



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA

**TEMA: “PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL GADPR DE LLOA”**

AUTORA: EUGENIA ELIZABETH CAZA AYALA

TUTOR: Mg. Jorge Carrión

AÑO: 2016

Tabla de contenido

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	3
Antecedentes	3
TEMA.....	7
PROBLEMA	7
OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos.....	8
PARROQUIA LLOA.....	8
Visión.....	8
Objetivos Estratégicos.....	8
CONCEPTUALIZACIÓN	12
MARCO JURÍDICO	12
MARCO TEÓRICO.....	14
Control Interno.....	14
Importancia del Control Interno	15
Tipos de Manuales	16
Métodos de Evaluación del Control Interno	16
METODOLOGÍA.....	17
TÉCNICA.....	17
PROPUESTA	22
DIAGNÓSTICO.....	22
MANUAL DE CONTROL INTERNO	24
PRESENTACIÓN.....	25
Objetivos del Manual de Control Interno	25
Características del Control Interno	25
Elementos para el Manual de Control Interno en la Parroquia de Lloa.....	26
Aplicación del Control Interno	26

Gestión y Resultados	26
Generalidades sobre los Indicadores	27
Campos de Aplicación	27
Responsables del Control Interno	27
EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABLE	28
Definición de Control Contable	28
Objetivos	28
Evaluación del Control Interno Contable	28
Riesgos de índole Contable	28
Responsabilidad del Proceso Contable y Elaboración de Informes Financiero - Contable.....	29
Informe de Evaluación del Control Interno.....	29
Valoración Cuantitativa.....	29
Valoración Cualitativa	29
Evaluación del Control Interno.....	31
Métodos de Evaluación del Control Interno	31
Pruebas.....	32
Técnicas de Auditoría de Control Interno	33
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	34
PROCESO: TALENTO HUMANO	36
PROCESO: CUENTAS POR PAGAR	43
PROCESO: Presupuesto de los Ingresos Preasignados por ley “(Código Orgánico de Organización Territorial – COOTAD)”	50
PROCESO: IMPUESTOS	54
PROCESO: CAJA CHICA	61
CONCLUSIONES	68
RECOMENDACIONES.....	69
BIBLIOGRAFÍA.....	70
ANEXOS	72

DEDICATORIA

Este trabajo de grado va dedicado a mi querida familia, que constituye un pilar fundamental en todos los aspectos de mi vida; especialmente a mi esposo, a mis amados hijos y a mi madre quienes supieron comprender mi ausencia durante el proceso de mi formación profesional; disfrutando mis logros y alentándome en los días difíciles. La culminación de esta etapa académica será una manera de retribuir la confianza y el apoyo incondicional que me han dado durante todo este tiempo.

Elizabeth

AGRADECIMIENTO

Con el presente trabajo de grado, dejo constancia de mi agradecimiento a la Universidad Tecnológica Israel, y a través de ella a cada uno de los docentes que realizaron un valioso aporte para mi vida profesional, especialmente a aquellos maestros que son parte del Macro Proyecto interinstitucional con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lloa; a los funcionarios de la Parroquia quienes dedicaron tiempo para proporcionarme información necesaria para la consecución de este trabajo.

A mis compañeros con quienes compartí momentos de amistad y compañerismo, de manera particular a Nancy y Carmen quienes me enseñaron que la amistad no distingue banderas, tiempo, ni ideologías.

Al Colegio de Contadores Públicos de Pichincha a través del Mg. Patricio Lucero, quien con perseverancia logró el convenio interinstitucional para beneficio de los socios del ente colegiado.

Elizabeth

RESUMEN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Lloa, pese no contar con un elevado número de funcionarios, cumple una función esencial para el desarrollo de la parroquia, puesto que a través de la misma se receptan y distribuyen recursos no sólo económicos, sino también aportes de los diferentes miembros de la sociedad, tal es el caso de la empresa privada que realiza significativos aportes vía convenios de entrega de recursos y aportes profesionales; así como el aporte principal de entidades estatales de donde se obtienen los recursos económicos indispensables para su funcionamiento, lo que hace menester no sólo una adecuada administración, sino la oportuna y veraz entrega de información a los diferentes entes de control.

La identificación y análisis del Reglamento Interno de la Junta, así como el conocer su estructura organizacional a través de la información suministrada por los funcionarios del departamento financiero, proporcionaron información base para la propuesta del diseño de un Manual de Control Interno, Administrativo y Contable para el Gobierno Autónomo Descentralizado de Lloa, mismo que estará orientado a buscar la satisfacción de clientes tanto internos como externos; así como a servir de herramienta para que sus funcionarios logren en objetivo de calidad de la Junta; sustentando el resultado de la propuesta presentada.

Palabras claves:

Control Interno, presupuesto, procesos, administración.

ABSTRACT

The Government autonomous decentralized parish Rural of Lloa, despite not count with a high number of officials, meets a function essential for the development of the parish, since through the same is conferred and distributed resources not only economic, but also contributions of them different members of the society, such is the case of the company private that performs significant contributions via conventions of delivery of resources and contributions professional; as well as the contribution main of entities State of where is obtained them resources economic indispensable for your operation, what makes expedient not only a proper administration, but the timely and truthful delivery of information to them different bodies of control. The identification and analysis of the internal regulation of the Board, as well as learn about its organizational structure through the information provided by the officials of the Finance Department, provided information basis for the proposal for the design of a Manual of Internal Control, administrative and accounting for the decentralized autonomous Government of Lloa, same that will be oriented to seek the satisfaction of both internal and external customers; as well as to serve of tool for their officials to achieve in objective of quality of the Board; supporting the outcome of the proposal.

Keywords:

Internal control, budget, processes, management.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Antecedentes

La razón de ser de toda entidad gubernamental en el Ecuador radica en tender al buen vivir de sus usuarios.

“En el Ecuador se establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2008)

Las instituciones públicas son todas las organizaciones que son creadas para cumplir con un determinado objetivo social, sin fines de lucro y están administradas legalmente por el Estado; las cuales son:

- **Gobierno (Estado) Central:**
 - o Función Ejecutiva (Presidencia, Vicepresidencia, ministerios, entidades adscritas)
 - o Función Legislativa (Asamblea Nacional)
 - o Función Jurisdiccional (Consejo Judicatura, Corte Constitucional, C. Nacional Justicia, cortes, tribunales, juzgados, notarías, martilladores, depositarios, Fiscalía G. Estado y Defensoría Pública)
 - o Función Electoral (Tribunal Contencioso Electoral, Consejo Nacional Electoral y organismos electorales desconcentrados)
 - o Función de Transparencia y Control Social (Consejo Participación Ciudadana y C. Social, Defensoría del Pueblo, Contraloría G. Estado, superintendencias)

- ***Régimen Autónomo Descentralizado y Regímenes Especializados***
 - o Consejos regionales
 - o Consejos provinciales
 - o Concejos cantonales
 - o Concejos metropolitanos
 - o Juntas parroquiales
 - o Consejo de Gobierno de Galápagos
- ***Instituciones Autónomas***
 - o Procuraduría General del Estado
 - o Universidades y politécnicas estatales
 - o Institutos de seguridad social
 - o Casa de la Cultura Ecuatoriana
- ***Empresas Públicas***
 - o Del Gobierno Central
 - o Del régimen autónomo descentralizado
- ***Sector Público Financiero***
 - o Bancos estatales (Banco Ecuatoriano de Desarrollo, Central, Vivienda, Fomento. Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social)
 - o Instituciones financieras estatales (CFN, IECE)

La administración Financiera Gubernamental de todas las instituciones del Estado está regulada por las siguientes leyes y organismos:

- Constitución Nacional del Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
- Banco Central del Ecuador.
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Rentas Internas.

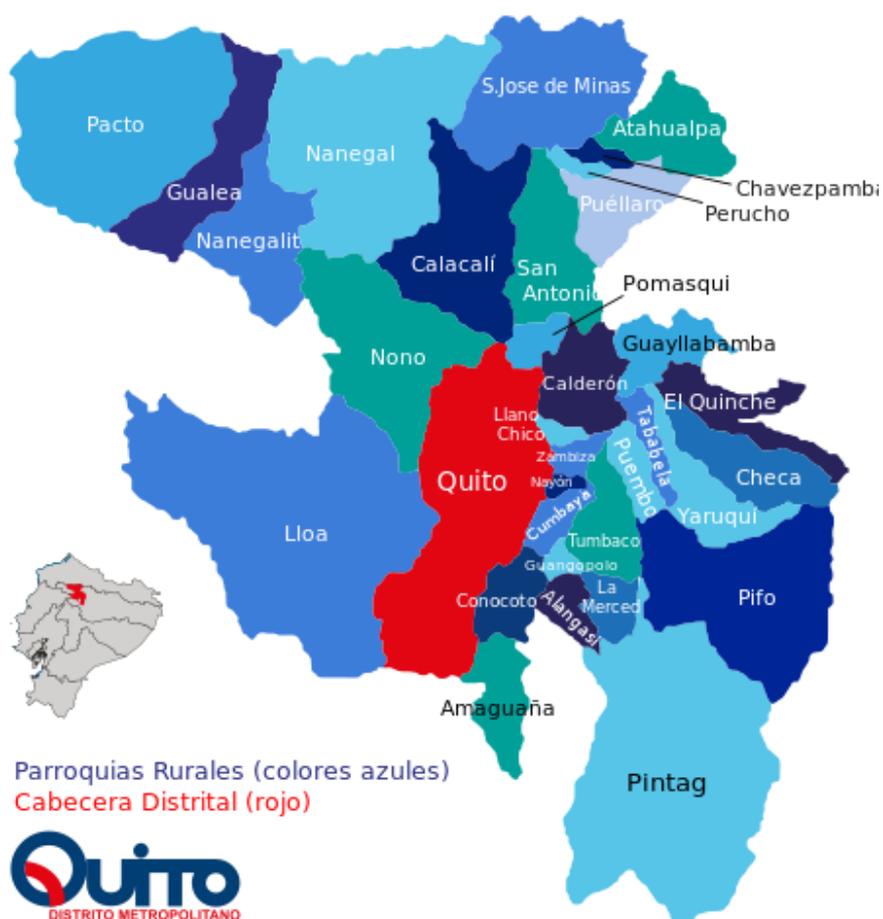
El ámbito de trabajo de cada institución gubernamental es el que determina las leyes, reglamentos y normas que regirán su funcionamiento.

El Ecuador cuenta con una división político-administrativa conformada por provincias que son la unión de dos o más cantones. En la actualidad Ecuador de acuerdo con la Constitución del 2008, cuenta con veinticuatro provincias. Una de ellas es la provincia de Pichincha, misma que se encuentra conformada por 8 cantones, entre los cuales es el Distrito Metropolitano de Quito.

El Distrito Metropolitano de Quito está conformado por treinta y dos parroquias urbanas y treinta y tres parroquias rurales; una de las cuales es la Parroquia Rural de Lloa, lugar donde se desarrolló el presente estudio.

GRÁFICO N° 1

PARROQUIAS RURALES DE QUITO



Fuente: www.quito.gov.ec

La parroquia Lloa fue fundada el 29 de mayo de 1861; según Jacinto Jijón y Caamaño (historiador) Lloa significa Planicie en lo Alto, es una mezcla de los vocablos Cara y Colorado, que fueron las poblaciones que más incidencia tuvieron en el sector que hoy conocemos como Lloa.

La parroquia está ubicada a 11.91 km de distancia del Distrito metropolitano de Quito y se asienta en el valle de Lloa ubicado en las faldas del Volcán Guagua Pichincha a 3.100 metros de altura sobre el nivel del mar; pertenece a la Administración Zonal Sur “Eloy Alfaro”; contando con una superficie total de 545.25 Km² es la parroquia más extensa del cantón Quito. Su topografía comprende suelos accidentados y con grandes quebradas, característicos de toda zona volcánica. Su clima varía entre frío, templado y subtropical.

En 1980 fue creada la Unidad de Desarrollo Rural Integral UDRI, del Consejo Provincial de Pichincha en la que Lloa fue declarada área protegida al encontrarse en su territorio varios bosques protectores.

Lloa cuenta con una población de 1494 habitantes de acuerdo al censo del INEC del año 2010.

Es considerada una de las parroquias más fuertes en el ámbito de recursos naturales y agrícolas, por lo cual su administración en la parte financiera es considerada una de las más importantes ya que de su buena gestión depende el desarrollo de la parroquia en general. Por lo cual el presente trabajo consiste en conocer los principales procesos que en la actualidad se maneja en el Gobierno Autónomo Descentralizado, para de esta manera proponer un diseño de Manual de Control Interno que ayude al desempeño administrativo contable de la Parroquia.

En la primera parte de la presente investigación se desarrolla el marco teórico como base conceptual del mismo, posterior a éste se efectúa el levantamiento de información de los procedimientos; con estos dos elementos se evidencia la gestión de la administración actual de la Junta Parroquial.

El presente trabajo de investigación contribuirá al desarrollo del Proyecto Macro que está realizando la Universidad Tecnológica Isarel, para presentar una propuesta de desarrollo integral para la Parroquia Rural de Lloa. La investigación servirá como guía para que los sucesores del proyecto usen la información que requieran para realizar nuevos aportes.

TEMA

PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL DE LLOA.

PROBLEMA

Del crecimiento de las diferentes parroquias del país depende que la migración a las principales ciudades del país; es por ello que las políticas aplicadas en la administración de una parroquia tiene un significativo valor para el país; y, su importancia se magnifica cuando se trata de las parroquias rurales, puesto que es en ellas encontramos la mayoría de recursos del país.

Uno de los problemas que afronta la Parroquia Rural de Lloa tiene que ver con su debilidad en el cumplimiento de sus procesos, mismos que se no están acorde tanto con las necesidades, los recursos y las obligaciones de la Junta; esta debilidad es un factor decisivo en la deficiente información financiera proporcionada por la Parroquia a los organismos de control.

Por tal motivo fue necesario realizar un levantamiento de información de cada proceso administrativos contables que utiliza la parroquia, para de esta manera definir su situación administrativa financiera actual y proponer un Manual de Control Interno, que sirva de herramienta para los funcionarios usuarios de la misma.

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

Objetivo General

Elaborar un Manual de Control Interno del GAD Parroquial Rural de Lloa; mediante el cual los procesos de la entidad tiendan al mejoramiento institucional.

Objetivos Específicos

Determinar los procesos administrativos y contables de la Junta.

Determinar las funciones desempeñadas por cada funcionario de la Junta.

Realizar un análisis de los procesos desarrollados que permitan mejorar el desempeño y formación del recurso humano involucrado.

PARROQUIA LLOA

Visión

“Al 2019 Lloa es una Parroquia que identifica y maneja en forma adecuada sus ecosistemas y mantiene su liderazgo en la conservación. Se proyecta como un territorio integrado e interconectado; sus actividades agrícolas y ganaderas son eficientes a través de la fusión de técnicas ancestrales y modernas, aprovechando eficientemente el suelo para la generación de una óptima productividad. Apoyado en el turismo ecológico constituido en uno de los pilares más importantes de su economía, basado en modelos de gestión sustentables y sostenibles manteniendo el buen vivir de su población, sin renunciar al estilo de vida tradicional sano y ecológico, además se beneficia de servicios sociales de calidad y calidez.” (Junta Parroquial Rural de Lloa, 2015)

Objetivos Estratégicos

Económico

“Alcanzar una economía sostenible a través de las diferentes dinámicas presentes en el territorio, con énfasis en el turismo ecológico a través del ordenamiento, control sobre el uso y ocupación del suelo con un mejoramiento del sistema de comercialización pública,

que asegure el acceso a los alimentos, bajo un enfoque de economía popular y solidaria.”
(Junta Parroquial Rural de Lloa, 2015)

Movilidad Energía y Conectividad

“Consolidar el sistema vial de la parroquia de manera que esté integrada e interconectada con el territorio, manteniendo el entorno urbano tradicional y el ecosistema sano.” (Junta Parroquial Rural de Lloa, 2015)

Político y de Participación Ciudadana

“Cimentar una red informativa entre el GAD Parroquial y las organizaciones, movimientos civiles, políticos, públicas, privadas y la ciudadanía, a fin de difundir la gestión del GAD y apuntalar la participación ciudadana para la realización de actividades económicas, sociales, culturales y educativas, además de impulsar la organización ciudadana rural para la actividad económica y turística.” (Junta Parroquial Rural de Lloa, 2015)

Indicadores y Metas

“Para cada objetivo estratégico se ha identificado una serie de indicadores requeridos para su medición que permiten su seguimiento y evaluación, y una meta concreta.” (Junta Parroquial Rural de Lloa, 2015)

Indicadores

“Los indicadores permiten analizar y valorar los resultados derivados del cumplimiento de un objetivo estratégico y de la aplicación de una política local, sistematizar lecciones aprendidas, e Identificar y seleccionar información para la toma de decisiones. Un indicador puede medir el cumplimiento de varios objetivos estratégicos.

Los indicadores tanto de resultado como de gestión (los indicadores de gestión serán desarrollados en la etapa de modelo de gestión), deberán observar las metas del Plan Nacional para el Buen Vivir y la contribución a la consecución de las prioridades nacionales.” (Junta Parroquial Rural de Lloa, 2015)

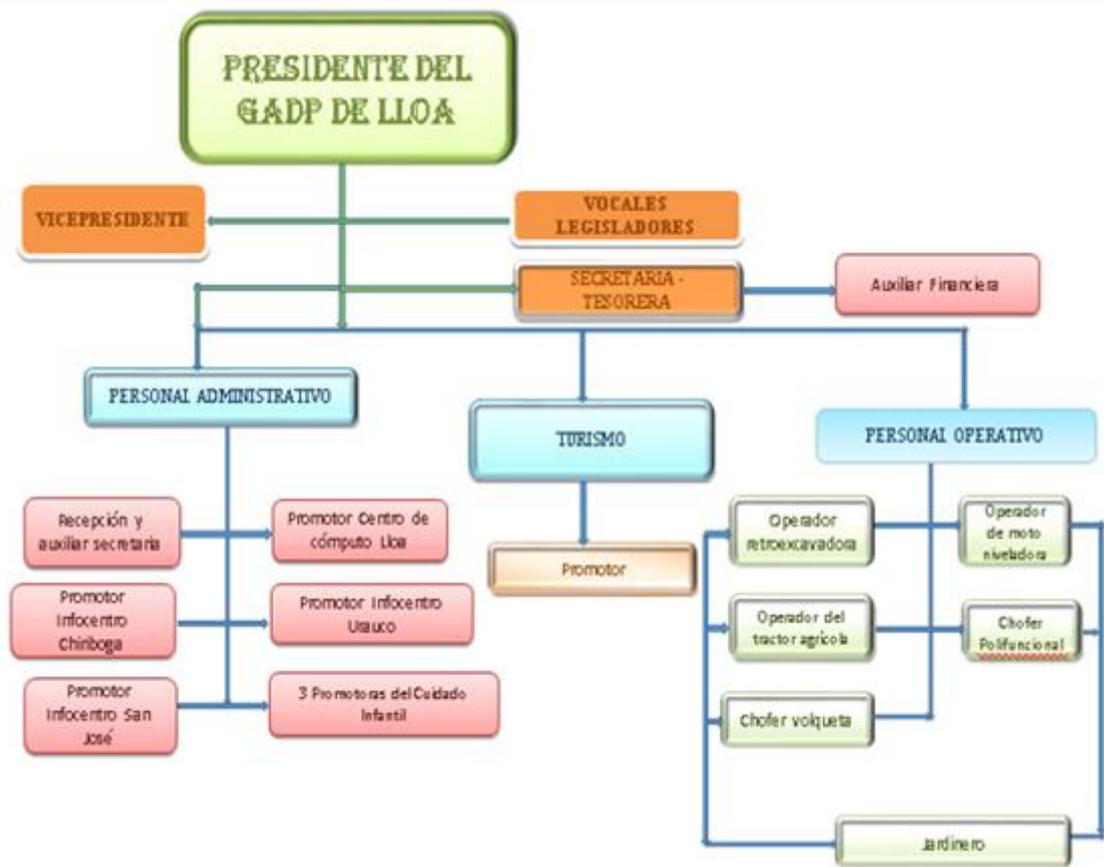
MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL GADP LLOA

TEMA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	INDICADOR	META
BIOFÍSICO	CONSERVAR LOS ECOSISTEMAS DE MANERA SUSTENTABLE DESDE LA ZONA ALTA ANDINA HASTA LA ZONA SUBTROPICAL	Avalar y garantizar los derechos de cuidado de la naturaleza e implantar actividades de control, prevención y reparación de daños.	% de progreso en la actualización del plan de manejo del bosque protector Lloa-Mindo-Nambillo	50 Hectáreas para parques ecológicos intervenidos
		Fortalecer el cuidado de los bosques, de acuerdo al modelo de gobernanza forestal nacional y local.	% de has en condición de conservación	Aumentar el 10% de cuencas hídricas reforestadas
SOCIO-CULTURAL	ALCANZAR SERVICIOS SOCIALES Y BÁSICOS DE CALIDAD INCREMENTANDO LA COBERTURA EN LAS DIFERENTES ZONAS DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS, PROMOVRIENDO LA IDENTIDAD CULTURAL Y FORTALECIENDO EL SISTEMA PARROQUIAL DE PROTECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FOMENTANDO LA EQUIDAD, LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PRINCIPALMENTE EN LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.	Optimizar el sistema parroquial dando atención principal a la equidad, la inclusión y a la igualdad de oportunidades, a los grupos de atención prioritaria	# de eventos de promoción de derechos	Alcanzar 56 eventos sociales, culturales, talleres y promoción de derechos
ECONÓMICO	ALCANZAR UNA ECONOMÍA SOSTENIBLE A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES DINÁMICAS PRESENTES EN EL TERRITORIO, CON ÉNFASIS EN EL TURISMO ECOLÓGICO. A TRAVÉS DEL ORDENAMIENTO, CONTROL SOBRE EL USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO CON UN MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN PÚBLICA, QUE ASEGURE EL ACCESO A LOS ALIMENTOS, BAJO UN ENFOQUE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	Motivar la calidad de vida de la población y el aumento de sus ingresos mediante su agrupación	# de convenios asociativos en el campo de la economía popular y solidaria	Incremento en un 20% de empleo para los habitantes de Lloa - 2016-2019
		Promover el aparato productivo, mediante convenios con las instituciones educativas, direccionados hacia el bio conocimiento y bio comercio que beneficien al sector turístico y agropecuario		
		Desarrollar actividades turísticas y de medio ambiente	# de personas capacitadas en actividades turísticas y de medio ambiente	Incremento en un 80% el flujo turístico a la parroquia (2016-2019)
ASENTAMIENTOS HUMANOS	REORDENAR LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DE MANERA SUSTENTABLE TANTO EN LA CABECERA PARROQUIAL ASÍ COMO EN LOS BARRIOS PERIFÉRICOS CON UN ENFOQUE RURAL URBANO, DONDE SE GARANTICE LA IDENTIDAD CULTURAL LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS, EL ACCESO A ESPACIOS PÚBLICOS EL EQUIPAMIENTO SOCIAL, Y REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD POBLACIONAL FRENTE AL RIESGO	Gestionar la ejecución de los planes de saneamiento y conducción de fuentes hídricas, articulando los planes y proyectos de agua potable y alcantarillado con el GAD cantonal.	% de avance de la cobertura de agua	100% de infraestructura de espacios públicos y servicios ejecutada
		Gestionar y promover programas de vivienda digna con la población bajo línea de pobreza	# de viviendas construidas	Disminuir al menos al 50% las familias bajo línea de pobreza que no poseen vivienda digna
MOVILIDAD ENERGÍA Y CONECTIVIDAD	CONSOLIDAR EL SISTEMA DE MOVILIDAD Y VIAL DE LA PARROQUIA DE MANERA QUE ESTÉ INTEGRADA E INTERCONECTADA CON EL TERRITORIO, MANTENIENDO EL ENTORNO URBANO TRADICIONAL Y EL ECOSISTEMA SANO.	Contar con un sistema de red vial que minimice los riesgos de accidentes y de impactos ambientales	# de Km. de vías construidas y en mantenimiento	Aumentar el 25% de vías en buen estado hasta el 2019
POLÍTICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CIMENTAR UNA RED INFORMATIVA ENTRE EL GAD PARROQUIAL Y LAS ORGANIZACIONES, MOVIMIENTOS CIVILES, POLÍTICOS, PÚBLICAS, PRIVADAS Y LA CIUDADANÍA. A FIN DE DIFUNDIR LA GESTIÓN DEL GAD Y APUNTALAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA; ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y EDUCATIVAS, ADEMÁS DE IMPULSAR LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA RURAL PARA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TURÍSTICA	Fortalecer el tejido social con programas que forjen capacidades de organización y de gestión como pilares del desarrollo sostenible	# de personas formadas en fortalecer la participación ciudadana	Incrementar hasta 40 personas formadas en participación ciudadana y disponer de al menos 1 taller de veeduría ciudadana por año para el seguimiento, control, y evaluación de la gestión, calidad y cumplimiento de los servicios públicos

FUENTE: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para el período 2015-2019 - LLOA

GRÁFICO N° 2

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GAD PARROQUIAL LLOA



Fuente: Junta Parroquial Rural de Lloa

CONCEPTUALIZACIÓN

Para la elaboración del presente proyecto se tomó en consideración el marco jurídico que establece la gestión de las Juntas Parroquiales Rurales constituye en su orden de prelación conforme al siguiente gráfico:

GRÁFICO N° 3

MARCO JURÍDICO

Para el desarrollo de sus funciones, la Junta Parroquial Rural de Lloa, se rige a marco jurídico que se muestra de forma gráfica a continuación:



Fuente: Junta Parroquial Rural de Lloa

Descentralización.- “La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias, con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el gobierno central hacia los gobiernos autónomos descentralizados.” (Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, 2011)

Parroquias Rurales.- “Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano.” (Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, 2011)

Gobiernos Autónomos Descentralizados.- “Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través de sus competencias.

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

Presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la material electoral.” (Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, 2011)

Tipos de recursos financieros.- Los gobiernos autónomos descentralizados tienen las siguientes fuentes de ingresos:

- a) Ingresos propios de la gestión;
- b) Transferencia del presupuesto general del Estado;
- c) Otro tipo de transferencias, legados y donaciones;
- d) Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables; y,
- e) Recursos provenientes de financiamiento.

Deuda Pública.- “En sentido amplio, constituye el endeudamiento que resulta de las operaciones de crédito público que ejecuta el Gobierno Nacional y demás entidades y organismos del sector público.” (Ministerio de Finanzas, 2010)

“Presupuesto General del Estado.- El Presupuesto General del Estado es la estimación de los recursos financieros que tiene el Ecuador; es decir, aquí están los **Ingresos** (venta de petróleo, recaudación de impuestos, etc.) pero también están los **Gastos** (de servicio, producción y funcionamiento estatal para educación, salud, vivienda, agricultura,

seguridad, transporte, electricidad, etc. de acuerdo a las necesidades.” (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2008)

MARCO TEÓRICO

Control Interno

Al considerarse al control interno como una herramienta para la administración de una entidad; se establece su importancia, con mayor razón cuando se trata de una institución estatal; puesto que sus recursos están sujetos a rigurosos controles y a la vigilancia del público. En función de lo anteriormente dicho, es menester citar conceptos relacionados con el control interno enfocado al área contable, para a partir de ellos emitir una definición. “El control interno es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables, o no. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable.” (Catágora Carpio, 1996)

Tomando en consideración que de la razonabilidad de la información presentada por el área contable de una entidad, depende la toma apropiada de decisiones gerenciales, se vuelve menester un adecuado control interno.

“Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.” (Del Toro, 2005)

El concepto anteriormente expuesto apalanca la necesidad de que toda entidad tenga un adecuado sistema de control interno y más aún cuando hablamos de una entidad pública, que debe cumplir a cabalidad con la normativa que le regula.

“El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.”

(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), 1992)

El Informe COSO nos habla sobre la integralidad entre los procesos y los usuarios de los mismos, ya que hace énfasis en la sinergia entre ellos para la consecución de los objetivos propuestos por la dirección de una entidad.

Importancia del Control Interno

“Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos.” (Catágora Carpio, 1996)

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.” (Contraloría General del Estado)

El Control Interno apalanca su importancia en los resultados organizacionales que se pueden alcanzar, al aplicarlo de manera integral en una entidad.

(Catágora Carpio, 1996), concluye luego del análisis de los aportes de cuerpos colegiados “que los objetivos del Control Interno abarcan los siguientes aspectos:

- Proteger los activos
- Asegurar registros contables completos y exactos
- Fomentar la eficiencia operacional
- Estimular el cumplimiento de las políticas.”

Lo mencionado concuerda en varios aspectos frente a lo que regula la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere a Control Interno; pero existe una marcada diferencia en cuanto al énfasis que da al cumplimiento de disposiciones y normativa que rige a las entidades estatales; tanto como en la protección y conservación de los recursos del estado ecuatoriano; tendiendo a evitar al máximo posible el despilfarro, ilegalidades e irregularidades en los procesos al interior de cada entidad gubernamental.

Tipos de Manuales

Existen dos tipos de controles internos, que son

1. Controles internos administrativos; y,
2. Controles internos contables

Mientras los controles internos administrativos vigilan la observancia de las políticas establecidas en cada área de la entidad; los controles internos contables deben además de evaluar la observancia a las políticas establecidas, controlar la veracidad y exactitud de la información contenida en los informes contables; puesto que la confiabilidad en los registros contables es determinante para la razonabilidad de los estados financieros.

Métodos de Evaluación del Control Interno

Existen tres métodos de Evaluación de Control Interno, que son:

1. Cuestionarios
2. Descriptivo o Narrativo
3. Gráfico o Flujogramas

Estos tres métodos tienen ventajas y desventajas en función del alcance de cada uno de ellos; a manera de descripción podemos mencionar que los Cuestionarios verifican la existencia de los procedimientos en una entidad; los Descriptivos o Narrativos detallan la secuencia de los procesos existentes y los Gráficos o Flujogramas como su nombre lo indica grafican esta misma secuencia mediante el uso de símbolos.

Componentes del Control Interno de acuerdo a COSO

De acuerdo al marco COSO, el control interno consta de cinco componentes; estos tienen la misma aplicación sin distinción de entidades públicas o privadas; su implementación depende del tamaño de la entidad, y sus componentes son:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión y Monitoreo.

METODOLOGÍA

En la realización del presente trabajo se utilizó la siguiente metodología:

Histórico: Este método fue aplicado en la elaboración del Marco teórico, como ha ido evolucionando el control interno dentro de las entidades gubernamentales.

Analítico: Este método fue utilizado para la revisión y análisis de la información facilitada por el personal de la Junta Parroquial de LLoa, con el fin de levantar el manual de procesos y poder elaborar la propuesta del manual de control interno.

TÉCNICA

Dentro de las técnicas utilizadas para la realización del presente trabajo están:

La Revisión de la información existente, lo que permitió reconocer las falencias administrativas existentes.

También se aplicó un cuestionario a los funcionarios principales de la Junta Parroquial para evaluar el nivel de confianza y riesgo del control interno; permitiendo afianzar el

diagnóstico del problema planteado, como se muestra en los resultados que se presentan a continuación:

Entidad : Junta Parroquial Rural de Lloa						
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO						
Área: Administración						
Oficina: Lloa						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	CT	COMENTARIOS-OBSERVACIONES
1	¿El proceso definido para el archivo de documentos de respaldo de las diferentes transacciones es el adecuado?		x		1	El archivo físico es enviado al contador externo mensualmente
2	¿La política sobre formalismos para uso de recursos económicos de la Junta es adecuada?		x		1	El proceso debe ser simplificado
3	¿Las facturas de compras tienen firma de recibido?	x			0	
4	¿Los documentos de respaldo de las distintas transacciones tienen firmas de responsabilidad?	x			0	
5	¿El fondo de caja chica es manejado adecuadamente?		x		1	El recurso no es custodiado conforme a la normativa interna
6	¿Los gastos de caja chica son autorizados por una persona distinta a su custodio?	x			0	
7	¿Se identifican y controlan los procesos subcontratados externamente?		x		1	Parte de los procesos financieros externalizados
8	¿Existe un manual de procedimiento que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control de los recursos de la entidad.		x		1	
			5		5	

CALIFICACIÓN TOTAL = CT = 5

PONDERACIÓN TOTAL = PT = 8

NIVEL DE CONFIANZA : NC = CT/PTx100 $5/8*100 = 63,00\%$

NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100 - 63 = 37%

Se puede observar, en la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo, que el nivel de confianza es del 63% calificándose como MODERADO y por diferencia el riesgo inherente global es del 37% calificándose como MODERADO. El enfoque de auditoría es MODERADO Sustantivo y de Cumplimiento.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

CONDICIÓN:	.- El 37% de las operaciones Administrativas, se encuentren bajo un marco de control interno, lo cual demuestra que el control no es el adecuado.
	.- El 63 % de las puebas de control no cumplen con los estandares para las operaciones administrativas, lo que pone en riesgo el correcto desempeño de las funciones de la Junta.
CRITERIO:	Es importante considerar que las actividades administrativas en toda entidad son una pieza clave para el normal funcionamiento de la Junta; así como para la optimización de los recursos que dependen de ellas.
CAUSA:	La entidad no posee manuales de procedimientos, ni de control interno, que permitan la evaluación de las actividades del área evaluada.
EFECTO:	Puede generar conflictos entre los funcionarios de la Junta, quienes al no observar parámetros de control interno pueden incurrir en faltas de diferente naturaleza.
CONCLUSIONES:	La Junta debe mejorar el control interno para el componente Administración
	La Junta debe evaluar el sistema de control interno implementado con el propósito de la mejora institucional
RECOMENDACIÓN:	La Junta debe aplicar un sistema de control interno que permita la consecución de los objetivos institucionales

Entidad : Junta Parroquial Rural de Lloa						
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO						
Área: Contable						
Oficina: Lloa						
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	CT	COMENTARIOS-OBSERVACIONES
1	Las políticas administrativas actuales, ayudan a los empleados en el desarrollo de sus funciones?		x		0	Insuficiencia de personal en el área contable
2	Las metas requeridas por el POA, están acorde a la realidad de la institución?	x			0	
3	¿Existe un manual de procedimiento que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control de los recursos de la entidad.		x		1	
4	¿Existen manuales de funciones para el área contable?		x		1	
5	¿Se concilian periódicamente los auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente?		x		1	Información contable no se encuentra bajo la custodia total de la Secretaria Tesorera
6	¿Se cuenta con un sistema contable adecuado para el control colectivo de cuentas?		x		1	Información contable no se encuentra bajo la custodia total de la Secretaria Tesorera
7	Considera usted que la capacitación que ha recibido sobre el sistema empleado, ha sido suficiente?		x		1	Información contable no se encuentra bajo la custodia total de la Secretaria Tesorera
8	¿Se encuentran identificados los procesos del sistema contable?		x		1	Información contable no se encuentra bajo la custodia total de la Secretaria Tesorera
9	¿La capacitación del sistema empleado en el área contable es suficiente?		x		1	Información contable no se encuentra bajo la custodia total de la Secretaria Tesorera
10	¿Las Funciones de los responsables del manejo del efectivo son independiente de las de preparación y manejo de libros?		x		1	
11	¿Existe un manual de funciones del área financiera y contable?		x		1	
12	¿Existe un proceso definido para la elaboración de impuestos?		x		1	Información tributaria no se encuentra bajo la custodia total de la Secretaria Tesorera
13	¿Existen políticas tributarias internas en la Junta?		x		1	Información tributaria no se encuentra bajo la custodia total de la Secretaria Tesorera
14	¿El funcionario responsable de impuestos cumple con procedimientos establecidos por la Junta para la elaboración de impuestos?		x		1	Información tributaria no se encuentra bajo la custodia total de la Secretaria Tesorera
15	¿Existe retraso en la presentación mensual de declaración de impuestos?		x		1	
16	¿La capacitación tributaria recibida por parte de la entidad es suficiente y oportuna?		x		1	Información tributaria no se encuentra bajo la custodia total de la Secretaria Tesorera
17	¿Existe un archivo histórico de declaraciones mensuales en la Junta?		x		1	
			15		15	

CALIFICACIÓN TOTAL = CT =	15
PONDERACIÓN TOTAL = PT=	17
NIVEL DE CONFIANZA: NC = (CT*100)/PT	$(15*100)/17 = 88,24\%$
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100%	$100\% - 88,24\% = 11,76\%$

Se puede observar, en la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo, que el nivel de confianza es del 88,24% calificándose como ALTO y por diferencia el riesgo inherente global es del 11,76% calificándose como BAJO. El enfoque de auditoría es MODERADO Sustantivo y de Cumplimiento.

CONDICIÓN:	.- El 88,24% de los procesos contables no cumplen con la normativa de custodia de documentos
	.- El 11,76 % de las pruebas de control no cumplen con los estándares para las
CRITERIO:	El manejo y la custodia de los documentos que respaldan la información financiera debe estar a cargo de la persona que figura como responsable ante la autoridad tributaria en el caso de la Junta Parroquial es la Secretaria Tesorera; lo cual no se lo realiza la información está bajo la custodia de personal externo.
CAUSA:	El departamento contable de la Junta, actualmente se encuentra en una etapa de transición y está conformado por la Secretaria Tesorera y por un auxiliar financiero. Los procesos contables en su totalidad se encuentran bajo la custodia de un contador externo
EFFECTO:	Puede ocurrir el extravió durante el trayecto de los documentos soportes, en el caso de una auditoría por parte de la contraloría no se podrá justificar las operaciones financieras, y esto traería problemas de glosas a los responsables (la Secretaria Tesorera y el Presidente de la Junta Parroquial)
CONCLUSIONES:	El presidente de la Junta Parroquial debe exigir al contador externo la devolución de los documentos luego de realizado sus trabajo para que los mismo reposen en el archivo de la Junta Parroquial
RECOMENDACIÓN:	Se debe culminar con el proceso de transición de las actividades e información financiera con el fin de que la Secretaria Tesorera asuma sus funciones de forma total

PROPUESTA

DIAGNÓSTICO

El GAD Parroquial Rural de Lloa como podemos observar en su organigrama estructural se encuentra conformado por tres departamentos que son:

1. Personal Administrativo;
2. Turismo; y,
3. Personal Operativo.

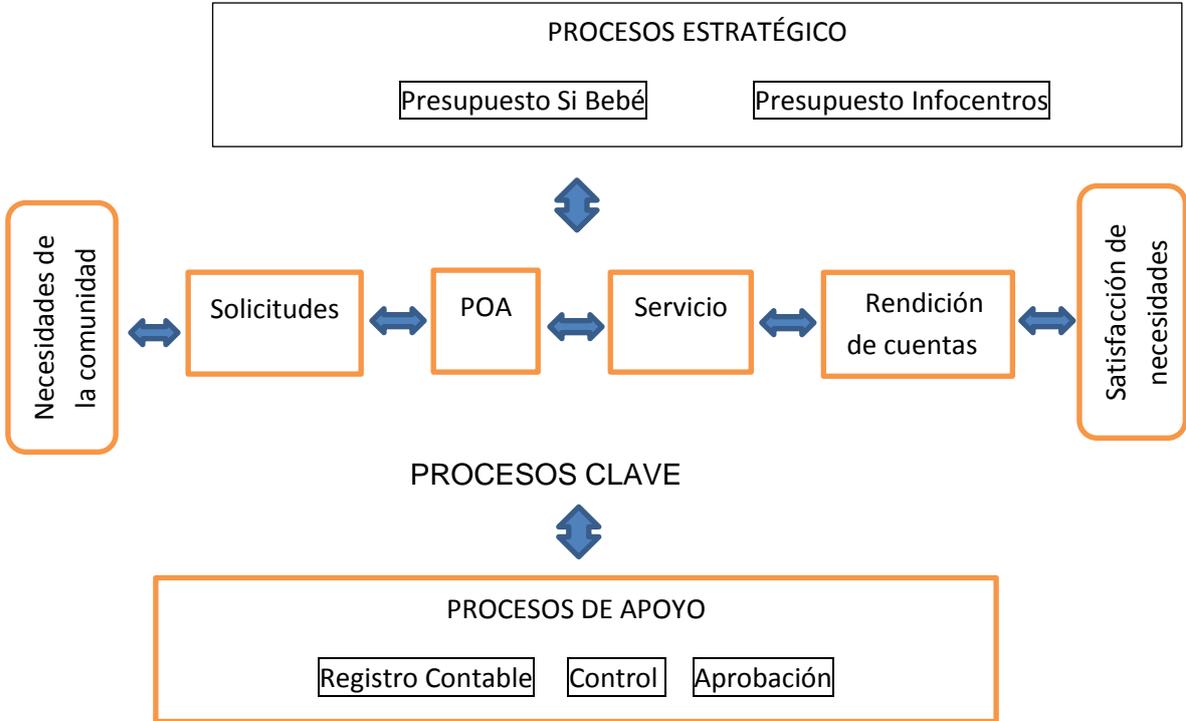
Actualmente existe un total de 17 funcionarios en la Junta Parroquial, 16 de los cuales son prácticamente estables y pese a no estar formalmente establecidas; sus funciones se encuentran definidas en virtud de la cotidianidad y naturaleza de sus cargos; lo que no sucede con el área financiera y contable de la Junta, la que ha sufrido inestabilidad debido a la rotación de sus principales funcionarios.

El departamento contable de la Junta, actualmente se encuentra en una etapa de transición y está conformado por la Secretaria Tesorera y por un auxiliar financiero. Los procesos contables en su totalidad se encuentran bajo la custodia de un contador externo; por la naturaleza de las funciones y la dificultad en obtener información de quienes las ejercen, en el presente trabajo no se profundizará; sino se propondrá un modelo tendiente a la integración del total de procesos contables y financieros al interior de la Junta, ya que esto optimizará los recursos y garantizará no sólo la oportunidad de la información sino la confidencialidad de datos que es menester en toda entidad; así como le dará sentido de pertenencia de funciones y procedimientos a cada funcionario de la Junta.

Para iniciar el levantamiento de procesos se realizó un mapa de procesos en el que se puede identificar los procesos de la entidad; la interrelación entre cada uno de ellos y en su impacto en la entidad de forma gráfica; puesto que en él se plasma el funcionamiento de la Junta frente a su objetivo ante la comunidad.

GRÁFICO N° 3

MAPA DE PROCESOS





MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	ago-16

MANUAL DE CONTROL INTERNO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LLOA

ELABORADOR POR

Elizabeth Caza

Universidad Tecnológica Israel

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

PRESENTACIÓN

Actualmente la Junta Parroquial de Lloa no cuenta con un Manual de Control Interno; es por tal razón que se ha realizado la siguiente propuesta.

El presente Manual de Control Interno diseñado para su aplicación en la Junta Parroquial de Lloa, es una herramienta que ayudará a los funcionarios de la misma para el mejor desempeño de sus actividades con el fin de optimizar Recursos Humanos y Financieros; como también tenderá a regularizar los procesos de la Institución.

Objetivos del Manual de Control Interno

- Optimizar los Recursos de la Parroquia, con el fin de realizar una administración adecuada de los mismos.
- Definir controles en cada área de la Junta para prevenir riesgos de tipo administrativo contable que pudieren perjudicar el correcto desempeño de las actividades de la Parroquia.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa que rige el funcionamiento de la Parroquia.

Características del Control Interno

El Sistema de Control Interno es fundamental para una organización, puesto que rige el funcionamiento de cada sistema de la misma y más aún cuando se trata de una entidad gubernamental.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Elementos para el Manual de Control Interno en la Parroquia de Lloa

- Manual de Políticas
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Plan Operativo Anual

Aplicación del Control Interno

Los objetivos definidos en el presente manual son aplicables a todos los departamentos de la Parroquia de Lloa; puesto que todos están direccionados a la consecución de un mismo objetivo, que es el servicio a la comunidad usuaria de estos servicios.

Gestión y Resultados

La gestión de resultados, no es más que la medición de éstos por parte de quien o quienes administran la entidad; donde se puede determinar si los resultados obtenidos se encuentran alineados con los objetivos empresariales o institucionales.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Generalidades sobre los Indicadores

Los indicadores son una herramienta óptima para la toma de decisiones de la administración de la Junta; con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos definidos en el presente manual, se han establecido indicadores que permitan la evaluación de los procesos de una manera apropiada a fin de evitar información y procesos innecesarios.

Campos de Aplicación

El Control Interno deberá aplicarse a toda el área Financiera Contable de la Parroquia de Lloa.

Responsables del Control Interno

Los responsables del Control Interno son:

- Presidente del GADP de Lloa
- Vicepresidente del GADP de Lloa
- Secretaria – Tesorera
- Recepcionista y Auxiliar Secretaria
- Promotores de los Infocentros.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABLE

Definición de Control Contable

El Control Financiero debe ser ejecutado por el Presidente de la Junta Parroquial, basándose en la información contable entregada por la Secretaria Tesorera, quien es la encargada de la Contabilidad de La Junta Parroquial de Lloa.

Objetivos

- Aplicar la normativa contable que rige para los GADPs en Parroquia de Lloa.
- Proponer mejoras en la gestión financiera contable de la Parroquia de Lloa.
- Entregar información financiera contable confiable que permita una toma de decisiones adecuada.

Evaluación del Control Interno Contable

La Evaluación del Control Interno Contable estará a cargo del Presidente de la Junta Parroquial Rural de Lloa; quien en base al presente manual, podrá realizar la evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados en el presente manual.

Riesgos de Índole Contable

Existe la posibilidad que en el registro de las transacciones contables se omita alguna normativa, o la información no cumpla con la normativa exigida por las entidades de control.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Responsabilidad del Proceso Contable y Elaboración de Informes Financiero - Contable

El responsable del Proceso Contable es la Secretaria Tesorera, quien hace las funciones de un contador público; a pesar de que el GADP de Lloa recibe los servicios de una contadora externa, quien firma los estados financieros e informes para las entidades de control es la Secretaria Tesorera.

Los informes y estados financieros deberán revelar de forma confiable la realidad financiera y económica del GADP de Lloa.

Informe de Evaluación del Control Interno

El informe de control Interno será realizado por el Presidente del GADP de Lloa por cada periodo contable, mismo que conforme con la normativa vigente en el país comprende desde el primero de enero hasta 31 de diciembre de cada año.

Valoración Cuantitativa

Para la valoración cuantitativa en el presente manual se propone utilizar el Formulario de Evaluación del Control Interno Contable (anexo N° 1), el mismo que ayudará a conocer el grado de efectividad y cumplimiento de los controles establecidos para el cumplimiento de los procesos financieros contables.

Valoración Cualitativa

De igual manera el Presidente del GADP, será el encargado de realizar esta valoración donde describirá cualitativamente las fortalezas y debilidades del control interno, con el fin de ir haciendo mejoras al mismo; se propone la utilización del Formulario de Control Interno Contable (Anexo N° 2).

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Para la aplicación de los formularios mencionados en los puntos anteriores se realizó el análisis FODA, que se presenta a continuación:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>a. Permanente control de los procesos aplicados por parte del Presidente de la Junta.</p> <p>b. Accesos a tecnología necesaria para el cumplimiento de funciones.</p> <p>c. Predisposición por parte del Presidente de la Junta para la revisión y mejora de los procesos actuales.</p>	<p>i. Asesoría externa para el mejoramiento de procesos, vía convenios interinstitucionales que garantizan la confidencialidad de la información de la Junta.</p> <p>ii. Capacitación constate por parte de entidades de apoyo.</p> <p>iii. Respaldo por parte del Gobierno para el constante desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>1. Inexperiencia de los funcionarios responsables del área Financiera.</p> <p>2. Inexistencia de manuales de procedimientos y de funciones que evite el desfase al momento de reemplazo de funcionarios.</p> <p>3. Inexistencia de un adecuado Manual de Control Interno que permita la evaluación y optimización de recursos.</p> <p>4. Inexistencia de gestión de análisis de información financiera y tributaria.</p> <p>5. Manejo y custodia externa de documentos financieros.</p> <p>6. Excesiva burocracia y papeleo en tramitología interna.</p>	<p>a. Retrasos en la presentación de información correcta a entidades de control.</p> <p>b. Desperdicio de recursos institucionales a causa de sub o sobreutilización de procesos.</p> <p>c. Posibilidad de llamados de atención y/o aplicación de sanciones por parte de los organismos de control.</p>

Elaborado por: Elizabeth Caza

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

La matriz FODA permitió identificar que la mayor problemática en la Junta Parroquial Rural de Lloa, es el retraso en los procesos de transición al momento de reemplazar a un funcionario; esto se evidenció principalmente en el departamento financiero que a más de haber sufrido un considerable nivel de rotación de su personal; no ha podido definir plazos máximos para las etapas de cambio de su personal.

De lo anteriormente expuesto se desprende lo importante que es aplicar un Manual de Control Interno Administrativo y Contable; ya que mediante su aplicación se podrá no sólo mejorar los procesos de la Junta; sino que servirá de herramienta para dar cumplimiento oportuno a requerimientos de organismos de control; además que cumplirá la función de dar respaldo a la toma de decisiones a nivel directivo.

Evaluación del Control Interno

El Presidente de la Junta Parroquial de Lloa será el responsable de evaluar de manera permanente la implementación y efectividad del presente manual.

Métodos de Evaluación del Control Interno

En el presente proyecto se ha determinado los siguientes métodos de Evaluación:

Método Descriptivo

Con el cual se solicitará información de manera verbal de los funcionarios, sobre las actividades que realiza cada uno.

Método Específico

Para el cual se utilizarán los

- Cronogramas de trabajo
- Flujogramas

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Método de Cuestionario

Para lo cual se utilizarán formularios para recopilar información de manera escrita de parte de los funcionarios sobre las actividades que realizan.

Pruebas

Luego de aplicados los tres métodos de evaluación descritos anteriormente, se obtendrán las Pruebas necesarias para realizar el seguimiento al Control Interno

Prueba de Cumplimiento

Donde se identificará si los procedimientos de control establecidos operan de manera eficiente.

Prueba Sustantiva

Donde se examinará los documentos que justifican las transacciones realizadas en el departamento financiero contable de la Junta Parroquial de LLoa.

Luego de las pruebas obtenidas y de acuerdo al resultado se podrá aplicar los siguientes controles.

Control Preventivo

Con el fin de prevenir que los funcionarios cometan errores en el desarrollo de sus actividades.

Control Correctivo

Para corregir los errores detectados mediante las pruebas realizadas.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Técnicas de Auditoría de Control Interno

Las Técnicas de auditoría a utilizar para la aplicación del control interno serán:

Verificación Ocular

Para lo cual se realizará:

- Una observación de los procesos.
- Se comparará cada proceso y su relación entre sí.
- Se realizará una observación selectiva de operaciones fuera de lo común.
- Se realizará un rastreo o seguimiento de los procesos.

Verificación Verbal

Con esta técnica se recopilará información verbal sobre hechos en especial que requieran ser investigados, para lo cual se puede utilizar la entrevista.

Verificación Escrita

Con esta técnica se recopilará información de manera escrita sobre hechos en especial que requieran ser investigados, para lo cual se puede utilizar un cuestionario.

Verificación Documental

Con esta técnica se revisará los documentos que sustentan las actividades realizadas en cada proceso, esta técnica permite verificar la veracidad de la información.

Verificación Gráfica

Con esta técnica se revisará el cumplimiento paso a paso de los procesos establecidos en la Junta Parroquial.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Para poder aplicar el presente manual de control interno se elaboró el siguiente Manual de Procesos en el cual se basará el Presidente de la Junta Parroquial para dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de los procesos como se deben ejecutar.

Por cuestión de tiempo en el siguiente proyecto se trabajó en los procesos de apoyo; específicamente en el proceso Contable y de Control, en el cual se han identificado los siguientes sub procesos; los mismos que permitirán optimizar el desempeño de la Junta Parroquial de LLoa

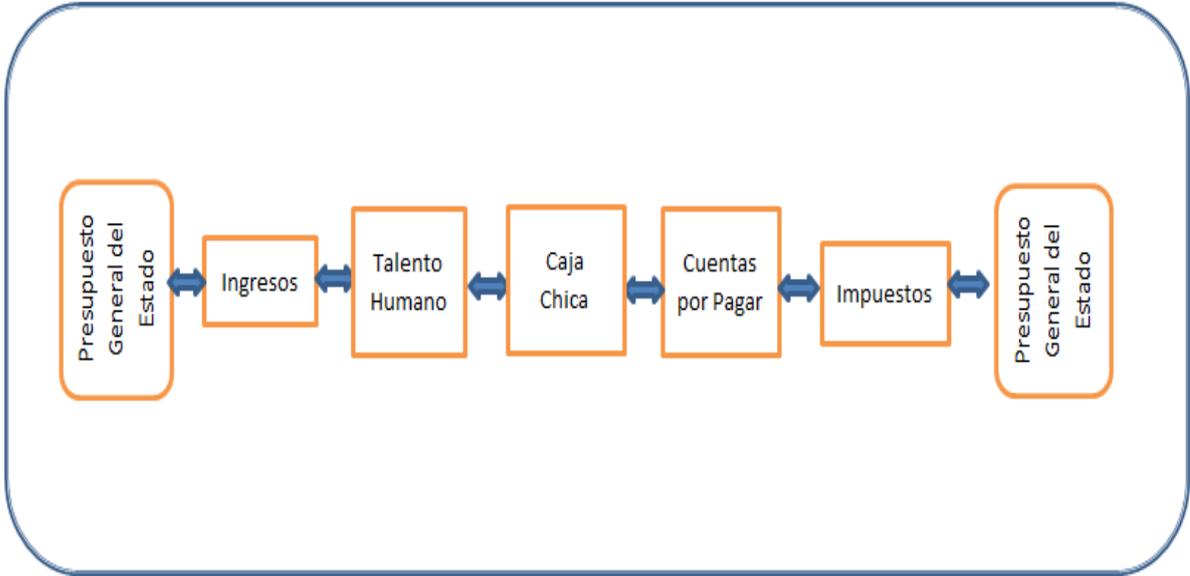
Procesos Contables y de Control:

- Talento Humano
- Cuentas Por Pagar
- Presupuesto de los Ingresos Preasignados por ley (Código Orgánico de Organización Territorial – COOTAD)
- Impuestos
- Caja Chica

Para poder identificar de mejor manera los procesos del área en referencia, se estableció el mapa de procesos, el mismo que ayudó a la definición de los procesos y sub procesos

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Mapa de Procesos Área Financiera Contable:



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

PROCESO: TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Administrar de forma adecuada el Recurso Humano con el que cuenta la Junta Parroquial de LLoa.

2. ALCANCE

Aplicable a todos los departamentos de la Junta Parroquial.

3. NORMAS O REQUISITOS LEGALES:

Reglamento Interno de la Junta Parroquial de LLoa

Ley de Seguridad Social

Ley de Régimen Tributario Interno

4. FUNCIONARIOS

Autorización:

Presidente de la Junta Parroquial

Responsable:

Secretaria Tesorera

Funcionarios Involucrados

Auxiliar contable

Recepcionista

5. POLÍTICAS

La administración del Recurso Humano deberá ser realizada con:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Objetividad

Cada proceso que tenga relación con el Recurso Humano deberá contar con sus respectivos documentos de soporte y serán autorizados por el Presidente del GADPR.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:

- Selección y Contratación de personal
- Evaluación de Desempeño
- Capacitación y Desarrollo
- Pago de sueldos

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

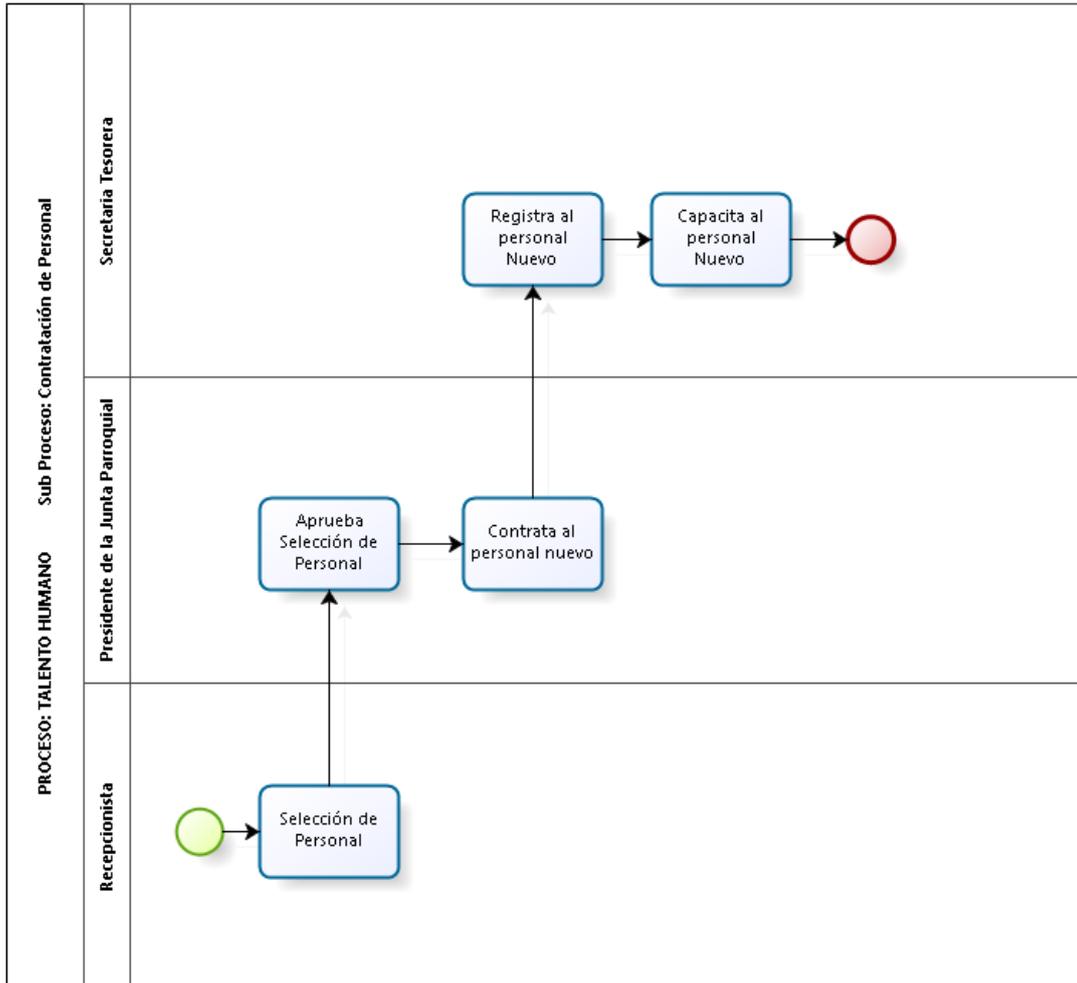
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Selección y Contratación de Personal	Selecciona el personal	Recepcionista / Presidente GADPR Lloa
	Entrevista a los candidatos	Presidente GADPR Lloa
	Contrata al personal	Presidente GADPR Lloa
	Registra al personal nuevo	Secretaria Tesorera
	Capacita al personal nuevo	Secretaria Tesorera
Evaluación del Desempeño	Elabora plan de evaluación	Secretaria Tesorera
	Aprueba plan de evaluación	Presidente GADPR Lloa
	Aplica las evaluaciones al personal	Secretaria Tesorera
	Califica las evaluaciones	Presidente GADPR Lloa
	Realiza retroalimentación de procesos	Secretaria Tesorera
	Realiza seguimiento	Presidente GADPR Lloa
Capacitación y Desarrollo	Coordina la capacitación de Procesos	Secretaria Tesorera
	Coordina capacitación externa	Presidente GADPR Lloa
	Realiza el seguimiento de la capacitación	Secretaria Tesorera
Pago Sueldos	Emite planillas del IESS	Secretaria Tesorera
	Elabora rol de pagos	Secretaria Tesorera
	Genera e imprime los archivos	Secretaria Tesorera
	Ingresa a internet a la página de SPI-SP	Secretaria Tesorera
	Carga la información de pagos a realizar	Secretaria Tesorera
	Ejecuta de pagos	Presidente GADPR Lloa



MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	ago-16

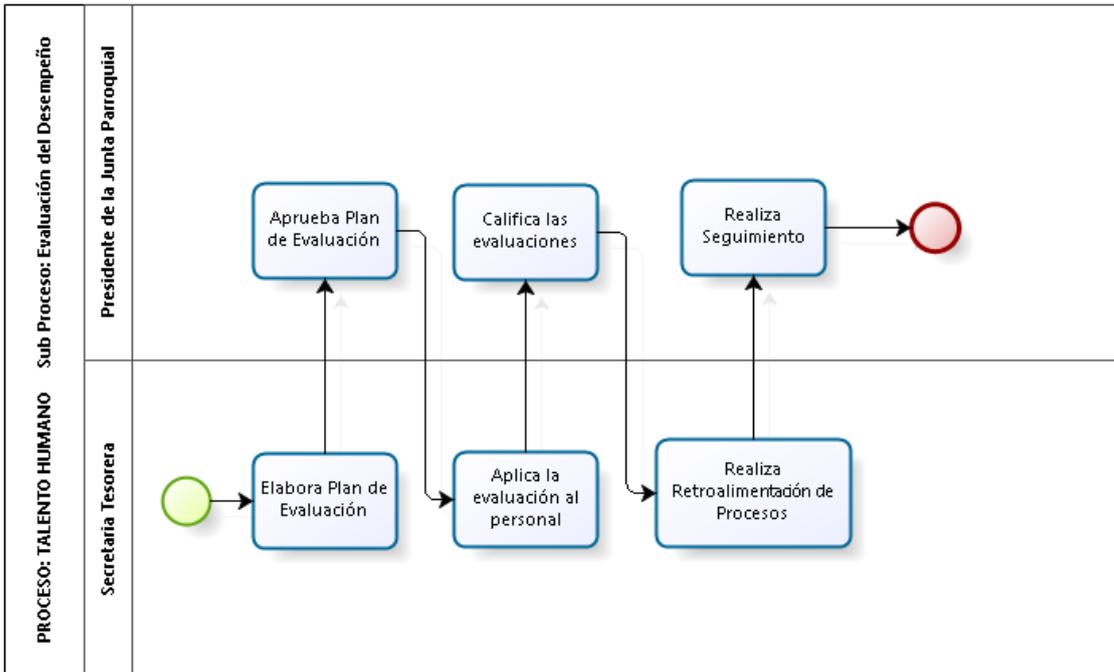
8. FLUJOGRAMAS





MANUAL DE CONTROL INTERNO

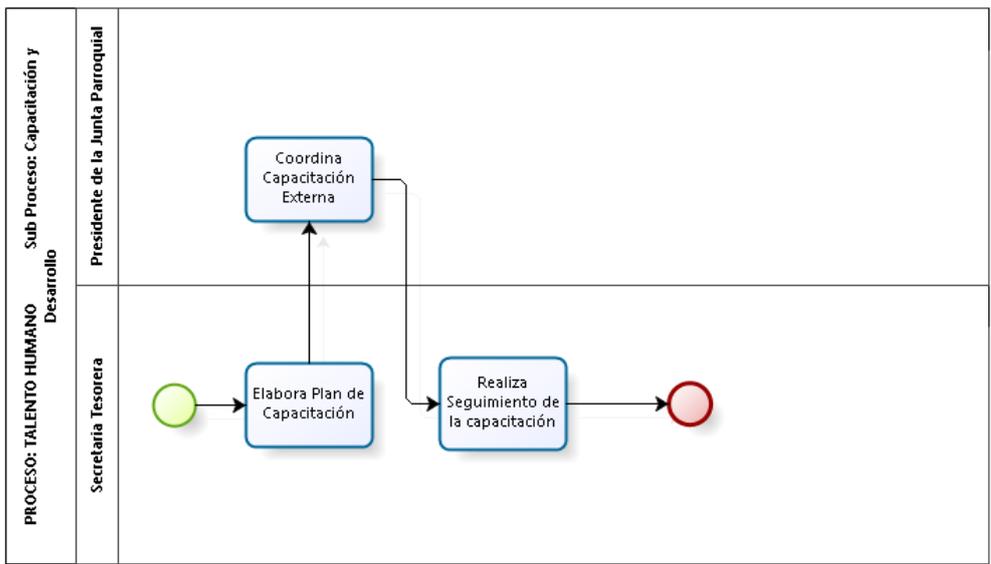
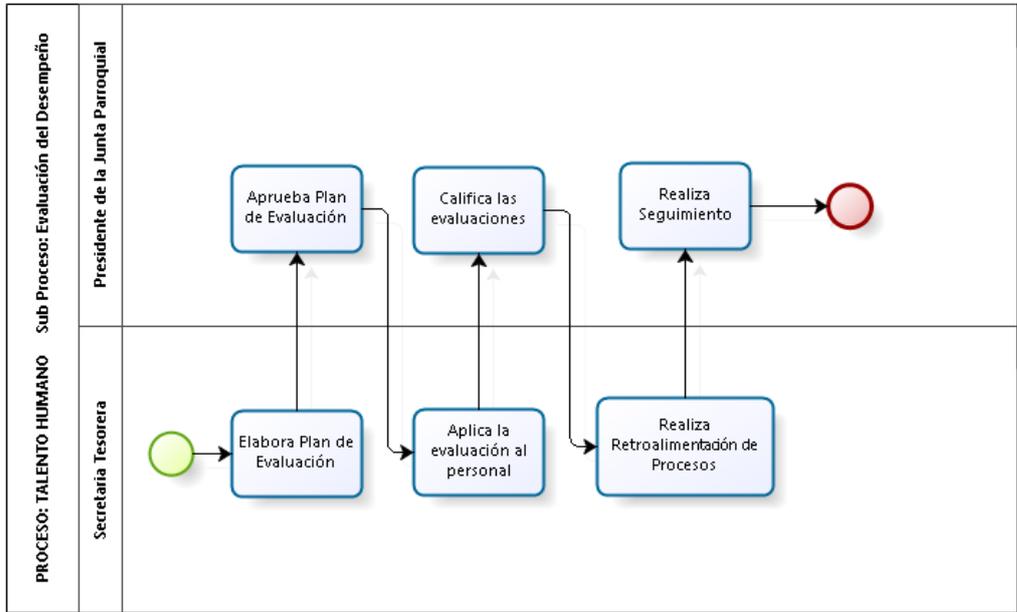
CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	ago-16





MANUAL DE CONTROL INTERNO

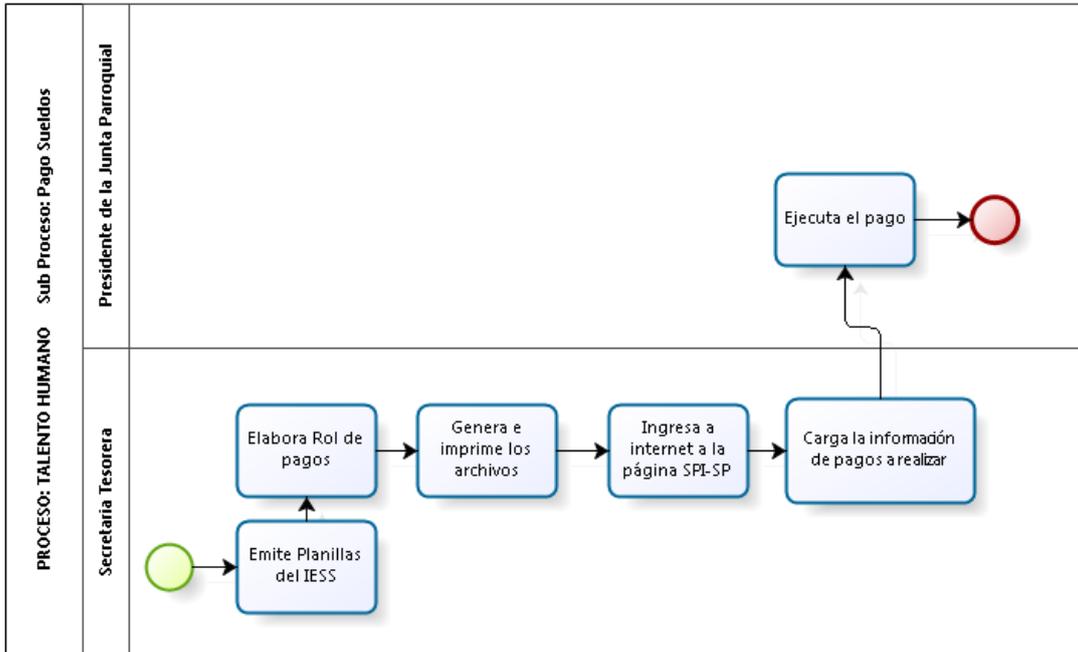
CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	ago-16





MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	ago-16



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Actividades de Control

El responsable de control interno debe revisar los siguientes puntos:

- Que en la nómina de la Junta Parroquial consten únicamente los funcionarios reales con sus respectivas funciones.
- Que las remuneraciones sean las que se han determinado según contrato de trabajo.
- Que exista una base de datos actualizada del personal que la labora en la Junta Parroquial, con sus respectivos documentos habilitantes.
- Que el personal se actualice permanentemente en función de las reformas que afecten a las normales funciones de la Junta.

Información y Comunicación.

El responsable del Control interno Informará al funcionario responsable en forma escrita los resultados de las pruebas de control interno realizadas y las recomendaciones para mejorar los procesos.

Supervisión y Monitoreo.

El responsable del Control interno realizará monitoreos periódicos para verificar que los procesos se realicen de manera como están descritos en el manual de procesos y de acuerdo a las políticas establecidas y de ser el caso aplicar los correctivos requeridos.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

PROCESO: CUENTAS POR PAGAR

1. OBJETIVO

El proceso de Pago a Proveedores de la Junta Parroquial, tiene por objeto cumplir con las obligaciones contraídas frente a los diferentes proveedores de bienes y servicios de la misma.

2. ALCANCE

Su alcance va desde el ingreso de la necesidad a ser cubierta hasta el pago al proveedor.

3. NORMAS O REQUISITOS LEGALES:

Constitución de Política del Ecuador

Código Orgánico de Ordenamiento Territorial (COOTAD)

Reglamento Interno de la Junta Parroquial de Lloa

Ley de Seguridad Social

Ley de Régimen Tributario Interno

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado – LOCGE

Ley Orgánica de Participación Ciudadana; y,

Sistema de Pagos Interbancarios del Sector Público SPI – SP

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

4. FUNCIONARIOS

Responsable:

Secretaria Tesorera (es la persona que maneja la clave para realizar el trámite en internet)

Funcionarios Involucrados

Presidente de la Junta Parroquial

Auxiliar contable

Recepcionista

5. POLÍTICAS

El Pago a Proveedores deberá ser llevado a cabo con:

Objetividad

El proceso debe observar la normativa correspondiente a fin de cumplir a cabalidad con cada requerimiento establecido.

Transparencia

Los pagos deben ser fiel reflejo de cuanto bien y/o servicio haya recibido la Junta Parroquial.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:

- Saldo de cuenta
- Generación de Desembolso
- Ejecución de Pago

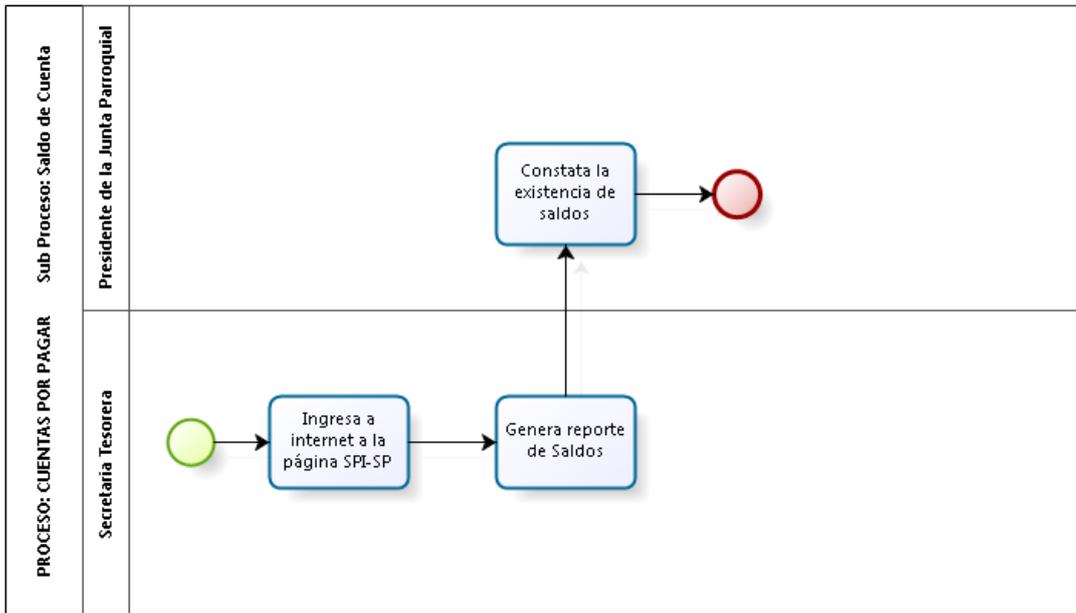
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Saldo de Cuenta	Ingresa a internet a la página de SPI-SP	Tesorera Financiera
	Genera reporte de saldos	Tesorera Financiera
	Constata la existencia de saldos	Presidente GADPR Lloa
Generación de Pago	Recibe facturas y documentos para pagos	Tesorera Financiera
	Revisa que los documentos cumplan con lo establecido por el SRI.	Tesorera Financiera
	Registra los documentos en el sistema informático	Tesorera Financiera
	Genera e imprime los archivos	Tesorera Financiera
	Ingresa a internet a la página de SPI-SP	Tesorera Financiera
	Carga la información de pagos a realizar	Tesorera Financiera
	Aprueba de pagos	Presidente GADPR Lloa
Ejecución de Pago	Ingresa a internet a la página de SPI-SP	Presidente GADPR Lloa
	Revisa la información ingresada	Presidente GADPR Lloa
	Ejecuta el pago	Presidente GADPR Lloa

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

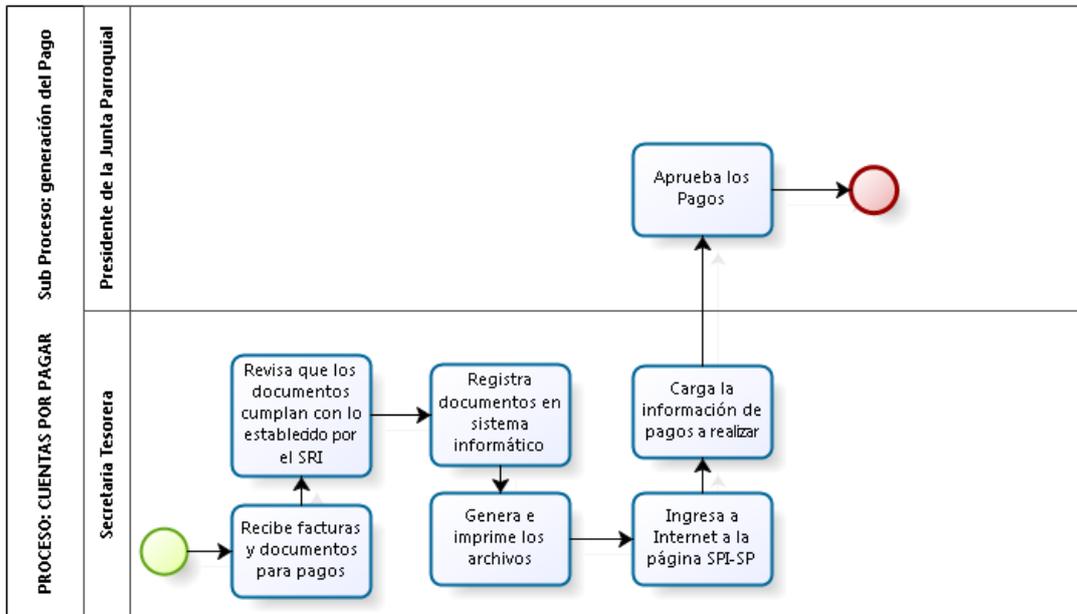
8. FLUJOGRAMAS





MANUAL DE CONTROL INTERNO

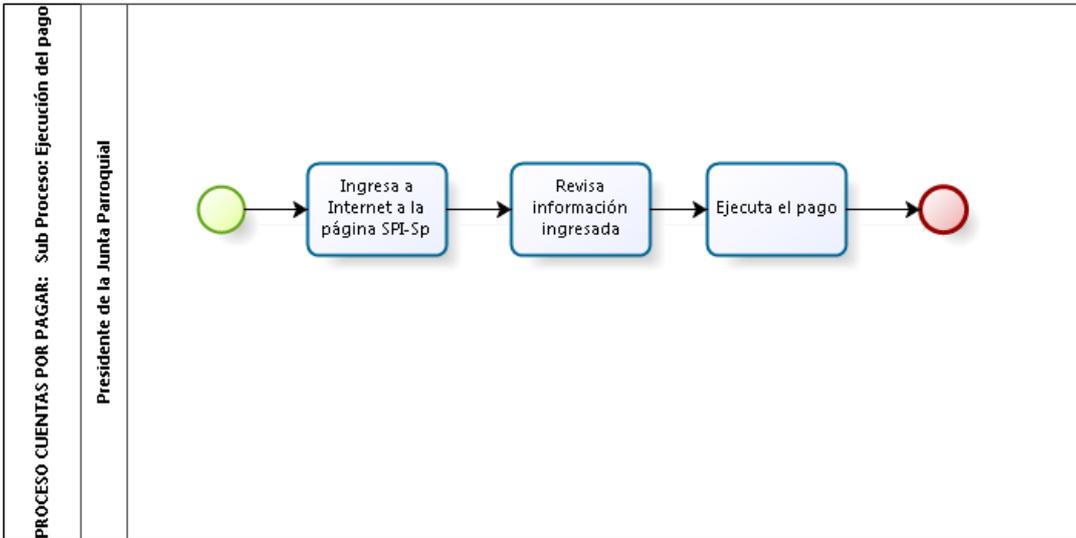
CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	ago-16





MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	ago-16



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Actividades de Control

El responsable de control interno debe revisar los siguientes puntos:

- Que las facturas y tengan los debidos sopores sobre el gasto y la firma de quien lo aprobó.
- Que los comprobantes de venta cumplan con todos los requisitos determinados por la administración tributaria.
- Que los registros contables reflejen con exactitud lo que consta en los documentos físicos.
- Que los pagos estén de acuerdo a los comprobantes de venta y documentos que respaldan al mismo y su respectiva aprobación.

Información y Comunicación

El responsable del Control interno Informará al funcionario responsable en forma escrita los resultados de las pruebas de control interno realizadas y las recomendaciones para mejorar los procesos.

Supervisión y Monitoreo

El responsable del Control interno realizará monitoreos periódicos para verificar que los procesos se realicen conforme como están descritos en el manual de procesos y de acuerdo a las políticas establecidas.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

PROCESO: Presupuesto de los Ingresos Preasignados por ley (Código Orgánico de Organización Territorial – COOTAD)

1. OBJETIVO

Planificar de manera óptima los gastos de la Junta Parroquial, con el fin de solicitar los fondos necesarios al Ministerio de Finanzas y al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

2. ALCANCE

Aplicable todos los procesos de la Junta Parroquial, ya que son los fondos con los que contará para sus actividades durante el periodo de una año.

3. NORMAS O REQUISITOS LEGALES:

- Presupuesto General del Estado
- Presupuesto del Distrito Metropolitano de Quito
- Sistema de Pagos Interbancarios del Sector Público SPI – SP

4. FUNCIONARIOS

Responsable:

Secretaria Tesorera

Funcionarios Involucrados

Presidente

Auxiliar contable

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

5. POLÍTICAS

El presupuesto de los Ingresos Preasignados por ley (Código Orgánico de Organización Territorial – COOTAD) deberá ser llevado a cabo con:

Objetividad

El proceso debe observar la normativa correspondiente a fin de cumplir a cabalidad con cada requerimiento establecido.

Transparencia

El presupuesto debe ser fiel reflejo de las necesidades económicas de la Junta Parroquial.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:

- Presupuesto de Gastos
- Planificación de Ingresos

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Presupuesto de Gastos	Elabora lista de gastos por prioridades	Secretaria Tesorera
	Clasifica los gastos por grupos	Secretaria Tesorera
	Elabora Presupuestos de gasto	Secretaria Tesorera
	Revisa presupuesto de gasto	Presidente GADPR Lloa
	Aprueba presupuestos de gastos	Presidente GADPR Lloa
	Envía el presupuesto	Presidente GADPR Lloa
Ingresos del Ministerio de Finanzas	Recibe el presupuesto aprobado	Secretaria Tesorera
	Revisa los fondos en la cuenta bancaria	Secretaria Tesorera
	Informa al Presidente la disponibilidad de fondos	Secretaria Tesorera
Ingresos del Municipio	Recibe el presupuesto aprobado	Secretaria Tesorera
	Revisa los fondos en la cuenta bancaria	Secretaria Tesorera
	Informa al Presidente la disponibilidad de fondos	Secretaria Tesorera



MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO

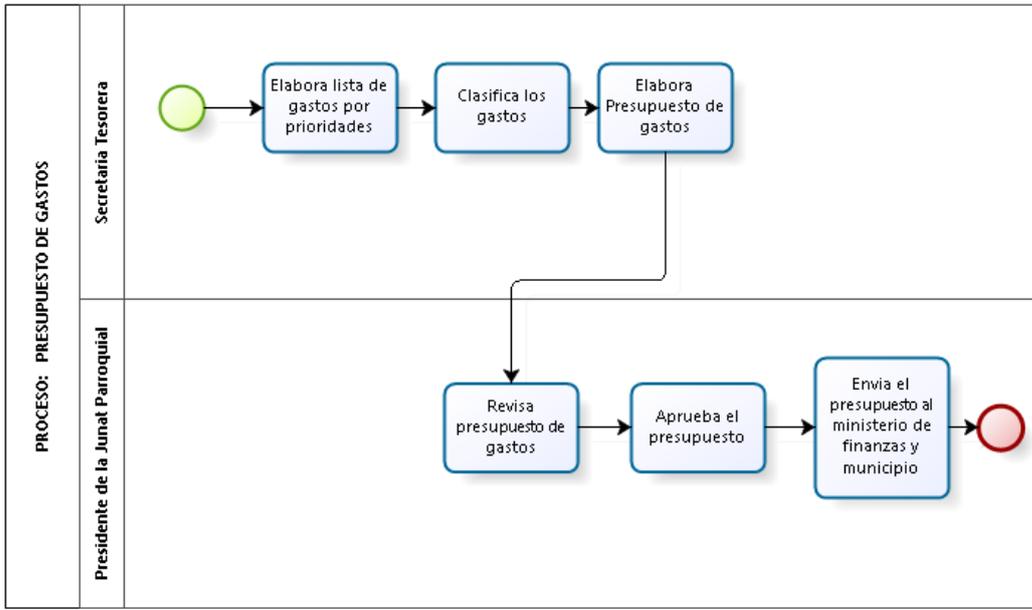
VERSIÓN

1

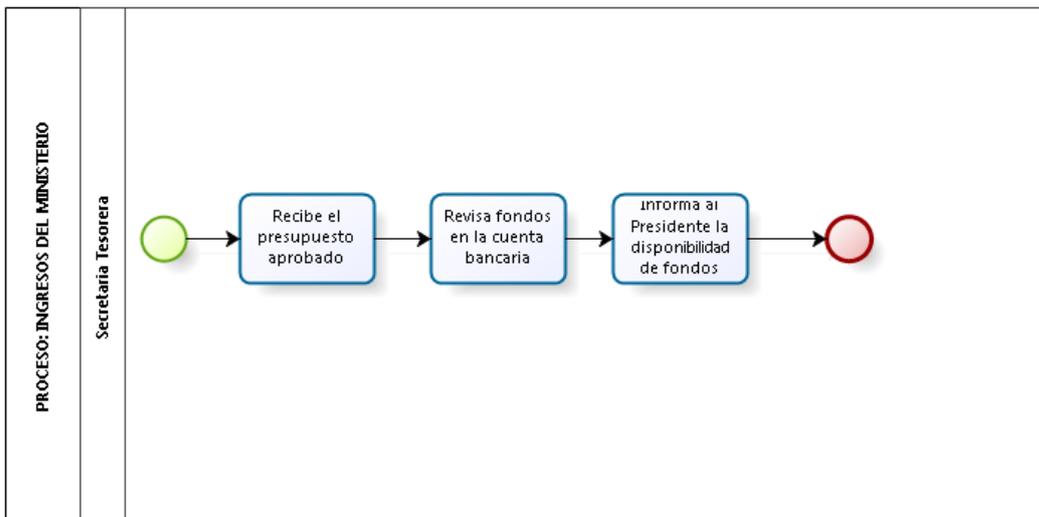
FECHA

ago-16

8. FLUJOGRAMAS



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Actividades de Control

El responsable de control interno debe revisar los siguientes puntos:

- Que las partidas presupuestarias estén de acuerdo a las actividades desarrolladas en la Junta Parroquial.
- Que los fondos recibidos por el Estado tengan como objetivo cubrir los gastos para los que fueron asignados.
- Que se cumpla el POA, de acuerdo a los tiempos y montos aprobados.
- Que se cumpla a cabalidad los tiempos establecidos para la entrega de la información requerida por los organismos de control.

Información y Comunicación

El responsable del Control interno Informará al funcionario responsable en forma escrita los resultados de las pruebas de control interno realizadas y las recomendaciones para mejorar los procesos.

Supervisión y Monitoreo

El responsable del Control interno realizará monitoreos periódicos para verificar que los procesos se realicen de manera como están descritos en el manual de procesos y de acuerdo a las políticas establecidas.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

PROCESO: IMPUESTOS

1. OBJETIVO

El proceso tiene por objeto cumplir con las obligaciones tributarias de la misma ante la Administración tributaria, preparando y emitiendo las declaraciones y pagos correctos y al día de los impuestos que debe cumplir la entidad.

2. ALCANCE

El proceso de liquidación de impuestos inicia con la recopilación y análisis de los documentos y concluye con el pago respectivo.

3. NORMAS O REQUISITOS LEGALES:

Constitución de Política del Ecuador

Código Orgánico de Ordenamiento Territorial (COOTAD)

Reglamento Interno de la Junta Parroquial de Lloa

Ley de Seguridad Social

Ley de Régimen Tributario Interno

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado – LOCGE

Ley Orgánica de Participación Ciudadana; y,

Sistema de Pagos Interbancarios del Sector Público SPI – SP

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

4. FUNCIONARIOS

Responsable:

Secretaria Tesorera

Funcionarios Involucrados

Presidente de la Junta Parroquial

Auxiliar contable

5. POLÍTICAS

La generación y pago de impuestos deberán ser llevados a cabo con:

Objetividad

El proceso debe observar la normativa vigente con estricto apego a la veracidad de los hechos.

Transparencia

Todo cuanto tiene injerencia en el cumplimiento de las obligaciones tributarias debe ser transparente, en virtud de que la administración tributaria puede llevar a cabo procesos de revisión de todo lo informado vía declaraciones.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

- Impuestos Mensuales
- Impuestos Anuales

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

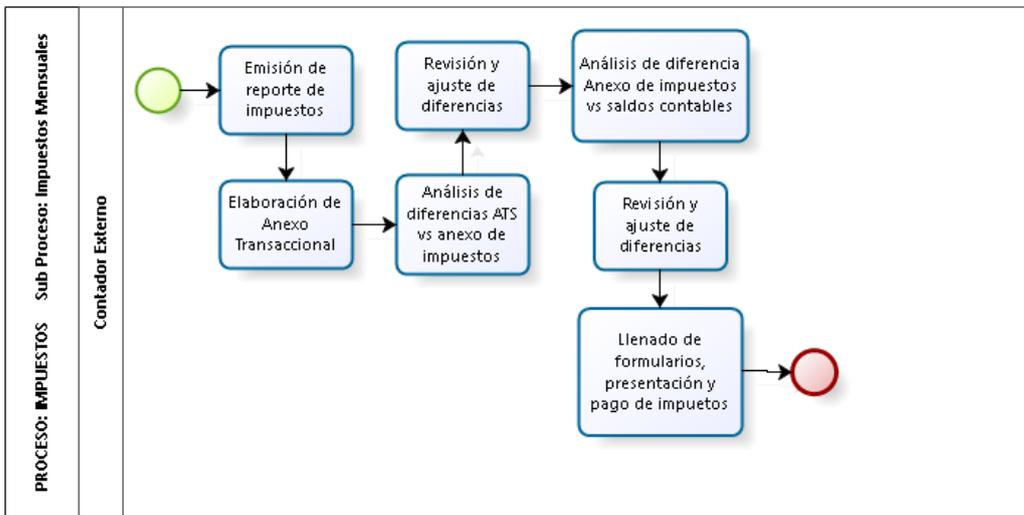
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Impuestos Mensuales	Emisión de reporte de Impuestos	Contador Externo
	Elaboración de Anexo Transaccional	Contador Externo
	Análisis de diferencia ATS vs anexo de Impuestos	Contador Externo
	Revisión y ajuste de diferencias	Contador Externo
	Análisis de diferencia Anexo de Impuestos vs saldos contables de la cuentas de impuestos	Contador Externo
	Revisión y ajuste de diferencias	Contador Externo
	Llenado de formularios, presentación y pago de Impuestos	Contador Externo
Impuestos Anuales	Emisión de Estados financieros definitivos	Contador Externo
	Revisión con el Presidente de la Junta	Contador Externo / Presidente de Junta Parroquial
	Llenado de formularios, presentación y pago de Impuestos	Contador Externo



MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	ago-16

8. FLUJOGRAMA



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Actividades de Control

El responsable de control interno debe revisar los siguientes puntos:

- Que las declaraciones de impuestos se realicen dentro de los plazos establecidos por la Autoridad fiscal.
- Que los valores declarados sean los que consta en la contabilidad de acuerdo a los respectivos documentos que soportan el registro contable.

Información y Comunicación

El responsable del Control interno Informará al funcionario responsable en forma escrita los resultados de las pruebas de control interno realizadas y las recomendaciones para mejorar los procesos.

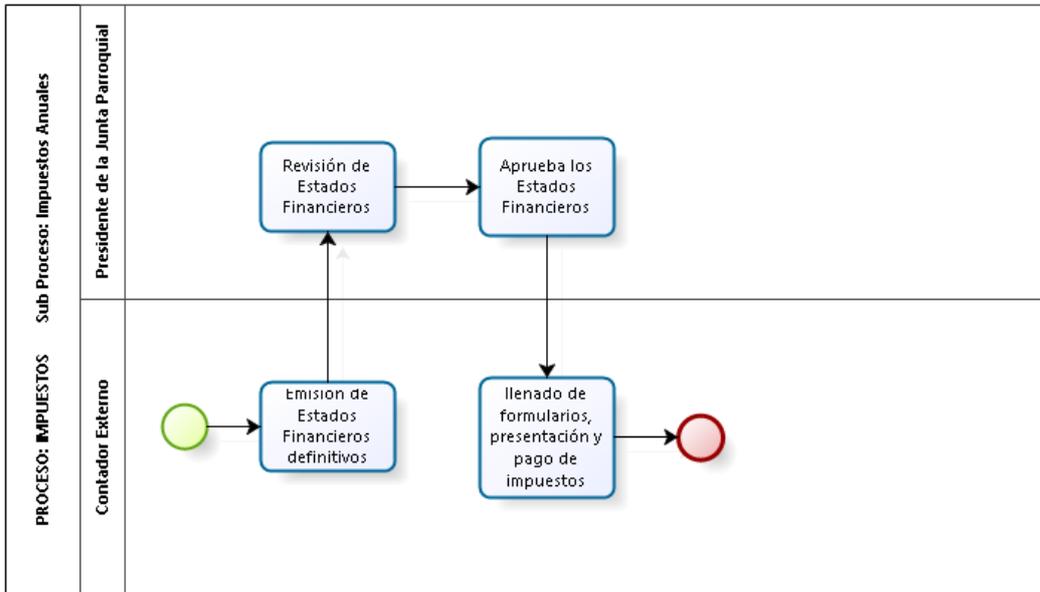
Supervisión y Monitoreo

El responsable del Control interno realizará monitoreos periódicos para verificar que los procesos se realicen de manera como están descritos en el manual de procesos y de acuerdo a las políticas establecidas.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	ago-16



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Actividades de Control

El responsable de control interno debe revisar los siguientes puntos:

- Que los Estados Financieros reflejen íntegramente la realidad financiera de la Junta.
- Que los Estados Financieros sean elaborados conforme la normativa vigente.
- Que el responsable de la emisión de los Estados Financieros se capacite permanentemente a fin de cumplir a cabalidad los requerimientos de los organismos de control.

Información y Comunicación

El responsable del Control interno Informará al funcionario responsable en forma escrita los resultados de las pruebas de control interno realizadas y las recomendaciones para mejorar los procesos.

Supervisión y Monitoreo

El responsable del Control interno realizará monitoreos periódicos para verificar que los procesos se realicen de manera como están descritos en el manual de procesos y de acuerdo a las políticas establecidas.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

PROCESO: CAJA CHICA

1. OBJETIVO

Contar con un fondo para pagos urgentes y de menor valor que se realizan en el día a día en la Junta Parroquial y los Infocentros autorizados. .

2. ALCANCE

Aplicable a todos los departamentos de la Junta Parroquial de Lloa.

3. NORMAS O REQUISITOS LEGALES:

Reglamento Interno de la Junta Parroquial de Lloa

Ley de Régimen Tributario Interno

Sistema de Pagos Interbancarios del Sector Público SPI – SP

4. FUNCIONARIOS

Responsable:

Secretaria Tesorera

Responsables de los Infocentros (3)

Funcionarios Involucrados

Presidente de la Junta Parroquial

Auxiliar contable

Recepcionista

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

1. POLÍTICAS

El Pago con caja chica deberá ser llevado a cabo con:

Objetividad

El fondo de caja chica será utilizado de acuerdo a las normas y políticas para la administración del mismo.

Transparencia

Los pagos realizados con este fondo deben ser fiel reflejo de cuanto bien y/o servicio haya recibido la Junta Parroquial dentro de los límites establecidos para su uso.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:

- Apertura del fondo de caja chica
- Gastos de Caja Chica
- Reposición del fondo de caja chica

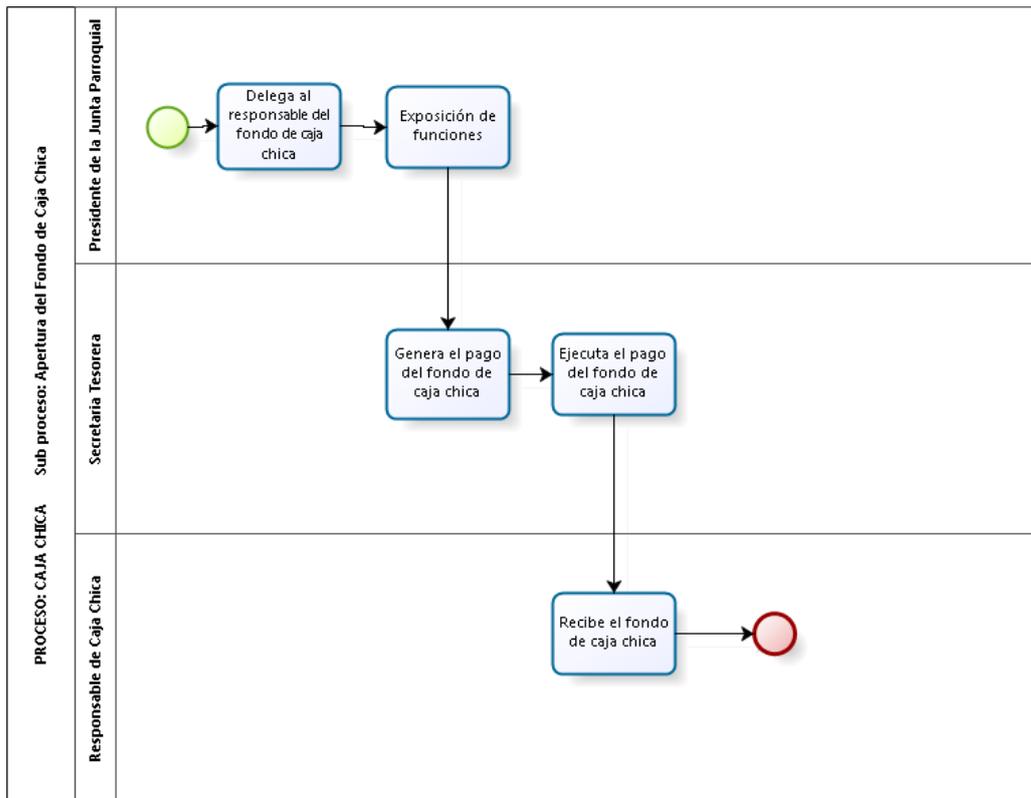
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Apertura del Fondo de Caja Chica	Delega el responsable del Fondo de Caja Chica	Presidente GADPR de Lloa
	Exposición de funciones	Presidente GADPR de Lloa
	Generación del pago	Secretaria Tesorera
	Ejecución del pago	Secretaria Tesorera
	Recibe el fondo de caja Chica	Responsable de Caja Chica
Gastos de Caja Chica	Recepción de solicitud de pago	Responsable de Caja Chica
	Envía solicitud de pago	Responsable de Caja Chica
	Autoriza pago	Presidente GADPR de Lloa
	Llamada telefónica	Recepcionista
	Desembolso de dinero	Responsable de Caja Chica
	Recepción de documentos que sustenten el gasto	Responsable de Caja Chica
	Archivo de documentos	Responsable de Caja Chica
Reposición del Fondo de Caja Chica	Informe de gastos	Responsable de Caja Chica
	Revisión de documentos	Secretaria Tesorera
	Elaboración de solicitud	Secretaria Tesorera
	Generación de pago	Secretaria Tesorera
	Ejecución del pago	Secretaria Tesorera

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

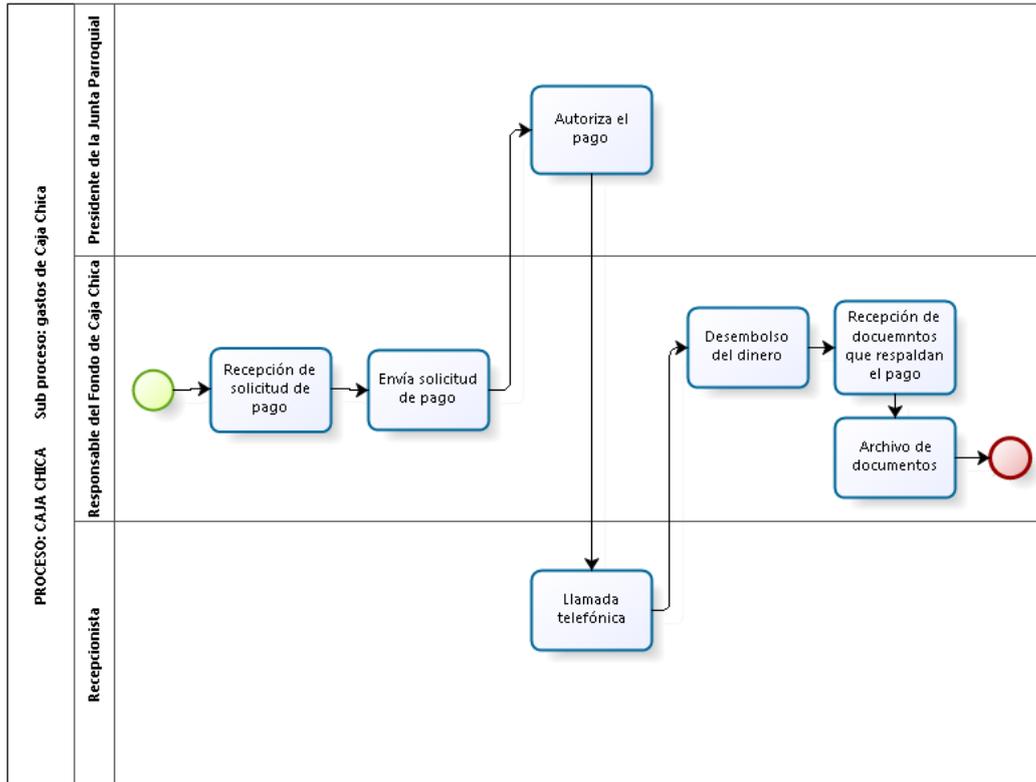
4. FLUJOGRAMAS





MANUAL DE CONTROL INTERNO

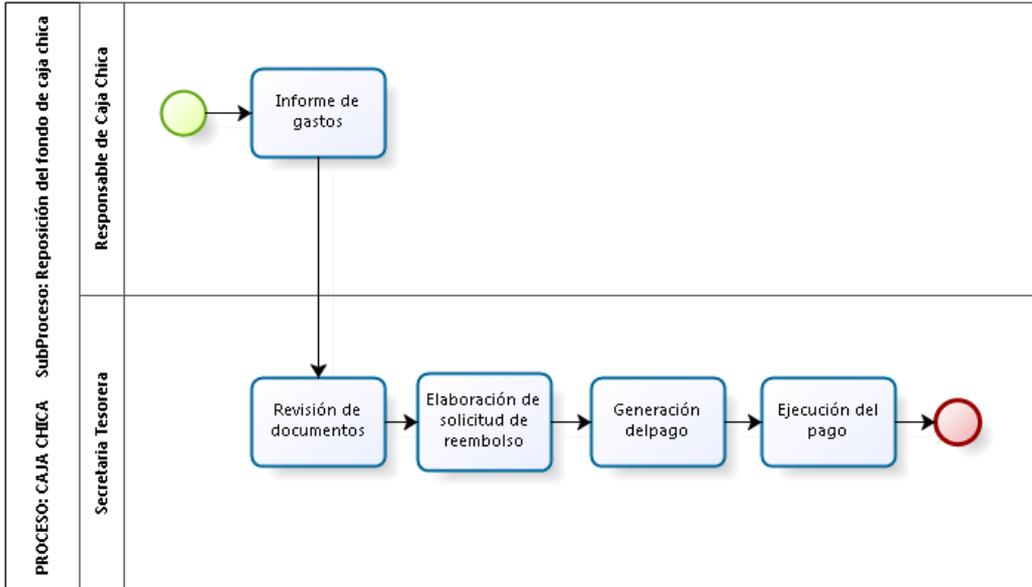
CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	ago-16





MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	ago-16



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	ago-16

Actividades de Control

El responsable de control interno debe revisar los siguientes puntos:

- Que el fondo de caja chica se maneje de manera adecuada.
- Que los gastos realizados con el fondo tengan los soportes correspondientes.
- Que los fondos de caja chica cumpla con la normativa interna referente a su destino y custodia.

Información y Comunicación

El responsable del Control interno Informará al funcionario responsable en forma escrita los resultados de las pruebas de control interno realizadas y las recomendaciones para mejorar los procesos.

Supervisión y Monitoreo

El responsable del Control interno realizará monitoreos periódicos para verificar que los procesos se realicen de manera como están descritos en el manual de procesos y de acuerdo a las políticas establecidas.

CONCLUSIONES

El desarrollo de la presente propuesta ha permitido llegar a las siguientes conclusiones:

- La información obtenida de primera mano permitió identificar las necesidades de las áreas administrativa y contable de la Junta; para de esta manera plantear una propuesta que sirva de herramienta para los funcionarios de la misma.
- La adecuada aplicación del Control Interno en un organismo del Estado es fundamental al momento de la toma de decisiones por parte de quien o quienes la dirigen; así como para el cumplimiento de los objetivos institucionales; y sirven de soporte en la rendición de cuentas a los usuarios de la misma.
- La aplicación de un manual de control interno permitirá potenciar los recursos de la Junta; así como la evaluación de los procesos internos en cada área que la compone.
- El área financiera de la Junta constituye un punto neurálgico para su normal desarrollo; puesto que la información financiera que de ella se obtiene, depende la provisión de recursos económicos que son vitales para el funcionamiento de la parroquia. De lo anteriormente dicho se desprende la necesidad que el total de sus procesos se desarrollen al interior de la Junta.

RECOMENDACIONES

Con el propósito de mejorar los procesos administrativos y contables de la Junta Parroquial Rural de Lloa, se recomienda lo siguiente:

- Aplicación del Manual de Control Interno en todos los departamento de la Junta previa la debida capacitación a los funcionarios usuarios del mismo.
- Concientizar a los funcionarios de todas las áreas de la Junta sobre la importancia del control interno, respecto a la consecución de los objetivos institucionales.
- Centralización del total de los procesos financieros en el área respectiva, a fin de evitar retrasos en la presentación de información a los diferentes entes de control; así como garantizar la absoluta veracidad y custodia de los documentos de respaldo de estos informes.
- Reorganización de funciones y procesos en el área contable; que serán necesarios una vez que se proceda con la centralización de los mismos.
- Evaluar periódicamente el sistema de control interno propuesto a fin de realizar las correcciones necesarias, para de esta manera evitar el desperdicio de recursos.
- Observar la correcta aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno que en su Artículo 101, trata sobre la “Responsabilidad por la declaración”; en el que hace responsable tanto al o a la Presidente de la Junta, como al o a la Secretaria Tesorera, por la información contenida en las declaraciones entregadas a la Administración Tributaria.
- Considerando la vigencia del convenio interinstitucional de la Junta con la Universidad Tecnológica Israel, el cual entre otros aspectos garantiza la confidencialidad de la información recabada en cada proyecto; se recomienda además la ejecución de una Auditoría de Gestión, que permita identificar plenamente los puntos neurálgicos de cada departamento que conforma la Junta, a fin de proceder a la Reingeniería de Procesos que de acuerdo a lo referido por el Presidente del GADPR, sería un objetivo de su administración.

BIBLIOGRAFÍA

ANSI. (2012). *SÍMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO*. MEXICO: ANSI.

Catágora Carpio, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. México D.F.: Mc Graw Hill Interamericana Editores.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (1992). *Sistema Integrado de Control Interno*.

Contraloría General del Estado. (s.f.). *www.contraloria.gob.ec*. Obtenido de http://www.contraloria.gob.ec/normativa_vigente.asp

Del Toro, F. A. (Septiembre de 2005). *Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros*. Obtenido de CECOFIS:
http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf

Junta Parroquial Rural de Lloa. (2015). *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para el período 2015-2019*. QUITO.

Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados. (2011). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito: V&M Gráficas. Obtenido de www.planificacion.gob.ec:
<http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/10/GLOSARIO-DE-TERMINOS-DESCENTRALIZACION.pdf>

Ministerio de Finanzas. (2010). *www.finanzas.gob.ec*. Obtenido de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/A2_MANUAL_PROCEDIMIENTOS_ENDEUDAMIENTO_PUBLICO_.pdf

Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2008). *CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN*. Quito: Ministerio de Finanzas del Ecuador.

Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2008). <http://www.finanzas.gob.ec>. Obtenido de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf

ANEXOS

Anexo N° 1 Formulario de Evaluación del Control Interno Contable

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
		CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	CONTROL INTERNO CONTABLE		
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO		
1.1.1	IDENTIFICACIÓN		
1	Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos?		
2	Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?		
3	Se tienen identificados en la entidad los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable?		
4	Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?		
5	Se cumple la política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?		
6	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable medición monetaria?		
7	Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?		
8	Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?		
9	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública?		
10	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para la entidad?		
11	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación están soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos?		
12	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?		
13	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación fueron interpretados de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública?		
1.1.2	CLASIFICACIÓN		
14	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales ilicítos o evadidos a cabo en los procesos proveedores de la entidad han sido incluidos en el proceso contable?		

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
		CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
15	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas?		
16	Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública?		
17	La clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponde a una correcta interpretación tanto del marco conceptual como del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública?		
18	El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la última versión publicada en la página web de la Contaduría General de la Nación?		
19	Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas?		
20	Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?		
21	Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas?		
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES		
22	Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad?		
23	Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?		
24	Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?		
25	Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?		
26	Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar?		
27	Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?		
28	Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes en tre entidades de gobierno general y empresas públicas?		
29	El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integridad de información y es funcional y adecuado?		
30	Son adecuadas en el cálculo los valores correspondientes al proceso de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?		
31	Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soporte sidos?		

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
32	Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?		
33	Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?		
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN		
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES		
34	Se elabora y diligencia los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública?		
35	Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?		
36	Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesaria para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?		
37	Se elabora o por tu nombre los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información?		
38	Las notas explicativas a los estados contables cumplen con la forma e identidad establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública?		
39	El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde?		
40	Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?		
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
41	Se presantan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control?		
42	Se publica en su alcance en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de actividades financieras, económica, social y ambiental?		
43	Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?		
44	La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilita su adecuada comprensión por parte de los usuarios?		
45	La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?		
46	Se asegura la integridad de presentaciones homogéneas a los distintos usuarios de la información?		
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL		
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS		
47	Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?		
48	Existe y funciona una instancia asesoradora permitida gestionar los riesgos de índole contable?		

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
49	Se realizan auditorías periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?		
50	Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidades para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?		
51	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente cumplidas?		
52	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?		
53	Se evidencia por medio de flujo gramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como ocurre la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad?		
54	Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?		
55	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente inventariados y en la contabilidad, bien sea por el área contable o en base de datos administradas por otros dependencias?		
56	Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente y conformados con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública?		
57	Se cuenta con un área contable debidamente estructurada y conformada con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?		
58	Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requisitos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector público?		
59	Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?		
60	Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?		
61	Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales?		
62	Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?		

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE		
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO		
1.1.1	IDENTIFICACIÓN		
1.1.2	CLASIFICACIÓN		
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES		
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN		
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMES		
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACION DE LA INFORMACION		
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL		
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS		

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS	
RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	INADECUADO
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

Anexo N° 2 Control Interno Contable

CONTROL INTERNO CONTABLE
FORTALEZAS
DEBILIDADES
AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS
RECOMENDACIONES