



## RESUMEN

### DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA.

Los cambios en el ordenamiento jurídico instaurados en el país, las mejores prácticas de gestión pública exigen que los Gobiernos Locales mejoren su administración interna para la consecución de sus objetivos, es por ello que se vuelve indispensable aplicar un control interno.

En la investigación se ha planteado un sistema de control interno aplicable, práctico y basado en la normativa legal de nuestro país, la cual se divide cinco partes.

El capítulo primero hace una descripción de los aspectos generales del Gobierno Parroquial de San José de Raranga, su ubicación, población, su estructura organizativa, visión, misión y objetivos.

El segundo capítulo hace una descripción de los conceptos acerca de la temática a tratarse, así como de algunas leyes y reglamentos que intervienen para la aplicación del control interno de un Gobierno Parroquial.

En un tercer capítulo realizamos el diagnóstico de la situación actual de las actividades que se desarrollan al interior del Área Financiera del GAD Parroquial mediante un análisis comparativo con las Normas de Control Interno vigentes hasta la fecha de culminación de esta investigación.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

El cuarto capítulo hace referencia al objeto mismo de esta investigación que es dar la propuesta del Sistema de Control Interno del Área Financiera de la Institución

Finalmente se revelan conclusiones, recomendaciones y se hace referencia a las fuentes bibliográficas objeto de consulta por parte de los autores.

Aspiramos que la presente información e investigación se convierta en una fuente de consulta, además de ello que, la propuesta planteada sea aplicada en la Entidad.

### **PALABRAS CLAVES**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO, ENTIDAD, ADMINISTRACIÓN, PROPUESTA, ACTIVIDAD, SISTEMA DE CONTROL, SAN JOSÉ DE RARANGA



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> -----	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> -----	<b>17</b>
<b>1. ANTECEDENTES GENERALES</b> -----	<b>18</b>
1.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA, LÍMITES Y SUPERFICIE DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE RARANGA -----	18
1.2.1 Organización Política-Administrativa-----	20
1.2.2 Demografía y Dinámica Poblacional-----	21
1.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES-----	22
1.4 MISIÓN -----	22
1.5 VISIÓN -----	23
1.6 OBJETIVOS-----	23
1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL -----	24
1.8 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -----	24
<b>2. MARCO TEÓRICO</b> -----	<b>26</b>
2.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO-----	26
2.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO-----	26
2.3. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO-----	27
2.4. RENDICIÓN DE CUENTAS -----	27
2.5. AMBIENTE DE CONTROL -----	28
2.6. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS -----	28
2.7. EVALUACIÓN DEL RIESGO-----	29
2.7.1. Identificación -----	29
2.7.2. Plan de Mitigación -----	30
2.7.3. Valoración-----	30
2.7.4. Respuesta al riesgo -----	30
2.8. ACTIVIDADES DE CONTROL-----	31
2.8.1. Generales -----	31



2.8.2. Administración financiera- Presupuesto -----	32
2.8.3. Administración financiera- Tesorería -----	35
2.8.4. Administración financiera.- Contabilidad Gubernamental-----	39
2.8.5. Administración financiera.- Administración De Bienes-----	41
2.9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN -----	43
2.10. SEGUIMIENTO. -----	44
<b>3. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA FINANCIERA DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA -----</b>	<b>45</b>
3.1 AMBIENTE DE CONTROL-----	46
3.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS -----	48
3.3 EVALUACIÓN DEL RIESGO -----	48
3.4 ACTIVIDADES DE CONTROL GENERALES-----	49
3.4.1 Separación de funciones del área financiera -----	49
3.4.2 Autorización, aprobación y supervisión de transacciones. -----	50
3.4.3 Supervisión -----	52
3.5 CONTROL DE GESTIÓN -----	52
3.5.1 Planificación operacional-----	52
3.5.2 Indicadores De Gestión-----	52
3.5.2.1 Participación de los Gastos de Personal del Área Financiera en el Gasto Corriente -----	53
3.5.2.2 Órdenes De Pago -----	54
3.5.2.3 Cumplimiento de Metas-----	55
3.6 ACTIVIDADES DE CONTROL ESPECÍFICAS. -----	56
3.6.1 Administración Financiera - Presupuesto-----	57
3.6.2 Administración Financiera – Tesorería -----	59
3.6.3 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental -----	61
3.7 INFORMACION Y COMUNICACIÓN-----	62
3.8 SEGUIMIENTO-----	63



<b>4 PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA.</b>	<b>64</b>
4.1 Ambiente de Control en el Área Financiera	64
4.1.1 Integridad y Valores Éticos	64
4.1.2 Administraciónn Estratégica	66
4.1.3 Políticas y Prácticas de Talento Humano	66
4.1.3.1 Contratación del Personal del Área Financiera	66
4.1.3.2 Capacitación al Personal del Área Financiera	71
4.1.3.3 Evaluación del Personal del Área Financiera	71
4.1.4 Estructura Organizativa	71
4.1.5 Delegación de autoridad	72
4.1.6 Competencia profesional	73
4.1.7 Coordinación de acciones organizacionales	73
4.1.8 Adhesión a las políticas institucionales	73
4.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	73
4.3 EVALUACIÓN DEL RIESGO	73
4.3.1. Identificación de Riesgos	73
4.3.2. Valoración del Riesgo	74
4.3.3. Respuesta al Riesgo	74
4.4 ACTIVIDADES DE CONTROL	75
4.5 SISTEMA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	97
4.6 SEGUIMIENTO Y MONITOREO	97
4.6.1 Herramientas Para el Seguimiento y Monitoreo	97
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>99</b>
5.1. CONCLUSIONES	99
5.2. RECOMENDACIONES	100
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>101</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>103</b>



## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1 Propósito, Alcance y Políticas del S.C.I. Para el Presupuesto .....	78
CUADRO 3 Actividades Para el Desarrollo y Ejecución del Presupuesto .....	126
CUADRO 4 Propósito, Alcance y Políticas del S.C.I. Para Tesorería.....	87
CUADRO 5 Actividades Para el Desarrollo y Ejecución de Tesorería .	129
CUADRO 6 Propósito, Alcance y Políticas del S.C.I. Para Contabilidad Gubernamental. ....	90
CUADRO 7 Actividades Para el Desarrollo y Ejecución de la Contabilidad Gubernamental .....	131
CUADRO 8 Propósito, Alcance y Políticas del S.C.I. Para Administración de Bienes de Larga Duración.....	94
CUADRO 9 Actividades Para el Desarrollo y Ejecución de la Administración de Bienes de Larga Duración.....	133

## ÍNDICE DE DIAGRAMAS

DIAGRAMA 1 La Ejecución de Transacciones. ....	51
DIAGRAMA 2 Flujo Del Presupuesto en el GAD Parroquial de San José De Raranga.....	57
DIAGRAMA 3 Flujo de Tesorería en el GAD Parroquial De San José de Raranga .....	59
DIAGRAMA 4 Flujo de la Contabilidad en el GAD Parroquial de San José de Raranga .....	61

## ÍNDICE DE MAPAS

Mapa 1 Ecuador: Ubicación de la parroquia San José de Raranga. Cantón Sígsig 2012 .....	19
---	----



**ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA 1.- Comunidades de la Parroquia San José de Raranga. Cantón  
Síg. 2012 ..... 20

**ÍNDICE DE ANEXOS**

ANEXO 1 ..... 103  
ANEXO 2 ..... 116  
ANEXO 3 ..... 117  
ANEXO 4 ..... 118  
ANEXO 5 ..... 119  
ANEXO 6 ..... 124  
ANEXO 7 ..... 125  
ANEXO 8 ..... 126  
ANEXO 9 ..... 135  
ANEXO 10 ..... 136  
ANEXO 11 ..... 139



UNIVERSIDAD DE CUENCA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Francisco Nectario Gómez Nieto, autor de la tesis "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA" 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 hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 14 de diciembre de 2012.

Francisco Nectario Gómez Nieto  
0105028757

---

*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Francisco Nectario Gómez Nieto, autor de la tesis "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Cuenca, 14 de diciembre de 2012.

Francisco Nectario Gómez Nieto  
0105028757

---

*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail [cdjbv@ucuenca.edu.ec](mailto:cdjbv@ucuenca.edu.ec) casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Luis Ernesto Barrionuevo Bravo, autor de la tesis "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA" 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 Publico Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 14 de diciembre de 2012.

Luis Ernesto Barrionuevo Bravo  
0301980439

---

*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Luis Ernesto Barrionuevo Bravo, autor de la tesis "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Cuenca, 14 de diciembre de 2012.

Luis Ernesto Barrionuevo Bravo  
0301980439

---

*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316  
e-mail [cdjbv@ucuenca.edu.ec](mailto:cdjbv@ucuenca.edu.ec) casilla No. 1103  
Cuenca - Ecuador



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA  
FIANANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA”**

**Tesis de grado previa a la  
obtención del título de  
CONTADOR PÚBLICO  
AUDITOR (CPA)**

**AUTORES:**

**BARRIONUEVO BRAVO LUIS ERNESTO  
GÓMEZ NIETO FRANCISCO NECTARIO**

**DIRECTORA:**

**ECO. LIGIA GUTIÉRREZ**

**CUENCA, NOVIEMBRE DE 2012**



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

## **RESPONSABILIDAD**

El presente trabajo es de única y absoluta responsabilidad de sus  
autores

---

**Luis Ernesto Barrionuevo Bravo**

---

**Francisco Nectario Gómez Nieto**



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### AGRADECIMIENTO

Al finalizar el presente trabajo, queremos dejar constancia de nuestro más sincero agradecimiento a Dios por darnos la vida, a nuestros padres por su amor y cariño incondicional, a todos los profesores que nos supieron compartir sus conocimientos y experiencia durante nuestros años de estudio, a nuestros amigos(as) y compañeros(as) por su amistad y apoyo brindado.

En forma especial queremos agradecer a la Econ. Ligia Gutiérrez por su asesoramiento en el desarrollo del presente trabajo y a todas las personas que de una u otra forma han colaborado con nosotros. A TODOS Y TODAS GRACIAS POR TODO.....

Luis Ernesto B.B.

Francisco Nectario G.N.



## DEDICATORIA

Con todo mi cariño para el todopoderoso, para mis padres y hermanos que me han ofrecido y me ofrecen constantemente su apoyo, confianza y motivación; para mis amigos, entrañables compañeros de batalla que me han infundido perseverancia en este caminar y para todas las personas que de una u otra manera me ayudaron a cumplir con esta meta de vida....

Luis Ernesto



## DEDICATORIA

Yo, Francisco Gómez Nieto, dedico la presente tesis con todo el amor y cariño a Dios por haberme guiado por el buen camino, así como a los seres queridos que están junto a él y siempre vivirán en mi corazón.

También quiero dedicar este triunfo a mis padres: Silvio y Elva, que siempre estuvieron conmigo durante esta larga etapa de mi vida estudiantil, brindándome el cariño y apoyo necesario, a mis hermanos: Genaro, Klelia, Damián, Vinicio y Adriana, a mis cuñados Rafael, María José y Mercedes, a mi sobrina Tiffany.

Por último y no menos importante, dedico este trabajo a la familia Verdugo Nieto que también fueron un pilar fundamental para alcanzar este logro. A mis amigos y compañeros que compartimos juntos ésta vida estudiantil.

**¡¡¡GRACIAS A TODOS, LOS QUIERO MUCHO!!!**



## INTRODUCCIÓN

El papel que juegan hoy en día los Gobiernos Parroquiales es trascendental en procura de satisfacer las necesidades básicas insatisfechas de la población a la cual se deben, esto se logra a través de la optimización de los recursos económicos y recursos humanos existentes en su interior.

Mediante el presente trabajo de investigación, lo que pretendemos es dotar de un Sistema de Control Interno para el Área Financiera del GAD<sup>1</sup> Parroquial de San José de Raranga mediante procedimientos aplicables y acorde con la dinámica administrativa actual de la Entidad, que facilite el progreso y mejoramiento organizativo de esta Institución, para enfrentar con efectividad los retos actuales y de esta manera ayudar en la toma de decisiones oportunas en cuanto a las actividades efectuadas dentro de mencionada área, para con esto lograr en un futuro inmediato alcanzar el progreso del GAD Parroquial como entidad de servicio de la población a la cual debe servir.

Para esto partimos de un conocimiento general de la parroquia San José de Raranga y su gobierno, para luego dar paso a la descripción de los conceptos necesarios para la realización del siguiente punto que la realización de un diagnóstico sobre el funcionamiento actual de la Entidad estudiada, de esta manera proceder a la formulación del Sistema de Control Interno afín a la Institución para finalmente emitir nuestras conclusiones y sugerencias.

---

<sup>1</sup> Gobierno Autónomo Descentralizado



## CAPÍTULO I

---

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

#### 1.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA, LÍMITES Y SUPERFICIE DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE RARANGA

*La parroquia San José de Raranga perteneciente al cantón Sígsig, se encuentra ubicada al Oeste del cantón, cuenta con una superficie de 52 Km<sup>2</sup> que representa el 8% del total del territorio del cantón de entre siete parroquias (incluido San José de Raranga), su centro parroquial está a una altura de 2880 metros sobre el nivel del mar. Cabe mencionar que los límites son censales realizados por el INEC<sup>2</sup>, los mismos que se ilustran en el mapa Nro. 1 y son los siguientes:*

- Al Norte: al noreste con la parroquia Ludo y al noroeste con la ciudad de Cuenca.
- Al Sur: con la parroquia Jima.
- Al Este: al noreste con la parroquia Ludo y al sureste con la parroquia Jima.
- Al Oeste: con la parroquia Quingeo del cantón Cuenca.

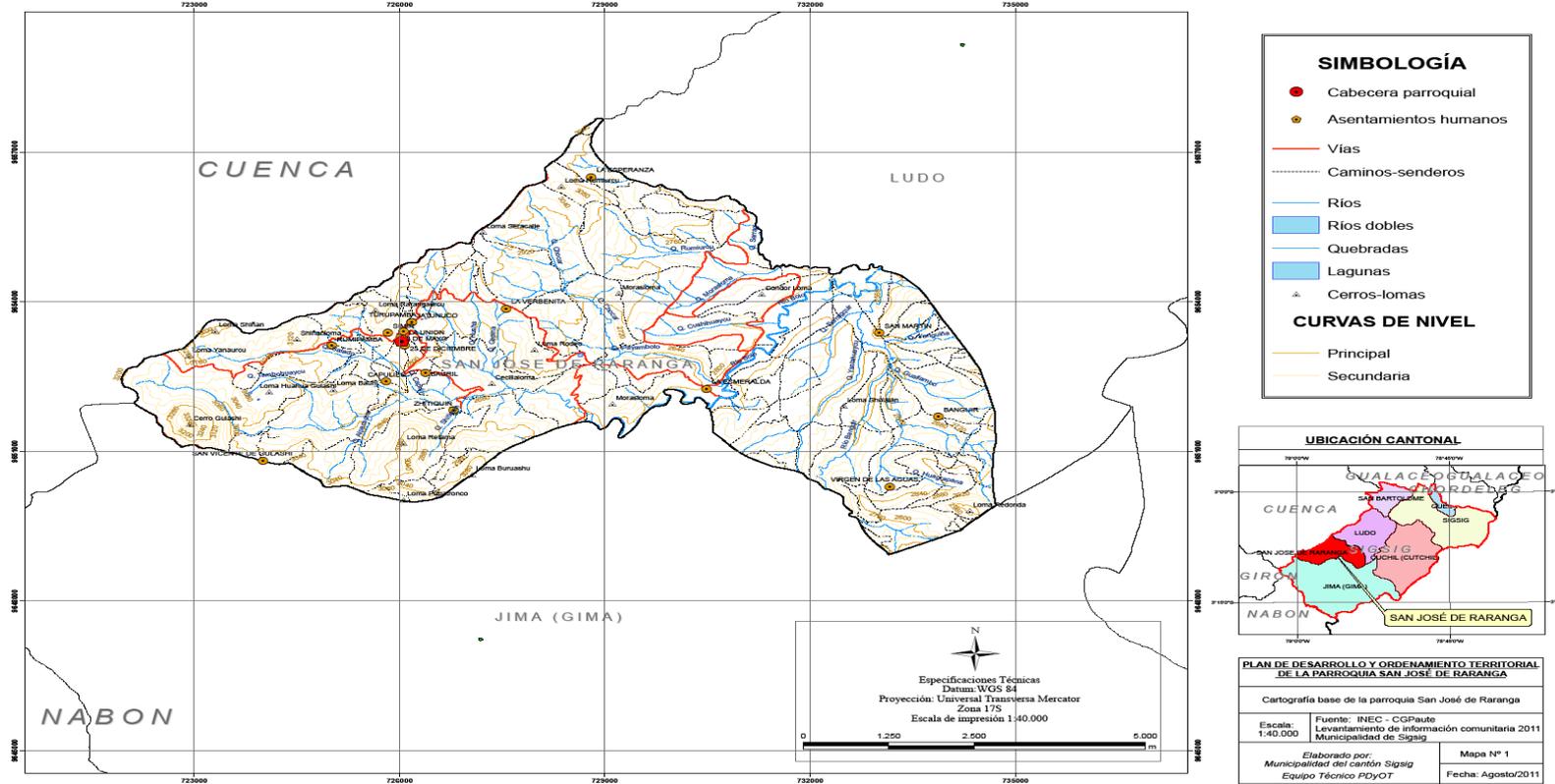
---

<sup>2</sup> Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.



Mapa 1 Ecuador: Ubicación de la parroquia San José de Raranga. Cantón Sígsig 2012

BASE CARTOGRÁFICA DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE RARANGA



Fuente: (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, 2001) (Consejo de Gestión de Aguas de la Cuenca del Paute. CG.PAUTE, 2007) (Instituto Geográfico Militar. IGM, 2002)

Elaboración: Equipo técnico PD y OT. (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial), 2012.



### 1.2.1 Organización Política-Administrativa

La parroquia San José de Raranga está conformada por su centro o cabecera parroquial que es San José y por 16 comunidades,<sup>3</sup> que son las siguientes:

**TABLA 1.- Comunidades de la Parroquia San José de Raranga. Cantón Sígsig. 2012**

<b>Nro.</b>	<b>COMUNIDADES</b>
1	25 DE DICIEMBRE
2	3 DE MAYO
3	BANGUIR
4	BAULIR
5	CAPULÍES
6	JATUNUCO
7	LA ESMERALDA
8	LA ESPERANZA
9	LA UNIÓN
10	LA VERBENITA
11	RUMIPAMBA
12	SAN MARTÍN
13	SIMIR
14	TURUPAMA
15	VIRGEN DE LAS AGUAS
16	ZHITIQÚIN

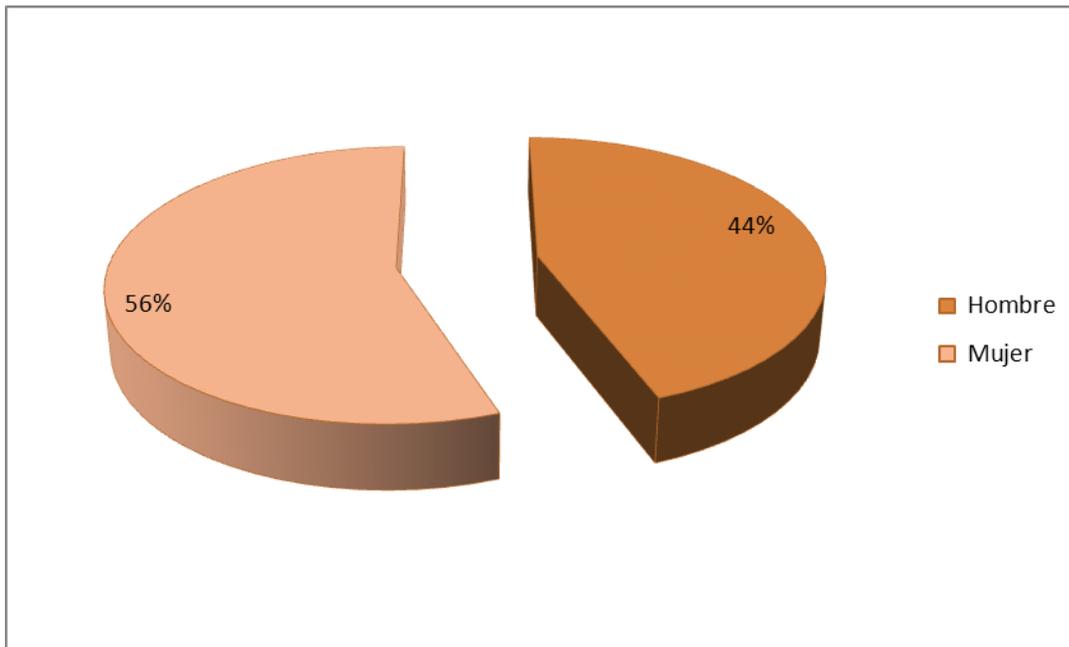
Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)  
Elaboración: Los Autores

<sup>3</sup> Comunidades que se encuentran registradas oficialmente en la Ilustre Municipalidad del Cantón Sígsig.

## 1.2.2 Demografía y Dinámica Poblacional

En la parroquia San José de Raranga según (INEC, Censo de Población y Vivienda, 2010) cuenta con una población total de 2351 habitantes equivalente al 9% del total de personas que viven en el cantón. En la parroquia el 56% está constituida por mujeres que equivale 1311 mientras que el 44% son hombres, igual a 1040. Ver Gráfico 1

**Gráfico 1. Ecuador: Porcentaje de la población por sexo. Parroquia San José de Raranga. Cantón Síg sig. 2012**



Fuente: (CEPAL/CELADE Redatam+SP 14/10/2011, 2010)

Elaboración: Equipo Técnico PD y OT. 2012.



### **1.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES**

En la Constitución de 1967 se reconoce la autonomía de las juntas parroquiales en lo administrativo y económico que estará encabezada por su presidente a quien se le otorga como funciones vigilar los servicios públicos, establecer prioridad en la ejecución de obras y el control de los fondos, luego en la Constitución de 1998 se establecen nuevas reformas transfiriendo nuevas atribuciones a las juntas parroquiales con la pretensión de obtener un desarrollo armónico de las mismas lo cual beneficiaría de asignaciones presupuestarias del estado.

En el 2000 se presenta la ley de Juntas Parroquiales lo cual beneficiaría a los sectores marginales como un instrumento administrativo para el desarrollo y autogestión, es así que desde el 10 de agosto de 2000 vienen funcionando en el Ecuador las Juntas Parroquiales Rurales

A partir del año 2008 con la nueva Constitución de la República nace una nueva forma de organización territorial y administrativa, que se complementa con la publicación en el año 2010 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 238 y 28 respectivamente donde a las antes llamadas Juntas Parroquiales quienes son los organismos rectores de las parroquias se las categoriza como Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, con lo cual les ha brindado de mayor participación económica, capacidad administrativa y personería jurídica.

### **1.4 MISIÓN**

Prestar los servicios públicos de calidad a través de la optimización de los recursos económicos, humanos y tecnológicos de la institución, de esta forma atender las necesidades de la comunidad dentro de un marco legal, además de esto planificar e impulsar el desarrollo físico de la parroquia y proporcionar el bienestar material y social de la colectividad.



## 1.5 VISIÓN

Ser un gobierno autónomo descentralizado parroquial competitivo dentro de la provincia del Azuay con una sólida organización, personal efectivo, con infraestructura física y tecnológica adecuada para realizar una efectiva gestión administrativa.

## 1.6 OBJETIVOS

Conforme el Art. 65 del COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización), son competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales; sin perjuicio de otras que se determinen, las cuales son los objetivos institucionales y se las nombra a continuación:

*“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 plurinacionalidad, pluriculturalidad y el respeto a la diversidad.*

*b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.*

*c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.*

*d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la 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.*

h) *Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.*<sup>4</sup>

## 1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica del Gobierno Parroquial está conformada por los siguientes niveles administrativos:

- NIVEL PARTICIPATIVO.- Asamblea Parroquial
- NIVEL LEGISLATIVO.- Junta Parroquial
- NIVEL DIRECTIVO.- Presidente, Vicepresidente y vocales (delegados en comisiones).
- NIVEL ADMINISTRATIVO.- Secretario – Tesorero
- NIVEL OPERATIVO- APOYO.- AGOPA (Asociación de Gobiernos Parroquiales del Azuay), en Contabilidad, Asesoría Jurídica y Técnico de infraestructura; personal contratado: Técnico en Proyectos y Coordinadora de Grupos Vulnerables.

**Fuente:** Entrevista realizada al presidente del GAD Parroquial de San José de Raranga

## 1.8 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

El manejo del área financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga se encuentra concentrado en un solo servidor, cuyas actividades principales son: la ejecución de la contabilidad, labores de tesorería, elaboración del presupuesto

---

<sup>4</sup> COOTAD Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

anual, manejo de compras públicas a través del portal del Sistema Nacional de Contratación Pública además de ello la administración de los bienes del Gobierno Parroquial.



## CAPÍTULO II

---

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Es un proceso integral respaldado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Está orientada a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas para corregir deficiencias institucionales.

Para el caso de las instituciones del estado, el control interno será responsabilidad de cada una de ellas y tendrá como finalidad primordial proporcionar seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales, por medio de la aplicación de las normas de control interno que sirven de marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores implanten y pongan en marcha su propio control interno, así como la creación de condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

#### 2.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Se han elaborado para un adecuado control interno de las entidades públicas los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.



- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

### **2.3. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

Se establece que el diseño, mantenimiento, funcionamiento perfeccionamiento y evaluación del Control Interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidores de la entidad de acuerdo con sus competencias.

Los directivos de la institución, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad, y, por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales, por lo general los servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación y fortalecimiento del Control Interno de manera oportuna.

### **2.4. RENDICIÓN DE CUENTAS**

La máxima autoridad, los directivos y demás servidores, según sus competencias, dispondrán y establecerán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todos los servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Los mismos que presentarán informes periódicos de su gestión ante la máxima autoridad, en éste deberá constar la relación que existe entre lo planificado y lo ejecutado para la toma de decisiones.



## 2.5. AMBIENTE DE CONTROL

Es la base de los componentes de la administración ya que abarca el conjunto de circunstancias y conductas que direccionan el accionar de una institución desde la óptica del control interno, es decir, es el establecimiento de un ambiente de *“organización favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno”*<sup>5</sup>.

En las diferentes entidades la máxima autoridad será quien establezca claramente y por escrito líneas de conducta y medidas de control para el logro de objetivos institucionales en concordancia con los lineamientos y disposiciones del gobierno a su vez este ambiente de control contendrá los siguientes elementos: integridad y valores éticos, administración de estrategias, políticas y prácticas del talento humano, estructura organizativa, delegación de autoridad, competencia profesional, coordinación de acciones organizacionales, adhesión de las políticas institucionales y la unidad de auditoría interna.

## 2.6. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

El establecimiento de los objetivos es una condición previa al desarrollo propiamente de la entidad, ya que debe haber objetivos antes que la dirección pueda identificar, evaluar y manejar los riesgos para su obtención.

Es así, como enfocados en los objetivos estratégicos y en la estrategia misma, una entidad se posiciona para desarrollar los objetivos operacionales.

Los objetivos pueden ser:

### **Objetivos Estratégicos**

Estos tienen directa relación con la planificación de largo plazo, y son el fundamento de las restantes categorías de objetivos.

---

<sup>5</sup> Normas de Control Interno-Boletín jurídico No 39-2010



## **Objetivos Operacionales**

Estos se relacionan directamente con la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluye el desarrollo y alcance de los objetivos, como la salvaguarda de los recursos contra las pérdidas.

## **Objetivos de Información Financiera**

Estos se refieren a la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera o no financiera, acorde con principios contables y de auditoría, la cual (información) también puede ser interna o externa.

## **Objetivos de Cumplimiento**

Estos objetivos establecen la lealtad de la entidad en cuanto al cumplimiento de leyes, normas y regulaciones que pueden afectar positivamente o negativamente la reputación organizacional.

## **2.7. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

El Riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado, el mismo que podría afectar adversamente a la entidad o su entorno. Todo el personal de la entidad es responsable de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica los procedimientos y estrategias por medio de las cuales se identificarán y analizarán las circunstancias que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.

### **2.7.1. Identificación**

Es un proceso participativo que por lo general se integra a la estrategia y planificación, en este se realiza un mapa de riesgo con los factores internos (infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos) y externos (económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales) y con el detalle de los puntos



claves, la identificación de los objetivos tanto generales como particulares y las amenazas que pudieran afrontar, además de esto la interacción con terceros.

### **2.7.2. Plan de Mitigación**

Es la estrategia de gestión que incluye su proceso e implementación aquí se definen los objetivos, metas y responsabilidades para las áreas específicas, además de ello se identifica los conocimientos técnicos que servirán para delinear los procedimientos adecuados en la estrategia a aplicar.

### **2.7.3. Valoración**

La valoración del riesgo se da a partir de dos perspectivas la probabilidad de ocurrencia y el impacto que esta representa, la misma que se determina a través de técnicas de valoración y datos de eventos pasados.

*“La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para diagnóstico numérico.*

*Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.”<sup>6</sup>*

### **2.7.4. Respuesta al riesgo**

La dirección selecciona las posibles respuestas al riesgo de la entidad en función de cuatro categorías: evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos. Una vez establecida la respuesta más adecuada para cada situación, se deberá efectuar una reevaluación del riesgo residual (riesgo existente tras el establecimiento de medidas de control).

---

<sup>6</sup> Normas de control interno, boletín jurídico No. 39 - 2010, Dirección Jurídica (departamento de estudios jurídicos y cauciones), Contraloría General del Estado.



Categorías de respuesta al riesgo:

**Evitarlo:** Es prevenir las actividades que origina el riesgo.

**Reducirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

**Compartirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

**Aceptarlo:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

## 2.8. ACTIVIDADES DE CONTROL

En toda entidad, en todos los niveles de funciones se dan las actividades de control que contienen una variedad de operaciones de control, detección y prevención , las cuales pueden ser: *“Separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.”*<sup>7</sup>

### 2.8.1. Generales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Separación de funciones y rotación de labores.</b>	Los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidores y de procurar la rotación de las tareas, para que exista independencia y separación de funciones, esta actividad nos sirve para reducir el riesgo de errores o acciones

<sup>7</sup> IDEM



	irregulares.
<b>Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.</b>	La máxima autoridad formulará los procedimientos de autorización para asegurar la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas- financieras, con el propósito de garantizar un adecuado manejo de los recursos.
<b>Supervisión</b>	La supervisión es encargada de asegurar que cumplan con las normas y regulaciones establecidas, para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales.

### 2.8.2. Administración financiera- Presupuesto

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Responsabilidad del control.</b>	Las entidades del sector público diseñarán procedimientos de control interno para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.



<b>Control previo al compromiso.</b>	<p>Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.</p> <p>Antes de autorizar un gasto se verificará previamente que:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos aprobados en el presupuesto.</li><li>2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo.</li><li>3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos.</li></ol>
<b>Control previo al devengado</b>	<p>Con la aceptación de una obligación, o el reconocimiento de un derecho , como la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios, las personas encargadas del control verificarán:</p>



	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Que la obligación o deuda sea veraz y haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo.</li><li>.</li><li>2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura.</li><li>3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.</li><li>4. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.</li><li>5. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.</li><li>6. La corrección y legalidad</li></ol>
--	---



	<p>aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso.</p> <p>7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.</p>
--	---

### 2.8.3. Administración financiera- Tesorería

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Determinación y recaudación de los ingresos.</b>	Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento. La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada.
<b>Constancia documental de la recaudación.</b>	Todo organismo del sector público, que disponga de recursos estatales que recaude o reciba recursos financieros por concepto de ingresos, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y



	<p>prenumerado.</p> <p>Estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, y así tener el control sobre los recursos que ingresan a la entidad.</p>
<b>Especies valoradas.</b>	<p>Son aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por un órgano del sector público. Los ingresos que se generen por la venta de especies valoradas deberán constar en el presupuesto institucional.</p>
<b>Verificación de los ingresos.</b>	<p>En los organismos que dispongan de cajas recaudadoras, deberán efectuar una verificación diaria, con el único propósito de comprobar que los depósitos realizados sean iguales a los valores recibidos, con el fin de controlar las malversaciones de fondos.</p>
<b>Control previo al pago.</b>	<p>El personal de las instituciones del sector</p>



	<p>público designados para realizar un pago, previamente deberá verificar las siguientes disposiciones.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Todo pago corresponderá a un compromiso devengado.</li><li>2. Los pagos que se realicen deberán constar en la programación de caja autorizada.</li><li>3. Los pagos estarán justificados y con sus respectivos documentos auténticos.</li><li>4. Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.</li></ol>
<b>Pagos a beneficiarios.</b>	<p>La cancelación de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable al depositario legal de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones.</p>
<b>Cumplimiento de obligaciones.</b>	<p>Todas las obligaciones contraídas por una entidad pública deberán ser autorizadas, a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se realizará un control de vencimientos que</p>



	permita que sean pagadas oportunamente para no caer en intereses y multas.
<b>Inversiones financieras, adquisición y venta.</b>	<p>Las instituciones del sector público, pueden invertir sus excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional.</p> <p>La adquisición y venta de inversiones financieras estarán condicionadas por la unidad responsable, de manera que se resguarde y se obtenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero y que garantice el menor riesgo.</p>
<b>Inversiones financieras, control y verificación física.</b>	<p>El sistema de registro contable proporcionará el control que asegure que han sido registradas debidamente y que los rendimientos obtenidos se recibieron y contabilizaron de manera oportuna.</p> <p>Cuando existan muchas inversiones, es necesario tener un auxiliar para cada una, para así mantener un alto grado de confiabilidad en la información, lo que les permitirá a los directivos de cada organismo contar con una base de datos sólida para tomar decisiones, adecuadas y a tiempo.</p>



#### 2.8.4. Administración financiera.- Contabilidad Gubernamental

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>Aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental</b>	Se fundamenta en principios y normas técnicas para el registro de operaciones, preparación y presentación de información financiera confiable.
<b>Organización del sistema de contabilidad gubernamental</b>	Que se realicen conforme con la organización establecida en la institución, se contabilice el importe correcto en las cuentas y período correspondientes, se mantenga un control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo, se mantenga un inventario actualizado de las existencias, que la información financiera se efectúe bajo los parámetros determinados por la profesión y la normativa legal vigente.
<b>Integración contable de las operaciones financieras</b>	La contabilidad es el proceso central que integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, por lo cual en cada unidad de contabilidad se reflejara la integridad contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.
<b>Documentación de respaldo y su archivo</b>	Toda entidad pública debe mantener y disponer de evidencia documental, suficiente, pertinente y legal de sus



	operaciones.
<b>Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera</b>	Se refiere a que por ningún motivo se anticiparán o postergarán los registros y tampoco se contabilizarán en cuentas equivocadas para que su presentación se mantenga actualizada.
<b>Conciliación de los saldos de las cuentas</b>	Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes diferentes lo cual permite detectar posibles errores para poder proporcionar una información financiera confiable.
<b>Formularios y documentos</b>	Es la documentación sustentatoria que respalda y legaliza los actos financieros y sirven para la verificación posterior.
<b>Anticipos de fondos</b>	Son los recursos financieros entregados con antelación según lo especifiquen en los contratos y otros requerimientos como pueden ser de sueldos, para caja chica..., su destino es para cubrir gastos específicos que serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria.
<b>Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo</b>	Todo efectivo y valores deben contarse en su totalidad con la intención de determinar su existencia y concordancia con los registros.
<b>Análisis y confirmación de saldos</b>	Se lo debe realizar mensualmente permite comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y



	sus saldos conciernan a transacciones ciertamente ejecutadas.
<b>Conciliación y constatación</b>	Esta se la realiza al menos trimestralmente por una persona que no tenga vínculo en el registro de transacciones para determinar integridad y existencia física.

### 2.8.5. Administración financiera.- Administración De Bienes

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Unidad de administración de bienes</b>	Cuando el caso lo amerite se creará esta unidad, la máxima autoridad a través de esta instrumentará los procesos a seguir para la correcta administración de los bienes tanto para su adquisición como para su tratamiento posterior.
<b>Planificación</b>	Establece los mínimos y máximos de existencias a adquirir durante el período lo cual estará estipulado en el plan anual de contratación publicado en el portal de compras públicas hasta el 15 de enero de cada año.
<b>Contratación</b>	Para adquirir o arrendar bienes, ejecutar obras o contratar consultorías estas deben ser solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas programadas para el año lo cual estará publicado en el portal de compras



	públicas y acorde con el PAC <sup>8</sup> .
<b>Almacenamiento y distribución</b>	Los bienes tiene que ingresar físicamente a un almacén o bodega para lo cual debe existir un bodeguero quien tenga la responsabilidad para el control de existencias para ser entregados a los solicitantes con las debidos soportes documentales de sus requerimientos.
<b>Sistema de registro</b>	Este sistema debe ser adecuado tanto para el control contable como de existencias además de ello se determinarán las condiciones para ser registrados como activos fijos o para ser registrados como cuentas de gastos conforme a la normativa de contabilidad gubernamental.
<b>Identificación y protección</b>	Todos los bienes de larga duración serán codificados y entregados a los responsables de su custodia.
<b>Custodia</b>	La máxima autoridad de cada entidad pública será la encargada de designar a los custodios de los bienes, cada entidad implementará su propia reglamentación.
<b>Uso de los bienes de larga duración</b>	Solamente el personal autorizado (custodios) podrá tener acceso a los bienes.
<b>Control de vehículos oficiales</b>	Están destinados exclusivamente para el uso oficial en días y horas laborables,

<sup>8</sup> Plan anual de contratación.



	ajenos al servicio público, fines personales, actividades electorales y políticas.
<b>Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b>	Se la realizará al menos una vez en el año por personal ajeno a su custodia y registro contable en esta diligencia se elaborarán las actas correspondientes sobre los resultados de la toma física de las existencias
<b>Baja de bienes por obsolescencia, perdida, robo o hurto</b>	Para dar de baja los bienes, por los motivos legales se tendrá que remitir en base a la normativa del Ministerio de Finanzas y a la reglamentación interna.
<b>Venta de bienes y servicios</b>	Estas se darán en base a la reglamentación de la entidad creada para el caso, esta debe garantizar al menos la recuperación de sus costos actualizados.
<b>Mantenimiento de bienes de larga duración</b>	La entidad debe velar para que periódicamente se dé un mantenimiento preventivo o correctivo para la buena conservación de los bienes de larga duración.

## 2.9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Constituyen los medios y métodos instaurados para el registro, el procesamiento, el resumen y la información acerca de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la institución. *“La información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión versus los objetivos predefinidos, es decir, busca*



*obtener información sobre su nivel de desempeño, en tanto que la comunicación es la transmisión de la información facilitando que los servidores y servidoras puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento, estos sistemas que se diseñen e implementen deberán concordar con los planes estratégicos y operativos con un ajuste a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente”<sup>9</sup>.*

## **2.10. SEGUIMIENTO.**

La máxima autoridad y los directivos de la institución implementarán un proceso de seguimiento que evalúe la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo, lo cual permitiría al sistema reaccionar en forma dinámica cambiando cuando los escenarios lo ameriten, mencionado seguimiento debe ser continuo y contener evaluaciones periódicas con el objeto de asegurar la efectividad del sistema de control interno implementado.

---

<sup>9</sup> ÍDEM



## CAPÍTULO III

---

### 3. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA FINANCIERA DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA

En una institución de carácter público que tiene como fin proveer a la parroquia de los servicios establecidos en las competencias que la normativa legal atribuye a los GADs Parroquiales, siempre que exista la asignación presupuestaria y los recursos necesarios.

El diagnóstico sobre el funcionamiento del área financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga, se lo realiza siempre en ejercicio de las facultades conferidas por el servidor encargado, por ello se procedió a efectuar un examen en el ámbito del funcionamiento del área financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga basado en el cumplimiento o aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado cuya última actualización fue en el año 2010, que a su vez están basadas en parte por el COSO (Comisión Treadway), y por la guía para las normas de control interno del sector público cuya última reforma fue en el año 2004 luego del XVII Congreso Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INCOSAI), examen que se basará en la aplicación de los componentes básicos instaurados en las normas de control interno que son los que se aplican en los Gobiernos Parroquiales mismos que son: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, y, seguimiento, que está destinado a determinar la forma de accionar actual de la institución en mencionada área para luego establecer las directrices para un mejor manejo y dirección del área financiera. La metodología aplicada para la recolección de la información se basó en entrevistas a los responsables del área financiera, las normas y reglamentaciones internas para el logro de los objetivos y metas establecidas por la entidad. A continuación se procederá con la diagnosis del área en mención.



### 3.1 AMBIENTE DE CONTROL

Para efectos de diagnóstico se realizará mediante un cuadro de cumplimiento de los elementos del ambiente de control que al momento se aplican u omiten el área financiera del GAD Parroquial mencionado con antelación.

**CUADRO 1 Cumplimiento de los elementos del ambiente de control en el área financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga**

AMBIENTE DE CONTROL		
ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO
Integridad y valores éticos	Principios y valores como parte de la cultura organizacional, rige la conducta del personal orientando a la integridad y compromiso con la entidad, que puedan ser perdurables frente a cambios de personas de libre remoción y será aplicado por la máxima autoridad con el fin de combatir actos ilegales.	En la entidad objeto de estudio, específicamente en el área financiera, el personal a cargo se maneja de una manera individual en su proceder, es decir no existe una implementación de valores comunes
Administración estratégica	Formulación de una planificación estratégica, destinada al logro de los objetivos institucionales y acorde con el Sistema Nacional de Planificación	Existe una planificación anual vinculada solamente a la consecución de objetivos institucionales y al cumplimiento de la oferta política de sus autoridades
Políticas y prácticas del talento humano	Procesos para la planificación, reclutamiento y selección del personal así como su capacitación evaluación de desempeño y el apego a la normativa legal que regula las relaciones laborales	No existe un procedimiento normado para la contratación del personal.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Estructura organizativa	Establecimiento de niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras.	No cuenta con una jerarquización ilustrada de los niveles y funciones de los servidores y servidoras
Delegación de autoridad	Conlleva la exigencia de responsabilidad por el cumplimiento de actividades y procesos correspondientes así como la autoridad necesaria para ejecutar su cometido.	La máxima autoridad conjuntamente con el secretario tesorero son quienes conllevan las actividades referentes al área financiera
Competencia profesional	Conocimiento y habilidades necesarias para la actuación en su campo de acción dentro de la entidad	El secretario tesorero que es quien está a cargo del área financiera y cumple este elemento
Coordinación de acciones organizacionales	Desarrollo de las acciones de los servidores y servidoras de la entidad de manera coordinada y coherente acorde al logro de los objetivos institucionales	El accionar del área financiera es coherente pero no coordinado en su totalidad en la ejecución de las actividades, aunque ligadas con los objetivos institucionales por lo que existe un atraso en el proceder.
Adhesión a las políticas institucionales	Observancias de las políticas generales así como las respectivas al área emitidas por la máxima autoridad de la institución para ser aplicadas en sus procesos.	Existen políticas muy generales, por lo que el manejo del área financiera no tiene un ordenamiento en su accionar.
Unidad de auditoría interna	Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría para mejorar la operatividad de una entidad	No cuenta con una unidad de auditoría interna, porque no existen los recursos necesarios

Fuente: entrevista a funcionario del área financiera

Elaboración: los autores



### 3.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Los objetivos planteados para el área financiera no son claros, ya que no se ha definido una misión y visión institucional, solamente se rige por un plan operativo anual y por el accionar diario, es decir por las situaciones que se presentan en el día a día.

### 3.3 EVALUACIÓN DEL RIESGO

Para la determinación de los niveles de riesgo del área financiera del Gobierno Parroquial se ha procedido a aplicar cuestionarios de control interno a los funcionarios involucrados en dicha área.

## RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO AL PRESIDENTE

### Funcionario 1 (máxima autoridad)

PT= Ponderación Total  
CT= Calificación Total  
CP= Calificación Porcentual

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

$$CP = \frac{12 * 100}{31}$$

$$CP = 38.71\%$$

La equivalencia de los niveles es la siguiente:

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 - 50 %	1 BAJO	3 ALTO → Situación actual
51 - 75 %	2 MEDIO	2 MEDIO
76 - 95 %	3 ALTO	1 BAJO



## RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO AL SECRETARIO TESORERO

PT= Ponderación Total  
CT= Calificación Total  
CP= Calificación Porcentual

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

$$CP = \frac{16 * 100}{33}$$

$$CP = 48.48\%$$

La equivalencia de los niveles es la siguiente:

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 - 50 %	1 BAJO	3 ALTO → Situación actual
51 - 75 %	2 MEDIO	2 MEDIO
76 - 95 %	3 ALTO	1 BAJO

### INTERPRETACION DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL RIESGO.

Como podemos observar el nivel de confiabilidad del área financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga se encuentra dentro del rango bajo y por ende el nivel de riesgo es alto por lo que mencionada área requiere una reestructuración en su manejo y forma de proceder de su accionar.

*(Ver anexo No 5)*

### 3.4 ACTIVIDADES DE CONTROL GENERALES

#### 3.4.1 Separación de funciones del área financiera

En el caso de los GADs parroquiales el Área Financiera es la parte del órgano administrativo cuya misión es concatenar los diferentes componentes que se dan en un departamento financiero como son: presupuesto tesorería, deuda pública, contabilidad, administración de bienes, administración de proyectos, y la información y comunicación de la entidad en un solo ente o bajo la responsabilidad de un solo servidor.

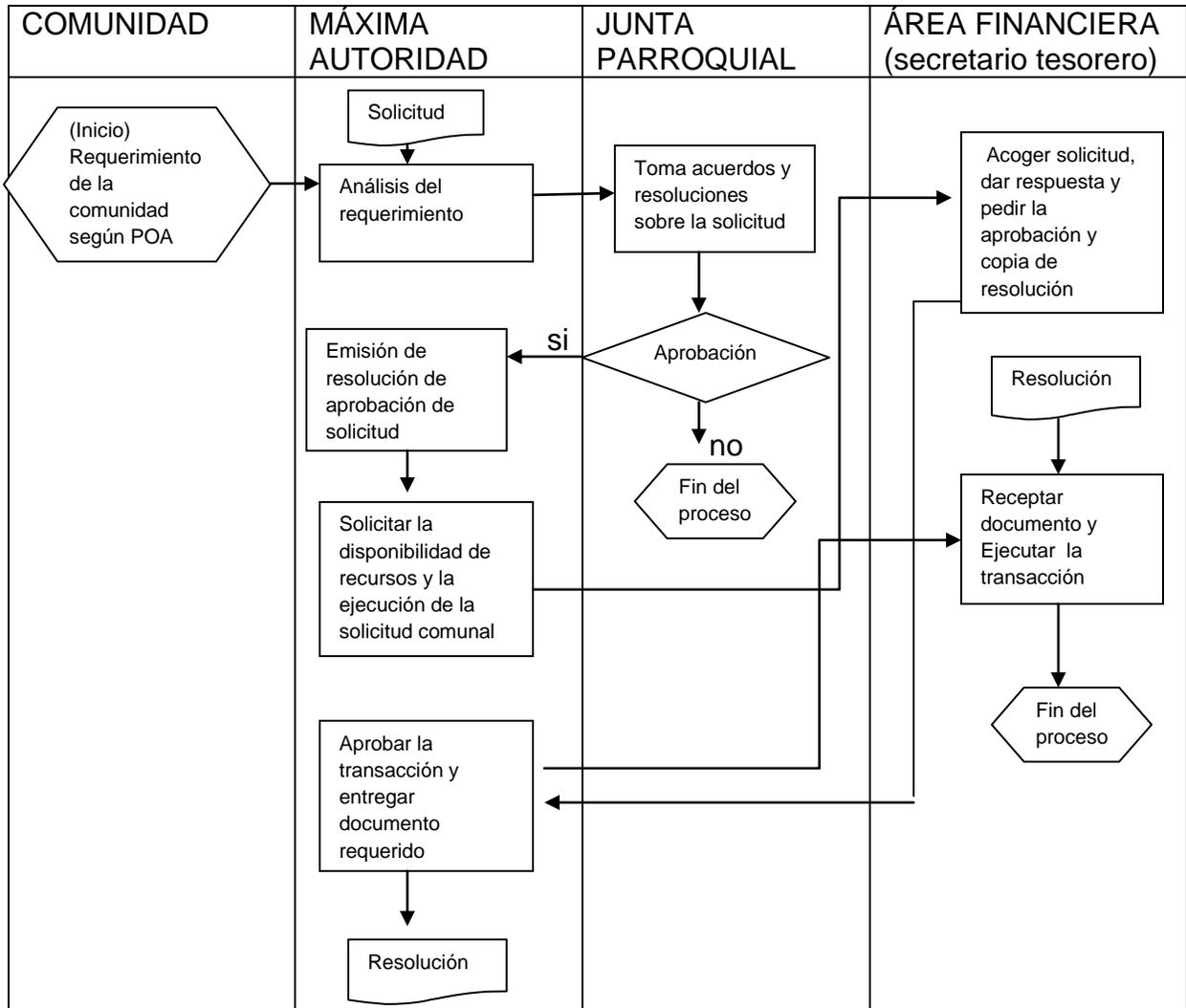


Es así que esta área financiera, en el GAD Parroquial de San José de Raranga está a cargo de un solo servidor con la asesoría de un organismo externo que es la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Azuay (AGOPA), es decir no existe una separación de funciones marcada.

### **3.4.2 Autorización, aprobación y supervisión de transacciones.**

Para una mejor explicación de cómo se realizan estas acciones en el área Financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga, se ilustrará en el siguiente diagrama.

**DIAGRAMA 1 La Ejecución de Transacciones**



Ver anexo 7 Simbología de los diagramas de flujo

Fuente: entrevista a funcionario del Área Financiera

Elaboración: Los Autores

**Descripción:**

Como se puede observar en el diagrama para efectuar una transacción en primer lugar debe existir el requerimiento de la comunidad, donde el Presidente del GAD Parroquial como máxima autoridad analiza para luego poner en conocimiento a los miembros de la Junta Parroquial , es decir ante los vocales, para tomar las respectivas decisiones.

AUTORES: BARRIONUEVO BRAVO LUIS ERNESTO  
GÓMEZ NIETO FRANCISCO NECTARIO



Una vez que se consigue el consenso, la máxima autoridad solicita al área financiera la verificación de disponibilidad de recursos para la ejecución de los requerimientos de la comunidad perteneciente a la parroquia, confirmada esa disposición el servidor a cargo del Área Financiera procede a pedir a la máxima autoridad la aprobación y autorización para el movimiento de recursos.

### **3.4.3 Supervisión**

El proceso de supervisión que se da en la actualidad en el área financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga es limitado, puesto que los procedimientos y operaciones que se realizan dentro de esta son manejados en base a una ética propia del servidor encargado, así como del seguimiento de los objetivos institucionales enmarcados en un plan operativo anual, que para el caso se convierte en la base de supervisión para la máxima autoridad.

## **3.5 CONTROL DE GESTIÓN**

En parte se ha confeccionado una síntesis ejecutiva de la gestión y desenvolvimiento del área lo que permite notar algunas falencias sobretodo en el accionar cotidiano esto lo hemos instaurado como un complemento para evaluación del área financiera del Gobierno Parroquial.

### **3.5.1 Planificación operacional**

Los tiempos en la planificación de las actividades tienen un importante atraso, las fechas de inicio y finalización en algunos casos es exagerada

### **3.5.2 Indicadores De Gestión**

Son parámetros de medición que proveen de información útil del desempeño histórico, a la vez revelan tendencias significativas y patrones cíclicos que reflejan el comportamiento observado de las actividades que realizan las entidades del



Sector Público. Es importante tener muy claro las siguientes interrogantes al definir los indicadores: ¿qué es lo que se va a medir?, ¿para qué se necesita el indicador?, ¿cuál es el propósito de la medición?; éstas interrogantes permitirán la evaluación cualitativa y cuantitativa del desempeño, lo que conlleva al compromiso de todos los involucrados en la generación del servicio o producto que ofrece el área Financiera, y por ende permite detectar inconsistencias entre el quehacer del área y sus objetivos prioritarios, además promueve adecuaciones en los procesos internos y aporta mayor transparencia en la gestión pública.

A continuación los indicadores que nos permitirán determinar qué tan eficiente y eficaz es el proceso administrativo del área financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga:

### **3.5.2.1 Participación de los Gastos de Personal del Área Financiera en el Gasto Corriente**

Este indicador tiene por objeto conocer el porcentaje que representan los gastos del personal del Área Financiera, con respecto al Gasto Corriente.

#### **Fórmula:**

$$(GPAF|GC) \times 100$$

#### **Siglas:**

GPAF: Gasto de Personal del Área Financiera.

GC: Gasto Corriente total

#### **Solución:**

$$(6660|51760,58) \times 100 = 12,87\%$$



**Interpretación:**

A mayor valor del indicador, mayor incidencia de los gastos del personal del área financiera en el gasto corriente por lo tanto podemos decir que, el gasto en personal del área financiera representa el 12,87% en el gasto corriente del GAD Parroquial de San José de Raranga.

Fuente: Presupuesto del Gobierno Parroquial de San José de Raranga para el año 2012.

**3.5.2.2 Órdenes De Pago**

Este indicador tiene por objeto determinar en porcentajes el grado de eficiencia en la ejecución de órdenes de pago que realiza el Área Financiera del Gobierno Parroquial de San José de Raranga.

**Fórmula:**

$$(OPE|TOPE) \times 100$$

**Siglas:**

OPE: Ordenes de Pago Ejecutadas.

TOPE: Total de Órdenes de Pago Emitidas

**Solución:**

$$(45|47) \times 100 = 95,74\%$$

**Interpretación:**

A mayor valor del indicador, mayor cantidad de órdenes de pago ejecutadas con respecto a lo planificado y por ende mayor eficiencia en las labores es así que hay



un 95,74% de eficiencia en la ejecución de órdenes de pago en el Área Financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga.

Fuente: Listado de transferencias ejecutadas por el Área Financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga.

### 3.5.2.3 Cumplimiento de Metas

El objeto de este índice es determinar el grado de efectividad del Gobierno Parroquial con respecto a sus metas planteadas en cuanto a las inversiones planificadas.

#### Fórmula:

$$\frac{\text{Gasto de Inversión ejecutado del año } t}{\text{Gasto de inversión presupuestado del año } t} \times 100$$

#### Solución:

$$(62312,25|156333,60) \times 100 = 39,86\%$$

#### Interpretación:

A mayor valor del indicador, mayor cumplimiento de metas con respecto a lo planificado y por ende mayor eficiencia en las labores es así que hay un 39,86% en el cumplimiento de metas del GAD Parroquial de San José de Raranga.

Fuente: Ejecución presupuestaria proporcionada por el Área Financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga.



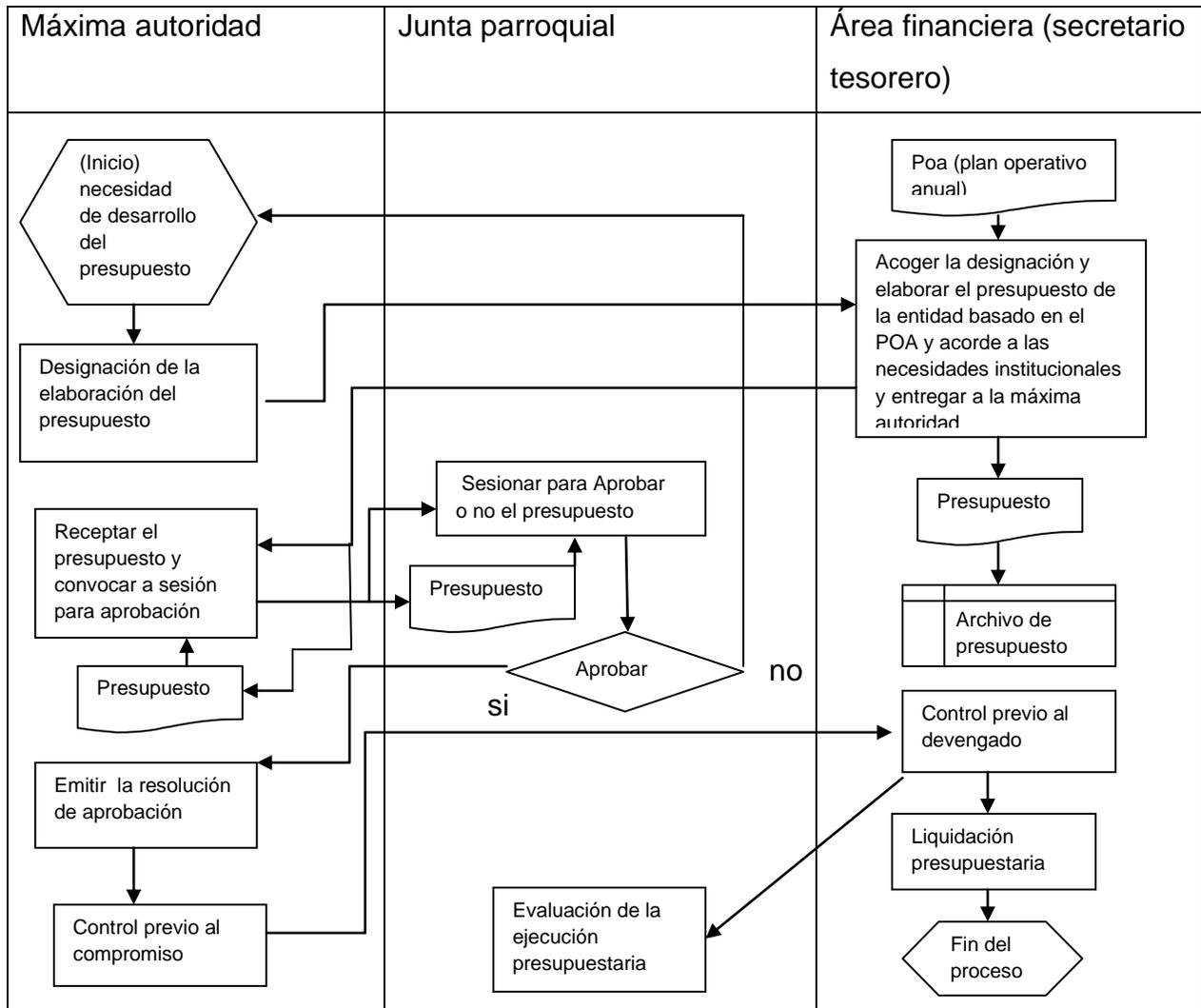
### 3.6 ACTIVIDADES DE CONTROL ESPECÍFICAS.

Para la realización de la diagnosis de las actividades específicas de control que en la actualidad se desarrollan en el área financiera del Gobierno Parroquial, a continuación se enmarcaran diagramas de flujo de su actual accionar.



### 3.6.1 Administración Financiera - Presupuesto

**DIAGRAMA 2 Flujo Del Presupuesto en el GAD Parroquial de San José De Raranga**



Fuente: entrevista a funcionario del Área Financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga

Elaboración: Los Autores



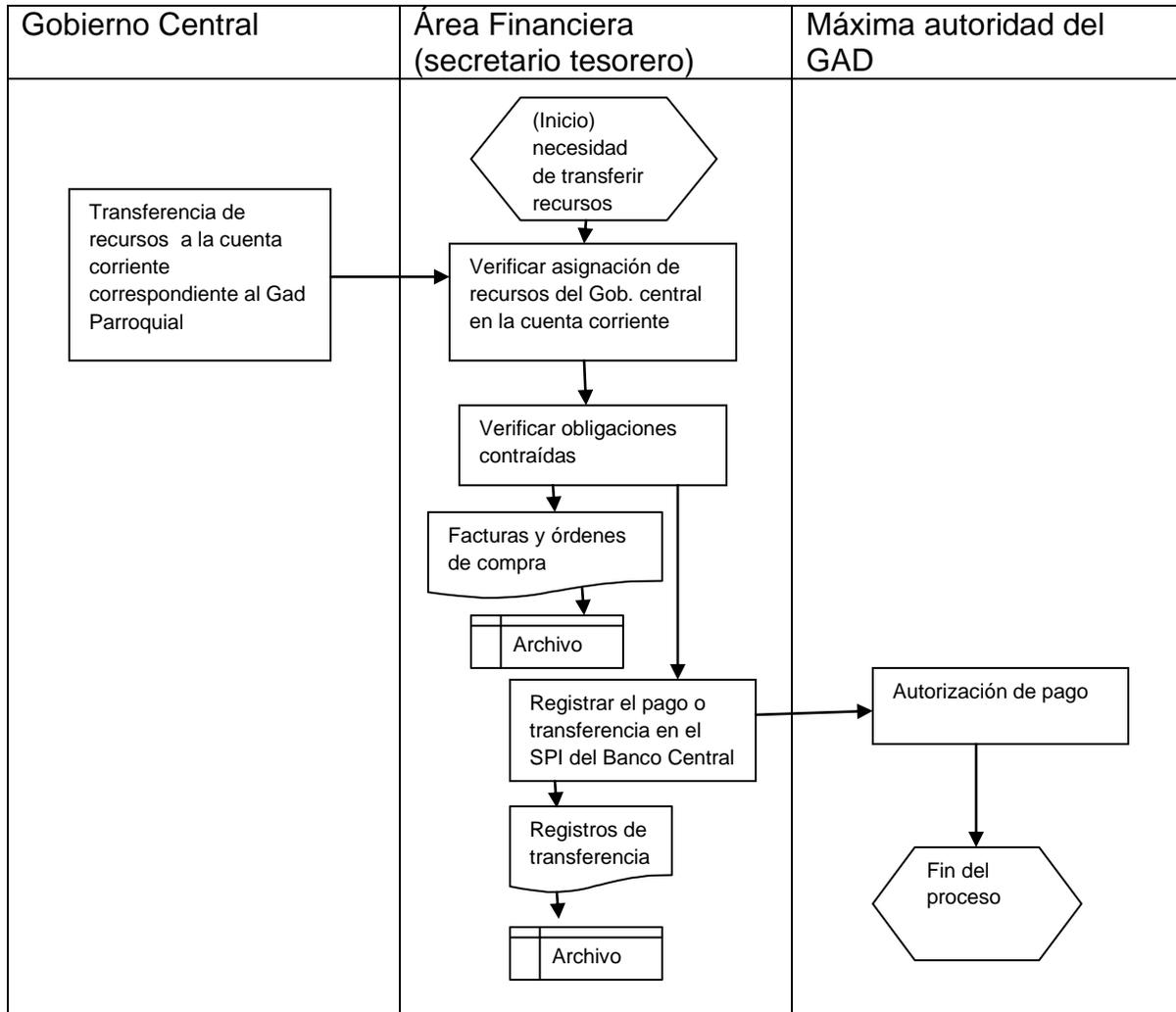
### **Descripción:**

La elaboración del presupuesto del GAD Parroquial de San José de Raranga se fundamenta básicamente en el POA (Plan Operativo Anual), de la institución, cuya responsabilidad es del Secretario-Tesorero, para luego ser aprobado por la Junta Parroquial que está compuesta por el presidente y cuatro vocales, por otra parte el secretario tesorero también es el responsable del control del presupuesto es decir de su ejecución, de velar porque los compromisos contraídos por parte de la máxima autoridad que es quien se compromete y da fe de que estén acorde a lo programado, por otra parte quienes tienen la responsabilidad de realizar la evaluación de la ejecución es la Junta Parroquial para que pueda ser clausurado y liquidado por el secretario tesorero.



3.6.2 Administración Financiera – Tesorería

DIAGRAMA 3 Flujo de la actividad de Tesorería en el GAD Parroquial De San José de Raranga



Fuente: Entrevista a funcionario del Área Financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga

Elaboración: Los Autores

**Descripción:**

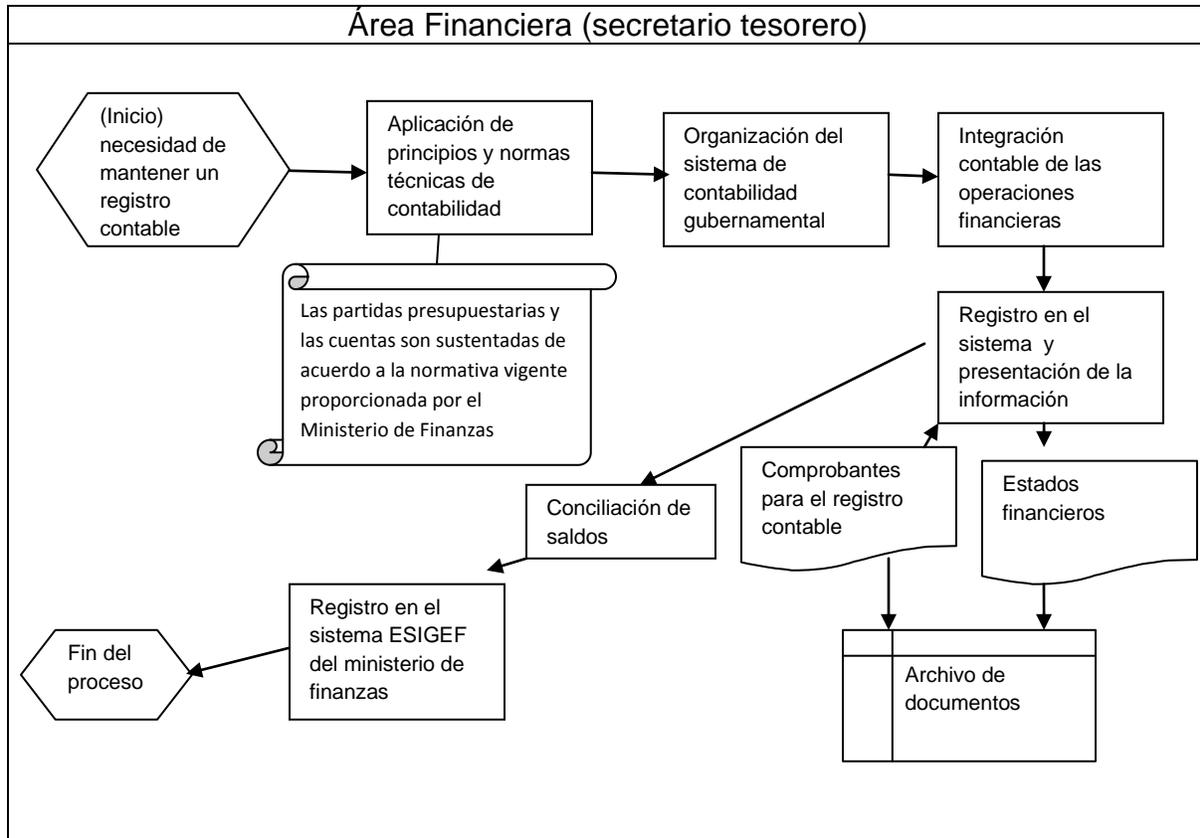


## UNIVERSIDAD DE CUENCA

En el Gobierno Parroquial, Tesorería es una actividad más del Área Financiera, y su flujo es de la siguiente manera, se inicia con la necesidad de transferir recursos por pagos de diferentes situaciones; en primera instancia el Gobierno Central transfiere las asignaciones correspondientes a la cuenta corriente del Gobierno Parroquial mantenida en el Banco Central del Ecuador, una vez con los recursos monetarios el encargado de realizar los pagos correspondientes en este caso el Secretario Tesorero, verifica que las obligaciones contraídas estén dentro de la programación presupuestaria y con las respectivas justificaciones, para luego registrar el pago con los fondos correspondientes a las cuentas de los beneficiarios a través del SPI (Sistema de Pagos Interbancarios) del Banco Central del Ecuador, siempre que existan los fondos necesarios finalmente la máxima autoridad autoriza el pago en el SPI y es el momento en que se efectiviza la transferencia..

### 3.6.3 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental

**DIAGRAMA 4 Flujo de la Contabilidad en el GAD Parroquial de San José de Raranga**



Fuente: entrevista a funcionario del Área Financiera

Elaboración: Los Autores

**Descripción:**

El ciclo de la contabilidad en el GAD Parroquial de San José de Raranga empieza con la organización de la Contabilidad Gubernamental basada en los principios y normas emitidos por el órgano rector que es el Ministerio de Finanzas, una vez creadas las cuentas y partidas de descargo se procede al registro de las transacciones en el sistema contable para gobiernos parroquiales de una manera



no inmediata es decir, no es oportuno mencionado registro, pero antes de proceder al registro el encargado de este (Secretario-Tesorero), se respalda con la documentación respectiva y procede al archivo de la misma tanto de una manera física como digital o magnética, luego del registro se concilian los saldos de las cuentas de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor finalmente se procede a registrar los estados financieros en el sistema ESIGEF del Ministerio de Finanzas.

Por otra parte cuando existen anticipos de fondos para sueldos o contrataciones estas se emiten siempre que exista el requerimiento debido del funcionario o de las cláusulas del Portal de Contratación Pública, para ser registrados en la contabilidad del GAD Parroquial.

### **3.7 INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

El sistema de información y comunicación mantenido por el área financiera del Gobierno Parroquial se da a través de la publicación de los estados financieros, presupuesto, ejecución presupuestaria y en sí de todo el manejo financiero y contable de la institución en el sitio web de la entidad, además de ello en lo referente a la contratación pública ya sea de obras, consultoría, adquisiciones o compras de bienes y servicios a través de las diferentes modalidades permitidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se encuentra difundida en el portal de Contratación Pública. En ambos casos esta información es de libre acceso para todo el público interesado en tener conocimiento sobre el desenvolvimiento del accionar de dicha entidad, a su vez se convierte en el medio de comunicación del área financiera y por ende del Gobierno Parroquial.

Por otro lado se mantiene comunicación constante entre la máxima autoridad y el encargado del área financiera que es el secretario tesorero sobre el desarrollo de las actividades concernientes al área en estudio.



### 3.8 SEGUIMIENTO

El seguimiento se lo realiza en forma continua durante la realización de las actividades ya que existe un trabajo conjunto por parte de la máxima autoridad y el encargado del área financiera, por lo que no se realizan evaluaciones periódicas y no existe la observancia por parte de la junta parroquial.



## CAPÍTULO IV

---

### **4 PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA.**

Para culminar con este trabajo de investigación proponemos a continuación el Sistema de Control Interno para el área financiera del GAD parroquial de San José de Raranga, considerando que ésta institución no tiene nada por escrito al respecto, se considera que mencionada área tiene que cambiar algunos aspectos de su manejo pues, con un buen control se podrá medir la economía, efectividad y eficiencia de sus actividades en forma periódica y sistemática, cumpliendo con la normativa legal, el buen uso de los recursos y la identificación de riesgos.

De esta manera cumplir con las metas planteadas en la programación anual, para ello que a continuación se emiten las directrices a seguir para cada uno de los componentes.

#### **4.1 Ambiente de Control en el Área Financiera**

En el área financiera del GAD parroquial de San José de Raranga, se propone en primer lugar establecer una misión, procedimientos para contratación, capacitación y evaluación del personal así como el desarrollo de los siguientes puntos en mención

##### **4.1.1 Integridad y Valores Éticos**

Estos principios rigen la conducta del personal deberán ser establecidos por la máxima autoridad y sus directivos, según las normas de control interno para el caso estos principios deberán ser acogidos por el responsable del área financiera.



Uno de los medios para transmitir el mensaje de comportamiento ético es mediante el buen ejemplo que debe brindar la máxima autoridad. Otra forma es instaurando un código de conducta para los servidores, éste deberá regular aspectos como: la integridad, conflictos de intereses, actos de corrupción y pagos inapropiados.

### **Principios**

1. Las operaciones contables – financieras no deberán ser influidas por intereses políticos y partidistas.
2. Tener la suficiente cognición sobre el daño que pueden ocasionar los actos de corrupción tanto a la comunidad parroquial como al interior de la institución.
3. Desempeñar el trabajo con responsabilidad y transparencia.

### **Valores que rigen el código de conducta**

#### **❖ Honradez**

El servidor público del Área financiera deberá actuar conforme a la normativa legal vigente aplicable en sus labores diarias, nunca en beneficio personal ni en favoritismos a terceros.

#### **❖ Transparencia**

La información mantenida al interior del área financiera deberá ser difundida conforme a la ley de transparencia, (publicación de presupuesto, ejecución presupuestaria, publicación y ejecución de proyectos, nóminas del personal, etc.), y a la ley de participación ciudadana y control social, (informes de rendición de cuentas, difusión de la información, etc.)



#### ❖ **Integridad**

El servidor público actuará con rectitud, parcialidad y sumo cuidado para hacer las cosas con perfección.

#### ❖ **Servicio de calidad**

Las funciones deberán ser desempeñadas con respeto, compromiso y excelencia para impulsar el bien común.

### **4.1.2 Administración Estratégica**

El GAD parroquial deberá implementar una planificación para el control, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales, para que de esta manera el área financiera también pueda cumplir con la ejecución presupuestaria programada.

Las actividades mencionadas se plasmarán en documentos oficiales a ser difundidos dentro de toda la entidad y a la comunidad en general.

### **4.1.3 Políticas y Prácticas de Talento Humano**

Como se estipula en las Normas de Control Interno la administración del talento humano es una parte fundamental en el ambiente de control, por lo que debe haber un proceso minucioso en la clasificación, reclutamiento y selección del personal así como en la capacitación y evaluación del desempeño, pues el recurso humano es lo más valioso que posee la institución por lo que debe ser conducido de forma tal que consiga el máximo rendimiento.

#### **4.1.3.1 Contratación del Personal del Área Financiera**

El área financiera al no contar con un manual de procedimientos que contenga la descripción del cargo, sus funciones y requisitos mínimos para la ejecución del



mismo, es necesario establecer los procedimientos mínimos para la contratación del funcionario que para el caso es el secretario tesorero.

Propuesta de un manual de contratación

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Secretario(a) Tesorero(a)
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejercer de secretario(a) en las sesiones de la junta parroquial y de la asamblea parroquial donde asistirá con voz informativa pero sin voto.</li><li>- Elaborar las convocatorias para las cesiones de la junta y asamblea parroquial conjuntamente con el presidente.</li><li>- Entregar las convocatorias al menos con 60 horas de anticipación.</li><li>- Redactar y archivar las actas de las sesiones de la junta y asamblea parroquial.</li><li>- Conceder copias certificadas de los documentos del Gobierno Parroquial a los solicitantes, previo cumplimiento de los procedimientos internos.</li><li>- Responsabilizarse por un adecuado manejo de presupuesto y demás recursos del gobierno parroquial.</li><li>- Mantener una cuenta corriente</li></ul>



	<p>rotativa de ingresos aperturada a la orden del gobierno parroquial en una institución bancaria del país, en la que se registrará su firma y la del presidente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser custodio y tener la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles de la institución.</li> <li>- Observar en todo egreso la correspondiente autorización del presidente de la junta parroquial y la correspondiente documentación que valore la transacción.</li> <li>- Estar encargado del manejo de las claves del SIGAD<sup>10</sup> y Portal de contratación pública.</li> </ul>
<p><b>PERFIL</b></p>	<p>Experiencia de labores similares de un año.          Profesional en ramas administrativas.          Disponibilidad de tiempo completo.</p>
<p><b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>Recepción preliminar de solicitudes.          Prueba de idoneidad.          Entrevista al solicitante.          Verificación de datos y referencias.          Examen médico.          Descripción objetiva del puesto.          Decisión de contratar.</p>

<sup>10</sup> Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados



Hemos visto conveniente sugerir la contratación de una persona que se encargue de la contabilidad para disminuir la carga laboral al secretario tesorero, ya que en el recaen demasiadas funciones y obstaculizan el buen ejercicio de las labores en el área financiera, para ello proponemos el siguiente manual para la contratación del contador el cual será por contrato de servicios profesionales.

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Contador
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades contables de la entidad.</li><li>❖ Registrar las transacciones oportunamente en el sistema contable de la entidad.</li><li>❖ Asesorar en materia contable, tributaria, financiera, laboral, de seguridad social y otras de su competencia al presidente.</li><li>❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y técnicas del área financiera y fundamentalmente de contabilidad.</li><li>❖ Cargar la información financiera al sistema del</li></ul>



	<p>Ministerio de Finanzas(eSIGEF<sup>11</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respalda los archivos de los registros contables.</li> <li>❖ Elaborar, analizar e interpretar la información financiera, presupuestos, Estados Financieros y el diagnóstico sobre la situación patrimonial para la toma de decisiones.</li> <li>❖ Tener un compromiso ético y de responsabilidad social en el ejercicio de su profesión.</li> <li>❖ Manejo de las claves del eSIGEF, del sistema de contabilidad, del IESS y del SRI.</li> <li>❖ Cumplir con las demás obligaciones legales y pertinentes.</li> </ul>
<p><b>PERFIL</b></p>	<p>Experiencia de labores similares de un año.</p> <p>Profesional en ramas administrativas.</p> <p>Disponibilidad de tiempo completo.</p>
<p><b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>Recepción preliminar de solicitudes</p> <p>Prueba de idoneidad.</p> <p>Entrevista al solicitante.</p>

<sup>11</sup> Sistema de Administración Financiera



	Verificación de datos y referencias. Examen médico. Descripción objetiva del puesto. Decisión de contratar.
--	--

#### 4.1.3.2 Capacitación al Personal del Área Financiera

Tomando en cuenta que el personal es el pilar fundamental para el desarrollo del área financiera se sugiere realizar capacitaciones en los puntos de debilidad del área, conforme a los temas de capacitación que brinde la Contraloría General del Estado (CGE) y Asociación de Gobiernos Parroquiales Rurales del Azuay (AGOPA), destinado a reforzar y actualizar los conocimientos referentes a las actividades que integran el área financiera.

#### 4.1.3.3 Evaluación del Personal del Área Financiera

Para que el personal del área financiera contribuya en el desarrollo de las actividades de su área con responsabilidad y dedicación en sus tareas sugerimos que se aplique la norma técnica del control interno 407-04<sup>12</sup>, así tal proceso dará como resultado el logro de las metas planteadas.

#### 4.1.4 Estructura Organizativa

La estructura organizativa en las juntas parroquiales debe ser creada por la máxima autoridad, para que de ésta manera puedan alcanzar la misión y apoye positivamente el logro de los objetivos institucionales. La organización de una

<sup>12</sup> 407-04 Evaluación del desempeño La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.



entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, de igual forma se establecerán los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los servidores. (Ver anexo No 2)

Para una buena administración y la gestión del desarrollo de la junta parroquial hemos visto conveniente sugerir un modelo de organización para la parroquia de la siguiente manera.

El punto de partida se encuentra en determinar todas las actividades que se llevan a cabo en los puestos de la organización y para el caso en el Área Financiera, pues sin esta consideración sería imposible evaluar correctamente todos los riesgos a los que se ven expuestos el o los empleados.

Aunque según las Normas de Control Interno la responsabilidad de establecer los mecanismos adecuados para analizar y tratar los riesgos a la que está expuesta la entidad es de la máxima autoridad, la función puede ser desempeñada según varios supuestos: Que el encargado de la evaluación de riesgos sea el propio Presidente del GAD Parroquial, que se delegue a los vocales, que se contrate el servicio a una empresa especializada o que se solicite a la Contraloría General del Estado, que se realice utilizando un servicio de prevención propio o que se utilice un servicio mancomunado de prevención.

#### **4.1.5 Delegación de autoridad**

Para el caso se debe continuar realizando las actividades del área de una manera conjunta entre el presidente y el secretario tesorero, debido a la inexistencia de recursos necesarios para la contratación de personal de planta, además por el hecho de que el presidente es la máxima autoridad de la institución y es sobre quien recae la mayor responsabilidad.



#### **4.1.6 Competencia profesional**

Esta se debe conllevar conforme a las prácticas de talento humano propuestas en líneas anteriores.

#### **4.1.7 Coordinación de acciones organizacionales**

Se debe designar las actividades específicas que realizará cada uno de los integrantes del área en estudio para con ello lograr una información más eficiente así como un accionar libre de interrupciones.

#### **4.1.8 Adhesión a las políticas institucionales**

El Área financiera ejecutará sus funciones de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos así como las disposiciones emitidas por los órganos rectores, tales como el Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Relaciones Laborales que son las mismas por las cuales se rige toda la institución.

### **4.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.**

Los objetivos a plantearse deben ser claros concretos y de fácil cumplimiento y siempre ligados a la misión, visión y objetivos institucionales.

### **4.3 EVALUACIÓN DEL RIESGO**

#### **4.3.1. Identificación de Riesgos**

Para identificar los riesgos de forma eficiente debemos contar con la experiencia en primera instancia del personal a cargo, pues son realmente los actores principales de esta función. Por otro lado, la mera observación también puede ser de gran ayuda.

Se debe hacer una relación pormenorizada de las actividades desempeñadas en el Área Financiera, pero también hay que contraponerlas con la formación de él o los empleados ya que aunque un proceso pueda parecer inofensivo, si los



empleados carecen de los conocimientos necesarios podrían afectar a ellos y terceras personas.

Finalmente se valorarían los agentes tales como la radiación, la iluminación, el ruido, los temblores, la temperatura, la tecnología necesaria para contar con valores fiables. En definitiva, tratamos de localizar los hechos que pueden acabar en accidente o que pueden afectar a la salud, así como interrumpir las labores de los empleados.

#### 4.3.2. Valoración del Riesgo

En primera instancia se tendría que obtener un listado de los riesgos soportados por cada actividad del puesto, para valorar la probabilidad de que se materialicen y la amenaza que tendrían. Para medir estos factores mediante utilizaremos escalas de:

- ❖ **Probabilidad:** importante, posible, probable, inevitable
- ❖ **Gravedad/Severidad:** inexistente, sin riesgo, riesgo leves, riesgo grave, acontecimiento

Así, el mayor riesgo sería aquel cuyas consecuencias negativas son inevitables y pueden producir varios acontecimientos, en cuyo caso estaríamos ante un riesgo tal que deberíamos paralizar la actividad hasta que se dé solución a la misma.

#### 4.3.3. Respuesta al Riesgo

Las actividades que pueden verse afectadas se planificarían mejor con actividades preventivas, ante tales sucesos.

Se formaría a los empleados sobre los posibles riesgos con el fin de minimizarlos, estableciendo los procedimientos necesarios para evitarlos, por otra parte se tendría que verificar si los medios para el cumplimiento de las actividades



son insuficientes o no son los adecuados y tratar de mejorarlos o adecuarlos para el buen cumplimiento de las actividades.

Periódicamente se realizaría una re-evaluación de riesgos y un control sobre la efectividad de las medidas preventivas, con el fin de obtener un correcto desenvolvimiento de las actividades del Área Financiera.

#### **4.4 ACTIVIDADES DE CONTROL**

El Área Financiera es la encargada de direccionar los recursos económicos del GAD Parroquial de San José de Raranga y para ello cuenta con varias actividades que se desarrollan dentro de la misma, las cuales son: de presupuesto, de tesorería, de contabilidad; se propone que se adhiera una actividad de suma importancia para el correcto desenvolvimiento de esta Área que es la administración de los bienes. El objetivo central de este mecanismo de control es administrar y operar los recursos económicos y humanos de manera más eficiente y eficaz con la finalidad de brindar un buen servicio a la comunidad, para lo cual se dividen en dos tipos de actividades de control que son las generales y las específicas

#### **ACTIVIDADES GENERALES.**

##### **❖ SEPARACIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA FINANCIERA**

El Área Financiera del GAD Parroquial deberá dividir sus funciones para lo cual se requeriría de mayor personal administrativo.

Es así que esta área financiera, debería al menos contar con un servidor de apoyo para el secretario tesorero, además de ello se deben crear comisiones para los vocales según las competencias del Gobierno Parroquial las cuales están estipuladas en el art. 267 de la constitución política de la república con el objeto de disminuir la carga laboral en las situaciones de adquisición, y por ende mantenerse está con la asesoría de un organismo externo que es la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Azuay (AGOPA),.

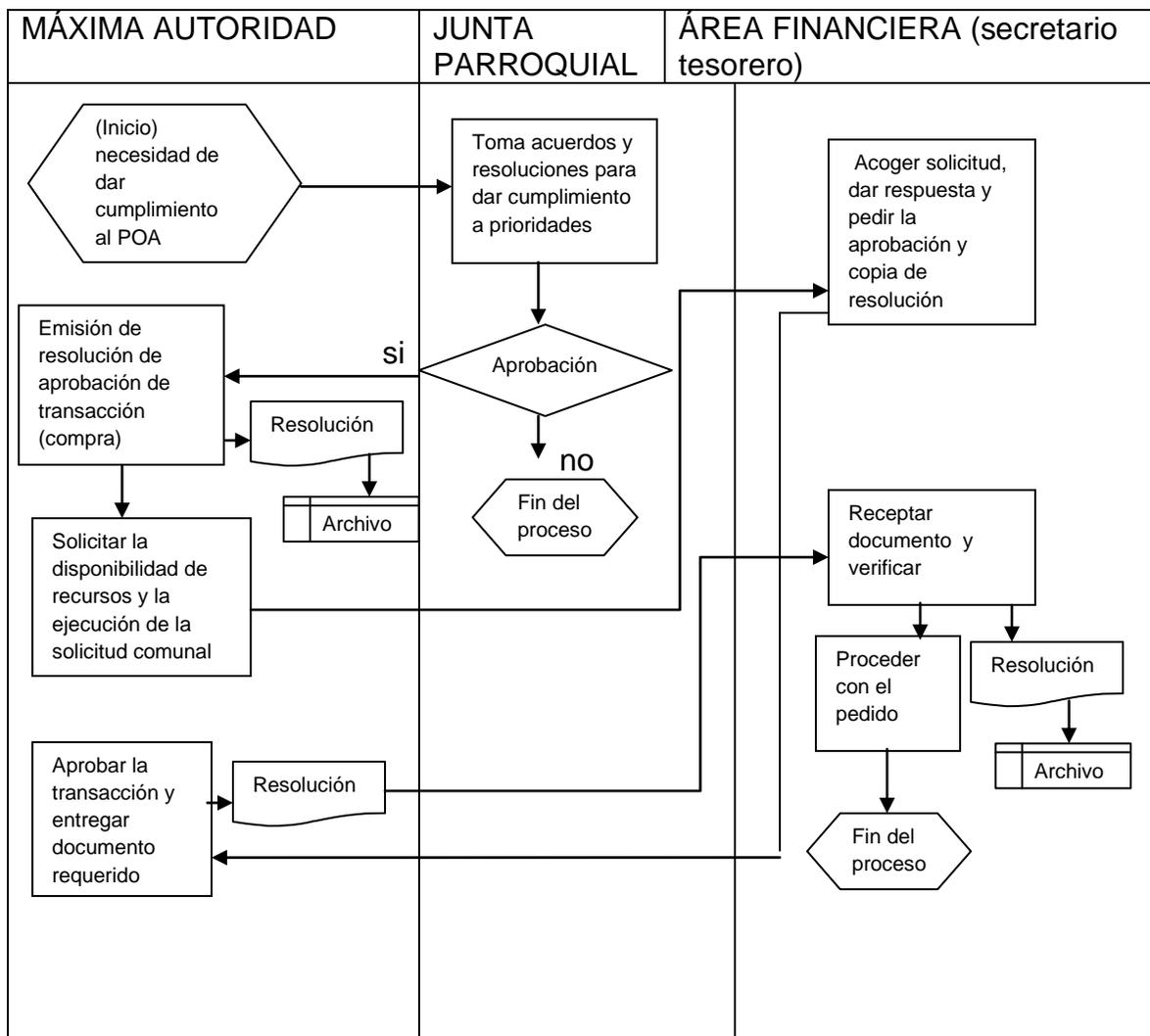
AUTORES: BARRIONUEVO BRAVO LUIS ERNESTO  
GÓMEZ NIETO FRANCISCO NECTARIO



❖ **AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRANSACCIONES.**

Para una mejor explicación de cómo se deberían realizar estas acciones en el área Financiera del GAD Parroquial de San José de Raranga, se ilustrará en el siguiente diagrama.

**DIAGRAMA 5 La Ejecución de Transacciones**



Fuente: diagnóstico

Elaboración: Los Autores

**Descripción:**

AUTORES: BARRIONUEVO BRAVO LUIS ERNESTO  
GÓMEZ NIETO FRANCISCO NECTARIO



Para efectuar una transacción el Presidente del GAD Parroquial como máxima autoridad debe dar cumplimiento a la programación de proyectos instaurada en el POA (Plan Operativo Anual) para luego poner en conocimiento a los miembros de la Junta Parroquial, es decir ante los vocales, para tomar las respectivas decisiones.

Una vez que se consigue el consenso, la máxima autoridad solicita al área financiera la verificación de disponibilidad de recursos para la ejecución de la programación anual para el desarrollo de los proyectos perteneciente a la parroquia, confirmada esa disposición el servidor a cargo del Área Financiera procede a pedir a la máxima autoridad la aprobación y autorización para el movimiento de recursos.

#### ❖ SUPERVISIÓN

Este proceso debería ser realizado por la Junta parroquial en cada una de sus comisiones referentes a las competencias del GAD Parroquial dentro de las cuales están los diferentes proyectos que se instauran en el POA, es decir cada comisión vigilara el cumplimiento de los proyectos de una cierta competencia. Por otro lado se debería pedir a la Contraloría General del Estado una auditoria anual

#### ACTIVIDADES DE CONTROL ESPECÍFICAS

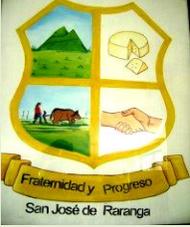
Para ello se ilustra para cada actividad en una primera instancia un cuadro de introductorio y de sustento legal y direccionamiento, para luego enmarcar la secuencia de las acciones a seguir dentro de cada actividad desarrollada en el área financiera, donde también se designa al responsable de cada acción y por ende la documentación sustentatoria y de respaldo por la diligencia realizada mediante diagramas de flujo. *(ver anexo 8 cuadros de actividades).*

A continuación se enmarca la propuesta de control interno para las diferentes actividades que están inmersas dentro del Área Financiera del GAD Parroquial.



❖ **Actividades de Presupuesto:**

**CUADRO 2 Propósito, Alcance y Políticas del S.C.I.<sup>13</sup> Para el Presupuesto**

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</b></p> <p><b>PARROQUIAL DE</b></p> <p><b>SAN JOSÉ DE RARANGA</b></p> <p><b>ACTIVIDAD:</b></p> <p><b>PRESUPUESTO</b></p>
<p><b>ÁREA</b></p> <p><b>RESPONSABLE:</b></p>	<p>FINANCIERA</p>
<p><b>PROPÓSITO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Desarrollar sistemáticamente el presupuesto conforme a las necesidades de la comunidad e institución.</li> <li>❖ Controlar y medir los resultados cualitativos y cuantitativos para lograr el cumplimiento de las metas planteadas.</li> </ul>	
<p><b>ALCANCE</b></p>	
<p>Es un procedimiento que abarca todas las etapas del ciclo presupuestario instauradas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y, en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas (COOPFP).</p>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Efectuar el presupuesto conforme el art. 96 del COPFP</li> <li>❖ El presupuesto cumplirá todas las disposiciones establecidas en el COOTAD en materia de presupuestos</li> <li>❖ La reforma presupuestaria para traspasos entre partidas y aumentos o</li> </ul>	

<sup>13</sup>Sistema de Control Interno



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

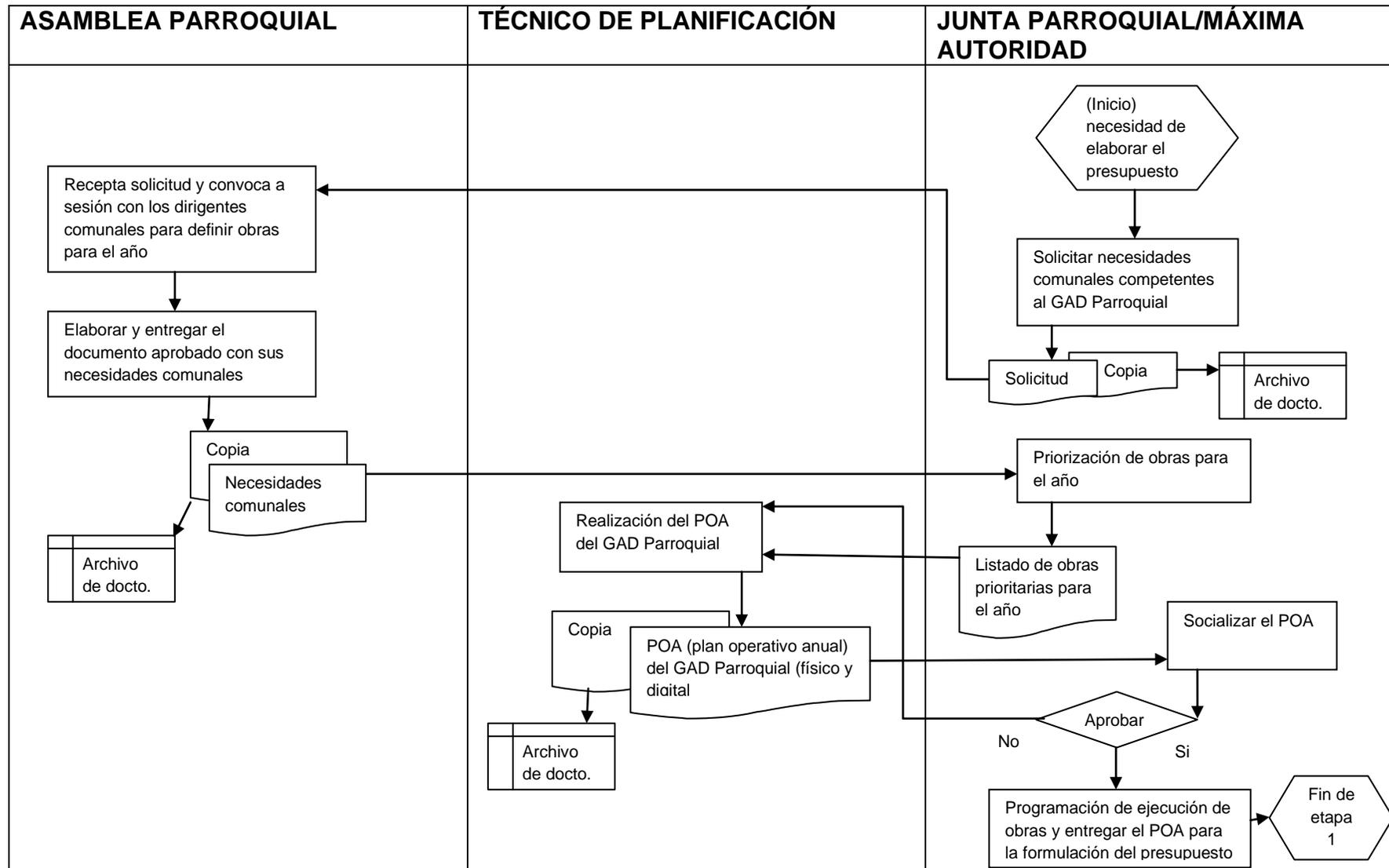
disminuciones de presupuesto, se realizará previa autorización del ejecutivo (presidente) o de la Junta Parroquial respectivamente.

- ❖ La formulación del presupuesto se basará en principios establecidos en el Art. 3 del COOTAD

FECHA	REALIZADO POR
Mes de octubre 2012	Los Autores



**DIAGRAMA 6 PRIMERA ETAPA DEL PRESUPUESTO - PROGRAMACIÓN**



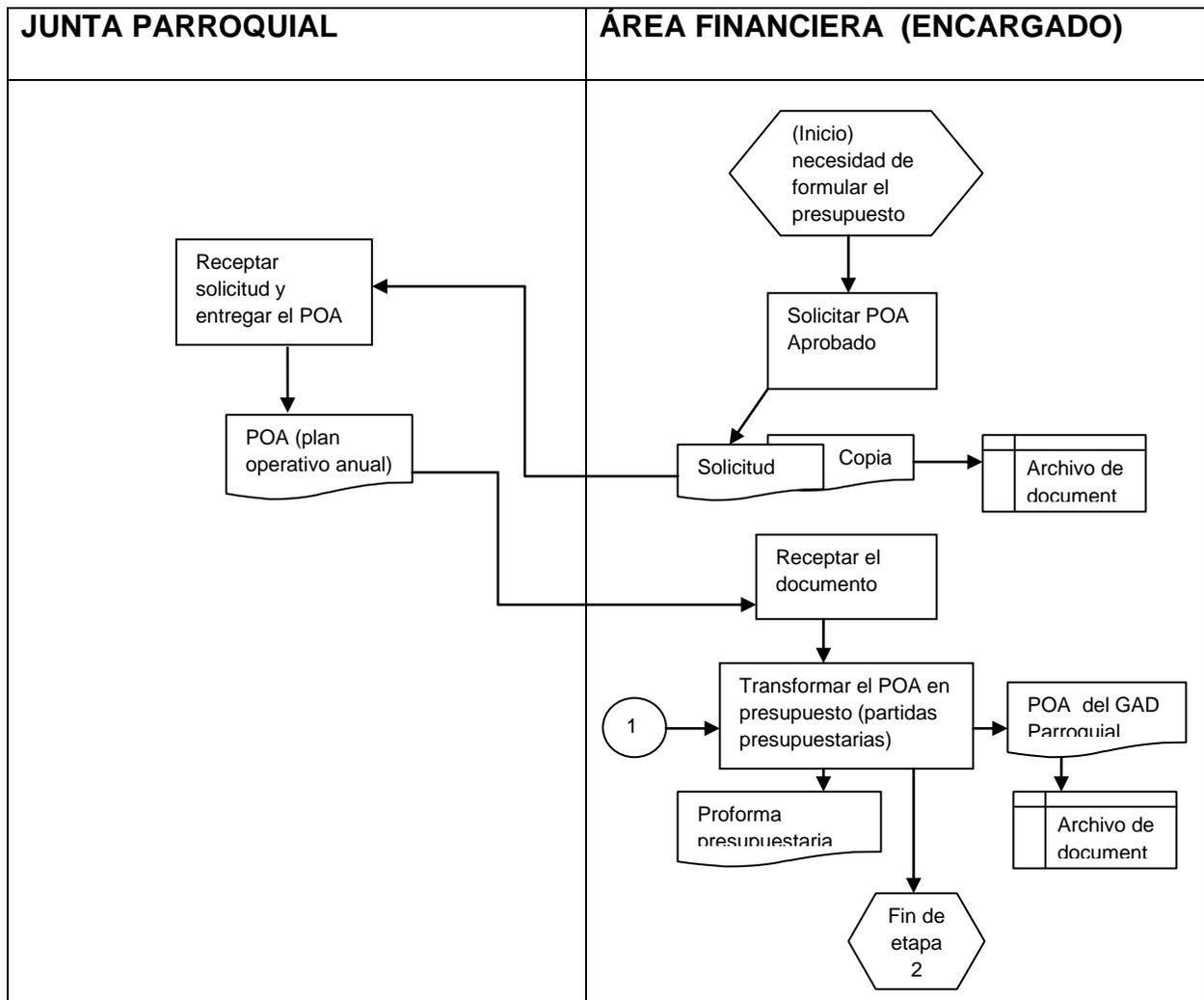


### Descripción de la Etapa de Programación

- El flujo empieza con la necesidad de elaborar un presupuesto.
- La comunidad solicita obras que sean competentes al GAD parroquial de acuerdo al Art 267 de la Constitución de la Republica del Ecuador.
- Se recepta la solicitud y se convoca a sesión con los dirigentes receptando las obras propuestas por la comunidad.
- Elaboración y entrega de un acta con la aprobación de las necesidades comunales.
- Se sacara una copia del acta de aprobación de necesidades, para luego ser archivada.
- Se priorizara las obras de mayor importancia para ejecutarlas en el año.
- Con la priorización de las obras se realizará el POA (Plan Operativo Anual) del GAD parroquial, el cual será archivado.
- Socializar el POA, aprobación o negación del mismo.
- Luego se entregará el POA para formular el presupuesto.
- Fin de esta etapa.

Ver Anexo 9

**DIAGRAMA 7 SEGUNDA ETAPA DEL PRESUPUESTO - FORMULACIÓN**



Fuente: COOTAD, COPFP, diagnóstico

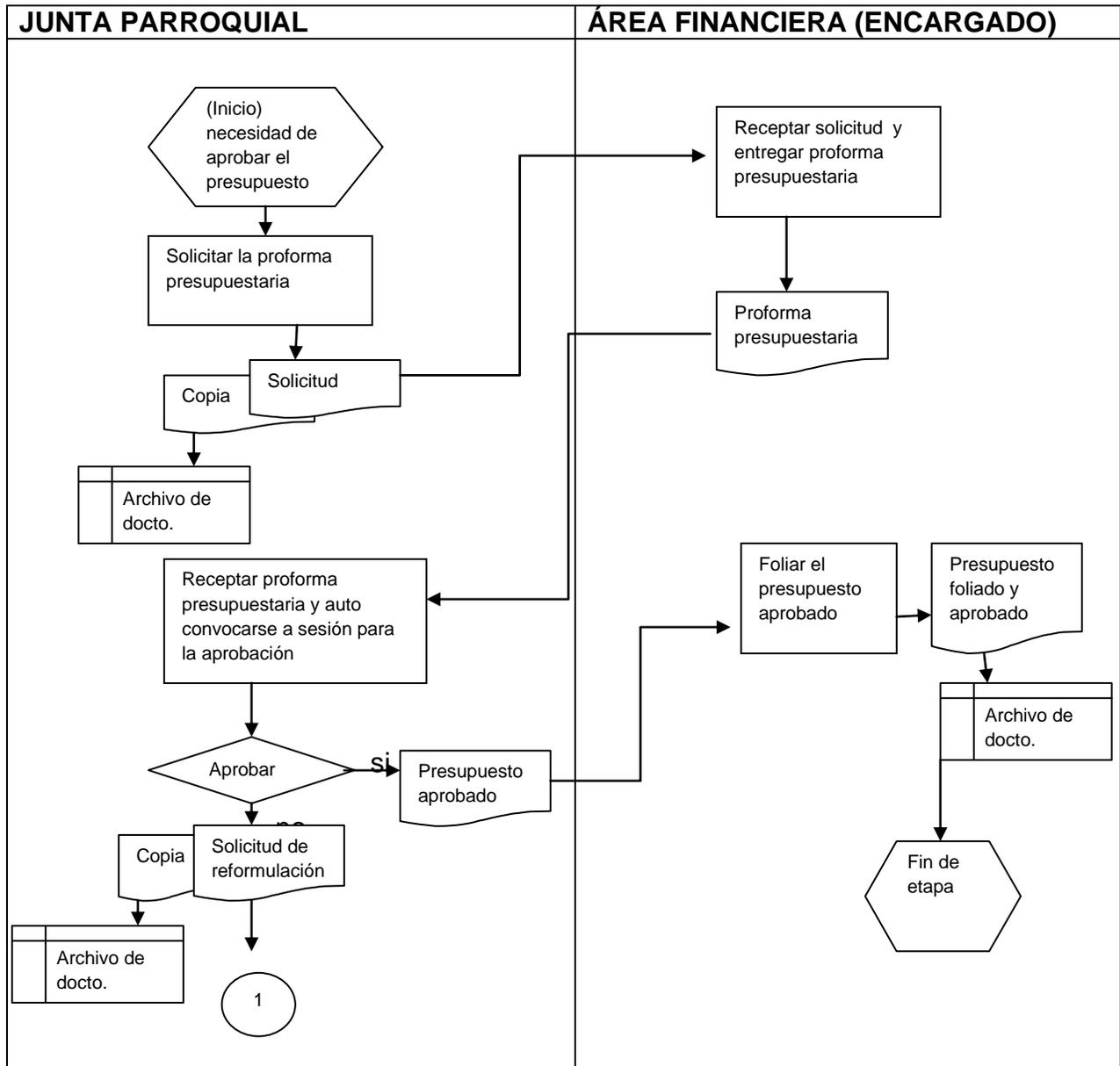
Elaboración: Los Autores

**Descripción de la Etapa de Formulación**

- Inicia con la necesidad de formular el presupuesto.
- Se solicitará el POA que ya esta aprobado.
- El GAD Parroquial entregará el POA solo con la recepción de la solicitud.
- Transformación del POA en partidas presupuestarias.
- Elaboración de la proforma presupuestaria.
- Fin del proceso.



**DIAGRAMA 8 TERCERA ETAPA DEL PRESUPUESTO – APROBACIÓN**



Fuente: COOTAD, COPFP, diagnóstico

Elaboración: Los Autores

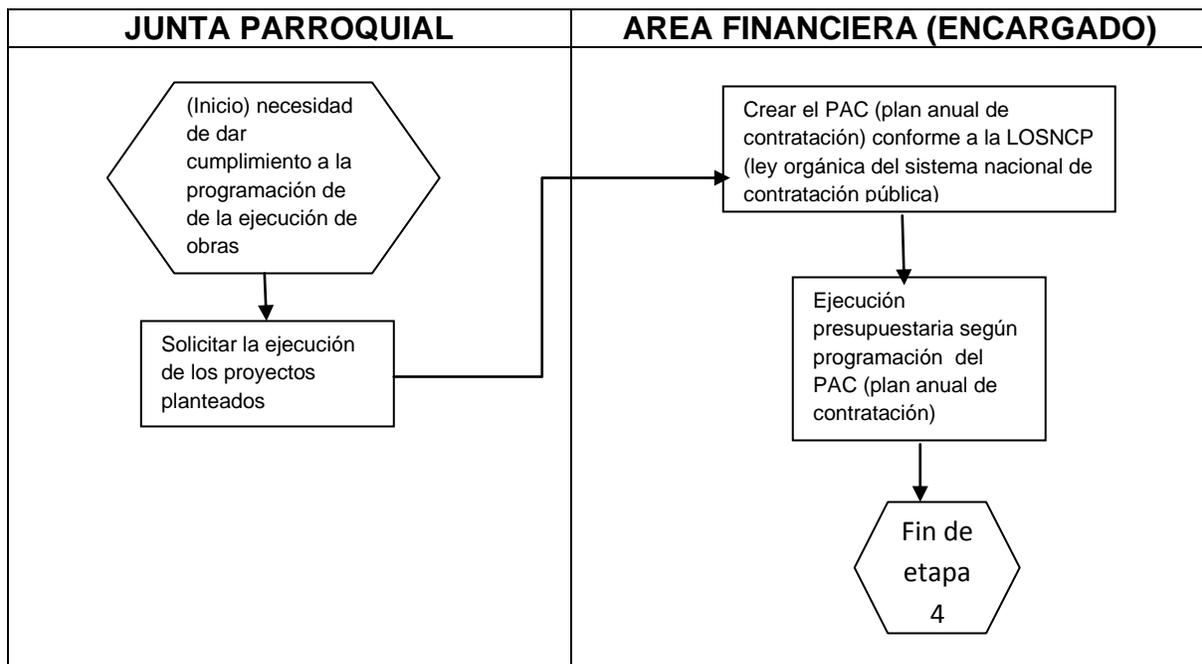
**Descripción de la Etapa de Aprobación**

- Parte de la necesidad de aprobar el presupuesto institucional.
- Solicitar a la Junta Parroquial la proforma presupuestaria.
- Una vez receptada la solicitud le entregaran al encargado del Área Financiera la proforma presupuestaria.



- Con la proforma presupuestaria la junta parroquial se reunirán en sesión para su aprobación o negación.
- Si la junta aprueba la proforma se convertirá en presupuesto, si no se aprueba se repite el proceso.
- Con el presupuesto aprobado éste se archivara adjuntando una copia.
- Fin de la etapa.

**DIAGRAMA 9 CUARTA ETAPA DEL PRESUPUESTO – EJECUCIÓN**



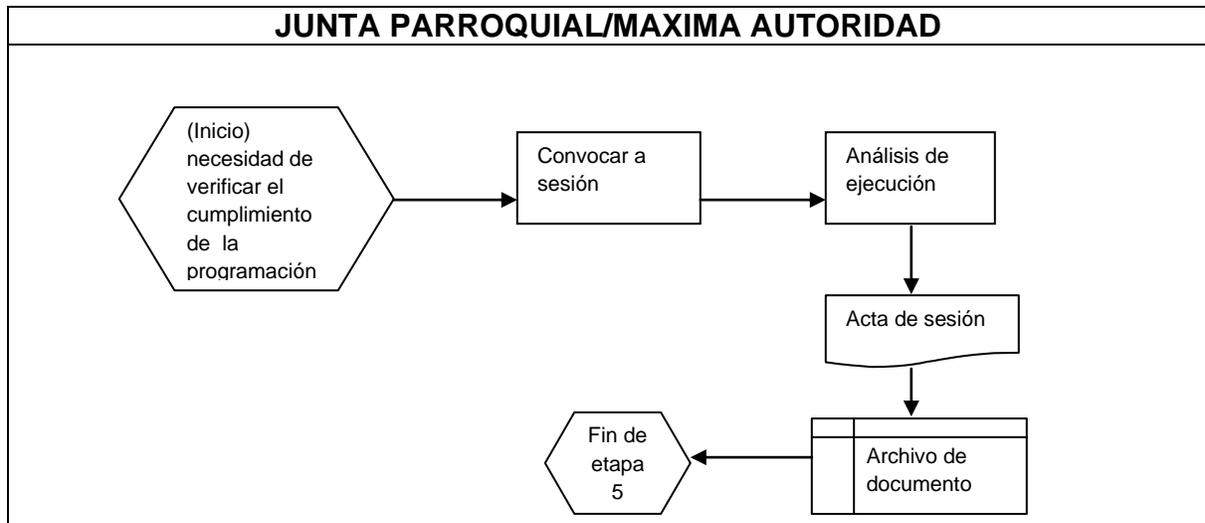
Fuente: COOTAD, COPFP, diagnóstico

Elaboración: Los Autores

**Descripción de la Etapa de Ejecución**

- Inicia con la necesidad de dar cumplimiento a la ejecución de obras.
- Solicitar la ejecución de los proyectos.
- Crear el PAC (plan anual de contratación).
- Ejecutar el presupuesto según la programación del PAC.
- Fin de la etapa.

## DIAGRAMA 10 QUINTA ETAPA DEL PRESUPUESTO – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Fuente: COOTAD, COPFP, diagnóstico

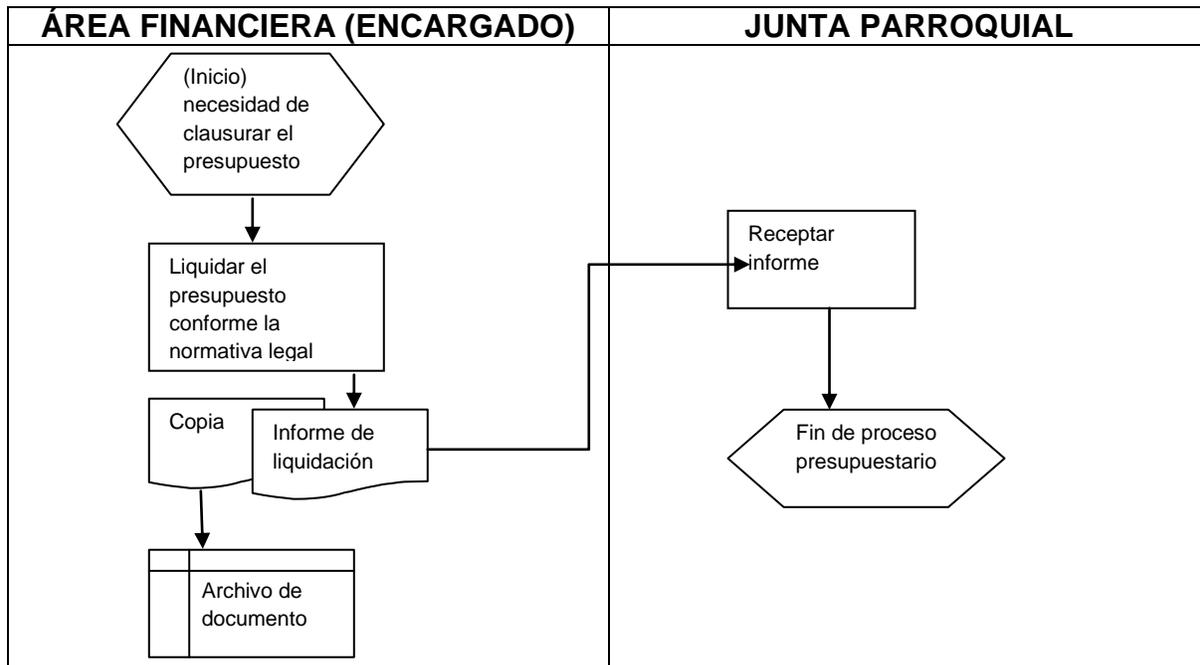
Elaboración: Los Autores

### Descripción de la Etapa de Evaluación y Seguimiento

- Necesidad de verificar el cumplimiento de lo programado.
- Convocar a sesión para analizar el desempeño de la ejecución.
- Se realiza un acta de sesión con las decisiones tomadas, para luego ser debidamente archivadas.
- Fin de la etapa.



### DIAGRAMA 11      SEXTA ETAPA DEL PRESUPUESTO – CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN



Fuente: COOTAD, COPFP, diagnóstico

Elaboración: Los Autores

Todas las etapas del proceso presupuestario deben estar sustentadas conforme a la normativa legal instaurada en el COOTAD en sus artículos 198 y 233 a 263 específicamente, por otra parte se sustenta en las normas de control interno acuerdo 39-2010 y finalmente en la ley orgánica de planificación y finanzas públicas.

#### Descripción de la Etapa de Clausura y Liquidación

- Empieza con la necesidad de liquidar el presupuesto,
- Se liquida el presupuesto de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Realizar un informe para la liquidación presupuestaria, la misma que tiene que ser archivada y una copia debe ser entregada a la junta parroquial.
- Fin del proceso.



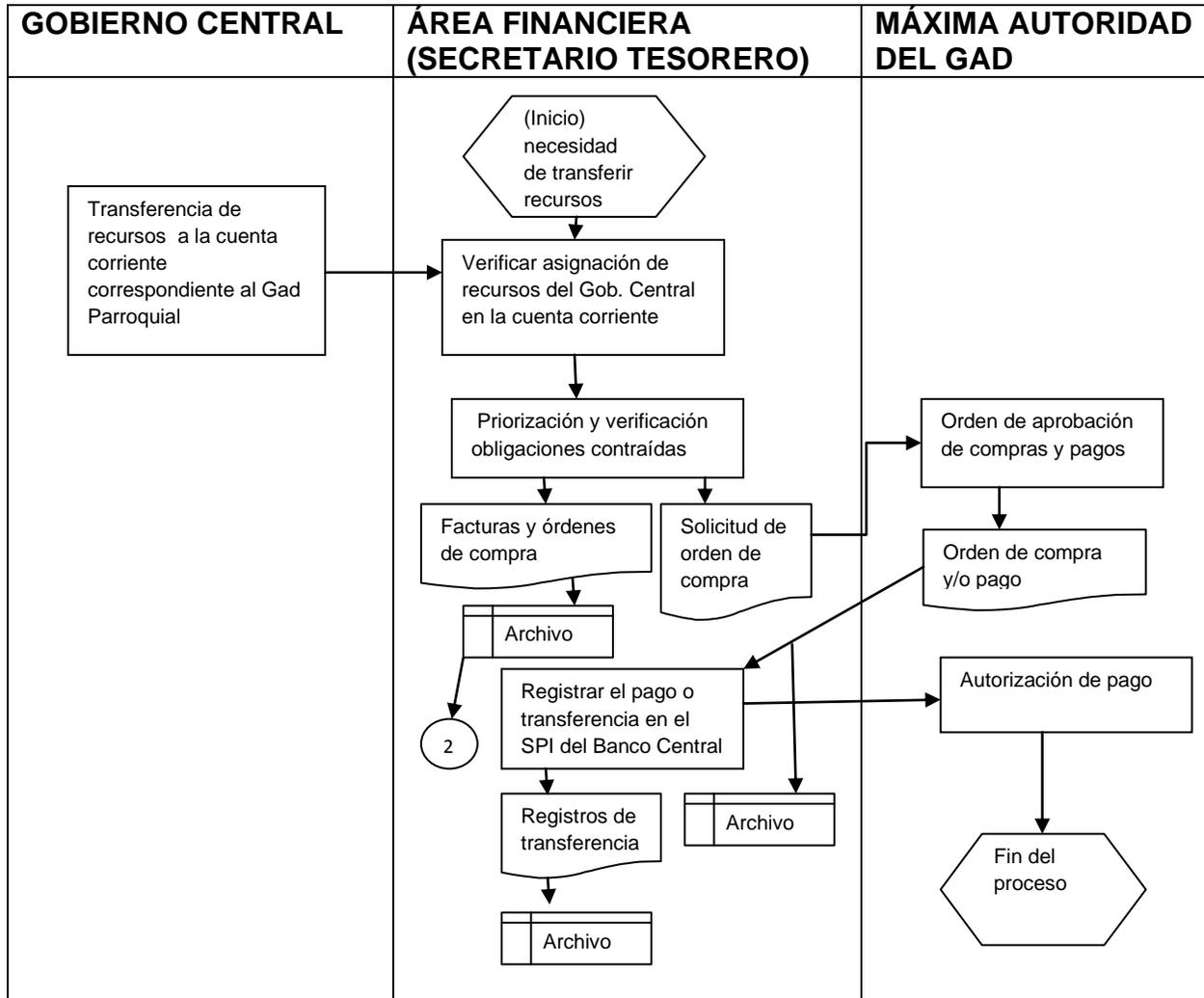
❖ **Actividades de Tesorería.**

**CUADRO 3 Propósito, Alcance y Políticas del S.C.I. Para Tesorería**

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA</b></p> <p><b>ACTIVIDAD: TESORERÍA</b></p>
<p><b>ÁREA RESPONSABLE:</b></p>	<p>FINANCIERA</p>
<p><b>PROPÓSITO</b></p>	
<p>❖ Mantener y conseguir un control continuo para el desenvolvimiento de las actividades inmersas en la tesorería.</p>	
<p><b>ALCANCE</b></p>	
<p>Aplicar las normas de control interno para el cumplimiento de las obligaciones.</p>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisión continua de los ingresos por asignación del Gobierno Central.</li> <li>❖ El manejo de los fondos estarán respaldados por la ética, valores, y la responsabilidad del encargado o encargados.</li> <li>❖ Las compras o contrataciones de bienes y servicios se realizarán siempre que se encuentren establecidas en el PAC.</li> <li>❖ Los pagos tanto a proveedores como de nóminas y contratos estarán debidamente autorizados por la máxima autoridad.</li> <li>❖ Actuar de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> </ul>	
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>REALIZADO POR</b></p>
<p>Mes de octubre 2012</p>	<p><b>Los Autores</b></p>



DIAGRAMA 12 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TESORERÍA



Fuente: diagnóstico

Elaboración: Los Autores

**Descripción:**

- inicia con la necesidad de transferir recursos por pagos de diferentes situaciones;
- En primera instancia el Gobierno Central transfiere las asignaciones correspondientes a la cuenta corriente del Gobierno Parroquial mantenida en el Banco Central del Ecuador,
- El secretario tesorero verifica que los recursos monetarios se encuentren depositados en la cuenta,



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- El encargado prioriza y verifica las obligaciones contraídas, solicita orden de compra y/o pago y archiva comprobantes (facturas, órdenes de compra);
- La máxima autoridad aprueba las órdenes de compra y pagos correspondientes,
- El Secretario Tesorero registra el pago en las cuentas de los beneficiarios a través del SPI (Sistema de Pagos Interbancarios) del Banco Central del Ecuador, siempre que existan los fondos necesarios y archiva la documentación del registro,
- Finalmente la máxima autoridad autoriza el pago en el SPI y es el momento en que se efectiviza la transferencia.



❖ **Actividades de Contabilidad Gubernamental**

**CUADRO 4 Propósito, Alcance y Políticas del S.C.I. Para Contabilidad Gubernamental.**

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA</b></p> <p><b>ACTIVIDAD:  CONTABILIDAD</b></p>
<p><b>ÁREA RESPONSABLE:</b></p>	<p>FINANCIERA</p>
<p><b>PROPÓSITO</b></p>	
<p>❖ Obtener información financiera sistematizada y confiable manteniendo un registro oportuno de los hechos económicos, para la toma de decisiones en la Institución.</p>	
<p><b>ALCANCE</b></p>	
<p>Registro y contabilización de las transacciones de los movimientos económicos en cuentas generales y auxiliares, para producir la información contable y Estados Financieros oportunos para tomar decisiones más acertadas para la Entidad.</p>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad.</li> <li>❖ Contabilizar en base a catálogos presupuestarios y de cuentas emitidos por el Ministerio de Finanzas siempre que se encuentren actualizados.</li> <li>❖ Registrar las transacciones de acuerdo a la normativa vigente de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>❖ Verificar la aplicación de los registros contables.</li> <li>❖ Emitir informes periódicos del movimiento de las partidas presupuestarias.</li> <li>❖ Elaborar los estados financieros trimestralmente.</li> </ul>	
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>REALIZADO POR</b></p>

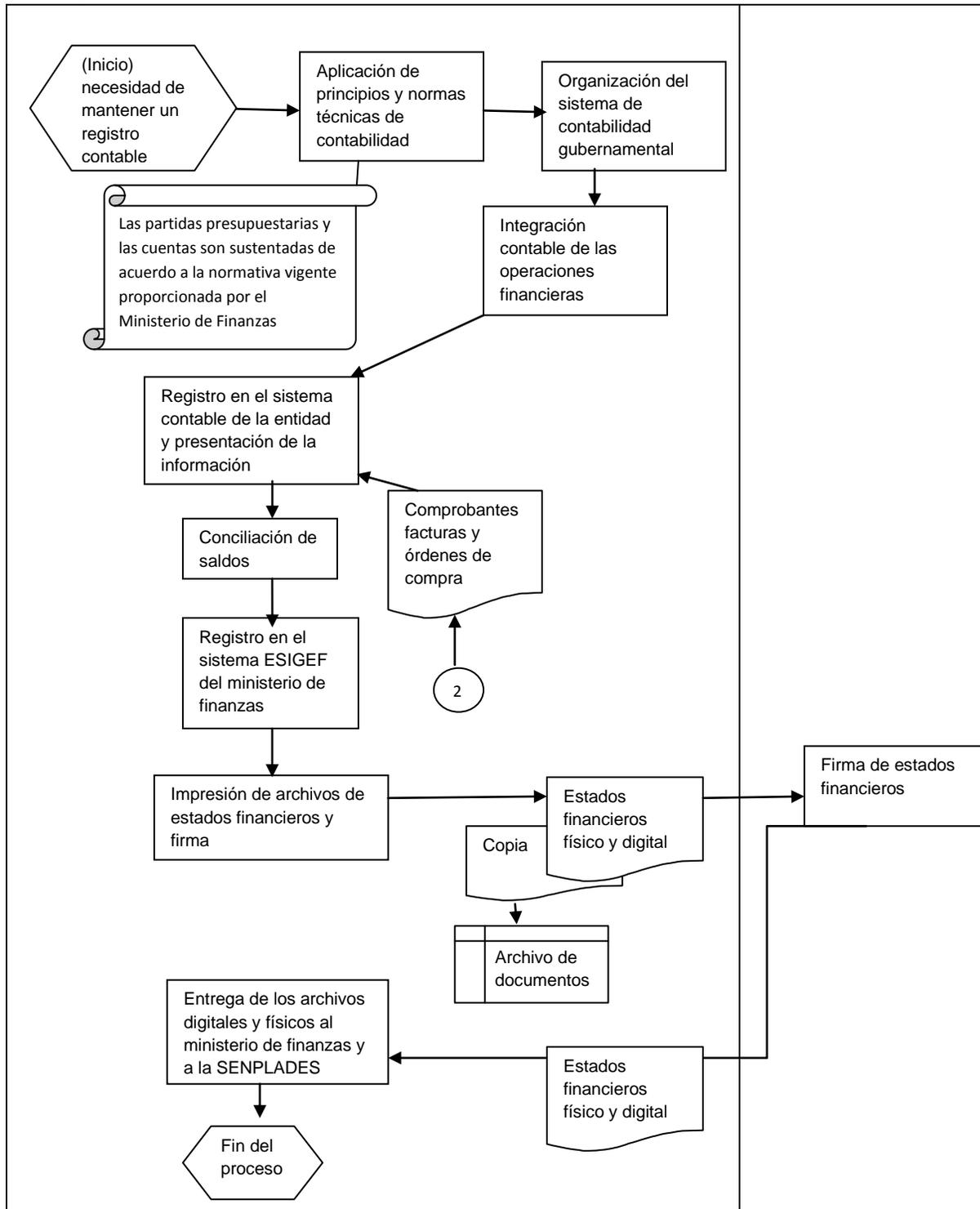


Mes de octubre 2012

Los Autores

**DIAGRAMA 13 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD**

<b>ÁREA FINANCIERA (CONTADOR )</b>	<b>MAXIMA AUTORIDAD</b>
------------------------------------	-----------------------------



Fuente y elaboración: Idem

**Descripción:**

AUTORES: BARRIONUEVO BRAVO LUIS ERNESTO  
GÓMEZ NIETO FRANCISCO NECTARIO



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- El ciclo de la contabilidad empieza con la organización de la Contabilidad Gubernamental basada en los principios y normas emitidos por el órgano rector que es el Ministerio de Finanzas, se crean las cuentas y partidas de descargo.
- Se organiza la información de la contabilidad gubernamental; integración de la información financiera a la contabilidad;
- Registrar las transacciones en el sistema contable del GAD Parroquial de una manera oportuna respaldadas con la documentación respectiva luego del
- Conciliar los saldos de las cuentas
- Registrar los estados financieros en el sistema ESIGEF (sistema de administración financiera) del Ministerio de Finanzas.
- Imprimir los estados financieros en digital y físico (dos documentos de igual tenor debidamente foliados), firmarlos y archivar una copia.
- Firmar los estados financieros por parte de la máxima autoridad
- Entregar los estados financieros tanto en físico como digital al Ministerio de Finanzas así como a la SENPLADES (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo) esto de forma trimestral.

Por otra parte cuando existen anticipos de fondos para sueldos o contrataciones estas se emiten siempre que exista el requerimiento debido del funcionario o de las cláusulas del Portal de Contratación Pública, para ser registrados en la contabilidad del GAD Parroquial.

### ❖ **Actividades de Administración de Bienes de Larga Duración**

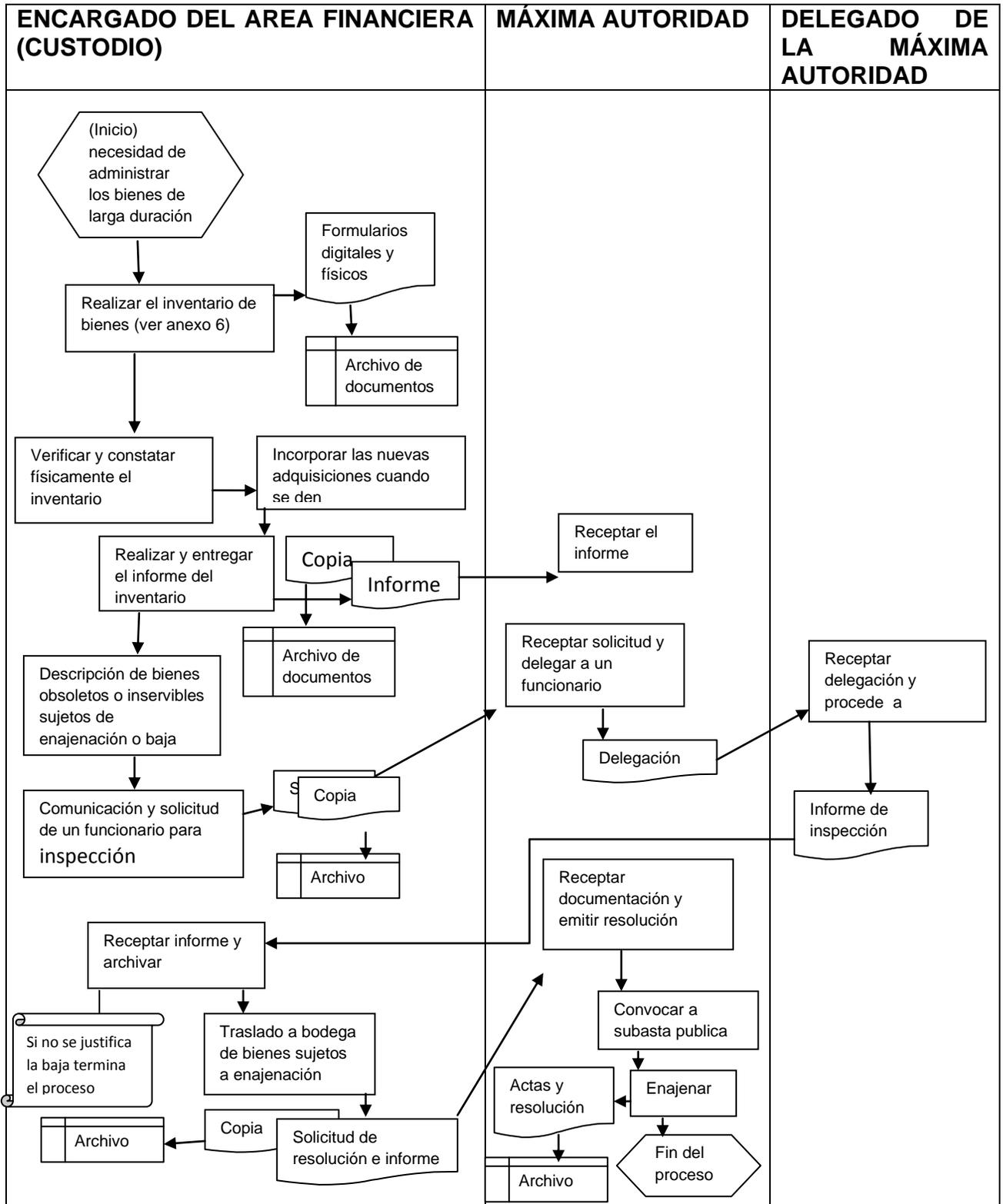


**CUADRO 5 Propósito, Alcance y Políticas del S.C.I. Para Administración de Bienes de Larga Duración.**

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA</b></p> <p><b>ACTIVIDAD:</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b></p>
<p><b>ÁREA RESPONSABLE:</b></p>	<p>FINANCIERA</p>
<p><b>PROPÓSITO</b></p>	
<p>❖ Llevar un buen control físico de los bienes de larga duración.</p>	
<p><b>ALCANCE</b></p>	
<p>Inventariar mediante la constatación física debidamente codificada y mantener actualizadas las existencias de bienes.</p>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisión continua de los ingresos de bienes en los inventarios y su codificación</li> <li>❖ Designar al o los encargados de la custodia de los bienes.</li> <li>❖ Solicitar las adquisiciones de bienes de acuerdo al PAC.</li> <li>❖ Regirse de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Activos Fijos del Sector Público del Manual General Administración y Control de Bienes del Sector Público y, normativa reglamentación y reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas además de la propia entidad.</li> </ul>	
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>REALIZADO POR</b></p>
<p>Mes de octubre 2012</p>	<p><b>Los Autores</b></p>

**DIAGRAMA 14 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

AUTORES: BARRIONUEVO BRAVO LUIS ERNESTO  
GÓMEZ NIETO FRANCISCO NECTARIO



Fuente y elaboración: Ídem

**Descripción.**

AUTORES: BARRIONUEVO BRAVO LUIS ERNESTO  
GÓMEZ NIETO FRANCISCO NECTARIO



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Inicia con la necesidad de administrar correctamente los bienes de larga duración.
- Realizar el inventario de bienes con el formato de formulario sugerido (*anexo 6*) archivar los formularios de forma física como digital.
- Verificar y constatar físicamente el inventario
- Incorporar las adquisiciones al inventario cuando se den, con el objeto de mantener actualizado el inventario.
- Realizar y entregar un informe sobre el inventario, debe archivar una copia, estas actividades son realizadas por el custodio de los bienes
- La máxima autoridad recepta el informe.
- El custodio describe a su criterio los bienes obsoletos o inservibles sujetos de enajenación o baja.
- El custodio comunica y solicita un funcionario para realizar la inspección de los bienes objeto de enajenación o baja, archiva copia de la solicitud.
- La máxima autoridad recepta la solicitud y delega a un funcionario para la inspección.
- El delegado realiza el informe de la inspección.
- El custodio recepta el informe, (si este tiene los justificativos necesarios se procede a continuar el proceso caso contrario se finaliza) y lo archiva
- Trasladar a bodega los bienes sujetos a enajenación o baja, y solicita resolución e informe se archiva una copia de solicitud.
- La máxima autoridad recepta la solicitud
- Convoca a subasta pública para enajenación de bienes y baja
- Enajena y emite la respectiva acta y resolución para el archivo con ello finaliza el proceso de tratamiento de los bienes de larga duración.



## 4.5 SISTEMA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Todas las entidades y organismos del sector público deben mantener un sistema informático para la comunicación de sus actividades así como del desarrollo del sus proyectos planteados , esto para estar acorde con las Normas de Control Interno , así como a la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información, para lo cual se sugiere continuar realizando las publicaciones de la información referente a su accionar en la página web del GAD Parroquial aunque con un menor rango de divulgación, es decir en periodos más cortos de tiempo sugeriríamos que sea al menos trimestralmente y acorde a los requerimientos de la Contraloría General del Estado los mismos que son: Presupuestos, Planes Operativos, obras ejecutadas y en ejecución con sus respectivos costos, estados financieros, resoluciones además de ello deberían publicar todo su accionar en general con lo cual se evitarían sanciones emitidas por los organismos de control.

## 4.6 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

En las entidades públicas la máxima autoridad y los directivos serán los que establezcan los procedimientos de seguimiento, evaluaciones continuas para asegurar la eficiencia del control interno.

En conclusión podríamos decir que el seguimiento y monitoreo nos orienta a identificar los controles débiles e insuficientes para promover su refuerzo, y para asegurar que los hallazgos de auditoría sean atendidos de una manera efectiva e inmediata.

En base a todo esto hemos propuesto herramientas para el seguimiento y monitoreo que se detallan en líneas siguientes.

### 4.6.1 Herramientas Para el Seguimiento y Monitoreo

La máxima autoridad diseña e integra las herramientas necesarias que permiten cumplir adecuada y oportunamente con los programas de trabajo para el



seguimiento y monitoreo del área financiera, como también de los programas y proyectos.

### **Cronogramas de actividades**

Con base en el programa de trabajo para el seguimiento y monitoreo el órgano rector elabora un cronograma de actividades específico en el que establece las etapas, acciones y fechas del seguimiento. (*Ver Anexo Nro 2*)

### **Informe de actividades**

Los encargados del monitoreo en forma conjunta con los directivos se encargan de realizar un informe de los resultados. Este informe se enfocará en describir los hallazgos más importantes para que la alta dirección tome las medidas correctivas que crean convenientes.

### **Verificaciones aleatorias**

Adicionalmente a las actividades programadas para verificar el cumplimiento de metas y objetivos, el coordinador del monitoreo llevarán a cabo acciones de verificación no programadas, la mismas que se realizarán sin previo aviso y en cualquier momento que se vea conveniente, para constatar si se está cumpliendo con lo programado.



## CAPÍTULO V

---

### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. CONCLUSIONES

A lo largo del desarrollo de este trabajo investigativo hemos obtenido las siguientes conclusiones:

- ❖ Podemos concluir que la Entidad no cuenta con un Sistema de Control Interno, razón por la que el GAD parroquial de San José de Raranga no está cumpliendo al cien por ciento el logro de la consecución de sus objetivos planteados.
  
- ❖ En cuanto a la perspectiva general del funcionamiento del área financiera del GAD parroquial de San José de Raranga se determina que todas las actividades que se desarrollan en esta recae sobre un solo servidor por lo que estaría obstaculizando el correcto desenvolvimiento del accionar cotidiano de la Entidad.
  
- ❖ Las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad que son las que se visualizan con mayor claridad en el área Financiera del GAD Parroquial tienen considerables niveles de riesgo en su organización y protección de recursos, pues existen desfases en el orden cronológico de la ejecución de sus acciones
  
- ❖ La vigilancia o monitoreo prácticamente es inexistente en el Área investigada, ya que al no contar con un sistema de control interno no poseen las directrices necesarias para su aplicación.



## 5.2.RECOMENDACIONES

- ❖ Podemos recomendar que la Entidad debe implementar y mantener un Sistema de Control Interno, y tener en cuenta que su aplicación no garantizara el máximo nivel de eficiencia y eficacia, ya que es necesario la colaboración y el trabajo conjunto de todos los servidores que realizan actividades en el Área Financiera.
  
- ❖ Es recomendable realizar evaluaciones y revisiones periódicas, al personal para observar el grado de cumplimiento de las tareas asignadas
  
- ❖ Se sugiere a los miembros de la junta parroquial que la propuesta planteada sea analizada y aplicada, ya que el control interno es una herramienta de gran ayuda en la consecución de las metas y objetivos trazados.



## BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS

- ❖ ANDRADE SIMÓN, 2005, Diccionario de Economía, Editorial Andrade.
- ❖ ARTHUR W HOLMES, Auditoria Principios y Procedimientos, primera edición, México
- ❖ CULTURAL SA, 1999, Diccionario De Contabilidad y Finanzas, primera edición
- ❖ MANKIW GREGORY, 2004, Economía, McGraw-Hill Interamericana de España.
- ❖ OLIVEIRA DA SILVA REINALDO, 2002, Teorías de la Administración, International Thomson Editores, S.A. de C.V.
- ❖ PERDOMO M ABRAHAM, Fundamentos de Control Interno, ediciones contables y administrativas S.A. de C.V., México.

### LEGISLACIÓN.

- ❖ CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN. Registro Oficial No 303, 19 de octubre de 2010.
- ❖ CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, 2011, Tomos I y II, Registro Oficial 306 del 22 de octubre de 2010
- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Registro oficial Nro 449 del 20 de octubre de 2008, administración del Sr. Eco, Rafael Correa Delgado presidente constitucional de la república.
- ❖ MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- ❖ NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, Acuerdo No 039- 2010.



- ❖ LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, R.O. No 73, Sup. 595- 12 de junio de 2002

## PAGINAS WEB.

- ❖ <http://es.wikipedia.org>
- ❖ <http://www.buenastareas.com>
- ❖ <http://www.definicion.org>
- ❖ <http://ztwwweb.trans.univie.ac.at>
- ❖ <http://cdjbv.ucuenca.edu.ec/ebooks/tcon178.pdf>
- ❖ <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/4406>
- ❖ <http://www.contraloria.gob.ec/normatividad.asp>
- ❖ <http://es.scribd.com/doc/50648878/COSO-ERM>
- ❖ [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_ecu\\_anexo31.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf)
- ❖ [http://www.iaiecuador.org/downloads/ev\\_01/Coso%20ERM2.pdf](http://www.iaiecuador.org/downloads/ev_01/Coso%20ERM2.pdf)
- ❖ <http://www.slideshare.net/francisco3011/reglas-para-diagramas>
- ❖ <http://www.documentos.mideplan.go.cr/.../guia-elaboracion-diagramas-flujo-200...>



## ANEXOS

### ANEXO 1

#### DISEÑO DE TESIS

##### TÍTULO

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “SAN JOSÉ DE RARANGA”.**

##### 1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA

Para atender todos los programas y obras de desarrollo planificados durante un período determinado, las juntas parroquiales manejan recursos humanos y económicos, los mismos que deben tener un adecuado e importante control.

Las Juntas Parroquiales del cantón Sigsig, no cuentan con un Sistema de Control Interno, el cual no suministra información básica para mantener un proceso armónico de desarrollo administrativo y de gestión eficiente, la implementación de un Sistema de Control proporcionara a sus dirigentes una metodología en donde exponga claramente las políticas, procedimientos que regulen y direccionen todas las actividades del personal para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas. Para poder llevarse a cabo un Sistema de Control Interno es necesario que se consoliden los eventos contables con eficacia y que mantengan un diseño que permita el registro preciso, claro y objetivo de los mismos para que se constituyan en una fuente de información idónea o de primer orden.

##### 2. OBJETIVOS

###### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Sistema de Control Interno para dar un adecuado uso de los recursos públicos en el Gobierno Parroquial de San José de Raranga, con el propósito de detectar errores, falencias, omisiones o inobservancias en los procedimientos



Financieros - Administrativos con el fin de optimizar los recursos destinados a la consecución de objetivos.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un diagnóstico del Control Interno para el área financiera de la Junta Parroquial “San José de Raranga”.
- ✓ Implementar medidas que garantice el uso efectivo de los recursos.
- ✓ Precautelar la integridad de los recursos físicos y financieros.
- ✓ Establecer conclusiones y recomendaciones de la temática tratada.

## 3. PROBLEMAS

- Inexistencia de un Control Interno de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Falta de una división específica de las actividades del área financiera.
- Falta de cronogramas de actividades y registro de las mismas.
- Bajo nivel en la consecución de objetivos planteados.

## 4. MARCO TEORICO

### Sistema de Control Interno

Es un conjunto de áreas funcionales en una entidad y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior la misma que sirve para salvaguardar y preservar los recursos tanto materiales como económicos de la institución. La efectividad de una entidad se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su ejecución, con ello logra la consecución de los objetivos con seguridad razonable y efectiva de las funciones administrativas, evitando desembolsos indebidos de fondos y obligaciones sin autorización para de esta manera obtener el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la entidad, además de otros aspectos del desarrollo para el bien de la colectividad.



## Gobierno Autónomo Descentralizado

*“Gobierno en términos amplios, es aquella estructura que ejerce las diversas actividades estatales, denominadas comúnmente poderes del Estado (funciones del Estado). El gobierno, en sentido propio, tiende a identificarse con la actividad política.*

*Autonomía, es la capacidad de tomar decisiones sin intervención ajena. Teniendo un buen desarrollo mental y psicológico son características fundamentales para tener un buen criterio de decisiones.*

*La descentralización puede entenderse bien como proceso o como forma de funcionamiento de una organización. Supone transferir el poder, de un gobierno central hacia autoridades que no están jerárquicamente subordinadas. La relación entre entidades descentrales son siempre horizontales no jerárquicas. Una organización tiene que tomar decisiones estratégicas y operacionales”<sup>14</sup>.*

En este contexto un Gobierno Autónomo Descentralizado es la autoridad que dirige, controla y administra las instituciones del Estado con decisiones propias y con poder transferido por parte del gobierno central lo cual está respaldado en el Ecuador a través de la Constitución Política del 2008 en su “Art. 238 Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/>

<sup>15</sup> Constitución de la república del ecuador 2008. Art 238



## Área Financiera

*“El Área Financiera está constituida por un conjunto de actividades destinadas a lograr los objetivos de preservar e invertir los valores y recursos de una empresa, a mantener un sistema de información adecuado para el control de activos y operaciones de dicha empresa y a proteger el capital invertido. La función financiera resulta esencial para el éxito de toda negociación, hay que invertir en materia prima la cantidad optima de dinero, obtener préstamos bancarios, proveerse de suficiente capital fijo (terrenos, planta maquinaria y equipo), conceder créditos a clientes y mantener las operaciones de la empresa a un nivel rentable con fondos y recursos disponibles.*

*El área financiera tiene como fin incrementar el valor del negocio y alrededor de éste, se deben definir sus estrategias. Conseguir el fin de la función financiera, no es trabajo solo del gerente de finanzas, lograrlo es responsabilidad d todos en la organización mediante el cumplimiento de las metas que cada uno tenga delimitadas.”<sup>16</sup>*

## Eficiencia

- Según Samuelson y Nordhaus, **eficiencia** "significa utilización de los recursos de la sociedad de la manera más eficaz posible para satisfacer las necesidades y los deseos de los individuos."<sup>17</sup>
- Para Gregory Mankiw, la **eficiencia** es la "propiedad según la cual la sociedad aprovecha de la mejor manera posible sus recursos escasos."<sup>18</sup>
- Simón Andrade, define la **eficiencia** de la siguiente manera: "expresión que se emplea para medir la capacidad o cualidad de actuación de un sistema o

<sup>16</sup> <http://www.buenastareas.com/ensayos/Area-Financiera/207169.html>

<sup>17</sup> SAMUELSON Paul y NORDHAUS William, 2002<sup>17</sup>, «Economía» McGraw Hill Interamericana de España, 2002, Pág. 4.

<sup>18</sup> MANKIW Gregory, 2004<sup>3</sup>, «Economía», McGraw-Hill Interamericana de España, Pág. 4.



*sujeto económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos.*"<sup>19</sup>

## Eficacia

*“Está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado.”*<sup>20</sup>

## Efectividad

*“La **efectividad** es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado. Es la combinación de eficacia y eficiencia; es realizar una tarea correctamente aprovechando los recursos. En cambio, eficiencia es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viable.”*<sup>21</sup>

## Seguridad razonable

*“La seguridad razonable que ofrece un sistema de control interno efectivo representa un nivel de seguridad no absoluta, pero sí provee a la persona competente en materia de control interno con una base sólida para concluir si es probable que los objetivos de la organización sean logrados.”*<sup>22</sup>

## Recursos financieros

*“**Recursos financieros** son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.”*<sup>23</sup>

<sup>19</sup> ANDRADE Simón, 2005<sup>3</sup>, «Diccionario de Economía», Editorial Andrade, Pág. 253.

<sup>20</sup> OLIVEIRA DA SILVA Reinaldo, 2002, «Teorías de la Administración», International Thomson Editores, S.A. de C.V., Pág. 20.

<sup>21</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Efectividad>

<sup>22</sup> [http://ztweb.trans.univie.ac.at/moodle\\_test/mod/glossary/showentry.php?courseid=1&concept=Seguridad+Razonable](http://ztweb.trans.univie.ac.at/moodle_test/mod/glossary/showentry.php?courseid=1&concept=Seguridad+Razonable)

<sup>23</sup> <http://definicion.de/recursos-financieros/>



## 5. METODOLOGÍA

### Método de investigación

El principal método de investigación que se utilizará es el método inductivo, puesto que se pretende determinar las falencias de la entidad para dar las respectivas soluciones del caso.

El método descriptivo será utilizado en el presente trabajo, para analizar la evolución que ha tenido el Área Financiera de la Institución.

### Procedimiento de investigación

La descripción de la evolución y desarrollo de las actividades del área financiera de la institución. Con estos datos se identificará:

1. Las falencias del área a investigar
2. Las posibles soluciones a los problemas detectados
3. El diseño adecuado del sistema de control interno

### Fuentes de Investigación

Las principales fuentes que serán consultadas para la presente investigación son las siguientes:

- Textos y libros relacionados con la temática de la investigación
- Páginas de internet sobre el tema
- Publicaciones referentes al tema
- Documentación del Gobierno Parroquial
- Registros financieros y contables.



## **6. ESQUEMA DE CONTENIDOS**

### **INTRODUCCIÓN**

### **CAPÍTULOS PRINCIPALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **1. ANTECEDENTES GENERALES**

##### **1.2.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA, LÍMITES Y SUPERFICIE DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE RARANGA**

###### **1.1.1. ORGANIZACIÓN POLÍTICA-ADMINISTRATIVA**

###### **1.1.2. DEMOGRAFÍA Y DINÁMICA POBLACIONAL**

##### **1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES**

##### **1.3. MISIÓN**

##### **1.4. VISIÓN**

##### **1.5. OBJETIVOS**

##### **1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

##### **1.6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

#### **CAPÍTULO II**

##### **2. MARCO TEÓRICO**

##### **2.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

##### **2.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

##### **2.3. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

##### **2.4. RENDICIÓN DE CUENTAS**

##### **2.5. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

###### **2.5.1. IDENTIFICACIÓN**

###### **2.5.2. PLAN DE MITIGACIÓN**

###### **2.5.3. VALORACIÓN**

##### **2.6. ACTIVIDADES DE CONTROL**



2.6.1. GENERALES

2.6.2. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO

2.6.3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- TESORERÍA

2.6.4. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2.6.5. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO III

**3. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA FINANCIERA DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA**

**3.1. SEPARACIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA FINANCIERA**

**3.2. AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRANSACCIONES**

**3.3. PLANIFICACIÓN OPERACIONAL**

**3.4. CONTROL DE GESTIÓN**

3.4.1. INDICADORES DE GESTIÓN

3.4.1.1. Participación de los Gastos de Personal del Área Financiera en el Gasto Corriente.

3.4.1.2. Órdenes De Pago

3.4.1.3. Cumplimiento de Metas

**3.5. ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**3.6. ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA**

**3.7 ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD**

CAPÍTULO IV

**4. PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA.**

**4.1. PROPUESTA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

4.1.1. AMBIENTE DE CONTROL EN EL ÁREA FINANCIERA

4.1.1.1. Integridad y Valores Éticos

4.1.1.2. Administración Estratégica

4.1.1.3. Políticas y Prácticas de Talento Humano



4.1.1.3.1. Contratación del Personal del Área Financiera

4.1.1.3.3. Evaluación del Personal del Área Financiera

4.1.1.4. Estructura Organizativa

4.2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

**4.2. ACTIVIDADES DE CONTROL**

**4.3. ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS SISTEMAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**4.4. ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

4.4.1. HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO

CAPÍTULO V

**5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**5.1. CONCLUSIONES**

**5.2. RECOMENDACIONES**

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS



## 5 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TIEMPO	SEPTIEMBRE		OCTUBRE		
		S3	S4	S1	S2	S3
<b>CAPITULO I</b>						
<b>1. ANTECEDENTES GENERALES</b>						
1.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA, LÍMITES Y SUPERFICIE DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE RARANGA						
1.1.1. Organización Política-Administrativa						
1.1.2. Demografía y Dinámica Poblacional						
1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES						
1.3. MISIÓN						
1.4. VISIÓN						
1.5. OBEJETIVOS						
1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL						
1.7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
<b>CAPITULO II</b>						
<b>2. CONTROL INTERNO APLICADO AL SECTOR PÚBLICO</b>						
2.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.						
2.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.						
2.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO.						
2.3.1. Identificación.						
2.3.2. Plan de Mitigación.						
2.3.3. Valoración.						
2.4. ACTIVIDADES DE CONTROL.						



2.4.1. Generales.					
2.4.2. Administración Financiera- PRESUPUESTO					
2.4.3. Administración Financiera- TESORERÍA					
2.4.4. Administración Financiera- CONTABILIDAD					
2.4.5. Administración Financiera.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES					
<b>CAPITULO III</b>					
<b>3. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA FINANCIERA DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA</b>					
3.1. SEPARACIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA FINANCIERA.					
3.2. AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRANSACCIONES.					
3.3. PLANIFICACIÓN OPERACIONAL.					
3.4. CONTROL DE GESTIÓN.					
3.4.1. Indicadores de Gestión.					
3.4.1.1. Participación de los Gastos de Personal del Área Financiera en el Gasto Corriente.					
3.4.1.2. Órdenes de Pago.					
3.4.1.3. Cumplimiento de Metas.					
3.5. ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO.					
3.6. ADMINISTRACIÓN DE TESORERIA.					
3.7. ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD.					
<b>CAPITULO IV</b>					
<b>4. PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE RARANGA.</b>					
4.1. PROPUESTA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO					



4.1.1. Ambiente de Control en el Área Financiera					
4.1.1.1. Integridad y Valores Éticos					
4.1.1.2. Administración Estratégica					
4.1.1.3. Políticas y Prácticas de Talento Humano					
4.1.1.3.1. Contratación del Personal del Área Financiera					
4.1.1.3.2. Capacitación al Personal del Área Financiera					
4.1.1.3.3. Evaluación del Personal del Área Financiera					
4.1.1.4. Estructura Organizativa					
4.2. EVALUACIÓN DEL RIESGO					
4.2.1. Identificación de Riesgos					
4.2.2. Valoración de Riesgos					
4.3. ACTIVIDADES DE CONTROL					
4.3.1. Actividades de Control Interno para el Presupuesto					
4.3.2. Actividades de Control Interno para la Tesorería					
4.3.3. Actividades de Control Interno para Contabilidad					
4.3.4. Actividades de Control Interno para Administración de Bienes					
4.4. ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS SISTEMAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
4.5. ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO					
4.5.1. HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO					
<b>CAPITULO V</b>					
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>					
5.1. CONCLUSIONES					
5.2. RECOMENDACIONES					
REVISION					
ENTREGA DEL TEXTO DEFINITIVO					



## 6 BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS

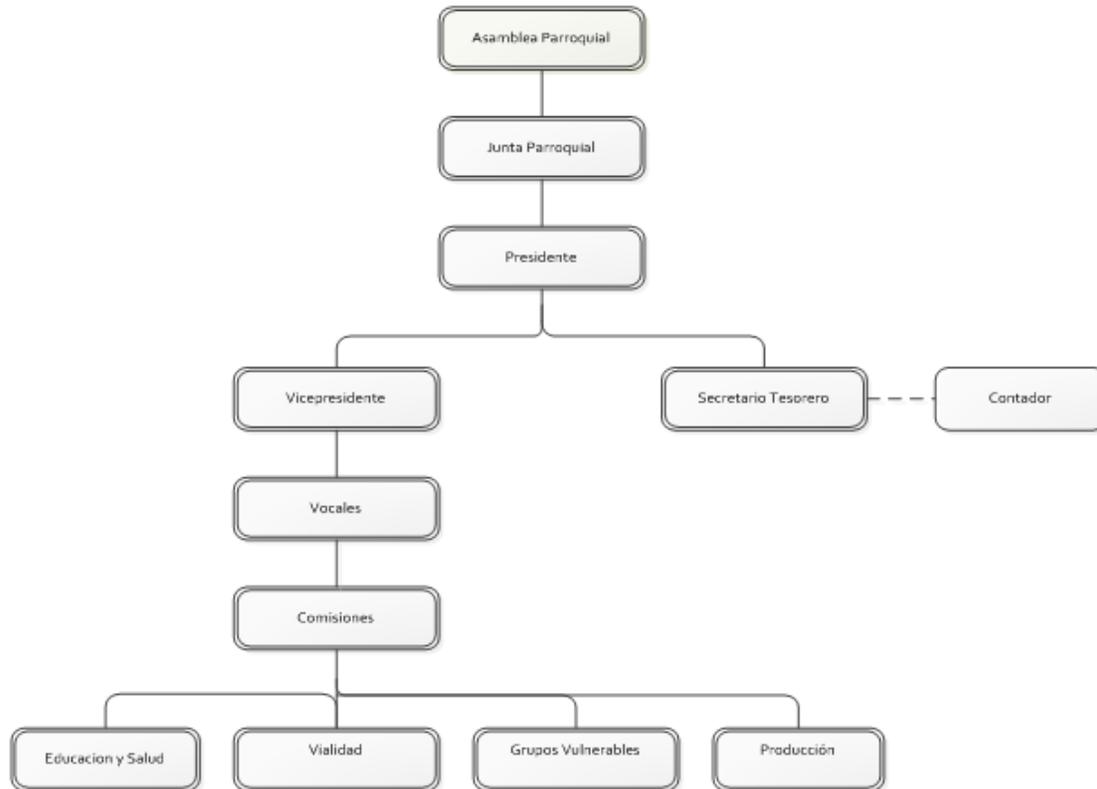
- ❖ ANDRADE Simón, 2005<sup>3</sup>, «Diccionario de Economía», Editorial Andrade, Pág. 253.
- ❖ AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS- ARTHUR W HOLMES primera edición-México
- CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR. Registro oficial Nro 449 del 20 de octubre de 2008, administración del Sr. Eco, Rafael Correa Delgado presidente constitucional de la república.
- ❖ DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS-primera edición-1999-cultural SA
- ❖ MANKIW Gregory, 2004<sup>3</sup>, «Economía», McGraw-Hill Interamericana de España, Pág. 4.
- ❖ OLIVEIRA DA SILVA Reinaldo, 2002, «Teorías de la Administración», International Thomson Editores, S.A. de C.V., Pág. 20.
- ❖ PERDOMO M ABRAHAM-fundamentos de control interno-ediciones contables y administrativas S.A. de C.V.- México
- ❖ SAMUELSON Paul y NORDHAUS William, 2002<sup>17</sup>, «Economía» McGraw Hill Interamericana de España, 2002, Pág. 4.

### PAGINAS WEB

- ❖ <http://es.wikipedia.org>
- ❖ <http://www.buenastareas.com>
- ❖ <http://www.definicion.org>
- ❖ <http://ztwwb.trans.univie.ac.at>



## ANEXO 2 Organigrama Sugerido





ANEXO 3

<b>CRONOGRAMA PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>MES 1</b>	<b>MES 2</b>	<b>MES 3</b>	<b>MES4</b>	<b>TOTALES</b>
	<b>Prog- Avance</b>	<b>Prog- Avance</b>	<b>Prog- Avance</b>	<b>Prog- Avance</b>	<b>Prog- Avance</b>
<b>OBJETIVO 1</b>					
<b>META 1</b>					
<b>META 2</b>					
<b>OBJETIVO 2</b>					
<b>META 1</b>					
<b>META 2</b>					
<b>OBJETIVO 3</b>					
<b>META 1</b>					
<b>META 2</b>					
<b>OBJETIVO 4</b>					
<b>META 1</b>					
<b>META 2</b>					
<b>OBJETIVO 5</b>					
<b>META 1</b>					
<b>META 2</b>					
<b>OBJETIVO 6</b>					
<b>META 1</b>					
<b>META 2</b>					
<b>OBJETIVO 7</b>					
<b>META 1</b>					
<b>META 2</b>					



**ANEXO 4**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Cuenca, Octubre del 2012

Señores:

Miembros de la Junta Parroquial San José de Raranga  
Presente

De nuestra consideración:

Hemos realizado un análisis de la Situación Financiera proponemos el Diseño de un Sistema de Control Interno a la Dirección Financiera del GAD parroquial de San José de Raranga, con el objeto de mantener un control eficiente y eficaz del cumplimiento de normas y políticas establecidas mediante ley; así como la observancia de disposiciones éticas por el personal.

Nuestro diagnóstico a la Dirección Financiera fue realizado de acuerdo con las Normas de Control Interno para las Entidades del Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Para la evaluación de la parte administrativa manejamos los indicadores de gestión como la parte económica – financiera (indicadores financieros), utilizamos parámetros propios de la entidad y aquellos que se aplican dentro de una administración eficiente y honesta. Por otro lado se analizó como componente a la Dirección Financiera; y como subcomponentes la Sección de Presupuesto, Sección de Tesorería y la Sección de Contabilidad.

La Dirección Financiera, no cuenta con el establecimiento de una misión y objetivos, ni con un manual de funciones para la ejecución de actividades; para que permita su evaluación mediante la aplicación de instrumentos que meden su avance y cumplimiento.

El Área Financiera no ha diseñado políticas y normas, en cuanto al perfil profesional para la contratación del personal encargado de los movimientos financieros, y tampoco se han realizado capacitaciones para mantener a sus servidores actualizados.

Realizado nuestro diagnostico las conclusiones y recomendaciones se verán reflejadas mas adelante.

Atentamente

**FRANCISCO N. GÓMEZ NIETO  
BRAVO**

**LUIS BARRIONUEVO**



**ANEXO 5**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PARROQUIA: SAN JOSÉ DE RARANGA

CARGO: PRESIDENTE

CUESTIONARIO	RESPUESTA	
	SI	NO
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
1 ¿Poseen un manual para conservar su integridad y valores éticos?		0
2 ¿Realizan informes sobre los resultados alcanzados de su gestión?		0
3 ¿Tienen definida su estructura organizacional?		0
4 ¿Poseen una segregación adecuada de sus funciones?	1	
5 ¿El personal tienen la competencia y el compromiso necesario que la organización requiere?	1	
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
1 ¿El organismo tiene sus objetivos bien planteados?		0
2 ¿El personal conoce claramente los objetivos de la organización?		0
3 ¿Se están alcanzando los objetivos instaurados?		0
<b>VALORACIÓN DE RIESGO</b>		
1 ¿Existe la debida separación de funciones entre la autorización, registro y custodia de bienes?		0
2 ¿Se analizan y se documentan los cambios en el personal?	1	
3 ¿Se ha definido una guía para las operaciones de compras?		0
4 ¿Las personas que trabajan en el área financiera, tienen bases contables y experiencia en el campo financiero?	1	
5 ¿Se capacita con frecuencia al personal encargado de la administración financiera, sobre los cambios existentes que se dan?	1	
6 ¿Se analiza y archiva los documentos sobre las donaciones nacionales o extranjeras?		0
7 ¿Existen respaldos necesarios de la información referente al área financiera, en casos de desastres?	1	
8 ¿Se actualizan los sistemas con los nuevos pronunciamientos contables?	1	
9 ¿Se han adoptado medidas para superar debilidades en el área financiera?		0
10 ¿Se han asignado actividades al personal nuevo, sin ser capacitados previamente?	1	
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

1 ¿Tiene procedimientos para registrar oportunamente todas las transacciones con el suficiente detalle necesario que permita su adecuada clasificación?		0
2 ¿Se publica la información actualizada que demuestre la situación financiera actual de la Junta Parroquial	1	
3 ¿Comunica a sus servidores claramente sus deberes y responsabilidades		0
4 ¿El sistema de información cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos adecuados para el control financiero?	1	
5 ¿Las autoridades superiores gubernamentales obtienen oportunamente la información financiera necesaria?		0
6 ¿Los informes sobre la situación financiera de la Junta Parroquial cumplen con las normas de presentación establecidas.	1	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
1 ¿Se ha establecido un plan estratégico y un manual de procedimientos para la administración financiera?		0
2 ¿Tienen políticas para realizar controles físicos sobre los activos y registros?		0
3 ¿Se ha establecido la separación de funciones incompatibles y la rotación de labores entre los servidores del área financiera?		0
4 ¿Se cancelan las obligaciones con los proveedores y la administración tributaria a tiempo?	1	
5 ¿Esta restringido el acceso a la información contable y a la documentación privada de la institución?		0
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		
1 ¿Se realiza el monitoreo y seguimiento físico de los programas y proyectos que están en ejecución?		0
2 ¿Poseen guías para la evaluación independiente de las actividades?		0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	

### RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PT= Ponderación Total  
 CT= Calificación Total  
 CP= Calificación Porcentual

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

$$CP = \frac{12 * 100}{31}$$

$$CP = 38.71\%$$

AUTORES: BARRIONUEVO BRAVO LUIS ERNESTO  
 GÓMEZ NIETO FRANCISCO NECTARIO



La equivalencia de los niveles es la siguiente:

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 - 50 %	1 BAJO	3 ALTO → Situación actual
51 - 75 %	2 MEDIO	2 MEDIO
76 - 95 %	3 ALTO	1 BAJO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PARROQUIA: SAN JOSÉ DE RARANGA

CARGO: SECRETARIO TESORERO

CUESTIONARIO	RESPUESTA	
	SI	NO
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
1 ¿Existe un código de ética para el área financiera de la organización?		0
2 ¿Realizan informes sobre los resultados alcanzados de su gestión a la máxima autoridad?	1	
3 ¿Hay una estructura organizacional dentro de su área?		0
4 ¿Poseen una segregación adecuada de sus funciones?		0
5 ¿El personal que trabaja en el área tienen la competencia y el compromiso necesario que la organización requiere?	1	
6 ¿El personal tiene claro cual es su autoridad y responsabilidad?	1	
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
1 ¿El organismo tiene objetivos administrativos y de gestión?		0
2 ¿El personal que trabaja en el área financiera conoce claramente los objetivos de la organización?	1	
3 ¿Se están alcanzando los objetivos planteados?		0
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGO</b>		
1 ¿Existe la debida separación de funciones entre la autorización, registro y custodia de bienes?		0
2 ¿Se están cumpliendo con todas las etapas de ciclo presupuestario?	1	
3 ¿Se ha definido una guía para las operaciones de compras?		0
4 ¿Las personas que trabajan en el área financiera, tienen bases contables y experiencia en el campo financiero?	1	
5 ¿Se capacita con frecuencia al personal encargado de la administración financiera, sobre los cambios existentes que se dan?	1	



6 ¿La organización tiene la documentación suficiente, pertinente y legal de sus operaciones?	1	
7 ¿Cuentan con un plan de cuentas bien estructurado?	1	
8 ¿Se actualizan los sistemas con los nuevos pronunciamientos contables?		0
9 ¿Se han adoptado medidas para superar debilidades en el área financiera?		0
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
1 ¿Tiene procedimientos para registrar oportunamente todas las transacciones con el suficiente detalle necesario que permita su adecuada clasificación?	1	
2 ¿La información financiera es entregada a tiempo y cuando la situación la amerite?		0
3 ¿Comunica a sus servidores claramente sus deberes y responsabilidades?	1	
4 ¿El sistema de información cuenta con el respaldo necesario?	1	
5 ¿Los informes sobre la situación financiera de la Junta Parroquial cumplen con las normas de presentación establecidas?	1	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
1 ¿Se realizan revisiones periódicas de las actividades operativas?		0
2 ¿Se ha establecido un plan estratégico y un manual de procedimientos para la administración financiera?		0
3 ¿Tienen políticas para realizar controles físicos sobre los activos y registros?		0
4 ¿Los horarios establecidos para el personal son respetados?	1	
5 ¿Se cancelan las obligaciones con los proveedores y la administración tributaria a tiempo?	1	
6 ¿Se han realizado auditorias anteriores?		0
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		
1 ¿Se realiza el monitoreo y seguimiento físico de los programas y proyectos que están en ejecución?		0
2 ¿Los sistemas de control son mejorados?		0
3 ¿Se realizan evaluaciones periódicas al personal que labora en el área financiera?	1	
4 ¿Se documenta y comunica los procesos de supervisión?		0



## RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual

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

$$CP = \frac{16 * 100}{33}$$

$$CP = 48.48\%$$

La equivalencia de los niveles es la siguiente:

CALIFICACION PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	
15 - 50 %	1 BAJO	3 ALTO	→ Situación actual
51 - 75 %	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 - 95 %	3 ALTO	1 BAJO	



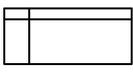
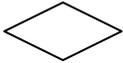
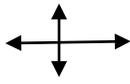
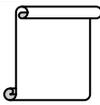
**ANEXO 6  
MODELO DE INVENTARIO PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN**

D  
E  
N P  
U A S  
M R E  
E T C  
R A U  
A M E  
C E N  
I N C  
O T I  
N O A

			DESCRIPCION DEL BIEN	FECHA ADQUISICIO N	MODEL O	SERI E	VALOR CONTABL E	OBSERVACIONE S	RESPONSABL E
			<b>ESCRITORIOS</b>	<b>01</b>					
01	03	01	ESCRITORIO EJECUTIVO GRIS	13/07/2006					
01	04	02	ESCRITORIO EJECUTIVO GRIS	13/07/2006					
			<b>MESAS</b>	<b>02</b>					
DED O DE BAJA			MESA DE TRABAJO CALYPSO	06-jul-04					

ANEXO 7

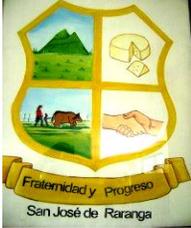
SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	PARA QUÉ SE UTILIZA
	<b>Inicio / Fin</b> .	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	<b>Operación / Actividad</b> .	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	<b>Documento</b>	Representa cualquier tipo de documento físico o digital que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Almacenamiento / Archivo</b> .	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	<b>Decisión</b> .	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	<b>Líneas de flujo</b> .	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	<b>Comentario</b>	Aclaración de actividad
	<b>Conector</b>	Indica que el proceso continua en otra página u otra etapa



ANEXO 8

Actividades Para el Desarrollo y Ejecución del Presupuesto

				<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA</b>	
				<b>ACTIVIDAD:  PRESUPUESTO</b>	
		<b>ÁREA</b>  <b>RESPONSABLE:</b>	<b>FINANCIERA</b>		
Nro Actividad	Etapa	Responsable	Actividad	Docto. Trabajo /Observación	Nro Documento
1	Programación	Asamblea Parroquial	Entregar documento con necesidades comunales	Plan para presupuesto	Original y copia
2		Técnico de planificación y Junta Parroquial	Priorización de obras y realización del POA del GAD Parroquial	Plan para presupuesto	Original y copia
3		Junta	Socialización del POA y	Plan para	Original y copia



UNIVERSIDAD DE CUENCA

		Parroquial	aprobación y programación de ejecución de obras	presupuesto	
4	Formulación	Encargado del Área Financiera	Transformar el POA en presupuesto (partidas presupuestarias)	Plan para presupuesto	Original y copia
5	Aprobación	Junta parroquial	Aprobar el presupuesto según art. 245 COOTAD	Plan para presupuesto	Original y copia
6		Encargado del Área Financiera	Foliar el presupuesto con las respectivas firmas de aprobación	Plan para presupuesto/actas de aprobación	Original y copia
7	Ejecución	Financiera	Ejecución presupuestaria conforme a la programación, PAC <sup>24</sup> , reformas y disposición de recursos	Presupuesto, resoluciones y órdenes de compra aprobadas por el presidente	Original y copia
8	Evaluación y	Junta	Evaluación de la	Acta de	Original y copia

<sup>24</sup> Plan Anual de Contratación



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

	Seguimiento	Parroquial	ejecución presupuestaria	evaluación	
<b>9</b>	Clausura y Liquidación	Encargado del Área Financiera	Liquidación del presupuesto según art. 216 COOTAD	Informes de liquidación	Original y copia

Fuente: Normas de Control Interno, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas

Elaboración: Los Autores



**Actividades Para el Desarrollo y Ejecución de Tesorería**

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		<b>FINANCIERA</b>		
Nro Actividad	Responsable	Actividad	Docto. Trabajo /Observación	Nro Documento
1	Encargado del Área Financiera.	Verificación de ingresos en la cuenta corriente del GAD Parroquial.	Cartilla resumen de saldo en cuenta.	Original y copia.
2		Priorización de compras y pagos.	Facturas, garantías, archivos de contratación generados por el Portal de Contratación Pública.	Original y copia.
3	Máxima autoridad.	Orden y aprobación de compras y pagos.	Cotizaciones y oficios.	Original y copia.
4	Encargado del Área Financiera.	Registrar transferencia en el SPI del Banco Central y en el	Detalle de pagos, Reporte de control de trasferencias	Original y copia



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

		sistema de control de pagos de la Entidad.	SPI, Registro OPI del Banco Central.	
<b>5</b>	Máxima autoridad.	Autorizar transferencia en el SPI del Banco Central.	Detalle de autorización del SPI del Banco Central.	Original y copia.
<b>6</b>	Encargado del Área Financiera.	Archivo de documentación en orden secuencial y cronológico; con su debida anulación o cancelación.	Toda la documentación requerida en la transacción.	Original y copia.

Fuente: Normas de Control Interno

Elaboración Los Autores



**Actividades Para el Desarrollo y Ejecución de la Contabilidad Gubernamental**

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA ACTIVIDAD: CONTABILIDAD</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		<b>FINANCIERA</b>		
Nro Actividad	Responsable	Actividad	Docto. Trabajo /Observación	Nro Documento
1	Encargado del Área Financiera (contabilidad)	Verificación de las operaciones y transacciones económicas del GAD Parroquial.	Facturas, transferencias, asignaciones, anticipos de contratos, pólizas de garantía, etc.	Original y copia.
2		Registro de operaciones en el sistema contable de la entidad.	-----	-----
3		Respaldo de registro de transacciones.	Archivos digitales y físicos impresos.	Original y copia.
4		Conciliación de saldos entre cuentas auxiliares y cuentas de mayores.	Impresos de conciliaciones.	Original y copia.
5		Elaboración de estados	-----	-----



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

		financieros.		
<b>6</b>		Respaldo de balances y estados financieros.	Archivos digitales y físicos.	Original y copia.
<b>7</b>		Registro de la información contable y financiera en el sistema eSIGEF del Ministerio de Finanzas.		
<b>8</b>	Encargado del Área Financiera (Contabilidad) y la máxima autoridad	Firma de archivos físicos estados financieros.	Archivos físicos (estados financieros).	Original y copia.
<b>9</b>	Encargado del Área Financiera (Contabilidad)	Entrega de los archivos digitales y físicos al Ministerio de Finanzas y a la SENPLADES.	Oficios de entrega y recepción así como documentos físicos de los estados financieros	Original y copia.
<b>10</b>		Archivado de documentación.	Toda la documentación generada.	Original y copia.



Fuente: Normas de Control Interno, Cuestionario de control interno  
Elaboración Los Autores

**Actividades Para el Desarrollo y Ejecución de la Administración de Bienes de Larga Duración.**

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE RARANGA</b> <b>ACTIVIDAD:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>			
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		FINANCIERA			
Nro Actividad	Responsable	Actividad	Docto. Trabajo /Observación	Nro Documento	
1	Encargado del Área Financiera (custodio)	Realizar el inventario de bienes.(Ver anexo No 6)	Formularios	Original y copia	
2		Codificar los bienes del GAD Parroquial.	Formularios Físicos y digitales.	Original y copia	
3		Verificar y constatar físicamente los inventarios de bienes.	Formularios físicos y digitales.	Original y copia	
4		Incorporación de las nuevas adquisiciones al inventario de bienes.	Formularios físicos y digitales.	Original y copia	
5		Entregar a la máxima autoridad informe de inventarios.	Oficios y formularios.	Original y copia	
6		Máxima autoridad	Recepción de informes.	-----	Original y copia
7		Encargado del	Descripción de bienes obsoletos o inservibles sujetos de enajenación	Formularios y oficios.	Original y copia



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

	Área	o baja.		
<b>8</b>	Financiera (custodio)	Comunicación y delegación de un funcionario para inspección.	Formularios y oficios.	Original y copia.
<b>9</b>	Delegado (ajeno a la custodia de los bienes)	Inspección, de bienes con ayuda de técnicos, y realiza el informe.	Informe de inspección.	Original y copia.
<b>10</b>	Encargado del Área Financiera (custodio)	Recepción de informe; si no justifica la baja se termina el proceso caso contrario continua e inmediatamente el o los bienes sujetos a enajenación o baja según el informe se trasladan a bodega.	Oficio e informe de inspección a la máxima autoridad para que expida la resolución.	Original y copia.
<b>11</b>	Máxima autoridad.	Recepción de informe y oficio.	Resolución.	Original y copia.

Fuente: Normas de Control Interno, Cuestionario de Control interno  
Elaboración Los Autores



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO 9

EJEMPLO DE PLAN OPERATIVO ANUAL

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PARROQUIA SAN JOSE DE RARANGA (AÑO 2012)																
Competencia	COMUNIDAD	PROYECTO	PRESUPUESTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO						CRONOGRAMA				RESPONSABLE	INDICADOR SIN PROYECTO	INDICADOR CON PROYECTO
				GOBIERNO NACIONAL	MUNICIPIO DEL SIGSIG	CONSEJO PROVINCIAL	JUNTA PARROQUIA L 2012	ONGS	OTROS	1T	2T	3T	4T			
	<b>TOTAL</b>		<b>13,000.00</b>	-	-	3,000.00	10,000.00	-	-							
PRODUCCION	ESMERALDA	MATERIALES PARA RECONSTRUIR EL CANAL SALTOS-CHAGUARPAMBA	1,500.00			1,500.00								PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL, VOCAL DE LA COMISION, GOBIERNOS PROVINCIAL, MAGAP, INIAP Y BENEFICIARIOS	19,5% COBERTURA DE RIEGO	25% COBERTURA DE RIEGO
	ESMERALDA	ACCESORIOS PARA COMPLEMENTAR EL SISTEMA DE RIEGO	1,500.00			1,500.00									19,5% COBERTURA DE RIEGO	25% COBERTURA DE RIEGO



ANEXO 10

MODELOS DE DOCUMENTOS

- ACTAS

ACTA DE ENTRGA –RECEPCIÓN

En la Parroquia de San José de Raranga del Cantón Sigsig de la provincia del Azuay, a los.....días del mes de..... del año ....., comparecen:

..... en calidad de Presidente y como representante de la Junta Parroquial de San José de Raranga según el documento habilitante adjunto, y el .....

en calidad de representante de .....

Quienes suscriben la presente ACTA DE ENTREGA –RECEPCION de los siguientes bienes y servicios que servirán para .....

LISTADO DE BIENES Y/O SERVICIOS

.....	-----	-----
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Se deja constancia que estos bienes y/o servicios han sido entregados y se verifica que los bienes y /o servicios en mención se encuentran conforme al listado.

Por: EL GAD PARROQUIAL

Por: ...otra parte.....

DE SAN JOSE DE RARANGA

-----

-----

Sr. ....

Sr.....



- Resolución

RESOLUCION DE .....

**RESOLUCION No.....GADPSJR (año).....**

.....Nombres y apellidos.....

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOSE DE RARANGA**

**CONSIDERANDO:**

**Que en el Art..... parte legal sustentatoria.....**

En uso de sus facultades legales.

**RESUELVE:**

Art. 1 Aprobar la .....

Lugar y fecha.....

**ATENTAMENTE**

.....

**firma**



- REGISTRO DE COMPRAS

Mes	FECHA	AUTORIZACION FACTURA#	Proveedor	DETALLE	BASE 0	BASE 12	IVA	% IR	BASE-IR	RETENCION IR				RETENCION IVA			PAGO SPI	
										1%	2%	8%	10%	30%	70%	100%		

- BASE PARA REGISTRO EN EL SPI

CI/PASAPORTE	REF	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CTA. BENEFICI.	TIPO	VALOR	CONCEPTO	DETALLE



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO 11

FORMATOS ESTADOS FINANCIEROS

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SA

BALANCE DE COMPROBACION

Al 31 de marzo del 2012

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CRETITOS	DEBITOS	CRETITOS	DEUDOR	ACREEDOR
111	Disponibilidades	48.133.53	0.00	44.359.72	51.161.85	92.493.25	51.161.85	41.331.40	0.00
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	48.133.53	0.00	44.359.72	51.161.85	92.493.25	51.161.85	41.331.40	0.00
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JU	48.133.53	0.00	44.359.72	51.161.85	92.493.25	51.161.85	41.331.40	0.00
112	Anticipos de Fondos	2.460.00	0.00	1.751.08	0.01	4.211.08	0.01	4.211.07	0.00
11201	Anticipos a Servidores Publicos	0.00	0.00	1.08	0.01	1.08	0.01	1.07	0.00
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	0.00	0.00	1.08	0.01	1.08	0.01	1.07	0.00
11203	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	0.00	0.00	1.750.00	0.00	1.750.00	0.00	1.750.00	0.00
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	2.438.72	0.00	0.00	0.00	2.438.72	0.00	2.438.72	0.00
11221	Egresos Realizados por Recuperar	21.28	0.00	0.00	0.00	21.28	0.00	21.28	0.00
113	Cuentas por Cobrar	0.00	0.00	41.776.53	40.280.75	41.776.53	40.280.75	1.495.78	0.00
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corri	0.00	0.00	12.084.22	12.084.22	12.084.22	12.084.22	0.00	0.00
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Cr	0.00	0.00	28.196.53	28.196.53	28.196.53	28.196.53	0.00	0.00
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	1.495.78	0.00	1.495.78	0.00	1.495.78	0.00
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Con	0.00	0.00	1.495.78	0.00	1.495.78	0.00	1.495.78	0.00
124	Deudores Financieros	20.729.60	0.00	0.00	0.00	20.729.60	0.00	20.729.60	0.00
12497	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	217.24	0.00	0.00	0.00	217.24	0.00	217.24	0.00
1249702	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	217.24	0.00	0.00	0.00	217.24	0.00	217.24	0.00
12498	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	20.512.36	0.00	0.00	0.00	20.512.36	0.00	20,512.36	0.00
1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	20,512.36	0.00	0.00	0.00	20,512.36	0.00	20,512.36	0.00
125	Inversiones Diferidas	22.40	0.00	0.00	0.00	22.40	0.00	22.40	0.00
12531	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gasto	22.40	0.00	0.00	0.00	22.40	0.00	22.40	0.00
1253101	Prepagos de Seguros	22.40	0.00	0.00	0.00	22.40	0.00	22.40	0.00
141	Bienes de Administracion	3.216.92	0.00	0.00	0.00	3.216.92	0.00	3,216.92	0.00
14101	Bienes Muebles	6,761.72	0.00	0.00	0.00	6,761.72	0.00	6,761.72	0.00

1

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SA

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de marzo del 2012

PARTIDA	DENOMINACION	Asignacion	Reformas	Cotificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x	Saldo x
		Inicial							
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
69980059995	GASTOS CORRIENTES	53,980.58	0.00	53,980.58	11,019.25	11,019.25	7,782.78	42,961.33	42,961.33
699800599951	GASTOS EN PERSONAL	43,124.38	0.00	43,124.38	9,245.43	9,245.43	6,109.62	33,878.95	33,878.95
69980059995101	Remuneraciones Basicas	31,416.00	0.00	31,416.00	7,854.00	7,854.00	5,208.76	23,562.00	23,562.00
69980059995101030	Remuneraciones Unificadas	31,416.00	0.00	31,416.00	7,854.00	7,854.00	5,208.76	23,562.00	23,562.00
69980059995102	Remuneraciones Complementarias	4,370.00	0.00	4,370.00	0.00	0.00	0.00	4,370.00	4,370.00
69980059995102030	Decomiso del Sueldo	2,618.00	0.00	2,618.00	0.00	0.00	0.00	2,618.00	2,618.00
69980059995102040	Decomiso del Sueldo	1,752.00	0.00	1,752.00	0.00	0.00	0.00	1,752.00	1,752.00
69980059995105	Remuneraciones Temporales	772.50	0.00	772.50	0.00	0.00	0.00	772.50	772.50
69980059995105030	Jornales	172.50	0.00	172.50	0.00	0.00	0.00	172.50	172.50
69980059995105100	Servicios Personales por Contrato	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00
69980059995105110	Subrogacion	400.00	0.00	400.00	0.00	0.00	0.00	400.00	400.00
69980059995106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	5,565.88	0.00	5,565.88	1,391.43	1,391.43	900.86	4,174.45	4,174.45
69980059995106010	Aporte Patronal	3,502.88	0.00	3,502.88	875.73	875.73	557.06	2,627.15	2,627.15
69980059995106020	Fondo de Reserva	2,063.00	0.00	2,063.00	515.70	515.70	343.80	1,547.30	1,547.30
69980059995199	Asignaciones a Distribuir	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00
69980059995199010	Asignacion a Distribuir en Gastos en Personal	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00
699800599953	BIBLIOS Y SERVICIOS DE CONSUMO	7,057.49	0.00	7,057.49	359.97	359.97	259.31	6,697.52	6,697.52
69980059995301	Servicios Basicos	674.54	0.00	674.54	143.97	143.97	143.67	530.57	530.57
69980059995301010	Agua Potable	25.00	0.00	25.00	0.00	0.00	0.00	25.00	25.00
69980059995301040	Energia Electrica	169.54	0.00	169.54	28.68	28.68	28.68	140.86	140.86
69980059995301050	Telecomunicaciones	480.00	0.00	480.00	115.29	115.29	114.99	364.71	364.71
69980059995302	Servicios Generales	956.20	0.00	956.20	100.00	100.00	0.00	856.20	856.20
69980059995302040	Edificios, Impresion, Reproduccion y Publicacion	506.20	0.00	506.20	0.00	0.00	0.00	506.20	506.20
69980059995302060	Eventos Publicos y Oficiales	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00	300.00
69980059995302180	Publicidad en medios de comunicacion masiva	150.00	0.00	150.00	100.00	100.00	0.00	50.00	50.00
69980059995303	Teléfonos, Instalaciones, Visitas y Subsistemas	3,000.00	0.00	3,000.00	80.00	80.00	80.00	2,920.00	2,920.00
69980059995303010	Pasajes al Interior	480.00	0.00	480.00	0.00	0.00	0.00	480.00	480.00
69980059995303030	Visitas y Subsistemas en el Interior	2,520.00	0.00	2,520.00	80.00	80.00	80.00	2,440.00	2,440.00
69980059995305	Arrendamientos de Bienes	965.00	0.00	965.00	0.00	0.00	0.00	965.00	965.00

1



UNIVERSIDAD DE CUENCA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SA

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Al 31 de marzo del 2012

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D
699800591	INGRESOS CORRIENTES	49,078.39	0.00	49,078.39	12,084.22	12,084.22	36,994.17
6998005917	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
699800591701	Rentas de Inversiones	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
699800591701990	Intereses por Otras Operaciones	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
6998005918	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	48,977.39	0.00	48,977.39	12,084.22	12,084.22	36,893.17
699800591806	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional	48,977.39	0.00	48,977.39	12,084.22	12,084.22	36,893.17
699800591806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	48,977.39	0.00	48,977.39	12,084.22	12,084.22	36,893.17
6998005919	OTROS INGRESOS	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
699800591904	Otros no Operacionales	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
699800591904990	Otros no Especificados	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
699800592	INGRESOS DE CAPITAL	119,280.56	0.00	119,280.56	28,196.53	28,196.53	91,084.03
6998005928	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	119,280.56	0.00	119,280.56	28,196.53	28,196.53	91,084.03
699800592801	Transferencias de Capital del Sector Público	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
699800592801040	De Entidades del Gobierno Seccional	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
699800592806	Aportes y Partici de Capital a Inversion del Régimen Seccional	114,280.56	0.00	114,280.56	28,196.53	28,196.53	86,084.03
699800592806080	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	114,280.56	0.00	114,280.56	28,196.53	28,196.53	86,084.03
699800593	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	68,863.13	0.00	68,863.13	48,133.53	48,133.53	20,729.60
6998005937	SALDOS DISPONIBLES	48,133.53	0.00	48,133.53	48,133.53	48,133.53	0.00
699800593701	Saldos en Caja y Bancos	48,133.53	0.00	48,133.53	48,133.53	48,133.53	0.00

1

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Al 31 de marzo del 2012

PARTIDA	DENOMINACION	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	49,078.39	12,084.22	36,994.17
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	1.00	0.00	1.00
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	48,977.39	12,084.22	36,893.17
19	OTROS INGRESOS	100.00	0.00	100.00
	GASTOS CORRIENTES	53,980.58	11,019.25	42,961.33
51	GASTOS EN PERSONAL	43,124.38	9,245.43	33,878.95
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	7,057.49	359.97	6,697.52
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	450.00	13.70	436.30
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	3,348.71	1,400.15	1,948.56
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-4,902.19	1,064.97	-5,967.16
	INGRESOS DE CAPITAL	119,280.56	28,196.53	91,084.03
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	119,280.56	28,196.53	91,084.03
	GASTOS DE INVERSION	154,959.75	13,800.21	141,159.54
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	22,699.81	2,246.67	20,453.14
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	111,863.43	11,553.54	100,309.89
75	OBRAS PUBLICAS	20,096.51	0.00	20,096.51
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	300.00	0.00	300.00
	GASTOS DE CAPITAL	100.00	0.00	100.00
84	BIENES DE LARGA DURACION	100.00	0.00	100.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-35,779.19	14,396.32	-50,175.51
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	68,863.13	48,133.53	20,729.60
37	SALDOS DISPONIBLES	48,133.53	48,133.53	0.00
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	20,729.60	0.00	20,729.60
	APLICACION DE FINANCIAMIENTO	28,181.75	23,656.01	4,525.74
97	PASIVO CIRCULANTE	28,181.75	23,656.01	4,525.74
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	40,681.38	24,477.52	16,203.86
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	39,938.81	-39,938.81
	TOTAL INGRESOS	237,222.08	88,414.28	148,807.80
	TOTAL GASTOS	237,222.08	48,475.47	188,746.61
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	39,938.81	-39,938.81



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Al 31 de marzo del 2012

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	<b>FUENTES CORRIENTES</b>	<b>12,084.22</b>	<b>38,924.95</b>
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	12,084.22	38,924.95
	<b>USOS CORRIENTES</b>	<b>7,782.78</b>	<b>13,028.83</b>
21351	Cuentas por Pagar Cuotas al Personal	6,109.62	8,564.63
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	249.31	2,648.77
21357	Cuentas por Pagar Otros Cuotas	13.70	63.25
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	1,400.15	1,752.18
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE</b>	<b>4,301.44</b>	<b>26,896.12</b>
	<b>FUENTES DE CAPITAL</b>	<b>28,196.53</b>	<b>38,273.94</b>
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital a Largo	28,196.53	38,273.94
	<b>USOS DE CAPITAL</b>	<b>12,567.24</b>	<b>17,179.22</b>
21371	Cuentas por Pagar Cuotas al Personal para Inversión	1,809.40	4,265.13
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	10,747.94	12,903.19
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL</b>	<b>15,629.19</b>	<b>21,103.62</b>
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO</b>	<b>19,940.63</b>	<b>48,009.74</b>

### APLICACIÓN DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>0.00</b>	<b>8,427.43</b>
11387	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores	0.00	5,450.00
11398	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	0.00	2,977.43
	<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>23,656.01</b>	<b>1,414.66</b>
21398	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	23,656.01	1,414.66
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>-23,656.01</b>	<b>7,012.77</b>
	<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>	<b>-1,335.68</b>	<b>-1,947.40</b>
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	1,335.68	1,947.40
	<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>	<b>5,051.84</b>	<b>-52,876.06</b>
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	6,002.13	-53,314.66
11201	Anticipos a Servidores Públicos	-1.07	-67.00
11203	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	-8,750.00	0.00
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	0.00	-278.12
21203	Fondos de Terceros	0.00	13.72
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO</b>	<b>-18,940.63</b>	<b>-48,009.69</b>



# UNIVERSIDAD DE CUENCA

## ESTADO DE RESULTADOS Al 31 de marzo del 2012

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>RESULTADO DE OPERACION</b>	<b>-23,419.31</b>	<b>-28,989.92</b>
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-765.00	0.00
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público	-13,035.21	-16,343.67
6315301	Inversiones en Bienes de Uso Nacionales y Públicos	0.00	-16,343.67
63301	Remuneraciones Básicas	-7,354.00	-7,633.50
6330105	Remuneraciones Unificadas	-7,354.00	-7,633.50
63305	Remuneraciones Temporales	0.00	-322.00
6330510	Servicios Personales por Contrato	0.00	-322.00
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-1,391.43	-1,633.56
6330601	Aporte Patronal	-875.73	-1,283.07
6330602	Fondo de Reserva	-515.70	-332.49
63401	Servicios Básicos	-143.97	-51.92
6340104	Energía Eléctrica	-38.68	0.00
6340105	Telecomunicaciones	-115.29	-51.92
63402	Servicios Generales	-100.00	-2,454.32
6340204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	0.00	-822.00
6340206	Eventos Públicos y Oficiales	0.00	-1,564.32
6340218	Publicidad en medios de comunicación masiva	-100.00	0.00
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencia	-80.00	0.00
6350406	Costos Indirectos	0.00	-52.00
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>28,898.69</b>	<b>77,253.78</b>
62906	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Secular Antor	12,084.22	39,924.65
6290608	Aportes a Bajas Patronales Rerules	12,084.22	39,924.65
62926	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seco	28,196.53	39,273.94
6292608	Aportes a Bajas Patronales Rerules	28,196.53	39,273.94
63601	Transferencias Corrientes al Sector Público	-3,369.31	-1,945.11
6360102	A. Entidades Descentralizadas y Autónomas	-3,369.31	-1,945.11
63604	Participaciones Corrientes al Sector Público	-30.84	0.00
6360406	Para el ITCI por el 0.5% de las Plusvalías de Pasco al 2020	-30.84	0.00
	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
63953	Aportes de Ejercicios Anteriores	-3,000.00	0.00
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>12,461.29</b>	<b>-8,273.86</b>

## ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 31 de marzo del 2012

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
1511510	Servicios Personales por Contrato	2,076.00	1,340.00
15116	Aportes Patronales a la Seguridad Social	170.67	0.00
1511601	Aporte Patronal	97.68	0.00
1511602	Fondo de Reserva	72.99	0.00
15125	Atendimientos de Bienes	219.00	0.00
1512505	Atendimientos de Vehículos	219.00	0.00
15126	Contratación de Estudios e Investigaciones	0.00	7,120.00
1512605	Estudio y Diseño de Proyectos	0.00	7,120.00
15128	Bienes de Uso y Consumo para Inversión	10,569.54	5,891.54
1512801	Alimentos y Bebidas	42.00	0.00
1512811	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	10,527.54	5,891.54
15192	Atendimientos de Costos en Inversiones en Obra en Proceso	53,905.12	0.00
15198	Aplicación a Cuentas de Gestión	-66,940.33	-16,343.67
1519801	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION	0.00	-16,343.67
<b>152</b>	<b>Inversiones en Programas en Ejecución</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
15232	Servicios Generales	500.00	0.00
1523206	Eventos Públicos y Oficiales	500.00	0.00
15235	Atendimientos de Bienes	265.00	0.00
1523502	Atendimiento de Edificios, Locales y Residencias	85.00	0.00
1523505	Atendimiento de Vehículos	180.00	0.00
15298	Aplicación a Cuentas de Gestión	-765.00	0.00
	<b>OTROS</b>		
<b>125</b>	<b>Inversiones Diferidas</b>	<b>22.40</b>	<b>22.40</b>
12531	Pagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	22.40	22.40
1253101	Pagos de Seguros	22.40	22.40
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>9,165.18</b>	<b>3,829.29</b>
	<b>CORRIENTES</b>		
212	Depósitos y Fondos de Terceros	0.00	13.72
21205	Fondos de Terceros	0.00	13.72
2120501	Transferencias No Acreditadas	0.00	13.72
213	Cuentas por Pagar	4,636.44	1,947.60
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	3,135.81	984.43
2135101	C. x P Gastos en Personal - Liquidó	2,492.77	9.95