



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

MANUAL DE CONTROL INTERNO, PARA EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
SIBAMBE, DEL CANTÓN ALAUSI, PROVINCIA DE
CHIMBORAZO.

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

AUTORA: SILVIA MAIRA MARIÑO PARCO

DIRECTOR: ING.VÍCTOR OSWALDO CEVALLOS VIQUE

Riobamba – Ecuador

2023

©2023, Silvia Maira Mariño Parco

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho del Autor.

Yo, Silvia Maira Mariño Parco, declaro que el presente Trabajo de Titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 19 de abril del 2023




A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Silvia Maira Mariño Parco', is written over a circular stamp or watermark.

Silvia Maira Mariño Parco

C.I. 060444222-8

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación; tipo: Proyecto de Investigación, **“MANUAL DE CONTROL INTERNO, PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SIBAMBE, CANTÓN ALAUSI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, 2022.”**, realizado por la señorita: **SILVIA MAIRA MARIÑO PARCO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. César Alfredo Villa Maura PRESIDENTE DEL TRIBUNAL		2023-04-19
Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		2023-04-19
Ing. Juan Carlos Alarcón Gavilanes MIEMBRO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		2023-04-19

DEDICATORIA

“A mi hija Giannita Alizée por inspirarme todos los días.

A Jorgito, por ser parte activa de este esfuerzo académico.

A mis padres, el pilar fundamental y constante soporte siempre velando por el bienestar para alcanzar esta meta anhelada, gracias por enseñarme el ejemplo de perseverancia y valentía. A mis hermanos por el apoyo y cariño incondicional. A mis sobrinos por el aprecio y motivación. Y a toda la familia que brindaron consejos y palabras de ánimo para lograr mis metas y sueños.

Finalmente, a mis amig@s por guiarme y brindar todo el cariño, gracias mil a todos.”

Silvia

AGRADECIMIENTO

A Dios, por estar siempre conmigo.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por su educación y práctica en las aulas.

A los docentes por su gran enseñanza de sus conocimientos y experiencia profesional.

De forma especial a mi Director de Tesis Ing. Víctor Cevallos Vique, por su asesoramiento constante en la elaboración de este proyecto. Mi gratitud y respeto a las autoridades del GAD Parroquial Rural de Sibambe, por brindar la oportunidad para realizar toda la investigación.

Silvia

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	x
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1. MARCO TEORICO REFERENCIAL.....	2
1.1. Planteamiento del problema	2
1.1.1. <i>Formulación del problema</i>	4
1.1.2. <i>Sistematización del problema</i>	4
1.1.3. <i>Delimitación del problema</i>.....	4
1.2. Justificación.....	5
1.2.1. <i>Justificación teórica</i>.....	5
1.2.2. <i>Justificación metodológica</i>	5
1.2.3. <i>Justificación práctica</i>	5
1.2.4. <i>Justificación académica</i>.....	6
1.3. Objetivos.....	6
1.3.1. <i>Objetivo general</i>	6
1.3.2. <i>Objetivos Específicos</i>	6
1.4. Antecedentes de Investigación	6
1.5. Fundamentación teórica.....	7
1.5.1. <i>Manuales</i>	7
1.5.1.1. <i>Importancia de los manuales</i>	7
1.5.2. <i>Control interno</i>.....	8
1.5.2.1. <i>Definición</i>	8
1.5.2.2. <i>Objetivos del control interno</i>	8
1.5.2.3. <i>Importancia del control interno</i>.....	9
1.5.2.4. <i>Métodos de control interno</i>.....	9
1.5.2.5. <i>Herramientas o técnicas de evaluación de control interno</i>	17
1.6. Marco conceptual.....	18

CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	19
2.1.	Modalidad de la investigación	19
2.1.1.	<i>Métodos</i>	19
2.2.	Tipo de investigación	19
2.3.	Diseño de investigación	20
2.4.	Población y muestra	20
2.4.1.	<i>Población</i>	20
2.4.2.	<i>Muestra</i>	20
2.5.	Técnicas e instrumentos de investigación	20
2.5.1.	<i>Técnicas</i>	20
2.5.2.	<i>Instrumentos</i>	21

CAPÍTULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	22
3.1.	Tabulación y análisis de la información	22
3.1.1.	<i>Exposición y discusión de los resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal del GADPR de Sibambe</i>	22
3.1.2.	<i>Verificación de la idea</i>	33
3.2.	Tema	33
3.3.	Datos generales de la propuesta	33
3.4.	Objetivos de la propuesta	33
3.4.1.	<i>Objetivo general</i>	33
3.4.2.	<i>Objetivos específicos</i>	33
3.5.	Desarrollo de la propuesta	34
3.5.1.	Desarrollo de los componentes del manual de control interno	34
3.5.1.1.	<i>Situación actual y legal del organismo</i>	35
3.5.1.2.	<i>Descripción de los componentes del control interno según el COSO III</i>	41
3.5.1.3.	<i>Desarrollo del control interno basado en el COSO III</i>	58
3.5.1.4.	<i>Graficación, desarrollo de los procesos de control interno</i>	59
	CONCLUSIONES	83

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1:	Diferencias método COSO I, II, III.....	10
Tabla 2-1:	Componentes del Control Interno	11
Tabla 3-1:	Principios del Coso III.....	12
Tabla 1-3:	Factor: Filosofía de la administración de riesgos	22
Tabla 2-3:	Factor Integral y valores éticos	23
Tabla 3-3:	Factor estructural organizacional	24
Tabla 4-3:	Factor Asignación de autoridad y responsabilidad.....	25
Tabla 5-3:	Factores políticas y prácticas de recursos humanos	26
Tabla 6-3:	Factor riesgo inherente y residual	27
Tabla 7-3:	Factor tipos de actividades de control	28
Tabla 8-3:	Factores sobre controles generales	29
Tabla 9-3:	Factor información	30
Tabla 10-3:	Factor comunicación	31
Tabla 11-3:	Actividades de supervisión permanente	32
Tabla 12-3:	Matriz de cumplimiento de Ambiente de Control.....	42
Tabla 13-3:	Matriz de integridad y Valores Éticos.....	43
Tabla 14-3:	Matriz de sistema de planificación.....	44
Tabla 15-3:	Funciones del personal del GAD Parroquial Rural de Sibambe	49
Tabla 16-3:	Matriz de cumplimiento de evaluación de riesgos	52
Tabla 17-3:	Matriz de identificación de riesgos	53
Tabla 18-3:	Matriz de Mitigación de Riesgos	53
Tabla 19-3:	Matriz de valoración y respuesta de riesgos.....	54
Tabla 20-3:	Formato de Control Interno.....	58
Tabla 21-3:	Matriz de comunicación interna – externa	78
Tabla 22-3:	Matriz de asistencia del personal	80
Tabla 23-3:	Matriz de Indicadores.....	81
Tabla 24-3:	Matriz de control de rutas de trabajo.....	81
Tabla 25-3:	Modelo del cuestionario del control interno.....	82
Tabla 26-3:	Matriz de medición del riesgo.....	82

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-3:	Factor: Filosofía de la administración de riesgos	22
Ilustración 2-3:	Factor Integral y valores éticos.....	23
Ilustración 3-3:	Factor estructural organizacional.....	24
Ilustración 4-3:	Factor Asignación de autoridad y responsabilidad.....	25
Ilustración 5-3:	Factores políticas y prácticas de recursos humanos	26
Ilustración 6-3:	Factor riesgo inherente y residual.....	27
Ilustración 7-3:	Factor tipos de actividades de control	28
Ilustración 8-3:	Factores sobre controles generales	29
Ilustración 9-3:	Factor información	30
Ilustración 10-3:	Factor comunicación	31
Ilustración 11-3:	Actividades de supervisión permanente	32
Ilustración 12-3:	Estructura de la propuesta	34
Ilustración 13-3:	Organigrama funcional general del GAD Parroquial Rural de Sibambe. ..	48
Ilustración 14-3:	Diagrama del proceso de presupuesto de obras.....	59
Ilustración 15-3:	Tramite de elaboración del presupuesto	61
Ilustración 16-3:	Pedido para la adquisición de insumos y materiales de oficina.....	62
Ilustración 17-3:	Trámite de pedido para la adquisición de materiales e insumos de oficina	64
Ilustración 18-3:	Elaboración de presupuesto de obras y/o materiales	65
Ilustración 19-3:	Tramite de elaboración de presupuesto y/o materiales solicitados.....	67
Ilustración 20-3:	Recepción de obra.	68
Ilustración 21-3:	Tramite recepción definitiva de obra.....	70
Ilustración 22-3:	Asignación de viáticos para inspecciones o viajes de los miembros de la Junta, por asuntos del GAD Parroquial.	71
Ilustración 23-3:	Asignación de viáticos para inspecciones o viajes de los miembros de la Junta, por asuntos del GAD Parroquial.	73
Ilustración 24-3:	Emisión de fondos de caja chica y reposición.....	74
Ilustración 25-3:	Trámite para la emisión de fondos de caja Chica.....	76

RESUMEN

En la actualidad el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo no cuenta con un manual de control interno el cual no permite agilizar y garantizar el proceso administrativo y eficiencia de sus recursos materiales dentro de la institución pública. Por lo tanto, el objetivo de la presente investigación fue desarrollar un Manual de Control Interno, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe, Cantón Alausí, Provincia De Chimborazo, 2022.”, con la finalidad proporcionar un manual de control interno para manejar de forma eficiente y eficaz los recursos financieros. Para el desarrollo de la investigación se utilizó una metodología que fue un diseño no experimental, con métodos deductivos e inductivos, de carácter cuantitativo, basada en una investigación de campo y documental, a una población de 10 personas que son parte de la institución, a los mismos que se le aplicó una encuesta conformada por 11 ítems de tipo Likert. Mediante la metodología se logró determinar que la entidad no cuenta con un proceso de compras adecuado, Por lo tanto, se concluye que la implementación de un manual de control interno permitirá alcanzar y afianzar un sólido y claro conocimiento de los conceptos, proporcionando a los involucrados una herramienta efectiva que logre un adecuado tratamiento y desarrollo de las actividades de la organización, para lo cual es necesario contar con la predisposición de todos quienes laboran en el GAD Parroquial Rural de Sibambe.

Palabras clave: <MANUAL>, <CONTROL INTERNO>, <COSO III>, <EFICIENCIA>, <EFICACIA>.



04-05-2023

0804-DBRA-UPT-2023

ABSTRACT

At present, the Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural of Sibambe, Alausí Canton of Chimborazo province does not have an internal control manual which does not allow to streamline and ensure the administrative process and efficiency of its material resources within the public institution. Therefore, the objective of this research was to develop an Internal Control Manual for Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural of Sibambe in Alausí canton, Chimborazo province, 2022, in order to provide an internal control manual to efficiently and effectively manage financial resources. For the development of the research, a non-experimental design methodology was used, with deductive and inductive methods, quantitative in nature, based on a field and documentary research, to a population of 10 people who are part of the institution, to whom a survey consisting of 11 Likert-type items was applied. Through the methodology, it was determined that the entity does not have an adequate procurement process. Therefore, it is concluded that the implementation of an internal control manual will allow to reach and strengthen a solid and clear knowledge of the concepts, providing those involved with an effective tool that achieves an adequate treatment and development of the organization's activities, for which it is necessary to have the predisposition of all those who work in the GAD Parroquial Rural of Sibambe.

Keywords: <MANUAL>, <INTERNAL CONTROL>, <COSO III>, <EFFICIENCY>,<EFFICACY>.



Lic. Silvia Narcisca Cazar Costales

C.I: 0604082255

INTRODUCCIÓN

El control interno tuvo sus orígenes el siglo XIX debido a la proliferación de una cantidad de empresas estadounidenses que realizaban contabilidad creativa, lo que causó una crisis económica dando paso al nacimiento del modelo COSO I, el mismo que permite definir un marco conceptual del control interno en respuesta a la solicitud de emitir información veraz por medio del establecimiento de normas y controles que permitan la evaluación del control interno, en el cual se expone una estructura basada en el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y finalmente la supervisión, lo cual permite la identificación de problemas que pueden afectar a la organización.

De esta manera es que el control interno se originó como una herramienta que permite controlar, reducir y mitigar los riesgos dentro de las organizaciones ya sea públicas y privadas. Considerando que con el paso del tiempo las instituciones han cambiado su funcionamiento y requieren adaptarse a nuevas normativas y a tecnologías que permitan el funcionamiento eficaz de las operaciones y estén en la capacidad de asumir responsabilidad; trabajar en equipo con los demás actores de desarrollo, así como también supervisar, monitorear y controlar las actividades serán los responsables de que este sistema cumpla con los objetivos.

En base a lo mencionado anteriormente, fue la motivación para el desarrollo del presente proyecto de investigación, el cual está conformado por tres capítulos, mismos que se sintetizan a continuación:

Capítulo I. Contiene los referentes teóricos respecto a los antecedentes investigativos, marco teórico respecto al control interno, COSO III y el marco conceptual.

Capítulo II. En el cual se presentan el aspecto metodológico de estudio, con el propósito de efectuar el levantamiento de la información, que permita tener un conocimiento real de la institución objeto de estudio, que se expresan los resultados obtenidos de la investigación.

Capítulo III. En este capítulo se presenta la propuesta planteada, misma que se refiere a la puesta en marcha de un manual de control interno en la institución del sector público, con el fin de contribuir a incrementar el nivel de efectividad en las actividades que desempeña el talento humano y las diferentes actividades que se desarrollan en la misma.

Finalmente, se desarrolló las conclusiones y recomendaciones que se llegaron por medio del estudio, y que fueron necesarias indicar en beneficio de la institución.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEORICO REFERENCIAL

1.1. Planteamiento del problema

El diseño de un manual control interno dentro de una entidad sea pública o privada se ha convertido en una de las practicas más utilizadas a nivel mundial para minimizar el riesgo o los errores operativos dentro de una institución. En la actualidad es un instrumento muy utilizado mismo que se implementa bajo la base del Informe COSO III, por considerar que es el más completo y el que mayor aceptación ha tenido a nivel mundial, representando lo que sería el sistema de control interno diseñado y aplicado por la empresa para el logro de los objetivos de la organización.

Se debe considerar que la implementación de un manual de control interno no significa que los errores se van a disminuir a cero, pues no va ser así el manual va asegurar que, mediante un correcto uso de aceptación de toda la norma determinada dentro de él, se reducirán de manera considerable tanto los errores operativos como los fraudes.

Actualmente, el control interno está catalogado como un proceso presente y no como un hecho histórico, como un flujo continuo y no como un factor estático. Es una herramienta gerencial para el apropiado manejo institucional a fin de garantizar razonablemente la obtención de los objetivos corporativos definidos en el aspecto financiero, operativo y normativo. En el ámbito gubernamental se incluye el argumento patrimonial fiscal, pero en general, es un sistema de aseguramiento de gestión llevado a cabo por la administración, donde está involucrada íntegramente la totalidad de los recursos humanos pertenecientes a la Entidad. Es decir, incluye la adopción de medidas corporativas para la cobertura de sus bases de datos, de sus metas funcionales y del acatamiento normativo al que está sujeto.

Complementando lo anterior, es importante tener claro que se encuentra estipulado en la Superintendencia de Compañía que toda entidad gubernamental debe contar con un manual de control interno. El GAD Parroquial Rural de Sibambe no sería la excepción a esta regla será prioridad la propuesta de implementación del manual de control interno en la institución.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento

administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional. Es por ello que se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

La Contraloría General del Estado, frente a los cambios en la legislación ecuatoriana que se han producido a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales y normativas para los sectores ambiental, eléctrico, administrativo, talento humano, información pública, finanzas públicas, contratación pública, entre otras; y, los avances y mejores prácticas en la administración pública moderna emitidos por las organizaciones internacionales encargadas de su investigación y divulgación, consideró necesario actualizar las Normas de Control Interno, para proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para alcanzar sus objetivos y maximizar los servicios públicos que deben proporcionar a la comunidad.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone a este organismo, la regulación del funcionamiento del sistema de control, con la adaptación, expedición, aprobación y actualización de las Normas de Control Interno. A partir de este marco regulador, cada institución del Estado dictará las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesarios para su gestión.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe se encuentra ubicado en el Cantón Alausí Provincia de Chimborazo, el mismo que siendo una entidad Pública se encarga de Gestionar el desarrollo de la Parroquia Matriz y sus Comunidades a través de Fondos otorgados por el Estado Ecuatoriano, partiendo de que se maneja fondos públicos, surge siempre la necesidad de ser administrados de forma eficaz y eficiente por los mismos gestores siendo estos los responsables de que se lleve a cabo los objetivos de la entidad estatal, por eso se hace necesario la praxis del Talento Humano.

A lo largo de su existencia el GAD Parroquial Rural de Sibambe, Cantón Alausí, no ha contado con un manual de Control interno que permita agilizar y garantizar el proceso administrativo y eficiencia de sus recursos materiales dentro de la institución, esto provoca un alto riesgo en el manejo de dichos recursos los cuales afectarían de manera directa en futuros exámenes especiales por los organismos de control estatal.

1.1.1. *Formulación del problema*

¿Cómo incidirá el manual de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, 2022?

1.1.2. *Sistematización del problema*

Para sistematizar nuestra investigación se ha planteado algunas preguntas que a lo largo del desarrollo de la investigación podrán ser respondidas:

- ¿Qué se puede recomendar para reforzar, mejorar, simplificar u optimizar el correcto uso de los recursos públicos?
- ¿Al implementar controles en los procesos administrativos del GADPS se podrían generar atrasos en las obras?
- ¿Los colaboradores del GADPS aceptarán la implantación normas, reglamentos y delineamientos en sus actividades cotidianas?
- ¿Si la Superintendencia de Compañías determina que toda entidad que maneje recursos públicos debe contar con manual de control interno porque hasta la fecha en el GAD Parroquial no se ha implementado uno?

1.1.3. *Delimitación del problema*

Objeto: Determinar los controles en los procesos del GADP de Sibambe

Campo: Control Interno

País: Ecuador

Región: Central –Sierra

Provincia: Chimborazo

Cantón: Alausí

Parroquia: Sibambe

Dirección: Avenida Pedro Vicente Maldonado y calle Guayaquil

Tiempo: Periodo 2022

Universo: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe

1.2. Justificación

La presente investigación se la efectúa como uno de los requerimientos previo a la titulación en la Educación Superior establecido en el Reglamento de Régimen Académico Institucional CAPITULO XI, TITULACION Y REQUERIMIENTOS DEL Art. 88 al 101 y el Art. 29.

1.2.1. *Justificación teórica*

El propósito del estudio es generar reflexión y debate académico sobre los conocimientos existentes, así como también se pudo confrontar una teoría, y que mediante al Instituto de Auditores Internos de España (IAI) y Coopers y Lybrand España definen el control interno como una de las principales herramientas de control que debe tener las instituciones.

Siendo el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe una institución gubernamental debe ser una de las principales entidades en contar con un control interno ya que son los encargados de asegurar el buen vivir de las personas que habitan en la parroquia. Al no tener un control detallado de las actividades que realizan sus empleados y sus respectivos delineamientos, el gobierno incurre en uno de los errores más comunes que tiene las entidades pequeñas ya que si no existe un respectivo control de los empleados y leyes que los rijan dentro de la entidad, va existir un alto riesgo de errores y fraudes.

1.2.2. *Justificación metodológica*

La justificación da cuando el proyecto por realizar propone una nueva estrategia para generar conocimientos válidos. Por lo que la implementación de un control interno dentro de la entidad va mejorar el funcionamiento de la misma y además optimizar los recursos que utiliza. Al ser una entidad pública tiene la obligación de rendir cuentas a los miembros de su parroquia y al llevar un correcto control mejorará el funcionamiento y la administración.

1.2.3. *Justificación práctica*

Siendo el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe es una institución gubernamental, debe ser una de las principales entidades en contar con un control interno ya que son los encargados de asegurar el buen vivir de las personas que habitan en la parroquia. Al no tener un control detallado de las actividades que realizan sus trabajadores y sus respectivos delineamientos, el gobierno incurre en uno de los errores más comunes que tienen las entidades pequeñas, ya que si no existe un respectivo control de los trabajadores y leyes que los rijan dentro

de la entidad, va a existir un alto riesgo de errores e irresponsabilidades, y esa es la razón fundamental por la que hay que poner en praxis el Talento Humano y el triángulo de la administración.

1.2.4. *Justificación académica*

La presente investigación se realiza con el propósito de cumplir con la normativa vigente, para lo cual se aplican los conocimientos adquiridos en el transcurso de la formación académica, en cuanto al control interno y sus respectivas conclusiones y recomendaciones; por otra parte, la misma permitirá adquirir nuevo conocimiento como consecuencia de la práctica real.

1.3. *Objetivos*

1.3.1. *Objetivo general*

Diseñar un manual de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe de esa manera lograremos optimizar el correcto manejo de sus recursos públicos.

1.3.2. *Objetivos Específicos*

- Sustentar teórica y metodológicamente las principales concepciones teóricas sobre el manual de control interno y su importancia en el sector público.
- Investigar de qué manera ha venido afectando la falta de un manual de control interno dentro de la institución durante estos últimos años.
- Desarrollar los componentes del manual de control interno para el manejo eficiente de los recursos del GAD Parroquial Rural de Sibambe

1.4. *Antecedentes de Investigación*

Para el desarrollo de la presente investigación se consultaron diferentes bases de datos sobre artículos, tesis relacionadas con el tema de estudio, siendo las siguientes:

Forero y Pinto (2021) en su estudio efectuado en Colombia, respecto al “Diseño de un manual de control interno para la Empresa Plásticos SUE S.A.S”, cuyo objetivo fue el diseño de un manual de control interno que permita diagnosticar los aspectos generales y componentes de control interno. La metodología de estudio de la investigación fue de carácter descriptivo, de tipo

exploratorio. En dicho estudio se llegó a concluir que el desarrollo del sistema de control interno para la empresa fue con un esfuerzo conjunto, en la medida en que se requiere la cooperación de todos los miembros, con el propósito de optimizar sus prácticas y brindar cada día un mejor servicio, y la mejora de sus procesos internos.

Ballesteros (2019) en su estudio denominado “Manual de control interno del área de tesorería de la Unidad Educativa Particular “Santa Ana”, con el propósito de diseñar un manual de control interno para el área de Tesorería para el correcto registro y seguimiento de las operaciones contables que permitan una adecuada gestión de los recursos financieros. La metodología de estudio fue de enfoque cuantitativo, de tipo de investigación de campo. Se llegó a la conclusión que la implementación del manual de control interno permitirá que el área de tesorería realice sus funciones de manera eficiente, a través del apoyo de una herramienta técnica que dirija por medio de diagramas de flujo sobre cada acción a realizar de acuerdo a las diferentes actividades.

1.5. Fundamentación teórica

1.5.1. Manuales

Franklin (2009) “El manual es fundamentalmente un instrumento de comunicación, constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas”.

Por otro lado, Vásquez (2002) menciona que: “Manual es una fuente de información en la que todos los cargos de la empresa encontrarán la descripción clara de las actividades que deben desarrollar, obligaciones y deberes que les son impuestos y objetivos que deben cumplir”.

1.5.1.1. Importancia de los manuales

Chiavenato (2009) “La elaboración y aplicación de manuales, es de gran importancia para el desarrollo eficaz de las actividades diarias, tanto de los directivos como de los demás funcionarios, ya que permiten que los funcionarios, al acceder a este documento, se informen de manera detallada y precisa, de sus deberes y actividades y puedan despejar inquietudes que tengan, así también permiten a los directivos lograr una mayor coordinación de acciones, lo que simplifica el trabajo y se clarifica la dirección a seguir.”

1.5.2. Control interno

1.5.2.1. Definición

Según Romero (2006) control interno es: “Un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos, en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

Por su parte Mantilla (2008) considera que: “El control interno es diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo, el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”.

Así también, en la Contraloría General del Estado (2008) se manifiesta en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que “El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protejan los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Forman parte del control los elementos como: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”.

1.5.2.2. Objetivos del control interno

Mantilla y Blancos (2005) afirman que: “Los objetivos del control interno pueden establecerse para la entidad como un conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma. Aunque muchos objetivos son específicos de una sola entidad, es decir, cada una tiene objetivos particulares, otros son ampliamente comunes”.

En todo caso, se ha establecido que los objetivos básicos para establecer un sistema de control interno son, de acuerdo a la siguiente cita:

Heizer y Render (2004) “Son objetivos básicos de un sistema de Control Interno:

- Proteger y salvaguardar los bienes y otros activos de la compañía de fraudes o errores con o sin intención.
- Asegurar el grado de confiabilidad del flujo de información ya que se basa a esta información los administradores planifican, dirigen y controlan.
- Promover la eficiencia de todas las operaciones.
- Impulsar la adhesión de las políticas de la compañía, establecidas por la administración”.

Lo mencionado anteriormente, se relaciona con un sistema de confiabilidad y seguridad de que se cumplan todos los objetivos de la empresa, en términos de eficiencia. La seguridad en la información financiera, se la obtiene mediante la aplicación correcta del proceso contable, a través de una íntegra normativa y el manejo seguro de las cuentas contables, ya que esto permite que la información financiera obtenida sea acertada y, por lo tanto, confiable. Al realizar las actividades con eficiencia, efectividad y economía, promueve el logro de los objetivos de manera segura e íntegra y, con ello, el desarrollo y crecimiento constante de cualquier entidad.

1.5.2.3. *Importancia del control interno*

Mantilla (2009) “Dentro de una organización, el control interno es de gran importancia, tanto en la dirección de la empresa, como en el control de las operaciones, esto permite el manejo adecuado de la información, bienes y funciones de la misma, con la finalidad de brindar confianza en los resultados generando veracidad en las operaciones y la correcta utilización de los recursos con los que cuenta la empresa, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos”. Es responsabilidad de quienes están al frente de la empresa u organización, llevar con responsabilidad y claridad el manejo, tanto de las informaciones como de sus recursos, de manera oportuna y confiable, así como identificar las irregularidades, para proponer estrategias de cambio.

1.5.2.4. *Métodos de control interno*

López (2010) menciona que “Los métodos de control interno, son parte de la metodología que la empresa emplea para el análisis de su situación interna actual, de acuerdo a las características de su giro comercial, es necesario diferenciar cada método de control interno, puesto que, con el pasar del tiempo, se induce metodologías de acuerdo a las necesidades de la entidad”.

Informe coso III

Según, el COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las categorías de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables (Del Prado, 2018)

Tabla 1-1: Diferencias método COSO I, II, III

COSO I	COSO II	COSO III
<p>Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Eficacia y eficiencia de las operaciones ↳ Confiabilidad de la información financiera ↳ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables <p>La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente de Control 2. Evaluación de Riesgos 3. Actividades de Control 4. Información y Comunicación 5. Supervisión. 	<p>COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos. 2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos. 3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos. 4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos. 5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos. 6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos. 7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades. 8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades 	<p>En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos ↳ Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos ↳ Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

Realizado por: Mariño, Silvia, 2022.

Para una mejor apreciación de los componentes del Control Interno se presenta la siguiente tabla:

Tabla 2-1: Componentes del Control Interno

Componentes	Descripción
Ambiente de control	Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones (Hanssem & Holm, 2013).
Evaluación de riesgos de la entidad	El proceso de valoración de riesgos de la entidad es su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. Para propósitos de la presentación de informes financieros, el proceso de valoración de riesgos de la entidad incluye la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de los estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos (Blanco, 2012).
Procedimientos de control	Los procedimientos de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad (Blanco, 2012).
Sistemas de información y comunicación	La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Las personas entienden su papel en dicha gestión y como las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás (Hanssem & Holm, 2013) pág. 16
Supervisión de seguimiento de los controles	El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente (Hanssem & Holm, 2013).

Realizado por: Mariño, Silvia, 2022.

Para determinar que el Sistema de Control Interno es efectivo se requiere que los cinco componentes y los principios estén presentes y funcionando:

- Presente: la determinación de que los componentes y los principios relevantes existen en el diseño y la implementación del sistema de control interno para lograr los objetivos especificados.
- Funcionando: la determinación de que los componentes y los principios relevantes continúan existiendo en la dirección del sistema de control interno para lograr los objetivos especificados.

Tabla 3-1: Principios del Coso III

Componente	Principio	Punto de enfoque-atributos
Entorno de control	1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	<p>Establece el tono de la gerencia. la Junta Directiva, la Alta Gerencia y el personal supervisor están comprometidos con los valores y principios éticos y los refuerzan en sus actuaciones.</p> <p>Establece estándares de conducta. La integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicio externos y socios de negocios.</p> <p>Evalúa la adherencia a estándares de conducta. Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación con los estándares de conducta esperados.</p> <p>Aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna. Las desviaciones de los estándares de conducta esperados en la entidad son identificadas y corregidas oportuna y adecuadamente.</p>
	2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	<p>Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección. La Junta Directiva identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas.</p> <p>Aplica experiencia relevante. La Junta directiva define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros.</p> <p>Conserva o delega responsabilidades de supervisión.</p> <p>Opera de manera independiente. La Junta Directiva tiene suficientes miembros, quienes son independientes de la Administración y objetivos en evaluaciones y toma de decisiones.</p> <p>Brinda supervisión sobre el Sistema de Control Interno. La Junta Directiva conserva la responsabilidad de supervisión del diseño, implementación y conducción del Control Interno de la Administración:</p> <p>Entorno de Control: establece integridad y valores éticos, estructuras de supervisión, autoridad y responsabilidad,</p>

<p>3. La dirección establece con la supervisión del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</p>	<p>expectativas de competencia, y rendición de cuentas a la Junta.</p> <p>Evaluación de Riesgos: monitorea las evaluaciones de riesgos de la administración para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, fraude, y la evasión del control interno por parte de la administración.</p> <p>Actividades de Control: provee supervisión a la Alta Dirección en el desarrollo y cumplimiento de las actividades de control.</p> <p>Información y Comunicación: analiza y discute la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>Actividades de Supervisión: evalúa y supervisa la naturaleza y alcance de las actividades de monitoreo y la evaluación y mejoramiento de la administración de las deficiencias.</p> <p>Establece líneas de reporte. La Administración diseña y evalúa las líneas de reporte para cada estructura de la entidad, para permitir la ejecución de autoridades y responsabilidades, y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad</p> <p>Define, asigna y delimita autoridades y responsabilidades. La Administración y la Junta Directiva delegan autoridad, definen responsabilidades, y utilizan procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la organización:</p> <p>Junta directiva: conserva autoridad sobre las decisiones significativas y revisa las evaluaciones de la administración y las limitaciones de autoridades y responsabilidades</p> <p>Alta Dirección: establece instrucciones, guías, y control habilitando a la administración y otro personal para entender y llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración: guía y facilita la ejecución de las instrucciones de la Alta Dirección dentro de la entidad y sus sub-unidades. ▪ Personal: entiende los estándares de conducta de la entidad, los riesgos evaluados para los objetivos, y las actividades de control relacionadas con sus respectivos niveles de la entidad, la información esperada y los flujos de comunicación, así como las actividades de monitoreo relevantes para el cumplimiento de los objetivos. ▪ Proveedores de servicios externos: cumple con la definición de la administración del alcance de la autoridad y la responsabilidad para todos los que no sean empleados comprometidos.
<p>4. La organización demuestra compromiso para</p>	<p>Establece políticas y prácticas. Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos.</p>

	<p>atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización</p> <p>5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos</p>	<p>Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias. La Junta Directiva y la Administración evalúan la competencia a través de la organización y en los proveedores de servicios externos, de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas, y actúa cuando es necesario direccionando las deficiencias.</p> <p>Atrae, desarrolla y retiene profesionales. La organización provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente y proveedores de servicios externos para apoyar el cumplimiento de los objetivos</p> <p>Hace cumplir la responsabilidad través de estructuras, autoridades y responsabilidades. La Administración y la Junta Directiva establecen los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización, e implementan acciones correctivas cuando es necesario.</p>
<p>II. Evaluación de riesgos</p>	<p>6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados</p>	<p>Objetivos Operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refleja las elecciones de la administración. • Considera la tolerancia al riesgo. • Incluye las metas de desempeño operativo y financiero. • Constituye una base para administrar los recursos. <p>Objetivos de Reporte Financiero Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con los estándares contables aplicables. Considera la materialidad. • Refleja las actividades de la entidad <p>Objetivos de Reporte interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refleja las elecciones de la administración. • Considera el nivel requerido de precisión. • Refleja las actividades de la entidad.
	<p>7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar</p>	<p>Incluye la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales. La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales relevantes para la consecución de los objetivos.</p> <p>Evalúa la consideración de factores externos e internos en la identificación de los riesgos que puedan afectar a los objetivos.</p>
	<p>8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la</p>	<p>Considera varios tipos de fraude: La evaluación del fraude considera el Reporte fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción.</p> <p>La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones</p>

consecución de los objetivos

III. Actividades de control	<p>9. La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno</p> <p>10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos</p> <p>11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos</p>	<p>Evalúa cambios en el ambiente externo. El proceso de identificación de riesgos considera cambios en los ambientes regulatorio, económico, y físico en los que la entidad opera.</p> <p>Evalúa cambios en el modelo de negocios. La organización considera impactos potenciales de las nuevas líneas del negocio, composiciones alteradas dramáticamente de las líneas existentes de negocios, operaciones de negocios adquiridas o de liquidación en el sistema de control interno, rápido crecimiento, el cambio de dependencia en geografías extranjeras y nuevas tecnologías.</p> <p>Evalúa cambios en liderazgo. La organización considera cambios en administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de control interno.</p> <p>Se integra con la evaluación de riesgos. Las actividades de control ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos que direccionan y mitigan los riesgos son llevadas a cabo.</p> <p>Considera factores específicos de la entidad. La administración considera cómo el ambiente, complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, así como las características específicas de la organización, afectan la selección y desarrollo de las actividades de control</p> <p>Determina la importancia de los procesos del negocio. La administración determina la importancia de los procesos del negocio en las actividades de control</p> <p>Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control. Las actividades de control incluyen un rango y una variedad de controles que pueden incluir un equilibrio de enfoques para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados, y controles</p> <p>Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología: La dirección entiende y determina la dependencia y la vinculación entre los procesos de negocios, las actividades de control automatizadas y los Controles Generales de tecnología.</p> <p>Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante: la Dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la completitud, precisión y disponibilidad de la tecnología.</p> <p>Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso, con el fin de proteger los activos de la organización de amenazas externas.</p>
------------------------------------	---	---

	<p>12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos.</p>	<p>Establece políticas y procedimientos para apoyar el despliegue de las directivas de la administración: la administración establece actividades de control que están construidas dentro de los procesos del negocio y las actividades del día a día de los empleados a través de políticas estableciendo lo que se espera y los procedimientos relevantes especificando acciones.</p> <p>Establece responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos: la administración establece la responsabilidad y rendición de cuentas para las actividades de control con la administración (u otro personal asignado) de la unidad de negocios o función en el cual los riesgos relevantes residen.</p> <p>Funciona oportunamente: el personal responsable desarrolla las actividades de control oportunamente, como es definido en las políticas y procedimientos.</p> <p>Toma acciones correctivas: el personal responsable investiga y actúa sobre temas identificados como resultado de la ejecución de actividades de control</p> <p>Trabaja con personal competente: personal competente con la suficiente autoridad desarrolla actividades de control con diligencia y continúa atención.</p>
<p>IV. Información y comunicación</p>	<p>13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno</p>	<p>Identifica los requerimientos de información: un proceso está en ejecución para identificar la información requerida y esperada para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>Captura fuentes internas y externas de información: los sistemas de información capturan fuentes internas y externas de información.</p> <p>Procesa datos relevantes dentro de la información: los sistemas de información procesan datos relevantes y los transforman en información.</p>
	<p>14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno</p>	<p>Comunica la información de control interno: un proceso está en ejecución para comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno</p> <p>Se comunica con la Junta directiva: existe comunicación entre la administración y la Junta Directiva; por lo tanto, ambas partes tienen la información necesaria para cumplir con sus roles con respecto a los objetivos de la entidad.</p> <p>Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes.</p>
	<p>15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los</p>	<p>Se comunica con grupos de interés externos: los procesos están en funcionamiento para comunicar información relevante y oportuna a grupos de interés externos, incluyendo accionistas, socios, propietarios,</p>

	aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno	reguladores, clientes, analistas financieros y demás partes externas. Permite comunicaciones de entrada: canales de comunicación abiertos permiten los aportes de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros, entre otros, y proporcionan a la administración y Junta Directiva información relevante. Se comunica con la Junta Directiva: la información relevante resultante de evaluaciones conducidas por partes externas es comunicada a la Junta Directiva.
V. Actividades de supervisión y monitoreo	16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema están presentes y funcionando	Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes: la administración incluye un balance de evaluaciones continuas e independientes. Considera tasa de cambio: la administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes Establece un punto de referencia para el entendimiento: el diseño y estado actual del sistema de control interno son usados para establecer un punto de referencia para las evaluaciones continuas e independientes.
	17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda	Evalúa resultados: la Administración o la Junta Directiva, según corresponda, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes. Comunica deficiencias: las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas y a la Alta Dirección y la Junta Directiva, según corresponda. Supervisa acciones correctivas: la administración monitorea si las deficiencias son corregidas oportunamente.

Realizado por: Mariño, Silvia, 2022.

1.5.2.5. *Herramientas o técnicas de evaluación de control interno*

A criterio de Whittington y Pany (2008) las herramientas que permiten la evaluación del control interno pueden ser diagramas de flujos, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, dependiendo de la circunstancia es posible combinar las mencionadas herramientas. Dichas herramientas se describen a continuación:

- ✓ **Narrativas.** - Son memorándums que describen el flujo del ciclo de la transacción, que identifican los empleados que realizan diversas labores, documentos preparados, los registros

llevados y la separación de funciones.

- ✓ **Flujogramas.** - Un diagrama de flujo es una representación simbólica de un sistema o una serie de procedimientos de manera secuencial.
- ✓ **Cuestionarios.** - Pueden proporcionar una distinción entre debilidades mayores y menores en el control, una indicación de las fuentes de información utilizada para responder preguntas y comentarios explicativos relacionados con deficiencias de control (Whittington y Pany, 2008).

Es decir que los cuestionarios permiten formular preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones, y la manera que influyen en las operaciones y los mecanismos de control.

1.6. Marco conceptual

- **Control Interno.** - Es el conjunto de elementos, normas y procedimientos orientados a lograr la máxima eficacia en la gestión de la empresa y, en definitiva, al próximo logro de sus fines.
- **Cultura Organizacional.** - La cultura organizacional es una variable importante que está interrelacionada con el comportamiento empresarial, además de ser la medula de la empresa y está presente en todas las acciones y funciones que realizan sus miembros.
- **Eficacia.** - La eficacia no es otra cosa que la productividad y el rendimiento de la organización de la realización de sus fines.
- **Eficiencia.** - Es la capacidad de hacer el mejor uso de los medios disponibles para lograr un mejor resultado.
- **Riesgo.** - Es la probabilidad de que un suceso u hecho inesperado pueda ocurrir en cualquier momento.

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Modalidad de la investigación

2.1.1. *Métodos*

En el presente trabajo se empleó metodologías de investigación deductiva, inductiva y analítica. Se recurrirá a la investigación de información primaria y secundaria con respecto al entorno local.

Método Deductivo. - La investigación se realizó mediante un proceso lógico que parte de un marco general de referencia hacia una conclusión en particular.

Método Inductivo. - Se procedió a extraer conclusiones generales basadas en teorías y leyes como consecuencia de la observación controlada de hechos individuales.

Método cuantitativo. - Este método hace referencia a la medición, validación y comprobación de los fenómenos de manera matemática (Munch, 2015). El presente estudio será de tipo cuantitativo, pues se considera que las variables que se van a estudiar son de carácter cuantitativa, es decir serán medibles en valores numéricos por lo cual se empleará análisis estadístico para el establecimiento de resultados, para lo cual fue necesario estructurar los objetivos e interrogante de investigación. Así también se recolectará información de base de datos para el establecimiento del marco teórico para finalmente emitir las respectivas conclusiones (Hernández et al., 2014).

2.2. Tipo de investigación

Por otra parte, también será de tipo básica debido a que la misma contribuirá al mejoramiento de conocimientos científicos actualizados, debido a que no se encontraron mayores referentes nacionales respecto al tema planteado (Huairé, 2019).

La presente investigación se realizó bajo el nivel de campo apoyada y sustentada en una investigación documental, a través de las cuales se obtiene teorías, información y resultado del análisis de las causas que han originado el diseño de un manual de control interno para la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe.

La investigación de campo se caracterizará porque los problemas que estudia surgen de la realidad y la información requerida debe obtenerse directamente del lugar donde está planteado el problema, en este caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe.

2.3. Diseño de investigación

Se considera que la investigación fue de diseño no experimental pues no posee control directo de las variables por lo que no son manipulables (Kerlinger y Lee, 2002, p. 124). Así también, se considera que la investigación será de tipo transversal debido a que permitirá recoger información en un momento específico y en un tiempo único, y permite explicar las variables y su interacción en un periodo determinado (Huairé, 2019).

2.4. Población y muestra

2.4.1. Población

La población de estudio de trabajo de investigación se centra en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe, está compuesta por 10 colaboradores además de ser conocedores de como se ha venido manejando los recursos públicos a través de las obras que se realizan en la comunidad y sus recintos.

2.4.2. Muestra

La presente investigación está conformada por 10 personas que laboran en el GADP de Sibambe, y siendo un numero manejable no es necesario calcular la muestra.

2.5. Técnicas e instrumentos de investigación

2.5.1. Técnicas

Observación Directa. - Se efectuó visitas frecuentes a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe, que consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para la investigación. Se utilizó esta técnica de manera natural, al observar conductas tal y como suceden en su medio natural con el objeto de conocer la realidad mediante la percepción directa de las actividades e identificar los principales problemas en relación a la gestión y procesos.

Entrevista. - Durante el desarrollo del trabajo, se realizará entrevistas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe directamente involucrado con el manejo de convenios y atención a pacientes con seguros médicos, personal administrativo y operativo con el objetivo de implementar alternativas de solución a las deficiencias encontradas.

Encuesta. – Es un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información, esto con la finalidad de que cada persona encuestada responda las preguntas en una igualdad de condiciones para evitar opiniones sesgadas que pudieran influir en el resultado de la investigación o estudio. Los resultados de la encuesta se presentan en forma de resúmenes, tablas y gráficos estadísticos.

Revisión documental. - Es una técnica de observación complementaria. La revisión documental permitió hacer una idea del desarrollo y las características de los procesos y también de disponer de información que confirme o haga dudar de lo que el grupo entrevistado ha mencionado.

2.5.2. Instrumentos

- **Cuestionarios.-** El instrumento utilizado en la investigación por encuesta es el cuestionario, que es un documento que recoge en forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo de la encuesta (Casas & Campos, 2005).
- **Ficha de observación.-** Son un instrumentos fundamental para registrar aquellos datos que proporcionan las fuentes de primera mano o los sujetos que viven la problemática presentada (Herrera, 2011).

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Tabulación y análisis de la información

3.1.1. *Exposición y discusión de los resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal del GADPR de Sibambe*

COMPONENTE DE CONTROL

Tabla 1-3: Factor: Filosofía de la administración de riesgos

Preguntas	Muy bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto		TOTAL	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%
El nivel de responsabilidades sobre la supervisión por parte de la Presidencia es?	0	0	0	0	2	20	4	40	4	40	10	100
La presidencia y administración otorgan incentivos al personal de acuerdo al logro de objetivos, comportamiento y grado de desempeño en todos los niveles de la institución?	2	20	4	40	2	20	2	20	0	0	10	100
TOTAL		20		40		40		60		40		

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

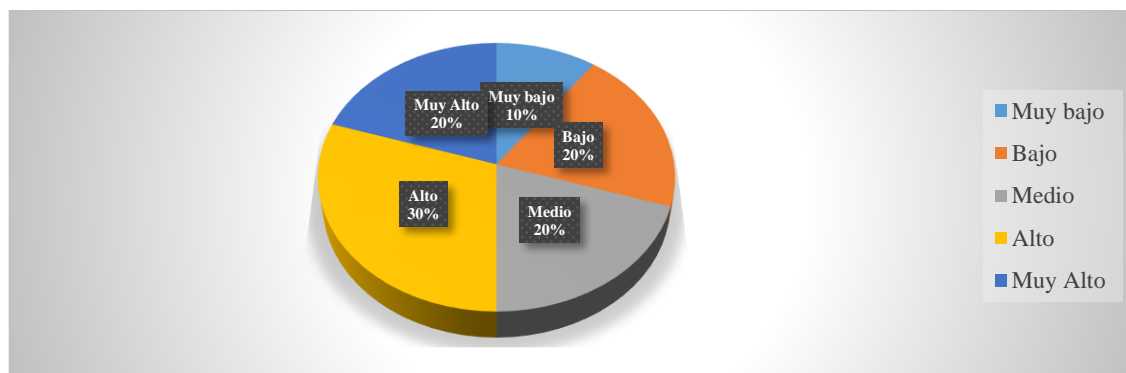


Ilustración 1-3: Factor: Filosofía de la administración de riesgos

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Análisis e Interpretación. - En base a los resultados observados referente al Componente Ambiente de Control, en su factor filosofía de la administración de riesgos: existe una diversidad de criterios siendo muy bajo 10%, bajo 20%, medio 20%, alto 30% y muy alto 20%. Respecto a los resultados cabe decir que el ambiente de control de la institución es el comportamiento o capacidad de la presidencia y del personal que la integra, en relación con la ventaja de la presencia e implementación del control dentro de ella.

Tabla 2-3: Factor Integral y valores éticos

Nivel	Muy bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto		TOTAL	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Considera usted que los funcionarios y trabajadores del GADPR Sibambe, están comprometidos con los principios y valores éticos institucionales	0	0	2	20	0	0	6	60	2	20	10	100
Su conocimiento sobre la visión, misión, objetivos estratégicos, valores y principios institucionales	0	0	2	20	3	30	4	40	1	10	10	100
Considera usted que la institución cuenta con estándares de conducta definidos y entendidos por quienes conforman la organización	1	10	3	30	4	40	2	20	0	0	10	100
TOTAL		10		70		70		120		30		

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

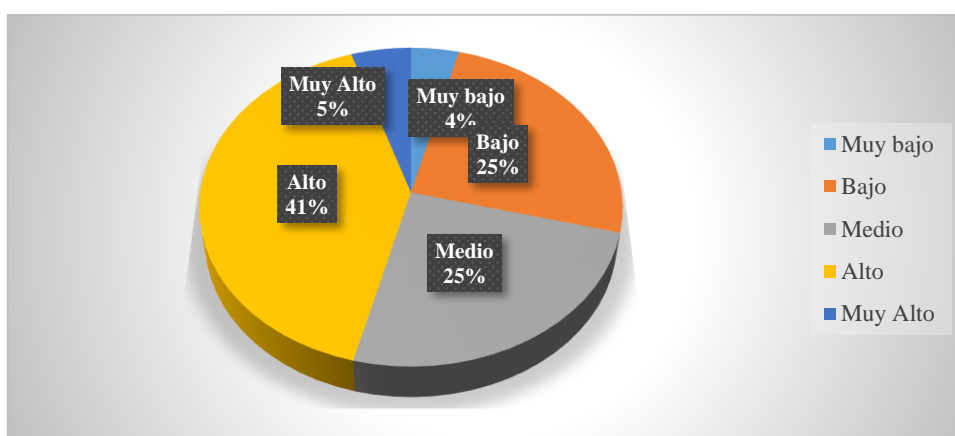


Ilustración 2-3: Factor Integral y valores éticos

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Análisis e Interpretación. - En base a los resultados observados referente al Componente Ambiente de Control, en su factor integral y valores éticos: existe una diversidad de criterios siendo muy bajo 4%, bajo 25%, medio 25%, alto 41% y muy alto 5%. En la implementación de los principios y comportamientos éticos, regularmente se encuentran obstáculos, debido a las desigualdades en la atención que pueden existir en los diferentes niveles de la institución, en relación a los intereses individuales, para alcanzar metas previamente establecidas en beneficio de todos.

Tabla 3-3: Factor estructural organizacional

Nivel	Muy bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto		TOTAL	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Su conocimiento sobre la estructura organizacional del GADPR de Sibambe, es?	0	0	0	0	0	0	5	50	5	50	10	100
TOTAL		0		0		0		50		50		

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

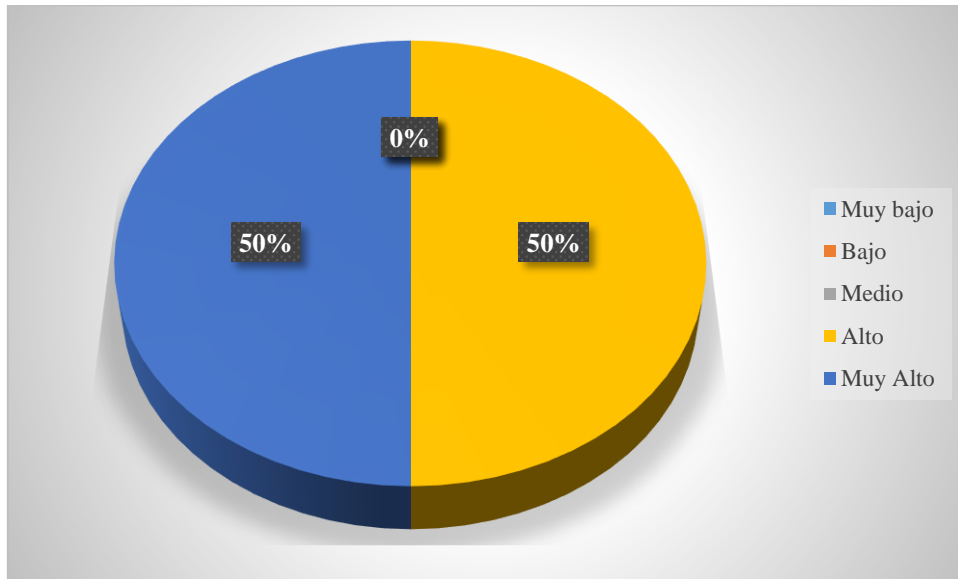


Ilustración 3-3: Factor estructural organizacional

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Análisis e Interpretación. - En base a los resultados observados referente al Componente Ambiente de Control, en su factor filosofía de la administración de riesgos: existe una diversidad de criterios siendo muy bajo 0%, bajo 0%, medio 0%, alto 50% y muy alto 50%. Cabe recalcar que este factor es muy importante para la institución, pues su buen diseño forma la base de un excelente sistema de planificación, conducción y control de sus actividades normales.

Tabla 4-3: Factor Asignación de autoridad y responsabilidad

Nivel	Muy bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto		TOTAL	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Los vocales de la junta y las comisiones actúan aisladamente de la administración y cuenta con propósitos claros en las valoraciones y voluntad de decisión	2	20	2	20	4	40	1	10	1	10	10	100
En el trabajo que desarrolla, se mantienen reuniones frecuentes grupales de planificación de actividades	0	0	3	30	3	30	2	20	2	20	10	100
Desde la presidencia se establecen instrucciones y guías sobre las responsabilidades que tienen cada uno de las instancias de la organización	0	0	0	0	4	40	6	60	0	0	10	100
TOTAL		20		50		110		90		30		

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

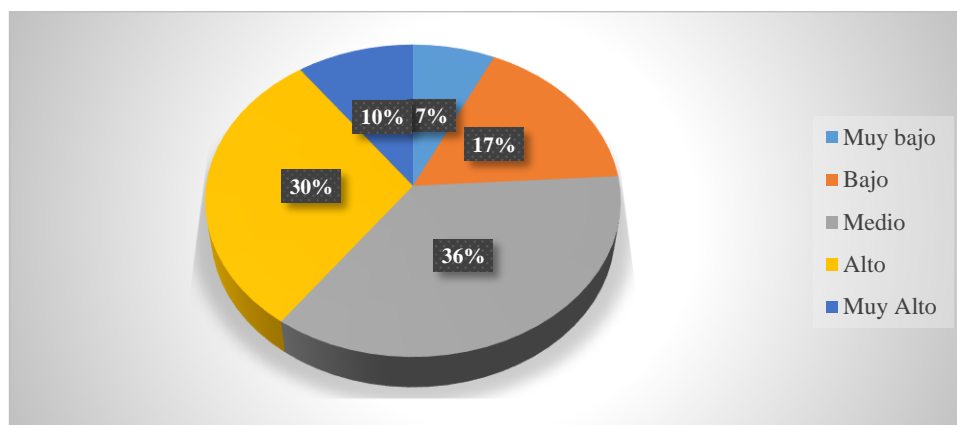


Ilustración 4-3: Factor Asignación de autoridad y responsabilidad

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Análisis e Interpretación. - En base a los resultados observados referente al Componente Ambiente de Control, en su factor filosofía de la administración de riesgos: existe una diversidad de criterios siendo muy bajo 10%, bajo 17%, medio 36%, alto 30% y muy alto 10%. La gran importancia de los procesos formales de comunicación en relación con la autoridad y la responsabilidad y las cuestiones de control relacionadas. Estos procesos pueden incluir varios métodos para su efectiva ejecución, tales como: Comunicación interna desde niveles superiores, mencionando la importancia del control y temas relacionados, proyectos formales a nivel organizacional y operativo.

Tabla 5-3: Factores políticas y prácticas de recursos humanos

Nivel	Muy bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto		TOTAL	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%
La organización posee sistemas de evaluación del desempeño en base a los estándares de conducta establecidos	5	50	4	40	0	0	0	0	1	10	10	100
El nivel de documentos, manual o reglamento que describa sus funciones informe sobre obligaciones para el desarrollo de sus trabajos?	0	0	5	50	3	30	2	20	0	0	10	100
En caso de detectar alteraciones en el comportamiento deseado de los trabajadores del ente, estas se corrigen de manera oportuna y adecuada	2	20	4	40	0	0	2	20	2	20	10	100
El control y seguimiento diario al cumplimiento de su horario de trabajo es?	0	0	0	0	2	20	4	40	4	40	10	100
El nivel de evaluación de la aptitud y experiencia del personal contratado por la institución es?	0	0	0	0	3	30	6	60	1	10	10	100
TOTAL	70		130		80		140		80			

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

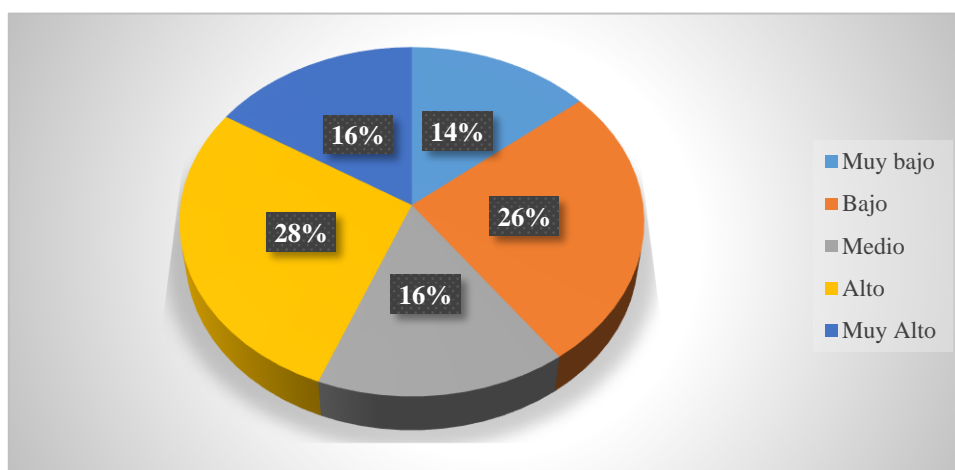


Ilustración 5-3: Factores políticas y prácticas de recursos humanos

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Análisis e Interpretación. - En base a los resultados observados referente al Componente Ambiente de Control, en su factor filosofía de la administración de riesgos: existe una diversidad de criterios siendo muy bajo 14%, bajo 26%, medio 16%, alto 28% y muy alto 16%. Los fundamentos de la gestión de personal, constituido por un conjunto de procesos y políticas que guardan estrecha relación con los diversos subsistemas de RR.HH. (selección, liderazgo y política, desarrollo, evaluación del desempeño, consultoría, promoción, compensación, sistema de promoción) y la protección del talento humano, que es, en última instancia, el recurso más importante con que cuenta la institución.

COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Tabla 6-3: Factor riesgo inherente y residual

Nivel	Muy bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto		TOTAL	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Considera usted que el nivel de administración de riesgos para alcanzar los objetivos es?	0	0	3	30	5	50	2	20	0	0	10	100
Considera usted que el riesgo de fraude en la institución es?	5	50	3	30	0	0	2	20	0	0	10	100
Considera que la organización ha analizado como evaluación de riesgos la estafa, compras indebidas, utilización o venta de bienes, modificación de los asuntos de la información y demás hechos ilícitos?	4	40	3	30	3	30	0	0	0	0	10	100
TOTAL		90		90		80		40		0		

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

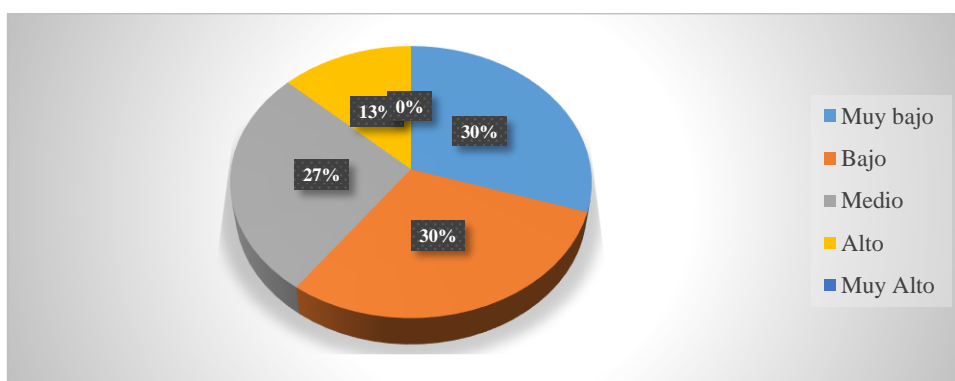


Ilustración 6-3: Factor riesgo inherente y residual

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Análisis e Interpretación. - En base a los resultados observados referente al Componente Evaluación de riesgos, en su factor. Factor riesgo inherente y residual: existe una diversidad de criterios siendo muy bajo 10%, bajo 20%, medio 20%, alto 30% y muy alto 20%. La evaluación del riesgo es importante para la toma de medidas, considerando la posibilidad de eventos que afecten el mantenimiento de eventos preestablecidos y tengan un impacto decisivo, la gestión enfoca su evaluación desde dos puntos de vista, tanto económico como de probabilidad.

COMPONENTES ACTIVIDADES DE CONTROL

Tabla 7-3: Factor tipos de actividades de control

Nivel	Muy bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto		TOTAL	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Cree que la organización cumple con las responsabilidades contables y financieras de manera apropiada y con precisión	0	0	2	0	3	0	2	20	3	0	10	0
Considera que la institución aplica lo contemplado en las normativas legales externas?	0	0	0	0	0	0	8	80	2	2	10	0
TOTAL		0		0		0		0		0		

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

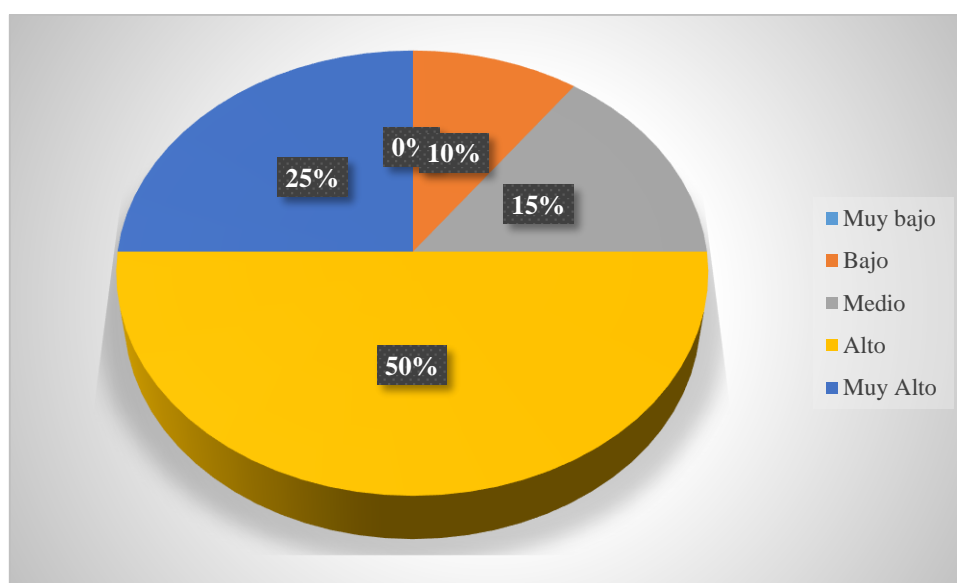


Ilustración 7-3: Factor tipos de actividades de control

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Análisis e Interpretación. - En base a los resultados observados referente al Componente Actividades de Control, en su factor tipos de actividades de control: existe una diversidad de criterios siendo muy bajo 0%, bajo 10%, medio 15%, alto 50% y muy alto 25%. Idealmente, el organismo debe tener una comprensión de cada uno de los procesos de control para desarrollar e implementar un plan apropiado para realizar evaluaciones de nivel interno del sistema de control.

Tabla 8-3: Factores sobre controles generales

Nivel	Muy bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto		TOTAL	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%
El control cuando se saca algún equipo o documento fuera de la oficinas del GADP es?	0	0	2	20	3	30	4	40	1	10	10	100
Considera usted que los bienes de la institución se encuentra debidamente inventariado?	1	10	2	20	2	20	2	20	3	30	10	100
Se desarrolla tareas de seguimiento creadas e implantadas para limitar el acceso, con la finalidad de resguardar los bienes de la institución de riesgos externos	3	30	2	20	1	10	2	20	2	20	10	100
TOTAL		40		60		60		80		60		

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

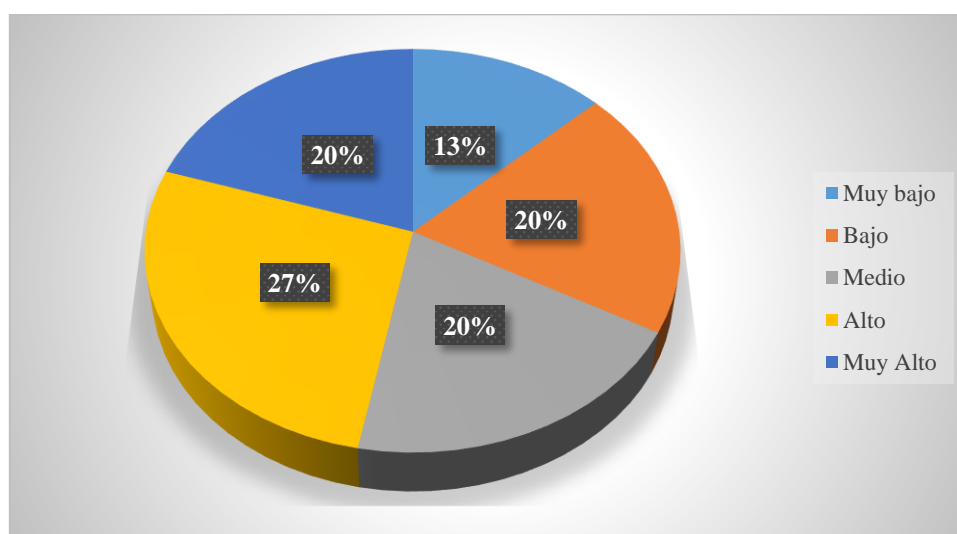


Ilustración 8-3: Factores sobre controles generales

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Análisis e Interpretación. - En base a los resultados observados referente al Componente Actividad de Control, en su factor sobre controles generales: existe una diversidad de criterios siendo muy bajo 13%, bajo 20%, medio 20%, alto 27% y muy alto 20%. Métodos de control que se aplican a cada etapa de la organización que tienen un mismo fin y que corresponden a las instrucciones emitidas por la administración, permitiendo así la regulación de las operaciones y la adopción efectiva de procedimientos para lograr los objetivos preexistentes.

COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Tabla 9-3: Factor información

Nivel	Muy bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto		TOTAL	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Los usuarios externos sienten que acceden a servicios transparentes y claros que ofrece el ente gubernamental?	0	0	0	0	2	20	6	60	2	20	10	100
TOTAL		0		0		20		60		20		

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

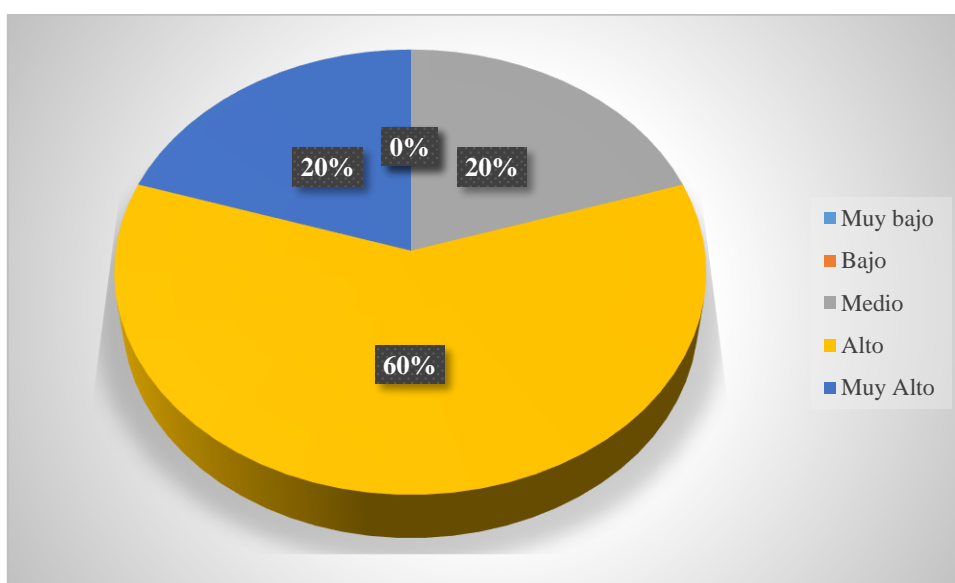


Ilustración 9-3: Factor información

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Análisis e Interpretación. - En base a los resultados observados referente al Componente Información y control, en su factor información: existe una diversidad de criterios siendo muy bajo 0%, bajo 0%, medio 20%, alto 60% y muy alto 20%. La existencia de un excelente proceso de información y comunicación a todos los niveles asegura que se orienta sobre el rumbo que deben seguir los participantes en el desarrollo de las actividades.

Tabla 10-3: Factor comunicación

Nivel	Muy bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto		TOTAL	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%
Preguntas												
Considera usted que el nivel de comunicación entre los funcionarios con inmediatos superiores es?	0	0	2	0	2	0	4	0	2	0	10	0
Se seleccionan procesos comunicacionales que toman en cuenta los periodos, usuarios y origen de la información?	0	0	3	0	3	0	2	0	2	0	10	0
TOTAL		0		5		5		6		4		0

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

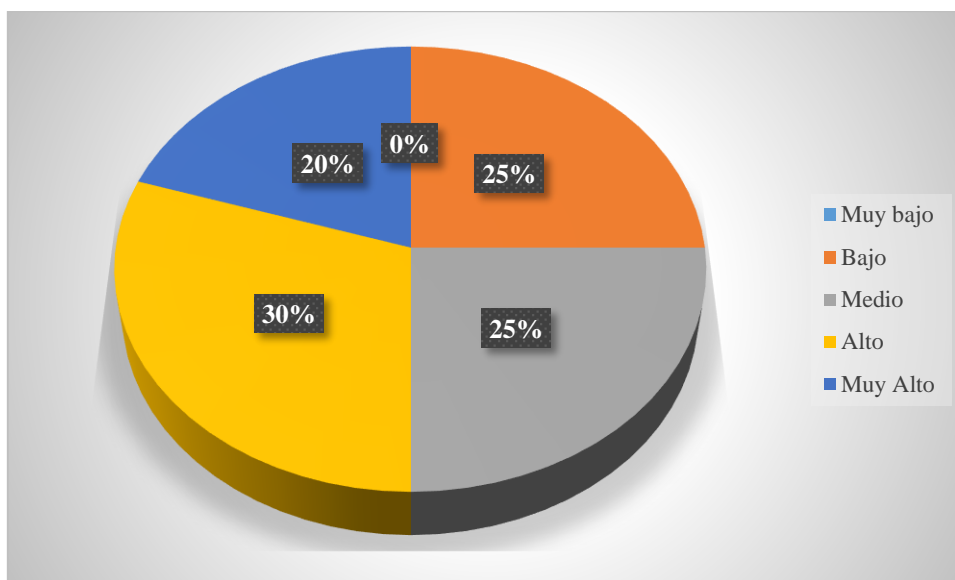


Ilustración 10-3: Factor comunicación

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Análisis e Interpretación. -En base a los resultados observados referente al Componente Información y Comunicación, en su factor comunicación de riesgos: existe una diversidad de criterios siendo muy bajo 0%, bajo 25%, medio 25%, alto 30% y muy alto 20%. Por medio de la comunicación, los colaboradores acceden a la información relacionada con su ambiente laboral y la distribuyen con el resto de los integrantes del ente.

COMPONENTE SUPERVISIÓN O MONITOREO

Tabla 11-3: Actividades de supervisión permanente

Preguntas	Muy bajo		Bajo		Medio		Alto		Muy Alto		TOTAL	
	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%	Frecuencia	%
El nivel de evaluación y monitoreo de las actividades dispuestas por los directivos es?	0	0	0	0	0	0	7	70	3	30	10	100
Se realizan actividades de mejoramiento de la administración en el caso que se detectan las deficiencias?	0	0	2	20	3	30	4	40	1	10	10	100
Supervisa regularmente los procesos de control para establecer su importancia y las renueva cuando se requiere?	1	10	2	20	3	30	3	30	1	10	10	100
TOTAL		10		40		60		140		50		

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

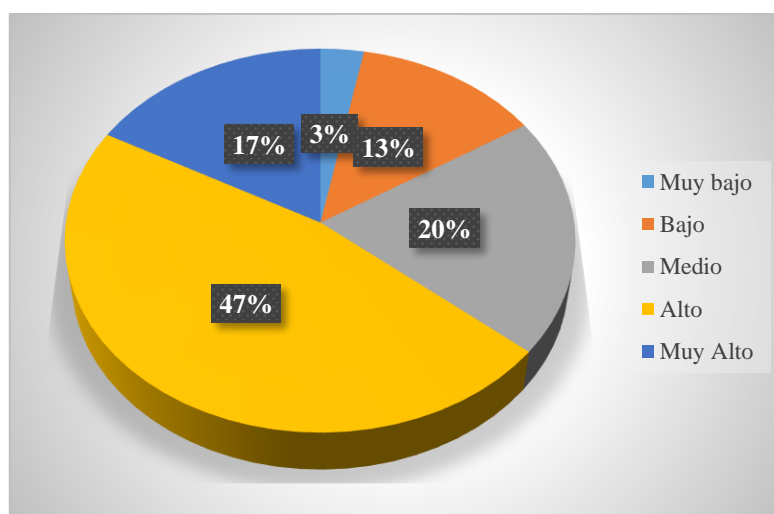


Ilustración 11-3: Actividades de supervisión permanente

Fuente: Encuesta. 2022.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Análisis e Interpretación. - En base a los resultados observados referente al Componente Supervisión y monitoreo, en su factor filosofía de la administración de riesgos: existe una diversidad de criterios siendo muy bajo 3%, bajo 13%, medio 20%, alto 47% y muy alto 17%. La tarea de seguimiento o control es la evaluación continua o periódica de la calidad y características del nivel de actividad en términos de la eficacia del control interno con el fin de determinar el correcto funcionamiento e implementación del control establecido, de acuerdo con la planificación a la fecha. Y en consecuencia con los cambios resultantes en las condiciones. Al hacerlo, tiene como objetivo aumentar la eficiencia, reducir el riesgo, garantizar la confiabilidad de los datos generados en la contabilidad y la gestión, proteger los activos y cumplir con las leyes y regulaciones contractuales tanto como sea posible.

3.1.2. Verificación de la idea

El manual de control interno permite garantizar que los procesos que se llevan a cabo en el GAD Parroquial Rural de Sibambe, se realicen con eficiencia y eficacia regenerando una toma de decisiones oportuna.

3.2. Tema

Manual de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, 2022.

3.3. Datos generales de la propuesta

Entidad ejecutora: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe

Cobertura y localización:

Provincia: Chimborazo

Cantón: Alausí

Beneficiarios: Presidente y personal del GADPR de Sibambe

Localización: Parroquia Sibambe


3.4. Objetivos de la propuesta

3.4.1. Objetivo general

Proporcionar un manual de control interno para manejar de forma eficiente y eficaz los recursos financieros, humanos de la Junta Parroquial Rural de Sibambe, mediante el cual se pueda capacitar a los miembros del GAD de esta parroquia, en lo que respecta al ámbito y normas legales de sus funciones.

3.4.2. Objetivos específicos

- Proponer lineamiento a la administración que permita poner en práctica un adecuado sistema administrativo de los procedimientos desarrollados en todas las áreas de que integran la Junta Parroquial.
- Establecer un adecuado proceso de control sobre los procedimientos que establece del método COSO III, facilitando la obtención de una seguridad efectiva y eficaz dentro de la institución.
- Determinar los procesos desarrollados con base a normas, políticas, controles y parámetros establecidos de manera clara.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 1-47</p>
---	--	-------------------------

3.5. Desarrollo de la propuesta

El presente documento contiene un manual de control interno para el manejo eficiente de los recursos financieros de la Junta Parroquial Rural de Sibambe, para lo cual se ha considerado varias fuentes y referenciales sobre normas atinentes a los documentos institucionales que permiten el mencionado control y se ha llegado a la conclusión que el reglamento internacional.

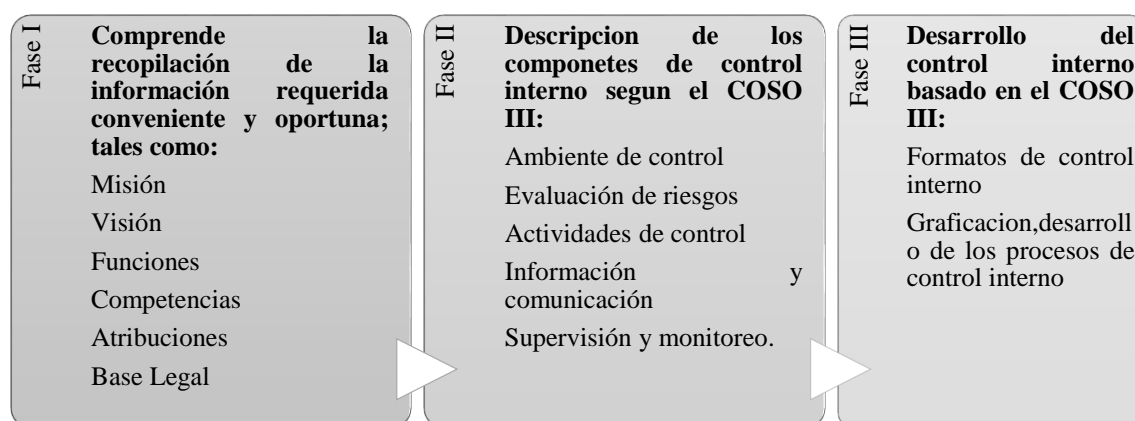



Ilustración 12-3: Estructura de la propuesta
 Realizado por: Mariño, S, 2022.

3.5.1. Desarrollo de los componentes del manual de control interno

El manual de control interno se constituye como la herramienta más idónea, para reflejar el sistema de tareas particulares en la institución, ya que este establece los pasos y modelos a seguir por parte de todos los empleados de la entidad gubernamental, donde existen riesgos y procesos que impactan de forma negativa el bienestar del ente, generando la no consecución de sus objetivos. Está motivado a que, al no contar unos lineamientos claros y bien predefinidos, traerá como consecuencia un alto grado de confusión, desorganización y ausencia de compromiso por parte del personal, debido a que sus funciones no están definidas de forma adecuada.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 2-47</p>
---	--	-------------------------

3.5.1.1. *Situación actual y legal del organismo*

La Parroquia de Sibambe está situada en la parte sur occidental de la Provincia de Chimborazo, pertenece al Cantón Alausí, en la Región Interandina, Se encuentra a 10 Km de Alausí, y 107 Km de Riobamba. A la estructura política del país limita:

NORTE: Cantón Pallatanga y Parroquia Tixán

SUR: Parroquias de Gonzol, Pishtishi, y el cantón Chunchi

ESTE: Cantón Alausí


OESTE: Parroquia Multitud, Sibambe.

La Parroquia de Sibambe tiene un área de 142, 041 Km² de superficie. Comprende de asentamientos humanos que integran el territorio parroquial: ZONA ALTA: Comunidades.- San Francisco de Gulag, San Nicolás, Pismaute, San Jorge de Segla, Tugna, Shablud, Tucunag, Chegcheg, Chapsi, Ebañeta; ZONA MEDIA: Comunidades.- Shilishul, Chol, Alpachaca, Sibambe Cabecera Parroquial, Cushcún, Guñín, Chilcapamba, Pepinales, Cascarillas, San Miguel Loma, La Esperanza, Bayanaga Chico, Bayanag Grande, Chinipata, Tauriloma, Yocón, Cotoyaco, Sinancumbe y ZONA BAJA: Comunidades.- Yalancay, San José, Pagma.

Configuración del poder y la autoridad local

La parroquia Sibambe, sus autoridades están constituidos por procesos de elección popular democrática como el Presidente de la Junta Parroquial y sus Vocales, también constituyen los representantes asignados por el poder ejecutivo como el Teniente Político de la parroquia.

Los cabildos, son electos democráticamente entre todos los miembros de la comunidad para ejercer su representatividad y poder en pos del desarrollo de su parroquia, posteriormente en una gran asamblea y conforme determina la Ley se elige entre los presidentes de Comunidades y Barrios el representante de Participación Ciudadana y Concejo de Planificación.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 3-47</p>
---	--	-------------------------


Como se constituyó el marco de líderes, autoridades y de poder local el Consejo Nacional Electoral CNE legaliza sus nombramientos e inmediatamente su posición y entran en funciones tanto el Presidente de la Junta Parroquial como sus Vocales. La asamblea general elige a sus líderes que son los miembros del cabildo encargados de fijar el rumbo de la organización. Constituye el ente que regula y administra los recursos naturales y organizacionales internos de la comunidad, el Presidente es el representante legal y administrador de los bienes comunales el cual informa a los comuneros de los logros alcanzados en bien de la organización.

Nivel de participación en la vida de la comunidad

La parroquia Sibambe y las comunidades, está orientado a la libertad de opinión, petición, derecho a elegir y ser elegido, solidaridad y equidad, asisten a reuniones, talleres, a la minga, tienen un buen nivel de participación.

Actividades que cumple

Se basan en sus lineamientos, políticas y sus competencias constitucionales a través de los planes de desarrollo que establece la Constitución del Estado, cuya aplicación es de estricto mecanismo para Planificar, Organizar, Dirigir Ejecutar y Controlar las obras y los procesos administrativos relacionados a la buena gerencia de los recursos. Se describen los proyectos a ejecutarse en el corto, mediano y largo plazo que basados en las Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) se cumplirán en función de los recursos económicos y financieros, para el efecto participan todas las instancias tanto del sector público como privado, cantonal, parroquial, comunitario y los sectores productivos de todo el cantón. En el centro poblado su gente protege y cuida el entorno, cumple con sus obligaciones del pago de servicios básicos entre otras actividades.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 4-47</p>
---	--	-------------------------

Misión


El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Sibambe, es el organismo que coordina y gestiona la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, enfocado a satisfacer las necesidades de la población y brindar oportunidades de desarrollo; construyendo desde el poder de los ciudadanos, siendo una parroquia productiva, organizada, democrática, pluricultural, equitativa y segura; fundamentándose en el respeto a la dignidad y desarrollo humano, la participación y coordinación ciudadana.

Visión

Sibambe, orgullosa de su identidad, propicia el desarrollo social integral de su territorio, a través del mejoramiento de la vialidad, conectividad y servicios básicos; así como se busca fomentar el desarrollo agro productivo y turístico, fundamentados en la organización social para el buen vivir de toda la población.

Funciones del GAD parroquial


- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base:
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 5-47</p>
---	--	-------------------------


Atribuciones del GAD parroquial

Artículo 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural. - A la junta parroquial rural le corresponde:

- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley.
- Aprobar, a pedido del Presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos, previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley:
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población:
- Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 6-47</p>
---	--	-------------------------


- Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas, creadas por los otros niveles de gobierno, en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales, la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley;
- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 7-47</p>
---	--	-------------------------

- Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia, en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- Las demás previstas en la Ley.

Competencias del GAD parroquial

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: Literal a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; y Literal d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 8-47</p>
---	--	-------------------------

Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe, debe administrarse a base de leyes y reglamentos, para desempeñar, de manera eficiente y eficaz, las funciones asignadas, bajo las normativas de:

- La Constitución Política del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Normas de Control Interno Para el Sector Público de la República del Ecuador Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.
- Reglamento a la Ley De Juntas Parroquiales Rurales.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización (COOTAD).

Son disposiciones que debe cumplir el GAD Parroquial Rural de Sibambe en el desempeño de sus funciones.

3.5.1.2. Descripción de los componentes del control interno según el COSO III

En la presente fase se desarrolló los cinco componentes del COSO III, con el propósito que el GAD Parroquial Rural de Sibambe oriente sus operaciones en base a una organización estructurada adecuada a sus actividades.

Propuesta por componente´

Para el desarrollo de la propuesta de este componente, me sustenté en la Norma 200 Ambiente de Control, de las Normas de Control Interno, emitida por la Contraloría General del Estado el 14 de diciembre del 2009; y reformada el 16 de diciembre del 2014, que establece:



	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 9-47
---	--	------------------

Tabla 12-3: Matriz de cumplimiento de Ambiente de Control

ENFOQUE	DESCRIPCION	COMENTARIO
200-01 Integridad y Valores Éticos	La integridad y los valores éticos son elementos fundamentales del ambiente de control, la máxima autoridad y los responsables serán los encargados de establecer valores y principios en beneficio de la institución	El GAD Parroquial de Sibambe no cuenta con principios, ni valores que tutelen su ética y conducta.
200-02 Administración Estratégica	Las instituciones del sector público requieren para su gestión la implementación de un sistema de planificación en función de la misión, visión y objetivos institucionales.	Dentro del GAD Parroquial solo se han realizado programaciones elaboradas por la máxima autoridad.
200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano	Las políticas y prácticas del talento humano son sumamente importantes del ambiente de control, para el reclutamiento, selección y capacitación del personal y de esta forma mejorar el desempeño y realizar actividades con transparencia	Dentro de la institución no se han establecido políticas ni perfiles relativos al reclutamiento, selección y capacitación del personal
200-04 Estructura Organizativa	La Estructura Organizativa describirá funciones de diferentes niveles jerárquicos para el personal, dependiendo del tamaño y de la naturaleza de las actividades que se desarrollan dentro de la institución	En el GAD Parroquial si existe un organigrama estructural donde se establecen niveles jerárquicos y funciones para cada funcionario
200-05 Delegación de Autoridad	Prescribe las responsabilidades de cada uno de los empleados sobre todas las actividades que se desarrollan cotidianamente.	En el GAD Parroquial la mayoría de las responsabilidades recae el Presidente y Secretaria.
200-06 Competencia Profesional	Se relaciona directamente con los perfiles profesionales del todo el personal, ya que se requiere preparación para cada área y cada función que se ejecutan dentro de la institución.	El GAD Parroquial no cuenta con políticas y perfiles establecidos para contratar personal
00-07 Coordinación de Acciones Organizacionales	Establecer medidas y disposiciones para que los funcionarios de la institución, desarrollen actividades de manera sistematizada y coordinada para un mejoramiento continuo	En el GAD Parroquial no existen medidas propicias para que cada uno de las y los servidores acepten las responsabilidades que les compete para el mejor funcionamiento del control interno
200-08 Adhesión a las Políticas Institucionales	Las y los servidores deberán tener un conocimiento amplio de la normativa que se rige dentro de la institución	Dentro del GAD Parroquial no existe un adecuado sistema de socialización y difusión de información relativa a las normativas vigentes
200-09 Unidad de Auditoría Interna	Cada institución deberá contar con una Unidad de Auditoría Interna, con los recursos necesarios, que ofrezca una asesoría profesional y oportuna con el apego a las normas vigentes	El GAD Parroquial no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 10-47
---	---	-------------------

AMBIENTE DE CONTROL

Tabla 13-3: Matriz de integridad y Valores Éticos

Principios Generales	Código de Ética
<p>En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Sibambe, deberá existir una comunicación recíproca entre las y los servidores, ya que dentro del mismo el ambiente de trabajo debe ser tranquilo, sereno, procurando que todas las actividades sean desarrolladas con responsabilidad, transparencia y absoluta confidencialidad facilitando el bien común de la comunidad Sibambeña.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los servidores del GAD Parroquial, deben contar con principios y valores éticos, para realizar de manera correcta sus funciones y contribuir al buen uso de los recursos públicos. • Dentro de la entidad, el personal deberá comprometerse a realizar sus labores en un ambiente de respeto, colaboración, puntualidad, confianza, cordialidad y de honestidad. 	<p>Honestidad: Todos y cada uno de los colaboradores de la institución, tienen el compromiso de actuar o hablar con la verdad en todo momento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad: El personal de la institución debe ser responsable en todas las actividades encomendadas, así poder alcanzar los objetivos planteados. • Integridad: El personal de la institución, debe actuar con honestidad y transparencia en todas las acciones y decisiones que se ejecutan dentro de la misma. • Servicio de Calidad: Atender los requerimientos del personal con rapidez y excelencia. • Trabajo en Equipo: Promover el compañerismo con la intención de que se apoyen entre si todos los colaboradores de la institución, y así poder cumplir con los objetivos planteados. • Equidad: Igualdad en el trato con todos los actores de la entidad. • Puntualidad: Dentro de la institución debe ser cumplida por los funcionarios y empleados. <p>Compromisos institucionales internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación de todos. • Planificación colectiva de la asamblea. • Mantener disponible la comunicación a fin de mantener una buena administración. • Mantener una visión integral de los planes de desarrollo cantonal y contexto <p>Compromiso institucional externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio a la comunidad <p>Cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos</p>
<p>Compromiso institucional</p>	

Realizado por: Mariño S, 2022.



MANUAL DE CONTROL INTERNO
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de
Sibambe


Pág. 11-47

Enfoque 2: Administración Estratégica

Tabla 14-3: Matriz de sistema de planificación

Proyecto	Líneas de acción	Presupuesto	Fecha prevista de inicio	Fecha prevista de finalización	Programación de metas por trimestres %				Programación de metas por trimestres USD				
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Fortalecimiento en planificación y organización institucional del GADP	Fortalecimiento de la unidad de planificación.	0.00	01/01/2023	31/12/2023									
	Adquisición de equipos de protección y seguridad industrial para el personal del GAD.	0.00	01/11/2023	30/11/2023									
	Dotación de materiales, equipos insumos de oficina y aseo para el GAD	0.00	01/10/2023	30/12/2023									
Proyecto de espacios públicos de la parroquia	Limpieza y mantenimiento de los espacios públicos.	0.00	01/10/2023	31/12/2023									
	Elaboración de estudios para la construcción de espacios públicos	0.00	01/10/2023	31/12/2023									
	Adquisición de materiales	0.00	01/10/2023	31/12/2023									

Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 12-47
---	--	-------------------

Enfoque 3: Políticas y Prácticas del Talento Humano

<p>Políticas Generales</p> <p>El representante oficial del GAD Parroquial será el “Presidente” electo democráticamente, siendo el que presida y dirima con voz y voto en representación de la institución.</p> <p>Las y los empleados de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sibambe, serán todas aquellas personas que brinden servicios profesionales bajo relación de dependencia, cumpliendo con lo dispuesto en el Código de Trabajo, asegurando el bienestar del trabajador; y, la buena práctica organizacional.</p>
<p>Políticas Específicas</p> <p>1. Para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación del Personal se tomará en cuenta las siguientes fases:</p> <p>RECLUTAMIENTO Publicación de la vacante para determinado puesto de trabajo en los medios de comunicación locales. Recepción de carpetas y hojas de vida de los postulantes a la vacante al puesto de trabajo.</p> <p>SELECCIÓN Aplicación de las pruebas de: conocimiento, psicológicas y de personalidad a los postulantes Entrevista directa a los aspirantes a la vacante existente.</p> <p>CONTRATACIÓN Una vez seleccionado, el aspirante deberá presentarse con los siguientes documentos: Foto tamaño carnet. Cédula de Identidad y papeleta de votación vigentes. Hoja de Vida. Certificados de Estudios. Certificados de Honorabilidad. Certificados de Cursos realizados. Certificado de Experiencia Laboral. o Referencias Personales.</p> <p>INDUCCIÓN/CAPACITACIÓN Todo colaborador nuevo deberá ser sometido al proceso de inducción en cuanto a sus funciones, responsabilidades y otros aspectos relacionados con su cargo. o El personal de la institución deberá ser capacitado periódicamente y deberá ser oportunamente evaluado, con el propósito de avalar la efectividad de la capacitación recibida.</p> <p>2. Remuneraciones La remuneración se pagará a los directivos y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sibambe, de forma mensual mediante transferencia a la cuenta bancaria de ahorros o corriente de cada uno de los funcionarios al término del mes.</p>

Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 13-47
---	--	-------------------

3. De los Horarios y Jornada Laboral

Los empleados pertenecientes a la institución tienen la obligación de asistir puntualmente a sus labores cotidianas, en los horarios establecidos para el sector público, así mismo tener la disponibilidad de tiempo en caso de que la institución requiera sus servicios para cualquier evento.

4. Asistencia del Personal

Dentro de la institución, se deberá llevar un adecuado registro de asistencia de todos los empleados, en el cual deberán consignar su hora de entrada, salida y la respectiva firma.

5. Inasistencia del Personal

Ante la inasistencia de los empleados por cualquier circunstancia o motivo que les aconteciere, los involucrados deberán justificar ante la máxima autoridad del GAD Parroquial con documentos verídicos y reales.

6. De las Horas Extraordinarias

Las horas extraordinarias deberán ser remuneradas siempre y cuando así lo determine la ley.

No se considerarán horas extras, las que sean realizadas por autoridades o quien efectúe sus veces cumpliendo sus deberes u obligaciones; de la misma forma las horas de trabajo que tengan que recuperarse por feriados o por faltas que deban ser recuperadas.

7. Sociabilidad del Personal

El trato entre el personal del GAD Parroquial será de respeto y cordialidad, tanto en sus jornadas de trabajo diarias como en otro tipo de actividades sociales, deportivas, etc.

8. Honorarios y Beneficios Sociales

Todo empleado o cualesquiera que presten sus servicios profesionales dentro del GAD Parroquial Sibambe, percibirá la remuneración mensual de acuerdo al art 102 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Asimismo, todos los empleados tendrán derecho a los Beneficios de la Ley como: Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo, Fondos de Cesantía, Vacaciones y demás bonificaciones, según lo mande la ley, asimismo serán descontadas aquellas obligaciones como: multas, retenciones de la ley, descuentos por préstamos en el IESS, etc.

9. Imagen personal y corporativa

El personal tiene la obligación de presentarse correctamente vestido con el uniforme facilitado por el GAD Parroquial, demostrando siempre una buena imagen personal; ya que brinda servicios a la ciudadanía y por esa razón deben, demostrar una buena imagen corporativa.

Además, el personal deberá cuidar su aspecto personal que permita mantener un buen ambiente en las áreas de trabajo.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 14-47</p>
---	--	--------------------------

10. Prohibiciones a los empleados

Los trabajadores no podrán abandonar injustificadamente de su puesto de trabajo, salvo justificación de fuerza mayor.

Aceptar o recibir, de cualquier, manera recompensas, regalos, o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos.

Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con la institución.

Usar información privilegiada para obtener beneficios personales, sea directa o indirectamente. Divulgar información clasificada como confidencial de uso exclusivo del GAD Parroquial a personas no autorizadas.

11. Faltas graves de los empleados

Son consideradas como faltas graves los siguientes: Abuso de confianza.

Agredir verbal y físicamente a cualquier compañero del trabajo, así como levantar falsos comentarios que atenten contra la dignidad y la honradez de las personas.


12. Faltas graves de las autoridades

Usar la información financiera, o de cualquier otro tipo, preparada en el GAD Parroquial, para revelar a otra institución o para beneficios personales, sea directa o indirectamente.

Encubrir a cualquier funcionario/a que hubiese incumplido las disposiciones del Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Sibambe”

Ofrecerse para actos de corrupción usando para el efecto su cargo, el nombre de la institución o el nombre de cualquier otra autoridad

Realizado por: Mariño S, 2022.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 15-47</p>
---	--	--------------------------

Enfoque 4: Estructura Organizacional

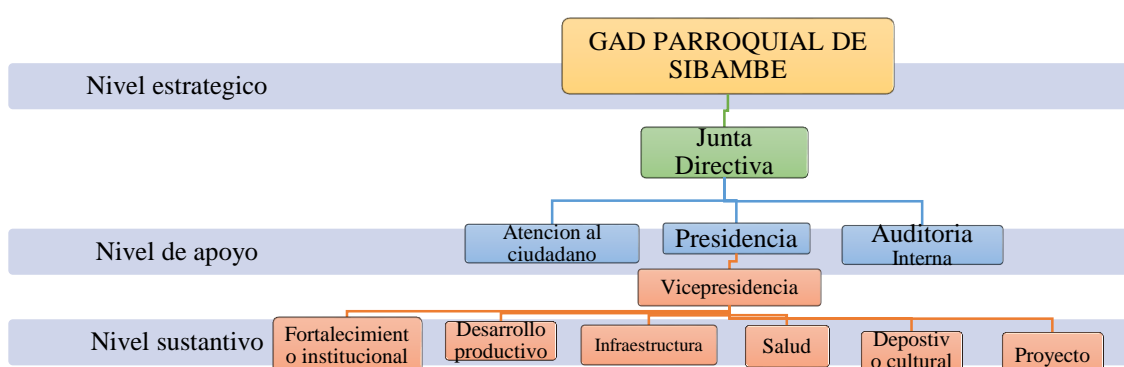



Ilustración 13-3: Organigrama funcional general del GAD Parroquial Rural de Sibambe.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Orgánico funcional

La estructura organizativa de la entidad, corresponde a los requerimientos a nivel social que presentan las comunidades con respecto a la realidad. Basándose en las regulaciones legales vigentes, su administración está orientada a los procesos y subprocesos ajustados institucionalmente a su misión, visión, objetivos y valores, estos protegidos por la normativa establecida en la Constitución de la República del Ecuador y el Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 16-47
---	---	-------------------

Enfoque 6: Competencia Profesional

Tabla 15-3: Funciones del personal del GAD Parroquial Rural de Sibambe

Cargo	Descripción
<p>Presidente</p> <p>Competencias del presidente del organismo (Art. N° 70 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD):</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representación legal y judicial. 2. Facultad ejecutiva. 3. Citar y dirigir las reuniones del ente. 4. Proponer a la máxima autoridad del organismo diversos planes en materias de su competencia. 5. Conducir la realización de programas de crecimiento y de regularización del territorio, con la cooperación de la ciudadanía y de demás sectores a nivel social. 6. Disponer de estándares de administración a implementarse. 7. Tramitar el orgánico funcional. 8. Distribuir las responsabilidades a las distintas comisiones y establecer los plazos de entrega de informes. 9. Proponer la creación de comisiones ocasionales para el funcionamiento requerido. 10. Designar a sus representantes institucionales. 11. Presentación del informe anual a la junta parroquial y a al colectivo en general respecto a su actuación a nivel administrativo, operativo y financiero (COOTAD).
<p>Vocales</p> <p>De acuerdo al artículo N° 68 del COOTAD, los agregados vocales de la Junta Parroquial llevan a cabo las</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en las reuniones y asambleas de la entidad. 2. Inspeccionar de acuerdo al COOTAD y las leyes, las actuaciones del ejecutivo parroquial.

funciones y atribuciones que se citan a continuación	3. Dar cumplimiento a cabalidad de las funciones asignadas por la entidad (COOTAD).
<p>Secretaria – Tesorera</p> <p>Título de Tercer Nivel en Contabilidad o Administración (o carreras afines).</p> <p>Disponibilidad de tiempo completo.</p> <p>Experiencia en cargos similares o administrativos. Compromiso para trabajar en equipo.</p> <p>Gran sentido de responsabilidad.</p> <p>Facilidad para establecer relaciones interpersonales y fluidez verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las reuniones de la Junta Parroquial. 2. Efectuar de manera conjunta con el presidente los llamados a las reuniones establecidas por la Junta Parroquial. 3. Controlar las actas de las reuniones. 4. Garantizar el cuidado y resguardo los bienes nacionales. 5. Participar de las sesiones. 6. Realizar con el presidente, el Orden del día con respecto a las reuniones. 7. Informar las decisiones de la Junta Parroquial y del presidente. 8. Coordinar la parte logística en las sesiones. 9. Llevar los controles de asistencia de los trabajadores. 10. Llevar un control de las comunicaciones internas y externas.
<p>Técnico unidad de planificación</p> <p>Título de Tercer Nivel en Administración (o carreras afines).</p>	<p>El Técnico de la Unidad de Planificación regulará todas las actividades de la Junta Parroquial. A continuación, se describen los servicios efectuados por el funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico y su evaluación. • Plan estratégico a nivel institucional y evaluación. • Plan Operativo Anual (POA), autorizado por un ejercicio fiscal. • Realización de proyectos para cumplir los objetivos del POA. • Elaboración de informes trimestrales de los planes y proyectos y de supervisión. • Presentación del cronograma de tareas a desarrollar.

Realizado por: Mariño S, 2022..



MANUAL DE CONTROL INTERNO

Pág. 17-47

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de
Sibambe

Enfoque 7: Coordinación de Acciones Organizacionales

La máxima autoridad (Presidente del GAD Parroquial Rural Sibambe) será el encargado de coordinar acciones que permitan integrarse a todos los colaboradores de la institución, en un ambiente, sereno, participativo, y responsable direccionado al logro de los objetivos de la institución.


Enfoque 8: Adhesión a las Políticas Institucionales

El GAD Parroquial Rural Sibambe, administrará su gestión en concordancia a las disposiciones emitidas por diferentes Órganos Rectores; al Reglamento Interno del GAD Parroquial Rural “Sibambe”; a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado de la Contraloría General del Estado; Código de Trabajo; Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD); y demás leyes que administren a las instituciones públicas.

Enfoque 9: Unidad de Auditoría Interna

Se recomienda a los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sibambe, que busquen asesoramiento para la creación de esta área, ya que es de mucha importancia contar con un adecuado Control Interno, que aporte al mejoramiento de la gestión interna del GAD Parroquial.

Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 18-47
---	---	-------------------

EVALUACION DE RIESGOS

Diagnóstico componente 2: EVALUACION DE RIESGOS


Después de haber aplicado el cuestionario de Control Interno a los funcionarios del GAD Parroquial Rural Sibambe identifiqué que la institución no posee políticas y ciertos procedimientos del Control Interno; lo que quiere decir que el gobierno local debe de manera urgente elaborar un manual para mitigar posibles riesgos dentro de la entidad.

Para el desarrollo de la propuesta, me basé en los factores detallados en la Norma 300 “Evaluación de Riesgos”, de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado, de la Contraloría General del Estado, que establece:

Tabla 16-3: Matriz de cumplimiento de evaluación de riesgos

ENFOQUE	DESCRIPCION	COMENTARIO
300-01 Identificación de Riesgos	La máxima autoridad es la encargada de identificar los riesgos que puedan impedir el logro de los objetivos institucionales.	El GAD Parroquial de Sibambe no cuenta con esta norma.
300-02 Plan de Mitigación	Se contará con plan de mitigación de riesgos, para identificar y valorar los riesgos detectados dentro de la institución.	El GAD Parroquial no cuenta con un plan de mitigación de riesgos
300-03 Valoración de Riesgos	Los directivos del GAD Parroquial deberán valorar los riesgos, usando el juicio profesional y experiencia para obtener información suficiente y pertinente.	El GAD Parroquial no cuenta con personal profesional y con la experticia necesaria para valorar los riesgos.
300-04 Respuesta al Riesgo	Los directivos del GAD Parroquial considerarán respuestas potenciales para cada riesgo significativo detectado en la institución.	Los directivos del gobierno local no cuentan con la experticia para dar una respuesta oportuna a los riesgos presentados en el GAD.

Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 19-47
---	--	-------------------

Factor 1: Identificación de Riesgos

Tabla 17-3: Matriz de identificación de riesgos

No	CUESTIONARIO	RIESGOS DETECTADOS	RESPONSABLE

Realizado por: Mariño S, 2022.

Factor 1: Identificación de Riesgos

Descripción:

Cuestionario de Control Interno: Es una serie de preguntas acerca de los factores relevantes del control interno.

Riesgo Detectado: Los riesgos detectados son las debilidades o puntos críticos, que se encontraron en la institución, en función del Cuestionario del Control Interno.


Responsable: Los directivos de la institución serán los encargados de realizar la evaluación y de identificar los riesgos del Control Interno.

Factor 2: Plan de Mitigación

Tabla 18-3: Matriz de Mitigación de Riesgos

No.	Área de afectación	Control existente	Estrategias correctivas	Responsable

Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 20-47
---	--	-------------------

Factor 2: Mitigación de Riesgos

Descripción:

Área de Afectación: En este caso será el departamento o área a la cuál va a dirigirse el Cuestionario de Control Interno.

Control Existente: Se detallará las formas o medidas de los controles preventivos que esté siendo aplicado en la institución.


Estrategias Correctivas: Se detallará una serie de acciones o medidas que ayuden a prevenir, o resarcir los riesgos.

Responsable: Es el personal encargado de ejecutar el plan de mitigación de riesgos.

Tabla 19-3: Matriz de valoración y respuesta de riesgos

No.	VALORACION DE RIESGOS				RESPUESTA AL RIESGO		FECHA
	Riesgo encontrado	Área de afectación	% de Riesgo	Nivel de riesgo	Acciones o medidas preventivas	Indicador	Personal encargado

Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 21-47
---	--	-------------------

Factor 3: Valoración de riesgos

Descripción:

Riesgo Encontrado: Son los puntos críticos o debilidades que se encontrarán en el GAD Parroquial, en función del Cuestionario del Control Interno.

Área de Afectación: Será el área o departamento a la cual va a dirigirse el Cuestionario de Control Interno.

% de Riesgo: Es el porcentaje del riesgo en base al cuestionario del Control Interno expresado en términos numéricos.

Nivel de Riesgo: El nivel de riesgo y confianza será Bajo, Moderado y Alto.


Factor 4: Respuesta al Riesgo

Medidas Preventivas: Se planteará una serie de actividades, medidas, o acciones correctivas que ayude a prevenir, impedir, y evitar los riesgos que están por ocurrir.

Indicadores: Son instrumentos que ayudan a la evaluación de los resultados alcanzados y a medir el logro de los objetivos institucionales. Serán construidos en base a los puntos críticos o debilidades encontradas en el Cuestionario del Control Interno

Personal Encargado: Es el personal encargado de realizar medidas preventivas y acciones correctivas.

Realizado por: Mariño S, 2022.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p style="text-align: right;">Pág. 22-47</p>
---	--	---


ACTIVIDADES DE CONTROL

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado del Ecuador, Capítulo 2, del Sistema de Control Interno, Art 10, indica que, para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizan en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

En virtud de lo anterior, es de vital importancia crear procesos y describir una serie de actividades financieras para el departamento de tesorería y departamento administrativo del GAD Parroquial de Sibambe, a saber:

Con las actividades de control se debe desarrollar políticas y procedimientos que se deben establecer como medidas, para identificar que se esté llevando a cabo los distintos tipos de controles implementados para reducir los riesgos de la Junta.


- Asegurar que el control del GAD Parroquial se esté llevando de acuerdo a los objetivos planteados.
- Establecer objetivos, políticas, procedimientos, flujogramas y formatos como medio de control interno.
- Operaciones de control a todo el miembro del GAD.
- Control financiero.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 23-47
---	--	-------------------

En este componente se sugiere lo siguiente:

Requisitos	Elemento definido como una “circunstancia o condición indispensable para que pueda realizarse un proceso”. En el ámbito de la realización de un trámite en la Junta Parroquial de Sibambe, se los considera como los ingredientes indispensables para que el trámite tenga la debida justificación y cumpla con los requerimientos legales, técnicos y administrativos que deben establecerse en las normas del GAD Parroquial, anotándose que su cumplimiento es obligatorio para todos los usuarios, sin discriminación alguna.
Actividades	Que son instancias integrantes de una tarea y que deben realizarse de manera sistemática y organizada, con la finalidad de lograr procesos de la máxima operatividad, mediante la descripción de cada una de ellas, de manera secuencial. Cabe mencionar que una tarea está conformada de varias actividades y la sumatoria de todas ellas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones de desempeño. • Supervisar las áreas que presentan mayor riesgo. • Verificar que los flujos de información sean efectivos. • Programar monitoreo que ayuden a detectar las fallas que influyen en logro de los objetivos. • Realizar pruebas para comparar la mejora continua.
Responsables	(Del trámite), Que son los integrantes de la Junta Parroquial, pertenecientes a la comisión respectiva, encargados de cada una de las actividades del proceso de desarrollo del trámite.
Tiempo	Que demandará el desarrollo del proceso completo, expresado por el lapso comprendido desde la introducción de los documentos, hasta la entrega del trámite al solicitante. En todo caso, esta propuesta pretende ser diferente a otras, en el sentido de que cada uno de los cambios se los detalla en cuadros esquemáticos, con cuatro columnas que expresan los componentes necesarios.

Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 24-47
---	---	-------------------

3.5.1.3. *Desarrollo del control interno basado en el COSO III*

Las áreas en las cuales se aplica el control interno basadas en el COSO III, son aquellas que representan mayores dificultades en la Junta Parroquial. Con la información obtenida mediante la investigación de campo, se diseña el sistema de control interno, de manera que contribuya al manejo eficiente de sus operaciones financieras

Tabla 20-3: Formato de Control Interno

Factores de control interno de los recursos financieros de la Junta Parroquial Rural de Sibambe	OPTIMO	BUENO	REGULAR	MALO	Frecuencia (semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral)
Control de ingresos generales					
Control de gastos generales					
Control de egresos y reposición de caja chica					
Control de contribuciones especiales					
Control tributario					
Control de asignaciones presupuestarias de la Junta Parroquial					
Nivel de eficiencia de las auditorías internas					

Fuente: Arens et al. (2007)

Realizado por: Mariño S, 2022.

Indicaciones: El formato de control interno anterior propuesto para el área financiera de la Junta Parroquial Rural de Sibambe, a pesar de ser básico, el mismo es adecuado y funcional con el propósito de dar seguimiento de todos los movimientos económicos que se realizan en el GAD parroquial, enfocándose a lograr objetividad y practicidad a la estructura de control. De esta manera las alternativas que se indican en el formato anterior, se pueden considerar como indicadores cualitativos y cuantitativos, al registrar únicamente el porcentaje de eficiencia y cumplimiento de la norma de control interno.

3.5.1.4. *Graficación, desarrollo de los procesos de control interno*

En el presente punto se presenta los diagramas de flujos de las actividades que se desarrollan en la Junta Parroquial, y que los mismos son unidireccionales.

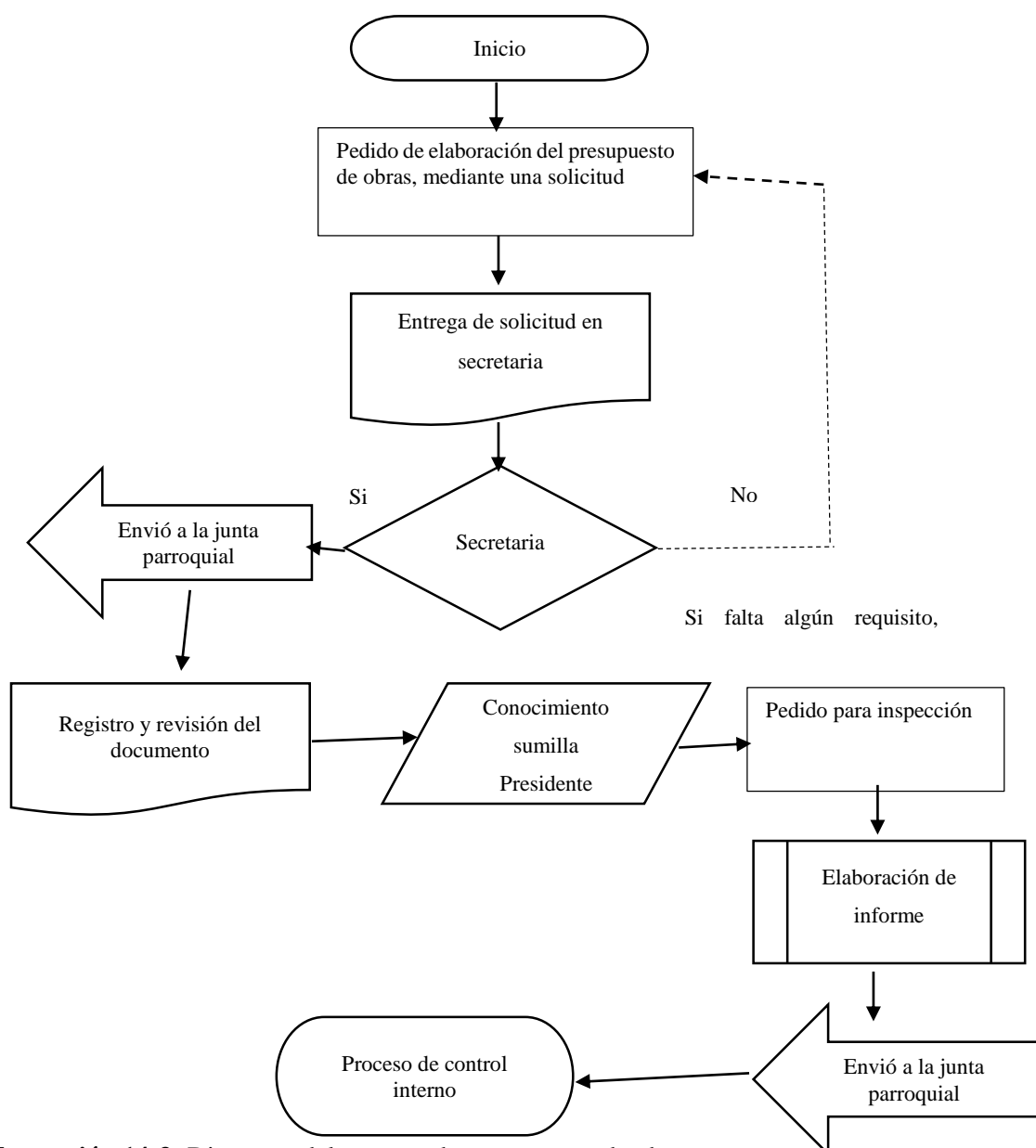



Ilustración 14-3: Diagrama del proceso de presupuesto de obras
Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 26-47
---	--	-------------------

Descripción del proceso de elaboración del presupuesto de obras.

a. Definición: Es el proceso mediante el cual se establece el valor de cada una de las obras, solicitadas por las comunidades para su realización. Los valores son establecidos por un técnico en presupuestos, previo peritaje en el sitio de las obras, conjuntamente con el profesional (Ingeniero Civil o arquitecto). Siempre estará presente una comisión de miembros de la Junta Parroquial, para avalar el proceso.

b. Objetivo general: Contar con el presupuesto de obras comunitarias.

c. Objetivo de control interno: Determinar los montos sobre los que debe ejercerse el control interno financiero.

d. Solicita: Comunidad o barrio.

e. Personal autorizado: Están autorizados a realizar el trámite:

- El Presidente de la Junta Parroquial.
- El Representante del Barrio o Comunidad.
- Representantes de Grupos Sociales.


f. Proceso: La comunidad interesada contrata los servicios de un técnico en presupuestos, un Ingeniero Civil o Arquitecto, para que realicen el estudio de las características de la obra y establezcan el monto a utilizarse en ella.

Luego, envía un oficio de solicitud de presupuesto, de acuerdo a los datos calculados por los profesionales. El oficio ingresa, con original y copia, por la Secretaría de la entidad.

Se realiza una nueva inspección, esta vez, con representantes de la junta y los interesados. Si los resultados son favorables, el presidente sumilla el documento y aprueba la solicitud.

Con las inspecciones se establece:

- Las características de la obra
- El tamaño de la obra

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 27-47</p>
---	--	--------------------------

- El monto correcto.
- El tiempo necesario para la realización de la obra.
- Los materiales e insumos a utilizarse.

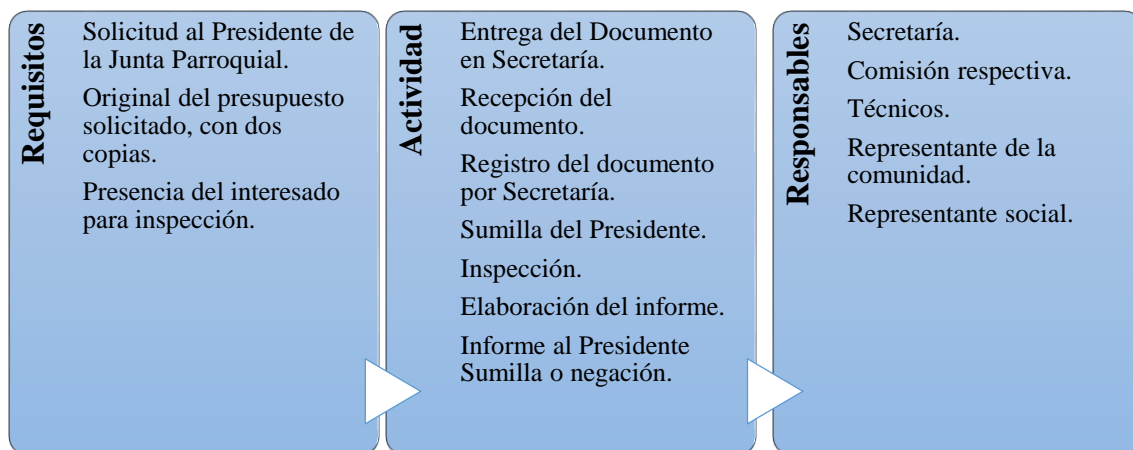


Ilustración 15-3: Tramite de elaboración del presupuesto

Realizado por: Mariño S, 2022.

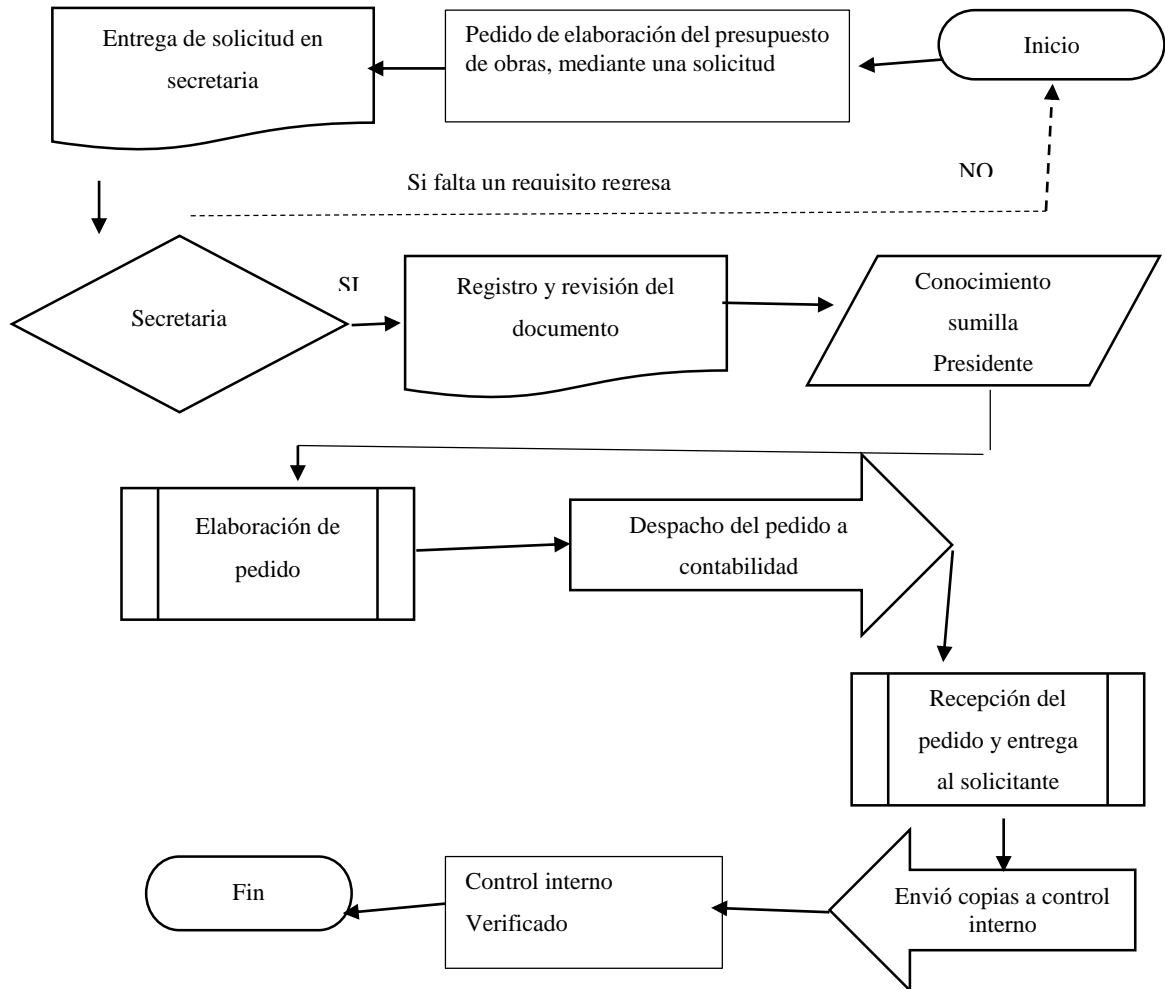



Ilustración 16-3: Pedido para la adquisición de insumos y materiales de oficina

Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 29-47
---	--	-------------------

Descripción del proceso de pedido para la adquisición de insumos y materiales de oficina.

a. Definición: La secretaría y otras oficinas de la Junta Parroquial deben estar siempre bien provistas de: papel, computadora, impresora, tinta, carpetas, etc. El presente pedido se refiere a la reposición de estos insumos cuando se terminan.

b. Objetivo general: Tener provisión suficiente de materiales e insumos de oficina.

c. Objetivo de control interno: Confrontar precios de materiales e insumos de oficina en el mercado especializado, para identificar mejores productos y precios más bajos.


d. Solicita el trámite: Secretaria, Contador, miembros de la Junta Parroquial.

e. Personal autorizado: Están autorizados a realizar el trámite:

- La Secretaria de la Junta Parroquial.
- La Comisión de adquisición y entrega de materiales e insumos.
- El Presidente de la Junta Parroquial.

f. Proceso: La Secretaria de la Junta Parroquial, es la persona que, generalmente, inicia el proceso, puesto que está siempre al tanto de los insumos que se van terminando en su oficina. Por cuanto es ella quien elabora el oficio de solicitud de materiales e insumos de oficina. Se envía la solicitud a la Presidencia de la Junta Parroquial, en especie valorada (papel sellado con el sello de la Junta). El Presidente conoce y sumilla casi invariablemente, por ser una necesidad prioritaria. Se elabora el pedido de materiales a la empresa proveedora y se hace la recepción. Se envía una copia a Control Interno. En el documento de adquisición de insumos y materiales de oficina quedan establecidas:

- Las características del material.
- Las cantidades.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 30-47
---	---	-------------------

- El ámbito de utilización.
- El compromiso de cuidado y buen uso.

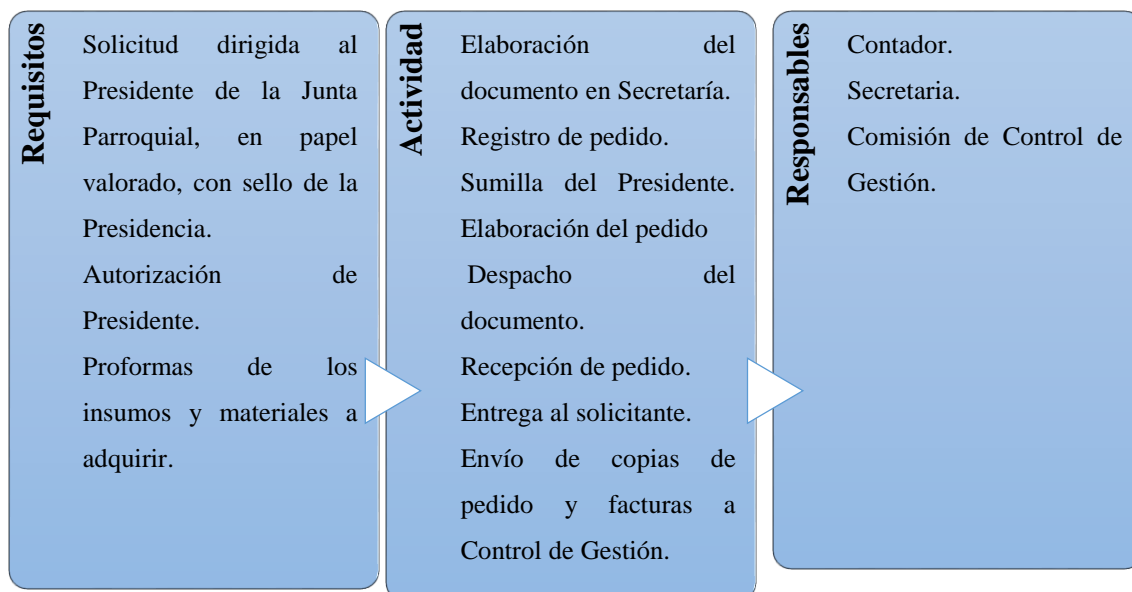


Ilustración 17-3: Trámite de pedido para la adquisición de materiales e insumos de oficina
Realizado por: Mariño S, 2022.

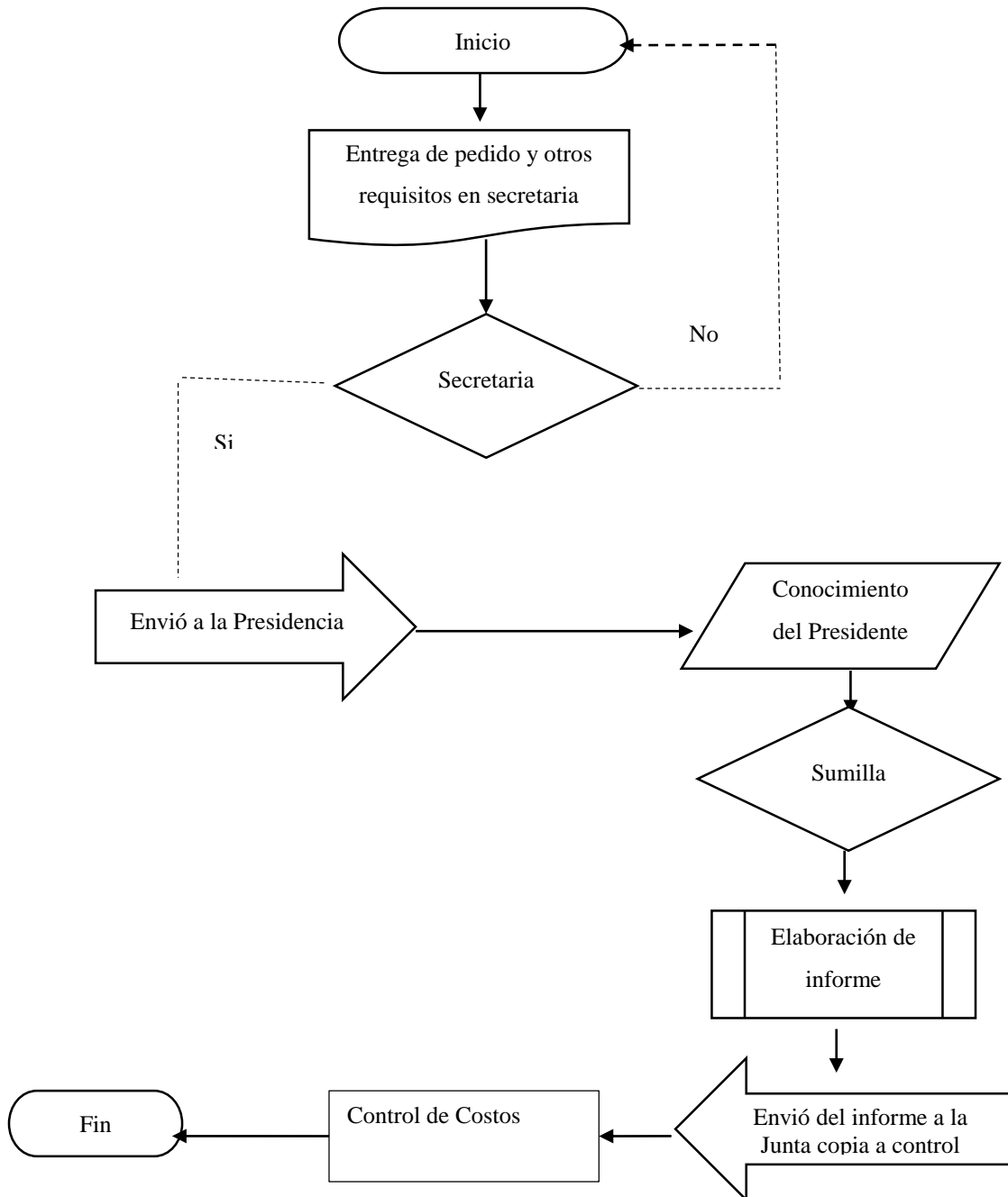



Ilustración 18-3: Elaboración de presupuesto de obras y/o materiales
 Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 32-47
---	--	-------------------

Descripción del proceso de elaboración de presupuesto de obras y materiales solicitados.

a. Definición: Presupuesto es el cálculo mediante el cual se establece el valor de las obras solicitadas por la comunidad.

b. Objetivo General: Elaborar el presupuesto de obras y materiales solicitados.

c. Objetivo de Control Interno: Controlar los costos de obras y materiales para evitar fuga de recursos financieros.

d. Solicita el pedido:


-Miembros de la Comunidad,

-Profesional a Cargo.

e. Personal autorizado. Comisión de presupuesto.

f. Proceso: Los interesados envían la solicitud a la Presidencia de la Junta Parroquial, en especie valorada (papel sellado con el sello de la Junta). El Presidente conoce y sumilla, cuando todo está en orden y obedece a una verdadera necesidad. Se da la orden de elaboración del presupuesto a la Comisión respectiva y se elabora el documento, en el cual quedan establecidas:

- Las características y aspectos del presupuesto
- Los montos
- Las condiciones y ámbitos de uso de los presupuestos.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 33-47</p>
---	--	--------------------------

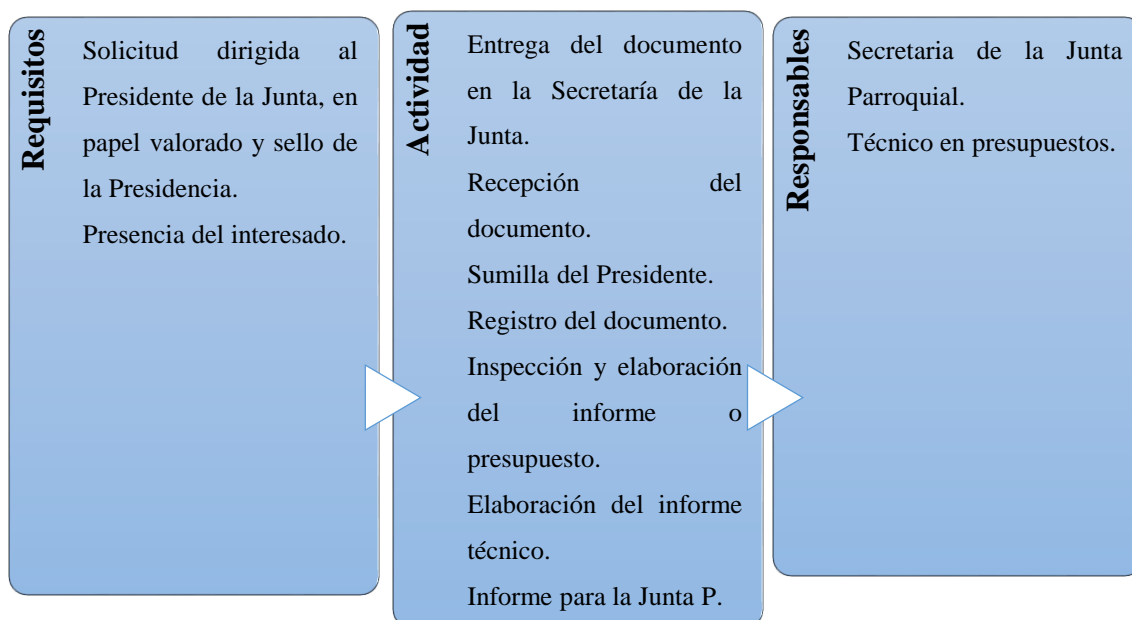


Ilustración 19-3: Tramite de elaboración de presupuesto y/o materiales solicitados.

Realizado por: Mariño S, 2022.

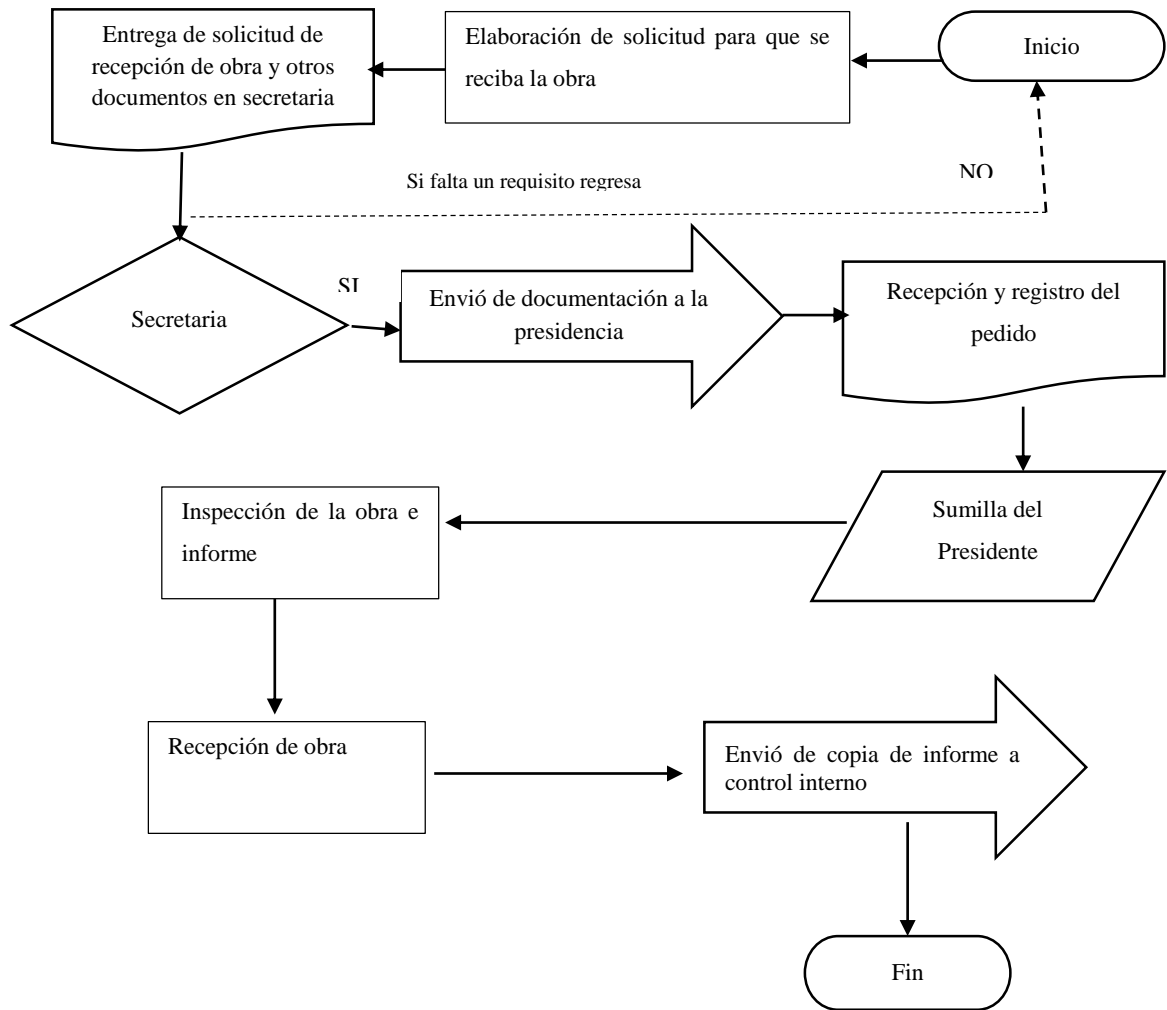



Ilustración 20-3: Recepción de obra.
 Realizado por: Mariño S, 2022.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 35-47</p>
---	--	--------------------------

Descripción del proceso de recepción de obra.

a. Definición: Es un procedimiento legal que se realiza después de un plazo de seis meses después de terminada la obra, (tiempo de prueba), siempre que no haya reclamaciones de una de las partes.

b. Objetivo General: Recibir las obras, garantizando que en el tiempo de prueba no exista ninguna falla técnica ni de malos materiales.


c. Objetivo de Control Interno: Vigilar que las fallas de obra (de existir), no atenten en contra del presupuesto parroquial y sean solucionadas por el contratista de la obra.

d. Solicita: La Comisión de la Junta (para Obras Públicas) o la comunidad involucrada

e. Personal autorizado:

- La comisión de la Junta Parroquial.
- El contratista o profesional
- El Presidente de la Junta

f. Proceso: Cuando la obra ya está terminada, la Junta debe esperar durante seis meses, que es el tiempo estipulado para comprobar la calidad de la obra y si ésta tiene fallas de construcción o de utilización de malos materiales. Los miembros de la comunidad o barrio involucrado, dirigen una solicitud al Presidente de la Junta Parroquial, para que se reciba la obra. Luego de una inspección técnica, se recibe provisionalmente la obra y se firma un acta provisional, con la sumilla del Presidente. Se emite el informe y se envía una copia a Control Interno.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 36-47
---	---	-------------------

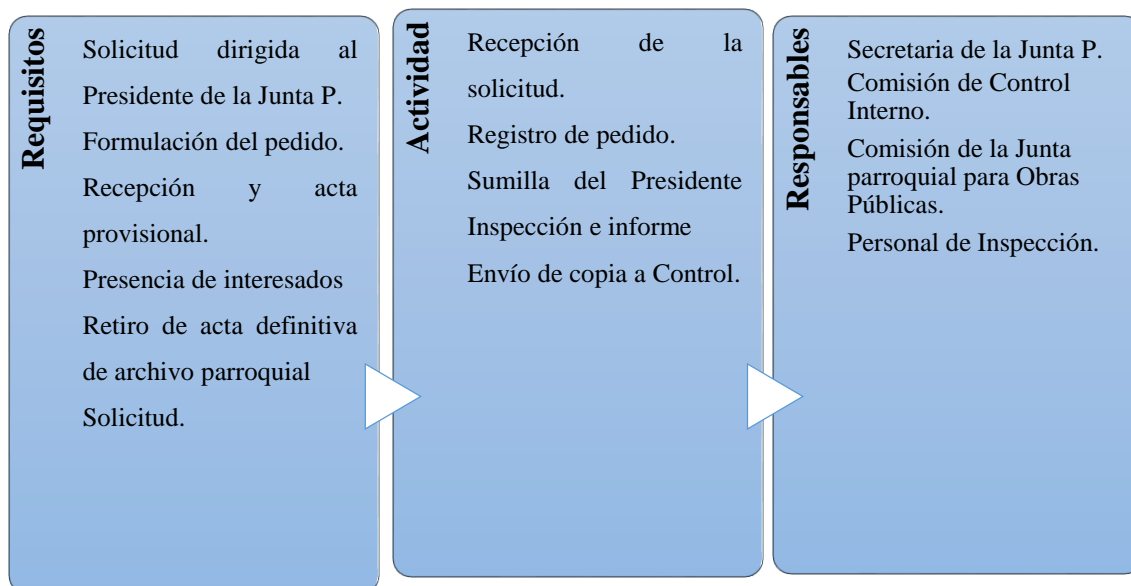


Ilustración 21-3: Tramite recepción definitiva de obra.

Realizado por: Mariño S, 2022.

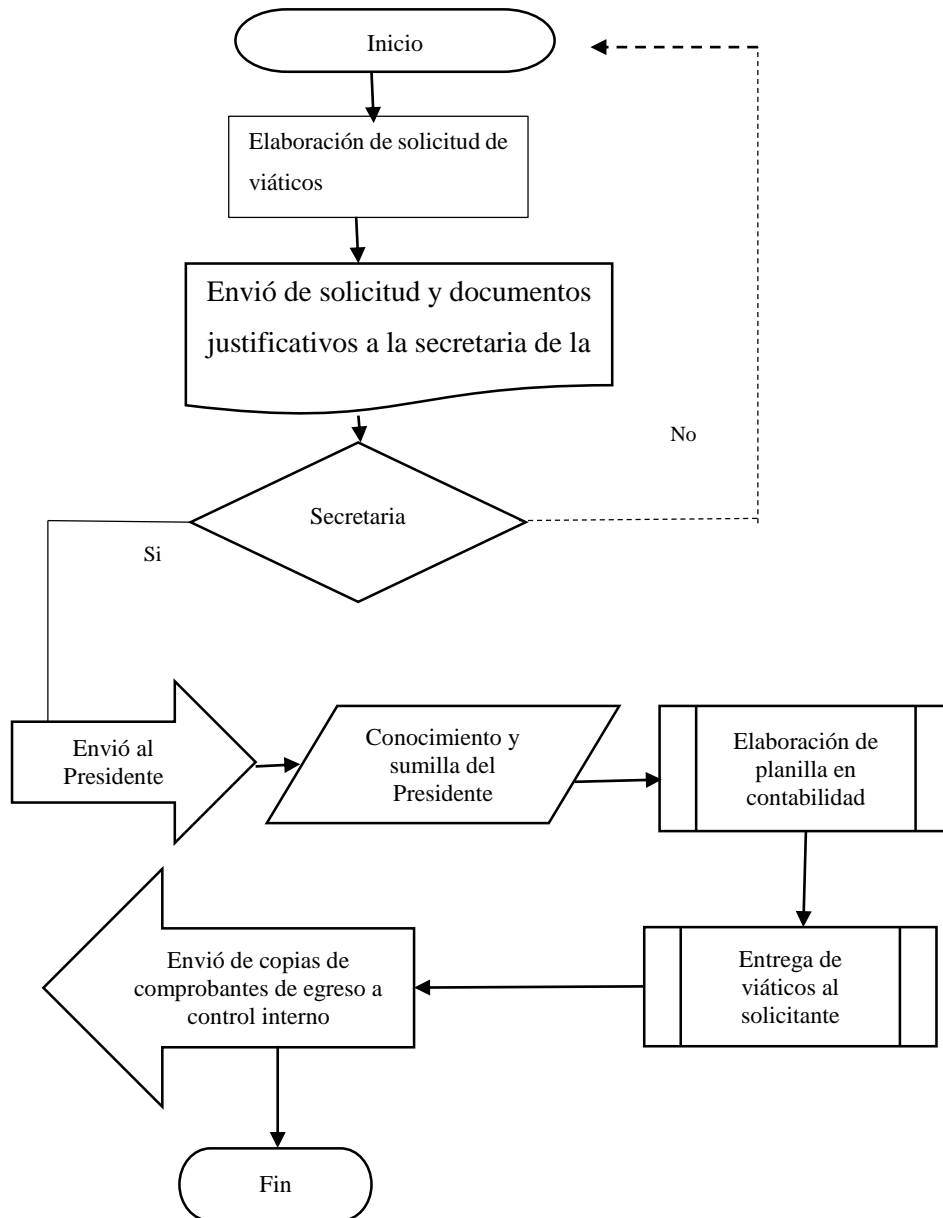



Ilustración 22-3: Asignación de viáticos para inspecciones o viajes de los miembros de la Junta, por asuntos del GAD Parroquial.
 Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 38-47
---	--	-------------------

Descripción del proceso de asignación de viáticos para inspecciones o viajes de miembros de la Junta, por asuntos del GAD parroquial.

a. Definición: Los viáticos son asignaciones en dinero efectivo, para cuando los miembros de la Junta Parroquial, deben realizar inspecciones, viajes de investigación o para talleres de capacitación, o comisiones para diferentes cometidos. Este dinero, cuando el monto no es mayor, sale de caja chica, cuando el monto no excede del límite establecido por la Junta.


b. Objetivo General: Establecer una tabla para la asignación de viáticos, en función del tiempo, las distancias y características de la actividad a ser realizada por el solicitante.

c. Objetivo de Control Interno: Verificar que la asignación de viáticos no exceda el monto establecido para cada caso por la Junta Parroquial. Controlar el gasto, mediante justificativos presentados por el peticionario.

d. Solicitan el trámite: Miembros de la Junta Parroquial.

e. Personal autorizado: Comisión de Presupuesto.

f. Proceso: Luego de receptada la documentación, enviada a Presidencia y sumillada por el Presidente, se elabora el comprobante de egreso, sea de caja chica o de la cuenta de la Junta (según el monto). El solicitante firma los comprobantes para la entrega del dinero o del cheque, cuando la cantidad es mayor. Retira los fondos.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 39-47
---	---	-------------------

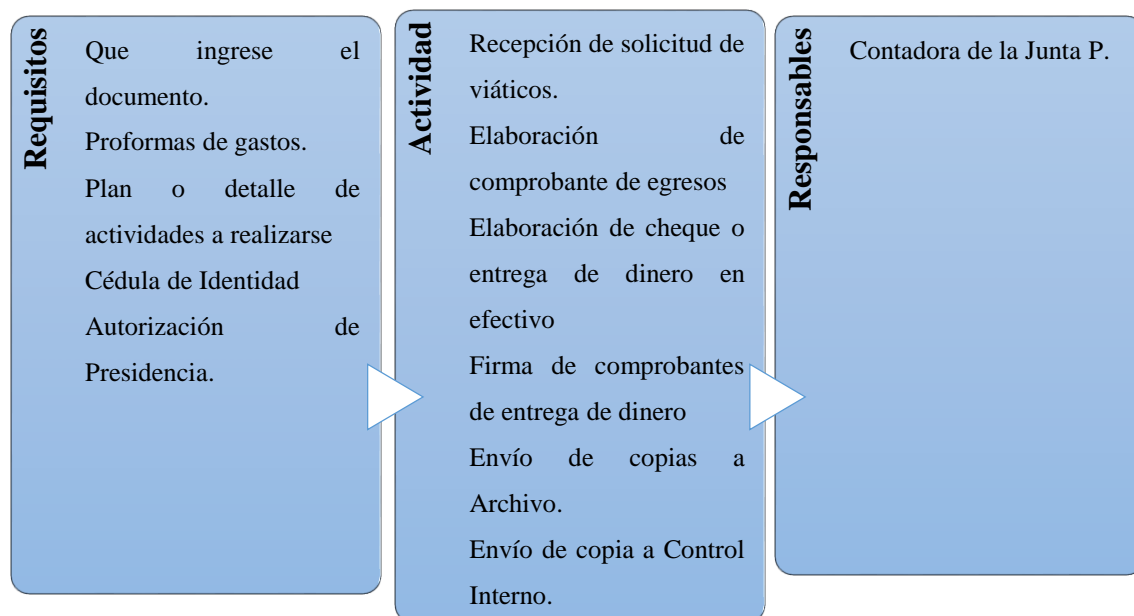


Ilustración 23-3: Asignación de viáticos para inspecciones o viajes de los miembros de la Junta, por asuntos del GAD Parroquial.

Realizado por: Mariño S, 2022.

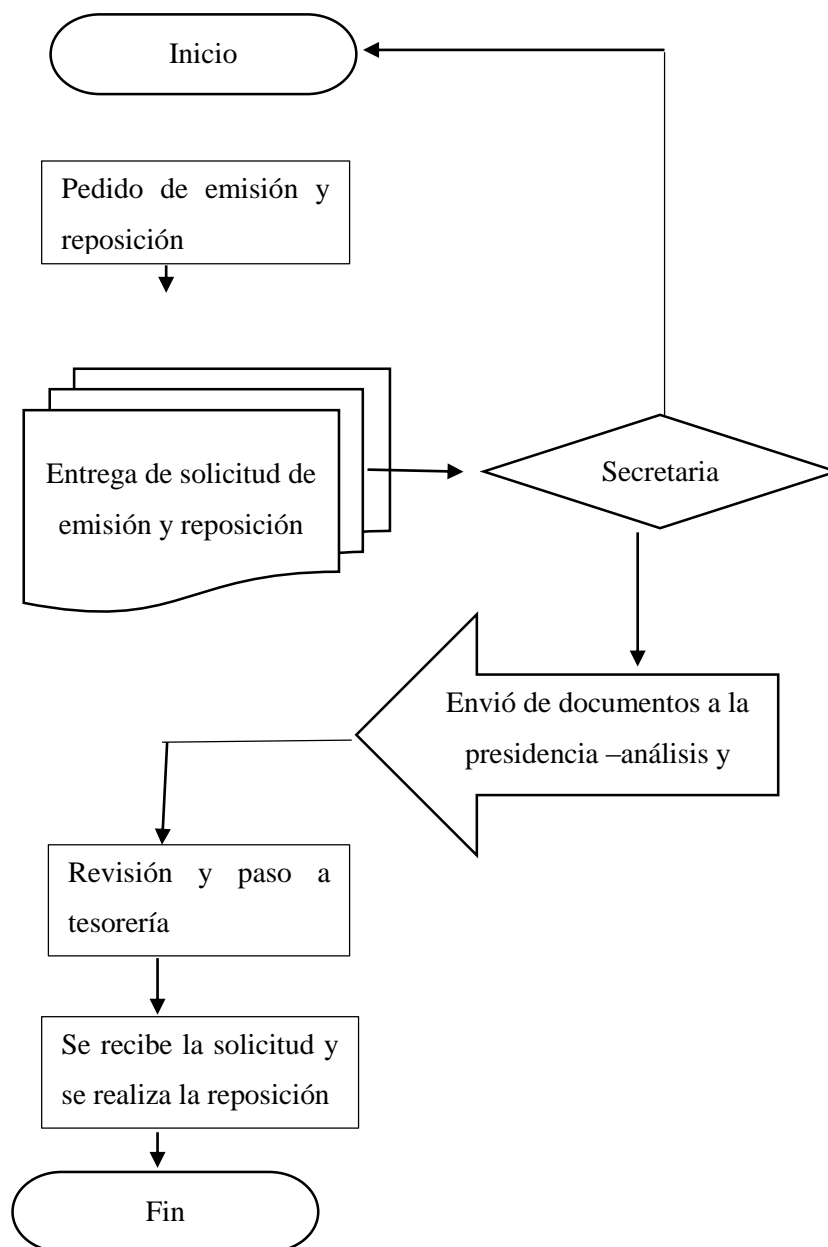



Ilustración 24-3: Emisión de fondos de caja chica y reposición.

Realizado por: Mariño S, 2022.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 41-47</p>
---	--	--------------------------

Descripción del proceso de emisión de fondos de Caja Chica y Reposición.

a. Definición: Cuando se produce un egreso “pequeño” en la institución, el fondo sale de Caja Chica, que es un sistema de emisión de fondos, con un límite previamente establecido por la institución.

b. Objetivo General: Cubrir gastos que cubren el monto máximo permitido por la institución, sin que tenga que elaborarse un cheque.


c. Objetivos de Control Interno: Controlar todos los egresos, hasta los considerados pequeños, para hacer un verdadero monitoreo de manejo financiero de la Junta Parroquial.

d. Personal autorizado: Tesorero, cajero, contador.

e. Solicita el Trámite: Integrantes de la Junta Parroquial.

f. Proceso: Llenar la solicitud para el reintegro de los fondos.

- Autorización del Presidente de la Junta, se procede a la reposición caja chica.
- Se pasa autorización y posteriormente la firma.
- La encargada de Caja Chica recibe la orden de devolución firmada y posteriormente se lo entrega al solicitante.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 42-47
---	---	-------------------

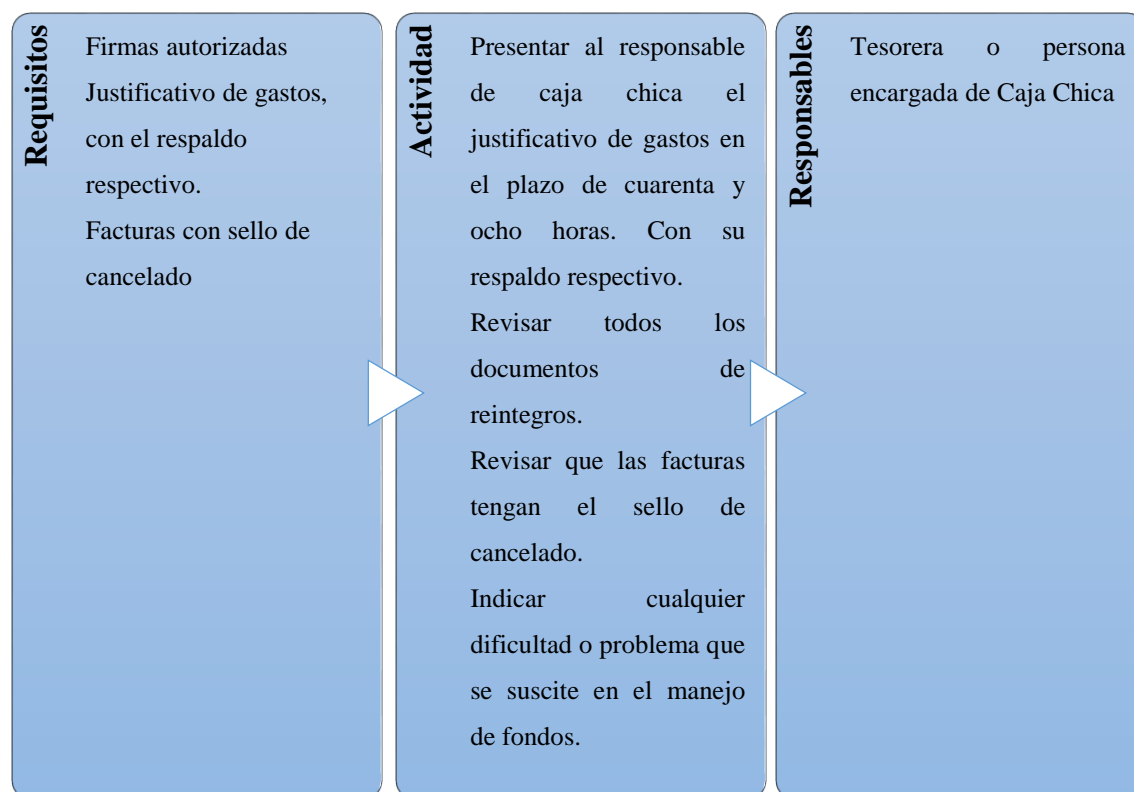



Ilustración 25-3: Trámite para la emisión de fondos de caja Chica

Realizado por: Mariño S, 2022.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p>Pág. 42-47</p>
---	--	--------------------------

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIAGNÓSTICO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Sibambe, no cuenta con un medio o sistema de información y comunicación que permita transmitir información de manera rápida oportuna y eficiente.

PROPUESTA COMPONENTE 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sibambe, como institución del sector público deberá contar con un sistema de información automatizado, ya que a través de esta herramienta se obtendrían resultados y la información generada será más segura y certera; y, todas las actividades estarán controladas y supervisadas correctamente facilitando la correcta toma de decisiones.

El sistema de información debe producir reportes, que generen información administrativa, financiera y operativa, en relación con el cumplimiento de los objetivos, para poder controlar oportunamente el desarrollo de las actividades en la institución.

Por esta razón, en cuanto a la generación de la información se propone lo siguiente:

El sistema de información debe ser elaborado e implementado de acuerdo a las estrategias y competencias del GAD Parroquial para el logro de los objetivos y metas propuestas por la institución.

Toda información suministrada por los funcionarios del GAD Parroquial, debe manejarse con absoluta confidencialidad, con el propósito de evitar inconvenientes. La administración del GAD Parroquial debe coordinar planes, proyectos, gestiones y actividades de manera permanente con el resto de los funcionarios para que la información generada sea oportuna y eficaz. La máxima autoridad debe delegar funciones y responsabilidades a los subordinados en función a los reglamentos, leyes y manuales establecidos por la institución.

Los documentos o registros contables deberán ser ordenados cronológicamente y separados respectivamente, según el área que corresponda.

Los archivos o documentos institucionales, debe guardarse y custodiarse con las debidas seguridades, tanto físicas como magnéticas.

A continuación, se detallan los siguientes aspectos para obtener y mantener una buena comunicación, tanto interna como externa:

Realizado por: Mariño S, 2022.


	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 43-47
---	---	-------------------


Tabla 21-3: Matriz de comunicación interna – externa

Comunicación interna	Comunicación externa
La máxima autoridad de la entidad deberá reunirse con todo el personal del GAD Parroquial para comunicar acerca de la situación administrativa, financiera, económica y social imperante.	La comunicación deberá ser directa con el personal de apoyo y la ciudadanía.
La administración del GAD Parroquial deberá reunirse con todos los funcionarios o representantes del gobierno local para comunicar todas las actividades que se ejecutan e inconvenientes que se presentan en la institución, para recabar ideas y sugerencias correctivas.	Los trámites realizados por la institución deberán ser sustentadas de manera escrita, ya sea mediante oficios, memos, u otros medios, los cuales deberán ser archivados correctamente.
Todas las reuniones realizadas por los funcionarios de la institución deberán ser respaldadas con actas que detallen los puntos tratados y acciones a tomar.	Los documentos emitidos por el gobierno local deberán ser archivados de manera cronológica con el propósito de sustentar ante la administración.

Realizado por: Mariño S, 2022.

Sistema de comunicación
<p>Reuniones mensuales</p> <p>Ayuda a fomentar una comunicación abierta.</p> <p>Realizar dos sesiones al mes.</p> <p>Las decisiones que afecten al desarrollo parroquial deben ser comunicadas inmediatamente.</p> <p>Se debe comunicar el logro de los objetivos.</p> <p>Se debe comunicar información relevante del GAD.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Por medio de éste, se mantiene una buena comunicación con los miembros de la Junta, ya que se comunica lo que necesita el GAD.</p> <p>Realizar una agenda de los asuntos que se quieren informar para que puedan ser comunicados.</p> <p>Establecer comunicación con el personal de la Junta Parroquial.</p> <p>Cartelera</p> <p>Permite la comunicación más rápida y sin pérdidas de tiempo.</p> <p>Se puede comunicar fechas importantes.</p> <p>Ayuda a transmitir información corta.</p>

Realizado por: Mariño S, 2022.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL INTERNO</p> <p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe</p>	<p style="text-align: right;">Pág. 44-47</p>
---	--	---

SUPERVISIÓN - MONITOREO

DIAGNÓSTICO

Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sibambe, no han establecido planes, políticas, procesos y procedimientos del Control Interno, lo que deriva en la inexistencia de un sistema de monitoreo o supervisión que conlleve a mejorar el control de todas las actividades, operaciones, y proyectos a fin de mitigar riesgos y reducir debilidades, y cumplir con los objetivos institucionales.

PROPUESTA COMPONENTE 5: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN – MONITOREO

El proceso de supervisión, monitoreo y evaluación, consiste en las evaluaciones periódicas que debe realizar la máxima autoridad del GAD Parroquial para comprobar si las actividades diarias y proyectos se están ejecutándose de manera eficiente.

A fin de realizar un adecuado seguimiento de las funciones, operaciones, y actividades que se ejecutan al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe, se proponen las siguientes matrices:

Realizado por: Mariño S, 2022.


	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 46-47
---	--	-------------------

Tabla 23-3: Matriz de Indicadores

FORMULARIO DE INDICADORES							
No	Debilidad	Objetivo estratégico	Nombre del indicador	Formula del indicador	Tipo	Frecuencia	Responsable
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Firma Responsable							

Realizado por: Mariño S, 2022.

Tabla 24-3: Matriz de control de rutas de trabajo

FORMULARIO DIARIO DE RUTAS DE TRABAJO						
Fecha	Nombre Chofer/Operador	Hora de Salida	Destino	Hora de llegada	Firma	Observaciones
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Firma Responsable						

Realizado por: Mariño S, 2022.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sibambe	Pág. 47-47
---	--	-------------------

Tabla 25-3: Modelo del cuestionario del control interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ÁREA:.....					
COMPONENTE:.....					
RESPONSABLE:.....					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
TOTAL DE RESPUESTAS					

Realizado por: Mariño S, 2022.

Tabla 26-3: Matriz de medición del riesgo

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

Realizado por: Mariño S, 2022.

CONCLUSIONES

- Se puede concluir que la presente investigación está debidamente y referenciada a nivel teórico, con el propósito de fundamentar las bases como principio, que permita la práctica de los procesos que generan la investigación científica en lo relacionado al control interno, para lo cual cada capítulo fue desarrollado, contemplando los diversos tópicos y palabras a nivel descriptivo, permitiendo de esta manera una fácil comprensión del trabajo, a través de evidenciar los diversos conceptos, convirtiéndose los mismos de utilidad en todos los ámbitos y sobre todo en las labores diarias de las organizaciones.
- El diagnóstico de la institución objeto de la presente investigación determina que las decisiones y actividad que se desarrollan en la misma son en base a la experiencia adquirida y no se basa en informes técnicos, observándose que la inaplicancia de una herramienta de control para la toma de decisiones de manera oportuna relacionando con los objetivos, metas que se pretendan alcanzar para la satisfacción de la población del sector.
- Finalmente, se concluye que la implementación de un manual de control interno, el mismo permitirá alcanzar y afianzar un sólido y claro conocimiento de los conceptos, proporcionando a los involucrados de una herramienta efectiva que logre un adecuado tratamiento y desarrollo de las actividades de la organización para lo cual es necesario contar con la predisposición de todos quienes laboran en el GAD Parroquial Rural de Sibambe.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Junta parroquial y a la Presidencia de dicha institución, establecer los lineamientos que permitan instaurar una adecuada estructura organizacional que permita ser el punto de partida, para el crecimiento del proceso de gestión administrativa, dotándola de una infraestructura sólida y robusta contribuyendo al fortalecimiento de una gestión efectiva y eficaz.
- La implantación de un control interno basado en el método COSO III, estructurado de acuerdo a las áreas de la organización, proporcionará una seguridad aceptable respecto al cumplimiento de metas, en relación a las normas y regulaciones, de esta manera se otorga la importancia que tiene la institución para el desarrollo del sector y por ende el bienestar ciudadano.
- La aplicación del manual de control interno como herramienta de control interno en el GAD Parroquial Rural de Sibambe, permitirá una correcta adaptación de normas y medidas correctivas necesarias para un correcto desempeño de las actividades con el fin de alcanzar rentabilidad social y económica de los recursos empleados.

BIBLIOGRAFÍA

- Ballesteros , E. (2019). *Manual de Control Interno del Área de Tesorería de la Unidad Educativa Particular Santa Ana*. (Tesis de grado, Universidad de Guayaquil). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/42381/1/TESIS%20MANUAL%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf>
- Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México: McGraw-Hill.
- Forero, A., & Pinto, C. (2021). *Diseño de un manual de control interno para la empresa Plásticos Sue S.A.* (Tesis de grado, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia). Recuperado de: https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/3749/1/Dise%C3%B1o_manual_control_interno..pdf
- Franklin, E. (2009). *Organización de Empresas, análisis, diseño y estructura*. México: Graw Hill Editores S.A.
- Heizer, J., & Render, B. (2004). *Principios de Administración y Operaciones de control interno*. México: Pearson Educación.
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista. (2014). *Metodología de la Investigación* (6ª ed.). México: McGraw Hill Editores S.A.
- Huaire, J. (2019). *Método de investigación*. Recuperado de: <https://www.aacademica.org/edson.jorge.huaire.inacio/35>
- Kerlinger, F., & Lee, H. (2002). *Investigación del comportamiento. Métodos de investigación en ciencias sociales*. México: McGraw-Hill.
- Lopez, A., Fernandez, A., & Rodriguez, L. (2010). *La contabilidad como medio de análisis interno y balance scorecard administracion de riesgos*. Bogotá: ECOE Ediciones
- Mantilla, S. (2009). *Auditoria de control interno*. México: ECOE Edicioes.
- Romero, L. (2006). *Principios de contabilidad*. México: Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A .
- Vasquez, V. (2002). *Organización Aplicada*. Recuperado de: <https://books.google.com.ec/books?id=ypQgMwAACAAJ&sitesec=reviews>.





epoch

**Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje**

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y
DOCUMENTAL**

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 04 / 05 / 2023

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: SILVIA MAIRA MARIÑO PARCO
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA- CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO
Título a optar: LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA- CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO
f. Analista de Biblioteca responsable: ING. JOSÉ LIZANDRO GRANIZO ARCOS MGRT.



0804-DBRA-UPT-2023