores						
1	¿La máxima autoridad define las funciones y la rotación de tareas de los servidores?	X		10	5	
2	¿Hay separación de funciones incompatibles?	X		10	9	
3	¿Se han establecido mecanismos de control para minimizar los riesgos de desempeño laboral?		X	10	0	
4	¿El personal contratado es seleccionado, capacitado y evaluado?	X		10	8	
Autorización y aprobación de transacciones y operaciones						
5	¿El presidente del GAD parroquial autoriza por escrito la aprobación de transacciones y operaciones?	X		10	4	
6	¿Se mide la eficacia y la eficiencia de los objetivos institucionales?	X		10	3	Se lo hace en la rendición de cuentas.
Supervisión						



7	¿La administración de la entidad realiza supervisiones de las actividades que realiza cada unidad?		X	10	0	
8	¿Los directivos supervisan el cumplimiento de normas y regulaciones?		X	10	0	
9	¿Se hacen informes de las operaciones efectuadas y son debidamente comunicadas?		X	10	0	
10	¿Se realiza un control de desempeño del personal, comparando con el resultado de años anteriores?		X	10	0	
TOTALES				100	29	
Elaborado por: Angélica Criollo Carmen Guamán			Supervisado por: Ing. Genaro Peña			

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA ACTIVIDADES DE CONTROL	
Ponderación Total	100
Calificación Total	29
Calificación Conseguida	$\frac{29 * 100}{100}$
Nivel de Confianza	29,00
	100 - 29
Nivel de Riesgo	71

En este componente la ponderación total es de 100 y la calificación total es de 29, con un nivel de confianza del 29% siendo este BAJO y un nivel de riesgo del 71% ALTO; esto se debe a:

Falta de procedimientos de control para evaluar el desempeño laboral.

Falta de supervisión en la aplicación de las normas y regulaciones en el desarrollo de las actividades de cada unidad; motivo por el cual no realizan informes oportunos para buscar medidas correctivas.

3.1.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCA Y INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN MÉTODO CUESTIONARIO						
N°	CUESTIONARIO	RESPUES TA		POND	CALIF	COMENTARIO
		SI	NO			
Controles sobre los sistemas de información						
1	¿Se cuenta con controles adecuados de los sistemas de información?	X		10	3	
2	¿Existe una base de datos central y propia de la institución?		X	10	0	Cada área tiene su propia base de datos.



3	¿Se informa de manera clara y oportuna los resultados de los objetivos alcanzados?	X		10	8	Se informa a la SENPLADES también al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y a las Asambleas Parroquiales.
Canales de comunicación abiertos						
4	¿La entidad provee de medios efectivos para la comunicación del personal?	X		10	10	
5	¿Existe una línea de comunicación efectiva entre los empleados y la presidencia?	X		10	10	
6	¿Se da seguimiento al proceso de comunicación entre servidores y el público?		X	10	0	
7	¿La comunicación entre todos los funcionarios del GAD es constante?	X		10	10	
8	¿La institución cuenta con una página web?		X	10	0	Esto debido al incumplimiento de las garantías por parte del servidor.
TOTALES				80	41	
Elaborado por: Angélica Criollo Carmen Guamán				Supervisado por: Ing. Genaro Peña		

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Ponderación Total	80
Calificación Total	41
Calificación Conseguida	$\frac{41 * 100}{80}$
Nivel de Confianza	51,25
	100 - 51,25
Nivel de Riesgo	48,75

Al finalizar la aplicación del cuestionario se obtuvo una ponderación total de 80 y una calificación total de 41 lo que arroja un nivel de confianza del 51,25% considerado MODERADO y un nivel de riesgo de 48,75% siendo MODERADO, debido a que:

1. Cuentan con un sistema de información que se ajusta a las necesidades de los usuarios, pero no existen controles sobre dichos sistemas que garanticen la confiabilidad y seguridad al acceso de la información.
2. No existe una página web institucional.

3.1.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCA Y SUPERVISIÓN Y MONITOREO MÉTODO CUESTIONARIO						
N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA		POND	CALIF	COMENTARIO
		SI	NO			
Seguimiento Continuo						
1	¿Se supervisa el cumplimiento de la normativa aplicada?	X		10	6	Se realiza de vez en cuando.
Evaluaciones periódicas						
2	¿Se realiza una supervisión periódica de la calidad de control interno?		X	10	0	

3	¿Se evalúa el desempeño de los servidores públicos periódicamente?	X	10	0	El Ministerio de Relaciones Laborales realiza una evaluación general anual.
4	¿Se monitorea durante la ejecución las actividades en los distintos niveles?	X	10	0	
5	¿Se monitorea el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los servidores públicos?	X	10	10	Se controla mediante huella digital.
6	¿Se utiliza información de terceros para conciliar con la información generada por la institución?	X	10	0	
7	¿Las sugerencias y quejas presentadas al GAD son tomadas en cuenta y se tratan de dar soluciones?	X	10	9	
TOTALES			70	25	
Elaborado por: Angélica Criollo Carmen Guamán			Supervisado por: Ing. Genaro Peña		

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA SUPERVISIÓN Y MONITOREO	
Ponderación Total	70
Calificación Total	25
Calificación Conseguida	$\frac{25 * 100}{70}$
Nivel de Confianza	35,71
	100 – 35,71
Nivel de Riesgo	64,29

Al realizar la evaluación del componente supervisión y monitoreo se obtuvo una ponderación total de 70 y una calificación total de 25 que implica un nivel de

confianza del 35,71% BAJO y un nivel de riesgo del 64,29% ALTO, estos resultados se han obtenido debido a la falta de supervisión y monitoreo a la calidad de las actividades tanto internas como externas a la institución.

3.2 CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY SUBCOMPONENTE: Unidad de Contabilidad y Presupuestos						
N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA		POND	CALIF.	COMENTARIOS
		SI	NO			
1	¿La persona encargada de la unidad tiene experiencia en su área?	X		10	8	Lleva trabajando en el área 3 años.
2	¿Cuenta la organización con un sistema contable según lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas?	X		10	9	
3	¿Los gastos realizados están respaldados por comprobantes aprobados previamente, prenumerados y con la debida identificación del beneficiario?	X		10	9	
4	¿La documentación está debidamente respaldada?		X	10	0	No tienen conocimiento sobre el debido respaldo de la información.
5	¿El empleado que realiza los pagos y quien hace las conciliaciones son diferentes?	X		10	10	El pago lo realiza la secretaria-tesorera y quien concilia es la unidad de contabilidad.

6	¿Se encuentran los registros contables mayores, auxiliares y de cuentas de orden actualizados?	X		10	8	Las cuentas de orden se vienen trabajando. Empezaron hacer registros hace poco tiempo atrás.
7	¿El contador hace reportes mensuales de sus actividades para informar al presidente y su comisión?		X	10	0	Lo hace semestral.
8	¿Los hechos económicos son registrados en el momento que ocurren?	X		10	8	
9	¿Existe acceso restringido al personal no autorizado a los registros contables?	X		10	8	Cada unidad maneja una clave específica.
10	¿Existe políticas, normas y procedimientos por escrito para la recaudación y registro de los ingresos?		X	10	0	Se rigen en el Manual Orgánico Funcional. No hay políticas ni normas.
11	¿Se lleva un registro de ingresos y egresos institucionales?	X		10	8	
12	¿Realiza la conciliación bancaria de forma mensual?	X		10	10	
13	¿Prepara y presenta reformas presupuestarias?	X		10	9	
14	¿Utiliza la empresa para efectos de control informes que comparen los presupuestos con los gastos reales?	X		10	8	Se presenta como anexos en las reformas de lo consumido y lo que se está proyectando para el nuevo año.
15	¿En caso de desviaciones del presupuesto se ha tomado algún tipo de	X		10	8	Se informa al presidente y se realiza la reforma. El Ministerio de Finanzas da



	acción?					seguimiento.
16	¿El registro y manejo de los fondos son revisados y aprobados por personas o departamentos ajenos de los que han elaborado?	X		10	0	Lo hace la misma contadora.
17	¿Se realizan presupuestos para la nómina de empleados?	X		10	9	
18	¿Se cuenta con un presupuesto de ingresos y gastos aprobado?	X		10	10	
19	¿Coordina talleres para la elaboración de los presupuestos participativos con los barrios de la parroquia?	X		10	6	
20	¿Participa en la elaboración del Plan Anual de Inversiones?	X		10	8	
TOTALES				200	136	
Elaborado por: Angélica Criollo Carmen Guamán				Supervisado por: Ing. Genaro Peña		

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA	
Ponderación Total	200
Calificación Total	136
Calificación Conseguida	$\frac{136 * 100}{200}$
Nivel de Confianza	68
	100 – 68
Nivel de Riesgo	32

Al aplicar el cuestionario a la unidad de contabilidad y presupuesto se puede observar que mediante una ponderación total de 200 se ha obtenido una calificación total de 136, dando como resultado un nivel de confianza de 68% y un nivel de riesgo del 32%, con este porcentaje se conoce que el nivel de confianza es MODERADO y el nivel de riesgo es MODERADO.

El resultado obtenido se debe a:

1. No hay el debido respaldo de la información contable en algún lugar estratégico.
2. La contadora no hace reportes mensuales de sus actividades para informar al presidente y su comisión, lo hace semestralmente lo que genera riesgos al retrasar el proceso de corrección y toma de decisiones oportuna.
3. La unidad no cuenta con una guía que les oriente en la liquidación, recaudo y registro de los ingresos
4. Los comprobantes y estados financieros son revisados y aprobados por la misma contadora, no hay otra persona que supervise el hecho.
5. Falta coordinación entre la comunidad y el GAD Parroquial para la elaboración de los presupuestos participativos.

3.3 CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y ALMACENAJE

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY SUBCOMPONENTE: Unidad de Adquisiciones y Almacenaje						
N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA		POND	CALIF	COMENTARIOS
		SI	NO			
1	¿La unidad cuenta con personal autorizado que se encargue de la adquisición y almacenaje?	X		10	8	
2	¿Antes de realizar una adquisición se constata la existencia de la partida presupuestaria?	X		10	10	
3	¿Las adquisiciones a realizarse están contempladas en el PAC?	X		10	10	
4	¿Realiza cotizaciones previa adquisición de materiales, suministros, activos fijos y bienes de control?	X		10	10	La Norma demanda que las cotizaciones se realizan sobre los 500 dólares.
5	¿Se hace una constatación física de las adquisiciones que se reciben?	X		10	9	
6	En caso de existir faltantes o daños en las adquisiciones a quien se informa para dar el seguimiento adecuado: Presidente de la junta Asistente Administrativo Contador/a Secretaría	X		10	9	Se informa al Presidente del GAD parroquial con copia del documento al contador.
7	¿Mantiene un control y registro enumerado de las adquisiciones realizadas?	X		10	8	
8	¿Para el despacho de los materiales se los hace mediante una planilla de requerimiento de materiales?	X		10	10	
9	¿Los reportes de las adquisiciones son		X	10	0	



	mensuales?					
10	¿Se hace codificaciones y registros de los bienes de larga duración que posee la institución?	X		10	8	
11	¿Tramita actualizaciones y se lleva un control adecuado de las pólizas?	X		10	7	
12	¿Existen mecanismos preventivos y correctivos para el mantenimiento de los bienes de larga duración?		X	10	0	
13	¿Se da mantenimiento al lugar donde se almacena las adquisiciones?		X	10	0	
14	¿Toma medidas necesarias de custodia física y de seguridad?	X		10	3	Posee pólizas de seguridad.
15	¿Se hace una identificación de los bienes en mal estado para darlos de baja?	X		10	7	
16	¿Se realiza una conciliación anual de saldos de las existencias con la información de la unidad contable?	X		10	7	
17	¿Se explica los motivos por los cuales es necesaria la adquisición de los bienes al presidente del GAD?	X		10	7	Se hace un conglomerado de todo lo adquirido; la información es anual.
18	¿Realiza seguimiento a los bienes adquiridos y utilizados dentro del GAD parroquial?	X		10	6	
19	¿Informa a la comunidad de las adquisiciones que se realizan dentro del GAD?	X		10	5	
TOTALES				190	124	
Elaborado por: Angélica Criollo Carmen Guamán			Supervisado por: Ing. Genaro Peña			

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACENAJE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA	
Ponderación Total	190
Calificación Total	124
Calificación Conseguida	$\frac{124 * 100}{190}$
Nivel de Confianza	65,26
	100 - 63,68
Nivel de Riesgo	34,74

El cuestionario aplicado a la unidad de adquisiciones y almacenaje tuvo una ponderación total de 190 y una calificación total de 124 como consecuencia se tiene un nivel de confianza del 65,26% MODERADO y un nivel de riesgo del 34,74 MODERADO. Este resultado se debe a que el responsable de la unidad posee experiencia y se encarga específicamente de las adquisiciones y almacenaje de los bienes y suministros necesarios dentro del GAD tratando de cumplir con los reglamentos establecidos por la entidad.

Las deficiencias encontradas son las siguientes:

1. Carencia de mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
2. No existe mantenimiento para el sitio de almacenamiento por consiguiente las medidas de seguridad son insuficientes.
3. Los informes sobre las adquisiciones no son los adecuados debido a que los reportes son anuales.

3.4 EVALUACIÓN DE PROCESOS MEDIANTE EL MÉTODO FLUJOGRAMA

3.4.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Al presidente del GAD le corresponde designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género.



PROCESOS

Proceso 1. La secretaria publica en la prensa.

Proceso 2. Prosigue a recibir las carpetas para el concurso.

Proceso 3. Posteriormente entrega las carpetas a la comisión que se conforma por el presidente y los vocales.

Proceso 4. La comisión es la encargada de llevar a cabo la selección.

Proceso 5. Cuando se trata del cargo de asesor contable se realiza una prueba de conocimientos sobre contabilidad gubernamental.

Proceso 6. La comisión envía el currículum aprobado al asesor jurídico para que elabore el contrato.

Proceso 7. El asesor jurídico elabora el contrato y envía a presidencia.

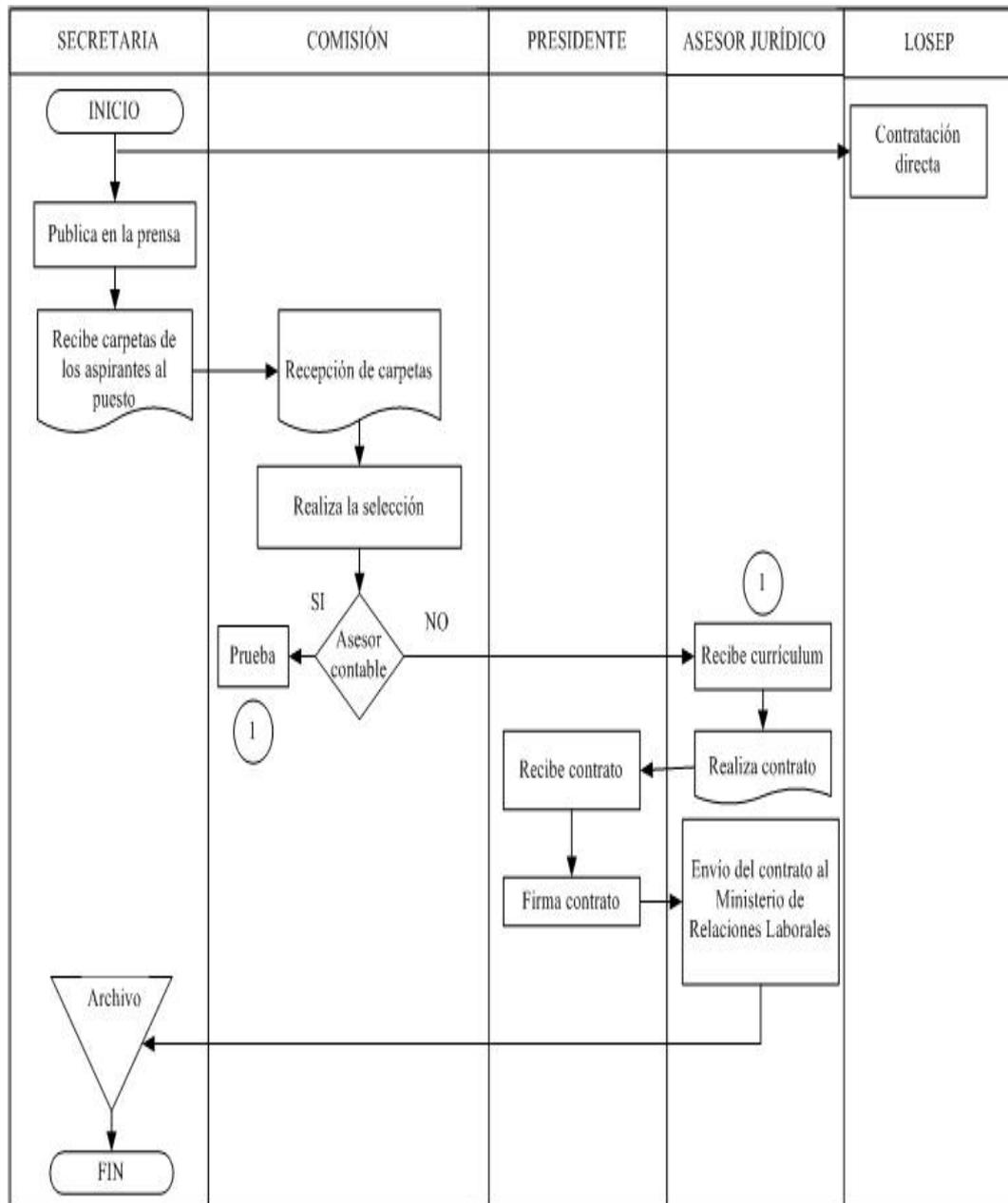
Proceso 8. El presidente legaliza el contrato y entrega la documentación a secretaria.

Proceso 9. El asesor jurídico envía la documentación al Ministerio de Relaciones Laborales.

Proceso 10. La secretaria archiva el documento de contratación previamente legalizado.

Proceso 11. Cuando la contratación es por la Ley Orgánica de Servicio Público se lo realiza de manera directa.

Proceso 12. Fin del proceso de contratación del personal.



En los procesos de contratación al personal se pudo observar que la comisión formada por el presidente y los vocales son los que toman la decisión para contratar al nuevo funcionario a desarrollar las actividades en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay. Se pudo conocer que dentro de este proceso se obvia algunos procedimientos:

1. No realizan la convocatoria mediante la plataforma del Ministerio de Relaciones Laborales.
2. No realizan evaluaciones psicométricas y de conocimiento técnico.



3.4.2 PAGO A EMPLEADOS

La tesorera del GAD parroquial es la persona encargada de administrar, regular y controlar el pago de nóminas a empleados.

PROCESOS

Proceso 1. El departamento contable imprime los reportes de asistencia y tiempo de entrada y salidas de los empleados originados mediante el reloj biométrico y envía la documentación a tesorería para los cálculos.

Proceso 2. Tesorería elabora el informe de pago mensual a cada uno de los funcionarios y envía un borrador a contabilidad para su respectiva supervisión.

Proceso 3. Contabilidad verifica los valores y demás beneficios.

Proceso 4. En caso de existir errores el área contable devuelve el borrador a tesorería para su corrección.

Proceso 5. Tesorería revisa, verifica y corrige los datos erróneos y regresa el borrador al área contable.

Proceso 6. Si no hay errores contabilidad aprueba el informe de pago mensual y envía la documentación a presidencia para su autorización.

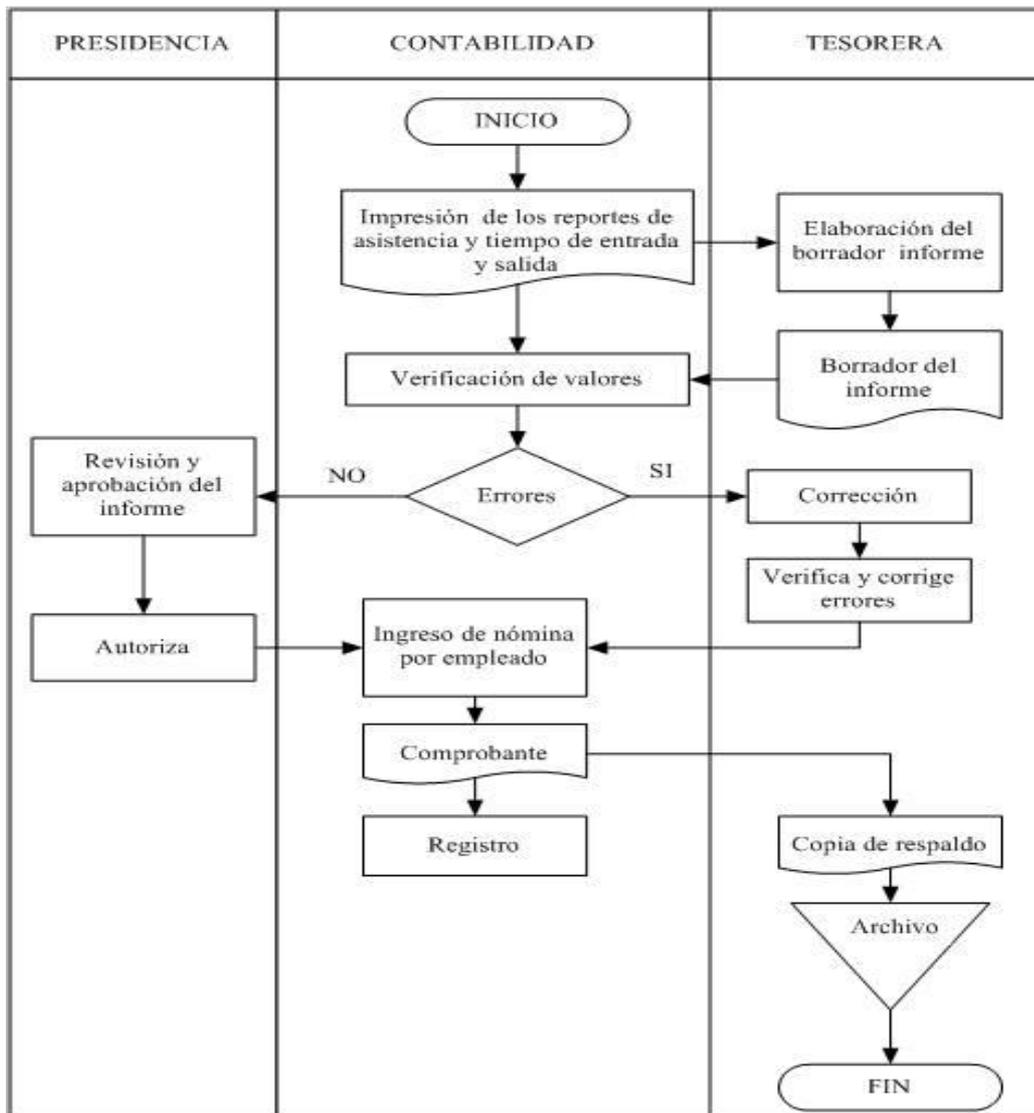
Proceso 7. Presidencia revisa y autoriza el pago de nóminas y regresa la documentación al área contable.

Proceso 8. Tesorería ingresa al sistema la orden de pago de nómina para cada empleado, emite comprobante y envía a contabilidad.

Proceso 9. Contabilidad realiza los registros respectivos emite una copia y envía a tesorería.

Proceso 10. Tesorería realiza el archivo de los documentos de pago.

Proceso 11. Fin del proceso de pago a empleados.



Según la evaluación realizada al proceso de pago a los empleados se puede determinar las siguientes falencias:

1. Tesorería no entrega información adicional de incidencias que afecta la nómina y al reporte que recibe de contabilidad.
2. Contabilidad no valida la información de los reportes que imprime del sistema con la información de incidencias que debería entregar tesorería.
3. La autorización del presidente para el respectivo pago no se realiza por escrito.
4. No hay supervisión de los procesos de registro y control de las remuneraciones.



3.5 INFORME DE CONTROL INTERNO

Cuenca, 23 de diciembre de 2014

Sr.

José Luis Atancuri Once

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE SININCAY**

Ciudad

De nuestras consideraciones:

Hemos realizado una evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay, de conformidad con lo previsto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y demás normas y disposiciones legales que promueve el diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno, por el periodo del 30 de noviembre del 2013 al 30 de noviembre del 2014.

Los resultados se presentan y adjunta a la presente.

Atentamente;

Angélica Criollo

Carmen Guamán

DEBILIDADES ENCONTRADAS A NIVEL INSTITUCIONAL

FALTA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

Del estudio efectuado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay se observó la falta de un código de ética que rija el comportamiento institucional conforme lo establece la Norma de Control Interno número 200-01 **Integridad y valores éticos**, en su tercer párrafo donde indica que: *La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.*

Situación debido a la falta de interés de la máxima autoridad en la promulgación de un código de ética; ocasionando problemas de cultura organizacional y desconformidad de la comunidad.

CONCLUSIÓN

El personal de la institución no posee conocimientos ni documentación de los valores éticos institucionales por lo que no contribuye a la mejora organizacional y su trabajo lo realizan según su criterio personal y profesional.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE DEL GAD

1. Que se elabore un Código de ética que conduzca al buen comportamiento del personal dentro y fuera de la institución. Se propone el que se detalla en el Capítulo IV.
2. Dar a conocer el código de ética a todos los funcionarios y comunidad en general que pertenecen al GAD.

MEJORA DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

Del estudio realizado a la organización del GAD se pudo establecer que el Manual Orgánico Funcional en vigencia presenta las siguientes novedades:

- Manual Orgánico desactualizado.
- La estructura orgánica no representa los niveles que tiene el GAD.
- No existe gráfico que describa la estructura orgánica del GAD Parroquial de Sinincay.
- Las funciones que realizan dentro del GAD no están de acuerdo con las descritas en el Manual Orgánico Funcional.

Según las Normas de Control Interno, número 200-04 **Estructura organizativa** tercer párrafo dispone lo siguiente: *Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.*

La situación presentada en el GAD se debe a que el presidente conjuntamente con los funcionarios no ha recabado la información necesaria para analizarla y elaborar el manual orgánico; lo que originó líneas de autoridad y relaciones descoordinadas.

CONCLUSIÓN

El Manual Orgánico Funcional no está correctamente elaborado ya que no deja ver con claridad las funciones, autoridades y dependencias de la institución, consecuentemente trae incumplimiento y descoordinación entre las áreas de la institución.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE DEL GAD

3. Mejorar el Manual Orgánico Funcional estableciendo la estructura orgánica, las funciones, responsabilidad y autoridades de cada funcionario para buscar el fortalecimiento de la institución. Se plantea un manual en el Capítulo IV.
4. Capacitar al personal que labora en el GAD para dar a conocer cuáles son sus principales funciones y responsabilidades.

PLAN OPERATIVO ANUAL INCOMPLETO

Del estudio efectuado y revisado el Plan Operativo Anual de la organización se pudo observar que no está en función de la capacidad y prioridad de la institución con la comunidad; lo dicho tiene concordancia con las Normas de Control Interno, número 200-02 **Administración estratégica** párrafo segundo que dice: *Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán 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.*

Más adelante en el párrafo cuatro también agregan: *El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.*

La situación presentada en el GAD se debe a que:

- No se basan en planes operativos anuales anteriores.
- No se considera la misión y la visión institucional.

Esto ha afectado al fortalecimiento institucional ya que el personal no tiene una visión clara de lo que se desea alcanzar y ha causado descontento de la comunidad

CONCLUSIÓN

El GAD no cuenta con un POA que vaya de acuerdo con las necesidades de la comunidad, motivos que se ha visto reflejado en que no se cumpla de manera apropiada y oportuna las metas y objetivos planteados, entorpeciendo el adecuado desarrollo de la institución.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE DEL GAD

5. Realizar un Plan Operativo Anual aprovechando al máximo los recursos asignados, basándose en los resultados obtenidos de actividades pasadas; tomando en cuenta el para qué fue creada la institución y buscando el cumplimiento de las necesidades comunitarias.

A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL GAD

6. Colaborar con él presidente del GAD parroquial para la realización de un mejor Plan Operativo Anual que confronte las necesidades comunitarias.

NO CUENTAN CON MATRIZ F.O.D.A.

De la inspección realizada al GAD de Sinincay se observó que no cuentan con una matriz de evaluación del desempeño de la institución. Las Normas de Control Interno en su número 200-02 **Administración estratégica** señala que: *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.*

Esta situación se debe a la falta de un análisis FODA y falta de conocimiento de la importancia que implica este análisis; afectando al poder de decisión de la máxima autoridad ya que no tiene conocimiento de los factores internos y externos inmersos en la institución y no puede desarrollar un plan estratégico.

CONCLUSIÓN

El GAD Parroquial de Sinincay no cuenta con una Matriz F.O.D.A. que permita identificar la situación de la institución obstaculizando la aplicación de medidas correctivas y oportunas.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE DEL GAD

7. Implementar una Matriz F.O.D.A. Se propone el que se detalla en el Capítulo IV.

A LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

8. Conformar grupos de trabajo que colaboren en la estructuración de una matriz.

9. Desarrollar taller que permita la identificación de oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades.

A LOS FUNCIONARIOS EN GENERAL

10. Recolectar información dentro y fuera de la institución que ayude a su elaboración.

NO SE REALIZA CONTROL DE RIESGOS AL GAD PARROQUIAL DE SININCAY

De la evaluación realizada al GAD Parroquial de Sinincay se halló que:

- No se han identificado riesgos internos y externos.
- No mantienen datos históricos de riesgos.
- El personal desconoce sobre control de riesgos.
- No cuentan con un mapa de riesgos.
- No hay una valoración del riesgo en términos cuantitativos o cualitativos.

Para la seguridad institucional del GAD según las Normas de Control Interno, dispone en el número 300-01 que se debe realizar la **identificación de riesgos**,

posteriormente la 300-02 señala la **necesidad de un plan de mitigación de riesgos**, la 300-03 nos dice que se debe llevar a cabo una **valoración de los riesgos** y la 300-04 indica que es necesario dar **respuesta al riesgo**.

La situación presentada se debe a que la máxima autoridad no ha establecido los mecanismos adecuados para controlar riesgos; afectando el cumplimiento de los objetivos que perjudica la ejecución de las operaciones e impide desarrollar una estrategia de gestión institucional.

CONCLUSIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay no identifica, analiza, evalúa, y; menos aún, da respuesta al riesgo por lo que hace que la institución no cuente con mecanismos de control de riesgos y causa que los eventos que suceden ocasionen retrasos en el cumplimiento de los objetivos planteados.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE DEL GAD

11. Implementar mecanismos de control de riesgos para identificar potenciales riesgos internos y externos que afecten el desarrollo de los objetivos institucionales. Se recomienda el que se detalla en el capítulo IV.

12. Realizar el mapa de riesgos siguiendo los procesos de identificación, mitigación y valoración de los riesgos que sirve para hacer frente y estar preparado a las eventualidades que puedan suceder.

A LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

13. Recopilar la información necesaria de fuentes internas y externas y datos históricos para establecer mecanismos de riesgo.

14. La información obtenida poner a consideración de la máxima autoridad para su aprobación y ejecución.



CARENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Al efectuar la evaluación sobre el control de las actividades laborales se determinó la ausencia de mecanismo de control que minimice los riesgos del desempeño laboral de los funcionarios públicos del GAD Parroquial de Sinincay, la Norma de Control Interno, número **407-04 Evaluación del desempeño** párrafo primero indica que: *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.*

La situación dada se debe a que la máxima autoridad no ha emitido procedimientos que permita controlar el desempeño laboral. Lo que produjo que no se pueda evaluar el desempeño operacional de los funcionarios del GAD.

CONCLUSIÓN

Por la falta de controles sobre los resultados de las actividades que realizan los servidores públicos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no se puede valorar el desempeño de cada funcionario y determinar si es necesario reestructurar los puestos de trabajo.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE DEL GAD

15. Emitir procedimientos de control para evaluar el desempeño del personal. Se sugiere el que se detalla en el capítulo IV.
16. Evaluar el desempeño del funcionario basándose en resultados de cumplimiento de las actividades que desempeña.
17. Eliminar malos elementos en caso de existir para que no dificulten el operar de la entidad.



FALTA DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

Dentro del GAD parroquial no se efectúa supervisiones del cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen a la institución en el desarrollo de los procesos y operaciones que se hacen en las diferentes unidades, al respecto la Norma de Control Interno, número 401-03 **Supervisión** párrafo segundo establece que: *La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.*

Resultado debido a que el presidente del GAD parroquial no ha considerado necesario supervisar las tareas; ya que según su criterio todo el personal efectúa sus labores de manera adecuada. Esto ocasionó que la entidad esté sujeta a incumplimientos de las normas, leyes y reglamentos y no realicen informes oportunos para buscar medidas correctivas.

CONCLUSIÓN

La falta de supervisión en el desarrollo de las actividades impide conocer si los funcionarios cumplen con las leyes, normas y reglamentos, el tiempo que dedican a cumplir sus funciones, el aporte que hacen a la institución con sus conocimientos y el profesionalismo con el que trabaja cada uno de ellos.

RECOMENDACIÓN

A LOS DIRECTIVOS DE LA ENTIDAD

18. Supervisar las actividades que realizan los servidores de la institución a fin de determinar acciones y plantear cambios en caso de ser necesarios en contribución para la mejora de las operaciones.

19. Promover la supervisión de las actividades que se desarrollan dentro de la institución a fin de que se cumplan con las normas y regulaciones establecidas para el gobierno parroquial rural.



AL PRESIDENTE DEL GAD

20. Supervisar el desenvolvimiento diario del personal para la marcha correcta de cada unidad y permita medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.

FALTA DE CONTROL EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La institución cuenta con un sistema de información pero no existen controles sobre dichos sistemas; la Norma de Control número **500-01 Controles sobre sistemas de información** párrafo segundo indica que: *En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.*

Situación dada puesto que no hay suficiente presupuesto para implementar mecanismos de control y comunicación; esto ha ocasionado retrasos en los procesos para brindar información y desconfianza e inseguridad por parte de los usuarios.

CONCLUSIÓN

No se realizan controles sobre los sistemas de información que posee la institución lo que provoca desconfianza en la información obtenida y disminuye la credibilidad de la institución ante la población.

RECOMENDACIÓN

AL ÁREA ADMINISTRATIVA

21. Realizar programas de capacitación y dar a conocer sobre el manejo de los sistemas de información y la importancia dentro de la institución.

22. Elaborar controles para los sistemas de información tanto generales como de aplicación para garantizar la información en cantidad y calidad. Se propone la que se detalla en el capítulo IV.

FALTA DE UNA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

De la investigación realizada se pudo observar que la institución no cuenta con una página web que provea datos del GAD y de la comunidad en general que ayude agilizar trámites a los usuarios; la Norma de Control Interno número 410-14 **Sitio web, servicios de internet e intranet** párrafo primero señala que: *Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.*

La falta de la página web se debe a que el servidor no ha cumplido con las garantías establecidas en el contrato y al no contar la entidad con esta herramienta pierde la posibilidad de brindar un servicio de calidad a la comunidad.

CONCLUSIÓN

La inexistencia de un portal web manejado directamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay impide que la información sea oportuna para las personas interesadas.

RECOMENDACIÓN

A LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

23. Crear una página web institucional que aporte con la máxima información que pueda requerir el usuario y que por ende ayudaría minimizar costes.



DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FALTA DE PROCEDIMIENTOS EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

En el estudio efectuado a ésta unidad se pudo observar que no hay control en el resguardo de la información en algún lugar estratégico. Las normas de control interno en el numeral 405-04 **Documentación de respaldo y su archivo** en el párrafo primero señalan que: *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.*

La causa de este hecho se da porque la unidad no cuenta con procedimientos sobre el respaldo de la información y no se ha dado ninguna capacitación sobre la norma de control en el manejo de la información que generan, optando por utilizar métodos empíricos para su resguardo; lo que ha originado riesgos de pérdida y fuga de la información.

CONCLUSIÓN

La unidad de contabilidad y presupuesto no cuenta con procedimientos de control sobre el respaldo de la información que posee y no contribuye a la credibilidad y respaldo de la institución.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE

24. Implementar procedimientos sobre el respaldo de la información que genera la unidad contable y presupuestaria. Se recomienda el que se propone en el capítulo IV.

A LA CONTADORA DEL GAD

25. Crear programas de difusión y capacitación con el fin de dar a conocer los procedimientos establecidas.

FALTA DE MECANISMOS DE CONTROL PARA LA RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS

Según la evaluación realizada no existen políticas, normas y mecanismos por escrito para la recaudación y registro de los ingresos. Según las normas de control interno en el numeral 402-01 **Responsabilidad del control** en el párrafo cinco disponen que: *Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.*

Esto se debe a que para realizar el registro se guían en el Manual Orgánico Funcional según la entrevista realizada a la Srta. Contadora, documento que no presenta ningún procedimiento de control, afectando al cumplimiento de las responsabilidades de la unidad de contabilidad y presupuesto y retrasos en la rendición de cuentas.

CONCLUSIÓN

La unidad no cuenta con mecanismos de control sobre la recaudación y registro de los ingresos que permita gestionar de manera apropiada los recursos recibidos.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE DEL GAD

26. Coordinar con la unidad de contabilidad y presupuesto y crear mecanismos de control para gestionar las recaudaciones y registro de los ingresos de manera correcta y como manda la Ley.



A LA CONTADORA Y TESORERA DEL GAD

27. Implementar mecanismos de registro y recaudación de ingresos. Sugerimos el que se detalla en el capítulo IV.

NO EXISTE CONCILIACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE POR PERSONAL INDEPENDIENTE A LA UNIDAD

El registro y manejo de los fondos de la institución no son revisados y aprobados por personas o departamentos ajenos a la unidad contable. Según las Normas de Control Interno en el numeral 405-11 **Conciliación y constatación** dice en el párrafo primero que: *Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta del mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas en la contabilidad.*

La situación que se presenta se debe a que la máxima autoridad no ha nombrado a una persona responsable de revisar y aprobar el manejo de los fondos y su respectivo registro, afectando la legalidad de los documentos y profesionalidad de la contadora.

CONCLUSIÓN

No hay una persona independiente nombrada por la máxima autoridad que realice la constatación de los registros y manejo de los fondos motivo por el cual la persona encargada de la unidad de contabilidad y presupuesto es quien hace los registros y aprueba su realización.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE DEL GAD

28. Delegar a una persona responsable que certifique con su supervisión el registro y manejo de los fondos institucionales.



29. Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios.

A LA CONTADORA DEL GAD

30. Reportar periódicamente sobre el registro y manejo de los fondos de la institución.

DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACENAJE

FALTA DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

En la Unidad de Adquisiciones y Almacenaje al realizar el estudio se pudo determinar las siguientes falencias:

- No cuentan con mecanismos preventivos y correctivos para el mantenimiento de los bienes.
- No se realiza mantenimiento del lugar donde se lleva a cabo el almacenamiento de las adquisiciones.

Las Normas de Control Interno en el número 406-13 **Mantenimiento de bienes de larga duración** segundo párrafo indica que: *La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil*, además en el número 406-07 **Custodia** segundo párrafo establece que: *La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.*

Esta situación se presentó debido a que no se ha establecido mecanismos para la seguridad y mantenimiento de los bienes debido a la falta de recursos para buscar determinados medios de seguridad ya que los recursos son limitados y hay que priorizarlos; esto originó que los bienes estén expuestos a:



- Robos o desastres naturales,
- Al existir cortes de energía eléctrica los equipos electrónicos utilizados se dañen,
- La información y documentación electrónica se pierda,
- No se logre ejecutar las actividades a tiempo, y;
- Retraso en la marcha de las demás unidades.

CONCLUSIÓN

Se encontró que la unidad carece de mecanismos de seguridad y mantenimiento de los bienes que ocasionan que la institución esté expuesta a acontecimientos que perjudican el desarrollo de las actividades diarias.

RECOMENDACIÓN

AL PRESIDENTE DEL GAD

31. Buscar recursos mediante autogestión y asignarlos a la unidad de adquisiciones y almacenaje para implementar medidas de seguridad a la unidad.

A LA ADMINISTRACIÓN DEL GAD

32. Realizar mecanismos de control preventivos y correctivos que garanticen el buen funcionamiento y la correcta conservación de los bienes de larga duración para lograr cumplir con las actividades de la institución de manera oportuna. Se propone ciertos mecanismos en el capítulo IV.

AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACENAJE

33. Poner en práctica los mecanismos de mantenimiento que le otorgue la administración para que se lleve a cabo las actividades institucionales sin inconvenientes.

34. Dar mantenimiento periódico y oportuno a las instalaciones donde se realiza el almacenamiento de las adquisiciones.



INFORME DE LAS ADQUISICIONES INADECUADAS

El informe sobre las adquisiciones que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado no se ejecutan mensualmente y el Orgánico Estructural y Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial de Sinincay Capítulo VI **Unidad de Adquisiciones y Almacenaje** establece que: *Se debe realizar el reporte mensual de las adquisiciones efectuadas bajo la modalidad de ínfima cuantía en el portal de compras públicas.*

Esta situación se debe a que esta unidad acostumbra realizar un conglomerado de todo lo adquirido en valores generales y realizar un reporte anual; lo que ocasiona que la información brindada no sea oportuna y que la comunidad no se sienta satisfecha con el informe recibido sobre las adquisiciones.

CONCLUSIÓN

Los reportes de las adquisiciones son efectuadas anualmente en consecuencia la información que se brinda tiene el riesgo de no ser transparente, oportuna y adecuada para la toma de decisiones; acarreando desconfianza en la población parroquial.

RECOMENDACIÓN

AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACENAJE

35. Realizar informes mensuales de las compras o donaciones que recibe la unidad así estos sean mínimos, a fin de que los reportes proporcionados otorguen confiabilidad y seguridad para la toma de decisiones del GAD y consiga la confianza de la población en general sobre la información concedida.



DEBILIDADES ENCONTRADOS EN LOS FLUJOGRAMAS ANALIZADOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL

Se notó que dentro del proceso de Contratación Pública no se realiza la convocatoria para el puesto a través de la página web www.socioempleo.gob.ec como lo indica el Ministerio de Relaciones Laborales Art. 3.- **De la selección de personal.**- *Todo proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales como único medio válido para la ejecución de este proceso.*

También se pudo conocer la falta de evaluaciones tanto psicométricas como de conocimientos técnicos; además el presidente del GAD no efectúa los contratos con período de prueba de los niveles de productividad llevados a cabo por parte del servidor como lo establece el Ministerio de relaciones Laborales en su Acuerdo Ministerial N° MRL 00 0056 **Art. 4 Del Reclutamiento y Selección del Personal** párrafo tercero que indica que:

El proceso está conformado por:

a) Preparación del reclutamiento del personal;

b) Convocatoria;

c) Evaluación y Selección, etapa en la que se desarrolla el concurso de méritos y oposiciones, y este se componen de:

c.1) Mérito integrado por:

c.1.1) Verificación de postulaciones;

c.1.2) Evaluación;

c.2) Oposición:

c.2.1) Expedición del nombramiento provisional de prueba; y,

c.2.2) Inducción.

Este proceso se ha visto afectado debido a que no cuentan con procedimientos internos para efectuar de manera correcta el reclutamiento y selección del personal. Trayendo consecuencias negativas en el desenvolvimiento de los funcionarios ya que al no ejecutar estos procesos el nuevo servidor público puede entorpecer el desarrollo de las actividades del GAD.

CONCLUSIÓN

Los procesos de contratación de personal no son los adecuados carece de algunos procedimientos lo que afecta el desarrollo correcto de las actividades institucionales.

RECOMENDACIÓN

A LA SECRETARIA

36. Realizar el proceso de convocatoria mediante la página web del Socio Empleo www.socioempleo.gob.ec para agilizar el proceso de selección de personal.

A LA COMISIÓN DEL GAD

37. Realizar pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos de acuerdo al puesto a ocupar.

PROCESO DE PAGO A EMPLEADOS

Al realizar la evaluación del proceso de pago al personal se pudo apreciar la falta de algunos procedimientos importantes que no se llevan a cabo por parte de los participantes en este proceso, como es tesorería debido a que no entrega información de incidencias que afecta la nómina de los trabajadores y por lo mismo contabilidad no puede realizar una validación de los reportes que imprime el sistema con información adicional, también se pudo determinar que el presidente no realiza la autorización de pago por escrito y no existe una supervisión de los procesos de registros y control de las remuneraciones.



Esto se ha debido porqué en el Manual Orgánico Funcional no se han establecido los procesos que debe seguir para realizar de manera correcta los procedimientos de pago y el rol que cumple cada funcionario en esta etapa. Por lo que los pagos de las nóminas no son realizadas de manera correcta y esto afecta los recursos de la institución.

CONCLUSIÓN

El proceso de pago al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay le falta procedimientos para llevar de manera correcta el pago de las nóminas y generar seguridad entre los servidores públicos en cuanto a los pagos efectuados.

RECOMENDACIÓN

A LA SECRETARIA

38. Realizar reportes de incidencias sobre el desempeño laboral de los trabajadores.

A LA CONTADORA

39. Comprobar la información de los reportes que imprime la máquina de huella digital con los reportes recibidos de tesorería sobre las incidencias que se tuvieron en el período de la ejecución del trabajo.

AL PRESIDENTE

40. Autorizar el pago de las nóminas mediante una hoja de aprobación firmada y sellada.

41. Supervisar de manera oportuna el proceso de registro y pago al personal.

CAPÍTULO IV

IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY

La administración de la institución requiere la implementación de mecanismos a sus diferentes actividades; así como mejorar los que poseen con el fin de conseguir operatividad, cumplimiento de leyes y reglamentos, minimizar riesgos y tratar de maximizar los recursos asignados.

En este capítulo se desarrollara las propuestas planteadas en el capítulo anterior con la finalidad de apoyar a la dirección del GAD en el cumplimiento de los principios que dicta la constitución y en la adecuada rendición de cuentas.

4.1 OBJETIVO

La implementación de herramientas de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay tiene como objetivo:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de la ejecución de los procesos que desarrollan cada uno de los servidores institucionales.
- Especificar políticas, procedimientos que rijan el desarrollo correcto de las actividades realizadas.
- Asegurar que los recursos y las actividades institucionales estén orientados al cumplimiento de los objetivos.
- Desarrollar procesos para detectar, prevenir y corregir los riesgos potenciales que afecten la institución.
- Obtención de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

4.2 ALCANCE Y LÍMITES

4.2.1 ALCANCE

Se elaborará una propuesta de implementación y mejora de mecanismos que permita alcanzar los objetivos institucionales y lograr una buena gestión administrativa, fundamentados en las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, la Contraloría General del Estado, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio de Relaciones laborales, entre otros.

4.2.2 LÍMITES

Los limitantes de esta propuesta son los costos debido a la falta de presupuesto ya que las necesidades son muchas y los recursos son escasos; por lo tanto se pretende que los mecanismos establecidos en este capítulo garanticen la seguridad razonable del desarrollo de actividades con la optimización de los recursos asignados.

4.3 PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN

4.3.1 CONTROLES A NIVEL INSTITUCIONAL

Realizada la evaluación de la administración, estructura organizativa, políticas, competencia profesional, evaluación de riesgos y las modalidades de seguimiento y supervisión de la información que mantiene el GAD, se ha establecido desviaciones que se pretende corregir.

A continuación se propone las siguientes herramientas para fortalecer el sistema de control interno que podrá ser de ayuda en la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay:

1. Código de Ética.
2. Mejora del Manual Orgánico Funcional.
3. Implementación de una Matriz F.O.D.A.
4. Mecanismos de control de riesgos.



5. Procedimientos para evaluar el desempeño del personal.
6. Controles a los sistemas de información.
7. Procedimientos en el respaldo de la información contable.
8. Mecanismos de control para la recaudación y registro de ingresos.
9. Procedimientos para la seguridad y mantenimiento de las adquisiciones.
10. Mejora en el proceso de contratación al personal.
11. Mejora en el proceso de pago a empleados.

4.3.1.1 IMPLEMENTACIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

El poseer un código de ética dentro de la entidad permite fortalecer los principios institucionales, guiar el comportamiento humano, agregar valor a las tareas a realizar, el ambiente de trabajo sea agradable y se beneficie a la comunidad sinincayense.

La base del código de ética en sí son los principios y valores del grupo de trabajo que se han venido acumulando durante toda su vida tanto profesional como personal, que deben ponerse en práctica al desarrollar sus funciones como servidores públicos.

CÓDIGO DE ÉTICA

OBJETIVOS

- Reconocer y fortalecer los valores y principios de los funcionarios para efectivizarlos a nivel institucional, que aporte con el cumplimiento de la cultura organizacional de cada uno de ellos.
- Contribuir, promover y concientizar a cada miembro dentro de la comunidad, para que sean parte activa del cumplimiento y/o acatamiento del código propuesto.



ALCANCE

El presente código será aplicado por los funcionarios públicos, la comunidad y todos los que participen en el desarrollo de actividades del GAD Parroquial de Sinincay.

PRINCIPIOS ÉTICOS DICTADOS SEGÚN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Sinincay como entidad pública regida por el Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo Descentralizado debe cumplir con los principios emanados en esta ley.

- 1. Principio de Eficacia.-** Obliga que el/los servidores públicos que prestan sus servicios en el GAD de Sinincay cumplan con el objetivo y meta planteados por la entidad para que los resultados obtenidos sean los anhelados por la comunidad.
- 2. Principio de Eficiencia.-** Orienta a utilizar todos los recursos disponibles de manera razonable para lograr los objetivos planteados en el menor tiempo posible.
- 3. Principio de Calidad.-** Exige a cada uno de los funcionarios realizar las tareas encomendadas, de manera correcta, sin desperdicios de tiempo y buscando la mejora permanente de la gestión.
- 4. Principio de Jerarquía.-** Muestra la organización que tiene el GAD para llevar a cabo las actividades en función de la estructura construida por la entidad.
- 5. Principio de Desconcentración.-** Permite que se atribuya las competencias del nivel superior al inferior para descongestionar las tareas y llegar a cumplir con la gestión pública.
- 6. Principio de Coordinación.-** Obliga que los funcionarios lleven de manera coordinada las actividades entre todas las unidades participantes.
- 7. Principio de Participación.-** Exige a los funcionarios formar parte de actividades, programas o proyectos que se ejecuten y sirvan para el desarrollo de la institución.



8. Principio de Planificación.- Establece procesos para llegar al objetivo deseado, a través de la planificación de programas o actividades con el uso eficiente de los recursos asignados.

9. Principio de Transparencia.- Ser transparente en las decisiones y las tareas que se realice, con información clara precisa y oportuna para la comunidad sobre los resultados obtenidos.

10. Principio de Evaluación.- Establece la valoración de la capacidad que tienen los servidores en el desarrollo de sus actividades.

PRINCIPIOS ÉTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY COMO INSTITUCIÓN

El gobierno autónomo descentralizado parroquial de Sinincay como entidad pública regida por el Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo Descentralizado debe cumplir con los principios emanados en esta ley.

1. Principio de Unidad.- Se refiere a la igualdad de trato a las personas que tendrán los mismos derechos y obligaciones sin importar, raza, orientación sexual, etnia, religión, discapacidad o lugar de origen.

2. Principio de Participación Ciudadana.- Implica la participación de los habitantes de la comunidad en la elaboración de presupuestos, el desarrollo de programas y proyectos que sirvan para el progreso de la comunidad y ser parte activa de la toma de decisiones del GAD.

3. Principio de Sustentabilidad del Desarrollo.- Es aportar al desarrollo y bienestar de la comunidad, promover que no se pierda la cultura y rescatar la identidad que posee la población de Sinincay.



VALORES ÉTICOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY

- 1. Principio de Integridad.-** Las personas que presten sus servicios al Gobierno Autónomo Descentralizado deben realizar sus actividades de manera correcta sin afectar los intereses de los demás individuos u obtener un beneficio propio.
- 2. Principio de Competencia profesional.-** Implica efectuar las tareas con excelencia, participar en actualizaciones y capacitaciones periódicas sobre la profesión y lograr la solución de problemas y dificultades que se presenten en las actividades asignadas.
- 3. Principio de Honestidad.-** Actuar de manera honesta con expresión sincera, y realizar sus actos de modo legal sin mentir a la comunidad, alternos, subalternos, familia o amigos.
- 4. Principio de Honradez.-** La honradez involucra que los funcionarios públicos de la institución deben mostrarse como personas que tienen respeto por sí mismos y por los demás, actuar alejado de lo ilegal y proceder de una manera justa y correcta en cualquier situación.
- 5. Principio de Responsabilidad.-** Exige que cada servidor público debe hacer frente a todos los compromisos y obligaciones que adquirió al ser parte de la entidad.
- 6. Principio de Solidaridad.-** Los miembros del GAD de Sinincay trabajaran en colaboración y se ayudaran mutuamente para lograr el progreso de la comunidad.
- 7. Principio de Prudencia.-** Saber cuándo será el momento de actuar, la actuación debe ser con cautela y de manera precavida antes de tomar una decisión y evaluar las consecuencias que puede acarrear.
- 8. Principio de Confidencialidad.-** La información debe estar disponible a personal autorizado y guardar total discreción con la información confidencial de la entidad.



9. Principio de Respeto.- Tratar a las personas dentro y fuera de la institución de manera cortés y amable, valorar los intereses y las necesidades de los demás.

10. Principio de Puntualidad.- El personal del GAD debe efectuar las actividades y hacer frente a los compromisos adquiridos a tiempo mostrando de esta manera ser personas disciplinadas y serias.

11. Principio de Tolerancia.- Los funcionarios públicos deberán comportarse con respeto y comprensión a las opiniones y creencias de los habitantes sinincayense, utilizar el diálogo para solucionar diferencias surgidas entre ellos y los habitantes de la comunidad.

CUMPLIMIENTO

Los funcionarios del GAD tienen el compromiso de cumplir, divulgar y dar a conocer el contenido de este código.

El cumplimiento de los principios que se emanan en este documento, está bajo responsabilidad del presidente y de todos los que conforman la parroquia.

Se someterá a una acción disciplinaria al funcionario que tenga una conducta nociva o no cumpla con los principios establecidos en el presente código. La comisión del GAD será la responsable de emitir la sanción correspondiente.

4.3.1.2 MEJORA DEL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

Mantener un manual orgánico funcional actualizado, que vaya de acuerdo con las necesidades de la institución y la comunidad es fundamental debido a los siguientes aspectos:

- Ayuda a conocer como está estructurado una institución.
- Mantiene un orden jerárquico del personal que labora.
- Ahorra mucho tiempo y esfuerzo.
- Evita duplicidad de funciones.
- Ayuda a mantener una comunicación eficaz con las demás unidades.
- Evita conflictos entre el personal.

- Ayuda a solucionar problemas entre la institución y el personal.

En este manual se encuentran incorporadas como parte de la estructura organizacional, las disposiciones de los Estatutos que determinan las atribuciones y deberes de los órganos de gobierno y administración del GAD.

OBJETIVO

Mejorar el Manual Orgánico Funcional donde se defina las responsabilidades, el nivel jerárquico con sus funciones, deberes, derechos, prohibiciones y atribuciones de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado.

ALCANCE

Se pretende llegar con esta propuesta a todos los niveles del gobierno parroquial con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

PROPUESTA. Anexo 2

Esta propuesta implica reformas de los siguientes elementos:

1. MISIÓN

Implica la razón por la cual se creó la institución.

Para elaborarlo se identificará claramente quienes son, que buscan, porque lo hacen y para quienes trabajan.

2. VISIÓN

Es lo que se desea alcanzar a futuro y poder cumplir así con la MISIÓN.

Para su elaboración se debe tener en claro lo que pretende conseguir, cuales son los valores que regirán su objetivo, como lograran obtener resultados y con qué recursos afrontaran los cambios que surjan.

Para ello su visión debe ser clara, realista, positiva y que sea para el bien de la institución y la comunidad.



3. POLÍTICAS

Se implementa estas políticas como una guía que contribuirán a dirigir a los funcionarios del GAD, lograr un ambiente de trabajo organizado y complementar a una buena gestión; así se evitará comportamientos inadecuados entre el personal y el desperdicio de tiempo en tomar decisiones.

Estas políticas también expresan el valor de la institución y el nivel de rendimiento que se espera alcanzar de los funcionarios para con la comunidad.

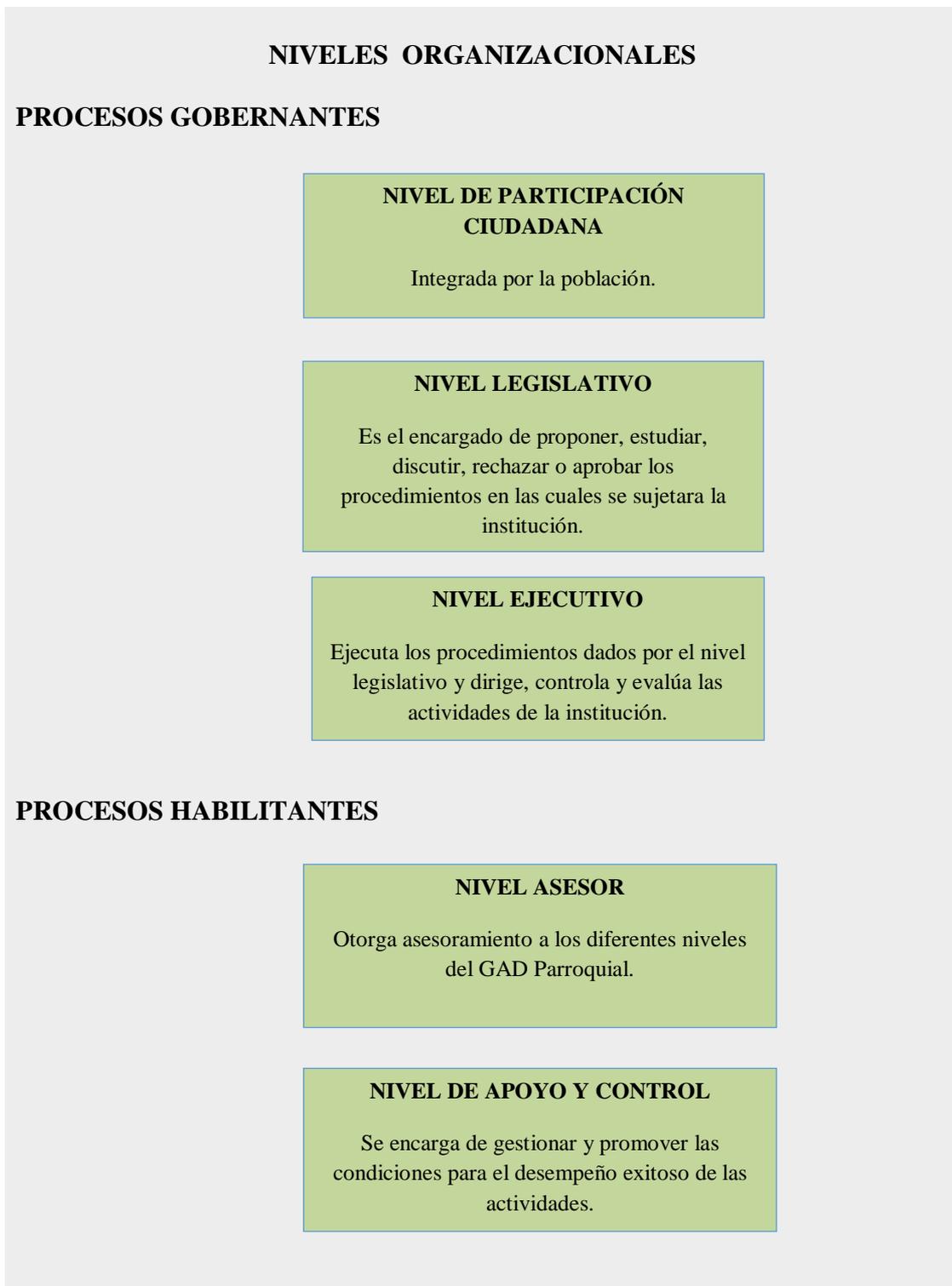
4. NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la misión y visión de la institución se considera los siguientes aspectos:

- Estructura organizacional por proceso.
- Procesos del Gobierno Parroquial.

También se propone reestructurar los niveles de organización del GAD Parroquial en 6 niveles estrictamente necesarios, con el propósito de ejercer mayor control, propiciar la fluidez de comunicación y crear un mejor ambiente entre los colaboradores y procurar otorgar servicios de calidad.

GRÁFICO 3. NIVELES ORGANIZACIONALES



PROCESOS QUE AGREGAN VALOR

NIVEL OPERATIVO

Presta atención técnica y administrativa complementaria a los demás procesos.

Realizado por: Las Autoras

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de este punto se presenta de manera gráfica la jerarquía de los miembros del GAD Parroquial.

6. DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS

En el capítulo II del Manual Orgánico Funcional se incluye los deberes y prohibiciones de los empleados públicos mencionados en el Art. 22 y 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Todo servidor público asume los deberes y prohibiciones que la ley demanda con el solo hecho de trabajar para una institución pública, hechos que deben tener presente todo su personal para evitar anomalías y violación de la ley por desconocimiento.

DEBERES. - Es la responsabilidad que tiene cada servidor público con el GAD Parroquial de Sinincay, donde se espera el mayor cumplimiento y apoyo para con su misión.

PROHIBICIONES. - Son límites que la ley pone para prevenir riesgos que perjudique al GAD y evitar cualquier falta innecesaria de sus funciones retrasando sus labores y de la institución.



7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LOS DIFERENTES NIVELES

Reconocer el compromiso de cumplir con las funciones y responsabilidades que le han sido impuestas con la finalidad de que el GAD Parroquial de Sinincay pueda cumplir con sus expectativas con la colaboración de todos sus participantes demostrando capacidad, inteligencia, aptitud y respeto por su comunidad; contribuyendo de esta manera a la construcción del bien común.

Con esta finalidad en el Manual Orgánico Funcional se detalla las funciones y responsabilidades en todos los niveles de la institución.

CAPÍTULO IV

PROCESO GOBERNANTE

- ✓ Título I Participación Ciudadana
- ✓ Título II Nivel Legislativo
- ✓ Título III Nivel Ejecutivo

CAPÍTULO V

PROCESO HABILITANTE

- ✓ Título IV Nivel de Asesoría
- ✓ Título V Nivel de Apoyo y Control

CAPÍTULO VI

PROCESO AGREGADOR DE VALOR

- ✓ Título VI Nivel Operativo

Estos capítulos se han elaborado basándose en el desarrollo de actividades de cada uno de los funcionarios en sus diferentes áreas.



4.3.1.3 IMPLEMENTACIÓN DE UN F.O.D.A.

Con el objetivo de orientar a la institución, a continuación se plantea un F.O.D.A. para dar a conocer cuáles son sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que apoyarían u obstaculizarían el cumplimiento de su misión institucional.

Esta tabla se obtiene en función de los resultados expuestos en el **Anexo 3**.

TABLA 4. ANÁLISIS FODA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY			
ANÁLISIS EXTERNO		ANÁLISIS INTERNO	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Incremento del presupuesto.</p> <p>Remesas del exterior.</p> <p>Posibilidad de reestructurar los proyectos.</p> <p>Nuevo equipo de trabajo.</p>	<p>No cuentan con presupuesto participativo por falta de liquidez del municipio.</p> <p>No identifican riesgos potenciales externos.</p> <p>Separación de familias.</p> <p>Inexistencia de un mercado adecuado para la comercialización de los productos.</p> <p>Flujo de salida de material no controlada.</p> <p>Sanciones por parte de los organismos</p>	<p>Responsabilidad.</p> <p>Honradez.</p> <p>Reuniones periódicas.</p> <p>Herramientas.</p> <p>Suficientes medios de comunicación.</p> <p>Experiencia.</p>	<p>No tiene disponibilidad de tiempo.</p> <p>Falta de puntualidad a las reuniones convocadas.</p> <p>Falta de recursos económicos.</p> <p>Falta de sistemas automatizados que agilicen los trabajos.</p> <p>Bajo grado de formación profesional.</p> <p>No cuentan con indicadores de evaluación de resultados.</p>



<p>Incremento de las posibilidades de cumplimiento de sus objetivos.</p>	<p>gubernamentales. La comunidad está acostumbrada a una modalidad paternalista.</p>	<p>Ambiente laboral agradable. Autorizaciones firmadas a tiempo.</p>	<p>Falta de procedimientos para el control interno.</p>
<p>Brigadas barriales. Reuniones con otras parroquias.</p>	<p>Falta de apoyo de otras líneas partidistas. Falta de coordinación con otras instituciones parroquiales.</p>	<p>Espacio laboral físico adecuado. Disponibilidad del equipo de trabajo para laborar.</p>	<p>Falta de apoyo para regularizar la situación contable de la entidad. Reciente aplicación de las cuentas de orden.</p>
<p>Variedad de fauna y Flora.</p>	<p>Falta de compromiso por parte de la comunidad.</p>	<p>Creatividad en la elaboración del presupuesto.</p>	<p>Pocas fuentes de financiamiento.</p>
<p>Turismo.</p>	<p>Falta de organización entre la comunidad y e instituciones.</p>	<p>Elaboración de proyectos sustentables.</p>	<p>Falta de recursos.</p>
<p>Telecomunicaciones. Asesoría Técnica.</p>	<p>Falta de financiamiento.</p>	<p>Manejo adecuado de la información contable.</p>	<p>Los reportes no son revisados por el presidente.</p>
<p>Asesoría Legal.</p>	<p>Defectos en la cobertura. Falta de capacitación a los beneficiarios.</p>	<p>Priorización de las necesidades para la realización del presupuesto.</p>	<p>No cuentan con programas de mantenimiento preventivo.</p>
<p>Convenio de cooperación productiva con el Ministerio</p>	<p>Sanciones por parte de los organismos gubernamentales. No hay rendición de cuentas de los</p>	<p>Control y registro de las</p>	



de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca (MAGAP).	beneficiarios del proyecto. Conflicto de intereses. Los integrantes de los proyectos no cumplen con los estándares de calidad.	adquisiciones recibidas Se cuentan con pólizas de seguro. Elaboración de requisición de materiales. Se da de baja a los materiales y suministros obsoletos. Se realiza evaluaciones a los proyectos.	No se disponga de lo necesario. Poca promoción interinstitucional.
---	--	--	---

Realizado por: Las Autoras

4.3.1.4 IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL DE RIESGOS

La implementación de mecanismos de control sobre los riesgos a los que está expuesta la entidad servirá para identificar las amenazas y debilidades, evaluarlas y dar respuesta a estos sucesos para mejorar el desarrollo de las actividades del GAD.

OBJETIVO

Establecer herramientas de control para la identificación, mitigación y valoración de los riesgos que existen en las actividades que se llevan a cabo en el GAD Parroquial de Sinincay, con el objeto de dar respuesta a estas eventualidades y reducir el riesgo a niveles de impacto moderado y/o nulo.

ALCANCE

Estos mecanismos deben ser llevados a cabo por todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay.

IDENTIFICAR RIESGO

Riesgo

Es la probabilidad que ocurra un evento y amenace el cumplimiento de las actividades.

Factores de Riesgo Externos

Economía: Refiriéndose a la disponibilidad de recursos los cuales afectan el poder de adquisición y gastos del GAD al realizar sus actividades.

Políticos y Legales: Considera los poderes de ciertos partidos políticos que se posicionan en la sociedad y ayudan o dificultan el logro y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en este factor también se considera las leyes normas y reglamentos que regulan a las entidades autónomas descentralizadas para dar a conocer sus obligaciones y derechos con la sociedad.



Tecnológicos: Establece las bases tecnológicas que posee la institución para el desarrollo de actividades y el buen servicio a la comunidad; la capacidad que tienen para adquirir nueva tecnología necesaria.

Comunidad: Población marcada por sus actitudes, creencias y cultura donde el GAD tiene la obligación de ejecutar sus responsabilidades.

Ambientales: Implica el entorno donde se desempeña las actividades laborales. Este factor es importante debido a que los desastres naturales impiden el cumplimiento de la misión institucional.

Factores de Riesgo Internos

Procesos: Desarrollo de las tareas de modo sistemático entre las diferentes unidades del GAD para conseguir el resultado deseado.

Personal: Refiriéndose en la totalidad de los servidores públicos del gobierno autónomo descentralizado que efectúan los procesos para llegar a la meta establecida.

Organización: Entendida como el grado de trabajo en equipo y el nivel de formación que tienen en conjunto los funcionarios para trabajar de manera organizada siguiendo lineamientos y parámetros establecidos por la entidad.

Como Identificar Riesgos

F.O.D.A.: Se refiere a la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a las que está expuesto el GAD, este análisis permitirá a los servidores públicos tener una visión clara y oportuna de los riesgos a los que están expuestos.

Encuestas: Enfocados a interrogar a los funcionarios de la entidad sobre los posibles riesgos observados en su ambiente de trabajo.

Entrevistas: Establecer charlas a través de preguntas y respuestas a personas de la comunidad y a los funcionarios del GAD con finalidad informativa para identificar posibles riesgos que amenacen el operar de la entidad.



Inspección de las operaciones: Realizar observaciones directas de los procesos que se ejecutan dentro del GAD, de esta manera, se podrá descubrir posibles errores u omisiones en la realización de las operaciones.

Registros de sucesos pasados: Hacer un registro de las eventualidades sucedidas en operaciones anteriores, para analizar las causas por las que se tuvo este evento.

Clasificación del Riesgo

Riesgo Operativo: Asociado con las deficiencias de infraestructura y operaciones, errores en la realización de las actividades, entre otros.

Riesgo Financiero: Se vincula con el manejo eficiente de los recursos de la entidad, es la posibilidad de riesgo por mal registro de ingresos y egresos, mala elaboración del presupuesto y estados financieros.

Riesgo Estratégico: Identifica la administración de la institución; está relacionado con deficiencias en el cumplimiento de los objetivos, metas y normativa del GAD.

Riesgo de Cumplimiento: Capacidad de cumplir con las leyes, normas y reglamentos que dicta el estado para los gobiernos autónomos descentralizados rurales parroquiales; al igual dar cumplimiento con las obligaciones adquiridas con la comunidad de Sinincay.

Riesgo de Tecnología: Este riesgo está orientado con respecto a la capacidad tecnológica actual y futura para desarrollar sus actividades del GAD y hacer frente a nuevas necesidades.

Para la identificación del riesgo se propuso un formato que se detalla en el **Anexo 4**.

PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

En el plan de mitigación de riesgos se buscará los medios adecuados para el tratamiento de los riesgos y establecer lineamientos para la evaluación de los riesgos trascendentales identificados en las distintas áreas.

La elaboración lo llevara a cabo la máxima autoridad de la parroquia con el propósito de evitar el riesgo o minimizar su nivel de impacto en la entidad.

A continuación se detallara algunos procesos para mitigar eventualidades:

TABLA 5. PROCEDIMIENTOS PARA MITIGAR RIESGOS

PROCEDIMIENTO PARA MITIGAR EVENTUALIDADES
Capacitar a todos los servidores públicos del GAD sobre los riesgos a los que podría estar expuesta la entidad con la finalidad que sea fácil identificar cualquier evento que pueda ocurrir.
Organizar comisiones o un responsable al cual se le pueda comunicar de manera inmediata el riesgo detectado.
Definir procesos a seguir para el desarrollo de cada una de las tareas.
Aplicar sanciones a los funcionarios que no cumplan con los procesos establecidos en la realización de actividades.
Elaborar un registro de los errores u omisiones que se detecten en el desempeño de las labores.
Evaluar el desempeño del personal tomando en consideración el nivel de compromiso que tiene cada uno de ellos con la entidad.
Realizar supervisión de las labores realizadas por los servidores públicos.
Establecer bases tecnológicas según las necesidades del funcionario público.
Archivar y respaldar la información contable en lugares estratégicos fuera de la entidad.
Implementar mayores medidas de seguridad para el resguardo de las adquisiciones que realiza el GAD.
Elaborar programas de mantenimiento para que los bienes puedan tener un mayor tiempo de vida útil.
Evaluar y corregir si es necesario el plan de mitigación de riesgos.

Realizado por: La Autoras

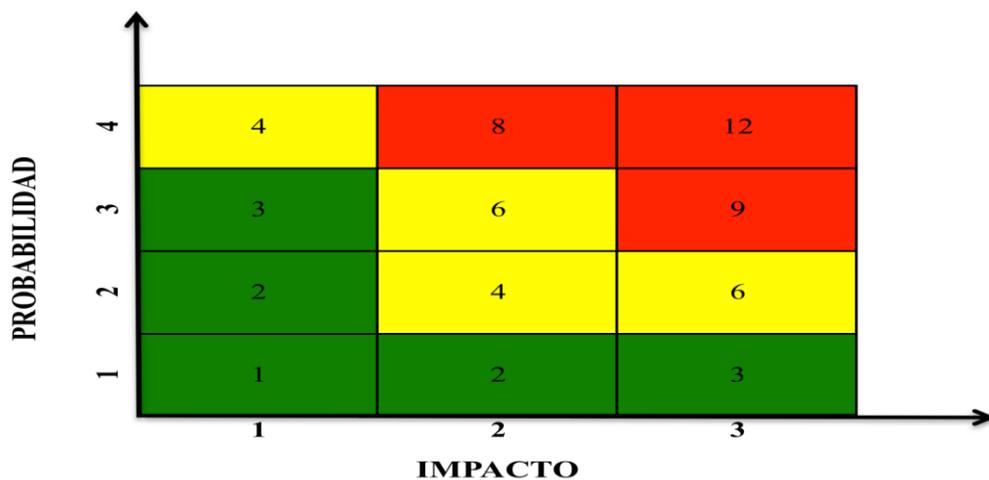
VALORACIÓN DEL RIESGO

Se recolectará información suficiente para valorar según su criterio profesional el riesgo, de acuerdo con el nivel de probabilidad e impacto y su afectación en el logro de los objetivos

Probabilidad.- Es la posibilidad que ocurra un evento.

Impacto.- Es la consecuencia después de materializarse el riesgo.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE PROBABILIDAD E IMPACTO DEL RIESGO



NIVEL DE RIESGO	
8 - 12	ALTO
4 - 6	MEDIO
1 - 3	BAJO

En este mapa se presenta de modo gráfico el grado de amenaza del evento después de haber dado una calificación de probabilidad e impacto.

La representación gráfica del riesgo es una herramienta de gestión y control de las actividades de la institución que orientan en la toma de decisiones e implementación de controles adecuados.

Identificación de los controles de riesgo Anexo 5.

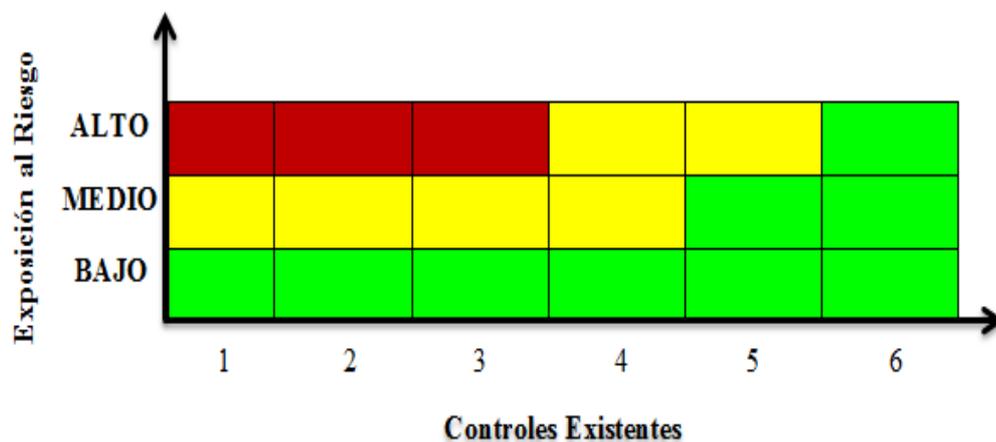
Controles preventivos.- Estos controles previenen la amenaza antes que se realice el proceso.

Controles detectivos.- Ayudan a la entidad a identificar las amenazas que ocurren durante la ejecución de un proceso.

Controles correctivos.- Permite minimizar el impacto de la amenaza, resuelve los problemas detectados en los controles preventivos, en si identifica los errores una vez concluida el proceso.

Una vez identificados los controles de riesgo se procederá a evaluar los riesgos frente a la efectividad de los controles, y se obtendrá como resultado el riesgo residual los mismos que se llevaran al gráfico de riesgo nuevamente.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL RIESGO RESIDUAL



Luego de obtener el riesgo residual la máxima autoridad conjuntamente con sus colaboradores procederán a seleccionar los riesgos que causen mayor impacto a la entidad para dar el tratamiento correctivo necesario.

RESPUESTA AL RIESGO

Sobre la base del resultado obtenido en el gráfico del riesgo residual los directivos de la entidad establecerán los mecanismos para evitar, reducir, compartir o aceptar el riesgo. **Anexo 6**

Evitar el riesgo.- Es la más conveniente para el GAD refiriéndose a evitar que el riesgo se materialice, ya que la máxima autoridad tomara las decisiones de realizar cambios o dejar de realizar el proceso que está efectuando.

Reducir el Riesgo.- La máxima autoridad del GAD tomara acciones para disminuir la probabilidad y el impacto del riesgo detectado. Para reducir el riesgo es importante contar con controles eficientes y ejecutar los procesos de manera correcta.

Compartir el Riesgo.- Este modelo de respuesta al riesgo es realizado cuando el riesgo se ha materializado y se deberá tener en cuenta que aunque se haya compartido el riesgo existe una parte que el GAD debe asumir. Un ejemplo de este modelo es compartir el riesgo con los contratos de seguros.

Aceptar el Riesgo.- En algunas ocasiones es posible permitir que el riesgo se materialice sin tomar ninguna acción, debido a que tratar de dar respuestas al riesgo será costoso y difícil y aceptarlo será sencillo y menos costoso; pero generalmente el riesgo que se debe aceptar es el residual que queda luego de haber aplicado los métodos para evitar, reducir o compartir el riesgo.

4.3.1.5 PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

En las instituciones públicas el Ministerio de Relaciones Laborales es la encargada de evaluar el desempeño de los servidores, pero también las Normas de Control Interno indican que la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, deben emitir y difundir los procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.



OBJETIVO

Implementar procedimientos para evaluar el desempeño del personal que sirva de base para determinar el cumplimiento del GAD Parroquial de Sinincay en su misión, meta, objetivos y mejora continua de la calidad del servicio que ofrece y mantener una comunidad satisfecha.

ALCANCE

Se pretende llegar con esta propuesta a la máxima autoridad y a todo el personal que conforma el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay.

PROCEDIMIENTOS

1. Se debe informar a todo el personal que labora en la institución sobre la evaluación que se pretende realizar y sus consecuencias.
2. La evaluación debe realizarse cada cuatro meses al personal que labora por un periodo de dos años y para el personal que ha trabajado por más tiempo se deberá hacer una evaluación anual.
3. El personal recién ingresado debe ser evaluado cada dos meses.
4. Establecer parámetros de medición que evalúe el desempeño actual con el de periodos anteriores.
5. El proceso de evaluación debe basarse en las funciones y responsabilidades que desempeña el evaluado.
6. Elaborar con la persona evaluada procedimientos a tener en cuenta para mejorar su desempeño.
7. Que el propósito de la evaluación sea para aprendizaje y corregir errores del pasado.
8. Comunicar los resultados de la evaluación al presidente y personal evaluado en un plazo determinado por los miembros de la junta que no sobrepase de los 8 días.



9. El resultado obtenido de la evaluación de desempeño debe ser archivado en la carpeta de cada individuo.
10. La información obtenida de la evaluación debe ser considerada importante en el cumplimiento de los objetivos de la institución.
11. Si existe personal que labora en más de un cargo debe ser evaluado en el cargo de mayor trascendencia o donde haya laborado más tiempo.
12. Realizar convocatorias para determinar y proponer actualizaciones sobre estos mecanismos a fin de mejorar el sistema de evaluación.
13. Elaborar un programa de evaluación. **Anexo 7.**
14. El resultado de la evaluación del desempeño debe sujetarse al siguiente programa de calificación.

ESCALA	RANGO	DESCRIPCIÓN
Excelente	90 a 100	Puede ser ascendido a un cargo superior.
Muy bueno	80 a 89	Puede ser incentivado u obtener algún reconocimiento.
Bueno	70 a 79	Se le garantiza el puesto en el que labora.
Regular	60 a 69	Debe ser capacitado y evaluado nuevamente.
Insuficiente	De 59 o menos	Es una persona incompetente y debe ser destituido del puesto.

15. Realizar un informe según los resultados de la evaluación de desempeño laboral realizada a fin de tomar decisiones definitivas.
16. Dar seguimiento y proponer mejoras de procedimientos.

4.3.1.6 IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los controles aplicados a la información regulan el comportamiento de un sistema y se enfoca en el resguardo del equipo informático y la información que genera la entidad, realizando la identificación y eliminación de las amenazas.

Los controles están compuestos de una serie de mecanismos que la máxima autoridad del GAD debe implantar y vigilar su correcta aplicación.

Esta propuesta se basa en el libro de (Alonso Hernández García, Capítulo 1 La Informática como Herramienta de la Auditoría Financiera).

OBJETIVO

El objetivo prioritario de la implementación de controles para el sistema de información es desarrollar estrategias para que la información que se genera en el GAD sea confiable, oportuna, veraz y sirva para la toma de decisiones.

ALCANCE

La aplicación de los controles para el sistema de comunicación es responsabilidad de todos los servidores de la institución puesto que a lo largo de sus actividades generan todo tipo de información.

CONTROLES GENERALES ORGANIZATIVOS

Los controles generales están enfocados en la estructura de los sistemas de información y el desarrollo de sus procesos.

- **Establecer políticas.-** Donde el presidente de la entidad establezca las personas que van a tener autorización para acceder a la información.
- **Realizar planificación.-** La alta dirección hará una planificación que afronte los desastres que puedan comprometer la fiabilidad, disponibilidad e integridad de la información.



- **Seguir estándares.-** El GAD de Sinincay se guiará mediante esquemas necesarios para la adquisición, modificación o desarrollo de un nuevo sistema de información.
- **Descripción de funciones y responsabilidades.-** El presidente de la entidad debe llevar a cabo la segregación de funciones y de esta forma evitar la duplicidad de funciones o posibles omisiones.
- **Revisión por parte de la dirección.-** Es responsabilidad de la alta dirección examinar el cumplimiento de los controles aplicados.

CONTROLES DE APLICACIÓN

- **Controles sobre la entrada de datos.-** Se realizará el ingreso y modificación de datos, al igual que la corrección y aprobación por parte del usuario.
- **Controles sobre el procesamiento de datos.-** Que evitara que se eliminen o modifique datos sin autorización.
- **Controles sobre la salida de datos.-** Permitirá que se administre los errores cuando el proceso termina y se da la salida de datos para que la información sea correcta, precisa y adecuada.

El **Anexo 8** muestra el formato de los controles para los sistemas de información.

4.3.2 CONTROLES A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

4.3.2.1 IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Para llevar un eficiente control interno dentro de la unidad de contabilidad y presupuesto se debe contar con los suficientes respaldos que ayuden a la durabilidad de la información. La máxima autoridad del GAD Parroquial de Sinincay deberá proveer de directrices para la conservación y mantenimiento de la información que esta unidad provea y dando cumplimiento a las normas de control interno u otra disposición gubernamental vigente.

OBJETIVO

Definir algunos mecanismos de respaldo de la información contable con el objetivo de minimizar los riesgos ante robos, catástrofes o pérdidas de información financiera importante para la toma de decisiones.

ALCANCE

Proporcionar una herramienta de apoyo a la unidad de contabilidad y presupuesto para llevar un mejor control y procesamiento de la información y de esta manera proteger la documentación valiosa que ella representa y asegurar la continuidad de sus actividades.

PROCEDIMIENTOS

1. Se debe respaldar todos los archivos creados a diario.
2. Todo tipo de respaldo debe ser retirado del GAD y llevado a un lugar donde se garantice su seguridad, disponibilidad y evitar riesgos de pérdida de información por algún desastre natural.

El espacio físico donde se guarda la información debería cumplir con algunos de los siguientes requisitos:

- ✓ Integración de un sistema para extinguir incendios y detección de humo.
 - ✓ Mantener el lugar ventilado.
 - ✓ Contar con iluminación.
 - ✓ Mantener el lugar limpio.
 - ✓ Proteger los accesos para evitar robos.
3. Hacer respaldos de la información en medios físicos como CD's, Memory Flash u otro tipo de dispositivos.
 4. Al guardar cualquier documento en medios físicos se tomara precaución para evitar su alteración o falsificación y dejar constancia mediante acta la descripción del documento.
 5. Preservar la confidencialidad de la información.



6. Los comprobantes de contabilidad y demás documentación de respaldo financiero deben ser conservados por el tiempo de 10 años contados a partir del cierre del ejercicio fiscal.

7. Clasificar y archivar la documentación en:

- ✓ Permanente
- ✓ Eventual
- ✓ Financiera
- ✓ Estadística
- ✓ Histórico
- ✓ Técnica
- ✓ El que perdió valor

8. Para la eliminación del documento verificar que la información no tenga ninguna labor pendiente.

9. Todos los sistemas informáticos o aplicaciones utilizados para el registro contable deben ser actualizados cada 2 meses.

10. Llevar un registro del tiempo y tipo de actualización en el respaldo de la información.

11. Delegar a una persona profesional y responsable la custodia de la información.

12. Presentar un informe del cumplimiento de estos mecanismos a la máxima autoridad de Sinincay.

13. Aplicar sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento de los mecanismos de resguardo de la información.



4.3.2.2 MECANISMOS ESPECÍFICOS DE CONTROL PARA EL RECAUDACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS

La implementación de mecanismos de recaudación y registro de los ingresos es parte fundamental de un manejo de control interno eficiente.

Para lo cual proponemos algunos métodos a la unidad de contabilidad y presupuesto como elemento de prevención y como modo de estrategia de operatividad en esta unidad.

OBJETIVO

Proporcionar medidas y procedimientos de recaudación y registro de los ingresos promoviendo así el cumplimiento de los principios contables para garantizar una unidad de contabilidad y presupuesto bien coordinado.

Fomentar un control adecuado para mantener una información contable coherente con el mínimo de errores.

Estar preparados para cuando la máxima autoridad o demás instituciones gubernamentales soliciten rendición de cuentas.

ALCANCE

Los mecanismos establecidos en este documento son aplicables por la unidad de contabilidad y presupuesto conjuntamente con la supervisión de la máxima autoridad sin infringir el cumplimiento que deben prestar a las demás leyes, normas y reglamentos que regulan la administración de la unidad.

MECANISMOS DE CONTROL PARA EL RECAUDO

La recaudación de los recursos públicos debe hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada.

1. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados y depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos



autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

2. Por cada recaudación que se realice, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada;
3. Los documentos de recaudación cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas.
4. Diariamente se preparará un reporte de los valores recaudados.
5. La verificación debe realizarla una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.
6. La persona encargada de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia, eficacia de las recaudaciones y depósitos; adoptando las medidas que correspondan.
7. La persona a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo con su grado de responsabilidad.
8. Contratación de póliza de seguros.
9. Los ingresos obtenidos por autogestión recursos se recaudarán a través de las Cuentas Rotativas de Ingresos, aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos.

Todos estos mecanismos deben ser cumplidos por las entidades del sector público según el manual de control interno.

MECANISMOS DE CONTROL PARA EL REGISTRO

1. La existencia de un libro para el registro de las operaciones inherentes a la gestión de los ingresos públicos indicando la fecha, el número, la clase, el signo, el valor, el documento soporte y el tercero.
2. El registro de los ingresos se debe realizar en forma detallada, reflejando cada uno de los documentos que afectan al concepto en forma resumida, registrando mediante una única operación la totalidad de los documentos del mismo tipo que afectan el concepto.
3. Mantener registros auxiliares como soportes para su registro en este libro.
4. Cada registro en libros deberá llevarse de acuerdo con el siguiente detalle:
 - ✓ Identificación institucional
 - ✓ Nombre del Libro: "Libro de Registro de Ingresos".
 - ✓ Código y nombre de la cuenta al cual corresponde el registro de Ingresos.
 - ✓ Código y nombre de la(s) dependencia(s) que administra(n) recursos de acuerdo con la Ley.
 - ✓ Año en el que se generó los ingresos.
5. Determinar el tipo de ingreso:
 - ✓ Ingresos Corrientes.
 - ✓ Ingreso de Capital.
 - ✓ Ingreso de Financiamiento.
6. Los registros deben reflejar la secuencia de las operaciones desde el momento en que recibe los recursos.



4.3.3 CONTROLES A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACENAJE

4.3.3.1 IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

La seguridad y mantenimiento de las adquisiciones son indispensables dentro de una organización, ya que ayuda a llevar un control de lo adquirido, evitar pérdidas y optimizar el desarrollo de las actividades.

Los procedimientos para el mantenimiento y seguridad que se proponen se describirán a continuación y el presidente del GAD debe vigilar su correcta aplicación.

OBJETIVO

Garantizar el buen resguardo de los bienes, para que las mismas estén disponibles en el momento que se las requiera.

Agilizar los procesos y evitar contratiempos con el mantenimiento a los equipos que utilizan los servidores públicos en sus actividades.

ALCANCE

La máxima autoridad a través de la unidad de adquisición y almacenaje y a quien correspondiera; tomara control en las técnicas a seguir durante la organización, suministro, protección, manejo, transferencia, anticipo, enajenamiento, depreciación, preservación, mantenimiento, medidas de resguardo y seguridad.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS ADQUISICIONES

1. Los bienes que adquiere el GAD Parroquial de Sinincay primero deberán ingresar físicamente a la bodega y luego serán ubicados en la dependencia que lo solicita para mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.



2. El responsable de bodega deberá tener documentos que respalden los bienes que ingresan.
3. Los bienes serán recibidos y examinados en caso de existir novedades no se aceptaran hasta que cumplan las especificaciones requeridas y será comunicado a presidencia de manera inmediata para tomar las medidas necesarias según el caso.
4. Realizar el documento de entregas recepción en el momento que se entrega bienes, suministros y materiales.
5. El responsable de la unidad de adquisición y almacenaje deberá establecer los mínimos y máximos de existencias para evitar gastos innecesarios.
6. Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
7. Realizar un cuadro de los bienes que posee el GAD, describiendo el precio, marca, color, modelo, tiempo de vida útil, valor residual y la baja respectiva de cada uno de ellos.
8. Los bienes se utilizarán solo en las labores institucionales y no para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.
9. Elaborar un registro donde se detalle el nombre del custodio, área en el que se encuentra, periodo de garantía, el tiempo de utilización y la vida útil restante del bien.
10. Llevar un formulario de control donde se registre las novedades encontradas en cada equipo, la revisión, reparación, compra de algún repuesto y la fecha de la próxima revisión.
11. Cada funcionario debe velar por el buen funcionamiento y conservación del bien. El daño o pérdida por descuido o mal uso será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.
12. Llevar un inventario actualizado de los activos que posee la entidad para conciliarlos con la unidad de contabilidad.



13. Concientizar a la población a participar activamente en el cuidado y protección de los bienes institucionales.
14. Guardar constantemente la información que se va generando de las operaciones realizadas mediante respaldos electrónicos y físicos.
15. El técnico de la entidad debe realizar el mantenimiento de los equipos al menos dos veces al año para prevenir o corregir daños en las unidades.
16. El presidente y su comisión deberán establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes reservados.
17. El acceso a bodega solo será de la persona responsable de la unidad.
18. Contratar pólizas de seguro para protegerlos contra riesgos.
19. El ambiente asignado para el funcionamiento de bodega deberá estar adecuadamente ubicado, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.
20. Realizar actividades donde participe toda la comunidad de Sinincay con la finalidad de conseguir fondos para destinarlos a la compra e instalación de videocámaras de seguridad de la entidad.

4.3.4 MEJORA EN LOS PROCESOS ANALIZADOS MEDIANTE FLUJOGRAMAS

4.3.4.1 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

La comisión del GAD parroquial tiene la obligación de realizar la inclusión de nuevo personal mediante procesos de selección por méritos y oposición donde la contratación sea transparente y confiable.

PROCESOS

Proceso 1. El presidente a cargo de la entidad determina la necesidad de contratar personal.

Proceso 2. Si la contratación se realiza mediante la página www.sociopleo.gob.ec la contratación es directa, el asesor jurídico recibe el currículum y continúa con el proceso de contratación.

Proceso 3. Si la contratación es para puesto de libre nombramiento, la comisión del GAD parroquial realizara la preparación para el reclutamiento del nuevo empleado público.

Proceso 4. La secretaria tiene la tarea de realiza la convocatoria mediante la prensa.

Proceso 5. Luego prosigue a recibir las carpetas para el concurso.

Proceso 6. Además, la secretaria entrega las carpetas a la comisión que se conforma por el presidente y los vocales.

Proceso 7. La comisión es la encargada de llevar a cabo la selección y verificación de la documentación de los postulantes.

Proceso 8. Posteriormente realiza una evaluación de conocimientos a los aspirantes al puesto.

Proceso 9. Si el postulante no aprueba la evaluación, se archiva el documento y finaliza el proceso.



Proceso 10. Si el postulante aprueba la evaluación la comisión enviará el currículum aprobado al asesor jurídico para que elabore el contrato.

Proceso 11. El asesor jurídico elabora el contrato y envía a presidencia.

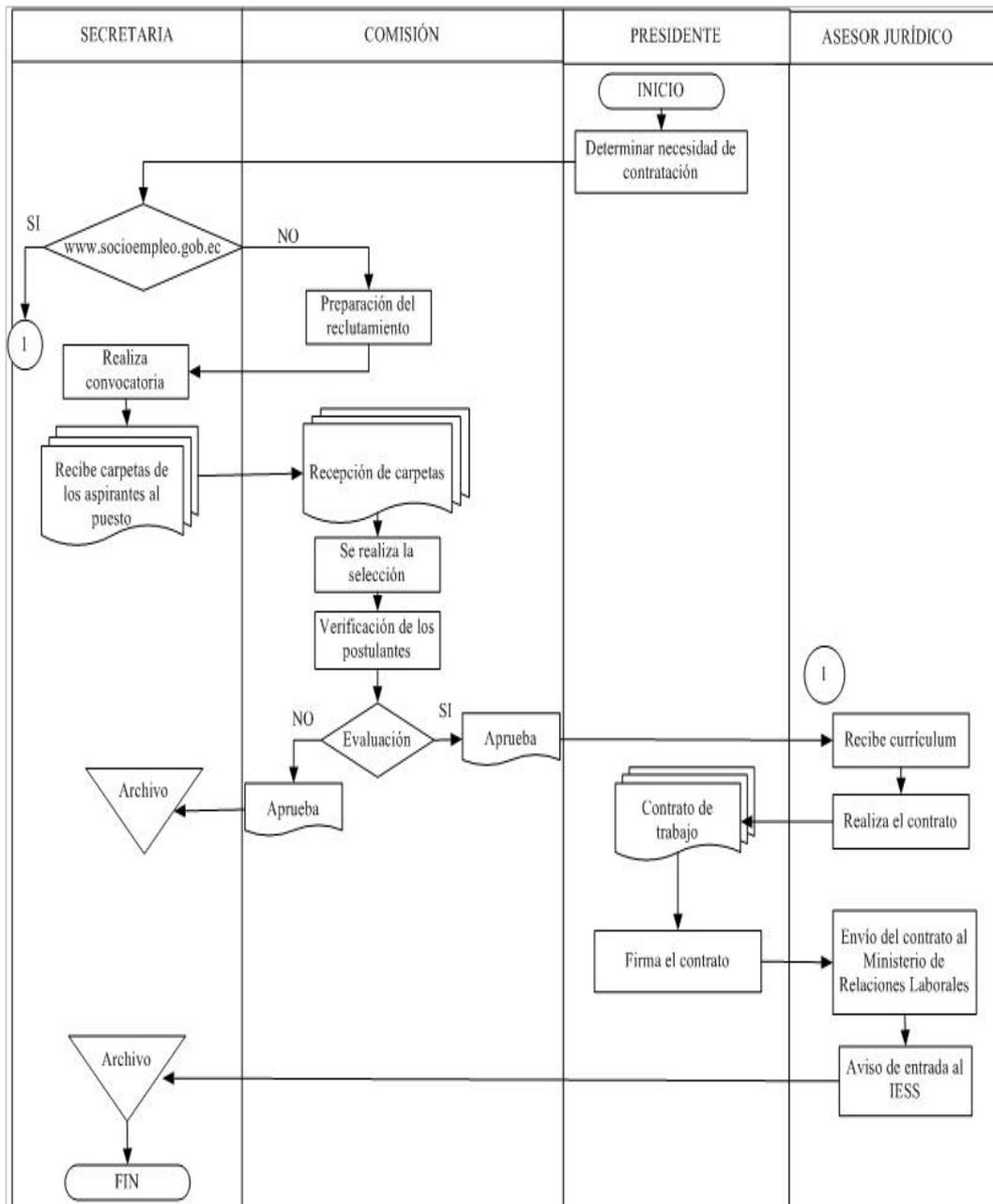
Proceso 12. El presidente legaliza el contrato mediante su firma y entrega la documentación al asesor jurídico.

Proceso 13. El asesor jurídico procede a enviar la documentación al Ministerio de Relaciones Laborales.

Proceso 14. Consecutivamente da aviso al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social sobre el ingreso del nuevo trabajador a la entidad.

Proceso 15. La secretaria archiva el documento de contratación previamente legalizado.

Proceso 16. Fin del proceso de contratación del personal.



Dentro de la contratación del personal se agregó y elimino procesos según el Ministerio de Relaciones Laborales.

1. Se llevó a cabo la determinación de la necesidad de contratación de personal.
2. También se adicionó el proceso de preparación para la incorporación de nuevo personal por parte de la comisión.



3. Además, se complementó la selección con la evaluación que se realiza a los postulantes para llevar a cabo la correcta contratación.

4.3.4.2 PAGO A EMPLEADOS

Las personas que participan en el proceso para la ejecución de pagos a empleados directamente son el presidente, la contadora y la tesorera los mismos que deben tomar en cuenta todos los detalles que implica este procesos para un eficiente pago al personal de la entidad.

PROCESOS

Proceso 1. El departamento contable imprime los reportes de asistencia y tiempo de entrada y salidas de los empleados originados mediante el reloj biométrico y envía la documentación a tesorería para los cálculos.

Proceso 2. Tesorería entrega a contabilidad el informe de incidencias ocurridas que afecta la nómina de empleados.

Proceso 3. Contabilidad realiza la verificación de la información validando el reporte de asistencias con la información de incidencias recibidas.

Proceso 4. Tesorería elabora el informe de pago mensual a cada uno de los funcionarios y envía un borrador a contabilidad para su respectiva supervisión.

Proceso 5. Contabilidad procede a verificar los valores y demás beneficios.

Proceso 6. En caso de existir errores el área contable devuelve el borrador a tesorería para su corrección.

Proceso 7. Tesorería revisa, verifica y corrige los datos erróneos y regresa el borrador al área contable.

Proceso 8. Si no hay errores contabilidad aprueba el informe de pago mensual y envía la documentación a presidencia para su autorización.

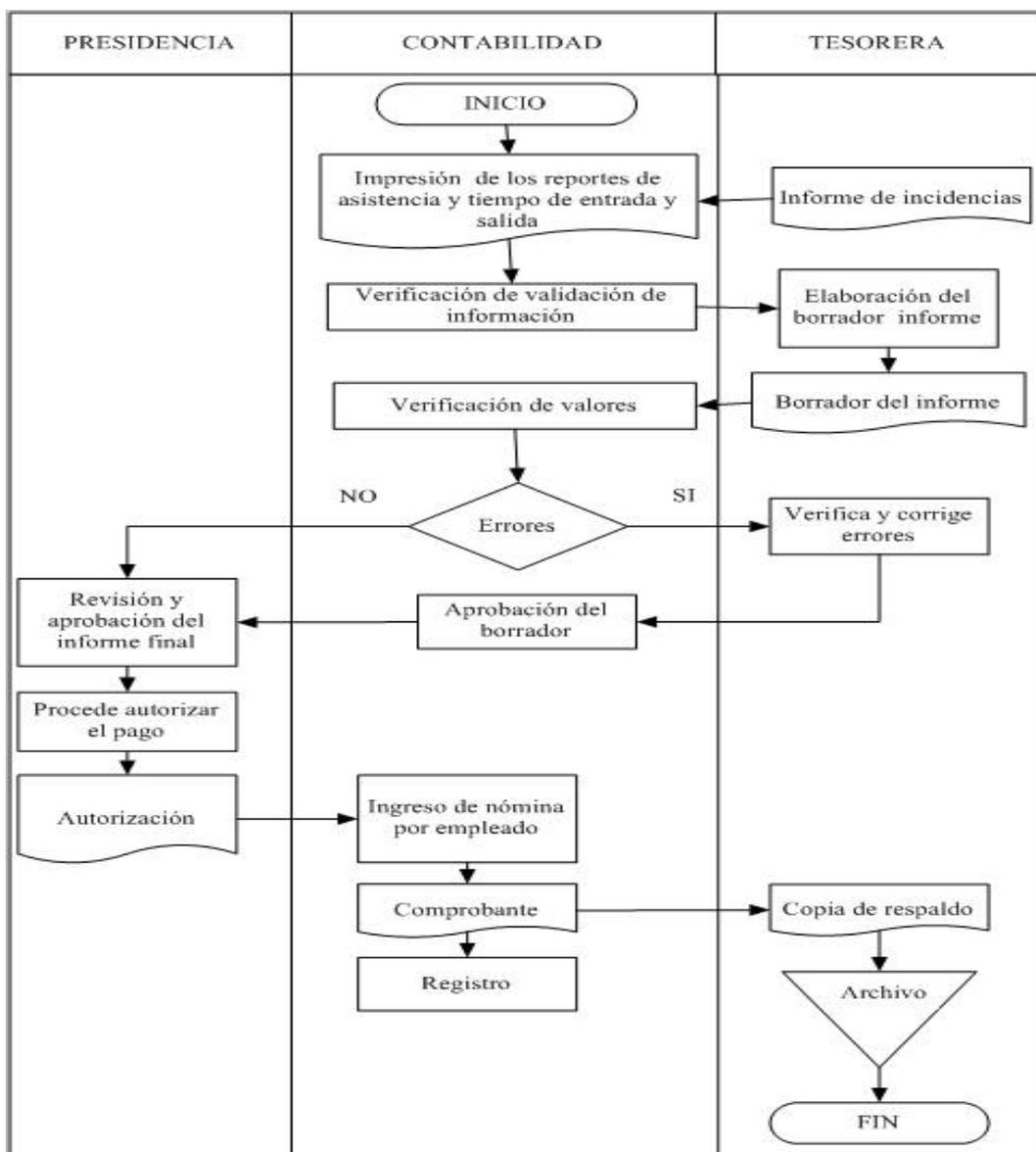
Proceso 9. Presidencia revisa y autoriza el pago de nóminas y regresa la documentación al área contable.

Proceso 10. Tesorería ingresa al sistema la orden de pago de nómina para cada empleado, emite comprobante y envía a contabilidad.

Proceso 11. Contabilidad realiza los registros respectivos emite una copia y envía a tesorería.

Proceso 12. Tesorería realiza el archivo de los documentos de pago mensuales.

Proceso 13. Fin del proceso de pago a empleados.





El proceso de pago al personal tuvo ciertas reformas que sirven para mejorar los procedimientos que se llevan a cabo por parte de los funcionarios en esta etapa.

1. Se agregó la entrega de información adicional de incidencias por parte de la secretaria a contabilidad.
2. También se pudo adicionar la validación de información de incidencias con los reportes de asistencia.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay es una entidad pública que debe servir con responsabilidad a una de las comunidades más numerosas del cantón Cuenca, tiene la obligación de llevar un control de los procesos y actividades que desarrollan sus servidores.

La institución no ha realizado sus funciones de manera óptima debido a que tanto la máxima autoridad como los funcionarios no han llevado un control de las actividades que se desarrollan, esto da lugar a que la comunidad este desconforme con el trabajo que se realiza.

También se ha visto afectado los reglamentos internos como el Manual Orgánico Funcional debido a que está desactualizado; carecen de una estructura orgánica y la misión y visión institucional no está acorde con el objetivo de la institución.

Al no contar con procedimientos éticos que regulen el comportamiento de los funcionarios dentro y fuera de la entidad induce que no se comprometa realmente a un servicio de calidad hacia los usuarios, donde prevalezca los principios y valores institucionales, y también acarrea que los moradores sinincayenses asuman conductas que afecten el desarrollo de la comunidad.

Igualmente la inexistencia de controles sobre los riesgos a los que está expuesto el GAD hace que no se lleve a cabo las actividades de manera adecuada y oportuna; trayendo como consecuencia que no se cumpla con la misión, visión, metas y objetivos que persigue la entidad.

También se pudo observar que algunos de los procesos no se los realiza según lo indicado por la ley, faltando a las normas que regula a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales de la República del Ecuador.



En general todos los problemas encontrados en la entidad se deben a la falta de herramientas de control interno para la administración del GAD, donde se establezca mecanismos y procedimientos que se debe ejecutar para un desenvolvimiento profesional por parte de los servidores públicos, cumplimiento de las directrices establecidas, y; llevar acabo la vigilancia, inspección y monitoreo en la operatividad institucional.

5.2 RECOMENDACIONES

Basándose en el estudio realizado a la entidad se debe implementar procedimientos y mecanismos, elementos esenciales para el eficiente control interno.

Nuestra recomendación involucra a todo el personal del GAD Parroquial de Sinincay en sus diferentes funciones y áreas.

El implementar las herramientas planteadas ayudará a los servidores del GAD a mejorar el servicio a la población sinincayense con la realización de sus actividades de manera eficiente, oportuna y confiable para un mejor desarrollo de la entidad y la comunidad parroquial.

Es imprescindible aplicar el código de ética planteado, que es una guía de comportamiento para los servidores públicos.

Implementar las modificaciones que se sugieren en el Código Orgánico Funcional.

Utilizar el FODA que se ha formulado, donde se puede aprovechar las fortalezas y oportunidades; y examinar las debilidades y amenazas para tratar de eliminarlas.

Poner en práctica los mecanismos de riesgo indicados, que ayuda a disminuir los sucesos que impiden el desarrollo correcto de la entidad.

Emplear los diferentes procedimientos para evaluar el desempeño laboral de cada funcionario público y eliminar de esta manera malos elementos que traen problemas a la institución.



Utilizar los controles para los sistemas de información que ayudan a resguardar los datos e información que se genera para evitar contratiempos, retrasos y una efectiva rendición de cuentas.

Aplicar los controles a la unidad de contabilidad y presupuesto en su registro y recaudación para dar cumplimiento a los principios y leyes contables.

Emplear los procedimientos pertinentes para el mantenimiento y seguridad de la unidad de adquisición y almacenaje; ya que también dentro de esta unidad se encuentra registrados los bienes de larga duración.

Poner en práctica las recomendaciones que se plantearon para el desarrollo de los procesos analizados.



ANEXOS

ANEXO 1. PROGRAMA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	
<p>OBJETIVOS Verificar el cumplimiento de la normativa. Determinar las áreas críticas a ser evaluadas. Identificar el nivel de riesgo y confianza.</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visita a las instalaciones. 2. Verificar si la misión, visión, valores y objetivos de la entidad son de conocimiento general entre el personal y si ha logrado un avance significativo dentro del GAD. 3. Realice un análisis de la organización implementada en el GAD de Sinincay definiendo estructura, autoridad, responsabilidad, funciones y relaciones interdepartamentales. 4. Analice si los sistemas de información son confiables. 5. Aplicación de un cuestionario integral global al funcionamiento del GAD parroquial de Sinincay para evaluar los cinco componentes del control interno. 6. Aplicación de un cuestionario específico que permitan evaluar el control interno de las siguientes áreas: Contabilidad y Presupuestos. Adquisiciones y Almacenaje. 7. Mediante la aplicación de diagramas de 		
	10/10/2014	17/11/2014
	20/11/2014	20/11/2014
	24/11/2014	26/11/2014
	12/12/2014	06/01/2015
	07/01/2015	03/02/2015
	04/02/2015	20/02/2015



flujo evalúe ciertos procedimientos. 8. Implementación y mejora de mecanismos de control.	21/02/2015	27/03/2015
Elaborado por: Angélica Criollo Carmen Guamán	Revisado por: Ing. Genaro Peña	



ANEXO 2. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DE LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Art. 1.- MISIÓN.- El motivo de su creación es ser líderes en el desarrollo en conjunto con la comunidad en aspectos tales como:

- Socio-Cultural
- Económico
- Tecnológico
- Turismo
- Político
- Ecológico
- Desarrollo de Proyectos

La institución fue creada para promover la concertación, participación comunitaria y lograr el buen vivir con el aprovechamiento de los recursos recibidos.

Art. 2.- VISIÓN.- Lo que desea ser el GAD parroquial de Sinincay es ser una institución planificadora, organizada, que se deje dirigir, que ejecute lo planeado y haya retroalimentación de estímulo y de desarrollo para lograr una parroquia participativa basado en los principios de libertad, igualdad y solidaridad.

Art. 3.- POLÍTICAS.- Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

1. Participación efectiva en los actos sociales para lograr el desarrollo de la Parroquia.
2. Realizar una gestión efectiva para dotar al Gobierno Parroquial de Sinincay de recursos que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
3. Fortalecer el desarrollo parroquial rural con aprovechamiento de los recursos y optimizar e incrementar los ingresos de recaudación, por medio de tasas,



contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales.

4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.
5. Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo.
6. Identificar y remediar los problemas prioritarios de la comunidad.
7. Los funcionarios del GAD tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos.

Art. 4.- OBJETIVOS.- Los objetivos que se persiguen con la definición de la estructura vigente son:

GENERAL:

- Mejorar la calidad de vida de todos sus habitantes de la parroquia, respetando la cultura e identidad parroquial, fomentando la integridad de todos sus pobladores, mostrando para ello apertura y equidad con la cual nos encontramos comprometidos, sustentados en un plan de trabajo.

ESPECÍFICOS:

- Establecer de forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento clave para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Utilizar adecuadamente los recursos destinados al personal administrativo, operativo, y técnico del Gobierno Parroquial y poder cumplir con las necesidades de la comunidad.
- Especificar mecanismos de coordinación y comunicación para alcanzar las metas y objetivos propuestos por la institución.



- Racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios y desarrollo socioeconómico parroquial.
- Satisfacer las demandas comunitarias, en las áreas de salud, educación, vialidad, sanitaria, medioambiente, deporte, turismo, seguridad, social y cultural.

CAPÍTULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 5 Estructura Orgánica Funcional por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos.

Art. 6 Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional.

PROCESOS GOBERNANTES.- Orientan a la gestión institucional a través de la formulación de políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos. Dentro de este proceso están los siguientes niveles:

Nivel de Participación Ciudadana.- Está compuesta por la población y su control social, estará “CONFORMADA POR LA POBLACIÓN ORGANIZADA” de la parroquia.

Nivel Legislativo.- Lo constituye el Pleno del Gobierno Parroquial y las comisiones.

Nivel Ejecutivo.- Este nivel lo constituye el presidente y vicepresidente del Gobierno Parroquial.



PROCESO HABILITANTE.- Está encaminada a generar servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Está conformado por los siguientes niveles:

Nivel Asesor.- Este nivel está integrado por la asesoría legal, asesoría técnica y por la asesoría de proyectos.

Nivel de Apoyo y Control.- Está integrado por la gestión administrativa y gestión contable y presupuestaria.

PROCESOS QUE AGREGAN VALOR.- Gestionan y controlan los servicios destinados a usuarios para cumplir con la misión institucional. Está conformada por el siguiente nivel:

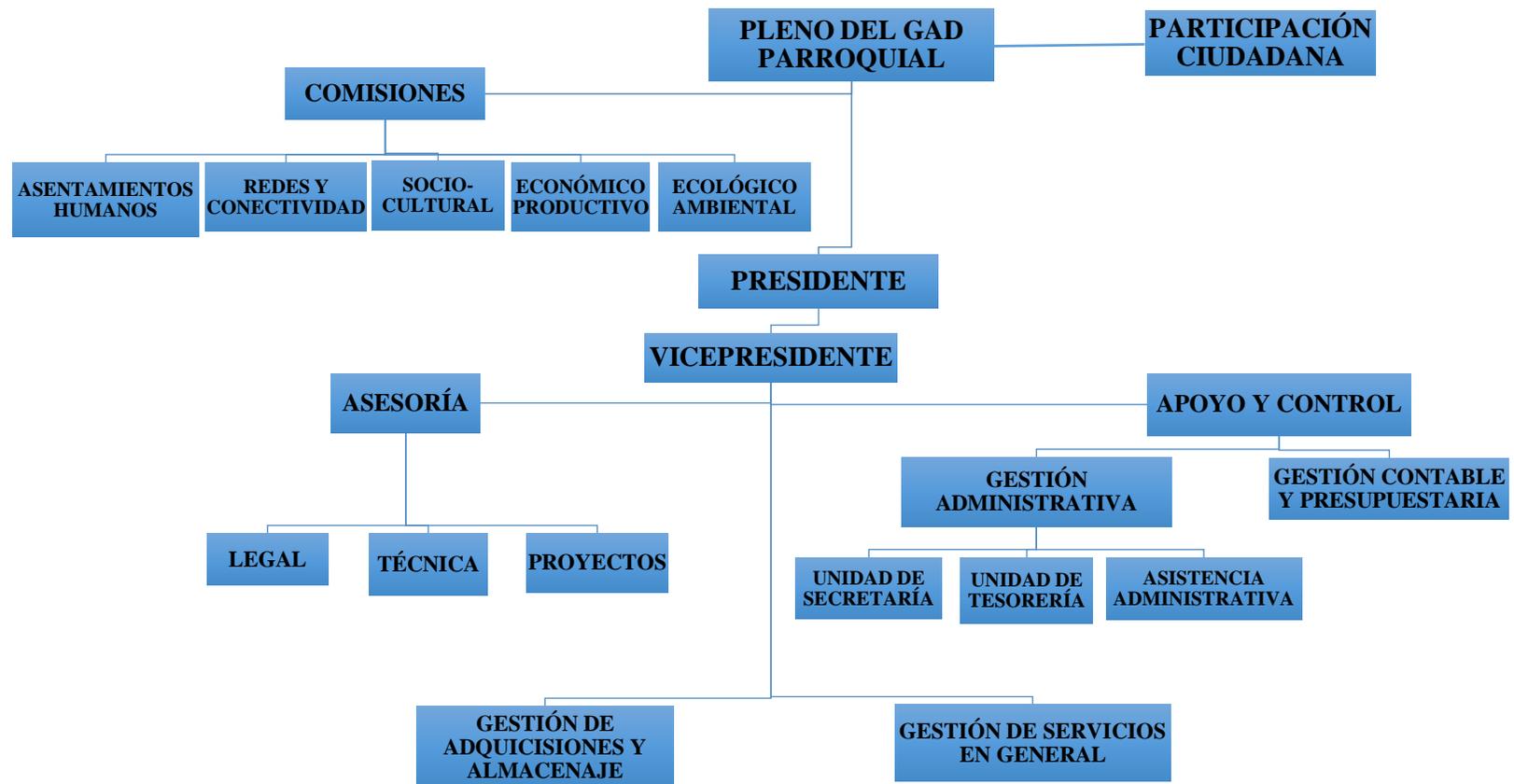
Nivel operativo.- Integrado por la unidad de adquisición y almacenaje y gestión de servicios en general.

Art. 7.- La estructura orgánica del GAD parroquial de Sinincay está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel de Participación Ciudadana
- b) Nivel Legislativo
- c) Nivel Ejecutivo
- d) Nivel Asesor
- e) Nivel de Apoyo y Control
- f) Nivel Operativo

Art. 8 ESTRUCTURA ORGÁNICA

GRÁFICO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Realizado por: Las Autoras

CAPÍTULO III

DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS

ART. 9.- DEBERES DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS.-Según el Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público son las siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;



- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

ART. 10.- PROHIBICIONES A LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Según el Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público son las siguientes:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo diferente al de sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;



- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;



m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos, y;

n) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO IV

PROCESOS GOBERNANTES

TÍTULO I

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ART. 11.- DE LA CIUDADANÍA.- La participación de la población y su control social, estará “CONFORMADA POR LA POBLACIÓN ORGANIZADA” de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, agrupados en sectores, barrios, caseríos, comunidades, etc.

El objetivo es emitir las políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus fines.

ART. 12.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.- Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los Arts. 100 de la Constitución de la República del Ecuador.

1. Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía;
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo;
3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.



Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía.

Art. 13.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Para cumplir con lo dispuesto en el Art. 238 y 241 del Código Orgánico de Organización Territorial; y, el Art. 77 de la Ley de Participación Ciudadana, se determina que: la participación ciudadana sinincayense es a través de la asamblea parroquial, el Comité de Veeduría y el uso de la silla vacía.

Art. 14.- DE LAS ASAMBLEAS LOCALES.- En todos los niveles de gobierno los ciudadanos organizaran asambleas donde se interactúe con las autoridades pertinentes para discutir sobre los servicios a la comunidad y las políticas que sustentan los hechos.

ART. 15.- FUNCIONES DE LAS ASAMBLEAS LOCALES.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Exigir el cumplimiento de los servicios públicos y también respetar sus derechos;
 2. Plantear planes, programas y proyectos que sirva de desarrollo a la comunidad;
 3. Fomentar la participación y control social mediante la organización y formación a la población;
 4. Impulsar a las autoridades a cumplir a tiempo en la rendición de cuentas.
- Proponer debates de asuntos importantes para el GAD.

TÍTULO II

NIVEL LEGISLATIVO

SECCIÓN I

DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Art. 16.- ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL.- Según el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización a la junta parroquial rural le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- c) Aprobar o improbar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará o no la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan regional de desarrollo y de



ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

h) Resolver la 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;

i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;

j) Podrán delegar la gestión de servicios públicos a la economía social y solidaria, de las Competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta de la junta y autoridades del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el presente Código;

l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

m) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria y al tesorero o tesorera de la junta parroquial rural, de ternas presentadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

n) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;



- o) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas del vecindario, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

Art. 17. PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL.- Según el Art. 329 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización se prohíbe a las juntas parroquiales:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias ajenas a sus responsabilidades y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;



- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código, y;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

SECCIÓN II

DE LOS VOCALES

ART. 18.- INFORMES:- Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial de Sinincay deberán presentar el informe de su administración detalladamente que contendrán los objetivos, actividades y metas alcanzados.

ART. 19.- ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.- Según el Art. 68 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;



- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) La fiscalización de las acciones del ejecutivo parroquial y de la administración, de acuerdo con este Código y la ley, y;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Art. 20.- PROHIBICIONES.- Según el Art. 330 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización queda prohibido a los vocales de las juntas parroquiales rurales:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- c) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- d) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o Jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley, y;
- e) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

SECCIÓN III

DE LAS COMISIONES

Art. 21.- CONFORMACIÓN.- Según el Art. 327 de la COOTAD, los órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, conformarán



comisiones de trabajo que permitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Art. 22.- CLASES DE COMISIONES.- Según el Art. 328 de la COOTAD, las comisiones de las Juntas Parroquiales rurales podrán ser permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 23.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES.- Las comisiones tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos;
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia;
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda;
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial, y;
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente al menos una vez por



quincena y, extraordinariamente, cuando la convoque su presidente de la comisión o, por necesidades institucionales el presidente del gobierno parroquial.

Art. 24. SEGÚN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL LAS COMISIONES SON:

- Asentamientos Humanos
- Redes y Conectividad
- Socio Cultural
- Económico Productivo
- Ecológico Ambiental

Art. 25.- ASENTAMIENTOS HUMANOS.- Su rol será la elaboración de políticas, el fomento de capacidades, la producción de conocimientos y el fortalecimiento de las colaboraciones entre los gobiernos y la sociedad. También realiza actividades de cooperación técnica con programas gubernamentales, investigaciones, reuniones de expertos, cursos prácticos y seminarios de capacitación, políticas y programas regionales, nacionales e internacionales, planificación rural, velar por el establecimiento de una infraestructura ordenada en los medios rurales.

De igual forma le compete velar y garantizar un desarrollo equitativo y diferenciado en el territorio cantonal y parroquial.

Art. 26.-FUNCIONES.- Le corresponde

- a) Velar por el control ordenado de las construcciones de obras de infraestructura, con el objeto de que estos estén apegados a un crecimiento poblacional organizado y controlado por los organismos públicos;
- b) Llevar un control de los espacios públicos de la parroquia a efectos de evitar invasiones a dichos sectores, considerando que son bienes de uso público destinados a un fin común;
- c) Lograr asentamientos humanos ordenados, que permita una adecuada dotación



de equipamiento e infraestructura (agua, energía eléctrica, telefonía, alcantarillado; y, saneamiento ambiental);

d) Implementar políticas tendientes a mejorar las condiciones de la vivienda rural y preservar el patrimonio natural existente;

e) Establecer la zonificación de los sectores, comunidades y barrios de la parroquia;

f) Conocer el marco regulatorio referente al uso y ocupación del suelo, licencias urbanísticas, uso y restricciones de espacios públicos de la parroquia, a fin de elaborar planes de concientización y difusión para el crecimiento organizado poblacional.

Art. 27.- REDES Y CONECTIVIDAD.- Incluye todas las redes de vialidad y transporte terrestre; en otras palabras, todo lo que constituye el medio (infraestructura) en el cual está basado el transporte de personas o bienes. Se trata de definir la situación actual e identificar los nuevos proyectos parroquiales y/o provinciales necesarios e importantes, además del señalamiento de impactos y áreas de influencia.

Además, constituye entre los principales objetivos institucionales el promover un sistema de conectividad vial ordenado y equilibrado que permita dinamizar las actividades económicas y sociales en la parroquia, a través de responsabilidades en el marco de una planificación justa y equitativa entre la colectividad y las instituciones públicas y/o privadas competentes para el ejercicio de las políticas públicas de vinculación nacional.

Art. 28.- FUNCIONES.- Le compete:

a) Vigilar el transporte público y la recolección de basura (buena calidad de servicios públicos) conforme a los programas y horarios establecidos por los entes los cuales a su cargo tienen la competencia para el efecto;

b) Coordinar y gestionar la implementación de servicios de comunicación;



- c) Coordinar y gestionar ante los organismos competentes el mantenimiento, mejora y seguridad vial parroquial;
- d) Coordinar y gestionar ante los organismos competentes la planificación, y ejecución de nuevas vías priorizadas dentro del territorio.

Art. 29.- SOCIO CULTURAL.- Enfocado en fortalecer la población sinincayense para mejorar la calidad de vida y del desarrollo integral orientadas al mejoramiento comunitario con la aplicación de políticas de cogestión, control y veeduría ciudadana.

Art. 30.-FUNCIONES.-

1. PLAN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.- Convivencia y seguridad ciudadana, manejo solidario de la violencia intrafamiliar y sexual, gestión y manejo de la vulnerabilidad ante los factores físicos del territorio.

2. PLAN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.- Promover programas que mejoren la salud, la autonomía, la productividad, la calidad de vida de los adultos mayores, generar asistencia social y ayuda humanitaria, incentivar la producción y como mejorar las fuentes de trabajo.

3. PLAN DE DESARROLLO HUMANO A PARTIR DE LA CULTURA.- Apoyo y fomento a la creación de espacios de concertación juvenil, donde demuestren sus cualidades musicales de distintos géneros y teatrales, generar programa de ordenamiento cultural del territorio.

4. Propender al rescate, fortalecimiento difusión de los valores y la cultura como estrategia de identidad y desarrollo local.

5. Potenciar la diversidad cultural, fomentar el rescate y preservación de las costumbres, tradiciones y los valores culturales de la parroquia.

6. Generar la participación de los actores de la parroquia a través de programas sociales y culturas.



Art. 31.- ECONÓMICO-PRODUCTIVO.- El objeto de cualquier sistema económico es la producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los individuos que lo conforman. En este sentido, una de las principales actividades que se llevan a cabo en el sistema económico es la producción.

Art. 32.- FUNCIONES.- Le corresponde:

- a) Instaurar proyectos que permitan recuperar y fortalecer el sector agropecuario y la reactivación del sector secundario, como sustento fundamental de la actividad primaria de la parroquia, que orienten a reducir progresivamente las causas que la deterioran y fundamentalmente a conseguir la sostenibilidad de la producción y brindar adecuados canales de abastecimiento y comercialización, que mejore las condiciones de salud y la economía de la población;
- b) Recuperar y fortalecer las actividades productivas, agropecuarias en las áreas que cuenten con esa vocación, sin que implique la expansión territorial hacia áreas protegidas de dichas actividades; esto de la mano con el fortalecimiento de la infraestructura de apoyo como los canales de riego;
- c) Fomentar el desarrollo de unidades productivas, asociaciones, organizaciones o microempresas en las diferentes comunidades de la parroquia;
- d) Generar, gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas, en calidad de actores directos de apoyo con el objeto de salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la parroquia;
- e) Generar alternativas de producción en sector secundario y terciario con un desarrollo del potencial turístico, turismo comunitario enfocado a lo ecológico, esparcimiento, gastronómico y reforzamiento de la infraestructura turística a nivel comunitario;
- f) Fortalecer las intervenciones de las diferentes asociaciones en la gestión del territorio, y;
- g) La actividad artesanal como los objetos de carpintería, zapatería, sastrería,



confeccionistas de prendas de vestir, ceramistas, y otras, actividades de gran importancia económica, en su elaboración se pudieran integrar hombres, mujeres y niños de la parroquia. Esto sumado a las conocidas economías populares social y solidaria.

Art. 33.-ECOLÓGICO AMBIENTAL.- Entre los principales objetivos este sistema le corresponde velar por la buena conservación ambiental, a fin de mejorar la oferta natural de servicios ambientales con la implementación de un plan de manejo ambiental, con la planificación de la producción, y con el uso de tecnologías de producción semilimpia y limpia, mediante la formulación de políticas ambientales adecuadas, que faciliten las actividades productivas potenciales en un marco de sustentabilidad.

Art. 34.- FUNCIONES.- Son las siguientes:

- a) Fortalecer la gobernabilidad ambiental con el fin de proteger la biodiversidad, mediante la formulación de políticas ambientales adecuadas, que faciliten las actividades productivas potenciales en un marco de sustentabilidad;
- b) Coordinar con actores locales y externos con el objeto de proteger y preservar los afluentes y cuencas de las fuentes de agua y emitir programas y subprogramas para la correcta utilización del agua, será la encargada de velar el cumplimiento de las normas técnicas a fin de proteger los recursos no renovables;
- c) Coordinar las acciones con las instituciones encargadas de la dotación del servicio público, toda vez que le compete al Gobierno Parroquial emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- d) Fomentar programas de educación y concienciación ambiental en coordinación con instituciones educativas públicas y/o privadas;
- e) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales;



- f) Coordinar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente a lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
- g) Coordinar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas en esta materia;
- h) Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes destinados a la protección del medioambiente;
- i) Elaborar y ejecutar proyectos en materia ambiental tendientes a la protección de las cuencas y subcuencas hidrográficas, conforme al PDOT vigente;
- j) Velar por la conservación de los bosques y áreas protegidas de la parroquia, de acuerdo a la normativa establecida para el efecto;
- k) Reducir y evitar los impactos humanos en las microcuencas de la parroquia, protegiendo las zonas naturales, las fuentes hídricas, los remantes y bosques, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- l) Establecer planes de saneamiento con el objeto de que la población acceda a los servicios básicos;
- m) Promover actividades destinadas a la producción a fin de reducir el índice de insalubridad agroalimentaria, y;
- n) Ordenar y regular adecuadamente las actuaciones antrópicas en la parroquia.

TÍTULO III

NIVEL EJECUTIVO

SECCIÓN I

DEL PRESIDENTE

Art. 35. ATRIBUCIONES.- De conformidad a lo contemplado en el art. 70 del Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, le corresponde:

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



proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Consejo parroquial para su aprobación;

g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;

h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo parroquial rural;

k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales del Gobierno y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Parroquial;

m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;

n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de la parroquia Sinincay, y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad



ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización del Consejo Parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y al Consejo Parroquial;

q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno parroquial rural;

r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberán informar al Consejo Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que el Consejo Parroquial dicte para el efecto;

t) Suscribir las actas de las sesiones del Consejo Parroquial;

u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;



- v) Presentar al Consejo parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por el Consejo Parroquial;
- w) Revisar los informes mensuales de los vocales previos al pago de la remuneración correspondiente, y;
- x) Las demás que prevea la ley.

ART. 36. PROHIBICIONES.- Le corresponden las determinadas en el Art. 332 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

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



emergencia;

- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre estos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y;
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerza estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

SECCIÓN II

DEL VICEPRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Art. 37. ATRIBUCIONES.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

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

En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta



parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

CAPÍTULO V

PROCESOS HABILITANTES

TITULO IV

NIVEL DE ASESORÍA

Depende del Nivel Directivo, y tiene como funciones efectuar el control, evaluación y seguimiento así como otorgar el asesoramiento a los diferentes niveles que componen el Gobierno parroquial de Sinincay para que sean ejecutadas con sujeción a las normas técnicas, contractuales y legales.

SECCIÓN I

Art. 38.-ASESORÍA LEGAL.- Prestar asesoría legal y seguridad jurídica a la entidad en todas las instancias que requieran motivación para el accionar de la institución.

ART. 39.- DE LAS FUNCIONES.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar legalmente a la entidad en sus diferentes ámbitos de acción;
- b) Emitir informes y criterios jurídicos sobre asuntos que se sometan a su consideración;
- c) Intervenir en la elaboración de los pliegos de los procesos de contratación pública en proyectos de inversión; según lo establecido en las leyes y reglamentos; en coordinación con el asesor técnico y la Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento;
- d) Elaborar contratos para adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, contratación de personal. Legalización e inscripción de aquellos que ameriten su registro en las instituciones pertinentes;



- e) Elaboración de convenios, tramitar escrituras públicas, y demás documentos jurídicos de la entidad;
- f) Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones y reglamentos en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, a solicitud del presidente;
- g) Elaborar actas compromiso con la comunidad sobre la participación de la misma en los proyectos institucionales;
- h) Elaborar informes jurídicos que expliquen y justifiquen objetivamente la necesidad de una propuesta o reforma jurídica;
- i) Actuar en el patrocinio profesional en las diversas acciones emprendidas por la institución y en las que en su contra se propongan, en la vía administrativa, judicial y extrajudicial, en las diversas materias;
- j) Desempeñar la procuración judicial del presidente delegada en asuntos puntuales, y;
- k) Organizar y mantener la documentación, precautelar su disposición y archivo a fin de que la información sea tratada con diligencia y responsabilidad.

SECCIÓN II

Art. 40.- ASESORÍA TÉCNICA.- Coordinar e intervenir en las fases de pre inversión e inversión de la construcción y mantenimiento de construcciones, obras civiles y otras afines realizadas en espacios físicos cerrados o abiertos; es decir en el diseño de estudios, ejecución y recepción con sujeción a los procedimientos y requerimientos que determine la ley. También actuará como fiscalizador en las obras que no estén bajo su dirección. Esta unidad coordinará con el miembro de la comisión en el área que concierna la intervención.



PERFIL PROFESIONAL: El asesor técnico de infraestructura deberá tener título en Arquitectura o Ingeniería Civil, reunir los requisitos de idoneidad profesional, probidad, capacidad y experiencia en el área.

ART. 41.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Participar en la elaboración de proyectos de obras y planos constructivos;
- b) Elaborar las especificaciones técnicas, generales y específicas para los presupuestos de obra, con inclusión de los precios unitarios por obra, cronograma de trabajo y diseños;
- c) Coordinar con el asesor legal los procesos de obras de infraestructura a subir al portal de compras públicas;
- d) Participar en la comisión técnica determinada en los procesos de contratación pública;
- e) Controlar la calidad de todos los rubros y de toda la obra;
- f) Supervisar o fiscalizar la ejecución de las obras conforme las estipulaciones contractuales y cuerpo legal vigente;
- g) Elaborar el libro de obra y presentación oportuna del mismo;
- h) Revisar y aprobar las de planillas de obra que se presenten;
- i) Emitir un informe de motivación de cualquier variable que implique modificación de rubros o precios en los contratos para su respectivo análisis, seguimiento y tramitación;
- j) Notificar al administrador del contrato de cualquier anomalía detectada en las obras;
- k) Brindar asesoramiento técnico de las obras de infraestructura cuando se requiera;



- l) Tramitar los inconvenientes que se generen en la ejecución de obras, en coordinación con secretaría;
- m) Elaborar un plan de inversiones de las obras que habrán de realizarse por administración directa y aquellas que se incorporen en el plan anual de contrataciones, motivando las mismas en el plan operativo anual, presupuesto institucional y logística técnica;
- n) Ejecutar las obras a realizarse mediante administración directa, con el respectivo informe técnico;
- o) Realizar el requerimiento de materiales de construcción y herramientas en coordinación con la comisión de asentamientos humanos, e ingreso para su tramitación en la Unidad de Adquisición y Almacenaje para su respectiva tramitación y despacho;
- p) Realizar el requerimiento de maquinaria por secretaría;
- q) Participar en la recepción provisional y definitiva de las obras que se le designe;
- r) Elaboración y presentación mensual de informes de los estudios y proyectos que están bajo su dirección; avance u observaciones presentadas en los mismos;
- s) Elaborar y gestionar la aprobación de los anteproyectos, así como los diversos trámites que se requieran para la puesta en marcha de las obras ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuenca;
- t) Elaborar y supervisar por trimestres el cumplimiento del plan de inversiones en obras de infraestructura, para su justificación en el SIGAD;
- u) Organizar y mantener la documentación, precautelar su disposición y archivo a fin de que la información sea tratada con diligencia y responsabilidad;



- v) Elaborar actas de entrega-recepción provisional y definitiva de obras con los contratistas, y;
- w) Coordinar con los miembros del GAD Parroquial que requieran apoyo técnico para el desarrollo de proyectos institucionales.

SECCIÓN III

Art. 42.- ASESORÍA DE PROYECTOS.-Direccionar los proyectos sociales, su diseño y ejecución en coordinación con las diferentes comisiones.

Art. 43.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Formular, asesorar, elaborar y evaluar los proyectos que requiera la Contratante, en coherencia con los objetivos, estrategias, programas y proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; que permitan mejorar el nivel de vida, fortalecer el desarrollo económico y social; así como aquellos destinados a la conservación y recuperación de las áreas protegidas y biodiversidad de la parroquia;
- b) Elaborar y proponer el diseño del sistema de participación ciudadana para el modelo de gestión de la Contratante;
- c) Coordinar los talleres para la elaboración de los presupuestos participativos con los barrios de la parroquia;
- d) Apoyar en la elaboración de la rendición de cuentas de la institución, y;
- e) Involucrarse en la organización de los eventos sociales que realice la institución.



TÍTULO V

NIVEL DE APOYO Y CONTROL

SECCIÓN I

Art. 44.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- Es una unidad de apoyo a la organización institucional, cuya responsabilidad básica es la de administrar, distribuir y archivar la documentación externa e interna del Gobierno Parroquial.

Está compuesto por:

- Unidad de Secretaría
- Unidad de Tesorería
- Asistencia Administrativa

Art. 45.- UNIDAD DE SECRETARÍA.- Participar en las sesiones en todos los ámbitos, evidenciar las resoluciones adoptadas en actas, coordinar con las dependencias internas y externas la gestión oportuna de trámites, apoyar al presidente y comisiones, así como dar fe de los actos administrativos institucionales.

Art. 46. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar las convocatorias y entregarlas con al menos 48 horas de anticipación para sesión tanto del Gobierno Parroquial como de la Asamblea Parroquial con el Presidente;
- b) Participar en las sesiones que fuere convocada, en el Seno del Gobierno Parroquial, a la que asistirá con voz informativa pero sin voto;
- c) Asistir a las sesiones del Directorio y de las Asambleas Parroquiales; y, de talleres de planificación de presupuestos;
- d) Redactar las correspondientes actas, y deberá elaborar un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico, de las actas del Gobierno Parroquial de Sinincay de cada año;



- e) Tramitar las resoluciones que adopte el Pleno del Gobierno Parroquial;
- f) Recepcionar y dar el trámite oportuno a los documentos internos y externos que ingresan a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente, que es la única autoridad del Gobierno Parroquial para disponer el trámite correspondiente. Supervisar el trámite oportuno de los mismos;
- g) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Presidente del Gobierno Parroquial. De igual manera, facilitar copias de la documentación;
- h) Dar fe de los actos de la institución a fin de que estos se ajusten a los principios legales correspondientes;
- i) Elaborar oficios para los trámites institucionales en general, e invitaciones para eventos institucionales;
- j) Apoyar a la presidencia, comisiones y otras instancias internas institucionales, para el adecuado desarrollo de sus funciones y responsabilidades;
- k) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos del Gobierno Parroquial, previa autorización del Presidente y/o de conformidad con la Ley;
- l) Llevar un registro completo actualizado de permisos, vacaciones, licencias, comisiones y otros, del personal de trabajadores y/o empleados del Gobierno Parroquial;
- m) Organizar, coordinar y controlar las actividades de presidencia;
- n) Realizar los contratos de arriendo y renovación de bóvedas y nichos del Camposanto Sinincay;
- o) Emitir los comprobantes de retención, comprobantes de ingreso y comprobantes de venta de la Entidad Parroquial;



- p) Recaudar y depositar los ingresos generados en cada dependencia, dentro de 48 horas, luego de receptado el mismo;
- q) Custodiar el fondo de caja chica, disponer con diligencia los recursos conforme a la normativa vigente;
- r) Elaborar un informe mensual de la utilización de los fondos de caja chica;
- s) Apoyar en el control de asistencia de los participantes a los eventos organizados por la institución, así como la impresión de fotografías de los mismos;
- t) Organizar y mantener la documentación, archivo y correspondencia y supervisar los procesos de la información documentaria, con sujeción a los procedimientos establecidos;
- u) Custodiar y precautelar el manejo de la documentación y archivo a fin de que la información sea tratada con diligencia y responsabilidad;
- v) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos del Gobierno Parroquial, previa autorización del Presidente y/o de conformidad con la Ley;
- w) Elaboración de las actas de entrega-recepción del GAD Parroquial a las comunidades, previo informe remitido por tesorería, y;
- x) Atención pública a usuarios.

Art. 47.- UNIDAD DE TESORERÍA.- Le compete administrar, regular y controlar el flujo monetario en forma responsable, eficiente y transparente en el marco de la aplicación de las normas vigentes.

Art. 48. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Manejar el Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central;
- b) Gestionar la recuperación de las cuentas pendientes de cobro, organizar y mantener actualizado el registro de los mismos;



- c) Reportar periódicamente los saldos en bancos a Presidencia y área Financiera;
- d) Realizar conciliaciones mensuales de los libros de bancos Central y de la Cuenta Rotativa de Ingresos con el estado de cuenta;
- e) Mantener en custodia, realizar el registro y control de las garantías y otros valores fiduciarios, debiendo efectuarse las renovaciones pertinentes. (Póliza de fidelidad de la Entidad, garantías contractuales);
- f) Elaborar, controlar y actualizar permanentemente el flujo de caja; mediante arqueos sorpresivos;
- g) Supervisar y controlar que los diferentes ingresos sean depositados en la cuenta rotativa de ingresos que mantiene la institución;
- h) Tramitar la compra de bienes y servicios no normalizados mediante los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía (previa recepción de orden de requerimiento emitida por el guardalmacén y aprobada por el presidente);
- i) Realizar el pago a los proveedores previa verificación de la documentación de respaldo, entendida ésta como los documentos comprobatorios que demuestran la entrega de obras, bienes o servicios contratados. (Normas técnicas de Control Interno_ Control previo al Pago);
- j) Elaborar el informe de rendición de cuentas anual en coordinación con la Gestión Contable y Presupuestaria;
- k) Elaborar el informe de los proyectos ejecutados con el presupuesto participativo, finanzas y autogestión;
- l) Coordinar con el Asesor Técnico la justificación de informes tanto en la Municipalidad de Cuenca, como en las instituciones de control;
- m) Custodiar y precautelar el manejo de la documentación y archivo, a fin de que la información sea tratada con diligencia y responsabilidad;



- n) Tramitar el pago de las erogaciones de carácter recurrente como servicios básicos y predios;
- ñ) Publicar mensualmente el listado de facturas de compras en los procedimientos de ínfima cuantía, en el Portal de Compras Públicas, de acuerdo a lo establecido por la normativa legal vigente;
- o) Entregar el informe económico de la inversión total realizada por proyecto, así como el informe de la contraparte de la comunidad, a Secretaría, con el fin de que se realice el acta de entrega de la obra a la comunidad, y;
- p) Colaborar con la Institución en los casos que se requiera.

Art. 49.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.- Le corresponde:

- a) Administrar el salón de uso múltiple de la casa comunal de Sinincay;
- b) Redactar y elaborar los textos de las comunicaciones (oficios) requeridas por el señor Presidente y de los señores miembros del Directorio, dirigidas a las diferentes entidades de organizaciones públicas o privadas;
- c) Llevar un registro completo del personal de la institución, debidamente clasificado de acuerdo al tipo de contratación, además contendrá cada carpeta personal la hoja del formato de registro la cual servirá para controlar y supervisar el historial laboral individual de cada trabajador y/o empleado;
- d) Registrar y generar facturas por los diferentes conceptos de ingresos (alquiler de salón de uso múltiple, bóvedas, nichos, arriendos de oficinas, tickets de mercado, otros ingresos, etc.);
- e) Efectuar la atención telefónica a proveedores y público en general;
- f) Realizar la recaudación de los valores del laboratorio; y de terceros, debiendo efectuar los depósitos bancarios dentro de las 48 horas luego de receptado el efectivo;



- g) Manejar el fondo rotativo de caja chica;
- h) Participar en los distintos eventos que realiza el Gobierno Parroquial; y,

Sección de Archivo

- a) Administrar técnicamente el sistema de documentación y archivo de la correspondencia oficial del Gobierno Parroquial;
- b) Clasificar los documentos y mantenerlos técnicamente ordenados y custodiados, implantando procedimientos de administración de documentos y archivos, que contemplen las técnicas modernas, de acuerdo con la implementación disponible;
- c) Mantener activo y actualizado, el archivo de los dos últimos años y enviar los documentos anteriores al archivo inactivo, al finalizar el año, previa selección y empastado;
- d) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área, y;
- e) Llevar y mantener registros automatizados de la documentación de la Secretaría General del Gobierno Parroquial, mediante técnica, acorde con la implementación disponible.

SECCIÓN II

Art. 50.- GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA.- En materia contable deberá ser capaz de generar y proporcionar información contable veraz y oportuna, para la toma de decisiones de la administración conforme a principios contables y normativa vigente, entrega de informes y reportes requeridos; así como de efectuar procedimientos de control de los valores físicos y financieros institucionales así como en materia de presupuestos deberá ser capaz de conducir el proceso presupuestario, de efectuar la supervisión y seguimiento de su gestión conforme a la planificación institucional y cuerpo legal emitida para el efecto contable.



Art. 51. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Componente: Contable.

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema contable;
- b) Elaborar los comprobantes de egreso acorde a la documentación original; conforme lo determinan las normas de control interno previo sobre los gastos y desembolsos, verificando la legalidad, conformidad, veracidad, propiedad y disponibilidades presupuestarias;
- c) Llevar un registro de control de los ingresos institucionales;
- d) Registrar oportunamente las transacciones con criterio de propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto;
- e) Elaboración y presentación de estados financieros, notas aclaratorias e informes a la entidad, al Ministerio de Finanzas, a los organismos de control, u otra instancia requirente previa disposición y autorización de la autoridad;
- f) Realizar la conciliación bancaria mensual, en cotejo con la que previamente se remita de tesorería;
- g) Cumplir con la presentación mensual de declaraciones tributarias, así como la gestión de devolución del IVA;
- h) Llevar un control de personal en el sistema de seguridad social y en retenciones en la fuente del impuesto a la renta;
- i) Realizar las retenciones que se generen sobre la remuneración del personal;
- j) Efectuar procedimientos de control de conciliación mensual de cuentas, constatación físico anual de inventarios realizados sobre los bienes de larga duración, de control administrativo y existencias, de determinación de ingresos; baja de bienes, títulos y otros;



- k) Reportar cualquier novedad registrada en cuentas o procesos de control e intervenir en su enmienda en los casos que sea procedente;
- l) Llevar un control de plazos, amortización, razonabilidad y exactitud aritmética de la deuda pública que adquiriese la entidad;
- m) Organizar y mantener la documentación, precautelar su disposición y archivo a fin de que la información sea tratada con diligencia y responsabilidad, y;
- n) Colaborar con la institución en los casos que se requiera;

Componente: Presupuestario.

- ñ) Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional, en coordinación con las demás dependencias institucionales, en conformidad con lo establecido en el COOTAD, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- o) Elaborar los instructivos, formularios para la elaboración del presupuesto por dependencia; así como los anexos del distributivo de sueldos y salarios, de obras de arrastre, entre otros;
- p) Participar en la elaboración del Plan Anual de Inversiones, de acuerdo a las partidas presupuestarias aprobadas;
- q) Elaborar el presupuesto y subir el PAC en el sistema oficial de contratación pública;
- r) Elaborar un informe de reporte de saldos de las partidas presupuestarias cuando se requiera reforma del presupuesto, cuando haya cambio de su naturaleza, insuficiencia de saldos o por petición del presidente, para someterlas a la aprobación legal, incluyendo aquellas erogaciones comprometidas y no canceladas;
- s) Incorporar las reformas presupuestarias aprobadas conforme los procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y



Descentralización;

- t) Emitir las certificaciones presupuestarias conforme al presupuesto institucional;
- u) Verificar periódicamente las variaciones entre lo programado y lo ejecutado financieramente, determinar las causas, optimizar los resultados y/o establecer las acciones correctivas que permitan la consecución de los objetivos planteados por proyecto; actividad que se realizará en coordinación con el técnico responsable del proyecto, y emitir un informe semestral;
- v) Presentar la liquidación presupuestaria anual de ingresos y gastos, y;
- w) Precautelar el cumplimiento de las leyes en materia de control y manejo de presupuestos.

CAPÍTULO VI

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

TÍTULO VI

NIVEL OPERATIVO

SECCIÓN I

Art. 52.- GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENAJE.- Planificar y dirigir el aprovisionamiento, ingreso y despacho de insumos, bienes muebles e inmuebles ejecutados sea para su consumo, distribución, préstamo, enajenación o baja; velar por su conservación y mantenimiento mediante un programa de revisión anual, y; realizar el reporte mensual de las adquisiciones efectuadas bajo la modalidad de ínfima cuantía en el portal de compras públicas.

Art. 53.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el PAC de bienes, suministros y materiales de consumo a adquirir en el año fiscal. (El mismo contendrá la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan);



- b) Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración;
- c) Mantener el control y registro de control de la existencia de los materiales, implementos, equipos y repuestos, que detalle las adquisiciones solicitadas, autorizadas y ejecutadas, flujo de los mismos, condición física, y caducidad de aquellos de naturaleza perecible;
- d) Gestiona el requerimiento de bienes y servicios;
- e) Colaborar en la elaboración de los pliegos, previo informe con las especificaciones técnicas y juicio legal, remitidos por el Asesor Técnico y Asesor Legal, respectivamente;
- f) Emitir el acta de entrega-recepción de bienes adquiridos, comprobando la calidad y cantidad con las especificaciones solicitadas al proveedor. Considerando que la relativa a bienes de larga duración se realizará únicamente a personal autorizado, mismo que asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación;
- g) Despachar los materiales previa solicitud y atendiendo a disposiciones internas de control;
- h) Codificar y registrar los bienes de larga duración y de control administrativo adquiridos a su ingreso y previa su salida para su disposición física;
- i) Realizar una conciliación anual de saldos de las existencias contra la información contable en coordinación con el Responsable del Área Contable; y, durante el proceso de constatación física, emitir el acta respectiva y las diferencias que se obtengan serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- j) Notificar al seno del GAD Parroquial, cualquier daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de



las cosas. Así como cualquier novedad registrada;

k) Emitir el acta de baja con las respectivas justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para ello se observará disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad;

l) Organizar los materiales cumpliendo con las normas y disposiciones de seguridad física de la bodega, respecto a riesgos, incendios, robo, destrucción, etc.;

m) Llevar un control oportuno de póliza de los bienes y tramitar su actualización;

n) Realizar un seguimiento y evaluación de convenios, comodatos de bienes;

o) Ser custodia expresa e irrestricta de las llaves de bodega, así como de precautelar el acceso restringido a cualquier otro funcionario;

p) Organizar y mantener la documentación, precautelar su disposición y archivo a fin de que la información sea tratada con diligencia y responsabilidad, y;

q) Colaborar con la Institución en los casos que se requiera.

SECCIÓN II

Art. 54.- GESTIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.- Realizar las diligencias que le confíen las diferentes dependencias de la institución; así como constituirse en una unidad de apoyo en la Gestión de Adquisiciones y Almacenaje para el ingreso y despacho físico de las existencias.

ART. 55.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Realizar la limpieza diaria de los espacios físicos de las dependencias de la entidad, mobiliario y menaje de cocina;



- b) Realizar la entrega de la documentación institucional en las localidades asignadas, ello incluye la entrega de comprobantes de retención, oficios, invitaciones, convocatorias, comprobantes de venta, entre otros;
- c) Cumplir con las encomiendas y asignaciones determinadas por las diferentes dependencias para la ejecución de actividades administrativas y proyectos institucionales;
- d) Apoyar a la Gestión de Adquisiciones y Almacenaje en las actividades que le sean delegadas;
- e) Custodiar la existencia de los insumos de limpieza asignados, y velar por su correcta disposición;
- f) Elaborar el requerimiento anual de insumos de limpieza y remitirlo a la Gestión de Adquisiciones y Almacenaje, y;
- g) Colaborar con la Institución en los casos que se requiera.

ANEXO 3. IMPLEMENTACIÓN DE F.O.D.A.

ANÁLISIS EXTERNO

La finalidad de este análisis es dar a conocer las oportunidades que agregan valor a la institución y detectar amenazas que perjudicarían el cumplimiento de sus objetivos.

FACTOR ECONÓMICO

El Gobierno Parroquial de Sinincay, es una Institución de Derecho Público, que goza de autonomía administrativa, económica y financiera. Las transferencias del presupuesto, los legados y las donaciones son recursos que recibe el GAD parroquial a través del Gobierno central, regional, provincial y cantonal para su desarrollo.

También puede obtener recursos mediante la autogestión, transferencias y participaciones que la ley otorgue, al igual que otros recursos que les pertenezcan según las normativas.

COMUNIDAD

Los pobladores de la parroquia se dedican a generar sus ingresos mediante la elaboración de ladrillo, fabricación de muebles, elaboración de velas, exportación de sombreros de paja toquilla, trabajos en mármol, agricultura, crianza de animales como el vacuno, y los demás salen a trabajar en el centro de la ciudad. Este GAD tiene la dicha de contar con cuatro ríos que bañan sus territorios lo que ayuda a los habitantes para los riegos de sus cultivos.

Además, existe un gran porcentaje de migración a diferentes países del mundo por lo que esto genera recursos a la localidad gracias a las remesas que envían los mismos a sus familiares, creando nuevas fuentes de trabajo.

A continuación se detalla las oportunidades y amenazas que se identifican dentro de este factor:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Incremento del presupuesto.	No cuentan con presupuesto participativo por falta de liquidez del municipio. No identifican riesgos potenciales externos.
Remesas del exterior.	Separación de familias.
Posibilidad de reestructurar los proyectos.	Inexistencia de un mercado adecuado para la comercialización de los productos. Flujo de salida de material no controlada.

FACTOR POLÍTICO

Los GAD parroquiales están ligados a los consejos provinciales y a los consejos cantonales ya que ellos tienen atribuciones en el área rural de su localidad. Por esto se presume que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales que no son del mismo partido político son más sensibles a conseguir los resultados deseados ya que no tienen el mismo apoyo que tienen los GAD que están dentro de la misma línea partidista.

Cuando se dan las elecciones populares es común ver que los alcaldes y prefectos buscan aliarse con los miembros de los GAD parroquiales o con posibles candidatos a ocupar estos puestos, para llegar a la mayoría de la población y tener mayor posibilidad de conseguir los puestos anhelados, ambiente que puede prestarse al uso clientelar de los GAD parroquiales con fines políticos.

Dentro del GAD de Sinincay se detectaron los siguientes factores políticos.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Nuevo equipo de trabajo.	Sanciones por parte de los organismos gubernamentales.
Incremento de las posibilidades de cumplimiento de sus objetivos.	La comunidad está acostumbrada a una modalidad paternalista.
	Falta de apoyo de otras líneas partidistas.
	Falta de coordinación con otras instituciones parroquiales.

FACTOR SOCIAL

Sinincay, se muestra como una parroquia llena de Tradiciones y festividades; interviene con programas de brigadas barriales para la seguridad comunitaria e integración social realizando actividades de recreación, visitando a domicilio a las familias y efectuando reuniones conjuntamente con otras parroquias, lo que ayuda a tener una visión más amplia de la situación económica y tecnología que influyen en la administración de cada parroquia.

Cuenta con gran fauna y flora, lo que hace de esta parroquia respirar un aire limpio libre de contaminación.

Otra de las actividades a las que la parroquia se dedica es al Turismo; como es el caso de la Comunidad 24 de Mayo que alrededor de 20 miembros construyeron la Cabaña de Agroturismo.

En sentido negativo hay desorganización entre las comunidades e instituciones para llevar a cabo el proyecto de utilización de agua, causando mala distribución y problemas de salud en la comunidad.

En el cuadro se realiza una descripción de los factores sociales encontrados:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Brigadas barriales. Reuniones con otras parroquias. Variedad de fauna y Flora. Turismo.	Falta de compromiso por parte de la comunidad. Falta de organización entre la comunidad y e instituciones. Falta de financiamiento

FACTOR TECNOLÓGICO

Este factor influye en el factor social y económico, puesto que la parroquia hace uso de esta tecnología y evita gastos innecesarios de los recursos económicos.

En cuanto a telefonía, la Parroquia cuenta en un 100% del servicio telefónico convencional y en telefonía celular, las operadoras de menor cobertura son CLARO y CNT, mientras que la de mayor cobertura es MOVISTAR. En relación al servicio de Internet, el 95% de los habitantes de Sinincay cuentan con esta cobertura.

En el GAD parroquial se halló varios factores tecnológicos que se detallan a continuación:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Telecomunicaciones. Asesoría Técnica.	Defectos en la cobertura. Falta de capacitación a los beneficiarios.

FACTOR LEGAL

La Institución posee personería jurídica, con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinen la Constitución Política del Estado y las Leyes de la República.

El Gobierno parroquial rural expide reglamentos en la materia de su competencia de los gobiernos autónomos descentralizados para el ejercicio de sus actividades institucionales.

El GAD parroquial debe poseer un Manual Orgánico Funcional bien estructurado como requisito indispensable que norme de manera clara y oportuna los procedimientos de la administración.

En la parroquia de Sinincay en cuanto al factor legal se observó las siguientes oportunidades y amenazas:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Asesoría Legal.	Sanciones por parte de los organismos gubernamentales. No hay rendición de cuentas de los beneficiarios del proyecto. Conflicto de intereses.
Convenio de cooperación productiva con el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP).	Los integrantes de los proyectos no cumplen con los estándares de calidad.

ANÁLISIS INTERNO

El objetivo de este análisis es dar a conocer las fortalezas y debilidades que la institución posee y poder de esta manera implementar un FODA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

La responsabilidad de este nivel es la de administrar, distribuir y archivar la documentación externa e interna del Gobierno Parroquial.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Responsabilidades.	No tienen disponibilidad de tiempo.
Honradez.	
Se realizan reuniones periódicas	Falta de puntualidad a las reuniones convocadas.
Herramientas.	Falta de recursos económicos.
Suficientes medios de comunicación.	Falta de sistemas automatizados que agilicen los trabajos.
Experiencia.	No cuenta con indicadores de evaluación de resultados.
Ambiente laboral agradable.	
Autorizaciones firmadas a tiempo.	Falta de procedimientos para el control interno.
Espacio físico adecuado.	



UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

En materia de presupuestos, esta deberá ser una unidad capaz de conducir el proceso presupuestario, de efectuar la supervisión y seguimiento de su gestión conforme a la planificación institucional y cuerpo legal emitida para el efecto.

En materia contable esta unidad deberá ser capaz de generar y proporcionar información contable veraz y oportuna, para la toma de decisiones de la administración conforme a principios contables y normativa vigente, entrega de informes y reportes requeridos; así como de efectuar procedimientos de control de los valores físicos y financieros institucionales.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Personal con 4 años de experiencia. Coordinación con las unidades de proyectos. Disponibilidad del equipo de trabajo para laborar. Creatividad en la elaboración del presupuesto. Manejo adecuado de la información contable. Priorización de las necesidades de la comunidad para la realización del presupuesto.	Desequilibrio en la asignación de responsabilidades. Escasez de personal. Falta de apoyo para regularizar la situación contable de la entidad. Reciente aplicación de cuentas de orden. Pocas fuentes de financiamiento. Falta de recursos.

UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y ALMACENAJE

Planifica y dirige el aprovisionamiento, ingreso y despacho de insumos, bienes muebles e inmuebles ejecutados sea para su consumo, distribución, préstamo, enajenación o baja; velar por su conservación y mantenimiento mediante un programa de revisión anual; y, realizar el reporte mensual de las adquisiciones efectuadas bajo la modalidad de ínfima cuantía en el portal de compras públicas.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Personal disponible.</p> <p>Conocimiento del área.</p> <p>Existe control y registro de las adquisiciones recibidas.</p> <p>Se cuenta con póliza de seguro</p> <p>Elaboración de requisición de materiales para la salida de recursos.</p> <p>Se da de baja a los materiales y suministros obsoletos.</p>	<p>Libre acceso de personal no autorizado.</p> <p>Información proveniente de varias fuentes.</p> <p>Los reportes de adquisiciones no son revisadas por el presidente.</p> <p>No cuentan con programas de mantenimiento preventivos.</p> <p>No se dispone de lo necesario.</p>



DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Se encarga de direccionar los proyectos sociales, su diseño y ejecución en coordinación con las diferentes comisiones.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Existe una persona encargada del área. Elaboración de proyectos sustentables. Seguimiento a los proyectos por parte de la asesora. Revisión sistemática de cada uno de los proyectos. Se realiza la evaluación de los proyectos.	Poco tiempo en el cargo. Falta de recursos para el desarrollo de los proyectos. La persona encargada de los proyectos socio-culturales es quien asesora y ejecuta. Solo cuentan con dos personas en el área de proyectos. Poca promoción interinstitucional.

ANEXO 4. FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY				
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						N°
FECHA:				RESPONSABLE:		
ACTIVIDAD	RIESGO	FACTORES DE RIESGO		MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS
		INTERNO	EXTERNO			

ANEXO 5. FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY			
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES					N°
FECHA:			RESPONSABLE:		
RIESGO	NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CATEGORÍA	EFFECTIVIDAD	APLICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ANEXO 6. FORMATO DE RESPUESTA AL RIESGO

		<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY</p>			
<p>FORMATO DE RESPUESTA AL RIESGO</p>					<p>N°</p>
<p>FECHA:</p>			<p>RESPONSABLE:</p>		
RIESGO RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL			RESPUESTA AL RIESGO	MECANISMOS DE RESPUESTA AL RIESGO
	ALTO	MEDIO	BAJO		

ANEXO 7. FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

				
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY</p>				
<p>EVALUACIÓN A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</p>				
<p>NOMBRE DEL EMPLEADO:</p>				
<p>PUESTO:</p>				
<p>FECHA DE LA EVALUACIÓN:</p>				
#	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	
COMPROMISO				
1	¿Tiene elaborado los formularios para la realización del presupuesto?			
2	¿Tiene planificadas las revisiones por la dirección?			
3	¿Tiene elaborado informes de saldos de las partidas presupuestarias?			
4	¿Tiene registros de control de los ingresos?			
5	¿Mantiene registros oportunos de las transacciones realizadas?			
6	¿Mantiene resguardados los documentos originales contables?			
7	¿Mantiene registros contables y presupuestarios actualizados?			
8	¿Cumple con las presentaciones mensuales de declaraciones tributarias?			
9	¿Tiene un registro de control sobre el sistema de seguridad social?			
10	¿Mantiene evidencia de los reportes presentados?			
CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS				
1	¿Sabe en qué norma(s), ley o reglamento está basada la institución?			

2	¿Conoce la política de la institución?			
3	¿Conoce las disposiciones legales establecidas para el sistema contable?			
4	¿Sabe cuáles son los puntos mencionados en el manual orgánico funcional?			
5	¿Sabe que establece el artículo 196 de la COOTAD?			
6	¿Sabe que establece la norma de control interno 405-02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental?			
7	¿Conoce la norma de control interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera?			
8	¿Conoce la ley de contratación sección 1 sobre la contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios?			
INICIATIVA Y CREATIVIDAD				
1	¿Tiene capacidad para tomar decisiones?			
2	¿Tiene facilidad para aportar con nuevas ideas?			
3	¿Utiliza varias fuentes para crear nuevas ideas?			
4	¿Sabe mejorar los métodos y procedimientos de trabajo?			
5	¿Espera recibir instrucciones para proseguir laborando?			
6	¿Tiene iniciativa para identificar riesgos o aprovechar las oportunidades?			
COLABORACIÓN				
1	¿Sabe trabajar en equipo?			
2	¿Tiene aptitud para integrarse al trabajo?			
3	¿Sabe colaborar para alcanzar los objetivos de la institución?			
4	¿Está dispuesto a colaborar con la institución?			
5	¿Colabora con la unidad de proyectos en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto institucional?			
6	¿Propone medidas de control relativo a su área contable y presupuestaria?			
7	¿Colabora con la máxima autoridad en la ejecución y control contable?			



8	¿Colabora controlando el presupuesto asignado a cada funcionario o área?			
CALIDAD DE TRABAJO				
1	¿Tiene preocupación por la nitidez del trabajo?			
2	¿Sabe tener cuidado y esmero por el trabajo asignado?			
3	¿Mantiene una forma especial de presentar sus trabajos?			
4	¿Ha presentado errores o incidencias con mayor frecuencia?			
5	¿Sabe presentar sus trabajos a tiempo?			
RESPONSABILIDAD				
1	¿Se mantiene en estudios e investigación constante para actualizar sus conocimientos?			
2	¿Contribuye al desarrollo y crecimiento de la institución?			
3	¿Tiene controles específicos sobre los sistemas informáticos que maneja?			
4	¿Revisa que su trabajo sea realizado en base a la ética profesional?			
5	¿Mantiene equilibrio entre sus intereses y el de la institución?			
6	¿Respeto el medio en el que desarrolla sus actividades?			
7	¿Revisa que se cumpla con los principios de contabilidad?			
8	¿Vigila que se resguarde la confidencialidad de la información del GAD y de la comunidad?			
9	¿Velar por el cumplimiento de gestión de calidad?			
DISCRECIÓN Y TACTO				
1	¿Formula juicios de valor sensatos?			
2	¿Sabe mantenerse firme con sus decisiones?			
3	¿Tiene facilidad de obtener la información que necesita?			
4	¿Sabe brindar confianza al no divulgar información confidencial?			
5	¿Sabe percibir a tiempo cuando los trabajadores están realizando correctamente sus tareas?			
PROFESIONALIDAD				



1	¿Presenta conocimientos solidos de contabilidad y presupuesto?			
2	¿Tiene dominio completo de los sistemas contables que maneja la institución?			
3	¿Tiene cuidado y diligencia profesional?			
4	¿Tiene conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados?			
5	¿Sabe que establece el principio de exposición?			
TOTAL				
COMENTARIOS DEL EVALUADO		COMENTARIOS DEL EVALUADOR		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADOR		

ANEXO 8. FORMATO DE CONTROLES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY			
FORMATO DE CONTROLES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN			Nº
FECHA:		RESPONSABLE:	
INFORMACIÓN	CONTROLES GENERALES	CONTROLES DE APLICACIÓN	OBSERVACIONES
	Establecer políticas	Control sobre la entrada de datos	
	Realizar planificación	Control sobre el procesamiento de datos.	
	Seguir estándares	Control sobre la salida de datos	
	Descripción de funciones y responsabilidades		
	Revisión por parte de la dirección		



BIBLIOGRAFÍA

- Ana Cano Ramírez. (Junio de 2006). Recuperado el 16 de Diciembre de 2014, de [hege/almacen/download/38/38194/tema_3_la_supervision_profesional.pdf](http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38194/tema_3_la_supervision_profesional.pdf)
: <http://www2.ulpgc.es/>
- Arnoldo Araya. (14 de enero de 2013). Recuperado el 15 de Agosto de 2014, de [Articulos CONTROL INTERNO.pdf](http://www.arnoldoaraya.com/): <http://www.arnoldoaraya.com/>
- Asamblea Nacional República del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). Constitución de la República del Ecuador. 124, 126, 127. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Barros Carlos. (17 de Octubre de 2004). Juntas parroquiales nacieron sin ley y sin presupuesto. El Universo.
- Bonilla Carrera Carmen Cecilia. (10 de Septiembre de 2008). Recuperado el 3 de Diciembre de 2014, de [el-informe-coso.html](http://www.gerencie.com/el-informe-coso.html): <http://www.gerencie.com/>
- Cacho, U., Amaya, L., Miniél, R., & Marengo, E. (4 de Febrero de 2010). Control Interno, Informe COSO. Recuperado el 16 de diciembre de 2014, de [Uro26/control-interno-informe-coso](http://es.slideshare.net/Uro26/control-interno-informe-coso): <http://es.slideshare.net/>
- CANDAMIL CALLE, M. S., & LOPEZ BECERRA, M. H. (2004). Los Proyectos Sociales, una herramienta de la Gerencia Social (1° Edición ed.). (L. F. Velásquez, Ed.) Manizales: Universidad de Caldas.
- Commission, C. O. (2005). Control Interno-Informe Coso (Ecoe. Ediciones ed.). (M. D. Alberto, Trad.) Bogotá.
- Content/ gad-cantoniales. (s.f.). Recuperado el 25 de Septiembre de 2014, de <http://www.activate.ec>
- content/gad-cantoniales. (s.f.). Recuperado el 25 de Septiembre de 2014, de <http://www.activate.ec>



Content/gad-cantonales. (s.f.). Recuperado el 25 de Septiembre de 2014, de <http://www.activate.ec>

content/gad-parroquial-rural. (s.f.). Recuperado el 2014 de Septiembre de 25, de <http://www.activate.ec>

Content/gad-parroquial-rural. (s.f.). Recuperado el 2014 de Septiembre de 25, de <http://www.activate.ec>

content/gad-provinciales. (s.f.). Recuperado el 25 de Septiembre de 2014, de <http://www.activate.ec>

Content/gad-provinciales. (s.f.). Recuperado el 25 de Septiembre de 2014, de <http://www.activate.ec>

content/gad-regionales. (s.f.). Recuperado el 25 de Septiembre de 2014, de <http://www.activate.ec/>

Contraloría General del Estado. (16 de 11 de 2010). Manual de Auditoría de Gestión. Recuperado el 5 de Octubre de 2014, de [documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf](http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf): <http://www.contraloria.gob.ec/>

Contraloría General del Estado. (2011). Manual de Auditoría de Gestión. Recuperado el 20 de octubre de 2014, de [documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf](http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf): <http://www.contraloria.gob.ec/>

Contraloría General del Estado. (2011). Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Recuperado el 6 de Diciembre de 2014, de [lotaip/BASE%20LEGAL%20ACTUALIZADA%202011/leyes,%20reglamentos%20y%20normas%20de%20bienes/NORMAS%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20VIGENTES.pdf](http://policiametropolitanaquito.gob.ec/lotaip/BASE%20LEGAL%20ACTUALIZADA%202011/leyes,%20reglamentos%20y%20normas%20de%20bienes/NORMAS%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20VIGENTES.pdf): <http://policiametropolitanaquito.gob.ec/>



Contraloría General del Estado. (11 de Abril de 2011). Normas_de_control_interno. Recuperado el 29 de Septiembre de 2014, de <http://issuu.com>

Contraloría General del Estado-Bolivia. (17 de Diciembre de 2012). Control Interno. Recuperado el 5 de Septiembre de 2014, de <http://www.contraloria.gob.bo>

COOTAD. (2012). [ame/pdf/cootad_2012.pdf](http://www.ame.gov.ec/ame/pdf/cootad_2012.pdf). Recuperado el 19 de Noviembre de 2014, de <http://www.ame.gov.ec/>

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo. (Julio de 2012). Acuerdo 039. Recuperado el 11 de Agosto de 2014, de [wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-4-Introducci%C3%B3n-NCI.pdf](http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-4-Introducci%C3%B3n-NCI.pdf): <http://ai.espe.edu.ec/>

Estado, C. G. (s.f.). Manual de Auditoría de Gestión.

Estupiñan Gaitán Rodrigo, & Estupiñan Gaitán Orlando. (2006). Análisis Financiero y de Gestión. Recuperado el 15 de septiembre de 2014, de [books?id=5a6W69SesW8C&pg=PA10&dq=componentes+del+control+interno+para+organizaciones](http://books.google.com.ec/books?id=5a6W69SesW8C&pg=PA10&dq=componentes+del+control+interno+para+organizaciones): <http://books.google.com.ec/>

Estupiñan Gaitán Rodrigo, & Estupiñan Gaitán Orlando. (2006). Análisis Financiero y de Gestión. Obtenido de [books?id=5a6W69SesW8C&pg=PA10&dq=componentes+del+control+interno+para+organizaciones](http://books.google.com.ec/books?id=5a6W69SesW8C&pg=PA10&dq=componentes+del+control+interno+para+organizaciones): <http://books.google.com.ec/>

Estupiñan Gaitán, R. (2006). Administración de Riesgos ERM y la Auditoría Interna. Recuperado el 2 de octubre de 2014, de [books?id=xuMbrVhu02oC&printsec=frontcover&dq=Administraci%C3%B3n+de+Riesgos+ERM+y+la+Auditor%ADa+Interna](https://books.google.com.ec/books?id=xuMbrVhu02oC&printsec=frontcover&dq=Administraci%C3%B3n+de+Riesgos+ERM+y+la+Auditor%ADa+Interna): <https://books.google.com.ec/>

ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2006). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Ecoe. Ediciones.



- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2006). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Ecoe. Ediciones.
- FONSECA LUNA Oswaldo. (2011). Sistema de Control Interno para Organizaciones (1° Edición ed.). Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control-IICEO.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay. (2013). Plan Operativo Anual. Cuenca, Azuay, Ecuador.
- González Andrea. (20 de Octubre de 2014). Contador Público Auditor. (A. Criollo, & Carmen Guamán, Entrevistadores) Cuenca, Azuay, Ecuador.
- Hernán Cardozo Cuenca. (2006). Auditoría del Sector Solidario: Aplicación de Normas Internacionales. Recuperado el 2 de octubre de 2014, de [books?id=_VtrA6aXOBIC&pg=PA27&dq=control+interno+concepto&hl=es&sa=X&ei=K2EKVKjlMM61sQT5sYHQDg&ved=0CEcQ6AEwCA#v=onepage&q=control%20interno%20concepto&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=_VtrA6aXOBIC&pg=PA27&dq=control+interno+concepto&hl=es&sa=X&ei=K2EKVKjlMM61sQT5sYHQDg&ved=0CEcQ6AEwCA#v=onepage&q=control%20interno%20concepto&f=false):
<http://books.google.com.ec/>
- Hernández García Alonso. (s.f.). La informática como herramienta de la Auditoria Financiera.
<http://ojs.uo.edu.cu/indez.php/stgo/article/download/14505209/193>. (s.f.).
- Ing. Genaro Peña. (2012). Auditoría de Gestión. Cuenca, Azuay, Ecuador.
- La Prefectura. (28 de Marzo de 2011). Recuperado el 16 de Febrero de 2015, de [dmdocuments/ley-de-transparencia/literal-a/ESTATUTO%20ORGANICO%20DE%20GESTION%20DE%20PROCESOS.pdf](http://www.guayas.gob.ec/dmdocuments/ley-de-transparencia/literal-a/ESTATUTO%20ORGANICO%20DE%20GESTION%20DE%20PROCESOS.pdf): <http://www.guayas.gob.ec/>
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.pdf. (10 de Febrero de 2014). Recuperado el 27 de Septiembre de 2014, de [wp-content/uploads/downloads/2014/03/LEY-ORGANICA-DE-LA-CONTRALORIA-GENERAL-DEL-ESTADO.pdf](http://www.ministeriointerior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/03/LEY-ORGANICA-DE-LA-CONTRALORIA-GENERAL-DEL-ESTADO.pdf):
<http://www.ministeriointerior.gob.ec/>



Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. (17 de Julio de 2013). Recuperado el 15 de Septiembre de 2014, de productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2000/octubre/code/17128/registro-oficial-27-de-octubre-del-2000: <http://www.derechoecuador.com/>

Lic. Carlos Guillermo Schmidt Gamboa. (10 de Septiembre de 2008). El informe COSO. Recuperado el 4 de Octubre de 2014, de [el-informe-coso.html](http://www.gerencia.com): <http://www.gerencia.com>

Maldonado Ana, M. L. (2011). Recuperado el 15 de septiembre de 2014, de [wp-content/uploads/downloads/2012/08/Modo-de-Desarrollo-Organizaci%C3%B3n-Territorial-y-Cambio-Constituyente-en-el-Ecuador.pdf](http://www.planificacion.gob.ec/): <http://www.planificacion.gob.ec/>

MANTILLA BLANCO, S. A. (2005). Teoría General de Control. Recuperado el 11 de Agosto de 2014, de [doc/256343733/Control-de-Auditoria#scribd](https://es.scribd.com/doc/256343733/Control-de-Auditoria#scribd): <https://es.scribd.com/>

MANTILLA BLANCO, S. A., & CANTE, S. Y. (2005). En Auditoría de Control Interno. Bogotá: Ecoe. Ediciones .

Mantilla Samuel, A. (2005). CONTROL INTERNO. Recuperado el 25 de septiembre de 2014, de [books?id=p_LQDu4L66MC&dq=Control+interno+Committee+Of+Sponsoring+Organizations+Of+The+Treadway+Commission](https://books.google.com.ec/books?id=p_LQDu4L66MC&dq=Control+interno+Committee+Of+Sponsoring+Organizations+Of+The+Treadway+Commission): <https://books.google.com.ec/>

Manual Orgánico Funcional. (25 de Noviembre de 2013). Manual Orgánico Funcional de Sinincay. Cuenca, Azuay, Ecuador.

Maritza Maza. (2008). Técnica de Levantamiento de Información Junta Parroquial de Sinincay. Cuenca, Azuay, Ecuador.



Normas de control interno para el sector público. (Marzo de 2007). Recuperado el 6 de Octubre de 2014, de [sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf](http://www.ain.gub.uy/):
<http://www.ain.gub.uy/>

Normas Técnicas de Control Interno. (2010). Recuperado el 3 de junio de 2014, de [wp-content/uploads/downloads/2014/03/NORMAS-TECNICAS-DE-CONTROL-INTERNO.pdf](http://www.ministeriointerir.gob.ec/): www.ministeriointerir.gob.ec/

Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, (INTOSAI). (14 de Mayo de 2013). Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público. Recuperado el 2 de Octubre de 2014, de [media/14449/intosai_gov_9100_s.pdf](http://es.issai.org/): <http://es.issai.org/>

Oswaldo Fonseca Luna. (2011). Sistemas de Control Interno para Organizaciones. (I. d. IICO, Ed.) Recuperado el 20 de Octubre de 2014, de [books?id=plsiU8xoQ9EC&pg=PA52&dq=factores+del+ambiente+de+control&hl=es&sa=X&ei=GhguVNWcNMeqyATX8IKYQAQ&ved=0CCkQ6AEwAw#v=onepage&q=factores%20del%20ambiente%20de%20control&f=false](http://books.google.com.ec/): <http://books.google.com.ec/>

Oswaldo, F. L. (2011). Sistema de Control Interno para Organizaciones (1° Edición ed.). Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control-IICEO.

parroquias_Urbanas_y_Rurales_del_Ecuador_por_Provincia. (1 de Junio de 2014). Recuperado el 25 de Septiembre de 2014, de <http://www.eruditos.net>

Parroquias-rurales. (s.f.). Recuperado el 27 de Septiembre de 2014, de <http://www.csc.gob.ec>

poblacion-y-demografia. (s.f.). Recuperado el 27 de Septiembre de 2014, de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/>

Rodrigo Estupiñan Gaitan. (2006). Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales. Recuperado el 8 de septiembre de 2014, de



books?id=8Yvg8u2pD94C&dq=control+interno+y+fraudes+con+base+en+los+ciclos+transaccionales: <https://books.google.com.ec/>

Rodrigo Estupiñan Gaitán. (2006). Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales. Recuperado el 8 de septiembre de 2014, de [books?id=8Yvg8u2pD94C&dq=control+interno+y+fraudes+con+base+en+los+ciclos+transaccionales: https://books.google.com.ec/](https://books.google.com.ec/)

TOBÓN CORREA, O., & GARCÍA OSPINA, O. (2004). Fundamentos Teóricos y Metodológicos para el Trabajo Comunitario en Salud (1° Edición ed.). (L. F. Velásquez, Ed.) Manizales, Colombia: Universidad de Caldas.

Torres Paz Marcelo. (Mayo de 2004). Obtenido de bitstream/10469/441/6/TFLACSO-02-2004MTP.pdf: <http://repositorio.flacsoandes.edu.ec/>

Viel Rojas Yusmiel. (29 de Junio de 2009). Capítulo 12: Control Interno en Cuba. Componentes (2/2): Evaluación de riesgo. Información y Comunicación. Recuperado el 15 de Agosto de 2014, de [curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/evaluacion-riesgo-informacion-comunicacion: http://www.mailxmail.com/](http://www.mailxmail.com/)

www.fenasinpres.org/documentos/guia_pc_arias_fidias.pdf. (2011).

www.ministeriointerior.gob.ec. (s.f.).

www.ministeriointerir.gob.ec/wp-content/uploads-downloads/2014/03/NORMAS-TECNICAS-DE-CONTROL-INTERNO.pdf. (s.f.).



DISEÑO DE TESIS



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Trabajo Investigativo previo a la obtención del

Título de Contador Público Auditor.

TEMA:

“IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS; APLICADO A LA JUNTA PARROQUIAL DE SININCAY”

AUTORAS:

Silvia Angélica Criollo Chalco

Carmen Dolores Guamán Duta

Cuenca - Ecuador

2014



1. SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Selección del tema

“Implementación y Mejora de los Elementos de Control Interno en los Gobiernos Autónomos Descentralizados; Aplicado a la Junta Parroquial de Sinincay”.

1.2. Delimitación del tema

CONTENIDO: Control interno

ESPACIO: Gobierno Autónomo de Sinincay

PERÍODO: 2013 – 2014

2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Criterio Académico

El propósito de esta tesis en el ámbito académico es el de brindar una información básica a estudiantes, profesionales y catedráticos y les oriente en temas de investigación sobre este importante contenido.

2.2. Criterio Institucional

Es orientar a la Junta Directiva, la alta dirección y demás funcionarios del GAD de “Sinincay” en el cumplimiento de los deberes que les corresponde según la normativa vigente, precisando el alcance de la responsabilidad en materia de control interno de los distintos órganos sociales. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones, prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de dicha institución.

2.3. Impacto Social

Con dicha investigación se pretende dar pautas básicas en la consecución de una estructura de control interno que busque la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones de la entidad; de esta manera se logra obtener un costo social que



vaya de acuerdo a las necesidades de la comunidad y a satisfacer sus necesidades buscando siempre el beneficio para sus habitantes.

2.4. Criterio de carácter personal

Para realizar este tema estamos preparadas con los respectivos conocimientos que hemos adquirido durante estos años de estudio, en la carrera de CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, AUDITORÍA DE GESTIÓN, AUDITORÍA FINANCIERA, PRESUPUESTO, DERECHO TRIBUTARIO, siendo nuestro interés la práctica profesional que vamos a adquirir durante la realización de esta tesis.

2.5. Factibilidad

La información se dispone en los archivos y documentos ejecutados por el Gobierno Parroquial de Sinincay en sus actividades por alcanzar el plan de trabajo propuesto por el presidente. De la misma forma se puede obtener información por las entrevistas que los habitantes de dicha parroquia nos den a conocer.

Las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son organismos que poseen una autonomía política, administrativa y financiera y deben ejercer sus funciones bajo los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

Se dividen en:

GAD Regional, Provincial, Cantonal y Parroquial.

Dentro de los GAD Parroquiales existen:

Parroquias Urbanas: Son aquellas áreas geográficas altamente pobladas. En el cantón Cuenca actualmente existen 15 parroquias urbanas.



Parroquias Rurales: Son las que cuentan con gran cantidad de espacios verdes, en nuestro cantón existen 21 parroquias rurales; dentro de la cual tenemos la Junta Parroquial de Sinincay, la misma que está conformada por: vocales de elección popular, en el cual el vocal más votado será quien la dirige.

Entre sus obligaciones está:

- Planificar, construir y mantener el desarrollo parroquial.
- Vigilar la ejecución de obras y calidad de los servicios públicos.
- Coordinar con los gobiernos provinciales la vialidad parroquial.

Cabe recalcar que la parroquia de Sinincay es la cuarta zona más poblada de Cuenca con aproximadamente 15859 habitantes.

En general los moradores de esta parroquia se dedican a la fabricación de ladrillos, adobes, tejas y objetos de mármol de gran calidad y también practican la agricultura.

4.- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

4.1. LISTADO DE PROBLEMAS

1. La falta de un manual de control interno propio de la institución que afecta el funcionamiento de la gestión del GAD de Sinincay.
2. Falta de un control sobre las adquisiciones y almacenaje, causando un desorden en las actividades.
3. El manual orgánico funcional está desactualizado lo que causo descoordinación en las responsabilidades de cada funcionario.
4. El plan operativo anual está incompleto lo que acarrea el incumplimiento de las metas establecidas.
5. No cuentan con una matriz F.O.D.A. lo que causa que no se aproveche las fortalezas y oportunidades que puede tener la institución para disminuir las debilidades y amenazas.
6. Se usan métodos empíricos en la ejecución de las actividades lo que ocasiona retrasos en el cumplimiento del objetivo institucional.



7. No cuentan con un plan de contingencias, esto causa que no puedan hacer frente a eventos.
8. Falta de respaldos de la información lo que induce a pérdida y fuga de datos.
9. No se realizan supervisiones en las actividades que se desarrollan trayendo como consecuencia errores e incumplimiento de las funciones.
10. Incumplimiento de las propuestas trayendo consigo disconformidad en la comunidad.

INTEGRACIÓN EN 3 PROBLEMAS

Problema 1/ Problema Central

A la ausencia de un manual de control interno propio de la institución causa una confusión entre los servidores, originando problemas en la gestión del GAD, limitando a la unidad de adquisición y almacenaje mantener un control adecuado sobre sus adquisiciones, causando retrasos en la ejecución de las actividades, incumplimiento de objetivos e induciendo a posibles riesgos debido a la utilización de métodos empíricos y la carencia de un plan de contingencias. **(1+2+6+7)**

Problema 2/ Problema Complementario 1

El manual orgánico funcional vigente está desactualizado; no se determina claramente la estructura del GAD parroquial, no se han establecido políticas, deberes y prohibiciones que señalen el funcionamiento, responsabilidad y límites de los servidores, el plan operativo anual está incompleto y no cuentan con una matriz donde se pueda identificar las fortalezas y oportunidades al igual que las debilidades y amenazas lo que causa incumplimiento de las propuestas expuestas por sus representantes y por ende disconformidad de la comunidad. **(3+4+5+10)**

Problema 3/ Problema Complementario 2

La falta de respaldo de la información y el no realizar supervisiones de las actividades que se llevan a cabo ha traído como consecuencia la pérdida y fuga de datos al igual que los servidores tengan errores e incumplimiento dentro de sus

funciones. (8+9)

5.- DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Promover la correcta administración, dirección y control de los recursos económicos con la integración de la Comunidad en general y el Gobierno Autónomo Descentralizado de Sinincay; que impulse el desarrollo local para una buena toma de decisiones.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la información necesaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sinincay para desarrollar el marco teórico de control interno, adecuar la fiabilidad de la información y tomar decisiones correctas.
- Evaluar los diferentes componentes del control interno del GAD en todos sus niveles, apoyando iniciativas de calidad con métodos coordinados y medidas correctivas.
- Implementar el modelo de control interno bajo una estructura de equilibrio entre la institución y la comunidad que permita lograr un desarrollo sustentable.

6.- ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA

6.1. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

Según la (COOTAD, 2012), Art. 28 indica que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.



6.2. CLASIFICACIÓN DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

6.2.1. GAD REGIONAL

Según (content/gad-regionales), los GAD regional “son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, de Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva. A partir de la aprobación de la Constitución, tienen ocho años para ser creados y conformados. Su autoridad es el Gobernador o Gobernadora Regional elegido por votación popular.”

6.2.2. GAD PROVINCIAL

Los GAD provinciales según (content/gad-provinciales), “son niveles de gobierno de carácter provincial que se encargan de planificar y ejecutar obras públicas, además de otros servicios. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, y están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva. El Prefecto o Prefecta y la Viceprefecta o Viceprefecto son elegidos mediante votación popular. Además, busca promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.”

6.2.3. GAD CANTONAL O DISTRITOS METROPOLITANOS

Los GAD cantonal de acuerdo con (content/gad-cantones), “se encarga de planificar y ejecutar obras públicas, además de otros servicios. Los GAD cantonales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva.”

El Alcalde o Alcaldesa son elegidos mediante votación popular, así como los Concejales y Concejales, y de entre ellos se elige al Vicealcalde o Vicealcaldesa.

6.2.4. GAD PARROQUIAL RURAL

La (content/gad-parroquial-rural) nos dice que “son niveles de gobierno de carácter parroquial rural, se encargan de la administración y gobierno de las parroquias. Los GAD parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Los Vocales que lo conforman son electos mediante votación popular. El Vocal más votado será quien la presida.”

6.3.CONTROL

(MANTILLA BLANCO, Teoría General de Control, 2005), “es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo, un QUE, esto es, un objetivo. Por ello está muy ligado al poder (social, cultural, político, económico, religioso, etc.). Por eso el control, como tal, busca asegurar la consecución de los objetivos”.

Según nuestro criterio y demás conceptos revisados podemos decir que el control tiene como propósito ayudar al logro de los objetivos en las fases de:

- ✓ Planeación
- ✓ Organización
- ✓ Captación de recursos
- ✓ Administración

Estas se coordinan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad.

6.4.CONTROL INTERNO

(Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo, 2012) establece que el control interno “es un modelo integrado a la gestión de las organizaciones, ejecutado por el personal de las entidades en sus distintos niveles jerárquicos; que promueve la honestidad y la responsabilidad y suministra seguridad razonable en el uso de los recursos para conseguir los objetivos de: impulsar el uso racional de estrategias, promover la eficiencia en las operaciones,



cumplir con las normativas aplicables y contar con una herramienta apropiada para prevenir errores e irregularidades”.

Según nuestro análisis el control interno constituye en sí, un TODO, donde interactúa el personal de la organización; buscando cumplir los objetivos y metas a tiempo y costos razonables, minimizando riesgos potenciales y tratando de esta manera mejorar el funcionamiento de la entidad.

6.5. TIPOS DE CONTROL INTERNO

6.5.1. EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Para (Estupiñan Gaitán Rodrigo & Estupiñan Gaitán Orlando, Análisis Financiero y de Gestión, 2006), existe un solo sistema de control interno, el administrativo que es la técnica de organización que adopta cada institución, con sus correspondientes procedimientos para ayudar en los siguientes:

- Eficiencia de las operaciones
- Observancia de las políticas prescrita,
- Logro de las metas y objetivos.

De acuerdo con nuestra investigación realizada podemos decir que el control administrativo debe: planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que debe realizar la entidad para cumplir con sus metas y objetivos planteados.

6.5.2. EL CONTROL INTERNO CONTABLE

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información; surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos según (Estupiñan Gaitán Rodrigo & Estupiñan Gaitán Orlando, Análisis Financiero y de Gestión, 2006):

Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.



Llevar un registro adecuado que permita la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El acceso a los bienes y/o disposiciones, solo es permitido previa autorización de la administración.

Los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos y además se compara periódicamente el resultado de su registro con la constancia física.

El control contable nos dice que los registros que se realicen deben cumplir con las políticas establecidas por la organización y que las mismas deben ser oportunas, confiables y útiles.

6.6. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

6.6.1. AMBIENTE DE CONTROL

(ESTUPIÑAN GAITAN, Control Interno y Fraudes, 2006), indica que “consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

Factores de ambiente de control

- La integridad y valores éticos
- El compromiso a ser competente
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia
- La estructura de la organización
- La asignación de autoridad y responsabilidades
- Las políticas y prácticas de recursos humanos”.



Podemos decir que el ambiente de control es la base donde se apoyan los demás elementos del control interno, definiendo así el carácter y solidez de la institución y el compromiso de cada uno de sus integrantes.

6.6.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para (Normas Técnicas de Control Interno, 2010), la evaluación de riesgos “lo realizara la máxima autoridad y establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

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.

- Identificación de riesgos
- Plan de mitigación de riesgos
- Valoración de los riesgos
- Respuesta al riesgo”.

A nuestro criterio la evaluación del riesgo son acciones que se realizan para minimizar el impacto de ocurrencia de eventos futuros. La probabilidad de que un riesgo ocurra puede darse por factores internos y externos a la entidad, esto hace que el personal tome medidas de prevención ante una situación de vulnerabilidad.

6.6.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

(ESTUPIÑAN GAITAN, Control Interno y Fraudes, 2006), Establece que las actividades de control “son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

TIPOS DE CONTROLES					
DETECTIVOS		PREVENTIVOS		CORRECTIVOS	
PROPÓSITO	CARACTERÍSTICA	PROPÓSITO	CARACTERÍSTICA	PROPÓSITO	CARACTERÍSTICA
Diseñado para detectar hechos indeseables Detectan la manifestación ocurrencia de un hecho	<ul style="list-style-type: none"> - Detiene el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran - Ejerce la función de vigilancia - Actúan cuando se evaden los preventivos - No evitan las causas, las personas involucradas. - Conscientes y obvios mide efectividad de controles preventivos - Más costosos- pueden implicar correcciones. 	Diseñado para prevenir resultados indeseables Reducen la posibilidad de que se detecten	<ul style="list-style-type: none"> - Están incorporados en los procesos de forma imperceptible - Pasivos construidos dentro del sistema inconsciente - Guías que evitan que exista las causas - Impedimento a que algo suceda mal - Más barato. Evita costos de correcciones 	Diseñado para corregir efectos de un hecho indeseable Corrigen las causas del riesgo que se detectan	<ul style="list-style-type: none"> - Es el complemento del detectivo al originar una acción luego de la alarma - Corrigen la evasión o falta de los preventivos - Ayuda a la investigación y corrección de causas - Permite que la alarma se escuche y se remedie el problema - Mucho más costoso - Implica correcciones y reprocesos”.

En definitiva, podemos decir que las actividades de control se ejecutan en todas las áreas de la institución, que ayudan a asegurar que se lleve a cabo las decisiones de la alta gerencia; siendo preciso que cada individuo de la institución tenga conocimiento claro de sus funciones.

6.6.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

(Commission, 2005), señala que “el componente de información y comunicación del control interno requiere que se identifique información relevante, se capture, se procese y se comunique a través de la organización. Algunos de estos mensajes son relevantes para lograr los objetivos del reporte financiero de la entidad”.

Para (FONSECA LUNA Oswaldo, 2011) “Los factores que integran según el COSO este componente son:

- Calidad de información.
- Efectividad de las comunicaciones”.

Por la investigación realizada llegamos a la conclusión de que la información debe ser de manera oportuna y detallada para el entendimiento de cada uno de los interesados, desarrollando una comunicación efectiva para la toma de decisiones acertadas.

6.6.5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

(Viel Rojas Yusmiel, 2009), indica que “el control interno tiene que ser supervisado y evaluado de forma sistemática para determinar si el mismo se desarrolla en forma esperada. Las actividades de monitoreo permanente incluyen las supervisiones ejecutadas por la dirección de la entidad, por los responsables de las áreas o por el trabajador en su propio puesto de trabajo.

Para nosotras la supervisión y monitoreo del control interno debe ser continuo dentro del ente para de esta manera conocer el funcionamiento que ha tenido en el transcurso del tiempo y los resultados que se han obtenido, buscando mejorar cada día más.

6.7. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

6.7.1. CUESTIONARIOS

Según la (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2011), este método “consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas expresamente se mantiene con este propósito.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente deben olvidarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.”

6.7.2. FLUJOGRAMAS

La (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2011), indica que el método flujograma “consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediabile para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.”

6.7.3. DESCRIPTIVO O NARRATIVO

Para la (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2011), “es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros”.

7.- PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

¿El manual de control interno propio de la institución afecta el funcionamiento de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial?

¿Cómo afecta la falta de un control sobre la seguridad de las adquisiciones y almacenaje?

¿Qué efectos produce trabajar con un manual orgánico funcional desactualizado?

¿Qué consecuencias trae en las metas un plan operativo anual incompleto?

¿Por qué no se determinan las fortalezas y oportunidades y las debilidades y amenazas?

¿Cómo afecta el uso de métodos empíricos en la ejecución de las actividades?

¿Por qué no existe un plan de contingencias que haga frente a eventos futuros?

¿Cómo afecta la falta de respaldos en la información?

¿Por qué motivo no se cumplen las propuestas establecidas?

8.- DISEÑO METODOLÓGICO

Para el desarrollo de nuestro tema utilizaremos la información cuantitativa y cualitativa; permitiéndonos identificar los problemas, analizar los riesgos, evaluar el impacto que ocasione he implementar y mejorar el control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay.

a) Tipo de investigación

El tipo de investigación que utilizaremos será una investigación explorativa y explicativa debido a la importancia del tema a investigar y se desea generar nuevos conocimientos para llegar al objetivo y beneficiar a la población.

b) Método de la investigación

Las técnicas a utilizar son:

- Citas bibliográficas, páginas web.
- Leyes, Normas, Reglamentos, Resoluciones.
- Encuestas, entrevistas.

9.- ESQUEMA TENTATIVO DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CAPÍTULOS
	INTRODUCCIÓN
	CAPÍTULO I
	ESTRUCTURA DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (GAD)
	1.1. ANTECEDENTES
	1.2. PRINCIPIOS GENERALES
	1.3. NORMATIVA DE LOS GAD PARROQUIALES
	1.4. FUNCIONES DE LOS GAD PARROQUIALES

	<p>1.5. COMPETENCIAS DE LOS GAD PARROQUIALES 1.6. GAD PARROQUIAL DE SININCAY 1.7. MISIÓN 1.8. VISIÓN 1.9. ATRIBUCIONES 1.10. NOMINA DE FUNCIONARIOS 1.11. OBJETIVOS GENERALES 1.12. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1.13. ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información necesaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sinincay para desarrollar el marco teórico de control interno, adecuar la fiabilidad de la información y tomar decisiones correctas. 	<p>CAPÍTULO II</p> <p>OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DESARROLLAR UN MARCO TEÓRICO DE CONTROL INTERNO</p> <p>2. CONTROL INTERNO 2.1. CONCEPTO 2.2. IMPORTANCIA 2.3. TIPOS DE CONTROL INTERNO 2.4. CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO 2.5. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO 2.6. VENTAJAS DEL CONTROL INTERNO 2.7. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO 2.8. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO 2.8.1. AMBIENTE DE CONTROL 2.8.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS 2.8.3. ACTIVIDADES DE CONTROL 2.8.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 28.5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO 2.9. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los diferentes 	<p>CAPÍTULO III</p>



<p>componentes del control interno del GAD en todos sus niveles, apoyando iniciativas de calidad con métodos coordinados y medidas correctivas.</p>	<p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY</p> <p>3.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EVALUAR SUS COMPONENTES</p> <p>3.2. CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</p> <p>3.3. CUESTIONARIO ESPECÍFICO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y ALMACENAJE.</p> <p>3.4. EVALUACIÓN DE PROCESOS MEDIANTE EL MÉTODO FLUJOGRAMAS</p> <p>3.5. INFORME DE CONTROL INTERNO</p>
<ul style="list-style-type: none">• Implementar el modelo de control interno administrativo a los proyectos bajo una estructura de equilibrio financiero que permita al GAD cumplir con las necesidades de la comunidad.	<p>CAPÍTULO IV</p> <p>IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DEL CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY</p> <p>4.1. OBJETIVO</p> <p>4.2. ALCANCES Y LÍMITES</p> <p>4.3. PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN</p> <p>4.3.1. CONTROLES A NIVEL INSTITUCIONAL</p> <p>4.3.2. CONTROLES A LA UNIDAD</p>



	<p>DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</p> <p>4.3.3. CONTROLES A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACENAJE.</p> <p>4.3.4. MEJORA EN LOS PROCESOS ANALIZADOS MEDIANTE FLUJOGRAMAS</p>
	<p>CAPÍTULO V</p> <p>CONCLUSIONES RECOMENDACIONES ANEXOS BIBLIOGRAFÍA</p>

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Selección y delimitación del tema de investigación																																
Justificación de la investigación																																
Breve descripción del objeto de estudio.																																
Formulación del problema																																
Determinación de los objetivos																																
Elaboración del marco teórico de referencia																																
Preguntas de investigación																																
Diseño Metodológico																																
Esquema tentativo de la investigación																																
Cronograma de actividades																																
Presupuesto referencial																																
Bibliografía																																
CAPÍTULO I ESTRUCTURA DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS																																
CAPÍTULO II OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DESARROLLAR UN MARCO TEÓRICO DE CONTROL INTERNO																																
CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY																																
CAPÍTULO IV IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DEL CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SININCAY																																
CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES																																

**11.- PRESUPUESTO REFERENCIAL**

DETALLE DE GASTOS	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	VALOR TOTAL
Empastado									90,00
Copias blanco y negro	3,00	4,00	5,00	6,00	5,00	6,00	7,00	10,00	46,00
Elaboración de Encuestas				3,00	2,00				5,00
Procesamiento de encuestas					3,00				3,00
Copias a color								25,00	25,00
Impresión de los capítulos a blanco y negro		5,00	5,00		7,00		7,00	10,00	34,00
Impresiones a color					3,00		10,00	60,00	73,00
Internet									100,00
Transporte y movilización para el levantamiento de información									30,00
Alimentación	35	35	35	35	35	35	35	35	280,00
TOTAL ESTIMADO									686,00

BIBLIOGRAFÍA

CANDAMIL CALLE, M. S., & LOPEZ BECERRA, M. H. (2004). Los Proyectos Sociales, una herramienta de la Gerencia Social (1° Edición ed.). (L. F. Velásquez, Ed.) Manizales: Universidad de Caldas.

ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2006). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Ecoe. Ediciones.

Commission, C. O. (2005). Control Interno-Informe *Coso* (Ecoe. Ediciones ed.). (M. D. Alberto, Trad.) Bogotá

MANTILLA BLANCO, S. A., & CANTE, S. Y. (2005). En Auditoría de Control Interno. Bogotá: Ecoe. Ediciones .

Oswaldo, F. L. (2011). Sistema de Control Interno para Organizaciones (1° Edición ed.). Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control- IICEO.

TOBÓN CORREA, O., & GARCÍA OSPINA, O. (2004). Fundamentos Teóricos y Metodológicos para el Trabajo Comunitario en Salud (1° Edición ed.). (L. F. Velásquez, Ed.) Manizales, Colombia: Universidad de Caldas.

Normativa

Estado, C. G. (s.f.). Manual de Auditoría de Gestión.

Sitios Web

www.fenasinpres.org/documentos/guia_pc_arias_fidias.pdf. (2011).

<http://ojs.uo.edu.cu/indez.php/stgo/article/download/14505209/193>. (s.f.).

www.ministeriointerior.gob.ec. (s.f.).

www.ministeriointerir.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2014/03/NORMASTE_CNICAS-DE-CONTROL-INTERNO.pdf. (s.f.).

www.activate.ec/la-institucionalidad-del-estado-ecuatotiao/el-estado/gobiernos-autonomos-descentralizados-gad

<http://www.efemerides.ec/1/cons/index5.htm>