



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**INGENIERÍA EN GESTIÓN DE GOBIERNOS SECCIONALES**  
**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**INGENIERA EN GESTIÓN DE GOBIERNOS SECCIONALES**

**TEMA:**

**“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE HUAMBI CANTÓN SUCÚA PERÍODO 2015”**

**AUTORA:**

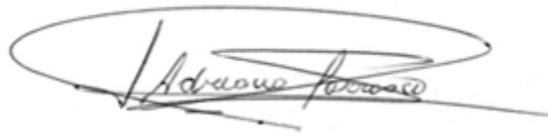
**SONIA ELIZABETH LÓPEZ RUÍZ**

**MACAS - ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Sonia Elizabeth, López Ruíz, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.



---

Ec. Verónica Adriana Carrasco Salazar  
**DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**



---

Dra. Jenny Margoth Villamarín Padilla  
**MIEMBRO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Sonia Elizabeth López Ruíz, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 19 de octubre del 2016



\_\_\_\_\_  
Sonia Elizabeth López Ruíz  
1400341879

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico a DIOS fuerza constante en mi vida, quién me brinda la fortaleza necesaria para continuar día a día luchando por alcanzar mis ideales.

A mi amada hija Danna Mendoza López, por su comprensión y amor incondicional, por ser el motor que impulsa mis pasos, razón de mi superación, motivo de mi vida.

A mi esposo, por su paciencia y apoyo constante, porque sin su ayuda no sería posible alcanzar esta meta.

A mis padres, hermanos y amigos por la ayuda brindada en los momentos en los que me sentí abatida, por las palabras de aliento y solidaridad.

*Sonia López*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por la oportunidad brindada, en especial a la extensión de Morona Santiago, a la escuela de Ingeniería en Gestión de Gobierno Seccionales, a los docentes quienes con su aporte lograron iluminar el camino de la sabiduría, y nos prepararon para enfrentarnos en el ámbito profesional.

Un especial agradecimiento a mi Directora y Miembro, por la ayuda brindada, la paciencia y el esmero dedicado en la realización del trabajo de titulación.

A todas las personas que me impulsaron para continuar con este objetivo y alcanzar la meta deseada.

*Sonia López*

# ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Miembro tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de gráficos.....	x
Resumen ejecutivo.....	xi
Summary.....	xii
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema .....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3 OBJETIVOS .....	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos .....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>5</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	5
2.1.1 El control interno.....	6
2.1.2 Importancia de la evaluación del sistema de control interno.....	6
2.1.3 Objetivos del control interno .....	7
2.1.4 Componentes del control interno.....	7
2.1.4.1 Ambiente de control .....	8
2.1.4.1.1 Integridad y valores éticos.....	9
2.1.4.1.2 Competencia profesional .....	9
2.1.4.1.3 Atmósfera de confianza mutua .....	10
2.1.4.1.4 Estructura Organizativa .....	11

2.1.4.1.5	Asignación de autoridad y responsabilidad .....	11
2.1.4.1.6	Políticas y prácticas en personal .....	12
2.1.4.1.7	Comité de control .....	12
2.1.4.2	Evaluación de riesgos .....	13
2.1.4.3	Actividades de control .....	13
2.1.4.3.1	Separación de tareas y responsabilidades .....	14
2.1.4.3.2	Coordinación entre áreas .....	14
2.1.4.3.3	Documentación .....	15
2.1.4.3.4	Niveles definidos de autorización.....	15
2.1.4.3.5	Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos .....	15
2.1.4.3.6	Acceso restringido a los recursos, activos y registros .....	16
2.1.4.3.7	Rotación del personal en las tareas claves .....	16
2.1.4.3.8	Control del sistema de información.....	17
2.1.4.4	Información y comunicación .....	17
2.1.4.5	Supervisión y monitoreo.....	18
2.1.5	Fases del control interno.....	18
2.1.5.1	Fase I: Conocimiento Preliminar .....	18
2.1.5.2	Fase II: Planificación específica .....	19
2.1.5.3	Fase III: Ejecución.....	20
2.1.5.4	Fase IV: Comunicación de resultados .....	20
2.1.5.5	Fase V: Seguimiento.....	20
2.1.6	Elementos del control interno.....	21
2.1.6.1	Eficiencia .....	21
2.1.6.2	Eficacia .....	21
2.1.6.3	Economía .....	22
2.1.7	Riesgos en el proceso de evaluación .....	22
2.1.7.1	Riesgo inherente .....	22
2.1.7.2	Riesgo de control .....	22
2.1.7.3	Riesgo de detección .....	22
2.1.8	Indicadores.....	23
2.1.8.1	Indicadores de eficiencia .....	23
2.1.8.2	Indicadores de eficacia .....	23
2.1.8.3	Indicadores de cumplimiento.....	23
2.1.9	Hallazgos .....	24

2.1.9.1	Elementos del hallazgo .....	24
2.1.10	El informe .....	25
2.1.10.1	Estructura del informe .....	25
2.1.11	Marcas .....	26
2.2	IDEA A DEFENDER .....	27
2.3	VARIABLES .....	27
2.3.1	Variable Independiente .....	27
2.4.2	Variable Dependiente .....	27
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		28
3.1	MÉTODOS .....	28
3.1.1	Método Deductivo .....	28
3.1.2	Método inductivo.....	28
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	28
3.2.1	Investigación Descriptiva .....	28
3.2.2	De campo.....	29
3.2.3	Documental bibliográfica .....	29
3.3	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	29
3.3.1	Entrevistas .....	29
3.3.2	Encuestas .....	29
3.3.3	Observación directa .....	29
3.4	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN .....	30
3.5	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	30
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		31
CONCLUSIONES .....		94
RECOMENDACIONES.....		95
BIBLIOGRAFÍA .....		96
ANEXOS.....		98

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Confianza Riesgo Ambiente de Control.....	50
Tabla N° 2: Confianza Riesgo Evaluación del Riesgo.....	52
Tabla N° 3: Confianza Riesgo Actividades de Control.....	54
Tabla N° 4: Confianza Riesgo Información y Comunicación.....	56
Tabla N° 5: Confianza Riesgo Supervisión y Monitoreo.....	58
Tabla N° 6: Confianza Riesgo Área de Presupuestos.....	63
Tabla N° 7: Confianza Riesgo Área de Adquisición de Obra y Contratos.....	68
Tabla N° 8: Confianza Riesgo Área de Personal.....	73

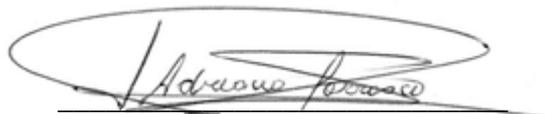
## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Ubicación de la parroquia Huambi.....	36
Gráfico N° 2: Organigrama estructural del GADPR de Huambi.....	38
Gráfico N° 3: Confianza Riesgo Ambiente de Control.....	50
Gráfico N° 4: Confianza Riesgo Evaluación del Riesgo.....	52
Gráfico N° 5: Confianza Riesgo Actividades de Control.....	54
Gráfico N° 6: Confianza Riesgo Información y Comunicación.....	56
Gráfico N° 7: Confianza Riesgo Supervisión y Monitoreo.....	58
Gráfico N° 8: Confianza Riesgo Área de Presupuestos.....	63
Gráfico N° 9: Confianza Riesgo Área de Adquisición de Obra y Contratos....	68
Gráfico N° 10: Confianza Riesgo Área de Personal.....	73

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de titulación es una Evaluación del Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi cantón Sucúa período 2015 se ha ejecutado con la finalidad de realizar un diagnóstico al área administrativa de la institución para conocer la situación actual de la misma, para ello fue necesario el empleo de técnicas y procedimientos de evaluación los cuales permitieron conocer las debilidades existentes en cada proceso realizado, llegando a determinar que el personal no cuenta con los conocimientos adecuados para desarrollar su trabajo de manera eficiente y oportuna, lo que impide obtener un alto nivel de gestión institucional, además el inadecuado cumplimiento legal a los procesos que requieren de un alto grado de confiabilidad y la presentación de información oportuna, se encuentra restando un importante nivel de riesgo sobre las operaciones. Estos fundamentos han llevado al equipo evaluador a concluir que la entidad de Huambi requiere de la aplicación de políticas internas adecuados a las necesidades existentes en la institución, por lo que se recomienda realizar una constante evaluación al sistema de control interno para garantizar la efectividad de la información y la transparencia del uso de los recursos económicos.

**PALABRAS CLAVES:** EVALUACIÓN, SISTEMA DE CONTROL INTERNO, CONFIABILIDAD, RECURSOS ECONÓMICOS.



Ec. Verónica Adriana Carrasco Salazar  
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **SUMMARY**

The present degree work is an investigation of an internal control system. It was designed for Junta Parroquial Huambi 2015. The research was developed in order to make a diagnostic into the administrative area of the institution, with the purpose of identifying the currently situation of it. To make it, was necessary applying techniques and evaluation procedures, which ones will help to know the existing weaknesses in each performed process to conclude that the staff do not have the acceptable knowledge to develop their works efficiently and on time. This issue does not allow getting a high institutional management level, also the inadequate legal submission to processes that require a high degree of reliability. Another issue is that present lately the information. It reduces an important level of risk on the process. These details have led to the evaluation team to conclude that Huambi Institution requires appropriate domestic policies to the existing needs in the institution. For this reason is advisable to make a constantly evaluation to the internal control system to certify the effectiveness of the information and the transparency of economic resources use.

**KEY WORDS:** EVALUATION, INTERNAL CONTROL SYSTEM, RELIABILITY, ECONOMICAL RESOURCES.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de titulación evaluación de un sistema de control interno para la Junta Parroquial Huambi, período 2015, se ha desarrollado en cuatro capítulos.

Capítulo I: EL PROBLEMA, el contenido en este capítulo se enfoca básicamente a describir el problema que origina la investigación, la formulación del problema y su delimitación, los motivos que justifican el estudio y los objetivos que se persigue al realizar el trabajo investigativo.

Capítulo II: MARCO TEÓRICO, la característica de este capítulo es la recopilación de fuentes bibliográficas que enfocan los temas de interés para el desarrollo del trabajo, los procesos que se considera en la evaluación al sistema de control interno se sustentan con la opinión de autores especializados en el tema, para ello se menciona conceptos, objetivos e importancia de varios elementos necesarios para ejecutar la evaluación.

Capítulo III: MARCO METODOLÓGICO, en este punto se muestra el uso de métodos, técnicas, tipos de investigación e instrumentos que sirvieron de base para la recolección de información y su posterior interpretación.

Capítulo IV: MARCO PROPOSITIVO, obtenido el sustento documental se procede a ejecutar cada una de las fases que la evaluación al control interno requiere para determinar las debilidades existentes dentro de la administración del GADPR de Huambi, en el período 2015, el empleo de las diferentes técnicas de evaluación permite analizar si los procesos se han ejecutado en cumplimiento a lo dispuesto legalmente con altos niveles de eficiencia y eficacia.

CONCLUSIONES, concluido el proceso de evaluación se emiten opiniones profesionales e independientes por parte del equipo evaluador, destacando los aspectos relevantes de la investigación.

RECOMENDACIONES, de igual manera se expresan sugerencias basadas en los resultados obtenidos de la evaluación, como un aporte para mejorar la gestión administrativa de la institución.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Las Juntas Parroquiales son organismos seccionales autónomos con personería jurídica quienes como parte de su responsabilidad tienen la obligación de velar por el apropiado uso de los recursos económicos, según lo establecen las leyes y de acuerdo a lo expresado en la Constitución de la República.

Tomando como referente esta breve descripción acerca de las competencias de la institución parroquial se ha podido constatar una serie de irregularidades que generan debilidades en el sistema de control interno, como es el caso de las adjudicaciones de obras y contratos realizados en el período 2015, los mismos que adolecen del cumplimiento de procesos, situación que de acuerdo a lo manifestado por los funcionarios se debe a la falta de capacitación en las diferentes áreas de interés, lo que sin duda vienen restando eficiencia a la gestión administrativa y su desarrollo eficaz en el sistema de control interno institucional.

Por otra parte se llegó a evidenciar la inexistencia de documentación que sustente la ejecución de una evaluación institucional en especial al control interno de la Junta Parroquial de Huambi, por lo que el riesgo de ocurrencia de irregularidades es alto, siendo necesario realizar una evaluación al Sistema de Control Interno.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo la realización de la evaluación del Sistema de Control Interno incide en la verificación del manejo administrativo del GADPR de Huambi.

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

La presente investigación se llevó a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi cantón Sucúa período 2015.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La GADPR de Huambi, al ser una institución al servicio de la comunidad debe enfocar sus actividades con altos niveles de confiabilidad en la información, mediante la aplicación de una evaluación al sistema de control interno se podrá identificar los aspectos que resta eficiencia a los procesos.

De ahí que la finalidad de la evaluación es asegurar el cumplimiento de los aspectos legales, garantizando que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación para un buen desarrollo institucional, a través del empleo de técnicas y procedimientos en donde se prevea de medidas administrativas para el logro de los objetivos y se promueva la eficiencia en las operaciones mediante el uso de políticas apropiadas, alcanzando así la efectividad del control interno en el GADPR de Huambi la cual dependerá en gran medida de la preparación del personal que colabora en la institución, y de que este conozca cómo realizar su trabajo de una manera eficiente y adecuada.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno para la Junta Parroquial Huambi para verificar la eficiencia administrativa.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico del área administrativa para determinar su situación actual.
- Aplicar los cuestionarios de control interno al área administrativa.
- Emitir el informe final como resultado de la evaluación del control interno.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Luego de una exhaustiva revisión sobre temas similares al planteado se ha llegado a determinar los siguientes trabajos:

**Título:** Evaluación del Control Interno aplicado a la ejecución presupuestaria del Batallón de Infantería Motorizado N°1 “Constitución” (BIMONT 1) ubicado en la ciudad de Arenillas, provincia de el Oro, año 2011.

**Autor:** Elizabeth Idania Chicaiza Quiñónez

**Año de publicación:** 2012

**Conclusión:** La evaluación del control interno se hace necesaria para identificar el correcto desarrollo de actividades, analizado este contexto el presente trabajo de titulación es un aporte, por cuanto sirvió de guía en el desarrollo del marco teórico.

**Título:** Propuesta de implementación de un Sistema de Control Interno basado en el Modelo COSO, aplicado a la empresa Electro Instalaciones en la ciudad de Cuenca”

**Autoras:** María Alexandre Alvarado Valetanga y Silvia Patricia Tuquiñahui Paute

**Año de publicación:** 2011

**Conclusión:** La guía proporcionada en cuanto a las fases del proceso de evaluación ha servido para descubrir las debilidades existentes en el GADPR de Huambi y a partir de ello poder emitir recomendaciones para alcanzar un mejor nivel de eficiencia, eficacia, economía y cumplimiento a las disposiciones de tipo legal.

### **2.1.1 El control interno**

Para las (Normas Internacionales de Auditoría, 2005)

El control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para “ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable”

### **2.1.2 Importancia de la evaluación del sistema de control interno.**

De acuerdo con lo expresado por (Madrigal, 2008, pág. 76)

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada., con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno.

La evaluación del sistema de control interno se fundamenta básicamente en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como también a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si estos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de sus recursos.

“Dentro de la evaluación del sistema de control interno, tanto los objetivos de control como los puntos fuertes y débiles localizados tienen un fuerte componente de subjetividad por parte de quien realiza el análisis. La determinación de las decisiones encaminadas a mejorar, modificar o implantar un sistema de control de campo que queda totalmente fuera de las posibilidades de una exposición teórica. Está reservada a las personas que, encargadas de llevar a cabo una adecuada gestión empresarial, analizan sus procedimientos los evalúan y toman conciencia de su importancia para la consecución del objetivo global de la gestión”.

### **2.1.3 Objetivos del control interno**

Para (Blanco Luna, 2010)

Existe una relación directa entre los objetivos de la institución y el sistema de control interno que la entidad ha implementado para asegurar el logro de sus objetivos, una vez establecidos estos es posible identificar y valorar los eventos potenciales, los cuales pretenden:

- Proteger los bienes de la institución evitando la pérdida por negligencias.
- Promover la eficiencia de las actividades
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por parte de la administración
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua
- Mantener un nivel adecuado de gestión
- Impulsar una cultura de evaluación para mantener controles efectivos en la institución.

### **2.1.4 Componentes del control interno**

Los componentes del control interno son cinco, cada uno identifica los factores claves para alcanzar actividades eficientes:

### 2.1.4.1 Ambiente de control

De acuerdo a los aportes brindados por (Toro Ríos, 2012, págs. 6-7) en su obra sobre Control Interno expresa:

El ambiente de control es la base para el diseño del sistema de Control Interno; en él queda reflejada la importancia o no que da la dirección al Control Interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados de la entidad.

Para la creación y evaluación de este componente existen normas establecidas cuyo contenido explicaremos a continuación.

Del resto de componentes, este es la base para el desarrollo de la evaluación y se basa en elementos claves, tales como:

- La filosofía y estilo de dirección.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

La dirección de la entidad y el evaluador interno, pueden crear un ambiente adecuado si:

- Existe una estructura organizativa efectiva
- Sanas políticas de administración
- Aceptación de leyes y políticas que serán aceptadas de mejor forma si se expresan por escrito.

#### **2.1.4.1.1 Integridad y valores éticos**

El máximo dirigente de la organización debe lograr que todos sus trabajadores y directivos conozcan y practiquen, en todo momento, los valores éticos asumidos por la organización. Es necesario tener presente que los valores éticos van más allá del cumplimiento de las leyes, resoluciones, decretos, etc. (ejemplo: valores institucionales, código de ética, convenio colectivo de trabajo) y constituyen una parte intangible del ambiente de control.

Se puede tener muchos manuales, pero si no existe una cultura de organización sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores el sistema de Control Interno no será efectivo. Por supuesto, un factor clave para este logro es el ejemplo que transmita la máxima dirección de la entidad; este ejemplo desarrolla o destruye esta norma en la organización.

En consecuencia, los directivos deben transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos, bajo ninguna circunstancia, pueden ser violados. Los trabajadores deben aceptar y entender ese mensaje, que en cierta medida está plasmado en el código de ética, el reglamento interno, los documentos de valores institucionales, el convenio colectivo de trabajo y el expediente de perfeccionamiento empresarial. La dirección demostrará continuamente, mediante las informaciones y comunicaciones y principalmente el comportamiento, su compromiso para con la integridad y los valores éticos. (Toro Ríos, 2012, pág. 8)

#### **2.1.4.1.2 Competencia profesional**

La dirección de la organización debe establecer los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores. Este deseo de la dirección debe traducirse en cuáles son los niveles de conocimiento y habilidades necesarios para el buen desarrollo de cada puesto de trabajo y cómo lograrlos. La máxima dirección de la entidad debe asimilar la superación de sus trabajadores como un proceso de inversión e impedir que los planes de capacitación no respondan a necesidades reales del trabajador en su puesto de trabajo; además, se deben desarrollar por cada área de trabajo, indicadores que permitan medir el desempeño del trabajador en su puesto de trabajo una vez cumplido con sus niveles de

capacitación. Un elemento esencial para el desarrollo de esta norma es el buen diseño de cada puesto de trabajo, lo que permitirá identificar las necesidades de superación del trabajador que lo ocupa o del aspirante al mismo. La competencia profesional comienza a cumplirse desde los métodos de selección del nuevo personal y las actividades de orientación, capacitación y adiestramiento que le diseñará la dirección una vez aceptado el trabajador. (Toro Ríos, 2012, pág. 10)

Como características de este subcomponente se deben considerar entre otras:

- a. Contar con un nivel de competencia profesional en relación con sus responsabilidades.
- b. Comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del Control Interno.
- c. Asegurar la calificación y competencia de todos los dirigentes y demás trabajadores. La dirección debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades. (Toro Ríos, 2012, pág. 12)

#### **2.1.4.1.3 Atmósfera de confianza mutua**

La dirección debe crear y fomentar, a lo largo y ancho de la organización, un estado de confianza mutua que ayude a materializar el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones. La confianza debe basarse en la seguridad que se tenga de la integridad y competencia profesional de la otra persona o departamento, si no existe una confianza en la organización es probable que la comunicación no sea abierta. Aunque los canales de información deben diseñarse apoyándose en el diseño del puesto de trabajo, la atmósfera de confianza mutua en la organización es otra norma con un componente intangible dentro del ambiente de control. Además, esta norma establece los mecanismos para la toma de decisión colegiada y la participación de los trabajadores en este proceso. (Toro Ríos, 2012, pág. 13)

#### **2.1.4.1.4 Estructura Organizativa**

La dirección de la entidad es responsable de crear un organigrama funcional donde quede plasmada la estructura organizativa de la entidad y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área.

Toda entidad debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un organigrama.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Para lograr lo anteriormente expuesto deberá tenerse en cuenta: la estructura y flujo necesario y la definición de las responsabilidades. (Toro Ríos, 2012, pág. 18)

#### **2.1.4.1.5 Asignación de autoridad y responsabilidad**

La forma más eficaz de dejar plasmado explícitamente los niveles de autoridad y responsabilidad graficados en el organigrama es mediante la creación de un manual de organización y funciones. En este manual deben quedar claramente establecidas las responsabilidades, las acciones y los cargos, en la misma medida que se establecen las diferentes relaciones de jerarquía y de funciones para cada uno de ellos.

Con este manual se logra que cada miembro de la entidad conozca sus deberes y responsabilidades; cómo su acción se interrelaciona con otras acciones y otras áreas, y cómo contribuye con su trabajo a alcanzar los objetivos generales de la organización. En el caso que se decida delegar autoridad es necesario evaluar el nivel de competencia y de responsabilidad de la persona seleccionada, y la dirección debe aplicar acciones efectivas de supervisión a la acción delegada y sus resultados. (Toro Ríos, 2012, pág. 20)

#### **2.1.4.1.6 Políticas y prácticas en personal**

La máxima dirección debe comunicar a sus trabajadores qué espera de ellos en materia de integridad, comportamiento ético y competencia profesional y cuáles son las vías que le brinda para lograr estos propósitos; además, debe velar por el interés y desempeño que tiene cada trabajador en alcanzar estas metas. Esto propicia que el tratamiento y el desarrollo del personal en la entidad sean justos y equitativos.

Todos los procesos por lo que transita el trabajador (contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación y promoción), deben corresponderse con las estrategias de la organización. Esta norma está interrelacionada con las normas: integridad y valores éticos, competencia profesional y atmósfera de confianza mutua. La dirección asume la responsabilidad de que el trabajador se enriquezca humana y técnicamente. (Toro Ríos, 2012, pág. 23)

#### **2.1.4.1.7 Comité de control**

Las entidades deben efectuar un análisis para determinar la conveniencia o no de crear el Comité de Control, pues puede existir otro órgano asesor a la dirección que pueda asumir las funciones y responsabilidades del mismo.

Para cumplir con este fin, los integrantes del Comité deben realizar reuniones con la máxima dirección para evaluar la efectividad del Control Interno; ejecutar chequeos periódicos del cumplimiento de los objetivos de control y la efectividad de las técnicas utilizadas en su desarrollo, y de las políticas y procedimientos establecidos; pueden además, efectuar revisiones oportunas de los resultados de las evaluaciones al Control Interno realizadas por el Director General y las auditorías internas y externas. Ante todo lo explicado, podemos asegurar que el entorno de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos determinará, en ese mismo orden, el grado de fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente la imagen de la entidad. (Toro Ríos, 2012, pág. 26)

#### **2.1.4.2 Evaluación de riesgos**

Debido a que las condiciones económicas, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se hacen necesarios mecanismos para identificar y minimizar los riesgos específicos asociados con el cambio, por lo que cada vez es mayor la necesidad de evaluar los riesgos previo al establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización. El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos, tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad. (Toro Ríos, 2012, pág. 31)

#### **2.1.4.3 Actividades de control**

Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente la efectividad de la actividad de control, de lo contrario, ser sustituida por otra. Es en este momento cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del Control Interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, donde la organización será capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad. Por supuesto, la actividad de monitoreo puede ser efectuada por terceros (auditores externos, organismo superior, etc.) pero siempre será menos efectiva para los intereses de la entidad. Aunque algunos tipos de actividades de control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les

competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones. (Toro Ríos, 2012, pág. 35)

#### **2.1.4.3.1 Separación de tareas y responsabilidades**

La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada y para cada ciclo de operaciones. En la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados.

Los manuales de procedimientos han de tener detalladas las tareas y responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, las que deben ser asignadas a personas diferentes. Es necesario velar porque en cada caso exista una delimitación de funciones y responsabilidad directa de cada uno de los trabajadores, así como de los funcionarios de la entidad. (Toro Ríos, 2012, pág. 36)

#### **2.1.4.3.2 Coordinación entre áreas**

Debe lograrse el trabajo mancomunado de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos y para que el resultado sea efectivo, mejorando la integración y la responsabilidad y limitando la autonomía. Los directivos y trabajadores deben considerar las implicaciones y las repercusiones que tendrán sus acciones en relación con la entidad, por ello, debe establecerse una cultura de consultas con otras entidades e internamente con las áreas de la organización.

Cada área o sub-área de la entidad debe operar en coordinación con las restantes, no sólo para evitar la duplicidad de funciones, sino para lograr la integración adecuada entre ellas. (Toro Ríos, 2012, pág. 38)

#### **2.1.4.3.3 Documentación**

La entidad debe poseer la documentación referida al sistema de Control Interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida. (Toro Ríos, 2012, pág. 37)

#### **2.1.4.3.4 Niveles definidos de autorización**

La máxima dirección debe tener identificadas las personas facultadas a autorizar o autorizadas a realizar determinadas actividades dentro del ámbito de su competencia. La autorización quedará plasmada en un documento y será comunicada explícitamente a las personas o áreas autorizadas, quienes quedarán responsabilizados de ejecutar las tareas de acuerdo a lo regulado en el documento.

La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se realizan actos y transacciones que cuentan con el consentimiento de la máxima dirección y respetan lo aprobado al efecto. El consentimiento presupone que la tarea a realizar se ajusta a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos. (Toro Ríos, 2012, pág. 38)

#### **2.1.4.3.5 Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos**

Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados. Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión. Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y terceros la toma de decisiones. (Toro Ríos, 2012, pág. 39)

#### **2.1.4.3.6 Acceso restringido a los recursos, activos y registros**

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas. Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pase para acceso, etc. Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación depende del nivel de vulnerabilidad del activo, pudiendo ser ocasional, semanal, quincenal o mensual. Se deben crear controles sobre la seguridad informática, con el cambio frecuente de los códigos de acceso u otras medidas. Todo el mecanismo de seguridad estará en correspondencia con la necesidad que exista del mismo, siempre observando la relación costo/beneficio. (Toro Ríos, 2012, pág. 43)

#### **2.1.4.3.7 Rotación del personal en las tareas claves**

La dirección, en el proceso de identificación de riesgos, determina aquellas tareas o actividades con una mayor probabilidad de que se cometan irregularidades, errores o fraudes. Los trabajadores a cargo de estas actividades, periódicamente, deben emplearse en otras funciones.

Con esta rotación se elimina el concepto de “hombre imprescindible” y, aunque se confíe en la solidez ética de todos los trabajadores, se adopta una estrategia de prevención ante hechos que puedan propiciar actos adversos. La rotación de empleados propicia, además, que el trabajador alcance un conocimiento integral de las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo del área donde se desenvuelve y conozca cómo el resto de los puestos de trabajo contribuyen al control de su labor y viceversa. Ahora bien, es importante destacar que la eficacia de esta actividad de control está en la correcta identificación de los riesgos en la entidad, ya que poner a rotar al personal de tareas no claves conlleva un costo que pudiera afectar la eficiencia del trabajo. (Toro Ríos, 2012, pág. 44)

#### **2.1.4.3.8 Control del sistema de información**

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones y operaciones generales de la entidad. La toma de decisiones en la entidad debe estar sustentada en la base del sistema de información, mediante la aplicación de índices e indicadores de rendimientos y análisis económicos-financieros.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas, debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes.

El sistema ha de demostrar en su funcionamiento que ayuda a controlar todas las actividades de la entidad, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros. Las actividades de control de los sistemas de aplicación están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de los programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados. (Toro Ríos, 2012, pág. 46)

#### **2.1.4.4 Información y comunicación**

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informes a terceros.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control, cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno. Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz., incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal (Toro Ríos, 2012, pág. 53)

#### **2.1.4.5 Supervisión y monitoreo**

El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un equipo de auditores internos, así como por el propio Comité de Control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano. Las evaluaciones separadas o individuales son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos. El objetivo de esta norma es asegurar que el Control Interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. (Toro Ríos, 2012, pág. 62)

#### **2.1.5 Fases del control interno**

La evaluación al sistema de control interno considera la ejecución de las siguientes fases:

##### **2.1.5.1 Fase I: Conocimiento Preliminar**

Según la (Contraloría, 2012), la fase I de conocimiento preliminar consiste en obtener un conocimiento integral de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados a un costo y tiempo razonables.

Dentro de esta fase se consideran las siguientes actividades:

- a. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- b. Revisión de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:
  - La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
  - La actividad principal,
  - La estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
  - De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: el ambiente organizacional, la visión

#### **2.1.5.2 Fase II: Planificación específica**

El objetivo de esta etapa es poder definir las áreas críticas o estratégicas, en las cuales se deberá profundizar el examen, para llegar luego a determinar las causas de los problemas y situaciones conflictivas detectadas. Se busca conocer el sistema de administración aplicado, los principales subsistemas de organización, sus conductas y la forma como contribuyen al logro de los objetivos totales, los sistemas de control existentes y toda otra información útil para la Auditoría.

- **Análisis de la información y documentación.-** Se profundiza en el conocimiento de la información general recopilada para definir el marco de acción y así obtener la siguiente información: Objetivos operacionales de la organización, políticas generales de cada área, estructura de los sistemas de información y comunicación. Se dejará constancia de la documentación analizada y de la información relevante.
- **Evaluación del Control Interno.-** El auditor deberá revelar y evaluar el sistema del control interno de la organización con el objeto de medir el grado de eficiencia de los sistemas de control para determinar el nivel de confianza de los sistemas. (Contraloría, 2012)

### **2.1.5.3 Fase III: Ejecución**

Es evidenciar la aplicación de los programas de trabajo diseñado para cumplir con las estrategias de auditoría a seguir. En esta se sustentan los hallazgos cuyos atributos son la condición, criterio, causa y efecto.

Se debe considerar además el empleo de indicadores como medios e instrumentos para evaluar hasta qué punto o qué medida se están logrando los objetivos y metas. (Maldonado, 2006, pág. 74)

### **2.1.5.4 Fase IV: Comunicación de resultados**

Se preparará un informe final, el mismo que revelará las deficiencias existentes y contendrá hallazgos positivos. En el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de recursos de la entidad auditada. Esta fase debe cumplir con actividades como la carta de presentación del informe la cual sirve para presentar formalmente el informe, tiene que indicarse claramente la naturaleza y materia de la auditoría de gestión, la presentación del informe final teniendo como objetivo principal La comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoría de gestión, se efectúa en un informe escrito en el cual el auditor presenta debidamente documentados dichos resultados, teniendo cuidado de que las expresiones sean efectivamente convincentes al lector de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones. (Arens, 2006, pág. 79)

### **2.1.5.5 Fase V: Seguimiento**

Forma parte del informe de auditoría, se integra la matriz de implementación de recomendaciones, documento que es el insumo básico para esta fase.

Luego de emitido el informe final se deberá verificar:

- Si los responsables de las áreas de los entes auditados, sobre los cuales se emitieron recomendaciones han tomado conocimiento de las mismas.
- Verificar si se tomaron en cuenta las medidas para implementar las recomendaciones, caso contrario se solicitará a los responsables directos que informe los motivos para que ello no ocurriera. (Franklin, 2000, pág. 68)

## **2.1.6 Elementos del control interno**

Dentro del Control Interno se deben considerar los siguientes elementos:

### **2.1.6.1 Eficiencia**

Esta definición aplica a los insumos que producen mejores resultados al menor costo posible.

(Contraloría General del Estado, 2009, pág. 21), la eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que los servicios se ajusten a las mismas, que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos que garanticen la calidad.

### **2.1.6.2 Eficacia**

(Contraloría General del Estado, 2009, pág. 22), la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto esperado o el servicio prestado.

### **2.1.6.3 Economía**

La economía se encuentra relacionada con la cantidad y calidad correcta de insumos que se utilicen a menor costo, lo que implica un manejo de recursos con responsabilidad para generar una mayor rentabilidad. (Contraloría General del Estado, 2009)

### **2.1.7 Riesgos en el proceso de evaluación**

Dentro de la evaluación se deberá analizar la ocurrencia de ciertos riesgos que pueden llegar a generar inconvenientes en el desarrollo de los procesos, estos riesgos se han identificado como:

#### **2.1.7.1 Riesgo inherente**

El riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de la evaluación necesaria para obtener la satisfacción del examen, suficiente para validar una afirmación. Esta cantidad puede estar presentada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias. (Maldonado, 2006, pág. 62)

#### **2.1.7.2 Riesgo de control**

Es aquel que se asume por parte de los evaluadores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno. (Hernández, 2006)

#### **2.1.7.3 Riesgo de detección**

Es aquel que se asume por parte de los evaluadores, y que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno. Este riesgo es totalmente controlable por la labor del evaluador y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de la evaluación. (Maldonado, 2006, pág. 60)

### **2.1.8 Indicadores**

Los indicadores de gestión, se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes: gerencia, departamento, unidad u persona cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso. Son un subconjunto de los indicadores, porque sus mediciones están relacionadas con el modo en que los servicios o productos son generados por la institución. El valor del indicador es el resultado de la medición del indicador y constituye un valor de comparación, referido a su meta asociada. (Lorino, 2003, pág.108)

#### **2.1.8.1 Indicadores de eficiencia**

Según (Camejo, 2012) los indicadores de eficiencia miden el nivel de ejecución del proceso, se centran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los resultados utilizados por un proceso. Se utilizan para medir el grado de rentabilidad.

#### **2.1.8.2 Indicadores de eficacia**

Eficacia se refiere a los resultados en relación a las metas y cumplimiento de los objetivos organizacionales, para ser eficaz se debe priorizar las tareas y realizar ordenadamente aquellas que permiten alcanzarlas mejor y más rápidamente. (Mora, 2008)

#### **2.1.8.3 Indicadores de cumplimiento**

Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecuencia de tareas y/o trabajos. (Mora, 2008)

## 2.1.9 Hallazgos

De acuerdo a lo expresado por la (Contraloría, Tercera parte: Auditoría de Gestión - Metodología - Proceso de Auditoría de Gestión, 2012), el término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas. Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

### 2.1.9.1 Elementos del hallazgo

Según manifiesta la (Contraloría, 2012, pág. 106) en el Manual de Auditoría Gubernamental, la determinación de los hallazgos debe contener cuatro elementos básicos para enfocar de manera clara la debilidad detectada durante el examen de evaluación, que son: condición, criterio, causa y efecto.

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

### 2.1.10 El informe

Los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducen el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas. (Arenas, 2006, pág. 215)

#### 2.1.10.1 Estructura del informe

El informe de auditoría independiente deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos básicos:

- **El título o identificación**, es necesario identificar el informe con un título para que cualquier lector del mismo pueda distinguirlo de otros informes que puede emitir el evaluador resultado de trabajos especiales, revisiones limitadas o informes preparados por personas distintas.
- **A quién se dirige y quienes lo encargaron**, al auditor dirigirá su informe a la persona o al órgano de la entidad del que recibió el encargo de la evaluación.
- **El párrafo de “alcance”**, este párrafo, cuyo objeto es describir la amplitud del trabajo de auditoría realizado.
- **El párrafo legal o comparativo**, cuando se presentan cifras comparativas del ejercicio anterior y no cuentas anuales completas, el evaluador deberá indicar, en un párrafo intermedio, que su opinión se refiere exclusivamente al último ejercicio.
- **El párrafo o párrafos de “énfasis”**, mediante los párrafos de énfasis, el evaluador pone de manifiesto aquellos hechos que considera relevantes o de especial importancia, por tanto, cuando en un informe de evaluación aparece

un párrafo de énfasis, el evaluador pretende con ello destacar al lector ese hecho en concreto, el cual considera de especial trascendencia para la sociedad, si bien ello no significa que la opinión de la evaluación deba recoger salvedad alguna. Nunca debe confundirse, por tanto, un párrafo de énfasis con uno de salvedad.

- **El párrafo de “opinión”**, el párrafo de opinión del Informe de evaluación debe mostrar claramente el juicio final del evaluador en todos los aspectos significativos.
- **El nombre, dirección y datos registrales del auditor**, con independencia del nombre del evaluador, el informe debe mostrar, lo que normalmente se hace a modo de membrete, la dirección y la ciudad en que radica el despacho de dicho evaluador y su número de inscripción.
- **La fecha del informe**, la fecha del informe deberá ser la del último día de trabajo en las oficinas de la entidad, ya que en esta fecha habrá completado sus procedimientos de evaluador.
- **La firma del informe por el auditor**, el informe debe ir firmado por un evaluador.

De acuerdo a las instancias consideradas dentro de la evaluación se adecuarán los puntos mencionados. (Arens, 2006)

### 2.1.11 Marcas

Los procedimientos de auditoría efectuados se pueden indicar mediante símbolos de auditoría llamados marcas, estos deben ser distintivos por lo que deberán ser identificados con otro color de tinta, como sugerencia de color rojo. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo. Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para los componentes y factores, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. (Vargas Murillo, 2014)

## **2.2 IDEA A DEFENDER**

Al realizar la evaluación al sistema de Control Interno de la Junta Parroquial Rural de Huambi se ha mejorado la gestión administrativa de la institución, mediante la aplicación de la normativa establecida para el caso.

## **2.3 VARIABLES**

### **2.3.1 Variable Independiente**

Sistema de control interno.

### **2.4.2 Variable Dependiente**

Eficiencia administrativa.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MÉTODOS**

Para el presente trabajo se emplearon los siguientes métodos:

#### **3.1.1 Método Deductivo**

La investigación se realizó mediante un proceso lógico que parte de un marco general de referencia hacia una conclusión particular. En el desarrollo de la Evaluación al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, se aplicó este método en la primera fase del sistema de control, para identificar el grado de gestión y control de los recursos públicos.

#### **3.1.2 Método inductivo**

Se procedió a extraer conclusiones particulares basadas en teorías y leyes como consecuencia de la observación controlada de hechos. En la evaluación se utilizó el método de análisis particular de los procesos efectuados por el GADPR de Huambi para tener una idea clara sobre la situación económica de la institución.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1 Investigación Descriptiva**

Para el desarrollo del trabajo de titulación y cumplimiento de los objetivos planteados se combinaron los métodos descritos, garantizando la exactitud de la información que sirvió de referente para identificar las debilidades en el sistema de control interno de la entidad.

### **3.2.2 De campo**

Este tipo de investigación sirvió para conocer los hechos que se desarrollaron dentro del GADPR de Huambi, relacionados a los procesos ejecutados durante el período 2015, permitiendo obtener información real sobre los acontecimientos.

### **3.2.3 Documental bibliográfica**

La investigación documental, se aplicó con el propósito de ampliar y profundizar los conocimientos que sirvieron de guía en el desarrollo de la evaluación al sistema de Control Interno.

## **3.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Las técnicas de investigación que se utilizaron para recolectar información fueron:

### **3.3.1 Entrevistas**

Fue necesaria la realización de una entrevista al Presidente de la Junta Parroquial para conocer su punto de vista sobre la evaluación que se efectuó al sistema de Control Interno.

### **3.3.2 Encuestas**

La aplicó encuestas a los funcionarios del GADPR de Huambi, para determinar su nivel de conocimiento y cumplimiento a la normativa legal que rige el desarrollo de procesos y actividades dentro de la institución.

### **3.3.3 Observación directa**

Se efectuó visitas frecuentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi cantón Sucúa con el objeto de conocer la realidad mediante la percepción directa de las actividades e identificar los principales problemas en relación a la evaluación del sistema de control interno con la finalidad de registrar los datos observados, analizarlos e interpretarlos.

### 3.4 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

- **Cuestionarios de Control Interno**

Los cuestionarios fueron diseñados a través de un esquema de preguntas estándar, que permitieron evaluar el sistema de control interno con el que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi cantón Sucúa.

- **Guía de entrevista.**

Se recopiló la información necesaria mediante un proceso de comunicación con el personal del GADPR de Huambi.

### 3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población establecida dentro de la investigación llega a un número de siete, por lo que se consideró trabajar con todos los funcionarios, descartando el cálculo de la muestra, a continuación se da a conocer el nombre de los funcionarios inmerso en el proceso de evaluación al sistema de Control Interno del GADPR de Huambi, período 2015.

<b>Presidente de la Junta:</b>	Abg. Mario González
<b>Vicepresidente de la Junta:</b>	Ing. Cecilia Jara
<b>Vocal:</b>	Prof. Carlos Etsa
<b>Vocal:</b>	Prof. Moisés Molina
<b>Vocal:</b>	Sra. Blanca Calderón
<b>Tesorero:</b>	Lic. Jhonny Daza
<b>Secretaria:</b>	Sra. Patricia Loor

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TEMA DE LA PROPUESTA**

#### **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI CANTÓN SUCÚA PERÍODO 2015.**

La evaluación del sistema de Control Interno para la Junta Parroquial de Huambi, se ha considerado como una herramienta que nos ha permitido descubrir las deficiencias de la institución, los resultados alcanzados durante el proceso servirán para mejorar la gestión del GADPR de Huambi, y aplicar las medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan las actividades de la entidad.

<b>EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>JUNTA PARROQUIAL HUAMBI</b>			
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015			
<b>PROGRAMA GENERAL</b>			
<b>FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>			
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF/PT</b>	<b>ELABORADO/ REVISADO POR</b>
1	Antecedentes de la Junta Parroquial de Huambi	<b>AJPH</b>	SL/VC
2	Visita a las instalaciones de la Junta Parroquial de Huambi	<b>VIJ</b>	SL/VC
3	Entrevista al presidente de la Junta parroquial	<b>EAJ</b>	SL/VC
4	Memorando de Panificación	<b>MP</b>	SL/VC
5	Orden de Trabajo	<b>OT</b>	SL/VC
6	Carta inicio de trabajo de evaluación	<b>IE</b>	SL/VC
7	Solicitud de información a funcionarios	<b>SIF</b>	SL/VC
<b>FASE II: EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO</b>			
8	Cuestionario de Control Interno componente Ambiente de Control	<b>CCI-AC</b>	SL/VC
9	Matriz de Confianza Riesgo del componente Ambiente de Control	<b>MCR-AC</b>	SL/VC
10	Cuestionario de Control Interno componente Evaluación del Riesgo	<b>CCI-ER</b>	SL/VC
11	Matriz de Confianza Riesgo del componente Evaluación del Riesgo	<b>MCR-ER</b>	SL/VC
12	Cuestionario de Control Interno componente Actividades de Control	<b>CCI-AcC</b>	SL/VC
13	Matriz de Confianza Riesgo del componente Actividades de Control	<b>MCR-AcC</b>	SL/VC
14	Cuestionario de Control Interno componente Información y Comunicación	<b>CCI-IC</b>	SL/VC
15	Matriz de Confianza Riesgo del componente Información y Comunicación	<b>MCR-IC</b>	SL/VC
16	Cuestionario de Control Interno componente Monitoreo y Supervisión	<b>CCI-MS</b>	SL/VC
17	Matriz de Confianza Riesgo componente Monitoreo y Supervisión	<b>MCR-CI</b>	SL/VC
18	Informe de Control Interno	<b>ICI</b>	SL/VC

<b>FASE III: EJECUCIÓN</b>			
19	Plan de auditoría área de presupuestos	<b>PAP</b>	SL/VC
20	Cuestionario de control interno área de presupuestos	<b>CAP</b>	SL/VC
21	Matriz de confianza riesgo área de presupuesto	<b>MCRP</b>	SL/VC
22	Cédulas sustantivas área de presupuesto	<b>CSP</b>	SL/VC
23	Indicadores de gestión área de presupuesto	<b>IGP</b>	SL/VC
24	Plan de auditoría adjudicación de obras y contratos	<b>PAAdO</b>	SL/VC
25	Cuestionario de control interno área de adjudicación de obras y contratos	<b>CAAdO</b>	SL/VC
26	Matriz de confianza riesgo de adjudicación de obras y contratos	<b>MCRAdO</b>	SL/VC
27	Cédulas sustantivas de adjudicación de obras y contratos	<b>CSAdO</b>	SL/VC
28	Indicadores de gestión de adjudicación de obras y contratos	<b>IGAdO</b>	SL/VC
29	Plan de auditoría área de personal	<b>PAPr</b>	SL/VC
30	Cuestionario de control interno área de personal	<b>CPr</b>	SL/VC
31	Matriz confianza riesgo área de personal	<b>MCRPr</b>	SL/VC
32	Cédulas sustantivas área de personal	<b>CSPr</b>	SL/VC
33	Indicadores de gestión área de personal	<b>IGPr</b>	SL/VC
34	Hallazgos	<b>Hg</b>	SL/VC
<b>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>			
35	Convocatoria a lectura del informe sobre la evaluación al GADPR de Huambi	<b>CLIE</b>	SL/VC
36	Registro del personal asistente a lectura del informe de evaluación	<b>RA</b>	SL/VC
37	Informe final de la evaluación	<b>IFE</b>	SL/VC

<b>EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>JUNTA PARROQUIAL HUAMBI</b> período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
<b>FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>				
<b>Objetivo:</b> Obtener un conocimiento general sobre las actividades que realiza la Junta Parroquial de Huambi				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	FECHA	ELABORADO/ REVISADO POR
1	Antecedentes de la Junta Parroquial de Huambi	<b>AJPH</b>	01/06/2016	SL/VC
2	Visita a las instalaciones de la Junta Parroquial de Huambi	<b>VIJ</b>	03/06/2016	SL/VC
3	Entrevista al presidente de la Junta parroquial	<b>EAJ</b>	06/06/2016	SL/VC
4	Memorando de Panificación	<b>MP</b>	08/06/2016	SL/VC
5	Orden de Trabajo	<b>OT</b>	10/06/2016	SL/VC
6	Carta inicio de trabajo de evaluación	<b>IE</b>	13/06/2016	SL/VC
7	Solicitud de información a funcionarios	<b>SIF</b>	15/06/2016	SL/VC

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Antecedentes de la Junta Parroquial de Huambi**

Razón social: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi.

Presidente: Abg. Mario González

RUC: 1460015640001

El GAD parroquial de Huambi es una entidad con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Los Vocales que lo conforman son electos mediante votación popular.

Competencias:

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

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 01-06-2016  
Fecha supervisión: 01-06-2016

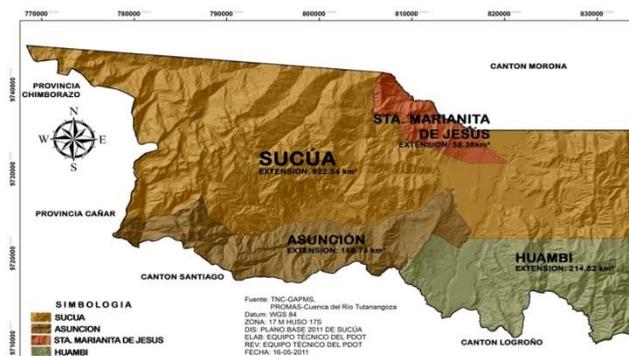
**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Antecedentes de la Junta Parroquial de Huambi**

Geográficamente la parroquia Huambi se encuentra ubicada en la provincia de Morona Santiago en el cantón Sucúa, se encuentra ubicada al Sur-Este del cantón como se muestra a continuación:

**Gráfico N° 1  
Ubicación de la parroquia Huambi**



Fuente: Google map  
Elaborado por: Sonia López

**Misión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, tendrá capacidad administrativa y técnica para trabajar de manera responsable en la planificación de su territorio, el manejo de servicios básicos, el fomento de sus sectores productivos, promoción turística, acceso tecnológico, movilidad sostenible y la implementación de un modelo de desarrollo educativo técnico para garantizar la seguridad de su comunidad.

**Visión**

Huambi posee un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, modelo en el manejo administrativo, técnico y operativo responsable de su capital social natural y económico. Su parroquia es segura y ordenada territorialmente con un desarrollo educativo técnico, el fomento de sus servicios turísticos y la innovación de las actividades productivas. Su comunidad es saludable y cuenta con alternativas de desarrollo integral y recreativa.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 01-06-2016  
Fecha supervisión: 01-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Antecedentes de la Junta Parroquial de Huambi**

**Objetivos institucionales**

**General**

Mejorar la calidad de vida de todos sus habitantes, respetando la cultura e identidad parroquial, fomentando la integridad de todos sus pobladores, brindando apertura y equidad, expresados en el plan de trabajo institucional.

**Específicos:**

- Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica fundacional, como elemento base para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Emplear adecuadamente los recursos destinados al personal administrativo, y operativo, del Gobierno Parroquial, mediante una planificación y programación coherente a las necesidades comunitarias.
- Adoptar mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, en cumplimiento a las metas y objetivos propuestos por la institución.
- Racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios a la comunidad, como un aporte al desarrollo socioeconómico parroquial.

**Valores institucionales**

- **Respeto.-** Consideración de que algo es digno y debe ser tolerado por la persona.
- **Responsabilidad.-** Realizar las tareas de la manera prevista para alcanzar metas y objetivos planificados.
- **Solidaridad.-** Basan su accionar en la realización de las actividades con la finalidad de apoyar a la comunidad.
- **Honestidad.-** Es la cualidad que permite realizar tareas de forma correcta empleando los recursos de manera adecuada.
- **Trabajo en equipo.-** Colaboración de todos los funcionarios de tal forma que se alcancen las metas previstas.

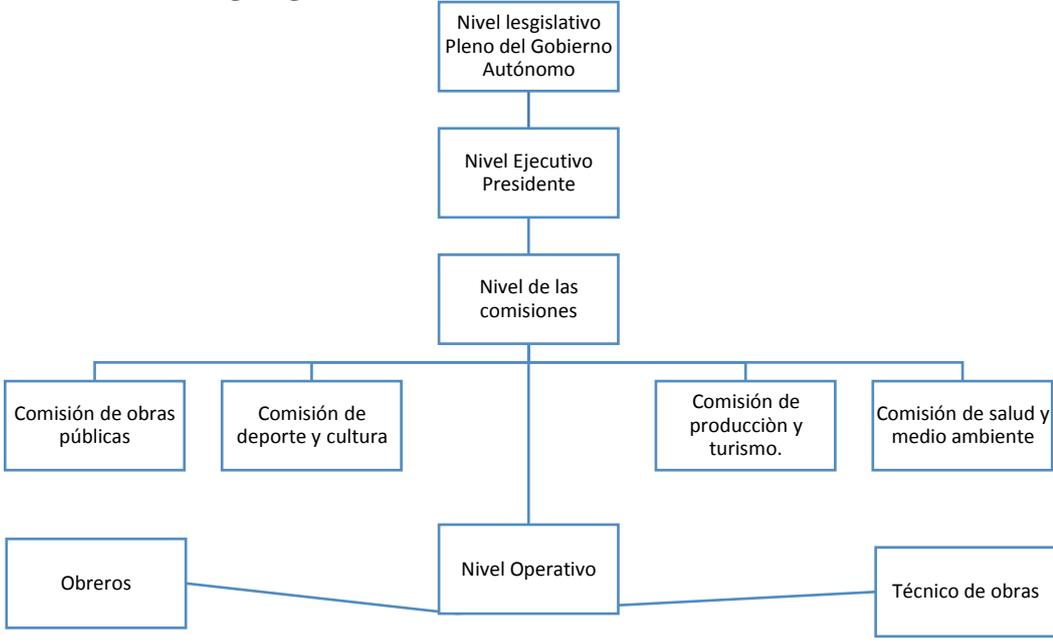
Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 01-06-2016  
Fecha supervisión: 01-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
 JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
 período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Antecedentes de la Junta Parroquial de Huambi**

**Gráfico N° 2  
 Organigrama estructural del GADPR de Huambi**



**Fuente:** GADPR Huambi  
**Elaborado por:** Sonia López

**Nómina de funcionarios**

- Presidente de la Junta:** Abg. Mario González
- Vicepresidente de la Junta:** Ing. Cecilia Jara
- Vocal:** Prof. Carlos Etsa
- Vocal:** Prof. Moisés Molina
- Vocal:** Sra. Blanca Calderón
- Tesorero:** Lic. Jhonny Daza
- Secretaria:** Sra. Patricia Loor

Elaborado por: Sonia López  
 Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 01-06-2016  
 Fecha supervisión: 01-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Visita a las instalaciones de la Junta Parroquial de Huambi**

La Junta Parroquial Rural de Huambi, se encuentra administrada por funcionarios elegidos bajo procesos democráticos en elecciones populares, en la visita a las instalaciones se constató que el edificio en el cual se ejecutan las funciones que la ley le otorga a esta entidad, es de una planta y ha sido proporcionado en calidad de comodato por el GADP de Morona Santiago, en la institución pública laboran siete funcionarios dadas las atribuciones que les concede la ley.

La máxima autoridad nos indicó la distribución física y quienes con los responsables de cada proceso, conjuntamente con una breve descripción de las actividades que cada uno de los funcionarios ejerce en cumplimiento a las responsabilidades asignadas, se pudo observar archivos y documentos que sustentan las operaciones realizadas durante el período 2015, a pesar de que estas se encuentran detalladas dentro del Plan Nacional de Desarrollo el GADPR de Huambi ejecuta una serie de acciones en beneficio de los pobladores.

Las instalaciones cuentan con mobiliario básico para su funcionamiento, el equipo informático se pudo observar que es el elemental, las operaciones presentan registros desactualizados y el cumplimiento de programas considerandos dentro de la planificación institucional no se han ejecutado en su totalidad, situación que manifestó el presidente no se ha podido dar debido a la falta de presupuesto, dando así prioridad a las necesidades urgentes en la parroquia.

Finalmente se socializo con los demás funcionarios a los cuales se les dio a conocer sobre las actividades que se realizaran en días posteriores, aprovechando la visita para solicitar su colaboración en la ejecución de la evaluación al control interno institucional, por lo que supieron manifestar estar prestos en brindar su ayuda.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 03-06-2016  
Fecha supervisión: 03-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Entrevista al Presidente de la Junta Parroquial de Huambi**

Nombre del entrevistado: **Mario González** Cargo: **Presidente de la Junta Parroquial**

Hora: **10H15**

**¿Para qué período ha sido usted elegido?**

Mis funciones las empecé en el año 2013 y el alcance de las mismas se dan hasta el 2017.

**¿La institución recibe fondos del estado para ejecutar sus actividades?**

Si, de hecho en la constitución de la republica lo manifiesta de manera clara en el cual se expresa que el Estado asigna del presupuesto general del Estado un 21% de fondos permanentes y el 10% de no permanentes para todos los GADS. De los cuales un 67% se llevarán los municipios y tan solo el 6% les corresponderá a las juntas parroquiales.

**¿En base a que parámetros estos fondos son asignados?**

Para el reparto presupuestario se toma en cuenta el tamaño y densidad poblacional, esto consta en las metas del Plan Nacional de Desarrollo el cual ha sido diseñado por el ejecutivo cada 4 años, tiempo para el cual hemos sido elegidos.

**¿Se ha rendido cuentas sobre el uso de los fondos públicos?**

Si, esto se encuentra reglamentado en el artículo 208 de la Constitución de la República que serán deberes y atribuciones del consejo de Participación Ciudadana y Control Social, promover la transparencia y lucha contra la corrupción, para lo cual es necesario la rendición de cuentas de las instituciones del sector público, permitiendo así verificar el cumplimiento de políticas, proyectos y programas de acuerdo a lo establecido en el presupuesto institucional.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 06-06-2016  
Fecha supervisión: 06-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Entrevista al Presidente de la Junta Parroquial de Huambi**

**¿La institución maneja indicadores de gestión que muestren el avance de los proyectos y programas emprendidos en cada período?**

Indicadores precisamente no, pero se comprueba la evolución de los proyectos y programas mediante la ejecución presupuestaria.

**¿Se trabaja considerando los proyectos prioritarios?**

De hecho la planificación asocia todos los programas y proyectos prioritarios en mayor o menor proporción a las necesidades de la población y desarrollo de la localidad.

**¿La institución mantiene un proceso de control interno eficiente?**

Las operaciones y actividades se ejecutan bajo el sustento legal, pero esto no excluye que por desconocimiento se evadan algunos procesos que a criterio de los funcionarios no sean necesarios y se conviertan en trámites burocráticos que retrasan la ejecución de obras.

**¿En el tiempo que usted viene ejerciendo sus funciones se ha realizado evaluaciones al sistema de control interno institucional?**

No, porque nuestro desarrollo considero se lo realiza de manera transparente.

**¿Qué opinión le merece la ejecución de una evaluación al sistema de control interno?**

Que es muy conveniente, por cuanto permite conocer las debilidades de la institución, para poder emprender medidas correctivas y evitar que estas involucren a otras instancias.

**¿Autorizaría usted la realización de una evaluación al sistema de control interno en la institución?**

Claro que sí, cuentan con todo el apoyo para el estudio pertinente, ya que este proceso será de gran ayuda para mejorar el desempeño de la Junta.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 06-06-2016  
Fecha supervisión: 06-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Memorando de Planificación****A. Información general de la Junta Parroquial Rural de Huambi****• Antecedentes**

La Junta Parroquial de Huambi comprometida con el Buen Vivir y el desarrollo sostenible a través de la implementación de una serie de acciones que comienzan con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial que conlleven a potencializar proyectos de desarrollo social, económico y político, generando competitividad productiva, comercial y turística en procura de mejorar la calidad de vida de la población.

**• Objetivo del examen**

Evaluar el sistema de control interno de la Junta Parroquial Rural de Huambi, para determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía y cumplimiento de los procesos ejecutados.

**• Período de evaluación**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

**• Alcance de la evaluación**

La evaluación tendrá alcance sobre el control interno de la Junta Parroquial Rural de Huambi.

**• Enfoque de la evaluación**

La evaluación se enfocará en la revisión de documentos, procesos, normativa interna, disposiciones, políticas y reglamentos que permitan generar información relevante.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 08-06-2016  
Fecha supervisión: 08-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Memorando de Planificación**

- **Instrumentos de evaluación**

Para la obtención de información será necesaria la aplicación de cuestionarios de control interno y otros procedimientos que aporten en la determinación de las debilidades existentes.

- **Tiempo estimado de la evaluación**

Se estima que la duración de la evaluación al sistema de control interno llevará 60 días aproximadamente.

- **Equipo de trabajo**

Sonia López            Evaluadora

Verónica Carrasco    Supervisora

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 08-06-2016  
Fecha supervisión: 08-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Orden de Trabajo**

**ESCI-GADPRH-001**

Abogado

**Mario González**

Presidente GADPR Huambi

Presente.-

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo, acompañado de los mejores deseos de bienestar y desempeño en las funciones a usted delegadas.

Por medio de la presente damos a conocer la Orden de Trabajo ESCI-GADPRH-001, misma que respalda la ejecución de una evaluación al Sistema de Control Interno al GADPR de Huambi por el período 2015, los procedimientos se realizarán con respaldo en lo establecido por las Normas de Control Interno para instituciones del Sector Público, reglamentos, políticas y disposiciones internas.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna debilidad importante.

La responsabilidad del equipo evaluador es presentar el correspondiente informe como resultado de la evaluación y las debilidades encontradas en el Sistema de Control Interno, a través de la emisión de criterios independientes y profesionales.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Sonia López  
Evaluadora

\_\_\_\_\_  
Verónica Carrasco  
Supervisora

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 10-06-2016  
Fecha supervisión: 10-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Carta Inicio de la Evaluación**

**ESCI-GADPRH-002**

Abogado

**Mario González**

Presidente GADPR Huambi

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante la presente nos permitimos informar el inicio de la Evaluación al Sistema de Control Interno al GADPR de Huambi, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, como un requisito de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo previa la obtención del título de Ingeniera en Gestión de Gobiernos Seccionales, ya que nuestra petición a tenido una respuesta favorable de su parte.

La evaluación tiene por objetivo determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía y cumplimiento sobre los procesos ejecutados.

Sin otro particular que informar, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Sonia López  
Evaluadora

\_\_\_\_\_  
Verónica Carrasco  
Supervisora

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 13-06-2016  
Fecha supervisión: 13-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Solicitud de Información a Funcionarios**

**ESCI-GADPRH-003**

**Asunto:** Proporcionar información sobre procesos y actividades realizadas

**Para:** Mario González, Cecilia Jara, Carlos Etsa, Moisés Molina, Blanca Calderón, Jhonny Daza, Patricia Loor.

**De:** Equipo evaluador

A través de la presente expresamos un atento saludo, como es de su conocimiento nos encontramos realizando una Evaluación al Sistema de Control Interno al GADPR de Huambi, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, por tal motivo es necesaria la revisión de la documentación que respaldan los procesos y actividades atribuidas a la Junta Parroquial, en tal virtud se solicita se proporcione la siguiente información:

- Manuales de funciones
- Manuales y Reglamentos de Control Interno para Instituciones del Sector Público
- Partidas presupuestarias
- Ejecución presupuestaria
- Resoluciones, comunicados y disposiciones relacionadas a la ejecución de proyectos y programas
- Documentos soportes de contrataciones de servicios
- Documentos soportes de compra de bienes
- Actas de resoluciones
- Otros relacionados con la evaluación.

De acuerdo a la competencia de cada uno de los funcionarios se proporcionará la información.

Con la plena seguridad de que nuestra petición tendrá la acogida esperada en tiempos prudenciales, expresamos nuestra gratitud.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Sonia López  
Evaluadora

\_\_\_\_\_  
Verónica Carrasco  
Supervisora

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 15-06-2016  
Fecha supervisión: 15-06-2016

<b>EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>JUNTA PARROQUIAL HUAMBI</b> período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
<b>FASE II: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>Objetivo:</b> Evaluar el Sistema de Control Interno a la Junta Parroquial de Huambi, para conocer				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	FECHA	ELABORADO/ REVISADO POR
1	Cuestionario de Control Interno componente Ambiente de Control	<b>CCI-AC</b>	17/06/2016	SL/VC
2	Matriz de Confianza Riesgo del componente Ambiente de Control	<b>MCR-AC</b>	20/06/2016	SL/VC
3	Cuestionario de Control Interno componente Evaluación del Riesgo	<b>CCI-ER</b>	21/06/2016	SL/VC
4	Matriz de Confianza Riesgo del componente Evaluación del Riesgo	<b>MCR-ER</b>	22/06/2016	SL/VC
5	Cuestionario de Control Interno componente Actividades de Control	<b>CCI-AcC</b>	23/06/2016	SL/VC
6	Matriz de Confianza Riesgo del componente Actividades de Control	<b>MCR-AcC</b>	27/06/2016	SL/VC
7	Cuestionario de Control Interno componente Información y Comunicación	<b>CCI-IC</b>	28/06/2016	SL/VC
8	Matriz de Confianza Riesgo del componente Información y Comunicación	<b>MCR-IC</b>	29/06/2016	SL/VC
9	Cuestionario de Control Interno componente Monitoreo y Supervisión	<b>CCI-MS</b>	30/06/2016	SL/VC
10	Matriz de Confianza Riesgo componente Monitoreo y Supervisión	<b>MCR-CI</b>	01/07/2016	SL/VC
11	Informe de Control Interno	<b>ICI</b>	06/07/2016	SL/VC

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI					
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015					
Componente: Ambiente de Control					
N°	PREGUNTAS	Se cumple			Comentarios
		SI	NO	NA	
<i>Integridad y valores éticos</i>					
1	¿Existe de un código de ética en la institución		7		Las autoridades no se han preocupado por diseñar un código de ética
2	¿Las autoridades de la Junta Parroquial muestran interés por la integridad y valores éticos?	7			
3	¿El código de ética ha sido socializado a los funcionarios de la Junta?		7		
4	¿El incumplimiento a los valores éticos está sujeto a sanción?	7			
<i>Sistema organizativo</i>					
5	¿La Junta Parroquial posee una estructura orgánica acorde a las áreas existentes?	5	2		
6	¿La estructura jerárquica se encuentra acorde a las necesidades de la Junta?	4	3		
7	¿Los niveles de autoridad y responsabilidad se encuentran debidamente sustentados?	7			
<i>Administración estratégica</i>					
8	¿Se revisan, analizan y actualizan los instrumentos normativos internos?	3	4		
9	¿Se dispone de reglamentos que normen las actividades de cada puesto de trabajo?	5	2		
<i>Competencias del personal</i>					
10	¿Los funcionarios tienen pleno conocimiento de las actividades que deben realizar en el puesto asignado?	5	2		
11	¿Los funcionarios son evaluados conforme lo establece la normativa legal?	1	6		Funcionarios sin evaluación <b>D 1</b>
12	¿Se informa a los funcionarios sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones?		7		Desconocimiento sobre resultados de evaluación

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 17-06-2016  
Fecha supervisión: 17-06-2016

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI					
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015					
Componente: Ambiente de Control					
N°	PREGUNTAS	Se cumple			Comentarios
		SI	NO	NA	
<i>Políticas de administración de personal</i>					
13	¿Existen planes de capacitación para el personal en la Junta Parroquial?	2	5		No existe este rubro en el presupuesto <b>D 2</b>
14	¿Las autoridades de la Junta toman acciones correctivas ante situaciones de faltas a los reglamentos internos?	6	1		
15	¿La Junta Parroquial cuenta con los empleados necesarios para cumplir todas las actividades asignadas?	7			
<i>Filosofía de la Dirección</i>					
16	¿Son apropiados los procesos administrativos desarrollados por los funcionarios de la Junta Parroquial?	7			
17	¿La Junta Parroquial procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado?	7			
18	¿La Junta Parroquial ejerce controles administrativos?	3	4		No se han evaluado los procesos administrativos <b>D 3</b>
Ponderación Total (Respuestas positivas)					76
Calificación Total (Total respuestas)					126
Nivel de Confianza (PT/CT*100)					60%
Riesgo (100-NC)					40%

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 17-06-2016  
Fecha supervisión: 17-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Matriz Confianza Riesgo componente Ambiente de Control**

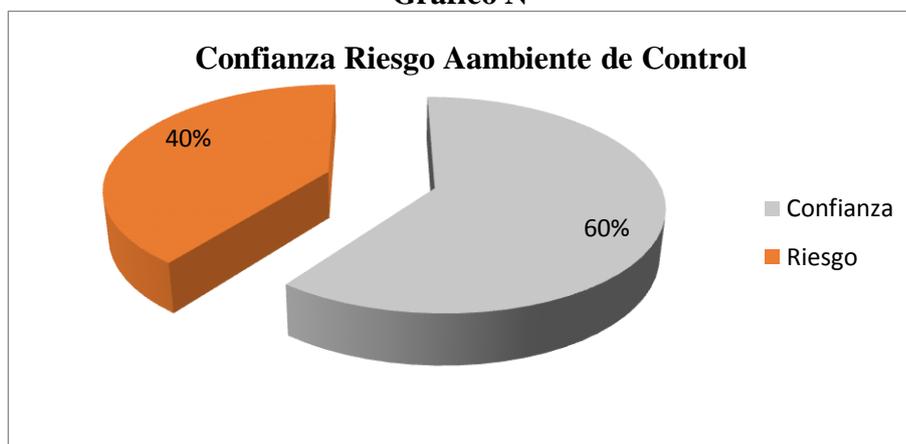
**Tabla N° 1**  
**Confianza Riesgo Ambiente de Control**

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

**Fuente:** Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** Sonia López

**Gráfico N°**



**Fuente:** Matriz Confianza Riesgo Ambiente de Control

**Elaborado por:** Sonia López

Se ha llegado a determinar que el nivel de confianza alcanzado en el componente de Ambiente de Control se ubica dentro de un rango moderado, al igual que el nivel de Riesgo, este resultado indica que la Junta Parroquial debe efectuar un control interno más estricto para que mejore la eficiencia en los procesos internos.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 20-06-2016  
Fecha supervisión: 20-06-2016

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI					
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015					
Componente: Evaluación del Riesgo					
N°	PREGUNTAS	Se cumple			Comentarios
		SI	NO	NA	
1	¿Los funcionarios tienen conocimiento de los objetivos que persigue la Junta Parroquial?	7			
2	¿La Junta Parroquial ha elaborado programas de contingencia para hacer frente a futuras adversidades?	4	3		
3	¿Esta planificación ha considerado el establecimiento de indicadores que muestre al alcance de las acciones emprendidas?	4	3		
4	¿Se han determinado los riesgos que pueden influenciar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Junta Parroquial?	5	2		
5	¿Se cuenta con mapas de riesgos sobre las zonas vulnerables en la localidad?	7			
6	¿Se encuentran identificados los riesgos internos que pueden afectar a las actividades de la Junta Parroquial?	7			
7	¿Se ha destinado recursos económicos en el presupuesto para cubrir cualquier eventualidad que afecte el bienestar de la población?	7			
8	¿Los funcionarios de la Junta se encuentran capacitados para la aplicación los programas de contingencia?	5	2		
Ponderación Total (Respuestas positivas)					46
Calificación Total (Total respuestas)					56
Nivel de Confianza (PT/CT*100)					82%
Riesgo (100-NC)					18%

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 21-06-2016  
Fecha supervisión: 21-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Matriz Confianza Riesgo componente Ambiente de Control**

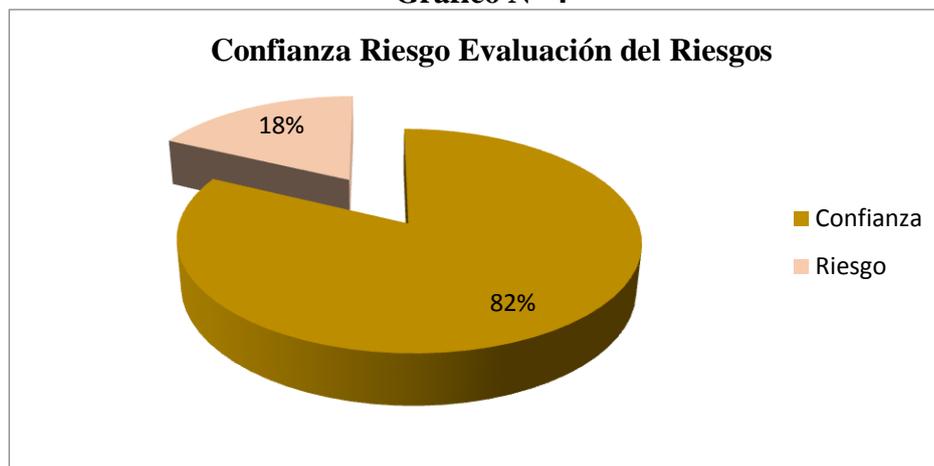
**Tabla N° 2  
Confianza Riesgo Evaluación de Riesgo**

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

**Fuente:** Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** Sonia López

**Gráfico N° 4**



**Fuente:** Matriz Confianza Riesgo Evaluación del Riesgo

**Elaborado por:** Sonia López

Dentro del componente de Evaluación del Riesgo el GADPR de Huambi alcanza un nivel alto del 82% de confianza, lo que reduce significativamente el nivel del riesgo a un 18%, esto indica que las acciones están siendo direccionadas apropiadamente para enfrentar las situaciones de riesgo.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 22-06-2016  
Fecha supervisión: 22-06-2016

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO JUNTA PARROQUIAL HUAMBI período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015					
Componente: Actividades de Control					
N°	PREGUNTAS	Se cumple			Comentarios
		SI	NO	NA	
<i>Eficiencia y eficacia de las operaciones</i>					
1	¿La Junta Parroquial conoce el grado de desempeño sobre las actividades que desarrolla?	7			
2	¿Se conoce el nivel de satisfacción de los pobladores en base a los servicios que ofrece la institución?	5	2		
3	¿Se realizan controles permanentes de los recursos económicos de los que dispone la institución?	3	4		Únicamente al finalizar el período
<i>Confiabilidad de la información</i>					
4	¿Se presentan informes sobre el presupuesto devengado?	7			
5	¿Existen mecanismos correctivos en caso del uso inapropiado de los recursos económicos?	7			
6	¿Existen filtros internos para detectar irregularidades en los procesos?	2	5		No se ha diseñado procesos para identificar irregularidades <b>D 4</b>
<i>Cumplimiento de leyes y normas</i>					
7	¿Se verifica los resultados parciales y finales de las operaciones realizadas?	7			
8	¿Se custodia la documentación proveniente de la ejecución de programas y proyectos?	7			
9	¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación?	4	3		
10	¿Los procedimientos determinan las responsabilidades y la custodia de la documentación?	6	1		
Ponderación Total (Respuestas positivas)					55
Calificación Total (Total respuestas)					70
Nivel de Confianza (PT/CT*100)					79%
Riesgo (100-NC)					21%

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 23-06-2016  
Fecha supervisión: 23-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Matriz Confianza Riesgo componente Ambiente de Control**

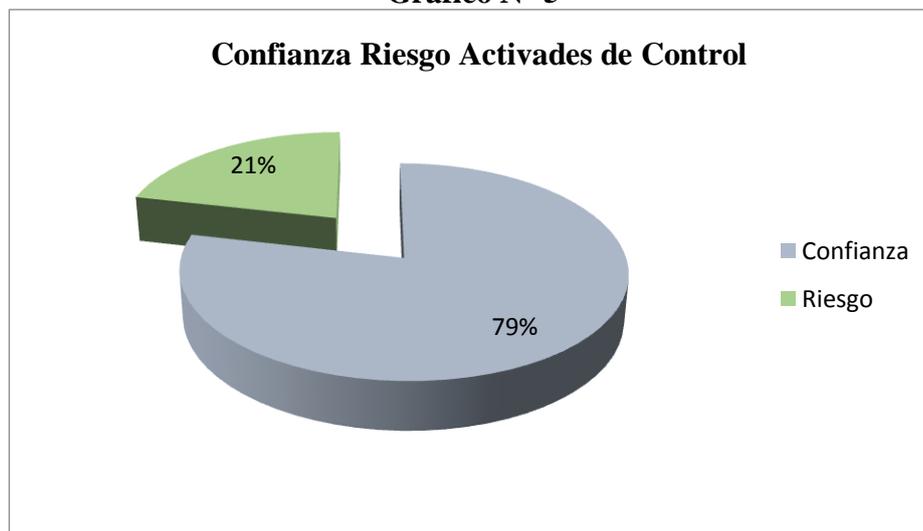
**Tabla N° 3  
Confianza Riesgo Actividades de Control**

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

**Fuente:** Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** Sonia López

**Gráfico N° 5**



**Fuente:** Matriz Confianza Riesgo Actividades de Control

**Elaborado por:** Sonia López

Las actividades de control en el GADPR de Huambi han alcanzado un nivel de confianza del 79% ubicándose en un rango de ponderación alto y del 21% de riesgo con un rango bajo, aun con estos porcentajes se deberá analizar las situaciones que comprometen a que los procesos alcancen un nivel de gestión administrativa eficiente.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 27-06-2016  
Fecha supervisión: 27-06-2016

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO JUNTA PARROQUIAL HUAMBI período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015					
Componente: Información y Comunicación					
N°	PREGUNTAS	Se cumple			Comentarios
		SI	NO	NA	
<i>Información</i>					
1	¿Los funcionarios generan reportes periódicos sobre sus actividades?	4	3		
2	¿Se cuenta con registros que permitan informar sobre el avance de los procesos de los diferentes proyectos?	5	2		
3	¿Los registros son actualizados conforme se presentan los avances realizados?	4	3		
4	¿Los sistemas de información son seguros, ágiles y oportunos?	7			
<i>Comunicación</i>					
5	¿Los niveles de comunicación en la Junta Parroquial son apropiados?	6	1		
6	¿Existen programas diseñados para que la información y comunicación sea transmitida oportunamente?	4	3		
Ponderación Total (Respuestas positivas)					30
Calificación Total (Total respuestas)					42
Nivel de Confianza (PT/CT*100)					71%
Riesgo (100-NC)					29%

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 28-06-2016  
Fecha supervisión: 28-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Matriz Confianza Riesgo componente Ambiente de Control**

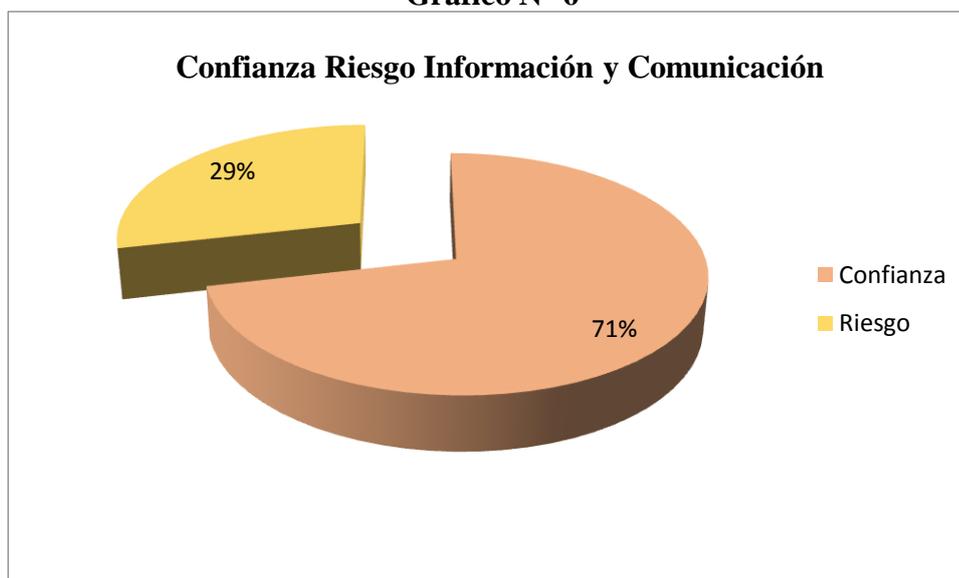
**Tabla N° 4  
Confianza Riesgo Información y Comunicación**

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

**Fuente:** Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** Sonia López

**Gráfico N° 6**



**Fuente:** Matriz Confianza Riesgo Información y Comunicación

**Elaborado por:** Sonia López

En el componente de información y comunicación los niveles alcanzados tanto en confianza como en riesgo se han ubicado en un rango moderado.

En confianza el 71% y el 29% de riesgo.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 29-06-2016  
Fecha supervisión: 29-06-2016

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO JUNTA PARROQUIAL HUAMBI período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015					
Componente: Supervisión y Monitoreo					
N°	PREGUNTAS	Se cumple			Comentarios
		SI	NO	NA	
<i>Supervisión</i>					
1	¿Los reglamentos existentes en la Junta son aplicables a las funciones asignadas a cada funcionario?	7			
2	¿Se ejecutan acciones de control y seguimiento a los procesos en la Junta Parroquial?	5	2		
3	¿Se documenta las actividades de seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas?	4	3		
4	¿Los procedimientos para verificar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias son oportunos y efectivos?	4	3		
<i>Monitoreo</i>					
5	¿La Junta apoya las actividades de monitoreo y seguimiento?	7			
6	¿Se nombra alguna comisión para verificar el cumplimiento de los proyectos?	7			
Ponderación Total (Respuestas positivas)					34
Calificación Total (Total respuestas)					42
Nivel de Confianza (PT/CT*100)					81%
Riesgo (100-NC)					19%

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 30-06-2016  
Fecha supervisión: 30-06-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Matriz Confianza Riesgo componente Ambiente de Control**

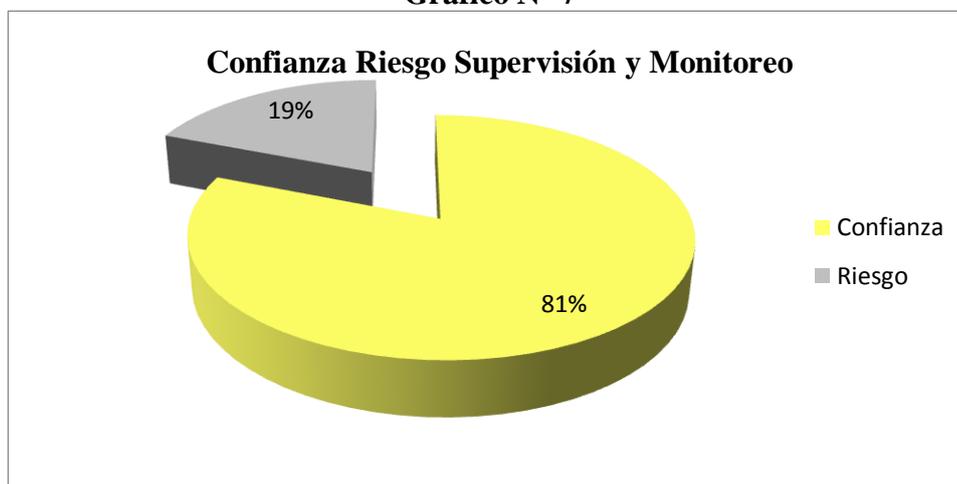
**Tabla N° 5  
Confianza Riesgo Supervisión y Monitoreo**

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

**Fuente:** Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** Sonia López

**Gráfico N° 7**



**Fuente:** Matriz Confianza Riesgo Supervisión y Monitoreo

**Elaborado por:** Sonia López

En la aplicación del último componente del control interno relacionado con la supervisión y monitoreo el resultado alcanzado por la Junta es del 81% posicionándose en un rango de ponderación alto de acuerdo a la tabla de valoración, y el riesgo alcanzó un 19% nivel bajo de ponderación, precisando con estos resultados que las actividades poseen niveles aceptables de control.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 01-07-2016  
Fecha supervisión: 01-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Informe de Control Interno**

Como resultado de la aplicación de los cuestionarios a cada uno de los componentes del Control Interno de la Junta Parroquial se ha llegado a determinar las siguientes debilidades:

En el componente de Ambiente de Control se encontraron debilidades como la falta de evaluación a los funcionarios de la Junta, inconveniente que genera el desconocimiento sobre el desempeño del personal, por otra parte la falta de capacitación ocasiona que los procesos no puedan realizarse en los tiempos establecidos ocasionando retrasos en la ejecución de los proyectos, programas y planes considerados dentro de la planificación operativa, dentro del mismo componente el desarrollo administrativo no evidencia documentación que soporte un adecuado control, por lo que se deduce que las actividades no son monitoreadas apropiadamente por parte de los funcionarios del GADPR de Huambi.

Dentro de las acciones que sustentan las Actividades de Control también se detectó debilidades como la falta de controles oportunos en el empleo de los recursos económicos asignados a la institución, considerando que una eficiente operatividad permite el desarrollo sustentable de la localidad, el desconocimiento del manejo económico-financiero impide la toma de medidas correctivas o ajustes presupuestarios oportunos.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 07-07-2016  
Fecha supervisión: 07-07-2016

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO JUNTA PARROQUIAL HUAMBI período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
FASE III: EJECUCIÓN				
<b>Objetivo:</b> Evaluar el desempeño de las áreas que conforman la Junta Parroquial de Huambi, para conocer				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	FECHA	ELABORADO/ REVISADO POR
1	Plan de evaluación área de presupuestos	<b>PAP</b>	11/07/2016	SL/VC
2	Cuestionario de control interno área de presupuestos	<b>CAP</b>	12/07/2016	SL/VC
3	Matriz de confianza riesgo área de presupuesto	<b>MCRP</b>	13/07/2016	SL/VC
4	Cédulas sustantivas área de presupuesto	<b>CSP</b>	14/07/2016	SL/VC
5	Indicadores de gestión área de presupuesto	<b>IGP</b>	15/07/2016	SL/VC
6	Plan de evaluación adjudicación de obras y contratos	<b>PAAdO</b>	18/07/2016	SL/VC
7	Cuestionario de control interno área de adjudicación de obras y contratos	<b>CAdO</b>	19/07/2016	SL/VC
8	Matriz de confianza riesgo de adjudicación de obras y contratos	<b>MCRAdO</b>	20/07/2016	SL/VC
9	Cédulas sustantivas de adjudicación de obras y contratos	<b>CSAdO</b>	21/07/2016	SL/VC
10	Indicadores de gestión de adjudicación de obras y contratos	<b>IGAdO</b>	22/07/2016	SL/VC
11	Plan de evaluación área de personal	<b>PAPr</b>	25/07/2016	SL/VC
12	Cuestionario de control interno área de personal	<b>CPr</b>	26/07/2016	SL/VC
13	Matriz confianza riesgo área de personal	<b>MCRPr</b>	27/07/2016	SL/VC
14	Cédulas sustantivas área de personal	<b>CSPr</b>	28/07/2016	SL/VC
15	Indicadores de gestión área de personal	<b>IGPr</b>	29/07/2016	SL/VC
16	Debilidades	<b>Db</b>	Del 01 al 10/07/2016	SL/VC

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Plan de Evaluación Área de Presupuestos****NOMBRE DEL EXAMEN:** Área de presupuestos**ANTECEDENTES:**

Se efectuará el presente examen para verificar que los procesos dentro del área de presupuestos se cumplan de acuerdo a la normativa establecida.

**OBJETIVOS:**

- Verificar el cumplimiento de la normativa legal
- Comprobar si se coteja la documentación con los correspondientes registros contables

**ALCANCE:**

Área de presupuestos de la Junta Parroquial

**PROCEDIMIENTO:**

1. Elaboración de Cuestionarios de Control Interno.
2. Evaluación Sistemas de Control Interno.
3. Evaluación del Manual de procedimientos del área.
4. Presentación del Informe Final.

**TÉCNICAS A UTILIZAR:**

- Cuestionario.
- Entrevista.
- Observación Directa.
- Inspección

**TIEMPO ESTIMADO:**

5 días.

**PERSONAL ASIGNADO:**

Equipo de evaluación

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 07-07-2016  
Fecha supervisión: 07-07-2016

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO JUNTA PARROQUIAL HUAMBI período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015					
Cuestionario de Control Interno Área de Presupuesto					
N°	PREGUNTAS	Se cumple			Comentarios
		SI	NO	NA	
1	¿El presupuesto de la Junta es ejecutado de acuerdo a la Planificación Operativa Anual?	X			
2	¿Se elabora un pronóstico de los ingresos potenciales?	X			
3	¿Se realiza un control sobre los costos fijos y variables en la ejecución presupuestaria?		X		
4	¿Se monitorea constantemente la ejecución presupuestaria?		X		Se lo compara al finalizar el período
5	¿El presupuesto se encuentra sujeto a modificaciones constantes?	X			
6	¿La asignación presupuestaria es entrega en los tiempos establecidos de acuerdo al sustento legal?		X		No es entregado a tiempo
7	¿El personal encargado del manejo de los recursos se encuentra caucionado?		X		No se ha realizado este proceso
Ponderación Total (Respuestas positivas)					3
Calificación Total (Total respuestas)					7
Nivel de Confianza (PT/CT*100)					43%
Riesgo (100-NC)					57%

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 12-07-2016  
Fecha supervisión: 12-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Matriz Confianza Riesgo Área de Presupuesto**

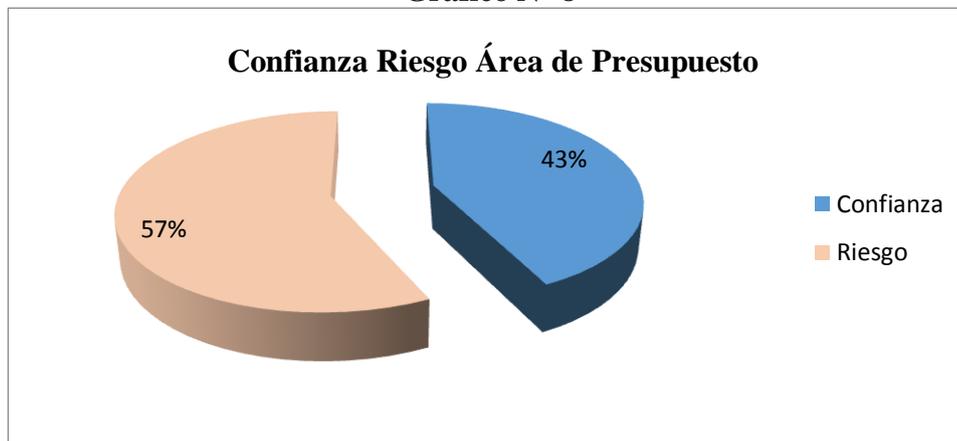
**Tabla N° 6  
Confianza Riesgo Área de Presupuesto**

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

**Fuente:** Contraloría General del Estado

**Elaborado por:** Sonia López

**Gráfico N° 8**



**Fuente:** Matriz Confianza Riesgo Área de Presupuesto

**Elaborado por:** Sonia López

En el área de presupuesto el porcentaje se encuentra en un 43% lo que representa un rango bajo, mientras el riesgo se incrementa en un 57% representando una alta ponderación, por lo que se deberá tomar medidas correctiva dentro del área para mejor la gestión administrativa.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 13-07-2016  
Fecha supervisión: 13-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015  
**Cédulas Sustantivas del Área de Presupuestos**

N°	PROCESOS	ÁREA RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ELABORADO/ REVISADO POR
1	Asignación presupuestaria	Presupuesto	100%	☑ Registros de ingresos	SL/VC
2	Ejecución presupuestaria		95%	✗ Devengado del presupuesto	SL/VC
3	Partidas aprobadas		95%	☒ Registro de egresos	SL/VC
4	Reajuste presupuestario por programas		98%	☑ Registros de ejecución por programas	SL/VC
5	Cotejo de documentos		97%	☒ Registros de documentos por programas	SL/VC

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 14-07-2016  
Fecha supervisión: 14-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015  
**Cédulas Sustantivas del Área de Presupuestos**

TIPO	INDICADOR	CÁLCULO	COMENTARIO
Eficiencia	Ejecución presupuestaria Asignación presupuestaria	$\frac{1.629.388,36}{1.715.145,64} = 95\%$	Del valor asignado en el presupuesto se ha ejecutado el 95%,
Eficacia	Partidas aprobadas Ejecución presupuestaria	$\frac{1.545.068,94}{1.629.388,36} = 95\%$	A pesar de que la ejecución presupuestaria considera un valor, las partidas aprobados se encuentran por debajo de la ejecución alcanzado el 95%
Cumplimiento	Cotejo de documentos Reajustes presupuestarios	$\frac{81.789,84}{84.319,42} = 97\%$	La documentación respecto a los ajustes presupuestarios no se encuentra respaldada en su totalidad, por lo que existe inconsistencias en un 3%

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 15-07-2016  
Fecha supervisión: 15-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Plan de Evaluación Área de Adjudicación de Obras y Contratos**

**NOMBRE DEL EXAMEN:** Área de adjudicación de obras y contratos

**ANTECEDENTES:**

Se efectuará el presente examen para verificar que los procesos dentro del área de adjudicación de obras y contratos se cumplan de acuerdo a la normativa establecida.

**OBJETIVOS:**

- Verificar el cumplimiento de la normativa legal
- Comprobar si los contratos y la adjudicación de obras se han ejecutado acorde a las especificaciones pactadas.

**ALCANCE:**

Área de adjudicación de obras y contratos de la Junta Parroquial

**PROCEDIMIENTO:**

5. Elaboración de Cuestionarios de Control Interno.
6. Evaluación Sistemas de Control Interno.
7. Evaluación del Manual de procedimientos del área.
8. Presentación del Informe Final.

**TÉCNICAS A UTILIZAR:**

- Cuestionario.
- Entrevista.
- Observación Directa.
- Inspección

**TIEMPO ESTIMADO:**

5 días.

**PERSONAL ASIGNADO:**

Equipo de evaluación

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 18-07-2016  
Fecha supervisión: 18-07-2016

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO JUNTA PARROQUIAL HUAMBI período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015					
Cuestionario de Control Interno Área de Adjudicación de obras y contratos					
N°	PREGUNTAS	Se cumple			Comentarios
		SI	NO	NA	
1	¿La adjudicación de obras se realiza a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X			
2	¿La ejecución de obras es autorizada por la máxima autoridad de la Junta?	X			
3	¿Para la ejecución de obras se revisa el Plan de Contratación Anual?		X		No se cumple con el proceso <b>D5</b>
4	¿Los contratos se realizan considerando los asuntos prioritarios?	X			
5	¿Los procesos de contratación son desarrollados en su totalidad?	X			
6	¿Se realizan evaluaciones sobre los procesos de contratación y adjudicación de obras?		X		Se desconoce los niveles de gestión alcanzados en los procesos de contratación <b>D6</b>
7	¿Las contrataciones para obras se someten a procesos de cotización?		X		No se realizan cotización, por lo tanto se evaden los procedimientos establecidos legalmente <b>D7</b>
8	¿Los procesos cuentan con la documentan de respaldo correspondiente?	X			
Ponderación Total (Respuestas positivas)					5
Calificación Total (Total respuestas)					8
Nivel de Confianza (PT/CT*100)					63%
Riesgo (100-NC)					37%

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 19-07-2016  
Fecha supervisión: 19-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

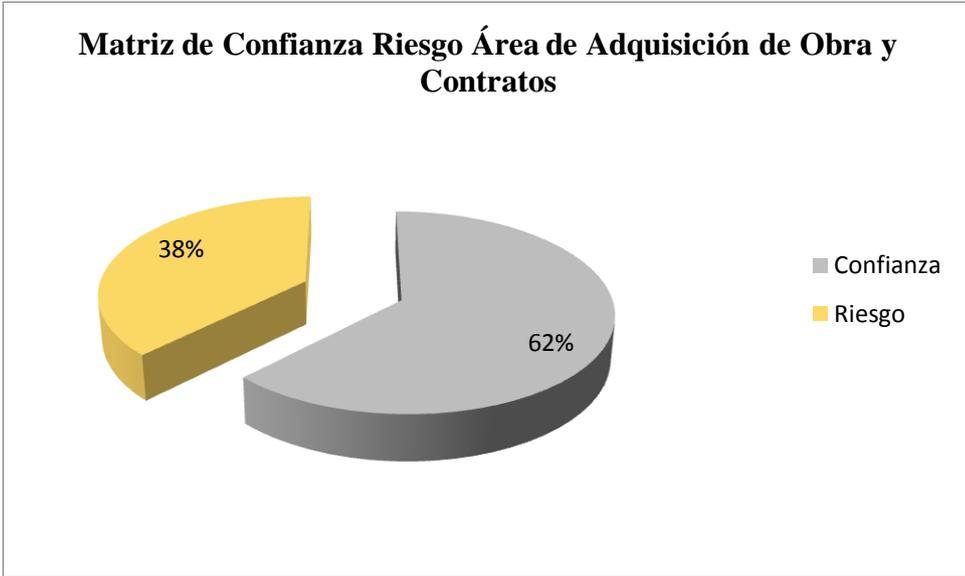
**Matriz Confianza Riesgo Área de Adquisición de Obra y Contratos**

**Tabla N° 7**  
**Confianza Riesgo Área de Adquisición de Obra y Contratos**

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

**Fuente:** Contraloría General del Estado  
**Elaborado por:** Sonia López

**Gráfico N°**



**Fuente:** Matriz Confianza Riesgo Área de Adquisición de Obras y Contratación  
**Elaborado por:** Sonia López

Los resultados reflejan en las actividades realizadas en el área de adquisición de obras y contratación alcanzó un nivel de confianza del 62%, y un nivel de riesgo del 38%, por lo que se deduce que los niveles operativos no están siendo ejecutados de la mejor manera.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 20-07-2016  
Fecha supervisión: 20-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015  
**Cédulas Sustantivas del Área de Adjudicación de Obras y Contratación**

N°	PROCESOS	ÁREA RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ELABORADO/ REVISADO POR
1	Total de adjudicaciones en obras	Adjudicación y Contratación	100%	π Registros de adjudicación de obras	SL/VC
2	Contratos a través del Portal de Sistema Nacional de Compras Públicas		81%	⚠ Registro de certificación de obra	SL/VC
3	Obras entregadas en tiempos establecidos		90%	⚠ Registro de entrega	SL/VC
4	Informes presentados		71%	📁 Archivo informes	SL/VC

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 21-07-2016  
Fecha supervisión: 21-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
 período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015  
**Cédulas Sustantivas del Área de Adquisición de Obras y Contratos**

TIPO	INDICADOR	CÁLCULO	COMENTARIO
Eficiencia	Contratos en el Portal Adjudicación de Obras	$\frac{17}{21} = 81\%$	En el período se adjudicaron 21 obras de las cuales 17 se efectuaron a través del Portal de Compras Públicas como exige la Ley.
Eficacia	Obras entregadas en tiempos establecidos Adjudicación de Obras	$\frac{19}{21} = 90\%$	Las obras entregadas a tiempos según lo establecido en el contrato alcanzó un 90%, el porcentaje restante por falta de cumplimiento de alguna de las partes no pudo ser entregado a tiempo.
Cumplimiento	Informes presentadas Total de obras	$\frac{15}{21} = 71\%$	Revisado el registro de informes sobre el estado de avance de los programas se evidenció que de 21, tan solo existe 15 informes entregados.

Elaborado por: Sonia López  
 Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 22-07-2016  
 Fecha supervisión: 22-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Plan de Evaluación Área de Personal****NOMBRE DEL EXAMEN:** Área de Personal**ANTECEDENTES:**

Se efectuará el presente examen para verificar que los procesos dentro del área de personal se cumplan de acuerdo a la normativa establecida.

**OBJETIVOS:**

- Verificar el cumplimiento de la normativa legal
- Comprobar si la contratación del personal es justificada

**ALCANCE:**

Área de personal de la Junta Parroquial

**PROCEDIMIENTO:**

9. Elaboración de Cuestionarios de Control Interno.
10. Evaluación Sistemas de Control Interno.
11. Evaluación del Manual de procedimientos del área.
12. Presentación del Informe Final.

**TÉCNICAS A UTILIZAR:**

- Cuestionario.
- Entrevista.
- Observación Directa.
- Inspección

**TIEMPO ESTIMADO:**

5 días.

**PERSONAL ASIGNADO:**

Equipo de evaluación

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 22-07-2016  
Fecha supervisión: 22-07-2016

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI					
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015					
Cuestionario de Control Interno Área de Personal					
N°	PREGUNTAS	Se cumple			Comentarios
		SI	NO	NA	
1	¿El requerimiento para la contratación del personal cumple con los aspectos reglamentarios?	X			
2	¿Este requerimiento es aprobado por la máxima autoridad?		X		Lo realiza la comisión
3	¿La formulación de las evaluaciones a los aspirantes consideran conocimientos únicamente relacionados al cargo vacante?	X			
4	¿Se realiza el proceso de inducción al personal contratado?	X			
5	¿El personal es contratado solo por el período que ejercen las autoridades?	X			
6	¿El personal recibe capacitación oportunamente?		X		Solo en ocasiones especiales
7	¿Dentro del presupuesto existe un rubro destinado a capacitación del personal?		X		Solo se consideran proyectos y programas de mejoras para la localidad.
8	¿El personal contratado cuenta con todos los beneficios de ley?	X			
Ponderación Total (Respuestas positivas)					5
Calificación Total (Total respuestas)					8
Nivel de Confianza (PT/CT*100)					62%
Riesgo (100-NC)					38%

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 26-07-2016  
Fecha supervisión: 26-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

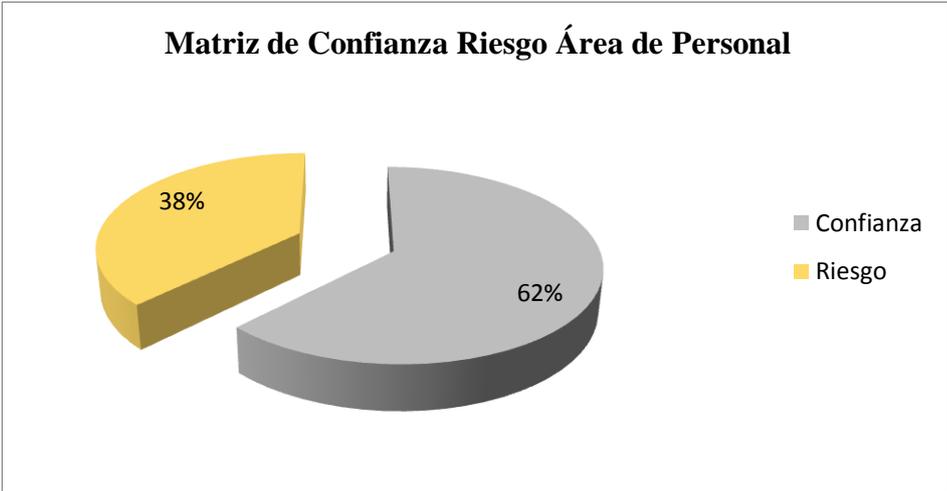
**Matriz Confianza Riesgo Área de Personal**

**Tabla N° 8  
Confianza Riesgo Área de Personal**

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

Fuente: Contraloría General del Estado  
Elaborado por: Sonia López

**Gráfico N° 10**



Fuente: Matriz Confianza Riesgo Área de Adquisición de Obras y Contratación  
Elaborado por: Sonia López

En el área de personal la situación no es muy alentadora por cuanto el riesgo representa un porcentaje moderado del 38% siendo este un inconveniente en los proceso por cuanto estos no están siendo aplicados en base a parámetros de cumplimiento reglamentario y la confianza se ubica en el 62% lo que resta eficiencia a los procesos.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 27-07-2016  
Fecha supervisión: 27-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
 período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015  
**Cédulas Sustantivas del Área de Personal**

N°	PROCESOS	ÁREA RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ELABORADO/ REVISADO POR
1	Perfil del personal administrativo que labora en GADPR de Huambi		97%	▲ Hoja de vida	SL/VC
2	Evaluaciones realizadas al personal en el período evaluado		0%	§ Registro inexistente	SL/VC
3	Programas de capacitación realizadas en el período		0%	Ⓒ Registros de ejecución por programas	SL/VC
4	Presentación de informes		98%	® Archivo documentos	SL/VC

Elaborado por: Sonia López  
 Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 28-07-2016  
 Fecha supervisión: 28-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**  
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015  
**Cédulas Sustantivas del Área de Adquisición de Obras y Contratos**

TIPO	INDICADOR	CÁLCULO	COMENTARIO	
Eficiencia	Personal capacitado Total Personal	0 7	0%	Durante el período no se ha evidenciado programas de capacitación para el personal que labora en la GADPE de Huambi
Eficacia	Presentación de informes Total actividades	92 94	98%	Las actividades realizadas durante el período evaluado fueron 94 de las cuales existe evidencia de informes de 92 lo que representa el 98% de eficacia en este proceso.
Cumplimiento	Evaluaciones realizadas Total Personal	0 7	0%	No se han efectuado evaluación sobre el conocimiento de los funcionarios, siendo este un requisito establecido legalmente.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 22-07-2016  
Fecha supervisión: 22-07-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Debilidades**

**Debilidad**

Inexistencia de programas de evaluación al desempeño

**CCIAC**

**Condición**

Los funcionarios que colaboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi no han sido evaluados durante el período examinado, por lo que se desconoce su nivel de desempeño laboral

**Criterio**

La norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño es clara en manifestar que: *“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.”*

**Causa**

Desconocimiento de la normativa legal que sustenta el desempeño de los funcionarios públicos en la cual se expresa como requisito efectuar evaluaciones al personal para determinar el nivel de conocimiento en las áreas asignadas.

**Efecto**

Funcionarios sin conocimiento de su desempeño laboral, lo que impide establecer el grado de desarrollo de sus actividades y funciones, obstaculizando el cumplimiento de metas institucionales.

**Conclusión**

El desempeño laboral es referente de la capacidad que el equipo de trabajo posee, para ello los funcionarios públicos deben someterse al programa de evaluación permitiendo así conocer el grado de rendimiento y productividad con el que aportan a la institución.

**Recomendación**

**A la máxima autoridad:** Coordine con el responsable del recurso humano la planificación y ejecución de programas de evaluación para el personal que colabora en el GADPR de Huambi, con la finalidad de corregir los aspectos que se encuentran restando eficiencia.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 01-08-2016  
Fecha supervisión: 01-08-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Debilidades**

**Debilidad**

Inexistencia de programas de capacitación al personal

**CCIAC**

**Condición**

Funcionarios sin capacitación en temas de interés para un adecuado desarrollo de las funciones asignadas

**Criterio**

La institución no da cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público Art. 71.- *Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.*

Por otra parte las Normas de control interno establecen en el numeral 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo *“El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan”*

**Causa**

Las instancias superiores de la institución no han gestionado la correspondiente asignación presupuestaria con un rubro destinado a brindar capacitación a los funcionarios en las diferentes áreas de desarrollo, situación que no ha permitido un aporte eficaz del personal hacia la ejecución apropiada de procesos.

**Efecto**

Funcionarios con un alto grado de desconocimiento para efectuar acciones de manera oportuna, con información confiable.

**Conclusión**

La capacitación debe ser vista como una inversión en el recurso humano, lo que genera un rendimiento eficiente de actividades, planes, programas, proyectos y demás acciones que forman parte de las metas y objetivos del GADPR de Huambi

**Recomendación**

**A la máxima autoridad y responsable del recurso humano:** Proponga dentro de la asignación presupuestaria un rubro destinado a la capacitación del personal, para obtener personal eficiente, adecuado cumplimiento de procesos y el mejoramiento continuo de la institución parroquial.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 02-08-2016  
Fecha supervisión: 02-08-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Debilidades**

***Debilidad***

Inexistencia de evaluación a procesos administrativos

***Condición***

Se desconoce si los procesos administrativos se están desarrollando dentro de los parámetros establecidos en la parte legal, debido a una falta de evaluación.

***Criterio***

El GADPR no aplico lo que determina la normativa 200-02 Administración estratégica “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación. El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”

***Causa***

La máxima autoridad del GADPR de Huambi desconoce la aplicación de las Normas de Control Interno para entidades del sector público, por tal razón incurre en el incumplimiento a estas disposiciones incrementando el nivel del riesgo en las actividades realizadas por la institución.

***Efecto***

El desconocimiento sobre el desarrollo de los procesos administrativos, no permite cumplir con éxito las metas y objetivos de la institución.

***Conclusión***

No se puede ignorar el desenvolvimiento de los procesos, si consideramos que estos son parte integral de un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales actúa la administración. Por lo tanto la evaluación a los procesos administrativos sirve de impulso en el crecimiento institucional.

***Recomendación***

**A las autoridades del GADPR de Huambi:** Evalúen los procesos administrativos para tener conocimiento de los avances y el grado de cumplimiento de los mismos.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 03-08-2016  
Fecha supervisión: 03-08-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Debilidades**

**Debilidad**

Inexistencia de filtros internos para detectar irregularidades

**CCIAcC**

**Condición**

La institución no dispone de filtros de control internos que permitan identificar las debilidades existentes en las actividades ejecutadas por lo que la exposición al riesgo es alta.

**Criterio**

La institución no aporta al cumplimiento de los objetivos que persigue el control interno para entidades del sector público, la norma 100-02 expresa *“El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”*

**Causa**

Las autoridades no se han preocupado por implementar un adecuado control interno por lo que los procesos ejecutados no poseen filtros que alerten el cometimiento de irregularidades lo que impide el normal desarrollo de los procesos establecidos

**Efecto**

Riesgo constante de que puedan surgir inconvenientes en el desempeño administrativo y operacional del GADPR de Huambi.

**Conclusión**

Las actividades que se ejecutan sin previos controles, no alcanzan el cumplimiento eficiente de sus objetivos, por lo que es poco probable que la información generada en el GADPR de Huambi garantice criterios de confiabilidad, integridad y oportunidad.

**Recomendación**

**A las autoridades:** Coordinen el diseño de filtros y controles internos adecuados para brindar seguridad en la información procesada al interior de la institución.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 04-08-2016  
Fecha supervisión: 04-08-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Debilidades**

***Debilidad***

Incumplimiento del Plan de Contratación Anual

**CCIAoO**

***Condición***

La institución no posee la correspondiente documentación que sustente los procedimientos que se requieren para dar cumplimiento con el Plan de Contratación Anual

***Criterio***

No se da cumplimiento a lo establecido en las Normas de Control para instituciones del Sector Público en el número 408-16 Administración del contrato y administración de la obra “*La ejecución de la obra debe realizarse de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas dictadas por los órganos rectores en el campo de la preservación ambiental, la construcción, la salud, las relaciones laborales, el ordenamiento vial y urbano, el aprovechamiento de los recursos naturales y energéticos, la normativa tributaria y el ejercicio profesional*”

***Causa***

No se aplica lo establecido en la normativa, ignorando cada uno de los procedimientos que el caso amerita para un apropiado desarrollo.

***Efecto***

Desorganización de los procesos debido a la falta de sustento legal en el tema, lo que resta eficiencia en el accionar institucional.

***Conclusión***

No se puede evadir el uso de normas y disposiciones legales que aseguran el desarrollo apropiado de los procesos y la optimización de los recursos del estado.

***Recomendación***

**A las autoridades y responsable del Portal de Compras Públicas:** Actualizarse en el uso de la normativa, disposiciones y reglamentos de tipo legal en respaldo del accionar institucional y el manejo apropiado de los recursos económicos.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 08-08-2016  
Fecha supervisión: 08-08-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Debilidades**

**Debilidad**

Desconocimiento del nivel de gestión alcanzado en los procesos de contratación

**Condición**

La institución desconoce el nivel de gestión que los procesos de contratación han generado en este período

**Criterio**

Se incumple con la normativa 408-23 Control de calidad la cual manifiesta *“El personal de fiscalización, velará por la ejecución de la obra, de conformidad con las especificaciones y dentro del rango de variación permitido en éstas. De ninguna manera aceptarán rubros no acordes a las especificaciones que puedan perjudicar la calidad definida en la etapa de diseño. De presentarse problemas de calidad, los fiscalizadores tomarán las acciones necesarias para corregir el problema tan pronto como sea posible. En aquellos casos donde no sea posible corregir el trabajo, la única opción es el derrocamiento de la parte mal realizada y su reconstrucción a costa del contratista. Si la obra se ejecuta por administración directa, personal de la entidad a cargo de estas labores, tomará las acciones pertinentes para resolver la situación, actuando dentro de sus potestades y guiándose por los principios de eficiencia, eficacia y economía. Si la obra se ejecuta por contrato, deberá advertirlo inmediatamente al contratista por medio del libro de obra y comunicación escrita, lo cual bastará para que éste acate sus instrucciones. Si el contratista no atiende las instrucciones, el fiscalizador aplicará las sanciones indicadas en el contrato”*

**Causa**

La inadecuada aplicación de la normativa vigente no permite determinar el alcance de los procesos.

**Efecto**

Falta de información acerca de los niveles de gestión en los procesos de contratación realizados por la institución

**Conclusión**

No se puede ignorar el alcance de cada uno de los procesos, esta información permitirá tomar las medidas correctivas en caso de ser necesario y mejorar la toma de decisiones.

**Recomendación**

**Al encargado de Compras Públicas:** Revisar el reglamento y aplicarlo según establece la parte legal.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 09-08-2016  
Fecha supervisión: 09-08-2016

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

**Debilidades**

**Debilidad**

Procesos ejecutados sin cumplir la normativa vigente para contratación de obra.

**Condición**

La documentación que sustenta la contratación de obras y adquisición de bienes se encuentra incompleta, por lo que se desconoce la oferta de otros proveedores.

**Criterio**

No se cumple con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 6.- *Definiciones: numerales 16. **Máxima Autoridad.**- (Sustituido por el Art. 1 de la Ley. s/n, R.O. 100-2S, 14-X-2013).- Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos. 17. **Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados:** Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo. 18. **Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados:** Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.*

**Causa**

Incumplimiento al reglamento establecido por la SNCP, para ejecutar los procesos para adquisición y contratación.

**Efecto**

Procesos sin respaldos según lo establece la ley, falta de consistencia en la documentación que soporta cada uno de los contratos ejecutados durante el período evaluado.

**Conclusión**

Existe la necesidad de justificar con documentos confiables el desarrollo de las actividades y operaciones para demostrar el uso adecuado de los recursos asignados a la institución.

**Recomendación**

**A las autoridades:** Revisar la normativa establecida para este tipo de actividades, y aplíquela según el caso, su empleo evitará el cometimiento de irregularidades que puede ocasionar sanciones a futuro.

Elaborado por: Sonia López  
Supervisado por: Verónica Carrasco

Fecha elaboración: 10-08-2016  
Fecha supervisión: 10-08-2016

<b>EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>JUNTA PARROQUIAL HUAMBI</b> período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
<b>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				
<b>Objetivo:</b> Presentar el informe final respecto a la evaluación realizada a la Junta Parroquial de Huambi, para conocer los niveles de eficiencia, eficacia y cumplimiento alcanzados.				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	FECHA	ELABORADO/ REVISADO POR
1	Convocatoria a lectura del informe sobre la evaluación al GADPR de Huambi	<b>CLIE</b>	15/08/2016	SL/VC
2	Registro del personal asistente a lectura del informe de evaluación	<b>RA</b>	15/08/2016	SL/VC
3	Informe final de la evaluación	<b>IFE</b>	26/08/2016	SL/VC

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI  
período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015  
Convocatoria a Lectura del Informe de evaluación**

Huambi, 15 de agosto del 2016

Abogado  
Mario González  
Presidente de la Junta Parroquial Rural de Huambi  
Presente.-

El equipo de trabajo de evaluación expresamos un cordial saludo.

Con Orden de Trabajo, ESCI-GADPRH-001 del 10 de julio del 2016, se realizó la Evaluación al Sistema de Control Interno para la Junta Parroquial Huambi por el período 2015, dicha evaluación se ejecutó en respaldo a lo que establecen las Normas de Auditoría de General Aceptación NAGAS, Normas de Control Interno, técnicas y procedimientos que la evaluación exige.

Culminado este proceso el equipo de evaluación convoca a los funcionarios inmersos en la evaluación a la lectura del informe final, destacando que las expresiones emitidas en el presente informe han sido formuladas en base a un criterio profesional e independiente. La lectura sobre los resultados obtenidos en la evaluación tendrá lugar en la instalación del GADPR de Huambi el día viernes 26 de agosto del año en curso.

Sin otro particular que informar, me suscribo de usted expresando mis reconocidos agradecimientos por la apertura brindada durante el proceso.

Atentamente,

Egda. Sonia López  
Evaluadora

Ec. Verónica Carrasco  
Supervisora

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
JUNTA PARROQUIAL HUAMBI**

período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**Convocatoria a Lectura del Informe de evaluación**

Huambi, 15 de agosto del 2016

Señores  
Junta Parroquial Rural de Huambi  
Presente.-

Como sustento de la invitación realizada a la lectura del informe final sobre la Evaluación al Sistema de Control Interno para la Junta Parroquial Huambi período 2015, sírvase confirmar su asistencia registrando firma y hora del recibido.

	Firma	Hora
Ab. Mario González	_____	_____
Ing. Cecilia Jara	_____	_____
Prof. Carlos Etsa	_____	_____
Prof. Moisés molina	_____	_____
Sra. Blanca Calderón	_____	_____
Lic. Jhonny Daza	_____	_____
Sra. Patricia Loor	_____	_____

Agradecemos su gentileza.

Atentamente,

Egda. Sonia López  
Evaluadora

Ec. Verónica Carrasco  
Supervisora

# **INFORME FINAL EVALUACIÓN JUNTA PARROQUIAL HUAMBI, PERÍODO 2015**

## **CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

- **Antecedentes de la Junta Parroquial Rural de Huambi**

La Junta Parroquial de Huambi comprometida con el Buen Vivir y el desarrollo sostenible a través de la implementación de una serie de acciones que comienzan con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial que conlleven a potencializar proyectos de desarrollo social, económico y político, generando competitividad productiva, comercial y turística en procura de mejorar la calidad de vida de la población.

- **Objetivo del examen**

Evaluar el sistema de control interno de la Junta Parroquial Rural de Huambi, para determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía y cumplimiento de los procesos ejecutados.

- **Período de evaluación**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

- **Alcance de la evaluación**

La evaluación tuvo un alcance sobre el control interno de la Junta Parroquial Rural de Huambi.

- **Enfoque de la evaluación**

La evaluación se enfocó en la revisión de documentos, procesos, normativa interna, disposiciones, políticas y reglamentos que permitieron generar información relevante.

- **Instrumentos de evaluación**

Para la obtención de información fue necesaria la aplicación de cuestionarios de

control interno y otros procedimientos que aporten en la determinación de las debilidades existentes.

- **Tiempo estimado de la evaluación**

La duración de la evaluación al sistema de control interno llevó un aproximado de 60 días laborables

- **Equipo de trabajo**

Sonia López            Evaluadora

Verónica Carrasco    Supervisora

## **CAPÍTULO II: RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **INEXISTENCIA DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

Los funcionarios que colaboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi no han sido evaluados durante el período examinado, por lo que se desconoce su nivel de desempeño laboral, por lo que la Junta Parroquial ha ignorado lo estipulado en la norma de Control Interno **407-04 Evaluación del desempeño**, la cual es clara en manifestar que: *“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.”* El ignorar este proceso impide establecer el grado de desarrollo de las actividades y funciones de los empleados, obstaculizando el cumplimiento de metas institucionales.

**Conclusión:** El desempeño laboral es un referente de la capacidad que el equipo de trabajo posee, para ello los funcionarios públicos deben someterse al programa de

evaluación lo que les permitirá conocer el grado de rendimiento y productividad con el que aportan al desarrollo de procesos.

## **1. Recomendación**

**A la máxima autoridad:** Coordine con el responsable del recurso humano la planificación y ejecución de programas de evaluación para el personal que colabora en el GADPR de Huambi, con la finalidad de corregir los aspectos que se encuentran restando eficiencia.

## **INEXISTENCIA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

Durante el período evaluado se constató que los funcionarios no habían recibido capacitación en temas de interés para un adecuado desarrollo de las funciones asignadas, incumpliendo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público **Art. 71.- Programas de formación y capacitación.-** *Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.* Por otra parte las Normas de control interno establecen en el numeral **407-06 Capacitación y entrenamiento continuo** *“El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan”.* Por lo que los funcionarios presenta un alto grado de desconocimiento en la ejecución de sus funciones, propiciando de esta manera a que la información generada en las áreas no sea oportuna y confiable, esta situación se debe a que las superiores de la institución no han gestionado la correspondiente asignación presupuestaria con un rubro destinado a brindar capacitación a los funcionarios en las diferentes áreas de desarrollo, situación que no permitió un aporte eficaz del personal hacia la ejecución apropiada de procesos.

**Conclusión:** La capacitación debe ser vista como una inversión en el recurso humano, lo que genera un rendimiento eficiente de actividades, planes, programas, proyectos y demás acciones que forman parte de las metas y objetivos del GADPR de Huambi.

## **2. Recomendación**

**A la máxima autoridad y responsable del recurso humano:** Proponga dentro de la asignación presupuestaria un rubro destinado a la capacitación del personal, para obtener personal eficiente, adecuado cumplimiento de procesos y el mejoramiento continuo de la institución parroquial.

## **INEXISTENCIA DE EVALUACIÓN A PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Se desconoce si los procesos administrativos se han desarrollado dentro de los parámetros establecidos en la parte legal, debido a una falta de evaluación, situación que se generó debido a que el GADPR no aplicó lo que determina la normativa **200-02 Administración estratégica** *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación. El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”*. Por lo que el desarrollo de los procesos administrativos, no se ha ejecutado según lo expresa la parte legal, incrementando el nivel del riesgo en las actividades realizadas.

**Conclusión:** No se puede ignorar el desenvolvimiento de los procesos, si consideramos que estos son parte integral de un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales actúa la administración. Por lo tanto la evaluación a los procesos administrativos sirve de impulso en el crecimiento institucional.

### **3. Recomendación**

**A las autoridades del GADPR de Huambi:** Evalúen los procesos administrativos para tener conocimiento de los avances y el grado de cumplimiento de los mismos.

## **INEXISTENCIA DE FILTROS INTERNOS PARA DETECTAR IRREGULARIDADES**

La institución no ha diseñado filtros de control interno que permitan identificar las debilidades existentes en las actividades ejecutadas por lo que la exposición al riesgo es alta. En este caso el GADPR de Huambi no aporta al cumplimiento de los objetivos que persigue el control interno para entidades del sector público, la norma 100-02 expresa *“El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”*. Las autoridades no se han preocupado por implementar un adecuado control interno que alerte el cometimiento de irregularidades lo que afectando el normal desarrollo de los programas establecidos.

**Conclusión:** Las actividades que se ejecutan sin previos controles, no alcanzan el cumplimiento eficiente de sus objetivos, por lo que es poco probable que la información generada en el GADPR de Huambi garantice criterios de confiabilidad, integridad y oportunidad.

#### **4. Recomendación**

**A las autoridades:** Coordinen el diseño de filtros y controles internos adecuados para brindar seguridad en la información procesada al interior de la institución.

#### **INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONTRATACIÓN ANUAL**

La institución no posee la correspondiente documentación que sustente los procedimientos que se requieren para dar cumplimiento con el Plan de Contratación Anual. En tal virtud no se da cumplimiento a lo establecido en las Normas de Control para instituciones del Sector Público en el número **408-16 Administración del contrato y administración de la obra** *“La ejecución de la obra debe realizarse de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas dictadas por los órganos rectores en el campo de la preservación ambiental, la construcción, la salud, las relaciones laborales, el ordenamiento vial y urbano, el aprovechamiento de los recursos naturales y energéticos, la normativa tributaria y el ejercicio profesional”* creando una desorganización de los procesos debido a la falta de sustento legal en el tema, lo que resta eficiencia en el accionar institucional.

**Comentario:** No se puede evadir el uso de normas y disposiciones legales que aseguran el desarrollo apropiado de los procesos y la optimización de los recursos del estado.

#### **5. Recomendación**

**A las autoridades y responsable del Portal de Compras Públicas:** Actualizarse en el uso de la normativa, disposiciones y reglamentos de tipo legal en respaldo del accionar institucional y el manejo apropiado de los recursos económicos.

#### **DESCONOCIMIENTO DEL NIVEL DE GESTIÓN ALCANZADO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

La institución desconoce el nivel de gestión que los procesos de contratación han generado en este período. Se incumple con la normativa 408-23 Control de calidad la cual manifiesta *“El personal de fiscalización, velará por la ejecución de la obra, de conformidad con las especificaciones y dentro del rango de variación permitido en*

*éstas. De ninguna manera aceptarán rubros no acordes a las especificaciones que puedan perjudicar la calidad definida en la etapa de diseño. De presentarse problemas de calidad, los fiscalizadores tomarán las acciones necesarias para corregir el problema tan pronto como sea posible. En aquellos casos donde no sea posible corregir el trabajo, la única opción es el derrocamiento de la parte mal realizada y su reconstrucción a costa del contratista. Si la obra se ejecuta por administración directa, personal de la entidad a cargo de estas labores, tomará las acciones pertinentes para resolver la situación, actuando dentro de sus potestades y guiándose por los principios de eficiencia, eficacia y economía. Si la obra se ejecuta por contrato, deberá advertirlo inmediatamente al contratista por medio del libro de obra y comunicación escrita, lo cual bastará para que éste acate sus instrucciones. Si el contratista no atiende las instrucciones, el fiscalizador aplicará las sanciones indicadas en el contrato". La inadecuada aplicación de la normativa vigente no permita determinar el alcance de los procesos.*

**Conclusión:** No se puede ignorar el alcance de cada uno de los procesos, esta información permitirá tomar las medidas correctivas en caso de ser necesario y mejorar la toma de decisiones.

## **6. Recomendación**

**Al encargado de Compras Públicas:** Revisar el reglamento y aplicarlo según establece la parte legal.

## **PROCESOS EJECUTADOS SIN CUMPLIR LA NORMATIVA VIGENTE PARA CONTRATACIÓN DE OBRA.**

La documentación que sustenta la contratación de obras y adquisición de bienes se encuentra incompleta, por lo que se desconoce la oferta de otros proveedores. Dentro de este ámbito legal el GADPR de Huambi no ha dado cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 6.- *Definiciones: numerales 16. Máxima Autoridad.- (Sustituido por el Art. 1 de la Ley. s/n, R.O. 100-2S, 14-X-2013).- Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos*

descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos. 17. **Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados:** Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo. 18. **Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados:** Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos. Ocasionando procesos sin respaldos según lo establece la ley, falta de consistencia en la documentación que soporta cada uno de los contratos ejecutados durante el período evaluado.

**Conclusión:** Existe la necesidad de justificar con documentos confiables el desarrollo de las actividades y operaciones para demostrar el uso adecuado de los recursos asignados a la institución.

## **7. Recomendación**

**A las autoridades:** Revisar la normativa establecida para este tipo de actividades, y aplicarla según el caso, su empleo evitará el cometimiento de irregularidades que puede ocasionar sanciones a futuro.

Huambi, 26 de agosto del 2016

## CONCLUSIONES

- Al realizar la evaluación al sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, se llegó a determinar que la institución actualmente no aplicaba la normativa establecida para entidades del sector pública en lo referente al control que debe llevar de sus actividades y procesos.
- Para determinar las debilidades existentes en el área administrativa del GADPR de Huambi se aplicó cuestionarios de control interno, llegándose a evidenciar la existencia de irregularidades en la aplicación de cierta normativa.
- Con los resultados obtenidos el equipo evaluador procedió a redactar el informe final el cual presenta conclusiones y recomendaciones emitidas con criterio profesional e independiente sobre las debilidades encontradas.

## **RECOMENDACIONES**

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, deberá aplicar la normativa que la regula sus actividades, para dar cumplimiento a lo establecido por la ley, asegurando la efectividad de sus procesos y el respaldo de la información que se genera en la institución.
- El empleo de herramientas administrativas como son los cuestionarios de control interno serán un referente para conocer qué actividades demandan la aplicación de medidas correctivas, por lo que el área administrativa deberá considerar el empleo de estos elementos si desea alcanzar un nivel eficiente en su gestión.
- La institución debe considerar la ejecución de las sugerencias emitidas en el informe presentado por el equipo evaluador con la finalidad de que las acciones emprendidas aporten al mejoramiento continuo del GADPR de Huambi.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arenas, J. (2006). *Introducción a la Auditoría. 6a ed.* Bogotá: Pearson Ediciones
- Arens, A., et al (2006). *Auditoría un Enfoque Integral.* México: Prentice Hall Hispoamericana S.A.
- Blanco Luna, Y. (2010). *Auditoría Integral Normas y procedimientos* Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Manual de Auditoría de Gestión.* Quito: CGE.
- Franklin, E. (2000). *Auditoría Administrativa.* México: McGraw-Hill.
- Kart, W. (2008). *Auditoría un Enfoque Integral 2 ed.* Bogotá: McGraw-hill.
- Lorino, P. (2003). *El Control de Gestión Estratégico, 2a ed.* México: Marcombo.
- Lorino, P. (2009). *El Control de Gestión Estratégico, 4a edición.* México: MARCOMBO.
- Madrigal, J. (2008). *Manual práctico de auditoría, 4a ed.* Barcelona: Ediciones Deusto.
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión, 3a ed.* Quito. Abyayala
- Ministerio de Inclusión Económica y Social. (2009). *Ley de la economía popular y solidaria.* Quito: MIES
- Mora, A. (2008). *Eficacia. DICCIONARIO DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN.* Madrid: Ecobook.
- Normas Internacionales de Auditoría. (2005). *Evaluación y Control del Riesgo.* México: NIA.
- Toro Ríos, J. C. (2012). *Control Interno.* La Habana: Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros.

## **INTERNET**

Camejo, J. (2012). *Indicadores de Gestión ¿Qué son y para qué usarlos?* Recuperado de [www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/](http://www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/)

Contraloría, G. d. (2012). *Tercera parte: Auditoría de Gestión - Metodología - Proceso de Auditoría de Gestión.* Recuperado de [www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad](http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad)

Hernández, E. (2006). *Riesgos de Auditoría.* Recuperado de <http://www.localidades.org>.

Vargas Murillo, G. (2014). *Auditoría de Gestión.* Recuperado de: [dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/2/CAPITULO%201.pdf](https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/2/CAPITULO%201.pdf)

## ANEXOS

### Fotos Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Huambi



