



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.**  
**CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

PROYECTO INTEGRADOR.

**IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO BAJO RIESGO EN EL  
GAD PARROQUIAL DE TOACASO, PROVINCIA DE COTOPAXI,  
CANTÓN LATACUNGA, EN EL PERIODO MARZO 2019 – AGOSTO 2019.**

Proyecto integrador presentado previo a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, CPA.

**Autores:**

Farinango Catota Edwin Patricio.

Pallasco Vega Cesar Francisco.

**Tutor:**

Ing. Chicaiza Taipe Edgar Germánico.

**Latacunga-Ecuador**

**Agosto 2019**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA.

“Nosotros Pallasco Vega Cesar Francisco y Farinango Catota Edwin Patricio declaramos ser autores del presente proyecto integrador: **“IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO BAJO RIESGO EN EL GAD PARROQUIAL DE TOACASO, PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, EN EL PERIODO MARZO 2019 – AGOSTO 2019**, siendo el MSc. Chicaiza Taipe Edgar Germánico. Tutor del presente trabajo; y eximimos expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.



.....  
Pallasco Vega Cesar Francisco  
CI. 1726958422



.....  
Farinango Catota Edwin Patricio  
CI. 0503889370

## **AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO INTEGRADOR.**

En calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el título:

**“IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL GAD PARROQUIAL DE TOACASO, PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, EN EL PERIODO MARZO 2019 – AGOSTO 2019”, de FARINANGO CATOTA EDWIN PATRICIO y PALLASCO VEGA CESAR FRANCISCO, de la carrera de CONTABILIDAD Y AUDITORIA, considero que dicho proyecto Integrador cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.**

Latacunga, Agostos 2019

El Tutor



MSc. Edgar Chicaiza Taipe

CC: 050266111-9

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto, el o los postulantes: **Pallasco Vega Cesar Francisco** con cedula de ciudadanía. 172695842-2 y **Farinango Catota Edwin Patricio** con cedula de ciudadanía 050388937.0 con el título de Proyecto de Integrador: **IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL GAD PARROQUIAL DE TOACASO, PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, EN EL PERIODO MARZO 2019 – AGOSTO 2019**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación Final del Proyecto.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Agosto -2019

Para constancia firman:



**Lector 1 (Presidente)**

Ing. Freddy Ramón Miranda Pichucho  
CC: 050229870-6



**Lector 2**

Eco. Hernández Medina Patricia  
CC: 175773920-4

**Lector 3**

Ing. Marlene Salazar  
CC: 050196922-4

### **AGRADECIMIENTO.**

Expreso mi agradecimiento a Dios por darme la vida, salud y sabiduría, gracias a, el he logrado alcanzar mi anhelo sueño y por la capacidad intelectual.

En especial a mis padres Rafael Pallasco y María Vega por su apoyo incondicional, económico y moralmente también por sus consejos que me motivaron a continuar día tras día con mi meta y sueño propuesto.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por abrirme la puerta y darme una oportunidad de estudiar y fortalecer mis conocimientos para emprender mi carrera.

Cesar Pallasco

### **DEDICATORIA**

A mis padres Rafael Pallasco y María Vega quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades.

A todos mis hermanos por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento. A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

Finalmente quiero dedicar esta tesis a todas mis amigas, por apoyarme cuando más las necesito, por extender su mano en momentos difíciles.

Cesar Pallasco.

### **AGRADECIMIENTO**

En este trabajo quiero Agradecer a dios por darme la vida y de manera muy especial a mi madrina la Sra. Rosa Elvira Alomoto Guamani quien con todo el sacrificio y dedicacion me acompaño a lo largo de mi carrera gracias por sus consejos, regaños y toda la paciencia que me tubo en este tiempo muchas gracias.

Edwin Patricio Farinango Catota.

### **DEDICATORIA**

El presente proyecto está dedicado a todas las personas que confiaron en mí para culminar mi carrera, al Gad parroquial de Toacaso por brindarnos la información necesaria para el desarrollo del proyecto.

A mi familia y a todos mis amigos que tuve el agrado de conocerlos a lo largo de la carrera por los consejos, las peleas y todos los buenos momentos que pasamos en estos 5 años.

Edwin Patricio Farinango Catota.





**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**TITULO: “Implementación Del Control Interno En El Gad Parroquial De Toacaso, Provincia De Cotopaxi, Cantón Latacunga, En El Periodo Marzo 2019 – Agosto 2019.”**

**Autores:** Farinango Catota Edwin Patricio y Pallasco Vega Cesar Francisco.

**RESUMEN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Toacaso, como política institucional, realiza la gestión necesaria para dotar de herramientas administrativas, materiales y personal humano que permita optimizar y fortalecer su institucionalidad. Es por esta razón que a través de un análisis previo, se identificó el ineficiente control en la gestión administrativa-financiera, el cual impide que se suministra información básica para mantener un proceso armónico de desarrollo, lo que se pretende subsanar a través de un sistema de control interno, proporcionando a sus dirigentes una herramienta en donde se expongan claramente las políticas, procedimientos y normas que regulen y direccionen todas las actividades del personal para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas. En el presente proyecto, se ha propuesto la implementación de un sistema de control interno aplicable, práctico y basado en la normativa legal vigente. Para lo cual se ha utilizado instrumentos de recolección de información como la entrevista y la ficha de observación, además de la investigación bibliográfica y de campo, que permitieron diagnosticar el área financiera del GAD Parroquial y proponer un sistema de control interno. El trabajo contiene, en primera instancia una descripción de los aspectos generales del Gobierno Parroquial de Toacaso, su ubicación, población, estructura organizativa, visión, misión y objetivos. A continuación, se describen los conceptos acerca de la temática a tratarse, así como de algunas leyes y reglamentos que intervienen para la aplicación del control interno en Gobiernos Parroquiales, direccionado a minimizar el riesgo, es por esta razón que se utilizó el modelo del COSO II. Se realizó el diagnóstico de la situación actual de las actividades que se desarrollan al interior del área financiera, mediante un análisis comparativo con las Normas de Control Interno vigentes.

**Palabras claves**

Gobierno Autónomo Descentralizado, Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, Sistema de Control Interno, Área Financiera.



# **TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI**

## **FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCE**

**THEME: “IMPLEMENTATION OF INTERNAL CONTROL IN THE DECENTRALIZED AUTONOMOUS GOVERNMENT OF TOACASO, COTOPAXI PROVINCE, LATACUNGA CANTON, MARCH 2019 - AUGUST 2019 PERIOD.”**

### **ABSTRACT.**

The Decentralized Autonomous Government of Toacaso Parish, as an institutional policy, carries out the necessary management to provide itself with administrative tools, materials, and human personnel that allow optimizing and strengthening its institutionality. By a previous analysis, the inefficient control in the administrative-financial management was identified, which prevents necessary information from being provided to maintain an adequate development process, so it is intended to be corrected through an internal control system, which provides its leaders with a tool where the policies, procedures, and standards that regulate and direct all the activities of the staff are clearly exposed to fulfill their objectives and goals; in this project, the implementation has been proposed by an applicable internal control system, practical and based on current legal regulations. Consequently, information collection instruments such as the interview and the observation form have been used, in addition to the bibliographic and field research which allowed diagnosing the financial area of the parish and proposing an internal control system. The project contains, in the first instance, a description of the general aspects of the Parish Government of Toacaso, its location, population, organizational structure, vision, mission, and objectives. Next, the concepts about the subject to be discussed are described, as well as some laws and regulations that intervene for the application of internal control in Parish Governments, aimed at minimizing risk, so the COSO II model was used. The diagnosis of the current situation of the activities carried out within the financial area was made through a comparative analysis with the current Internal Control Standards.

**Keywords:** Decentralized Autonomous Government, Parish Decentralized Autonomous Government, Internal Control System, Financial Area.



CENTRO DE IDIOMAS

### AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de docente del Centro de Idiomas de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI; en forma legal CERTIFICO que la traducción del resumen del proyecto Integrador, al Idioma Inglés presentado por los señores egresados de la Facultad y Ciencias Administrativas: **FARINANGO CATOTA EDWIN PATRICIO** y **PALLASCO VEGA CESAR FRANCISCO**, cuyo título versa: **"IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL GAD PARROQUIAL DE TOACASO, PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, EN EL PERÍODO MARZO 2019 – AGOSTO 2019"**, lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con correcta estructura gramatical del idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a los peticionarios hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, Agosto 2019

Atentamente,

**Lcdo. Wilmer P. Collaguazo V. Mg.**  
**C.I.: 172241757-1**  
**DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS**



## ÍNDICE

DECLARACIÓN DE AUTORÍA. ....	¡Error! Marcador no definido.II
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. ....	III
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.IV
AGRADECIMIENTO.....	V
DEDICATORIA.....	VI
AGRADECIMIENTO.....	VII
DEDICATORIA.....	VIII
RESUMEN.....	IX
ABSTRACT. ....	X
Aval de traducción.....	XI
ÍNDICE DE TABLAS.....	XVIII

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL.....</b>	<b>1</b>
Título de proyecto.....	1
Fecha de inicio:.....	1
Fecha de presentación:.....	1
Lugar de ejecución.....	1
Facultad que auspicia:.....	1
Carrera que auspicia:.....	1
Equipo de trabajo.....	1
Tutora:.....	1
Estudiantes:.....	1
Área de conocimiento.....	2
Línea de investigación.....	2

Sub líneas de investigación de la carrera (si corresponde) .....	2
Asignaturas vinculadas .....	2
Beneficiarios .....	2
<b>2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
2.1 Objetivo del proyecto integrador .....	3
2.1.1 Objetivo general.....	3
2.1.2 Objetivos específicos.....	3
2.2 Planteamiento del Problema del Proyecto Integrador .....	3
2.2.1 Descripción del problema.....	3
2.2.2 Formulación del problema.....	4
2.2.3 Justificación del proyecto integrador. ....	4
2.3 Alcance.....	5
2.3.1 Descripción de competencias/destrezas a desarrollar. ....	5
2.3.2 Descripción de las asignaturas involucradas.....	5
2.3.3 Descripción de los productos entregados por asignaturas y etapas.....	6
<b>3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO .....</b>	<b>7</b>
<b>4. PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....</b>	<b>8</b>
4.1 Planeación y definición de las actividades .....	8
4.2 Cronograma .....	9
<b>5. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA.....</b>	<b>11</b>

5.1 Control Interno .....	11
5.2 Objetivos del Control Interno .....	12
5.3 Características del Control Interno .....	12
5.4 Beneficios del Control Interno .....	13
5.5 Metodologías De Control Interno .....	13
5.6 Tipos de Metodologías .....	14
5.6.1 Modelo COSO .....	14
5.6.2 COSO I .....	14
5.6.3 COCO .....	14
5.6.4 CORRE .....	15
5.6.5 COSO II .....	15
5.7 Componentes del control interno .....	17
5.8 Riesgos .....	19
5.9 Tipos de riesgo .....	19
5.9.1 Riesgo de Inherente .....	19
5.9.2 Riesgo de Control .....	20
5.9.3 Riesgo de Detección .....	20
5.10 Métodos para Evaluar el Control Interno .....	21
5.10.1 Método de Cuestionarios .....	21
5.10.2 Método Narrativo o Descriptivo .....	21
5.10.3 Método Gráfico .....	22
5.11 Gobierno Autónomo Descentralizado .....	22
<b>6. METODOLOGÍA .....</b>	<b>23</b>
6.1 Enfoque de la metodología .....	23

6.2 Técnica.....	23
6.2.1 Entrevistas.....	23
6.2.2 Cuestionario.....	23
<b>7. DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....</b>	<b>24</b>
7.1 Conocimiento del GAD Parroquial.....	24
7.2 Datos generales del GAD parroquial.....	24
7.3 Nivel Directivo.....	25
7.4 Nivel Administrativo.....	25
7.5 Nivel Operativo.....	25
7.5 Talento Humano.....	26
<b>8. ANALISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS.....</b>	<b>27</b>
8.1 Diagnóstico del área financiera del GAD parroquial de Toacaso.....	27
8.2 Ambiente de control.....	28
8.3 Establecimiento de objetivos.....	30
8.4 Evaluación del Riesgo.....	30
8.5 Cuestionario Del Control Interno aplicado al presidente del Gad parroquial.....	31
8.6 Cuestionario De Control Interno Cargo: Secretario Tesorero del Gad parroquial.....	34
8.7 Actividades De Control Generales.....	36
8.7.1 Separación de funciones del área financiera.....	36
8.7.2 Autorización, aprobación y supervisión de transacciones.....	37
8.7.3 Supervisión.....	38
8.8 Control de Gestión.....	38
8.9 Planificación operacional.....	38

8.10 Indicadores De Gestión .....	38
8.10.1 Participación de los Gastos de Personal del Área Financiera en el Gasto Corriente.....	39
8.10.2 Órdenes De Pago .....	39
8.10.3 Cumplimiento de Metas.....	40
8.11 Actividades de control específicas. ....	40
8.11.1 Administración Financiera – Presupuesto.....	41
8.11.2 Administración Financiera – Tesorería.....	42
8.11.3 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental.....	43
8.12 Información y comunicación.....	44
8.13 Seguimiento .....	45
8.14 Propuesta del sistema de control interno para el área financiera del gobierno autónomo descentralizado parroquial de Toacaso.....	45
8.14.1 Ambiente de Control en el Área Financiera.....	45
8.14.2 Integridad y Valores Éticos .....	46
8.14.3 Principios .....	46
8.15 Valores que rigen el código de conducta.....	46
8.16 Administración Estratégica.....	47
8.17 Políticas y Prácticas de Talento Humano .....	47
8.18 Contratación del Personal del Área Financiera.....	47
8.19 Propuesta de un manual de contratación.....	48
8.20Capacitación al Personal del Área Financier .....	49
8.20.1 Evaluación del Personal del Área Financiera .....	50
8.20.2 Estructura Organizativa .....	50
8.20.3 Delegación de autoridad .....	51
8.20.4 Competencia profesional .....	51



8.20.5 Coordinación de acciones organizacionales.....	51
8.20.6 Adhesión a las políticas institucionales .....	51
8.21 Establecimiento de Objetivos.....	51
8.22 Evaluación del Riesgo .....	51
8.22.1 Identificación de Riesgos.....	51
8.22.2 Valoración del Riesgo.....	52
8.22.3 Respuesta al Riesgo.....	52
8.24 Actividades de control.....	52
8.25 Actividades Generales.....	53
8.25.1 Separación de funciones del área financiera. ....	53
8.25.2 Autorización, aprobación y supervisión de transaccione.....	53
8.25.3 Supervisión .....	53
8.26 Actividades de control específicas. ....	54
8.26.1 Descripción de la Etapa de Programación.....	59
8.26.2 Descripción de la Etapa de Formulación.....	60
8.26.3 Descripción de la Etapa de Aprobación.....	60
8.26.4 Descripción de la Etapa de Ejecución.....	60
8.26.5 Descripción de la Etapa de Evaluación y Seguimiento .....	61
8.26.6 Descripción de la Etapa de Clausura y Liquidación .....	61
8.27 Sistema de información y comunicación .....	65
8.28 Seguimiento y monitoreo.....	66
8.28.1 Herramientas Para el Seguimiento y Monitoreo.....	66
8.28.2 Cronogramas de actividades .....	66
8.28.3 Informe de actividades .....	66
8.28.4 Verificaciones aleatorias.....	66

8.29 Análisis final.....	67
<b>9 IMPACTOS.....</b>	<b>67</b>
<b>10. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>68</b>
<b>11. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>69</b>
<b>12. ANEXOS .....</b>	<b>72</b>

### ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1:Asignatura metodológica.....	7
Tabla 2:Tareas relacionadas con los objetivos .....	8
Tabla 3: Cronograma .....	9
Tabla 4:Técnicas e instrumentos .....	24
Tabla 5:Datos generales del GAD parroquial.....	24
Tabla 6:Autoridades del GAD Parroquial Toacaso .....	26
Tabla 7:Cumplimiento de los elementos del ambiente de control.....	29
Tabla 8:Cuestionario de Control Interno .....	31
Tabla 9:Grado de confianza y nivel de riesgo del Presidente .....	33
Tabla 10:control interno aplicado a la secretaria.....	34

Tabla 11:Grado de confianza y nivel de riesgo del Secretario-Tesorero del GAD.....	36
Tabla 12:Propuesta del manual de contratación secretario .....	48
Tabla 13:Manual de contratación contador .....	49
Tabla 14:Actividades de Presupuesto.....	55
Tabla 15:Actividades de Tesorería.....	56
Tabla 16:Actividades de Contabilidad .....	57
Tabla 17:Actividades de Bienes de Larga Duración .....	58
Tabla 18:Propósito, Alcance y Políticas del Sistema .....	59
Tabla 19:Propósito, Alcance y Políticas del SCI para Tesorería.....	62
Tabla 20:Propósito, Alcance y Políticas del SCI para Contabilidad Gubernamental. ....	63
Tabla 21:Propósito, Alcance y Políticas del S.C.I. Para Administración de Bienes de Larga Duración. ....	64

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: ejecución de transacción. ....	37
Figura 2: Ejecución del Presupuesto. ....	41
Figura 3:Flujo de la actividad de Tesorería. ....	43
Figura 4:Flujo de Contabilidad.....	44

## **1. INFORMACIÓN GENERAL.**

### **Título de proyecto.**

Implementación del control interno en el GAD Parroquial de Toacaso, Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, en el periodo marzo 2019 – agosto 2019.

Fecha de inicio:

26 de marzo del 2019.

### **Fecha de presentación:**

26 de julio del 2019.

### **Lugar de ejecución.**

Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia de Toacaso. Zona 3, GAD Parroquial de Toacaso.

### **Facultad que auspicia:**

Ciencias administrativas.

### **Carrera que auspicia:**

Contabilidad y auditoría.

### **Proyecto vinculado. (No corresponde)**

No aplica

### **Equipo de trabajo.**

#### **Tutora:**

Ing. Chicaiza Taipe Edgar Germánico.

#### **Estudiantes:**

Farinango Catota Edwin Patricio – Pallasco Vega Cesar Francisco.

**Área de conocimiento.**

Auditoría.

**Línea de investigación.**

Administración y Economía para el Desarrollo Humano y Social

**Sub líneas de investigación de la carrera (si corresponde)**

Estudios de Auditoría y control interno.

**Asignaturas vinculadas.**

Auditoría.

**Beneficiarios.****Beneficiario directo.**

GAD parroquial de Toacaso.

**Beneficiarios indirectos.**

Ente regulador.

Habitantes de la parroquia de Toacaso.

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

### **2.1 Objetivo del proyecto integrador.**

#### **2.1.1 Objetivo general.**

- Proponer un sistema de control interno a través del proceso COSO II, para detectar errores, falencias, omisiones o inobservancias en los procedimientos Financieros-Administrativos en el Gobierno Autónomo descentralizado de la Parroquia de Toacaso, Provincia de Cotopaxi, durante el periodo marzo-agosto 2019.

#### **2.1.2 Objetivos específicos.**

- Indagar información bibliográfica, mediante diferentes fuentes de información para el sustento documental del proyecto.
- Estudiar la situación actual del cumplimiento de parámetros del control interno fundamentado en el proceso COSO II.
- Elaborar herramientas de control interno en el GAD parroquial, para reducir los posibles riesgos existentes.

### **2.2 Planteamiento del Problema del Proyecto Integrador.**

#### **2.2.1 Descripción del problema.**

El control interno en las entidades gubernamentales de nuestro país es muy importante para mejorar la administración de los recursos económicos como también las responsabilidades que deben cumplir cada una de las áreas administrativas, con el fin de mejorar y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, buscando generar desarrollo social y económico, por lo que, hoy en día se identifica que existe desorganización en las entidades, falta de planificación en el desarrollo del cumplimiento adecuado de las normas y políticas. Razón por la cual las entidades gubernamentales deben de ser evaluadas por un ente regulador del estado para demostrar total transparencia con la ciudadanía y de esta manera evitar que existan fraudes y desvíos económicos.

Los problemas que existen en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia de Cotopaxi, son el resultado de no haber realizado un control interno, ya que es importante para detectar las debilidades en los procedimientos y cumplimientos de las normas y de esta manera

minimizar los riesgos en la administración, además la falta de una aplicación adecuada de procedimientos administrativos, da lugar a inconformidades en la toma de decisiones frente a los problemas que se presente en las entidad.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de Toacaso, actualidad, no cuenta con ningún tipo de control interno por tal razón se hace necesario implementar una herramienta de control, para que así las personas que laboran dentro del GAD cumplan con las normas y objetivos de la institución, de esta manera detectar y mejor las debilidades existentes en la entidad, es importante la implementación de esta herramienta de control, el mismo que ayuda a una mejor toma de decisiones y que todos los procesos efectuados en las áreas administrativas tenga total transparencia para así mejorar el desarrollo económico y social de la parroquia.

### **2.2.2 Formulación del problema.**

¿Cómo incide la implementación del control interno bajo riesgo en el GAD Parroquial de Toacaso Provincia de Cotopaxi Cantón Latacunga, en el periodo marzo–agosto 2019?

### **2.2.3 Justificación del proyecto integrador.**

La implementación del control interno en el GAD parroquial de Toacaso es necesario para el cumplimiento de las normas y reglamentos. Además, el control interno permite identificar las diferentes debilidades y determinar el grado de confianza que existente dentro de la entidad, para de esta forma minimizar los riesgos operativos que afectan a la administración económica del GAD.

Con la principal finalidad de prevenir las irregularidades, es importante mencionar que la implementación del control interno bajo riesgo, ayuda a detectar las debilidades de la entidad, de esta forma la máxima autoridad tome las decisiones correctas para minimizar los riesgos identificados, para fortalecer la administración cumpliendo con los objetivos establecidos por el equipo de trabajo.

Además, la implementación del control interno, se realiza con el principal objetivo de evitar fraudes o errores dentro de la entidad, para obtener el mayor beneficio económico y el cumplimiento más eficientemente de sus objetivos institucionales.

### **2.3 Alcance.**

El proyecto integrador se realizará en el periodo 2019 en el GAD Parroquial de Toacaso, con la implementación del control interno bajo riesgos cuya finalidad es identificar las áreas más vulnerables, así mismo ayudará a la toma de decisiones para el mejoramiento de la administración de entidad.

También con la implementación del control interno ayudará a detectar las debilidades y disminuir los riesgos existentes, con la implementación de esta herramienta no existirán fraudes y las actividades tendrán total transparencia para que cumplan con todos los objetivos institucionales.

#### **2.3.1 Descripción de competencias/destrezas a desarrollar.**

El proyecto integrador a efectuar es la “Implementación del control interno bajo riesgos en el GAD Parroquial de Toacaso, perteneciente al Cantón Latacunga”, por lo cual se aplicará:

- **El saber**, en conocimientos, ética, aptitudes y valores en la asignatura del eje profesional como Auditoría.
- **El saber hacer**, que es la implementación del control interno bajo riesgos en el GAD parroquial de Toacaso, el mismo que permitirá detectar las áreas vulnerables de la administración.
- **El saber ser**, lo cual permitirá mejorar la gestión administrativa y la situación actual de la entidad, la misma que permitirá que se cumplan con los procesos dentro de la entidad, convirtiendo al GAD en una entidad de prestigio.

#### **2.3.2 Descripción de las asignaturas involucradas.**

- **Auditoría básica- Quinto semestre.**

En el proyecto integrador esta asignatura nos permitió conocer las funciones básicas de la auditoría el cual permite verificar que la información obtenida sea confiable, veraz y oportuna.



- **Auditoría financiera I- Sexto semestre- Auditoría financiera II- Séptimo semestre.**

En el proyecto integrador esta asignatura es de gran importancia, el mismo que permite realizar los exámenes de los estados financieros con la finalidad de emitir una opinión profesional de los hallazgos detectados dentro del GAD parroquial.

- **Auditoría de gestión- Octavo semestre.**

En el proyecto integrador esta asignatura es importante, el mismo que permite realizar los exámenes de la gestión administrativa de la entidad y de esta manera se cumplan con los procesos y planificaciones para un mejor desarrollo de la organización.

- **Proyecto integrador I- séptimo semestre- Proyecto integrador II- Octavo semestre.**

Estas asignaturas ayudarán a entender lo que es el proyecto integrador y generar el conocimiento adquirido de acuerdo al problema encontrado, por ende, se plantea una solución a la problemática y buscar una solución para el gobierno autónomo descentralizado de la parroquia de Toacaso.

- **Auditoria forense- Noveno semestre.**

En el proyecto integrador esta asignatura es muy importante, ya que está enfocado en prevenir y detectar los fraudes que existen en la entidad.

### **2.3.3 Descripción de los productos entregados por asignaturas y etapas.**

La asignatura del eje profesional que va a ser aplicada en el proyecto integrador es la “Auditoria” a través de la implementación del control interno, el mismo que abarca el proceso de obtención de información de manera directa, valoración de la información obtenida y emisión del informe final.

**Tabla 1: Asignatura metodológica.**

Asignatura	Etapa	Producto entregable
Proyecto integrador I-II	Etapa I- titulación I	Conocimiento básico para la estructurar y desarrollar el proyecto como: introducción, reconocer el problema, fundamentación teórica entre otros.
Asignaturas técnicas		
Auditoría básica	Etapa II- titulación II	Suministrar información razonable que permite verificar que la información obtenida sea confiable y confiable.
Auditoría de gestión	Etapa II- titulación II	Elaborar herramientas esenciales para el cumplimiento de los procesos administrativos para que cumplan con todo lo planificado en el GAD parroquial.
Auditoria forense	Etapa II- titulación II	Verificar que los procesos administrativos sean transparente para que no existan fraudes en la entidad.

**Nota:** Elaborado por el grupo del proyecto.

### **3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO.**

Los beneficiarios directos del proyecto integrador, son los integrantes del GAD Parroquial de Toacaso.

Los beneficiarios indirectos son los habitantes de la Parroquia de Toacaso, otros GAD Parroquiales que utilizarán este sistema para su mejor administración financiera y los estudiantes como fuentes de investigación.

#### 4. PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

##### 4.1 Planeación y definición de las actividades.

*Tabla 2: Tareas relacionadas con los objetivos.*

Objetivos Específicos	¿Que se hará?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Donde?	¿Con qué?	¿Para qué?
Indagar información bibliográfica mediante diferentes fuentes de información para el sustento documental del proyecto.	Levantamiento de información	Identificar los procesos para la implementación del control.	Marzo-abril 2019	En el GAD parroquial de Toacaso	<b>Técnicas:</b> Entrevistas, análisis documental. <b>Instrumentos:</b> Fichas bibliográficas	Para identificar los tipos de herramientas que existen para el control interno del GAD parroquial.
• Estudiar la situación actual del cumplimiento de parámetros del control interno fundamentado en el proceso COSO II.	Verificar si se cumplen con las normas y procedimientos en el GAD.	Analizar la información proporcionada por la entidad.	Abril- mayo 2019	En el GAD parroquial de Toacaso	<b>Técnicas:</b> Observación, Análisis <b>Instrumentos:</b> Ficha de observación	Para la diagnosticar el cumplimiento de los procesos por parte del personal del GAD.
• Elaborar herramientas de control interno en el GAD parroquial, para reducir los posibles riesgos existentes..	Diseño de las Herramientas para el control interno del GAD parroquial.	Elaborar una herramienta de cumplimiento de los procesos administrativos.	Mayo-junio 2019	Planillas de control	<b>Técnica:</b> Ficha <b>Instrumento:</b> Cuestionario de control.	Para diseñar una herramienta de control y de esta manera el personal cumpla con los procesos y procedimientos

**Nota: Elaborado por:** grupo del proyecto integrador



**Nota: Elaborado por:** grupo del proyecto integrador

## **5. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA.**

### **5.1 Control Interno.**

Ladino (2009) afirma que el Control Interno “es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos” (p.8).

Dentro de esta se incluyen las siguientes categorías que son:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Al hablar de control interno está enfocado en las políticas y procedimientos elaborados con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable a la administración para el cumplimiento de objetivos y metas. Además, el control interno ayuda a la entidad a detectar las áreas vulnerables es decir las debilidades de la entidad para que una vez identificadas la máxima autoridad tome los correctivos necesarios para disminuir los riesgos.

También es un proceso diseñado para el cumplimiento de los procesos administrativos el cual ayudara a una entidad a desarrollar, con mayor eficiencia y eficacia los objetivos, reglamentos y leyes con la finalidad de que la información obtenida sea confiable para la toma de decisiones.

Además, el control interno se realiza con el principal propósito de optimizar y proteger de una manera más eficiente los patrimonios de la organización, se establecen ciertos componentes que conectados entre sí disminuyen el riesgo, es importante mencionar que estos componentes deben ser conocidos, promovidos y aplicados a todo el personal de la organización, de esta manera se contará con una mayor confiabilidad todas las actividades que realicen dentro de la organización, cumpliendo con las leyes y regulaciones.

Asimismo, es importante establecer un adecuado control en cada uno de los departamentos de la organización para verificar si está cumpliendo con lo solicitado dentro de los procesos de la entidad.

## 5.2 Objetivos del Control Interno

Contraloría (2014) establece que “el control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos” (p.4).

Es primordial mencionar que el objetivo del control interno ayuda a las entidades al cumplimiento de la misión, estableciendo estrategias necesarias que permitan alcanzar los objetivos para un mejor desarrollo administrativo de la organización.

A continuación, detallamos los siguientes objetivos que son esenciales en el control interno.

- 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.
- Proteger y conservar el patrimonio público.
- Asegurar que todas las operaciones realizadas por la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Cuando los organismos que manejen recursos del estado cumplan los objetivos podrán promover la eficacia, eficiencia de la economía con los principios éticos, garantizando la confiabilidad, cumpliendo con las disposiciones legales y por el último protegiendo y conservando el patrimonio público de las posibles pérdidas y de los actos indebidos.

También es un conjunto fundamental que comprende las técnicas y normas más importantes para poder plasmar el cumplimiento de los objetivos propuestos y diseñados por la entidad u organización.

## 5.3 Características del Control Interno

El control interno tiene varias características las cuales ayudan a las empresas u organizaciones a estructurar y coordinar un fin o un logro la cual será efectuada por los trabajadores, funcionarios y directivos que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas.

#### **5.4 Beneficios del Control Interno**

En el control interno se puede observar varios beneficios como lo menciona Jeaneth (2011) “Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control”. (p.17).

Entro los beneficios tenemos los siguientes:

- Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales.
- Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control.
- Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo, contribuyendo a evitar el fraude.
- Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos.
- Ayudado a evitar desperdicios; reduce costos, propicia orden y disciplina, simplifica trámites, puede generar ahorros; contribuye a evitar fraudes; genera buena imagen.
- Los directivos son responsables de diseñar, instalar e implementar los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sea necesario.
- Facilitan la rendición de cuentas mediante la evidencia, en forma de reportes y su aplicación asegura una comparación entre lo planeado y lo realizado.

Es necesario que toda empresa tenga una cultura de control interno las cuales permitirán alcanzar los objetivos propuestos, obteniendo varios beneficios como los de ayudar a los directivos a cumplir sus metas con todo el personal cumpliendo sus tareas o áreas de trabajo contribuyendo a evitar el fraude o a reducir costos, mejorando la eficiencia o eficacia.

#### **5.5 Metodologías De Control Interno.**

Esta norma se ha creado para poder examinar a las organizaciones de los sectores públicos y privados para poder proveer un liderazgo frente a la necesidad de la gestión de riesgo empresarial y el control interno.



## **5.6 Tipos de Metodologías.**

### **5.6.1 Modelo COSO**

Álava (2017) menciona que el modelo COSO fue elaborado por los cinco organismos profesionales financieros más importantes de los Estados Unidos, fue creado en 1992, tras cinco años de estudio y discusión, de modo que surgió un nuevo marco conceptual del control interno con el objetivo fundamental de integrar las diversas definiciones y conceptos vigentes en ese momento con la finalidad de mejorar la información financiera con la utilización de ética en los negocios, utilizando de mejor manera el control interno.

### **5.6.2 COSO I**

Informe Coso I destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto de actividades adicionales, que daría como resultado procesos burocráticos.

El Informe Coso I está compuesto por 5 componentes para hablar sobre el control interno en una organización, y estos son:

- Entorno de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

Estos componentes permiten realizar de mejor manera un control interno.

### **5.6.3 COCO**

Este modelo contiene elementos importantes en una entidad, así como los recursos, procesos y metas en conjunto tienen el apoyo mutuo el personal y poder cumplir con el objetivo propuesto en la efectividad.

#### **5.6.4 CORRE**

El modelo Corre está constituido por valores, conductas fundamentales de una empresa este es un elemento importante que debe tener cuidado la autoridad encargada en la organización y ser responsable.

#### **5.6.5 COSO II**

Debido al aumento de preocupación por evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo en enero de 2001 el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, inició un proyecto con el objeto de desarrollar un marco reconocido de administración integral de riesgos: identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Según COSO II, la gestión de riesgos corporativos se ocupa de los riesgos y oportunidades que afectan a la creación de valor o su preservación. Se define de la siguiente manera: “La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos”. Esta definición recoge los siguientes conceptos de la gestión de riesgos corporativos:

- Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad.
- Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del nivel de riesgo aceptado.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable al consejo de administración y a la dirección de una entidad.

Los componentes del coso II son

- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control

- Información comunicación
- Supervisión.

**Ambiente interno.** El ambiente interno de la compañía es la base sobre la que se sitúan el resto de elementos, e influye de manera significativa en el establecimiento de los objetivos y de la estrategia. En el entorno de ese ambiente interno, la dirección establece la filosofía que pretende establecer en materia de gestión de riesgos, en función de su cultura y su “apetito” de riesgo.

**Establecimiento de objetivos.** Los objetivos deben establecerse con anterioridad a que la dirección identifique los posibles acontecimientos que impidan su consecución. Deben estar alineados con la estrategia de la compañía, dentro del contexto de la visión y misión establecidas.

**Identificación de acontecimientos.** La incertidumbre existe y, por tanto, se deben considerar aspectos externos (económicos, políticos y sociales) e internos (infraestructuras, personal, procesos y tecnología) que afectan a la consecución de los objetivos del negocio. Resulta pues imprescindible dentro del modelo la identificación de dichos acontecimientos, que podrán ser negativos (que implican riesgos), o positivos (que implican oportunidades e incluso mitigación de riesgos).

**Evaluación de riesgos.** Para poder establecer el efecto que determinados acontecimientos pueden tener en la consecución de los objetivos impuestos por la dirección, es necesario evaluarlos desde la doble perspectiva de su impacto económico y de la probabilidad de ocurrencia de los mismos. Para ello es necesaria una adecuada combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas. La evaluación de riesgos se centrará inicialmente en el riesgo inherente (riesgo existente antes de establecer mecanismos para su mitigación), y posteriormente en el riesgo residual (riesgo existente tras el establecimiento de medidas de control).

**Respuesta al riesgo.** La dirección debe evaluar la respuesta al riesgo de la compañía en función de cuatro categorías: evitar, reducir, compartir y aceptar. Una vez establecida la respuesta al riesgo más adecuada para cada situación, se deberá efectuar una reevaluación del riesgo residual.

**Actividades de control.** Se trata de las políticas y procedimientos que son necesarios para asegurar que la respuesta al riesgo ha sido la adecuada. Las actividades de control deben estar establecidas en toda la organización, a todos los niveles y en todas sus funciones.

**Información y comunicación.** La adecuada información es necesaria a todos los niveles de la organización, de cara a una adecuada identificación, evaluación y respuesta al riesgo que permita a la compañía la consecución de sus objetivos. Además, para conseguir que ERM funcione de manera efectiva es necesario un adecuado tratamiento de los datos actuales e históricos, lo que implica la necesidad de unos sistemas de información adecuados. Por su parte, la información es la base de la comunicación que implica una adecuada filosofía de gestión integral de riesgos.

**Supervisión.** La metodología ERM debe ser monitorizada, para asegurar su correcto funcionamiento y la calidad de sus resultados a lo largo del tiempo. El modo en que esta supervisión se lleve a cabo dependerá fundamentalmente de la complejidad y el tamaño de la organización.

Por otro lado, la metodología COSO II hace especial hincapié en la relación entre Incertidumbre y Valor. En este sentido se señala que una premisa subyacente en la gestión de riesgos corporativos es que, en cada entidad, existe para generar valor para sus grupos de interés. Todas las entidades se enfrentan a la incertidumbre y, por tanto, el reto para su dirección es determinar cuánta incertidumbre puede aceptar mientras se esfuerza en hacer crecer el valor para dichos grupos.

La incertidumbre presenta a la vez riesgos y oportunidades, con un potencial para erosionar o mejorar el valor. La gestión de riesgos corporativos permite a la dirección tratar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de la entidad para generar valor.

Esta norma del Control Interno es un proceso que está dirigido por la dirección y el personal de la empresa que puedan solucionar las seguridades y mejorar el sistema de control con los objetivos propuestos en la eficiencia y eficacia de las operaciones de la información financiera.

### **5.7 Componentes del control interno**

Ladino (2009) expresa que “el marco integrado de control consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión”. (Pp.10-12).

Para lo cual trataremos los siguientes componentes del control interno necesarios que son necesarios a efectuar:

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

A continuación, detallamos cada una de los componentes del control interno:

Ambiente de Control Interno, marca las pautas de conducta en una entidad y tiene una autoridad directa en el nivel de responsabilidad del personal respecto del control, aportando disciplina y estructura organizacional.

Evaluación de Riesgos, la evaluación del riesgo es considerado en la búsqueda y análisis de los factores que podrán afectar en el cumplimiento de los objetivos, determinando la forma en que los riesgos deben ser gestionados y eliminados.

Actividades de Control, consiste en las políticas y los procedimientos que permite asegurar que se cumplen las metas y objetivos de la organización, con los cuales se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro a la organización.

Información y Comunicación, consiste en proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, Además establece una comunicación eficaz con el entorno laboral, es decir debe ser clara y precisa para los empleados en cuanto a sus responsabilidades dentro de la entidad a la que pertenece.

Supervisión, es un proceso que comprueba el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo, se consigue mediante actividades continuas de supervisión, evaluaciones periódicas, incluyendo las actividades normales de la dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

Además, todos los procesos realizados deben ser supervisados, introduciendo los cambios cuando sea necesario.

## **5.8 Riesgos**

Gerencie (2017) menciona que un riesgo de Control Interno es aquel que existe en todo momento por lo cual se genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe. El riesgo en el control interno tiene 3 componentes los cuales son:

- Riesgo inherente.
- Riesgo de control.
- Riesgo de detección.

## **5.9 Tipos de riesgo**

Los riesgos están compuestos por aquellos errores que ocurren durante el proceso contable, donde se obtiene resultados importantes y el auditor confía en el control interno para reducir el riesgo existente con sus respectivas pruebas para de esta manera disminuir los conflictos existentes.

### **5.9.1 Riesgo de Inherente**

Según Espino (2014) menciona que “este riesgo tiene que ver únicamente con la actividad económica de la entidad, se presenta inherente a las características de los sistemas de control interno” (p.45).

Riesgo inherente, Este tipo de riesgo tiene que ver únicamente con la actividad económica o negocio en una empresa, además de los sistemas de control interno que se apliquen, cuando es una auditoría de los estados financieros por la existencia de errores es significativa, este tipo de riesgo está fuera del control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para eliminar el riesgo ya que es algo natural en la actividad que realizada una empresa.

Este riesgo habitualmente está implicado con las actividades económicas de la organización o empresa, es aquella que se demuestra independiente con sus rasgos donde se muestra los errores de las cuentas de los saldos y asumir que no existían controles internos.

### **5.9.2 Riesgo de Control.**

Espino (2014) menciona que “es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades, es la función de la eficacia del diseño, implementación y mantenimiento del control interno por parte de la dirección para responder a los riesgos identificados” (p.50).

Riesgo de control, este componente influye de manera muy importante en los sistemas de control interno que se realizan en una empresa y que en su momento pueden llegar a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de los errores, por esto la necesidad y relevancia que una gerencia tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno, si existe un bajo nivel de riesgo de control es porque la dirección o el encargado de controlar está implementando excelentes procedimientos para su mejor desarrollo en los procesos.

En este riesgo demuestra las falencias encontradas durante un control realizado y no han podido solucionar los riesgos detectados anteriormente es por ello que no se puede aplicar de una manera oportuna la toma de decisiones para el mejor desempeño en las actividades de la entidad.

### **5.9.3 Riesgo de Detección.**

Según Espino (2014) menciona que el riesgo de detección “asume el cargo por parte de los auditores que en su revisión no detectan deficiencias, en un determinado nivel de riesgo de auditoría, el nivel aceptable de riesgo de detección es inversamente proporcional a los riesgos valorados” (p.82).

Riesgo de detección, este tipo de riesgo está estrechamente relacionado con las instrucciones de una auditoría por lo que se trata de la no detección o que no existan errores en el proceso realizado, este riesgo de vital importancia porque contribuirá a disminuir el posible riesgo de control y el riesgo inherente en la compañía, este componente es de total responsabilidad del grupo auditor.

Mientras en este riesgo al momento de ejecutar una auditoria no se han detectado o se ha descubierto ningún error y están relacionados con los procedimientos de la auditoria es por ello que se trata de la no detección de la existencia de errores en los procesos realizados.

Para la evaluación de estos riesgos existen tres tipos de métodos que mencionaremos a continuación.

## **5.10 Métodos para Evaluar el Control Interno**

### **5.10.1 Método de Cuestionarios**

Estupiñan (2015) menciona “este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen, las preguntas formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno” (p.165).

El método de cuestionarios fundamentalmente consiste en evaluar y realizar preguntas de una forma positiva para determinar si está cumpliendo o no con el proceso establecido en la entidad, si la información es negativa esto manifiesta el incumpliendo se lo debe realizar una evaluación directamente a la empresa u organización bajo un examen, de esta manera poder facilitar la aplicación de un modo de control para obtener un resultado preciso.

### **5.10.2 Método Narrativo o Descriptivo**

Según Estupiñan (2015) menciona que “es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema del control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema” (p.165).

Este método radica principalmente en analizar las actividades de control ya sea por departamentos, empleados o también por los registros de la empresa, detallando cada uno de los procesos por escrito en la cual este plasmado las normas de control y su responsabilidad que tiene cada uno de las áreas.



### **5.10.3 Método Gráfico**

Estupiñan (2015) afirma que el método gráfico “consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos o actividades, en la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales” (p.166).

El método gráfico indica los pasos a seguir en cada una de las actividades de acuerdo a los procedimientos utilizados que están involucrados en la respectiva empresa a través de representación simbólica que ilustra claramente todas las secuencias de la información.

### **5.11 Gobierno Autónomo Descentralizado**

Según Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralizada “COOTAD” (2012) 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.

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 menciona que:

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.

## **6. METODOLOGÍA**

### **6.1 Enfoque de la metodología.**

La metodología utilizada en nuestro proyecto es el método cualitativo, este método se determinó a través de procedimientos que se realizó al personal del GAD parroquial de Toacaso, el cual nos permitirá detectar las cualidades y debilidades del personal el mismo que es muy importante porque es un beneficio para la entidad ya la tomar decisiones importantes para el desarrollo de la entidad.

### **6.2 Técnica.**

Para la elaboración del proyecto utilizaremos las siguientes técnicas:

#### **6.2.1 Entrevistas.**

En la ejecución del proyecto una de las técnicas que utilizaremos es la entrevista a través de preguntas abiertas que realizaremos al personal del GAD parroquial y de esta manera obtener información para determinar la situación actual de la entidad el cual permitirá determinar las falencias que presentan dentro del GAD.

#### **6.2.2 Cuestionario.**

A través de la técnica del cuestionario realizaremos preguntas cerradas que aplicados a las diferentes áreas del GAD parroquial, pudimos obtener resultados importantes y conocer los problemas existentes dentro de la entidad los mismo que fueron de gran apoyo para la toma de decisiones frente a las debilidades detectadas en la entidad.

A continuación, describiremos las técnicas e instrumentos aplicados para la elaboración del proyecto.

**Tabla 4: Técnicas e instrumentos**

No	Técnica	Instrumento
1	Entrevistas	Guía de entrevista
2	Cuestionarios	Listado de preguntas

**Nota:** Elaborado por grupo de investigación.

## 7. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

### 7.1 Conocimiento del GAD Parroquial.

A continuación, en el siguiente cuadro describiremos la información general del GAD parroquial de Toacaso, en la cual ejecutaremos el proyecto.

### 7.2 Datos generales del GAD parroquial

**Tabla 5: Datos generales del GAD parroquial**

<b>GAD</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Toacaso
<b>Fecha de creación de la Parroquia:</b>	Fundación: 13 de Junio de 1645
<b>Población total al 2010</b>	8.503 habitantes
<b>Extensión</b>	21,32 Km <sup>2</sup>
<b>Límites</b>	Al Norte: limitado por la parroquia Pastocalle y Chaupi. Al Sur: limitado por Saquisilí y Guaytacama, Al Este: limitado por Tanicuchí, y Al Oeste: limitado por el Cantón Sigchos.
<b>Rango latitudinal</b>	Desde los 2.680 msnm a la cota más alta del Iliniza Sur que es de 5.248 msnm.

**Nota:** Elaborado por grupo de proyecto integrador.

Como podemos observar en el cuadro la parroquia de Toacaso fue fundada el 13 de junio de 1645, teniendo una extensión de 21,32 Km<sup>2</sup>, según el censo realizado en el año 2010 en la parroquia de Toacaso existente alrededor de 8.503 habitantes.

A continuación, se dará a conocer los niveles de responsabilidad administrativas del GAD parroquial:

### **7.3 Nivel Directivo.**

Con la responsabilidad de establecer las políticas, realizar las Tazas de:

- Planificación.
- Coordinación,
- Seguimiento.
- Acompañamiento.
- Evaluación de la política.
- Acciones del gobierno de la Parroquia.

Este nivel está constituido por el Presidente, Vicepresidente y Vocales que verificarán el manejo, control y cumplimiento de las políticas.

### **7.4 Nivel Administrativo.**

Este nivel es el responsable del cumplimiento de las políticas encomienda del nivel directivo, lo constituyen las unidades creadas por la Junta Parroquial, con el objeto de cumplir las funciones de administración de los recursos:

- Humanos.
- Financieros.
- Materiales.
- Tecnológicos, entre otros.

Los mismos que sirven para la adecuada ejecución, control y evaluación de las actividades de las unidades, beneficiarios institución de la Parroquia, además está constituido por los responsables de las unidades.

### **7.5 Nivel Operativo.**

Este nivel está constituido por las unidades necesarias, para ejecutar y cumplir con la misión y objetivo de la Junta Parroquial los mismos que son responsables de:

- Planificar.
- Ejecutar.

- Controlar.
- Evaluar

Los diferentes convenios y programas que se realicen en beneficio de la población en general, en este nivel se organizarán con los responsables de las unidades por los representantes comunitarios, cuya actividad será de control ciudadano.

### **7.5 Talento Humano.**

El gobierno autónomo descentralizado de la parroquia de Toacaso se encuentra conformado por las siguientes autoridades que fueron electas por la ciudadanía, los mismos que se darán a conocer a continuación.

***Tabla 6: Autoridades del GAD Parroquial Toacaso***

<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargos</b>
Luis Gualberto Pincha Anguisaca	Presiente
Armando Esteban Valenciela Ríos	Vicepresidente
José Melchor Tocte	Primer vocal
Cristóbal Ernesto Chacón	Segundo vocal
William Fernando Rivera Santana	Tercer vocal
Gladys Yolanda Guamán Casillas	Secretaria
José Antonio chacha Velásquez	Tesorero

**Fuente:** GAD parroquial de Toacaso.

**Elaborado por:** Grupo de investigación

## **8. ANALISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS**

Se ha realizado un análisis de la situación financiera, por lo que se propone el diseño de un sistema de control interno a la Dirección Financiera del GAD parroquial de Toacaso, 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 financieros de gestión como la parte económica-financiera, 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 diagnóstico las conclusiones y recomendaciones se verán reflejadas más adelante.

### **8.1 Diagnóstico del área financiera del GAD parroquial de Toacaso**

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 GAD Parroquiales, siempre que exista la asignación presupuestaria y los recursos necesarios.

El diagnóstico sobre el funcionamiento del área financiera del GAD Parroquial de Toacaso, 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, basado en el cumplimiento o aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, que a su vez están basadas en parte por el COSO y por la guía para las normas de control interno del sector público, 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.

## **8.2 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.

**Tabla 7: Cumplimiento de los elementos del ambiente de control en el Gad parroquial.**

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
<b>ELEMENTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
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.	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.
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. 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.	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. 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.

**Nota:** Elaboración propia con información del GAD de Toacaso



### **8.3 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.

### **8.4 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.

## 8.5 Cuestionario Del Control Interno aplicado al presidente del Gad parroquial.

**Tabla 8: Cuestionario de Control Interno**

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>		
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 ¿Está 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>	

**Nota:** Elaboración propia con información del GAD de Toacaso

### Resultados de la evaluación 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%

Al finalizar el control interno realizado al área presidencial del GAD parroquial, se obtuvo un nivel de riesgo que esta alrededor de 38.71%, el cual nos demuestra que se encuentra en un nivel alto en riesgo.

La equivalencia de los niveles, es la siguiente:

**Tabla 9: Grado de confianza y nivel de riesgo del Presidente**

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

→ Situación actual

**Nota:** Elaboración propia con información del GAD de Toacaso

Al finalizar con la realización del control interno se constató que el área presidencia se encuentra en un grado de confianza bajo, y por lo tanto el nivel de riesgo es alto. Por lo que la entidad debe realizar algunos cambios para reducir el nivel de riesgo para que esta área no tenga debilidades.

## 8.6 Cuestionario De Control Interno Cargo: Secretario Tesorero del Gad parroquial.

**Tabla 10: control interno aplicado a la secretaria**

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 cuál 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
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	

**Nota:** Elaboración propia con información del GAD de Toacaso

#### Resultados de la evaluación del control interno

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual

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

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

$$CP = 48.48\%$$

Una vez finalizada el control interno al secretario del GAD parroquial, se obtuvo el siguiente resultado, la calificación porcentual total se encuentra en un 48,48%, debido la secretaria del GAD no realiza todas las actividades que está a su cargo.

La equivalencia de los niveles, es la siguiente:

**Tabla 11: Grado de confianza y nivel de riesgo del Secretario-Tesorero del GAD**

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

→ Situación actual

**Nota:** Elaboración propia con información del GAD de Toacaso

Como podemos observar el nivel de confiabilidad del área financiera del GAD Parroquial de Toacaso 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.

## 8.7 Actividades De Control Generales

### 8.7.1 Separación de funciones del área financiera

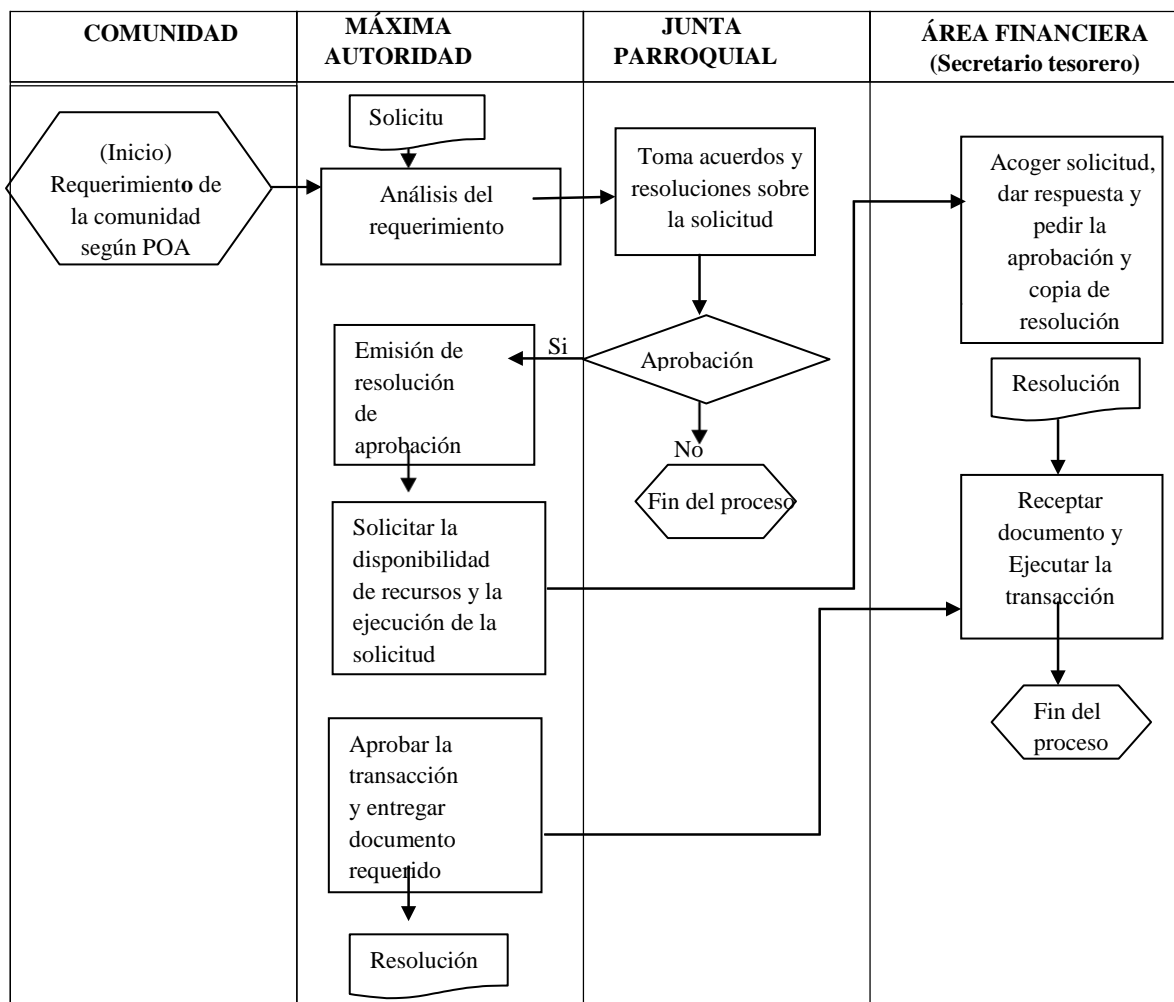
En el caso de los GAD parroquiales, el área financiera es la parte del órgano administrativo cuya misión es concatenar los diferentes componentes que se dan en un departamento financiero como son: presupuesto tesorería, deuda pública, contabilidad, administración de bienes, administración de proyectos, 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 Toacaso, está a cargo de un solo servidor con la asesoría de un organismo externo que es el Consejo Nacional de Gobiernos parroquiales de Cotopaxi (CONAGOPARE), es decir no existe una separación de funciones marcada.

### 8.7.2 Autorización, aprobación y supervisión de transacciones.

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

**Figura 1: ejecución de transacción.**



**Nota:** Entrevista a funcionario del Área Financiera; elaborado por los autores.

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.



### **8.7.3 Supervisión**

El proceso de supervisión que se da en la actualidad en el área financiera del GAD Parroquial 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.

### **8.8 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.

### **8.9 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

### **8.10 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:

### 8.10.1 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:**

$$PGPAF = \frac{GPAF}{GC} \times 100$$

- **Siglas:**

PGPAF: Participación de Gasto de Personal del Área Financiera

GPAF: Gasto de Personal del Área Financiera.

GC: Gasto Corriente total

- **Solución:**

$$12,87\% = \frac{6.600}{51.760,58} \times 100$$

- **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.

### 8.10.2 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.

- **Fórmula:**

$$PEOP = \frac{OPE}{TOPE} \times 100$$

- **Siglas:**

PEOP: Porcentaje de Eficiencia Ordenes de Pago Ejecutadas.

OPE: Ordenes de Pago Ejecutadas.

TOPE: Total de Órdenes de Pago Emitidas

- **Solución:**

$$95,74\% = \frac{45}{47} \times 100$$

- **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.

### 8.10.3 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:**

$$39,86\% = \frac{62.312,25}{156.333,60} \times 100$$

- **Interpretación:**

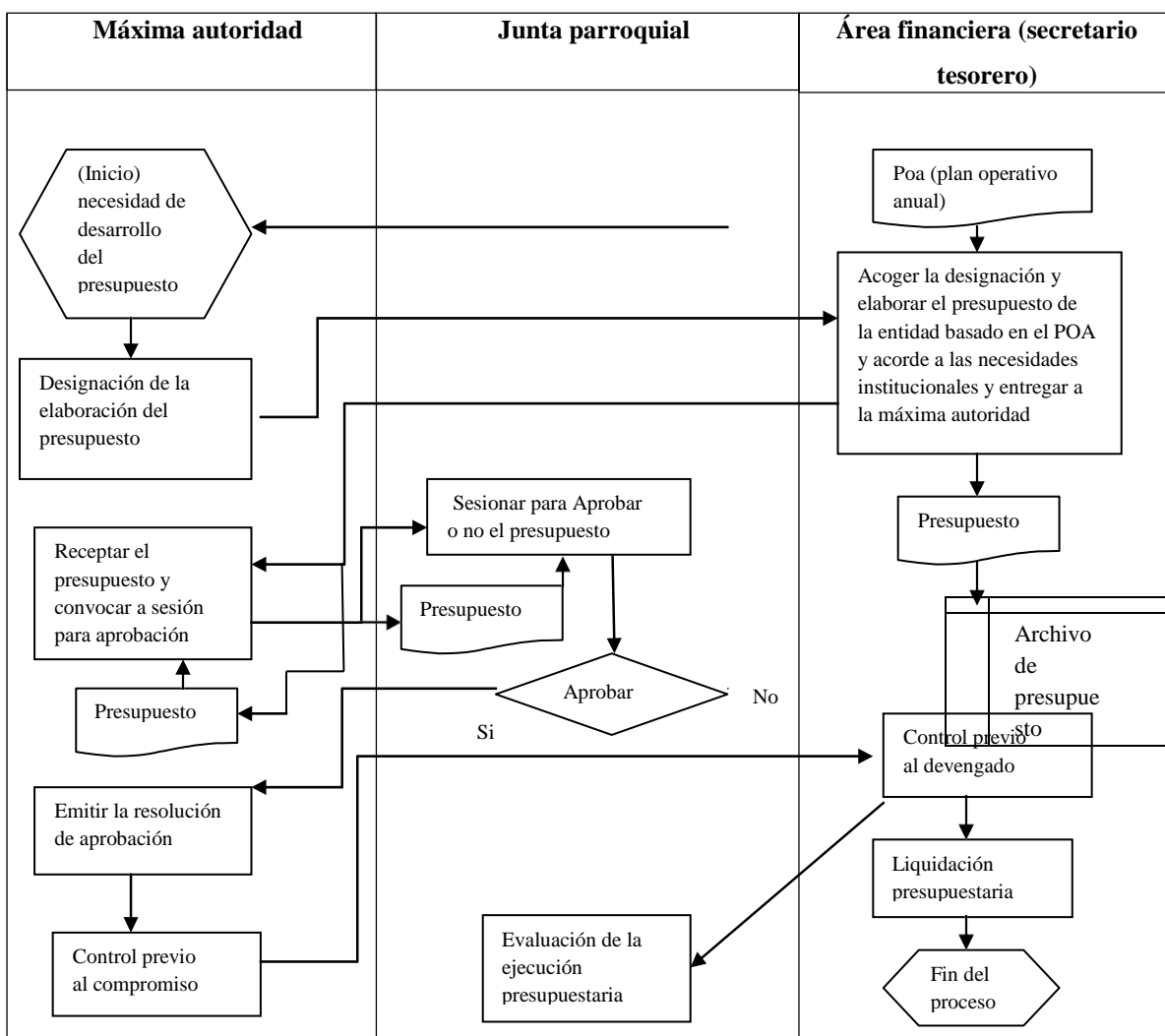
A mayor valor del indicador, mayor cumplimiento de metas con respecto a lo planificado y por ende mayor eficiencia en las labores es así que hay un 39,86% en el cumplimiento de metas del GAD Parroquial de Tocaso.

### 8.11 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.

### 8.11.1 Administración Financiera – Presupuesto

**Figura 2: Ejecución del Presupuesto.**



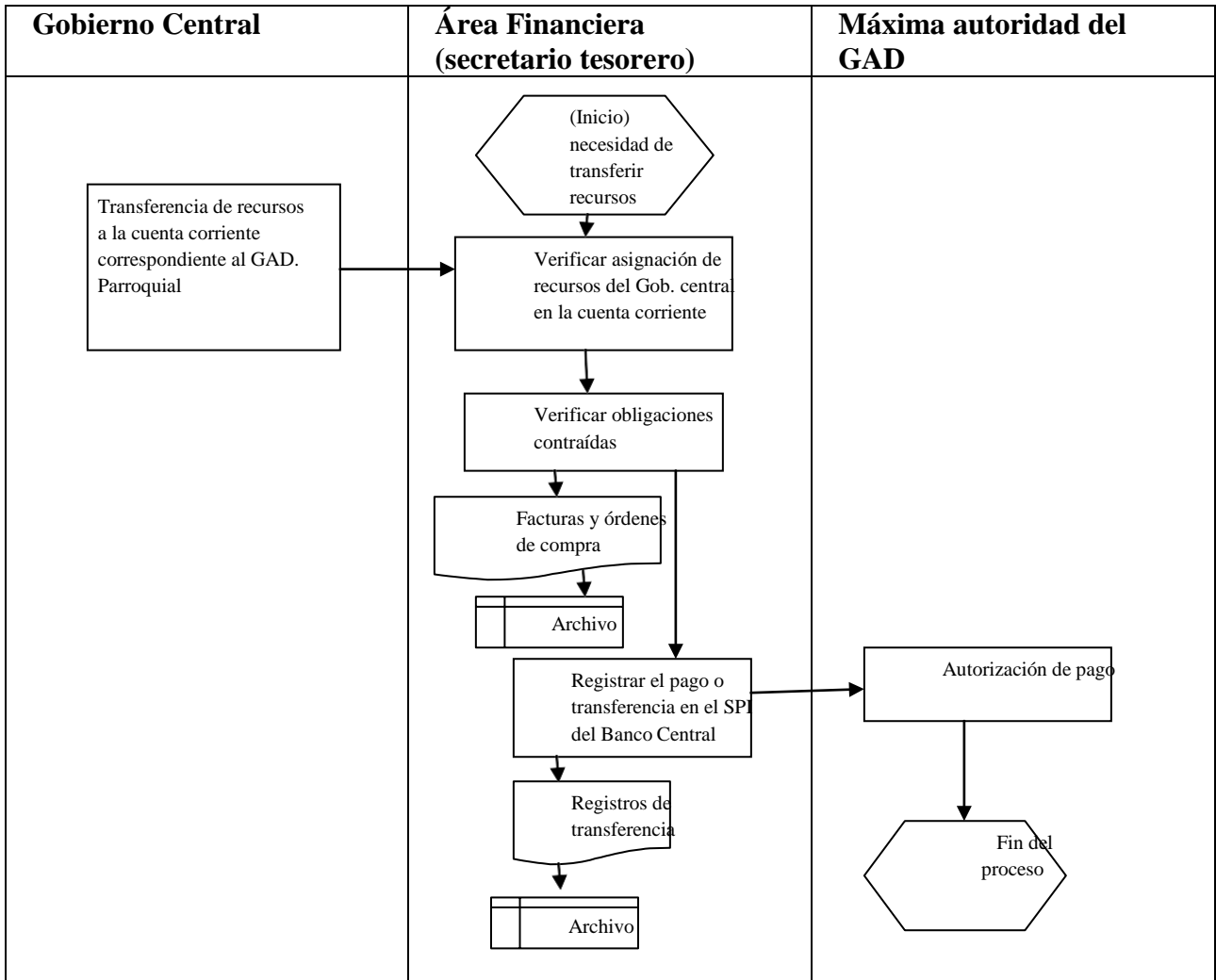
**Nota:** Entrevista a funcionario del Área Financiera; elaborado por los autores

La elaboración del presupuesto del GAD Parroquial de Toacaso, 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.

### **8.11.2 Administración Financiera – Tesorería**

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.

*Figura 3:Flujo de la actividad de Tesorería.*



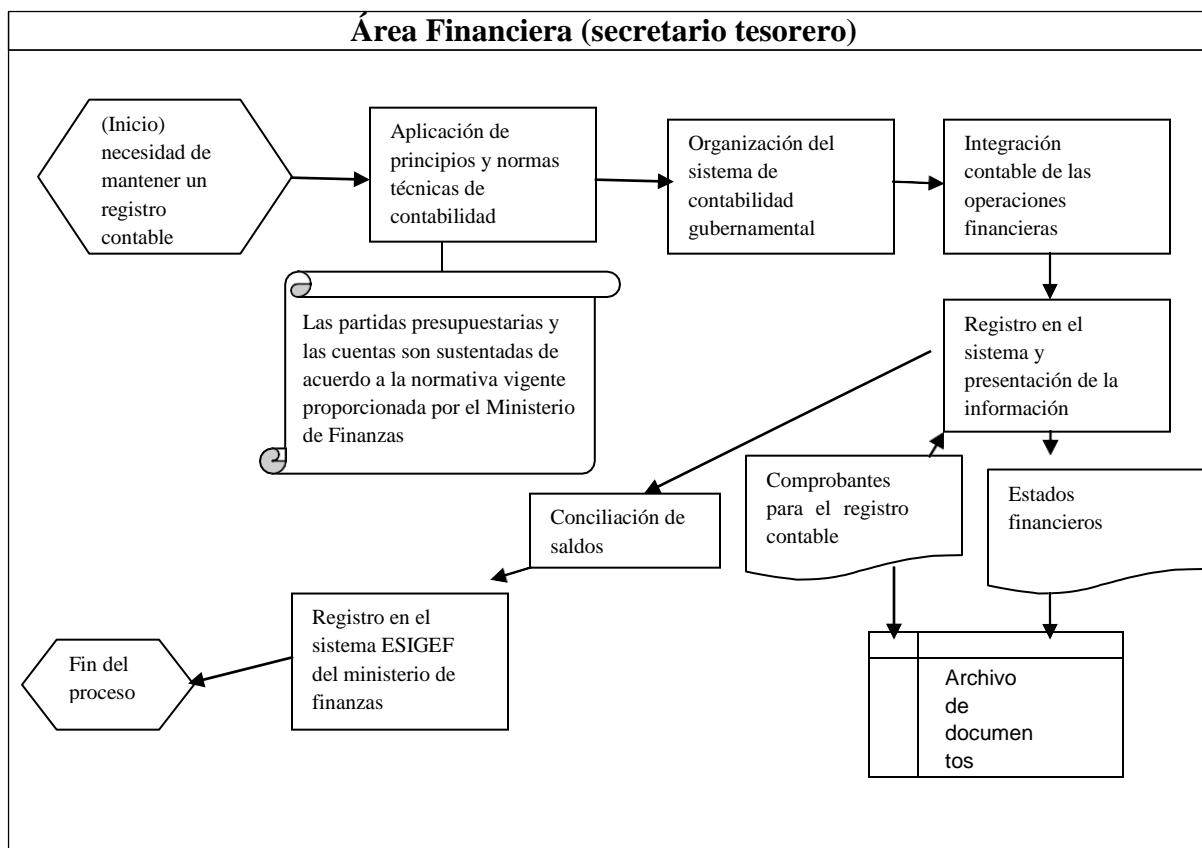
**Nota:** Elaborado por grupo de investigación.

**8.11.3 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental**

El ciclo de la contabilidad en el GAD Parroquial de Toacaso, 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.

**Figura 4:Flujo de Contabilidad.**



**Nota:** Elaborado por grupo de investigación.

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.

## 8.12 Información 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.

### **8.13 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.

### **8.14 Propuesta del sistema de control interno para el área financiera del gobierno autónomo descentralizado parroquial de Toacaso**

Para culminar con este trabajo de investigación proponemos a continuación el Sistema de Control Interno para el área financiera del GAD parroquial de Toacaso, 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, a continuación, se emiten las directrices a seguir para cada uno de los componentes.

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

En el área financiera del GAD parroquial de Toacaso, 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:



### **8.14.2 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.

### **8.14.3 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.

### **8.15 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.

### **8.16 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.

### **8.17 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.

### **8.18 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.

### 8.19 Propuesta de un manual de contratación

**Tabla 12: Propuesta del manual de contratación secretario**

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Secretario(a) Tesorero(a)</b>
<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 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.</li> <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 (Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados) y el portal de contratación pública.</li> </ul>
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de labores similares de un año. Profesional en ramas administrativas.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> </ul>
<b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción preliminar de solicitudes.</li> <li>• Prueba de idoneidad.</li> <li>• Entrevista al solicitante. Verificación de datos y referencias. Examen médico.</li> <li>• Descripción objetiva del puesto.</li> <li>• Decisión de contratar.</li> </ul>

**Nota:** Elaborado por grupo de investigación.

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.

**Tabla 13: Manual de contratación contador**

<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 Ministerio de Finanzas ESIGEF (Sistema de Administración Financiera).</li> <li>● Respalidar 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>
<b>PERFIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia de labores similares de un año.</li> <li>● Profesional en ramas administrativas.</li> <li>● Disponibilidad de tiempo completo.</li> </ul>
<b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepción preliminar de solicitudes Prueba de idoneidad.</li> <li>● Entrevista al solicitante.</li> <li>● Verificación de datos y referencias. Examen médico.</li> <li>● Descripción objetiva del puesto.</li> <li>● Decisión de contratar.</li> </ul>

**Nota:** Elaborado por grupo de investigación.

## 8.20 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 CONAGOPARE, destinado a reforzar y actualizar los conocimientos referentes a las actividades que integran el área financiera.

### **8.20.1 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, así tal proceso dará como resultado el logro de las metas planteadas.

### **8.20.2 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 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.

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 CGE y,
- Que se realice utilizando un servicio de prevención propio o que se utilice un servicio mancomunado de prevención.

### **8.20.3 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.

### **8.20.4 Competencia profesional**

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

### **8.20.5 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.

### **8.20.6 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.

## **8.21 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.

## **8.22 Evaluación del Riesgo**

### **8.22.1 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.

### **8.22.2 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 leve, 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.

### **8.22.3 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.

### **8.24 Actividades de control**

El Área Financiera es la encargada de direccionar los recursos económicos del GAD

Parroquial de Toacaso 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

## **8.25 Actividades Generales**

### **8.25.1 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 CONAGOPARE.

### **8.25.2 Autorización, aprobación y supervisión de transacciones**

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.

### **8.25.3 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 CGE, una auditoria anual.

### **8.26 Actividades de control específicas.**

Para ello se ilustra, para cada actividad en primera instancia un cuadro 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 flujos, como se muestra a continuación los cuadros de actividades.

**Tabla 14: Actividades de Presupuesto del Gad parroquial.**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE TOACASO</b>					
<b>ACTIVIDAD:</b>			<b>PRESUPUESTO</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>			<b>FINANCIERA</b>		
<b>N° Actividad</b>	<b>Etapas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Docto. Trabajo/Observación</b>	<b>N° Documento</b>
<b>1</b>	Programación	Asamblea Parroquial	Entregar documento con necesidades comunales	Plan para presupuesto	Original y copia
<b>2</b>		Técnico de planificación y Junta Parroquial	Priorización de obras y realización del POA del GAD Parroquial	Plan para presupuesto	Original y copia
<b>3</b>		Junta Parroquial	Socialización del POA y aprobación y programación de ejecución de obras	Plan para presupuestos	Original y copia
<b>4</b>	Formulación	Encargado del Área Financiera	Transformar el POA en presupuesto (partidas presupuestarias)	Plan para presupuesto	Original y copia
<b>5</b>	Aprobación	Junta Parroquial	Aprobar el presupuesto según art. 245 COOTAD	Plan para presupuesto	Original y copia
<b>6</b>		Encargado del Área Financiera	Foliar el presupuesto con las respectivas firmas de aprobación	Plan para presupuesto/actas de aprobación	Original y copia
<b>7</b>	Ejecución	Encargado del Área Financiera	Ejecución presupuestaria conforme a la programación, PAC, reformas y disposición de recursos	Presupuesto, resoluciones y órdenes de compra aprobadas por el Presidente	Original y copia
<b>8</b>	Evaluación y Seguimiento	Junta Parroquial	Evaluación de la ejecución presupuestaria	Acta de evaluación	Original y copia
<b>9</b>	Clausura y Liquidación	Encargado del Área Financiera	Liquidación del presupuesto según art. 216 COOTAD	Informes de liquidación	Original y copia

**Nota:** Fuente: Normas de Control Interno, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Elaboración por los Autores.

**Tabla 15: Actividades de Tesorería del GAD parroquial.**

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

**Nota:** Fuente: Normas de Control Interno.  
Elaboración por los Autores.

**Tabla 16: Actividades de Contabilidad del Gad parroquial.**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE TOACASO</b>				
<b>ACTIVIDAD:</b>			<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>			<b>FINANCIERA</b>	
<b>N° Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Docto. Trabajo/Observación</b>	<b>Documentos</b>
<b>1</b>	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.
<b>2</b>		Registro de operaciones en el sistema contable de la entidad.	Archivos digitales, físicos e impresos	Original y copia.
<b>3</b>		Respaldo de registro de transacciones.	Archivos digitales, físicos e impresos	Original y copia.
<b>4</b>		Conciliación de saldos entre cuentas auxiliares y cuentas de mayores	Impresos de conciliaciones.	Original y copia.
<b>5</b>		Elaboración de estados financieros	Archivos digitales, físicos e impresos	Original y copia.
<b>6</b>		Respaldo de balances y estados financieros	Archivos digitales, físicos e impresos	Original y copia.
<b>7</b>		Registro de la información contable y financiera en el sistema ESIGEF	Archivos digitales, físicos e impresos	Original y copia.
<b>8</b>	Encargado del Área Financiera (contabilidad) y la Autoridad.	Firma de archivos físicos de 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 SENPLADES	Oficio d 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.

**Nota:** Normas de Control Interno, Cuestionario de control interno. Elaboración Los Autores

**Tabla 17: Actividades de Bienes de Larga Duración del Gad parroquial.**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE TOACASO</b>				
<b>ACTIVIDAD:</b>		<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		<b>FINANCIERA</b>		
<b>1</b>	Encargado del Área Financiera (custodio)	Realizar el inventario de bienes.	Formularios	Original y copia
<b>2</b>		Codificar los bienes del GAD Parroquial.	Formularios físicos digitales.	Original y copia
<b>3</b>		Verificar y constatar físicamente los inventarios de bienes.	Formularios físicos digitales.	Original y copia
<b>4</b>		Incorporación de las nuevas adquisiciones al inventario de bienes.	Formularios físicos y digitales	Original y copia
<b>5</b>		Entregar a la máxima autoridad informe de inventarios	Oficios formularios.	Original y copia
<b>6</b>	Máxima autoridad	Recepción de informes.	Oficios formularios.	Original y copia
<b>7</b>	Encargado del Área Financiera (custodio)	Descripción de bienes obsoletos o inservibles sujetos de enajenación o baja	Formularios oficios.	Original y copia
<b>8</b>	Área 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

**Nota:** Fuente Normas de Control Interno, Cuestionario de Control Interno, Elaboración por los Autores.

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

**Tabla 18: Propósito, Alcance y Políticas del Sistema de Control Interno para el Presupuesto**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE TOACASO</b>	
<b>ACTIVIDAD: PRESUPUESTO</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	FINANCIERA
<b>PROPÓSITO</b>	
<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>	
<b>ALCANCE</b>	
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 Públicas (COOPFP).	
<b>POLÍTICAS</b>	
<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 disminuciones de presupuesto, se realizará previa autorización del ejecutivo (presidente) o de la Junta Parroquial respectivamente.</li> <li>• La formulación del presupuesto se basará en principios establecidos en el Art. 3 del COOTAD</li> </ul>	
<b>FECHA</b>	<b>REALIZADO POR</b>
Mes de Julio 2019	<b>Los Autores</b>

**Nota:** Elaboración por los Autores.

### 8.26.1 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 República 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 sacará una copia del acta de aprobación de necesidades, para luego ser archivada.
- Se priorizará 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.

#### **8.26.2 Descripción de la Etapa de Formulación**

- Inicia con la necesidad de formular el presupuesto. Se solicitará el POA que ya está 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.

#### **8.26.3 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 las juntas parroquiales 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 archivará adjuntando una copia. Fin de la etapa.

#### **8.26.4 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.

### **8.26.5 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.

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 y finalmente en el Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas.

### **8.26.6 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.



**Tabla 19: Propósito, Alcance y Políticas del SCI para Tesorería**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE TOACASO</b>	
<b>ACTIVIDAD: TESORERÍA</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	FINANCIERA
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener y conseguir un control continuo para el desenvolvimiento de las actividades inmersas en la tesorería.</li> </ul>	
<b>ALCANCE</b>	
Aplicar las normas de control interno para el cumplimiento de las obligaciones.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<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>	
<b>FECHA</b>	<b>REALIZADO POR</b>
Mes de Julio 2019	Los Autores

**Nota:** Elaboración por 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,
- 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.

**Tabla 20: Propósito, Alcance y Políticas del SCI para Contabilidad Gubernamental.**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE TOACASO</b>	
<b>ACTIVIDAD: CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	FINANCIERA
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener información financiera sistematizada y confiable manteniendo un registro oportuno de los hechos económicos, para la toma de decisiones en la Institución.</li> </ul>	
<b>ALCANCE</b>	
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.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<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> </ul>	
Emitir informes periódicos del movimiento de las partidas presupuestarias.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los estados financieros trimestralmente.</li> </ul>	
<b>FECHA :</b> Mes de Julio 2019	<b>REALIZADO POR:</b> Los Autores

**Nota:** Elaboración por los Autores.

### **Descripción:**

- El ciclo de la contabilidad empieza con la organización de la Contabilidad Gubernamental basada en los principios y normas emitidas 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, 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.

**Tabla 21: Propósito, Alcance y Políticas del S.C.I. Para Administración de Bienes de Larga Duración.**

<b>ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	FINANCIERA
<b>PROPÓSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un buen control físico de los bienes de larga duración.</li> </ul>	
<b>ALCANCE</b>	
Inventariar mediante la constatación física debidamente codificada y mantener actualizadas las existencias de bienes.	
<b>POLÍTICAS</b>	
<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>	
<b>FECHA</b>	<b>REALIZADO POR</b>
Mes de Julio 2019	Los Autores

**Nota:** Elaboración por los Autores.

### **Descripción:**

- Inicia con la necesidad de administrar correctamente los bienes de larga duración.
- Realizar el inventario de bienes.
- 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 acepta 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 acepta la solicitud y delega a un funcionario para la inspección.
- El delegado realiza el informe de la inspección.
- El custodio acepta 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 acepta 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.

### **8.27 Sistema de 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 de 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.

## **8.28 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.

### **8.28.1 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.

### **8.28.2 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.

### **8.28.3 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.

### **8.28.4 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, las mismas que se realizarán sin previo aviso y en cualquier momento que se vea conveniente, para constatar si se está cumpliendo con lo programado.

### 8.29 Análisis final

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 Toacaso, no cumple al cien por ciento la consecución de sus objetivos planteados.
- En cuanto a la perspectiva general del funcionamiento del área financiera del GAD Parroquial, se determina que todas las actividades que se desarrollan, 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.

## 9 IMPACTOS

- **Impacto Económico**

El proyecto genera impacto económico, debido a que una vez implementado el sistema de control interno en el área financiera, mejorará los procesos contables-financieros, garantizará el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución del presupuesto.

- **Impacto Social**

El uso eficiente y eficaz del presupuesto en relación a las áreas contables y financieras del GAD Parroquial de Toacaso, permitirá que se ejecute de mejor manera el gasto público y la obra realizada en beneficio social de la población, en busca de mejorar la calidad de vida de sus

habitantes y por ende la gestión de los integrantes de la entidad, al saber cuáles son sus funciones, procesos y procedimientos en cada una de sus actividades mejorando la relación con los habitantes.

- **Impacto Técnico**

El poder desempeñarse de manera eficiente y eficaz, en la ejecución de las actividades financieras-contables en el GAD Parroquial de Toacaso, es posible a través de la implementación del sistema de control interno en esta área, cumpliendo la normativa y siguiendo la legislación vigente que el país determina para los GAD Parroquiales, en lo que tiene que ver con el COOTAD, COPFP, Contratación Pública y Las Normas de Control Interno para el sector público.

## **10. 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 de control interno bajo riesgo, sea analizada y aplicada, como una herramienta de gran ayuda en la consecución de las metas y objetivos trazados.

## 11. BIBLIOGRAFIA

- Álava, V. A. (26 de Septiembre de 2017). *scielo*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2073-60612018000100018](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000100018)
- Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Mexico: McGraw-Hill.
- Contraloría General. (16 de Diciembre de 2014). *NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA*. Obtenido de NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA: [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Gerencie. (8 de Octubre de 2017). *Gerencie.com*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>
- Jeaneth, S. Q. (07 de mayo de 2011). MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA FINANCIERA DEL INSTITUTO DE LA NIÑEZ. *DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA FINANCIERA DEL INSTITUTO DE LA NIÑEZ*. Ibarra, Ibarra, Ecuador: N/N.
- Mier, M. C. (Martes de Septiembre de 2015). <http://cotana.informatica.edu.bo>. Obtenido de <http://cotana.informatica.edu.bo>: <http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Control%20interno%20-%20COSO.pdf>
- 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.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN. Registro Oficial No 303, 19 de octubre de 2012.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, 2013, Tomos I



y II, Registro Oficial 306 del 22 de octubre de 2010

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Registro oficial N° 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, Suplemento 595- 12 de junio de 2002

# 12. ANEXOS

## 12. ANEXOS

### Anexo 1. Trabajo en equipo.

#### Anexo 1.1 Curriculum Vitae. MSc. Chicaiza Taipe Edgar Germánico.

##### DATOS PERSONALES

**Nombres y apellidos:** CHICAIZA TAIPE EDGAR GERMÁNICO

**Lugar y Fecha de Nacimiento:** Latacunga, 19 de Febrero de 1982

**Edad:** 37 años

**C.I.:** 0502661119

**Teléfonos.:** 0996154406

**E-mail:** *edgarmac5@hotmail.com, edgar.chicaiza1119@utc.edu.ec*

**Domicilio.:** Latacunga, Cdl. San Francisco, Calle 2 y Mercedarios



##### ESTUDIAS REALIZADOS Y TITULOS OBTENIDOS.

NIVEL	TITULO OBTENIDO	FECHA DE REGISTRO	CODIGO
TECNOLOGO	Tecnólogo En Mecánica Aeronáutica-Motores	2005-04-28	2061-05-59125
TERCER	Contador Público Autorizado	2010-07-01	1024-10-1001575
TERCER	Ingeniero Industrial	2016-02-18	1045-16-1452283
CUARTO	Magister En Tributación Y Finanzas	2015-12-17	1006-15-86073266
	Ciencias Administrativas Gerenciales		

##### EXPERIENCIA LABORAL

Docente Tiempo Completo en la Universidad Técnica de Cotopaxi. (4 Meses)

Técnico en Mantenimiento de Avión Mirage F 1 En Libya (3 Años)

Docente en la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea (2 Años)

Técnico En Mantenimiento De Aviones Jet - Militar En Servicio Pasivo (Sargento)

15 Años De Servicio Activo Hasta Septiembre Del 2015

Manzano Vargas & Asociados

Asesor Financiero – Tributario (2 Años)

**Anexo 1.2 Curriculum Vitae. Sr Cesar Pallasco**

**DATOS PERSONALES**

**NOMBRES Y APELLIDOS** : Cesar Francisco Pallasco Vega

**FECHA DE NACIMIENTO** : 9 de agosto de 1993

**CEDULA DE CIUDADANÍA** : 172695842-2

**ESTADO CIVIL** : Soltero

**NUMEROS TELEFONICOS** : 0999912834

**E-MAIL** : cesarpallasco1993@hotmail.com

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA** : Toacaso Barrio Planchaloma

**EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTARSE CON:** Rafael Pallasco– padre

**Teléfono:** 0987654274



**ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS**

<b>NIVEL</b>	<b>TÍTULO OBTENIDO</b>
PRIMARIA Escuela "Doctor Rafael silva Tapia"	Escuela
SECUNDARIA Colegio Técnico "El Chaquiñán"	Bachiller en contabilidad y administración
SUPERIOR Universidad Técnica de Cotopaxi	Cursando 10mo semestre de ing. En contabilidad y auditoria

**EXPERIENCIA LABORAL**

Ninguna

*Firma*



**Anexo I.3 Curriculum Vitae. Sr Patricio Farinango****DATOS PERSONALES****NOMBRES Y APELLIDOS** : Farinango Catota Edwin Patricio**FECHA DE NACIMIENTO** : 19 de febrero de 1993**CEDULA DE CIUDADANÍA** : 050388937-0**ESTADO CIVIL** : Soltero**NUMEROS TELÉFONICOS** : 0998316080**E-MAIL** : patricio\_f1993@hotmail.com**DIRECCIÓN DOMICILIARIA** : Saquisilí Calle 9 de Octubre y Carchi**EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTARSE CON:** Rosa Alomoto**Teléfono:** 0999243651**ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS**

<b>NIVEL</b>	<b>TÍTULO OBTENIDO</b>
PRIMARIA Escuela "Mariscal Sucre"	Escuela
SECUNDARIA Colegio "Nacional Saquisilí"	Bachiller en ciencias de comercio y administración
SUPERIOR Universidad Técnica de Cotopaxi	Cursando 10mo semestre de ing. En contabilidad y auditoría

**EXPERIENCIA LABORAL**

Ninguna

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name 'Patricio', written above a horizontal line.

*Firma*

## **Anexo 2.1 Entrevista dirigida al GAD parroquial de Toacaso.**

**Objetivo:** recopilar información suficiente y oportuna para la implementación del control interno.

Solicitamos su contribución de la manera más comedida ya que su opinión es de suma importancia para nuestro trabajo de investigación.

### **1.- ¿Que entiende usted por control interno?**

El presidente menciona “el control interno es todo lo que son los archivos del Gobierno Parroquial Toacaso”

### **2.- ¿Existe personal encargado en realizar en control interno dentro del GAD?**

El presidente menciona “El gobierno parroquial no tiene una persona encargado del control interno, pero el Sr. Tesorero lleva todo en orden los archivos”

### **3.- ¿Considera usted que es importante la implementación del control interno dentro del GAD?**

Menciona que “si es importante para saber si llevamos bien la administración de GAD”

### **4.- ¿Conoce usted la existencia de los deberes, derechos y sanciones en el GAD?**

Menciona que “Si conocemos los deberes y derechos y sanciones propuestas por la contraloría”

### **5.- ¿Conoce usted las políticas y estrategias proporcionadas para el cumplimiento de las actividades de todo el personal?**

Menciona que “Cada persona es responsable como secretaria, tesorero, presidente y los vocales del GAD parroquial Toacaso”

### **6.- ¿Conoce usted las normas y procedimientos proporcionados por la entidad para el cumplimiento de los objetivos?**

Menciona que “las reuniones con las comunidades y el plan de ordenamiento territorial Toacaso”

### **7.- ¿Cree usted que es importante implementar planes para mitigar los riesgos que se presentan dentro del GAD?**

Menciona que “es importante implementar, para saber cuáles planes están mal en la administración del GAD”

### **8.- ¿Dentro del GAD existen instrumentos de medición que les permita evaluar el cumplimiento de las actividades del personal?**

Menciona que “En el GAD no tenemos la medición que permite evaluar el cumplimiento del personal”

**9.- ¿Qué significa para usted la evaluación de los riesgos?**

Menciona que “La evaluación de riesgos es cómo podemos medir el cumplimiento del plan de ordenamiento territorial”

**10.- ¿Cree usted que es importante la evaluación de riesgos dentro de la entidad?**

Menciona que “creo como presidente es importante evaluar los riesgos”

**11.- ¿Cree usted que la implementación de un sistema de control interno ayudara al desarrollo del GAD?**

Menciona que “la implementación del control interno nos ayudara al cumplimiento de la administración del GAD, siempre y cuando estén guiados por el plan de ordenanza territorial y las necesidades de la comunidad”



### Anexo 3. Cuestionario control interno.

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARROQUIA: TOACASO CARGO: PRESIDENTE

CUESTIONARIO	RESPUESTA	
	SI	NO
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
1 ¿Poseen un manual para conservar su integridad y valores éticos?		
2 ¿Realizan informes sobre los resultados alcanzados de su gestión?		
3 ¿Tienen definida su estructura organizacional?		
4 ¿Poseen una segregación adecuada de sus funciones?		
5 ¿El personal tienen la competencia y el compromiso necesario que la organización requiere?		
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
1 ¿El GAD tiene sus objetivos bien planteados?		
2 ¿El personal conoce claramente los objetivos de la organización?		
3 ¿Se están alcanzando los objetivos instaurados?		
<b>VALORACIÓN DE RIESGO</b>		
1 ¿Existe la debida separación de funciones entre la autorización, registro y custodia de bienes?		
2 ¿Se analizan y se documentan los cambios en el personal?		
3 ¿Se ha definido una guía para las operaciones de compras?		
4 ¿Las personas que trabajan en el área financiera, tienen bases contables y experiencia en el campo financiero?		
5 ¿Se capacita con frecuencia al personal encargado de la administración financiera, sobre los cambios existentes que se dan?		
6 ¿Se analiza y archiva los documentos sobre las donaciones nacionales o extranjeras?		
7 ¿Existen respaldos necesarios de la información referente al área financiera, en casos de desastres?		
8 ¿Se actualizan los sistemas con los nuevos pronunciamientos contables?		
9 ¿Se han adoptado medidas para superar debilidades en el área financiera?		
10 ¿Se han asignado actividades al personal nuevo, sin ser capacitados previamente?		
<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?		
2 ¿Se publica la información actualizada que demuestre la situación financiera actual de la Junta Parroquial		
3 ¿Comunica a sus servidores claramente sus deberes y responsabilidades		
4 ¿El sistema de información cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos adecuados para el control financiero?		
5 ¿Las autoridades superiores gubernamentales obtienen oportunamente la información financiera necesaria?		
6 ¿Los informes sobre la situación financiera de la Junta Parroquial cumplen con las normas de presentación establecidas.		
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
1 ¿Se ha establecido un plan estratégico y un manual de procedimientos para la administración financiera?		
2 ¿Tienen políticas para realizar controles físicos sobre los activos y registros?		
3 ¿Se ha establecido la separación de funciones incompatibles y la rotación de labores entre los servidores del área financiera?		
4 ¿Se cancelan las obligaciones con los proveedores y la administración tributaria a tiempo?		
5 ¿Está restringido el acceso a la información contable y a la documentación privada de la institución?		
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		
1 ¿Se realiza el monitoreo y seguimiento físico de los programas y proyectos que están en ejecución?		
2 ¿Poseen guías para la evaluación independiente de las actividades?		
<b>TOTAL</b>		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARROQUIA: TOACASO  
CARGO: SECRETARIO Y TESORERO**

CUESTIONARIO	RESPUESTA	
	SI	NO
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
1 ¿Existe un código de ética para el área financiera de la organización?		
2 ¿Realizan informes sobre los resultados alcanzados de su gestión a la máxima autoridad?		
3 ¿Hay una estructura organizacional dentro de su área?		

4 ¿Poseen una segregación adecuada de sus funciones?		
5 ¿El personal que trabaja en el área tienen la competencia y el compromiso necesario que la organización requiere?		
6 ¿El personal tiene claro cuál es su autoridad y responsabilidad?		
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>		
1 ¿El organismo tiene objetivos administrativos y de gestión?		
2 ¿El personal que trabaja en el área financiera conoce claramente los objetivos de la organización?		
3 ¿Se están alcanzando los objetivos planteados?		
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGO</b>		
1 ¿Existe la debida separación de funciones entre la autorización, registro y custodia de bienes?		
2 ¿Se están cumpliendo con todas las etapas de ciclo presupuestario?		
3 ¿Se ha definido una guía para las operaciones de compras?		
4 ¿Las personas que trabajan en el área financiera, tienen bases contables y experiencia en el campo financiero?		
5 ¿Se capacita con frecuencia al personal encargado de la administración financiera, sobre los cambios existentes que se dan?		
6 ¿La organización tiene la documentación suficiente, pertinente y legal de sus operaciones?		
7 ¿Cuentan con un plan de cuentas bien estructurado?		
8 ¿Se actualizan los sistemas con los nuevos pronunciamientos contables?		
9 ¿Se han adoptado medidas para superar debilidades en el área financiera?		
<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?		
2 ¿La información financiera es entregada a tiempo y cuando la situación la amerite?		
3 ¿Comunica a sus servidores claramente sus deberes y responsabilidades?		
4 ¿El sistema de información cuenta con el respaldo necesario?		
5 ¿Los informes sobre la situación financiera de la Junta Parroquial cumplen con las normas de presentación establecidas?		
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
1 ¿Se realizan revisiones periódicas de las actividades operativas?		
2 ¿Se ha establecido un plan estratégico y un manual de procedimientos para la administración financiera?		

3 ¿Tienen políticas para realizar controles físicos sobre los activos y registros?		
4 ¿Los horarios establecidos para el personal son respetados?		
5 ¿Se cancelan las obligaciones con los proveedores y la administración tributaria a tiempo?		
6 ¿Se han realizado auditorias anteriores?		
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		
1 ¿Se realiza el monitoreo y seguimiento físico de los programas y proyectos que están en ejecución?		
2 ¿Los sistemas de control son mejorados?		
3 ¿Se realizan evaluaciones periódicas al personal que labora en el área financiera?		
4 ¿Se documenta y comunica los procesos de supervisión?		