



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría C.P.A.**

**Tema:**

---

**“Auditoría de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado  
Parroquial de Río Negro”**

---

**Autora:** Zapata Jácome, Dayana Lizbeth

**Tutora:** Ing. Sánchez Herrera, Bertha Jeaneth

**Ambato - Ecuador**

**2023**

## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera con cédula de ciudadanía No. 180373657-6, en mi calidad de Tutora del proyecto integrador sobre el tema: **“AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO”**, desarrollado por Dayana Lizbeth Zapata Jácome, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, agosto 2023

**TUTORA**



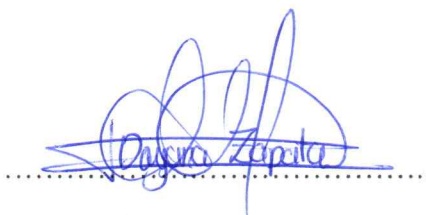
Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera  
C.C. 180373657-6

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Dayana Lizbeth Zapata Jácome con cédula de ciudadanía No. 171918715-3, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **“AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto Integrador.

Ambato, agosto 2023

**AUTORA**



Dayana Lizbeth Zapata Jácome

C.C. 171918715-3

## CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, agosto 2023

**AUTORA**



Dayana Lizbeth Zapata Jácome

C.C. 171918715-3

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO


El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: “**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**”, elaborado por Dayana Lizbeth Zapata Jácome, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, agosto 2023



---

Dra. Tatiana Valle PhD.  
**PRESIDENTE**



---

Dr. Jaime Díaz  
**MIEMBRO CALIFICADOR**



---

Abg. Anita Labre  
**MIEMBRO CALIFICADOR**

## **DEDICATORIA**

A la persona más luchadora y fuerte que puedo tener mi madre Verónica Rocío quien fue mi pilar fundamental durante toda mi trayectoria estudiantil, su ejemplo de fe y perseverancia ante las situaciones cotidianas de la vida me impulso a poder confiar en mi capacidad y culminar una etapa más de mi vida.

A mi abuelita Rosa Celina quien desde que me vio nacer fue una madre más en mi vida, y quien con sus oraciones y confianza en mi potencial me ayudo a recorrer todo este camino que hoy culmino con mucho orgullo y amor por quienes me ha sujetado de la mano.

A mis hermanos Carlos, Milena y Melissa y a toda mi familia que siempre compartieron conmigo momentos felices, logros, tristezas, pero sobre todo me amaron y confiaron en que podía dar un poco más de lo que di ayer.

A mi novio Rubén Darío quien es una persona importante en mi vida y gracias a su amor, apoyo constante y enseñanzas me impulso a seguir cada meta propuesta, sin dudar en mi conocimiento y juntos ahora cumplimos una meta más en nuestras vidas.

A todos mis amigos y personas que compartieron durante mi vida universitaria, un inmenso agradecimiento por su aporte de aprecio a mi persona.

*Dayana Lizbeth Zapata Jácome*

## **AGRADECIMIENTO**

Mi eterno agradecimiento a mi Padre Celestial, a su hijo Jesucristo por haberme acompañado con su Espíritu Santo. Quienes me dieron fortaleza, sabiduría y la fuerza necesaria para sobrellevar los desafíos de la vida universitaria y personal.

A mi honorable Universidad Técnica de Ambato quien me dio la oportunidad de formar parte de la Facultad de Contabilidad y Auditoría. El conocimiento adquirido en dicha institución hoy me ha permitido culminar una etapa más, así mismo, a los docentes que cada semestre me inculcaron parte de sus conocimientos profesionales, pero así también enseñanzas de la vida.

Mi gratitud a la Ing Bertha Sánchez quien fue mi tutora y maestra durante varios semestres, su paciencia y manera de enseñar me ha permitido ponerlo en práctica en el desarrollo de mi trabajo final.

Al licenciado Rafael Miranda quien más allá de ser un profesional fue un amigo desde el inicio de mi carrera, y supo inducirme en los momentos que no podía entender ciertos conceptos de la carrera.

Por último, mi agradecimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro por la apertura en la institución para lograr el desarrollo de mi proyecto de titulación.

*Dayana Lizbeth Zapata Jácome*

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:** “AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO”

**AUTORA:** Dayana Lizbeth Zapata Jácome

**TUTORA:** Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

**FECHA:** Agosto 2023

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente proyecto integrador tuvo como objetivo principal realizar una auditoría de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro, provincia de Tungurahua, período 2022, con la finalidad de aportar al correcto control de los procesos internos de todos los niveles de dicha institución. A través de la metodología COSO, del cuestionario de control interno y del método gráfico, se procedió a evaluar los procesos implementados en el control de bienes, a fin de identificar errores y plantear acciones correctivas. Los primeros resultados arrojaron que, en el cuestionario de control interno se obtuvo un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo en sus procesos administrativos, lo que ocasionó que los hallazgos encontrados limiten la gestión institucional. Además, se identificó algunos incumplimientos, tales como: la falta de socialización por parte del presidente del GAD acerca del manual de políticas y procedimientos de control de los bienes, la inexistencia de planes de contingencia para mitigar riesgos, la insuficiente documentación de los riesgos dados en los procesos —nótese que sirven para el respaldo y prevención de futuras vulnerabilidades—. Esto, afectando el devenir de los procesos y el cumplimiento de la normativa. Finalmente, las conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe de auditoría a la máxima autoridad de la institución brindan una guía clara para fortalecer el control interno, garantizar el cumplimiento normativo y mejorar la gestión de los recursos. Estas acciones contribuirán a promover la transparencia, la eficiencia y la mejora continua en los procesos de la entidad auditada.

**PALABRAS DESCRIPTORAS:** AUDITORÍA, CONTROL, GOBIERNO, INTERNO, COSO.



**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO**  
**FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING**  
**ACCOUNTING AND AUDITING CAREER**

**TOPIC:** “INTERNAL CONTROL AUDIT OF THE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RÍO NEGRO”

**AUTHOR:** Dayana Lizbeth Zapata Jácome

**TUTOR:** Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

**DATE:** August 2023

**ABSTRACT**

The main objective of this integrative project was to conduct an internal control audit of the Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro, province of Tungurahua, period 2022, in order to contribute to the proper control of internal processes at all levels of the GAD. Through the COSO methodology and using the internal control questionnaire and graphic method, we proceeded to evaluate the processes implemented in the control of goods, to identify errors and propose corrective actions. The first results of the internal control questionnaire showed a high level of confidence and a low level of risk in its administrative processes, which means that the findings limit institutional management. In addition, some non-compliances were identified such as the lack of socialization by the president of the GAD about the manual of policies and procedures for the control of assets, lack of contingency plans to mitigate risks, insufficient documentation of the risks given in the processes and that serve as support to prevent future vulnerabilities. This affects the correct procedure to be followed by the processes and compliance with regulations. Finally, the conclusions and recommendations presented in the audit report to the highest authority of the institution provide a clear guide to strengthen internal control, ensure regulatory compliance and improve resource management. These actions will contribute to promote transparency, efficiency and continuous improvement in the audited entity's processes.

**KEYWORDS:** AUDIT, CONTROL, GOVERNANCE, INTERNAL, COSO.

## ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
<b>PÁGINAS PRELIMINARES</b>	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS .....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO .....	v
DEDICATORIA .....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO .....	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiii
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>1</b>
1.1. Introducción .....	1
1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador.....	1
1.1.1.1 Reseña histórica .....	1
1.1.1.2 Detalles estratégicos.....	1
1.1.1.3 Estructura organizacional.....	2
1.1.1.4 Detalles de operación.....	4
1.1.1.5 Detalles legales.....	4
1.1.1.6 Marcas y logos .....	5
1.1.1.7 Ubicación .....	5
1.1.2 Descripción del entorno .....	6
1.1.2.1. Incidencia de la auditoría de control interno en el sector público de Latinoamérica.....	6
1.1.2.2. Importancia de la aplicación de auditoría de control interno en el Ecuador .....	9
1.1.2.3. Aplicación de la normativa de control interno dentro del GAD Parroquial Río Negro .....	11
1.1.3 Justificación.....	12
1.1.4 Objetivos.....	14
1.2 Revisión de la literatura .....	14

1.2.1 Teoría de la información y la relación con la auditoría de control interno en el sector público.....	14
1.2.2.1 Concepto de auditoría .....	15
1.2.2.2 Importancia de la auditoría.....	15
1.2.2.3 Tipos de auditoría.....	16
1.2.2.4 Herramientas de auditoría .....	17
1.2.2.5 Auditoría de control interno .....	21
1.2.2.6 Tipos de control interno .....	21
1.2.2.7 Métodos de evaluación de control interno .....	22
1.2.2.8 Evaluación del control interno con el método COSO .....	23
1.2.2.9 Nivel de madurez del sistema de control interno (COSO III).....	26
1.2.2.10 Fases de la auditoría.....	26
1.2.2.11 Normas de Control Interno.....	27
1.2.2.12 Normas de Auditoría Gubernamental .....	27
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>30</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>30</b>
2.1. Descripción de la metodología.....	30
2.1.1 Unidad de análisis .....	30
2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información.....	30
2.1.2.1 Fuentes de información primaria .....	30
2.1.3. Fases del desarrollo .....	34
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>37</b>
<b>DESARROLLO.....</b>	<b>37</b>
3.1 Planificación	
3.1.1 Planificación estratégica.....	38
3.1.2 Planificación específica.....	59
3.2 Ejecución.....	78
3.2.1 Método cuestionario.....	82
3.2.2 Procesos del GAD Río Negro .....	119
3.3 Emisión del informe de auditoría de control interno .....	142
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>161</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>161</b>
4.1 Conclusiones .....	161
4.2 Recomendaciones.....	162
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>163</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>169</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Figura 1.</b> Estructura Orgánica del GAD Parroquial Río Negro.....	3
<b>Figura 2.</b> Logos del GAD Parroquial Río Negro.....	5
<b>Figura 3.</b> Ubicación GAD Parroquial Río Negro.....	6
<b>Figura 4.</b> Tipos de Auditoría.....	16
<b>Figura 5.</b> Técnicas de Auditoría.....	18
<b>Figura 6.</b> Procedimientos de auditoría.....	19
<b>Figura 7.</b> Tipos de cédulas.....	20
<b>Figura 8.</b> Tipos de Control Interno.....	21
<b>Figura 9.</b> Componentes del COSO.....	24
<b>Figura 10.</b> Fases de Auditoría.....	28

## ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>Tabla 1.</b> Personas entrevistadas del GAD Parroquial de Río Negro.....	29
<b>Tabla 2.</b> Preguntas de la entrevista aplicada a la Lic Arleth Pañora miembro del GAD Parroquial de Río Negro.....	30
<b>Tabla 3.</b> Preguntas del cuestionario de control interno.....	31
<b>Tabla 4.</b> Fase I: Planificación.....	32
<b>Tabla 5.</b> Fase II: Ejecución.....	32
<b>Tabla 6.</b> Fase III: Emisión del informe.....	33
<b>Tabla 7.</b> Procesos de los bienes del GAD Parroquial Río Negro.....	35

# CAPÍTULO I

## MARCO TEÓRICO

### 1.1. Introducción

#### 1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador

##### 1.1.1.1 Reseña histórica

A continuación, se detalla la reseña histórica tomando la información de la página web oficial GAD Parroquial de Río Negro (2019):

La fecha de la parroquialización de Río Negro es el 17 de octubre de 1950. Los trámites correspondientes fueron ejecutados ante la Cámara de Diputados, a la que le correspondía la organización jurídica conocida como "Sociedad Cultural de Río Negro", cuyos estatutos fueron aprobados por el Poder Ejecutivo mediante acuerdo núm. 550 de 4 de marzo de 1949. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Negro se encuentra ubicada en la parroquia de Río Negro de la ciudad de Baños provincia de Tungurahua.

Cuenta con una población de 1246 habitantes, distribuidos en los Caseríos y Sectores: San Francisco, Sector la Floresta, Santa Inés – La Victoria, Sector la Palmera, Sector San Juan de Dios, Comuna Nicolás Martínez, Sector las Estancias el Encanto, Caserío el Topo, Sector la Mascota, Colonia Azuay, Sector los Llanganates, Sector los Ángeles Cashaurco. Además, la Parroquia Río Negro cuenta con las siguientes Instituciones Públicas: Tenencia Política, Junta Parroquial y el Destacamento de Policía.

##### 1.1.1.2 Detalles estratégicos

De acuerdo con el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro el Tnlgo Edgar Zabala (2023) la institución cuenta con los siguientes detalles estratégicos:

#### **Misión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro es la institución que vela por el desarrollo de su pueblo, cumpliendo sus competencias y demás programas y proyectos planteados en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en

coordinación con los demás niveles de gobierno para identificar de forma participativa sus necesidades y solucionarlas de manera responsable y bajo criterios de calidad en bienestar de toda la comunidad, honesta y transparentemente.

### **Visión**

En el año 2026, Río Negro se proyecta como un territorio que conserva sus áreas y ecosistemas de importancia ambiental de forma incluyente, participativa y profesional, con ciudadanos asentados en poblados consolidados y ordenados con la disponibilidad de servicios básicos, con un notable reconocimiento del potencial ecoturístico, agroecológico y piscícola, dotados de un sistema de comunicación que permita el crecimiento de los actores de la economía popular y solidaria, en donde se planifica el desarrollo de su territorio con una institucionalidad fuerte, articulando su accionar con los demás niveles de gobierno de forma efectiva y con una plena participación ciudadana.

### **Valores institucionales**

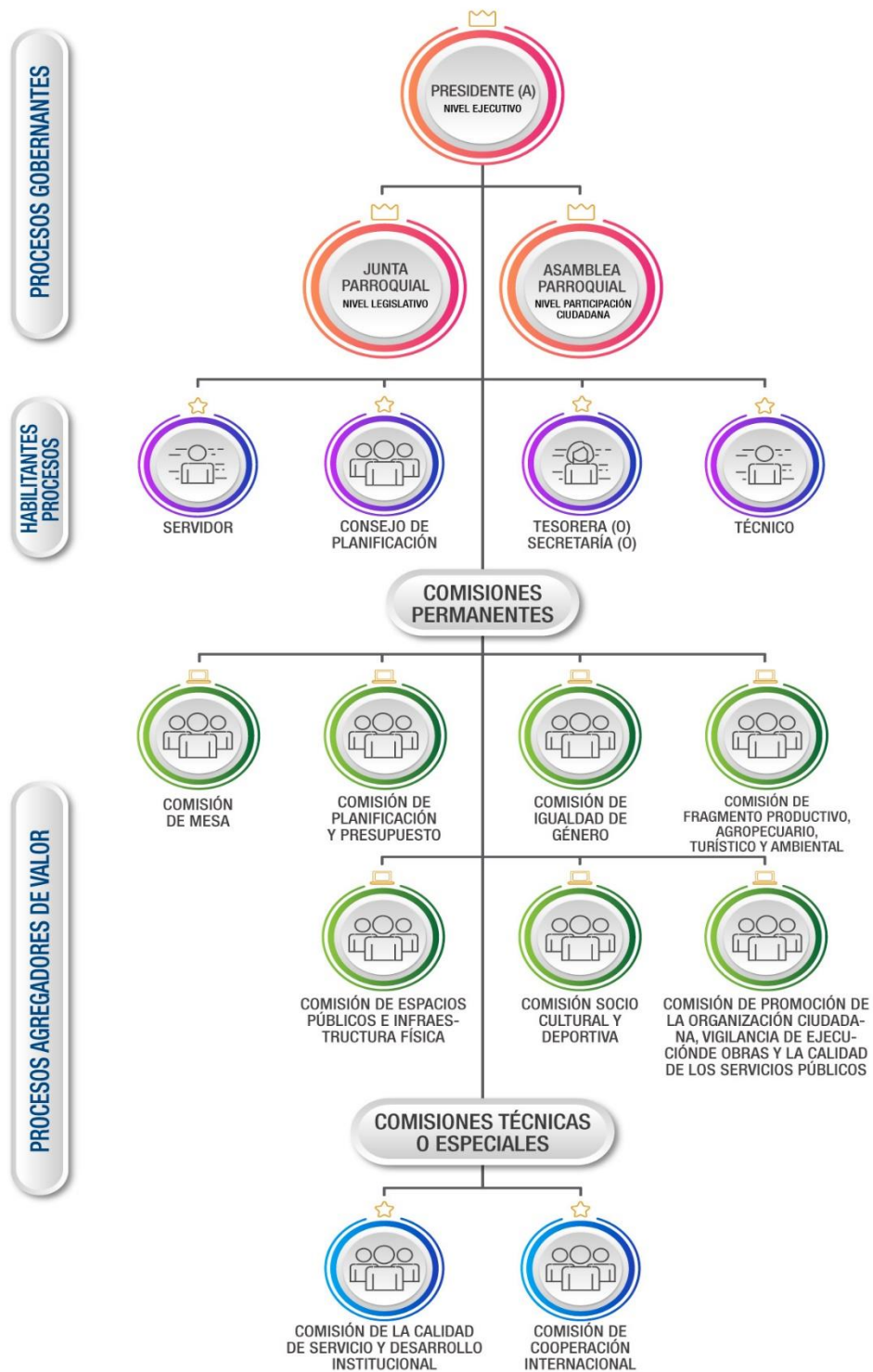
- Respeto
- Cooperación
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Lealtad

#### **1.1.1.3 Estructura organizacional**

De acuerdo con el presidente del GAD Parroquial de Río Negro el Tnlgo Edgar Zabala (2023) la institución cuenta con el siguiente organigrama estructural:

**Figura 1**

*Estructura Orgánica del GAD Parroquial Río Negro*



**Nota:** Estructura Orgánica del GAD Parroquial Río Negro administración 2019-2023

**Elaborado por:** GAD Parroquial de Río Negro (2019)



#### **1.1.1.4 Detalles de operación**

De acuerdo con el presidente del GAD Parroquial de Rio Negro el Tnlgo Edgar Zabala (2023), la principal función de la institución a la cual dirige es la prestación de servicios públicos para todo el sector. Por otro parte, la parroquia como tal se caracteriza por sus atractivos turísticos y naturales como, cascadas, ríos, flora y fauna nativa, etc., lo que llama la atención a personas nacionales como extranjeras que deciden visitar el lugar. Adicionalmente, sus habitantes están dedicados al cultivo de productos como: caña de azúcar, guabas, mandarinas, naranjilla; así también, se dedican a la ganadería debido a la amplitud de sus campos lleno de alimento.

#### **1.1.1.5 Detalles legales**

El Tnlgo Edgar Zabala (2023) también proporcionó las normativas en las que se basa para la ejecución de sus proyectos y actividades que son realizadas en la parroquia:

- Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado).
- Constitución de la República del Ecuador.
- Tratados y convenios internacionales.
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).

- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Los Decretos Ejecutivos relacionados con la institución se redireccionarán al sitio web donde se encuentran alojados.
- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva.

### 1.1.1.6 Marcas y logos

#### Figura 2

*Logos del GAD Parroquial Río Negro*



**Nota:** Logos del GAD Parroquial Río Negro administración 2019-2023

**Elaborado por:** GAD Parroquial de Río Negro (2019)

### 1.1.1.7 Ubicación

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de Río Negro se encuentra ubicado a una distancia de treinta kilómetros del cantón Baños, tomando la vía principal de carretera Baños-Puyo. Sus oficinas están localizadas diagonal al parque central de Río Negro que lleva su mismo nombre, su acceso puede ser posible mediante transporte público, carro particular u otro medio de movilización.

### Figura 3

#### *Ubicación GAD Parroquial Río Negro*



**Nota:** Ubicación del GAD Parroquial Río Negro  
**Elaborado por:** GAD Parroquial de Río Negro (2019)

#### **1.1.2 Descripción del entorno**

El estudio ejecutado al Gobierno Autónomo Descentralizado se lo realizó en base a la importancia que tiene el control interno en las instituciones públicas y como el ente regulador emite sus normas y leyes, por lo tanto, cada organismo público tiene la obligación de llevar a cabo todo lo determinado. El GADP de Río Negro al ser una institución pequeña se pretende que sus procedimientos y controles internos se desempeñe en base a todas las regulaciones aplicables evitando así sanciones legales y problemas futuros.

Hoy en día la aplicación de una auditoría de control interno a las instituciones públicas ayuda a identificar áreas donde se pueden asignar recursos de manera más efectiva, lo que es esencial en un contexto de recursos limitados. Así también, contribuye al fortalecimiento de la gobernanza y la capacidad institucional del GAD, lo que es esencial para un gobierno efectivo y confiable. Y por último, proporciona información crítica para la toma de decisiones informadas, lo que permite que el GAD priorice proyectos y políticas de manera más eficaz.

##### **1.1.2.1. Incidencia de la auditoría de control interno en el sector público de Latinoamérica**

En los últimos años el proceso de globalización jurídica y el levantamiento del derecho administrativo global ha indicado cambios significativos en la posición del monopolio

y dominio del estado en las operaciones tanto nacionales como extranjeras, lo cual trae consigo que se reconsidere la formulación de leyes y reglamentos (Villarroel, 2022).

En Latinoamérica se ha identificado el surgimiento de espacios administrativos globales y de procesos de gobernanza, en donde el cumplimiento de las normativas cobra un factor importante para el buen manejo de los recursos públicos.

Es así, que en muchos países como México, Chile, El Salvador, Ecuador y otros más son considerados como organismos nacionales de carácter eminentemente técnico que ejecutan labores de control público.

La administración del sector público abarca el logro de los objetivos y metas dirigidas al cumplimiento de las necesidades propuestas por los entes reguladores y directivos a cargo (Vera et al., 2016). Es necesario infundir el control interno en las instituciones públicas, pues impulsa a reforzar la responsabilidad y seguimiento de todos aquellos recursos humanos, financieros, tecnológicos, etc. Además, funciona como un marco normativo donde las entidades del sector público y privado manejan sus recursos de forma organizada y se desenvuelvan en torno a los marcos normativos actuales (Navarro & Ramos, 2016).

La auditoría de control interno ha tenido influencia directa en los países latinoamericanos. Un ejemplo es Argentina como lo menciona Varela, Venini & Scarabino (2018), desde el año de 1992 se ha diseñado normativas para las instituciones, en donde se desarrolle procedimientos administrativos y contables para el control de las transacciones en los diferentes órganos administrativos de las provincias. De esta manera, para el año 2010 se logró establecer las normas mínimas sobre control interno las cuales constan de lo siguiente: establecer objetivos de control para cada periodo examinado, documentar la labor realizada, aplicar pruebas sustantivas y estructurar los informes a emitir. Con la ejecución realizada por varios años se ha mantenido un control más responsable en cuanto a las gestiones realizadas por los organismos que conforman las diferentes provincias y lograr que los recursos sean utilizados en bien de la ciudadanía (Pablo & Saavedra, 2020).

En el mismo sentido, el estudio realizado por Ivanega (2005) comenta que el control interno es un instrumento necesario para el logro de los objetivos gubernamentales en

bien de la comunidad. Teniendo en cuenta, que se debe dar seguimiento al cumplimiento de las normas emitidas por el órgano superior de control y responder a pautas, procedimientos y objetivos precisos y libres de condicionamientos extrajurídicos.

Otro caso tenemos a Cuba para lo cual Cruz & Julbe (2016) mencionan, el país maneja sus auditorías de control interno mediante el modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission). Este modelo les permite entender la importancia de diseñar, aplicar y mantener controles internos razonables que les garantice una gestión transparente y oportuna respecto a la protección del patrimonio público y al cumplimiento de los objetivos y cometidos institucionales. De la misma forma, Vega & Marrero (2020) explican que en los últimos años han trabajado en el componente supervisión y monitoreo, puesto que se ha identificado errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control. Es así, que este componente consta de cuatro etapas (preparación inicial, planificación, implementación, control y mejora), mejorando su sistema administrativo y financiero en las diferentes entidades públicas y trabajar en bienestar de la ciudadanía.

Así vemos que, el desarrollo de control interno en las instituciones públicas de Latinoamérica en los últimos años ha marcado resultados macroeconómicos intermedios. Estos desequilibrios se fundamentan en los modelos utilizados por los diferentes países latinoamericanos al momento de planificar, ejecutar y promover su desarrollo (Flores, 2023).

Los problemas en las diferentes organizaciones públicas han generado que se demuestre que la situación cada vez se está generalizando debido a la competencia y necesidad de tan solo presentar resultados contables positivos sin prestar atención a la ética y transparencia social (Balcer et al., 2004). Es evidente que, los mayores problemas surgen desde un rango superior de la institución, sumando los organismos de vigilancia, supervisión y seguimiento de gobierno. Gran parte de esta situación se ha dado por las debilidades en la aplicación de las normativas de control interno y en la toma de decisiones por los niveles superiores.

En este sentido, Jumbo & Arias (2022) mencionaron, la mayoría de los problemas financieros se deben a los métodos administrativos y contables que se utilizan, lo que provoca a tomar decisiones solo en los niveles superiores de entidades públicas y privadas. Otra de las principales causas según (Mancilla & Saavedra, 2015) se debe al incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias bajo las cuales se están tomando decisiones, y añadiendo la falta de transparencia que debe existir junto a la ética con la que se opera tanto internamente como externamente.

Finalmente, la aplicación de auditoría de control interno en las instituciones públicas a nivel de toda Latinoamérica requiere de una constante actualización de los procesos que se desarrollan a nivel de toda una organización, lo que permite el cumplimiento de las metas y objetivos (Flores, 2023). Por otro lado, varios países industrializados han realizado estudios y trabajado en los modelos de control interno, un notorio ejemplo es el informe COSO, logrando una mayor aplicación de los criterios que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales (Quinaluisa et al., 2018).

En América Latina se está tomando mayor conciencia e iniciando y mejorando la aplicación del método COSO, con la finalidad de que la administración pública conozca los criterios bajo los cuales se debe fundamentar la institución.

#### **1.1.2.2. Importancia de la aplicación de auditoría de control interno en el Ecuador**

Las entidades que administran recursos estatales necesitan de controles constantes que se ejecuten a través de exámenes de auditoría que van de acuerdo con la naturaleza de la revisión y el cumplimiento de la normativa (Moran & Alvarado, 2022). De este modo, proceden auditorías, tales como: financieras, de control interno, gestión, exámenes especiales, entre otras. Estas intervenciones se realizan en las entidades que integran el sector público según el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador (2008) donde especifica que, tanto los GAD como las personas jurídicas son las entidades que deben hacer cumplimiento a la normativa mediante auditorías.

En el Ecuador se reconoce a las instituciones públicas como los organismos que se encuentran bajo la supervisión del organismo máximo de control siendo la Contraloría General del Estado, y junto a otras entidades gubernamentales forman la quinta función estatal “control y transparencia social”. Es importante mencionar que la

Contraloría General del Estado (2017), en su artículo 1 expone que el Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado junto con la CGE son los organismos que tienen el deber de valorar y constatar el cumplimiento de los objetivos institucionales de las entidades públicas, así como también la gestión de los bienes encomendados.

En relación con eso, en el artículo 14 de la ley Orgánica de la CGE complementa y establece que las instituciones del Estado contarán con una unidad de auditoría interna, justificando que esta dependerá administrativa y técnicamente de la CGE. El personal auditor será asignado por el Contralor General del Estado. Además, se otorga a la unidad de auditoría interna la facultad de realizar un control interno posterior al desarrollo de las operaciones institucionales (Contraloría General del Estado, 2017).

En la investigación realizada por Párraga & Zambrano (2016) en el cantón Montecristi en el GAD Municipal, donde ejecutaron una auditoría de control interno desarrollando procedimientos de cumplimiento, con la finalidad de mejorar los procesos que se desarrolla en el departamento de talento humano. Así también, recomendaron que se haga una constante revisión de las normativas internas y externas que deben ser aprovechadas de acuerdo con la naturaleza de las operaciones. Como consecuencia, la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal del cantón Montecristi no ha da seguimiento a algunos artículos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

De manera similar, tomando el caso de la aplicación de auditoría de control interno analizado al GAD Municipal de Cevallos, realizado por Poquiza (2017) señala la importancia de mantener el control interno dentro de las entidades públicas. Su objetivo fue asegurar el cumplimiento de las regulaciones, debido a que, en dicha entidad se detectó la deficiencia en los procesos dentro de la gestión administrativa. Por tal razón, el investigador recomendó que se planteen mecanismos de planificación los mismo que vayan acorde a los procedimientos que mantiene el GAD.

En definitiva, en Ecuador se cuenta con un ente regulador quien ha dictado en su normativa políticas de control interno vigentes y vinculadas a las agencias estatales. La CGE ha concertado que las instituciones que manejan recursos públicos tendrán

que ejecutar controles internos, de tal manera que se de aplicación a los métodos, procedimientos, y procesos a ser realizados desde la alta dirección. De manera que, se verifique el adecuado control de los fondos públicos y concertación de las metas establecidas (Bedford, 2020).

En tal sentido, en el entorno actual de nuestro país se ha visto la necesidad de adoptar nuevos conceptos en las diferentes áreas administrativas y operativas de una entidad surge así el concepto de COSO y sus componentes. Estos son: ambiente de control, actividades de control, valoración de riesgo, información y comunicación y por último el monitoreo; siendo una herramienta fundamental para el desarrollo y el buen uso de los recursos públicos de una organización (Santa Cruz Marín, 2014).

### **1.1.2.3. Aplicación de la normativa de control interno dentro del GAD Parroquial Río Negro**

Los Gobierno Autónomos Descentralizados tanto provinciales, municipales y parroquiales presentan un grado de dependencia, se debe a que esta se vuelve única y sobrellevada a realizar sus obras de acuerdo con lo que el Estado otorga. Esto da como resultado que la mayoría de las autoridades locales en sus gestiones ejecutadas no han desarrollado un impacto profundo en la ciudadanía (Tamay et al., 2020).

Una institución se dice que es eficiente siempre y cuando en ella se analiza y evalúa la gestión realizada tanto de manera interna como externa, utilizando la eficiencia y eficacia de recursos disponibles (Yerrén, 2022). Se ha indicado la importancia de aplicar auditoría de control interno en el sector público y la correcta utilización de cada componente en los diferentes departamentos de una institución, organización u entidad.

La auditoría de control interno en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales al formar parte de una institución pública se pretende cumpla con los más altos niveles de eficiencia y eficacia. Su adecuada ejecución beneficia en sí a todas las personas que integran dicha institución y al desenvolvimiento de cada una de sus actividades permitiendo proponer mejoras dentro de los GAD Parroquiales (Vega, 2016).



El GAD Parroquial de Río Negro hasta el momento no ha contado con una auditoría de control interno que le permita verificar todas las actividades que se realizan estén enfocadas al cumplimiento de objetivos organizacionales. Para mayor conocimiento en la entrevista realizada a Edgar Zabala (2023) presidente del GAD, se investigó que el Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial está regido a la puesta en obra de convenios y cumplimientos desarrollados en el POA. Por tal motivo, la aplicación de auditoría de control interno permitirá que podamos emitir recomendaciones que ayude al cumplimiento de las metas planteadas y un mejor control de los procesos financieros y administrativos (GAD Parroquial de Río Negro, 2019).

Adicionalmente, se procederá a evaluar su estructura funcional y administrativa, y si se encuentra correctamente con lo establecido por la ley. Se tiene conocimiento que el GAD Parroquial de Río Negro es una de las parroquias más emblemáticas del cantón Baños. Esto es dado, porque en su mayoría cuenta con todas las disposiciones emitidas por el ente regulador; sin dejar pasar por alto que siempre se pretende el mejoramiento de procesos en la administración pública.

### **1.1.3 Justificación**

La auditoría de control interno cumple un factor fundamental dentro de toda organización, ya que muestra el desarrollo de cada uno de los procesos internos que se manejan en cada organización. Así lo cataloga Vinueza & Robalino (2019) en toda organización lo primordial es la optimización de los recursos lo que ayuda a que la economía de toda institución sea efectiva en sus operaciones, esto significa que se orienta a los objetivos básicos del negocio de una entidad, incluyendo el desempeño, rentabilidad y la salvaguarda de recursos.

Toda actividad desarrollada dentro de una organización debe ser estandarizada y controlada para que el resultado sea satisfactorio así lo menciona Barreres (2020) como actos, operaciones y procedimientos de gestión. De hecho, se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que se apliquen a los principios generales de buena gestión organizacional.

Para Mendoza et al., (2018) las entidades públicas necesitan cumplir con las normativas establecidas por la CGE, que de acuerdo con las funciones administrativas

y funciones asignadas pueden ser específicas y cuantiosas. Estas normas rigen el modo de operar de la entidad, por ejemplo, la ley del presupuesto que se le asigna a un GAD, los tratados internacionales que una institución realiza para el bien de su comunidad, gestión pública, estas y otras más. Todas estas normas permiten el manejo de los recursos en beneficio para la ciudadanía y van acorde a las normas, leyes y reglamentos dados por el ente regulador.

En síntesis, el control interno funciona como una herramienta administrativa crucial para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de los entes gubernamentales (Gutiérrez, 2023). Además, asegura que las disposiciones legales y reglamentarias sean cumplidas a cabalidad permitiendo que los procesos resulten aplicables en busca de consolidar la transparencia y la rendición de cuentas.

La apertura por parte del presidente del GAD, así como también los miembros que lo conforman, facilitó la aplicación de la auditoría de control interno y se ejecutó bajo la supervisión y control de las comisiones de cada departamento. Mediante las visitas realizadas, la información recolectada sirvió para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y si se basaron en las normativas vigentes.

En nuestro caso para el presente proyecto integrador se utilizó fuentes de información primarias estas fueron entrevistas que se desarrollaron al presidente y miembros de la asamblea del GAD de Río Negro, ejecutadas mediante un guion de entrevista, las preguntas fueron enfocadas en el control interno de la institución, y así se pudo conocer cuáles son las fortalezas y debilidades que existe.

La aplicación y ejecución de la auditoría de control interno permitió aportar al mejoramiento de los procesos, beneficiando a la institución, así como al resto del personal, contribuyendo a detectar posibles errores y dar soluciones inmediatas. De tal manera, que pueda lograrse el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales que se han propuesto, logrando así el análisis de la efectividad de la institución y esto pueda ser de conocimiento para toda la parroquia. Además, tengan presente la buena organización que se maneja dentro del GAD de Río Negro y exista una aceptación por el buen desarrollo de las actividades por parte de todos los que conforman la entidad.

Así también el proyecto integrador servirá como ejemplo para otros GAD Parroquiales que deseen conocer cómo se están manejando los controles internos y como podrían mejorar como institución, desarrollando las actividades de manera eficiente y eficaz en todo lo que hagan por el bien de la comunidad.

#### **1.1.4 Objetivos**

##### **1.4.1 Objetivo General**

Ejecutar la auditoría de control interno en el GAD Parroquial de Río Negro para evaluar la eficiencia y eficacia de los departamentos que integran la entidad.

##### **1.4.2 Objetivos Específicos**

Elaborar la planificación de auditoría para determinar los niveles de riesgos y enfoques de auditoría.

Realizar una evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro

Emitir un informe de auditoría en el cual consten los hallazgos encontrados y recomendaciones.

#### **1.2 Revisión de la literatura**

##### **1.2.1 Teoría de la información y la relación con la auditoría de control interno en el sector público**

La teoría de la información se focaliza en el estudio de la transmisión de datos, así también el procesamiento y medición de la información (Pérez, 1998). Es importante resaltar que el proceso de comunicación establece el flujo de un mensaje entre un emisor y un receptor a través de un canal determinado. Además, esta teoría da apertura a comprender qué componentes podemos usar para salvaguardar la integridad de los datos cuando se comunican a través de canales no ideales, es decir, que presentan cierta cantidad de ruido (Aguilera, 2022).

Al realizar una auditoría de control interno en una institución del sector público, es necesario que la comunicación y la recepción de los datos sea eficaz y sencilla de comunicar un mensaje sin inconvenientes o alteraciones durante el proceso. Con la finalidad de obtener información real que permita cumplir con los objetivos de la auditoría y que además beneficie a la institución (Vera et al., 2016). Dentro del sector público la teoría de la información cumple un papel importante, pues posibilita nuevas formas para entender cómo se desempeña la entidad con relación al ente regulador que realiza el seguimiento respectivo.

## **1.2.2 Generalidades conceptuales de la auditoría de control interno**

### **1.2.2.1 Concepto de Auditoría**

La Auditoría es un proceso sistemático a través del cual se obtiene información y se evalúa de manera objetiva las evidencias vinculadas con los informes sobre actividades económicas y demás acontecimientos relacionados (Auditores & Gerentes, 2017). El final del proceso se basa en establecer el grado de correspondencia de la información con las evidencias suficientes recolectadas, y así determinar si aquellos informes se constituyeron bajo los principios establecidos.

### **1.2.2.2 Importancia de la Auditoría**

El concepto de auditoría es de importante relevancia ya que proporciona credibilidad a los estados financieros y normas administrativas, así también ayuda a mejorar el control interno y todos los sistemas relacionados (Viloria, 2009). La razonabilidad de los saldos de los estados financieros se evidencian a través de un informe de auditoría donde se presenta los hallazgos encontrados y se emite recomendaciones, este informe es desarrollado por un auditor independiente.

La auditoría en general permite identificar, analizar, y corregir las falencias en los procesos de una institución, además de verificar que se cumpla con normas de excelencia y calidad. De acuerdo con Álvarez (2008) al implementar una auditoría se evalúa de forma objetiva los hallazgos encontrados, de manera que se procede a verificar con razonabilidad el cumplimiento de control y encontrar las posibles causas.

### 1.2.2.3 Tipos de Auditoría

Teniendo en cuenta a Medina et al. (2020) la auditoría se clasifica en dos partes, según quien la realiza y según su naturaleza:

**Figura 4**

*Tipos de Auditoría*



**Fuente:** Medina et al. (2020)

**Elaborado por:** Zapata (2023)

#### **Según su naturaleza:**

- 1. Auditoría Financiera:** Encargada de emitir un dictamen u opinión profesional de la razonabilidad de los estados financieros de la entidad económica (Masache, 2022).
- 2. Auditoría Gubernamental:** Esta supervisada por la CGE, la cual consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos, los mismos que se realizan bajo un examen especial bajo la dirección de los administradores de recursos públicos (Contraloría General del Estado, 2017).
- 3. Auditoría de Sistemas:** Es un proceso encargado de recopilar y evaluar evidencias suficientes para precisar el sistema de información que mantiene la institución salvaguardando los activos (Apuntes Gestión de Sistemas de Información, 2019).
- 4. Auditoría Ambiental:** De acuerdo con (Javier et al., 2020) el objetivo de la auditoría ambiental es la evaluación de los procesos con relación a la contaminación y riesgo ambiental, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable en la Ley de Gestión Ambiental.

5. **Auditoría Tributaria-Fiscal:** Según Gómez (2004) la auditoría fiscal permite realizar un examen especial al contribuyente de la institución u organización, y si se ha cumplido con todas sus obligaciones tributarias con el Estado, con la finalidad de detectar posibles deducciones y desgravaciones no aprovechadas por la institución.
6. **Auditoría Integral:** Es el proceso de obtener y evaluar la información de una institución en un periodo determinado, lo cual implica la ejecución del agrupamiento de las auditorías financiera, de gestión, cumplimiento y control interno (Granados et al., 2019).
7. **Auditoría Forense:** Utiliza las técnicas de investigación criminalística, los cuales integran la contabilidad, el ámbito financiero, administrativo cultural, tecnológico, político, entre otros de tal manera que se muestren los resultados de información y emitir las pruebas suficientes en los tribunales apropiados (Álvaro, 2015).
8. **Auditoría Gestión:** Encaminada a evaluar la gestión y el control interno, utilizando los recursos de la institución, la información de carácter multidisciplinario, ente contable, ejecución de programas y proyectos, para así determinar si se cumple con los principios de efectividad, eficiencia y economía (Contraloría General del Estado, 2017).

#### **Según lo que realiza:**

1. **Auditoría Interna:** Es elaborada por una persona o un grupo de personas, quienes trabajan en la institución u organización y su finalidad es examinar toda la información contable y financiera, para posteriormente emitir su informe de auditoría (Contraloría General del Estado, 2017).
2. **Auditoría Externa:** Es ejecutada por un delegado externo, es decir que no forma parte de la institución u organización, y quien inspecciona de manera exhaustiva los procesos que se maneja dentro de la entidad que está prestando sus servicios (Borrajo, 2002).

#### **1.2.2.4 Herramientas de Auditoría**

El auditor utiliza una serie de recursos para recopilar y evaluar la información de la institución que audita (Marian et al., 2022).

**Técnicas de auditoría:** Las técnicas de auditoría pueden aplicarse a los elementos internos y externos de la institución, las técnicas de mayor uso en todo tipo de auditoría son las siguientes:

**Figura 5**

*Técnicas de Auditoría*

<b>Estudio General</b>	Apreciación física de las características generales de la institución, de sus estados financieros.
<b>Análisis</b>	Agrupación de los elementos individuales que pasen a formar grupos constituidos por unidades homogéneas de estudio.
<b>Inspección</b>	Examen físico de los bienes materiales o documentos físicos que mantiene la institución y se encuentran registrados en los estados financieros.
<b>Confirmación</b>	Se obtiene comunicación escrita de una persona externa a la institución que se encuentra vinculada con la misma.
<b>Investigación</b>	Recopilación de información de las personas que forman parte de la institución.
<b>Declaración</b>	Declaración por escrito asociando la firma de los funcionarios y empleados de la institución.
<b>Certificación</b>	Documento en el cual consta la aseveración de un hecho, que debe ser legal con la firma de una autoridad.
<b>Observación</b>	Presencia física de las operaciones o hechos que se ejecutan en la institución.
<b>Cálculo</b>	Verificación y comprobación matemática de las operaciones contables

**Fuente:** Medina et al. (2020)

**Elaborado por:** Zapata (2023)

En auditoría de control interno las técnicas a utilizarse serán el estudio general, análisis, investigación, observación, certificación; mediante estas técnicas se obtiene pruebas de auditoría fiables que permitan formar un juicio sólido. Esto será plasmado mediante un informe de auditoría con recomendaciones que ayuden a implementar estrategias y medidas para lograr un mejor control administrativo y de gestión.

## Procedimientos de auditoría

**Figura 6**

*Procedimientos de auditoría*

<b>Procedimientos sustantivos</b>	<b>Procedimientos de cumplimiento</b>
Son pruebas elaboradas con el fin de detectar representaciones erróneas y para obtener evidencia de auditoría en los estados financieros. Los procedimientos sustantivos permiten seleccionar un saldo contable para recalcular, confirmar, verificar montos de las transacciones.	Su finalidad es verificar el cumplimiento de los procedimientos estén en base a las normativas. En auditoría de control interno se utilizará los procedimientos de cumplimiento, ya que se evaluará los controles internos corporativos, y se verificará que estos se adhieran a las normas de control interno emitidas por la CGE y las políticas corporativas que mantiene la institución pública.

**Fuente:** Álvarez (2008)

**Elaborado por:** Zapata (2023)

**Evidencia de Auditoría:** Según la NIA 500 es toda la información utilizada en el transcurso de la ejecución de auditoría, de tal manera que se obtenga conclusiones y posteriormente estas servirán de base para el informe final, abarca tanto los registros contables como otra información que se pueda obtener del lugar donde se está ejecutando la auditoría (Board, 2019).

**Papeles de Trabajo:** Son documentos en donde el auditor registra los datos que obtiene a lo largo de la ejecución de la auditoría, así como también de las pruebas realizadas, las mismas que servirán de apoyo para la elaboración del informe final a presentarse (Gironzini, 2018).

### **Archivo corriente y permanente**

**Archivo permanente:** En este se plasma todos los documentos que se recopila de la entidad o institución que se audita, además contiene copias y extractos de información continua y necesaria para futuras auditorías (Fonseca, 2011).



**Archivo corriente:** En este se incluye todos los documentos relacionados al ejercicio fiscal o al ejercicio en examen y a medida que transcurriendo el tiempo se traslada la información al archivo permanente (Fonseca, 2011).

## **Tipos de Cédulas**

### **Figura 7**

*Tipos de cédulas*

---

#### ***Cédula Sumaria***

---

Se realiza un resumen de todas las cifras, procedimientos, que se está realizando, estas pueden ser: ingresos, deducciones o asignaciones presupuestarias. Su propósito es poder identificar si existen hallazgos que requieren de explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento de auditoría, antes de concluir la revisión.

---

#### ***Cédula Analítica***

---

Se desglosa los rubros o información que contiene la cédula sumaria, para la obtención de evidencia suficiente y competente. Estas cédulas deben obligatoriamente describir cada una de las técnicas y procedimientos de auditoría que se efectuaron en el estudio del componente.

---

#### ***Cédula subanalíticas***

---

Son un complemento para las cedulas analíticas, pues en estas se elaboran los procesos con mayor detalle algún concepto y en el caso de existir procedimientos adicionales contenidos en una u otra cédula analítica de auditoría.

**Fuente:** Álvarez (2008)

**Elaborado por:** Zapata (2023)

En auditoría de control interno la aplicación de cédulas analíticas y subanalíticas permitirá identificar con mayor facilidad la aplicación de los procedimientos en cada uno de los departamentos que conforman GAD de Río Negro.

Así también, la detección de hallazgos que constituyan la base y la evidencia para el dictamen o el informe final.

**Marcas de Auditoría:** Considerados símbolos que se utiliza en la etapa de ejecución en la elaboración de los papeles de trabajo, los cuales permiten identificar las pruebas y procedimientos que se aplicaron.

**Referencia Cruzada:** Su objetivo es conectar los datos que se encuentran en los diferentes papeles de trabajo, de manera que facilite su seguimiento.

### 1.2.2.5 Auditoría de Control Interno

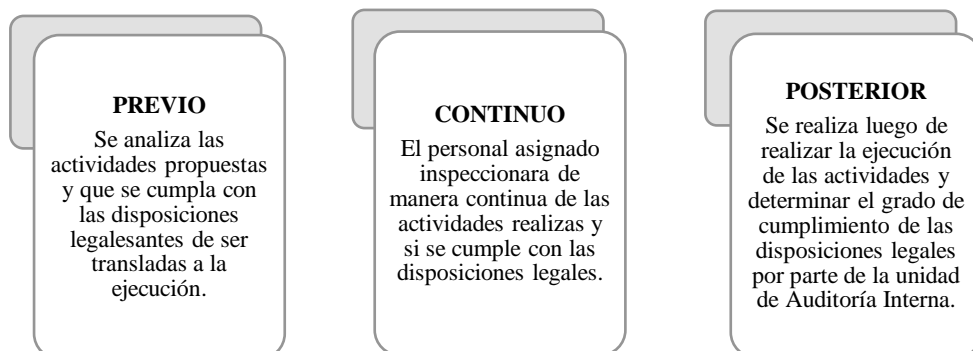
Teniendo en cuenta a Samuel (2019) el control interno cumple un papel importante en las instituciones ya que optimiza los recursos y previene errores y fraudes; el cual se basa en una cadena de valor formada por el diseño, evaluación, auditoría y supervisión. Este proceso separa cinco componentes los cuales se verán reflejados en el transcurso de la ejecución de la auditoría.

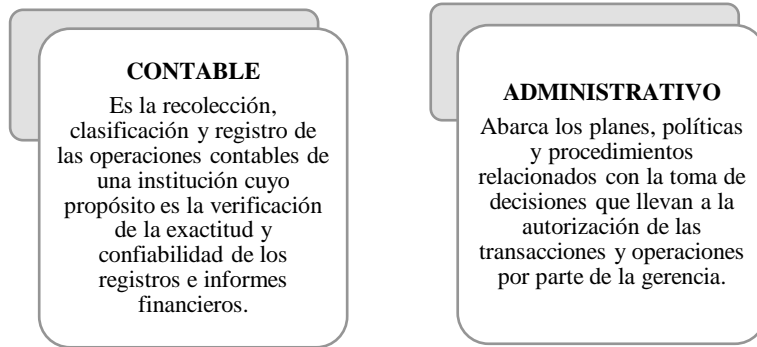
### 1.2.2.6 Tipos de Control Interno

Las instituciones deben optar por tener un de control interno efectivo el cual permita corregir errores y de cumplir con los objetivos de la entidad, a continuación, los tipos de control interno:

#### Figura 8

##### *Tipos de Control Interno*





**Fuente:** Rojas (2018)

**Elaborado por:** Zapata (2023)

### 1.2.2.7 Métodos de Evaluación de Control Interno

#### *Método descriptivo*

Método que empieza con la descripción de las actividades y procedimientos, es decir paso a paso como se desarrollan los procesos en la institución auditada, hace referencia a los sistemas administrativos, de operación, contables y archivos. La descripción debe realizarse de manera normal y detallada de las actividades obteniendo subjetividad y tomando en cuenta el lugar donde inicia la actividad y el impacto donde termina (Estupiñán, 2015).

#### *Método gráfico*

Este método permite detectar con mayor facilidad los riesgos o aspectos donde se encuentre debilidades de control interno, a través de cuadros o gráficos, se analiza la secuencia de las operaciones, así mismo de detectar a las personas encargadas del control de casa proceso (Estupiñán, 2015). Una de las desventajas de este método es el tiempo de aplicación ya que representa minuciosidad y mucha cautela al momento de su ejecución, por otro lado, si la institución auditada cuenta con los flujogramas listos entonces el auditor ahorra tiempo y recursos y procederá a su verificación y evaluación de los procesos.

#### *Método Cuestionario*

La aplicación de cuestionarios para la recolección de información es un método que previamente el auditor lo elabora, en el cual incluye preguntas con relación al desarrollo de las actividades y transacciones (Vera Vera, 2021).

Como señala Baque Sánchez et al., (2019) este tipo de evaluación es el más utilizado hoy en día por la mayoría de los auditores, debido a su rapidez en el momento de su aplicación. Para elaborar los cuestionarios es importante tener como base las políticas de control interno y las normas establecidas vigentes ya que así se evita cometer errores en el transcurso de la auditoría.

Los pasos para evaluar el control interno a través del método cuestionario consta de cinco pasos específicos:

1. Identificación del componente a ser evaluado
2. Realizar el cuestionario bajo los principios, políticas, procedimientos de control interno.
3. Aplicación del cuestionario
4. Elaborar la matriz llamada “Matriz de confianza y Nivel de riesgo de control”
5. Finalmente se concluye con la matriz de evaluación global de control interno.

### **Riesgo de Auditoría**

En la práctica un riesgo es la probabilidad de que los sistemas de control diseñados por la administración de la institución no den los resultados favorables. Según Cartaya (2014), “Significa la posibilidad que el auditor formule un dictamen en su mayoría erróneo, cuando la información financiera, administrativa, operacional o de gestión está realizada en forma equívoca” (p.34). De esta manera se establece tres componentes del riesgo, el primero riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

#### **1.2.2.8 Evaluación del Control Interno con el método COSO**

COSO significa “Comité de Organizaciones Patrocinadoras de Treadway” su origen se traslada a los años de 1985 donde por una mala práctica de las instituciones en sus sistemas financieros ocasionaron una crisis económica de aquella época. La comisión de Treadway estudió minuciosamente lo acontecido y que factores llevaron a las instituciones a la presentación de estados financieros fraudulentos, debido a esto se elaboró un informe de recomendaciones destinado a los diferentes tipos de organizaciones (Samuel, 2019).

Los aportes que ha realizado el COSO ha sido la implementación del control interno, el mismo que permite la optimización de los recursos y los hace más rentables, así también la adecuación gestión de riesgos en los diferentes niveles de organización (Mantilla B, 2009).

El sistema de control interno incluye los siguientes componentes:

### **Figura 9**

*Componentes del COSO*



**Nota:** Samuel (2019)

**Elaborado por:** Zapata (2023)

### **Ambiente de control**

Es el pilar fundamental para todos los demás componentes del control interno, ya que proporciona estructura y disciplina. Dentro de este tipo de componente los factores que incluyen es la integridad, valores éticos, la manera como la administración asigna responsabilidades y funciones a los miembros de la entidad (Yanel, 2012). Las pequeñas entidades pueden optar por asociar el ambiente de control de manera diferentes, por ejemplo, desarrollan una cultura que enfatice la importancia de los valores éticos a través de la comunicación oral y con pleno conocimiento de la administración.

## **Evaluación de riesgo**

En toda institución, es necesario el establecer objetivos tanto globales como internos, de tal manera que obtengamos con ello una base para el análisis de los factores de riesgo que impiden su cumplimiento (Hernández, 2016). Es así como este componente implica la identificación, valoración, y análisis de los riesgos que entidad presenta cuando no hay una constante revisión de los procesos que manejan. Esto trae consigo que se establezca mecanismos necesarios para disminuir riesgos e incrementar el logro de objetivos.

## **Actividades de Control**

Las actividades de control cuentan con diferentes características, estas pueden ser manuales, computarizadas, específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, a pesar de sus diferencias todas están orientadas al beneficio de la organización, a cumplir con la misión y objetivos, así como también salvaguardar la información de la institución sin dar cabida a factores externos (Palacios & Coppa, 2017).

## **Información y Comunicación**

Se recopila la información pertinente para poder identificar el cumplimiento de las responsabilidades de todos quienes conforman la institución y si se encuentran debidamente enfocados al logro de los objetivos. Para ello la institución cuenta con sistemas de información eficientes encaminados a producir informes con relación a la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normativa para lograr el manejo y control (Samuel, 2019).

## **Supervisión y Monitoreo**

Todas las actividades de monitoreo y supervisión deben ser supervisadas de manera continua e independiente, verificando que cada miembro de la institución cumpla con los procesos que le fueron asignado. Adicionalmente, se debe hacer seguimiento ya que esto permite obtener percepciones distintas y mejorar el control de manera que sea aprobado por todos los niveles de la entidad (Navarro, 2014).

### 1.2.2.9 Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno (COSO III)

El grado de madurez puede utilizarse para evaluar la conformidad y los logros de las actividades realizadas en la institución. Además, cubre los siguientes aspectos importantes

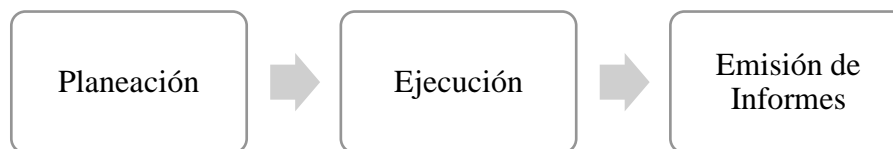
- Medición estructurada del desempeño de la institución.
- Cubre el desarrollo desde la etapa inicial hasta la etapa avanzada de acuerdo con las buenas prácticas.
- Se logra pasando por una serie de estados intermedios que conducen a la madurez.

### 1.2.2.10 Fases de la Auditoría

Las fases dentro de la Auditoría según Carrillo (2018) son las siguientes:

#### Figura 10

*Fases de Auditoría*



**Fuente:** Carrillo Martínez (2018)

**Elaborado por:** Zapata (2023)

#### Planeación

Considerada la fase inicial de la auditoría, en esta etapa se anticipa los procedimientos que posteriormente se utiliza en el desarrollo de la auditoría. Comenzando por el conocimiento de la entidad, luego se detalla los objetivos y el alcance de la auditoría; siguiente se obtiene un análisis preliminar de control interno, es importante detallar que en este paso se conoce el nivel de confianza y nivel de riesgo (Fonseca, 2011).

Por lo demás, se realiza una planeación específica de auditoría, aquí se detalla específicamente la información que como el auditor o grupo de auditores trabajarán

durante toda la auditoría. Por último, se elabora los programas de auditoría y se planifica los procesos para evaluarlos en cada componente (Estupiñán, 2015).

### **Ejecución**

En esta etapa se da la aplicación de pruebas de auditoría, aquí se encuentra dos tipos. La primera de cumplimiento esta se basa en que todas las normas y leyes establecidas tanto por la institución como por la máxima autoridad sean cumplidas en los procedimientos. Y también, las pruebas sustantivas, estas recopilan todas las transacciones efectuadas en cierto periodo y se procede a realizar los cálculos correspondientes para su correcta verificación (Mejía, 2020).

### **Emisión de informes**

Una vez concluido con la etapa de planeación y ejecución se procede a realizar el informe de auditoría, en el cual se revisan los problemas encontrados y se plantea las recomendaciones necesarias (Ramos & Monguió, 2020). Una vez obtenido los resultados de auditoría el auditor interviene con su opinión profesional y sugiere que se establezca un plan de seguimiento para verificar que se cumpla con las recomendaciones emitidas en el informe.

#### **1.2.2.11 Normas de Control Interno**

Las NCI para el Sector Público representan los aspectos generales que son obligatorios para originar una confiable administración de los recursos públicos en las diversas entidades, instaurando pautas básicas que guían al sector público a la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

#### **1.2.2.12 Normas de Auditoría Gubernamental**

La auditoría gubernamental es la encargada de asegurar la transparencia, responsabilidad y eficiencia de los recursos públicos de las instituciones que son reguladas por la Contraloría General del Estado, así también determina el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas. En nuestro caso de proyecto integrador nos permitió verificar el cumplimiento de los objetivos generales de la Auditoría Gubernamental:



4. Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada
5. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.

### ***Proceso a seguir en la auditoría gubernamental***

---

CODIGO: PAG – 07

GRUPO: **Relacionadas con la planificación de auditoría gubernamental**

TÍTULO: **Estudio y evaluación del control interno**

---

Se evaluará la organización y los sistemas que se encuentren en funcionamiento en sus aspectos formales y reales. Para lo cual, el estudio abarcará las funciones del personal relacionado con las áreas específicas a evaluar y el auditor obtendrá evidencia acerca de la efectividad de los controles internos para:

- a) Formarse una opinión acerca de la efectividad de los controles internos al término del período auditado; y,
- b) Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el período auditado.

---

CODIGO: EAG – 04

GRUPO: **Relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental**

TÍTULO: **Papeles de trabajo en la auditoría gubernamental**

---

Los papeles de trabajo contienen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor. Hay que recalcar que pasan hacer un vínculo entre el trabajo de las fases de auditoría. Es importante considerar que el auditor cautelará la integridad de los papeles de trabajo, garantizando en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter reservado de la información contenida en los mismos.

---

CODIGO: IAG - 05

GRUPO: **Relativas al informe de auditoría gubernamental**

TÍTULO: **Presentación del informe de auditoría gubernamental**

---

El informe contendrá la información necesaria para llevar a cabo los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada de los asuntos que se informan; recalcando la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia en relación con el número de casos o hechos económicos revisados; y, la relación que tengan con las operaciones de la entidad.

---

**Fuente:** Contraloría General del Estado (2023)

**Elaborado por:** Zapata (2023)

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales cumplirán las siguientes funciones tal y como lo menciona el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en sus Art. 63 y 64:

#### *Naturaleza jurídica, sede y funciones*

**Art. 63.- Naturaleza jurídica.** - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política,

administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

**Art. 64.- Funciones.** - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;

f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;

g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria,

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA**

#### **2.1. Descripción de la metodología**

##### **2.1.1 Unidad de análisis**

En el presente proyecto integrador se ha considerado como unidad de análisis al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Rio Negro, ya que se planteó realizar una auditoría de control interno, fundamental para la administración de los recursos de la entidad y a su vez que está proporcione confiabilidad en las operaciones financieras y operativas de la unidad de estudio.

Con la aplicación de la auditoría de control interno, se procedió a trabajar con los tres departamentos del GAD, siendo estos: directivo, operativo apoyo. Dentro de cada departamento se realizó las respectivas entrevistas y aplicación de cuestionarios de control interno a los miembros encargados de cada departamento. Además, en cada uno se examinó los procesos con los que se manejan para cumplir con los objetivos de la institución. Así también se evaluó políticas y principios de control interno para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.

La ejecución de esta auditoría permitió que se pueda prevenir y detectar errores dentro de los procesos desarrollados en dicha institución. Además, una vez ejecutado el proyecto se pretendió aportar a la entidad pública a alcanzar una mayor efectividad en cada uno de sus procesos y a continuar con el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones que rigen el funcionamiento de la institución.

##### **2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información**

###### **2.1.2.1 Fuentes de información primaria**

Para el presente proyecto integrador se utilizó fuentes de información primarias, las cuales fueron entrevistas que se desarrollaron al presidente y miembros encargados de cada departamento de la asamblea del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rio Negro. Se utilizó un guion de entrevista elaborado con anterioridad, las preguntas estuvieron enfocadas en el control interno de la institución.

Adicionalmente, realizamos varias visitas a la institución de manera presencial para una mejor investigación y obtención de información.

A continuación, la siguiente tabla muestra a los miembros entrevistados del GAD Parroquial de Río Negro.

**Tabla 1**

*Personas entrevistadas del GAD Parroquial de Río Negro*

<b>Nombre</b>	<b>Departamento</b>	<b>Cargo</b>
Tnlgo Edgar Zabala	Nivel Directivo	Presidente
Ing Diana Ramos	Nivel Operativo	Secretaria – Tesorera
Ing Jéssica Lozada	Nivel de Apoyo	Técnico – Fiscalización
Lic Arleth Pañora	Nivel de Apoyo	Auxiliar de Secretaria - Técnica

**Elaborado por:** Zapata (2023)

**Entrevista:** Es el encuentro entre el auditor y el auditado o auditados para tratarse sobre el proceso objeto de auditoría. Es una de las herramientas más utilizadas dentro del proceso de investigación, debido a que hace un acercamiento directo entre los individuos que forman parte de la línea de investigación, asegurando la recolección de datos específicos (Navarro, 2014). Así también, se menciona que la entrevista es más eficaz al momento de conocer la realidad de una investigación y el análisis de los factores que están a su alrededor, además es posible aclarar dudas e inquietudes durante el proceso.

Para la aplicación de la primera entrevista del proyecto integrador se realizó el día 18 de mayo del 2023, siendo las 10h00am en las oficinas del GAD Parroquial. Estuvo dirigida a la Auxiliar de secretaria la Lic Arleth Pañora quién nos proporcionó la primera información acerca del conocimiento de la institución. Esta averiguación recolectada nos permitió preparar nuestro memorando de planificación.

**Guión de entrevista:** Las preguntas se plantearon mediante un guion, el mismo que fue preparado con minuciosidad y cumpliendo con el propósito de la entrevista, recopilar información veraz y confiable. Se estableció un numero de 14 preguntas

realizada a la Lic Arleth Pañora auxiliar de secretaria y técnica, con una duración de 35min.

A continuación, se muestra la tabla con las preguntas realizadas en la entrevista.

**Tabla 2**

*Preguntas de la entrevista aplicada a la Lic Arleth Pañora miembro del GAD Parroquial de Río Negro*

Nº	PREGUNTA
1	¿La institución cuenta con la constitución (reseña histórica-dirección)?
2	¿El GAD Parroquial cuenta con la base legal (en que leyes se rigen)?
3	¿La institución cuenta con misión, visión y objetivos institucionales?
4	¿La institución tiene estrategias para el cumplimiento de sus objetivos institucionales?
5	¿La institución cuenta con el organigrama estructural?
6	¿La institución tiene la organización de los empleados con sus cargos?
7	¿Con cuántos empleados cuenta la institución?
8	¿En el GAD Parroquial que departamento dirige al personal?
9	¿La institución cuenta con el análisis FODA?
10	¿El GAD Parroquial cuenta con un Plan Estratégico de Desarrollo Institucional?
11	¿El GAD Parroquial cuenta con un POA con el detalle de las acciones y valores?
12	¿El GAD Parroquial cuenta con un Plan de Inversiones (PAI)?
13	¿El GAD Parroquial cuenta con una ejecución presupuestaria?
14	¿La institución cuenta con un organigrama estructural?

**Elaborado por:** Zapata (2023)

Por otro lado, se complementó la información con los cuestionarios de control interno, estos fueron elaborados mediante formatos preestablecidos con el fin de que la información recopilada sea apta para el correcto análisis de la institución.

### **Cuestionario de Control Interno**

Una de las herramientas que utiliza el auditor para averiguar el cumplimiento de los procesos, situación financiera de una institución, logro de los objetivos institucionales son los cuestionarios de auditoría. Mediante su aplicación se determina la gestión de control interno y se realiza un diagnóstico de la situación de la institución. También,

los procedimientos en una empresa aseguran el cumplimiento de las leyes y regulaciones, y de esta manera brindan orientación para la toma de decisiones y compendian los procesos internos (Euroinnova, 2023).

La aplicación del método consiste en emplear los cuestionarios preparados anteriormente incluyendo preguntas con relación al desarrollo de las actividades y transacciones que se realizan en la institución.

Las preguntas fueron elaboradas utilizando la escala de Likert, tomando en cuenta las opciones de respuesta SI y NO. Donde las respuestas afirmativas indicaron el correcto manejo de los procesos, y las negativas señalaron las debilidades o fallas a las cuales en su posterior análisis emitimos recomendaciones de mejora.

**Tabla 3**

*Preguntas del cuestionario de control interno*

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>COMPONENTE: Ambiente de Control</b>				
1	¿La Junta Directiva y el personal están comprometidos con los valores y principios éticos reforzándolo en sus actuaciones?			
2	¿La Junta directiva define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros para que puedan hacer preguntas de sondeo y tomar medidas proporcionales?			
<b>COMPONENTE: Evaluación de riesgos</b>				
1	¿La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles?			
2	¿La evaluación de riesgos incluye la consideración de cómo deben gestionar el riesgo y si se debe aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo?			
<b>COMPONENTE: Actividades de Control</b>				
1	¿Las actividades de control ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos que direccionan y mitigan los riesgos son llevadas a cabo?			
2	¿La administración determina la importancia de los procesos de la entidad y si estas requieren las actividades de control?			
<b>COMPONENTE: Sistemas de información y Comunicación</b>				
1	¿Se dispone de un proceso para identificar la información necesaria y que se espera para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control			

	interno y la consecución de los objetivos de la organización?
2	¿Los sistemas de información captan fuentes de datos tanto internas como externas?
<b>COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo</b>	
1	¿La dirección incluye un conjunto equilibrado de evaluaciones continuas e independientes?
2	¿El diseño y la situación actual de un sistema de control interno se utilizan como referencia para las evaluaciones continuas e independientes?

**Elaborado por:** Zapata (2023)

### **2.1.3. Fases del desarrollo**

El control interno hoy en día se ha convertido en un pilar fundamental para todo tipo de organización, porque permite observar, analizar, evaluar las actividades de la institución, permitiendo tomar los registros y verificar su cumplimiento. Desde este punto de partida el presente proyecto integrador aplicó una metodología basada en una auditoría de control interno, el cual está compuesta por fases que se detallan a continuación:

#### **FASE I: Planificación**

La planificación de la auditoría implica el desarrollo de una estrategia general de gestión de la auditoría, teniendo debidamente en cuenta la naturaleza, el momento y el alcance de las actividades de auditoría que se realizarán.

Acorde a la NIA 300 el auditor debe realizar una planeación de auditoría, donde utiliza el cuestionario dando factibilidad para evidenciar la planeación de auditoría. Este está formado por el alcance, los objetivos, los recursos asignados para el proceso y los tiempos de ejecución de labores.

**Tabla 4**

*Fase I: Planificación*

<b>Planificación preliminar</b>	<b>Desarrollo</b>
	<b>Obtención de la información</b> -Entrevista <b>Visita previa y conocimiento de la entidad</b> -Guía de visita previa -Información básica de conocimiento de la entidad: visión sistémica y estratégica -Evaluación preliminar de la estructura de control interno -Mapeo de riesgo -Matriz de riesgo preliminar -Componentes identificados en la entidad <b>PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO</b> -Memorando de planificación
<b>Planificación específica</b>	<b>Desarrollo</b>
	-Programas de Auditoría

Elaborado por: Zapata (2023)

**Fase II: Ejecución**

En esta fase se realizan pruebas y se hace el análisis de los resultados obtenidos. Se detectan las falencias que tiene la entidad, dando las recomendaciones para ser comunicadas al responsable de la entidad.

**Tabla 5**

*Fase II: Ejecución*

<b>Ejecución</b>	<b>Desarrollo</b>
	Aplicación de pruebas de cumplimiento
	Papeles de trabajo
	Hoja de Hallazgos

Elaborado por: Zapata (2023)



Dentro de la fase de ejecución para evaluar los procesos, es necesario contar con un sistema de control interno para lo cual utilizamos la información realizada por los estudiantes de vinculación del periodo abril-septiembre del año 2022. Es así, que se dejó planteado un manual de políticas y procedimientos de los procesos aplicado al componente propiedad planta y equipo. Dado esto, se dio seguimiento a los mismos para verificar si se cumplió o no, y detectar los hallazgos correspondientes para plasmarlos en el informe final de auditoría.

### **Fase III: Comunicación de Resultados**

Se construye el informe de auditoría en general, se da recomendaciones sobre el control interno de la entidad si existe, conclusiones y recomendaciones claras y pertinentes.

**Tabla 6**

*Fase III: Informe de resultados*

	<b>Desarrollo</b>
<b>Comunicación de resultados</b>	Redacción borrador de informe Emisión informe final

**Elaborado por:** Zapata (2023)

## CAPÍTULO III

### DESARROLLO

#### 3.1 Resultados

El proyecto integrador se realizó con la finalidad de aplicar una auditoría de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro, la misma que permita detectar fallas en los procesos que maneja los departamentos de la entidad. Además, será de apoyo el informe final ya que se lo entregó al Presidente del GAD para que sea tomando en cuenta e implementen mejoras en su nueva administración.

La evaluación al GAD se llevó a cabo mediante un cuestionario de control interno, para lo cual tomamos las funciones de cada departamento y verificamos si cumplen con las Normas de Control Interno.

Adicional contamos con los procesos del manual de políticas y procedimientos de control de los bienes del GAD, para lo cual adjuntamos el listado de los procesos a ser evaluados:

**Tabla 7**

*Procesos de los bienes del GAD Parroquial Río Negro*

N°	PROCESOS
1	Adquisiciones
2	Fabricación o modificación de bienes o inventarios
3	Entrega o recepción de los bienes y/o inventarios
4	Constatación física
5	Demolición y remodelación de inmuebles
6	Comodato y traspaso de bienes - comodato de bienes muebles e inmuebles
7	Mantenimiento de bienes y equipos informáticos

**Elaborado por:** Zapata (2023)

**FASE I**

**PLANIFICACIÓN**

**ESTRATÉGICA**



**J'ZAPATA & ASOCIADOS**  
Auditoría, Consultoría y Asesoría

# ARCHIVO CORRIENTE GENÉRICO

## PLANIFICACIÓN

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	Auditoría de Control Interno
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2022

ÍNDICE PLANIFICACIÓN		
	REF. /PT.	DESCRIPCIÓN
<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>A.C.G.</b>	<b>ARCHIVO CORRIENTE GENERICO</b>
	<b>A.C.G.1.</b>	<b>VISITA PREVIA Y CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>
	A.C.G.1.1.	Guía de visita previa
	A.C.G.1.2.	Información básica de conocimiento de la entidad: visión sistémica y estratégica
	A.C.G.1.3.	Evaluación preliminar de la estructura de control interno
	A.C.G.1.4.	Mapeo de riesgo
	A.C.G.1.5.	Matriz de riesgo preliminar
	A.C.G.1.6.	Componentes identificados en la entidad
	<b>A.C.G.2.</b>	<b>PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO</b>
	A.C.G.2.1.	Memorando de planificación
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>A.C.G.3.</b>	<b>PROGRAMAS DE AUDITORÍA</b>

EQUIPO DE AUDITORÍA			
Nombre	Iniciales	Cargos	% Participación
Bertha Jeaneth Sánchez Herrera	BJSH	Supervisor	40%
Dayana Lizbeth Zapata Jácome	DLZJ	Senior	60%

# **VISITA PREVIA Y CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**

# GUÍA DE VISITA PREVIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1. Nombre de la institución a auditar	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro
1.2. Número de Ruc	1865014970001
1.3. Dirección	Baños de Agua Santa Av. Principal vía al Puyo
1.4. Correo electrónico de la institución	info@gadrionegro.gob.ec
1.5. Fecha de la visita	18/05/2023
1.6. Responsable de contestar la entrevista: Nombre y Cargo	Lic Arleth Pañora AUXILIAR DE SECRETARIA Y TECNICA
1.7. Entrevistador: Nombre y Cargo	Dayana Lizbeth Zapata Jácome - Senior

## 2. INFORMACIÓN AMBIENTE INTERNO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro, es una parroquia perteneciente al cantón Baños de Agua Santa. Su fecha de parroquialización es el 17 de octubre de 1950, entrando a funciones desde la fecha. Sus ocupaciones es otorgar seguridad en la prestación de servicios a la comunidad. Actualmente el GAD tiene como presidente Tnlgo Edgar Zabala y junto a su equipo de trabajo velan por el bienestar de la ciudadanía que integra la parroquia.

El GAD Parroquial de Río Negro se encuentra formado por departamentos los cuales son:

- Nivel Directivo:** Tecnólogo Edgar Zabala PRESIDENTE
- Nivel Operativo:** Ing Diana Ramos SECRETARIA-TESORERA
- Nivel de Apoyo:** Ing Jessica Lozada TECNICA CIVIL  
Ing Francisco Cisneros TÉCNICO CIVIL  
Lic Arleth Pañora AUXILIAR DE SECRETARIA Y TECNICA  
Ing Damian Miranda TÉCNICO DE TURISMO

**A.C.G.1.1.**  
2/7



**J'ZAPATA & ASOCIADOS**  
**Auditoría, Consultoría y Asesoría**

**CUESTIONARIO (ARCHIVO PERMANENTE)**

<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
¿La institución cuenta con la constitución (reseña histórica-dirección)?	X		A.C.G.2.1.
¿La institución cuenta con el objeto social, es decir a que se dedica?	X		A.C.G.2.1.
¿El GAD Parroquial cuenta con la base legal (en que leyes se rigen)?	X		A.C.G.2.1.
¿La institución cuenta con misión?	X		A.C.G.2.1.
¿La institución cuenta con visión?	X		A.C.G.2.1.
¿La institución cuenta con valores institucionales?	X		A.C.G.2.1.
¿La entidad tiene establecido sus servicios para la comunidad?	X		A.C.G.2.1.
¿La institución cuenta con el organigrama estructural?	X		A.C.G.2.1.
¿La institución tiene la organización de los empleados con sus cargos?	X		A.C.G.2.1.
¿La institución cuenta con el análisis FODA?	X		A.C.G.2.1.

**ENTREVISTA DIRECTOS DE LA EMPRESA**

1. *¿El GAD Parroquial cuenta con un Plan Estratégico de Desarrollo Institucional?*

**Respuesta:** La entidad pública cuenta con el PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RIO NEGRO PERIODO ADMINISTRATIVO 2019-2023.

2. *¿El GAD Parroquial cuenta con un POA con el detalle de las acciones y valores?*

**Respuesta:** EL GAD Parroquial Río Negro si contó con su PLAN OPERATIVO ANUAL 2022, este estable un presupuesto anual el mismo que fue llevado a cabo por el Tecnólogo. Edgar Zabala responsable de la administración 2019-2022

<p><b>A.C.G.1.1.</b> 3/7</p>
----------------------------------

3. *¿El GAD Parroquial cuenta con un Plan de Inversiones (PAI)?*

**Respuesta:** El GAD Parroquial de Río Negro en el año 2022 tuvo 28 proyectos de inversión detallado en su Plan Anual de Inversiones (PAI) con un valor de \$ 1,476,745.9800.

4. *¿La institución cuenta con un organigrama estructural?*

**Respuesta:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro está formado por:

**Nivel Directivo:** Tecnólogo Edgar Zabala PRESIDENTE

**Nivel Operativo:** Ing Diana Ramos SECRETARIA-TESORERA

**Nivel de Apoyo:** Ing Jessica Lozada TÉCNICA CIVIL

Ing Francisco Cisneros TÉCNICO CIVIL

Lic Arleth Pañora AUXILIAR DE SECRETARIA Y TECNICA

Ing Damián Miranda TÉCNICO DE TURISMO

5. *¿Con cuántos empleados cuenta la institución y que departamento está a cargo?*

**Respuesta:** La entidad pública cuenta con los siguientes miembros:

1. Tlgo. Egdar Zabala – Presidente
2. Sr Juan Antonio Pozo Becerro – Vicepresidente
3. Sra Maria del Carmen Espin Barreno Vocal 1
4. Sra Elizabeth Fernanda Acosta Vocal 2
5. Luis Oswaldo Muñoz Infantes Vocal 3
6. Ing. Diana Ramos – Secretaria Tesorera
7. Ing. Arleth Pañora – Auxiliar Secretaria
8. Ing. Jessica Lozada – Técnica Fiscalización
9. Ing. Cristian Fernando Parra – Técnico Civil
10. Ing. Damián Miranda – Técnico de Turismo
11. Sra. Maida Miranda – Personal de limpieza
12. Sr. Carlos Haro – Servicios Generales

El departamento operativo a cargo de la Ing Diana Ramos quien maneja toda la información y proceso de contratación al personal.

6. *¿En el GAD Parroquial cuenta con un manual de funciones?*

**Respuesta:** se cuenta con un manual de funciones denominado GACETA OFICIAL GAD PARROQUIAL DE RÍO NEGRO Administración 2019-2023.

7. *¿El GAD Parroquial cuenta con el Plan Anual de Contratación según la SERCOP?*



**Respuesta:** El valor total del PAC (Plan Anual de Contratación) según SERCOP para el año 2022 fue de \$ 1,476,745.9800.

**8.** *¿En la institución cuales son las principales modalidades de contratación y que departamento se encuentra a cargo?*

**Respuesta:** Basándose en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP el GAD Parroquial de Río Negro estableció lo siguiente: procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.

**Dirección Responsable:** Ing Diana Verónica Ramos Montaguano SECRETARIA-  
TESORERA

**9.** *¿La institución posee procesos contractuales?*

**Respuesta:** Según la SERCOP en el GAD Parroquial se ejecutó 28 procesos contractuales dando un total de \$1,476,745.9764.

**10.** *¿La institución cada cuanto presenta los estados financieros y a que entidad?*

**Respuesta:** Los estados financieros se los presenta de manera mensual y trimestral al Ministerio de Finanzas.

**11.** *¿Cuál es el presupuesto otorgado para la institución?*

**Respuesta:** Ingresos: \$ 652,527.45

Egresos: \$ 65,001.62

**12.** *¿El GAD cuenta con el departamento de Secretaría?*

**Respuesta:** Sí cuenta con un departamento de Secretaría y está a cargo de la Ing Diana Ramos.

**13.** *¿Qué departamento se encuentra a cargo de la información de la institución?*

**Respuesta:** La dirección técnica a cargo del Ing Cristian Parra se encuentra a cargo de la información de la empresa.

**14.** *¿Qué medios digitales utiliza la institución para dar a conocer los servicios del GAD Parroquial?*

**Respuesta:** Los sistemas oficiales de comunicación que utiliza: son la página oficial del GAD Parroquial de Río Negro en donde se detalla todo lo realizado en la administración 2019-2023 <https://www.gadrionegro.gob.ec/>

**15.** *¿Cuáles son los valores institucionales?*

**Respuesta:** El GAD Parroquial de Río Negro cuenta con los siguientes valores institucionales:

Respeto  
Cooperación  
Eficiencia  
Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad

**16. ¿Quién es la máxima autoridad dentro del GAD?**

**Respuesta:** Máxima Autoridad: Tecnólogo Aeberli Edgar Zabala Jaramillo

**Cargo:** Presidente GAD Parroquial de Rio Negro

**Correo:** aeberl\_01@hotmail.com

**Teléfono:** (03) 2 496 214

**17. ¿Qué departamento se encuentra a cargo de la planificación y el personal?**

**Respuesta:** El departamento operativo se encuentra a cargo de la planificación y el personal, a su cargo tiene a la Ing Diana Ramos quien es la Contadora y maneja la parte de secretaria y tesorería.

**18. ¿Qué instrumentos ayudan al cumplimiento de los objetivos planteados?**

**Respuesta:** Cada mes el GAD presenta su documento basándose en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.

Utilizando el siguiente formato

Descripción de la unidad	Objeto de la unidad	Indicador	Meta cuantificable

Esto permite verificar que cada departamento cumpla con sus funciones y metas propuestas.

**19. ¿La institución cuenta con auditoría interna, auditoría externa o cual es el organismo que los controla, y cada que tiempo se lo efectúa?**

**Respuesta:** La última auditoría externa fue realizada en el año 2018 según documento: DR3-DPT-0050-2018.

El informe general fue un EXÁMEN ESPECIAL A LOS ANTICIPOS DE FONDOS, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN; INGRESOS Y GASTOS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2014 Y EL 31 DE AGOSTO DE 2018

**20.** *¿La institución ha realizado ajustes en el Plan de Desarrollo Institucional, POA, PAI?*

**Respuesta:** EL GAD Parroquial de Río Negro presenta los siguientes documentos en los que se dieron resoluciones en la administración 2019-2023.

**Resolución que expide el Reglamento Interno del GADRN**

Acta N.-003 Sesión Ordinaria llevado a cabo el 06 de junio del 2019.

Se adjunta el enlace correspondiente con la información para verificación del mismo

<http://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/114/RI-2019.pdf>

**Resolución que expide el Reglamento de Aplicación, uso control del Campo Santo de la Parroquia Río Negro**

Acta N.-016 sesión Extra-Ordinaria llevado a cabo el 10 de agosto del 2021.

Se adjunta el enlace correspondiente con la información para verificación del mismo

<http://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/221/RESOL-S-EX-ORD-%20REGLAMENTOCAMPOSANTO.pdf>

**21.** *¿La institución ha realizado el informe de actividades o rendición de cuentas?  
(Detallar el número de documento)*

**Respuesta:** Sí, lo realizó a inicios del año 2023, dejando constancia de las actividades realizadas en el año 2022. El informe tiene el nombre de “Informe de rendición de cuentas del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RÍO NEGRO AÑO FISCAL 2022.”

Se adjunta el enlace correspondiente con la información para verificación del mismo

<https://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/221/RENDICION%20DE%20CUENTAS%202022.pdf>



---

Ing. Arleth Pañora  
**Auxiliar Secretarí - Tesorería**  
**GAD Parroquial de Río Negro**



---

Lic. Dayana Zapata  
**Auditor Senior**  
**J'ZAPATA & ASOCIADOS**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**  
**INFORMACIÓN BÁSICA DE CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD / VISIÓN SISTÉMICA Y ESTRATÉGICA**  
**PERÍODO: AÑO 2022**

<b>VISION SISTÉMICA</b>				
<b>ANÁLISIS FUNCIONAL</b>				
	<b>Sistema de planificación operacional (Programación de Operaciones y Presupuesto)</b>	<b>Sistema de Organización Administrativo</b>	<b>Sistema de administración del personal</b>	
<b>1. FACTORES INTERNOS</b>	<p>La entidad pública cuenta con el PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RIO NEGRO PERIODO ADMINISTRATIVO 2019-2023.</p> <p>EL GAD Parroquial Río Negro si contó con su PLAN OPERATIVO ANUAL 2022, este estable un presupuesto anual el mismo que fue llevado a cado por el Tecnólogo. Edgar Zabala responsable de la administración 2019-2023.</p> <p>El GAD Parroquial de Río Negro en el año 2022 tuvo 28 proyectos de inversión detallado en su Plan Anual de Inversiones (PAI) con un valor de \$ 1,476,745.9800.</p>	<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro está formado por:</p> <p><b>Nivel Directivo:</b> Tecnólogo Edgar Zabala <b>PRESIDENTE</b></p> <p><b>Nivel Operativo:</b> Ing Diana Ramos <b>SECRETARIA-TESORERA</b></p> <p><b>Nivel de Apoyo:</b> Ing Jessica Lozada <b>TECNICA CIVIL</b> Ing Francisco Cisneros <b>TÉCNICO CIVIL</b> Lic Arleth Pañora <b>AUXILIAR DE SECRETARIA Y TECNICA</b> Ing Damian Miranda <b>TÉCNICO DE TURISMO</b></p>	<p>La entidad pública cuenta con los siguientes miembros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tlgo. Egdar Zabala – Presidente</li> <li>2. Sr Juan Antonio Pozo Becerro – Vicepresidente</li> <li>3. Sra María del Carmen Espin Barreno Vocal 1</li> <li>4. Sra Elizabeth Fernanda Acosta Vocal 2</li> <li>5. Luis Oswaldo Muñoz Infantes Vocal 3</li> <li>6. Ing. Diana Ramos – Secretaria Tesorera</li> <li>7. Ing. Arleth Pañora – Auxiliar Secretaria</li> <li>8. Ing. Jessica Lozada – Técnica Fiscalización</li> <li>9. Ing. Cristian Fernando Parra – Técnico Civil</li> <li>10. Ing. Damian Miranda – Técnico de Turismo</li> <li>11. Sra. Maida Miranda – Personal de limpieza</li> <li>12. Sr. Carlos Haro – Servicios Generales</li> </ol> <p>El departamento operativo a cargo de la Ing Diana Ramos quien maneja toda la información y proceso de contratación al personal. Además, se cuenta con un manual de funciones denominado GACETA OFICIAL GAD PARROQUIAL DE RÍO NEGRO Administración 2019-2023.</p>	
		<b>A.C.G.1.1.</b>	<b>A.C.G.1.1.</b>	<b>A.C.G.1.1.</b>
	<b>2. FACTORES EXTERNOS</b>	<b>PRÓXIMO</b>		
<b>CLIENTES</b>		<b>COMPETIDORES</b>	<b>PROVEEDORES</b>	
NA		48 NA	NA	

VISION SISTÉMICA			
ANÁLISIS FUNCIONAL			
Sistema de administración de bienes y servicios	Sistema de administración financiera (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público)	Sistema de Información	Sistema de Gerencia o Dirección
<p>Basándose en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP el GAD Parroquial de Río Negro estableció lo siguiente:</p> <p>i) Información completa y detallada de los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones</p> <p><b>Dirección Responsable:</b> Ing Diana Verónica Ramos Montaguano SECRETARIA- TESORERA</p> <p><b>Procesos contractuales:</b> Según la SERCOP en el GAD Parroquial se ejecuto 28 procesos contractuales dando un total de \$1,476,745.9764.</p>	<p><b>1. Contabilidad:</b> Los estados financieros se los presenta de manera mensual y trimestral al Ministerio de Finanzas.</p> <p><b>2. Presupuesto:</b> Ingresos: \$ 652,527.45 Egresos: \$ 65,001.62</p> <p><b>3. Tesorería:</b> Se encuentra a cargo de la Ing Diana Ramos</p>	<p>La dirección técnica a cargo del Ing Cristian Parra se encuentra a cargo de la información de la empresa. Así también, los sistemas oficiales de comunicación que utiliza: son la página oficial del GAD Parroquial de Río Negro en donde se detalla todo lo realizado en la administración 2019-2023. <a href="https://www.gadrionegro.gob.ec/">https://www.gadrionegro.gob.ec/</a></p>	<p><b>Valores Institucionales:</b> Respeto Cooperación Eficiencia Responsabilidad Honestidad Lealtad</p> <p><b>Máxima Autoridad:</b> Tecnólogo Aeberli Edgar Zabala Jaramillo Presidente GAD Parroquial de Río Negro aeberl_01@hotmail.com (03) 2 496 214</p>
<b>A.C.G.1.1.</b>	<b>A.C.G.1.1.</b>	<b>A.C.G.1.1.</b>	<b>A.C.G.1.1.</b>
REMOTO			
SOCIALES	ECONÓMICOS	POLÍTICOS	DEMOGRÁFICOS
NA	NA	NA	NA
		REGULATORIO	CIENTÍFICO/ TECNOLÓGICO
		NA	NA

VISION ESTRATÉGICA	
<b>VISIÓN</b>	En el año 2026, Río Negro se proyecta como un territorio que conserva sus áreas y ecosistemas de importancia ambiental de forma incluyente, participativa y profesional, con ciudadanos asentados en poblados consolidados y ordenados con la disponibilidad de servicios básicos, con un notable reconocimiento del potencial ecoturístico, agroecológico y piscícola, dotados de un sistema de comunicación que permita el crecimiento de los actores de la economía popular y solidaria, en donde se planifica el desarrollo de su territorio con una institucionalidad fuerte, articulando su accionar con los demás niveles de gobierno de forma efectiva y con una plena participación ciudadana.
<b>MISIÓN</b>	El GADPR- Río Negro es la institución que vela por el desarrollo de su pueblo, cumpliendo sus competencias y demás programas y proyectos planteados en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con los demás niveles de gobierno para identificar de forma participativa sus necesidades y solucionarlas de manera responsable y bajo criterios de calidad en bienestar de toda la comunidad, honesta y transparentemente.
<b>OBJETIVOS</b>	Mejorar las condiciones de vida la población a través de la conservación de los ecosistemas y biodiversidad enfocados en la sustentabilidad ambiental y aprovechamiento de servicios ambientales.
	Desarrollar el sector ecoturístico y comercial de la Parroquia con enfoque en actores de la economía popular y solidaria y Mipymes del sector rural.
	Impulsar el desarrollo de las actividades productivas agropecuarias y piscícolas, fomentando y fortaleciendo la asociatividad de los actores de la economía popular y solidaria y Mipymes considerando el uso sustentable de los recursos naturales.

PLANIFICACION	ORGANIZACIÓN	DINAMIZACIÓN	EVALUACIÓN	REAJUSTES	RESPONSABILIDAD
El departamento operativo se encuentra a cargo de la planificación y el personal, a su cargo tiene a la Ing Diana Ramos quien es la Contadora y maneja la parte de secretaria y tesorería.	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro está formado por: <b>Nivel Directivo:</b> Tecnólogo Edgar Zabala <b>PRESIDENTE</b> <b>Nivel Operativo:</b> Ing Diana Ramos <b>SECRETARIA-TESORERA</b> <b>Nivel de Apoyo:</b> Ing Jessica Lozada <b>TECNICA CIVIL</b> Ing Francisco Cisneros <b>TÉCNICO CIVIL</b> Lic Arleth Pañora <b>AUXILIAR DE SECRETARIA Y TECNICA</b> Ing Damian Miranda <b>TÉCNICO DE TURISMO</b>	Cada mes el GAD presenta su documento basandose en el <b>Art. 7</b> de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP <b>Líteral a4)</b> Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos. Utilizando el siguiente formato <b>Descripción de la unidad, Objetivo de la unidad, Indicador, Meta cuantificable</b> . Esto permite verificar que cada departamento cumpla con sus funciones y metas propuestas.	La última auditoría externa fue realizada en el año 2018 según documento: DR3-DPT-0050-2018. El informe general fue un <b>EXÁMEN ESPECIAL A LOS ANTICIPOS DE FONDOS, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN; INGRESOS Y GASTOS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2014 Y EL 31 DE AGOSTO DE 2018</b>	EL GAD Parroquial de Río Negro presenta los siguientes documentos en los que se dieron resoluciones en la administración 2019-2023. <b>Resolución que expide el Reglamento Interno del GADRN</b> Acta N.-003 Sesión Ordinaria llevado a cabo el 06 de junio del 2019. Se adjunta el enlace correspondiente con la información para verificación del mismo <a href="http://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/114/RI-2019.pdf">http://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/114/RI-2019.pdf</a> <b>Resolución que expide el Reglamento de Aplicación, uso control del Campo Santo de la Parroquia Río Negro</b> Acta N.-016 sesión Extra-Ordinaria llevado a cabo el 10 de agosto del 2021. Se adjunta el enlace correspondiente con la información para verificación del mismo <a href="http://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/221/RESOL-S-EX-ORD-%20REGLAMENTOCAMPOSANTO.pdf">http://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/221/RESOL-S-EX-ORD-%20REGLAMENTOCAMPOSANTO.pdf</a>	Informe de rendición de cuentas del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RÍO NEGRO AÑO FISCAL 2022. El documento se encuentra en la página oficial del GAD <a href="https://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/221/RENDICION%20DE%20CUENTAS%202022.pdf">https://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/221/RENDICION%20DE%20CUENTAS%202022.pdf</a>
A.C.G.1.1.	A.C.G.1.1.	A.C.G.1.1.	A.C.G.1.1.	A.C.G.1.1.	A.C.G.1.1.

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	18/5/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	1/6/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO

#### Evaluación PRELIMINAR de la Estructura de Control Interno

#### Año 2022

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	Secretaría - Tesorería			CALIFIC.	
		SI	NO	N/A	PT	CT
<b>A COMPONENTE: Ambiente de Control</b>						
1	¿La Junta Directiva y el personal están comprometidos con los valores y principios éticos reforzándolo en sus actuaciones?	1			13	1
2	¿Las expectativas de la Junta Directiva con respecto a la integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la institución?	1			13	1
3	¿Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación a los estándares de conducta esperados de la entidad?	1			13	1
4	¿Las desviaciones de los estándares de conducta esperados de la entidad son identificadas y corregidas oportuna y adecuadamente?	1			13	1
5	¿La Junta Directiva identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas?	1			13	1
6	¿La Junta directiva define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros para que puedan hacer preguntas de sondeo y tomar medidas proporcionales?		0		13	0
7	¿La Junta Directiva tiene suficientes miembros, quienes son independientes de la Administración y objetivos en las evaluaciones y toma de decisiones?	1			13	1
8	¿La Junta Directiva conserva la responsabilidad de supervisión del diseño, implementación y conducción del Control Interno de la Administración?		0		13	0
9	¿Secretaría-tesorería y la Junta Directiva considera las estructuras múltiples utilizadas (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográficas) para apoyar la consecución de los objetivos?	1			13	1
10	¿Secretaría-tesorería y la Junta Directiva delegan autoridad, definen responsabilidades, y utilizan procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la organización?	1			13	1
11	¿Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos?	1			13	1
12	¿Secretaría-tesorería y la Junta Directiva desarrollan planes de contingencia para la asignación de responsabilidad importante para control interno?		0		13	0
13	¿La Secretaría-tesorería y la Junta Directiva establecen los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades e implementan acciones correctivas cuando es necesario?	1			13	1
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>10</b>

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	19/5/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	1/6/2023





# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

<b>B COMPONENTE: Evaluación de Riesgos</b>						
1	¿La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles?	1		9	1	
2	¿La identificación de los riesgos tiene en cuenta factores internos y externos y su impacto en la consecución de los objetivos?	1		9	1	
3	¿La organización dispone de mecanismos de evaluación de riesgos efectivos que implican a los niveles responsables de los proyectos ejecutados.?		0	9	0	
4	¿Los riesgos identificados son analizados a través de un proceso que incluye la estimación de la importancia potencial del riesgo?		0	9	0	
5	¿La evaluación de riesgos incluye la consideración de cómo deben gestionar el riesgo y si se debe aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo?	1		9	1	
6	¿La evaluación del fraude tiene en cuenta posibles informaciones fraudulentas, pérdida de activos y casos de corrupción que se deriven de las distintas maneras en que se pueden producir casos de fraude y conductas irregulares?	1		9	1	
7	¿La evaluación del riesgo de fraude tiene en cuenta cómo la dirección y otros miembros del personal, podrían verse motivados a participar o justificar actuaciones irregulares?	1		9	1	
8	¿El proceso de identificación de riesgos tiene en cuenta los cambios que se producen en el entorno regulatorio, económico y físico en el que opera la institución?	1		9	1	
9	¿La organización tiene en cuenta los cambios en la dirección y las respectivas actitudes y filosofías con respecto al sistema de control interno?		0	9	0	
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>
<b>C COMPONENTE: Actividades de Control</b>						
1	¿Las actividades de control ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos que direccionan y mitigan los riesgos son llevadas a cabo?	1		12	1	
2	¿El nivel operativo y de apoyo determinan la importancia de los procesos de la entidad y si estas requieren las actividades de control?	1		12	1	
3	¿Las actividades de control incluyen un rango y una variedad de controles para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados, y controles preventivos y de detección?		0	12	0	
4	¿La máxima autoridad y secretaría considera las actividades de control en varios niveles de la entidad?	1		12	1	
5	¿La máxima autoridad junto con los demás niveles selecciona y desarrolla actividades de control alternativas?	1		12	1	
6	¿La Junta Directiva selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la completitud, precisión y disponibilidad de la tecnología?	1		12	1	
7	¿La Junta Directiva junto con los demás niveles selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso, con el fin de proteger los activos de la organización de amenazas externas?	1		12	1	
8	¿La Junta Directiva selecciona y desarrolla actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su infraestructura?	1		12	1	
9	¿La administración establece la responsabilidad y rendición de cuentas para las actividades de control tomando en cuenta los riesgos relevantes?	1		12	1	
10	¿El personal responsable desarrolla las actividades de control oportunamente como es definido en las políticas y procedimientos?		0	12	0	
11	¿Existe personal competente con la suficiente autoridad quien desarrolla actividades de control con diligencia y continúa atención?	1		12	1	
12	¿La administración revisa periódicamente las actividades de control para determinar su continua relevancia, y las actualiza cuando es necesario?	1		12	1	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>10</b>

INICIALES

FECHA

Ejecutado por: DLZJ 19/5/2023

Verificado por: BJSB 1/6/2023



## J'ZAPATA & ASOCIADOS

### Auditoría, Consultoría y Asesoría

<b>D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación</b>						
1	¿Los sistemas de información captan fuentes de datos tanto internas como externas?	1			11	1
2	¿Los sistemas de información procesan y transforman datos relevantes en información de utilidad?	1			11	1
3	¿Los sistemas de información generan información actualizada en el momento oportuno, la cual es precisa, íntegra, accesible, protegida, verificable y que se custodia de forma oportuna. Se revisa la información para evaluar su relevancia a la hora de soportar los componentes del control interno?	1			11	1
4	¿La naturaleza cantidad y precisión de la información comunicada es proporcional y soporta la consecución de los objetivos?	1			11	1
5	¿Hay una comunicación entre la Junta Directiva y los demás niveles de forma que ambas partes dispongan de la información necesaria para cumplir sus funciones en línea con los objetivos de la organización?	1			11	1
6	¿Existen canales de comunicación independientes, como canales de denuncias, que actúan como mecanismos seguros, de forma que la comunicación de información se haga de manera anónima o confidencial en aquellos casos en los que los canales habituales se encuentran in-operativos o carecen de eficacia?	1			11	1
7	¿El método de comunicación tiene en cuenta el marco temporal, el público y la naturaleza de la información?	1			11	1
8	¿Existen procesos destinados a comunicar información relevante y oportuna a las partes interesadas incluidos vocales, técnicos especialistas, secretaría entre otras?	1			11	1
9	¿La existencia de canales de comunicación abiertos permite que la ciudadanía reporte información de las proyectos ejecutados a la Junta Directiva y demás miembros y estos reciban información relevante?	1			11	1
10	¿La información relevante que se obtiene de las evaluaciones que llevan a cabo a terceros se comunica a la Junta Directiva?	1			11	1
11	¿El método de comunicación tiene en cuenta el marco temporal, el público al que se dirige y la naturaleza de la comunicación, así como los requisitos y asuntos de carácter jurídico, normativo y fiduciario?	1			11	1
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
<b>E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo</b>						
1	¿La Junta Directiva y demás miembros incluye un conjunto equilibrado de evaluaciones continuas e independientes?		0		10	0
2	¿La Junta Directiva y demás miembros tienen presente el ritmo de cambio en la institución y en los procesos de gestión a la hora de definir y poner en funcionamiento evaluaciones continuas e independientes?	1			10	1
3	¿El diseño y la situación actual de un sistema de control interno se utilizan como referencia para las evaluaciones continuas e independientes?	1			10	1
4	¿Se comunica al personal sobre las decisiones tomadas por la máxima autoridad que involucran las actividades de la institución?	1			10	1
5	¿Las evaluaciones continuas se integran en los procesos de la entidad y se adaptan según la evolución de las condiciones?		0		10	0
6	¿La Junta Directiva y demás miembros modifican el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes en función del riesgo?	1			10	1
7	¿Las evaluaciones independientes se llevan a cabo periódicamente con el fin de obtener resultados objetivos?	1			10	1
8	¿La Junta Directiva y demás miembros según corresponda, analiza los resultados de las evaluaciones continuas e independientes?	1			10	1
9	¿Las deficiencias se comunican a aquellos responsables de adoptar medidas correctivas, así como a la Junta Directiva y demás miembros?	1			10	1
10	¿La dirección realiza seguimientos para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntal?	1			10	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>8</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>55</b>	<b>45</b>
----------------------	-----------	-----------

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	19/5/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSB	1/6/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

### NIVEL DE CONFIANZA

#### 1. VALORACIÓN

##### 1.1. Calificación Total - Nivel de Confianza

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







Ponderación Total (P.T.)= 55  
 Calificación Total (C.T.)= 45  
 Calificación Porcentual (C.P.)= **81.82%**

##### 1.2. Nivel de Riesgo

NR=100-NC

100 **18.18%**

#### 2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

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

**NIVEL DE CONFIANZA** ALTO 81.82%

**NIVEL DE RIESGO** BAJO 18.18%

#### 3. CONCLUSIÓN

Como producto de la evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro se determinó que el nivel de confianza es de 81.82%, por lo tanto el nivel de riesgo es del 18.18%, por lo que auditoría sugiere un enfoque de cumplimiento.

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	19/5/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	1/6/2023



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**

**Año 2022**  
**MAPEO DEL RIESGO**

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

MAPA DE RIESGO				RIESGO	ENFOQUE
COMPONENTE: Ambiente de Control				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
CT	10	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	13		<b>CUMPLIMIENTO</b>	1. La Junta directiva NO define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros para que puedan hacer preguntas de sondeo y tomar medidas proporcionales. 2. La Junta Directiva NO conserva la responsabilidad de supervisión del diseño, implementación y conducción del Control Interno de los demás niveles del GAD. 3. Secretaría-tesorería y la Junta Directiva NO desarrollan planes de contingencia para la asignación de responsabilidad importante para control interno.	
NC	77%	<b>ALTO</b>			
RI	23%	<b>BAJO</b>			
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
Como producto del análisis al componente Ambiente de Control se detectó un nivel de confianza del 77% y un nivel de riesgo del 23%. Esto a causa de la falta de socialización de la importancia que tiene el control interno en los miembros de la entidad.					
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos				<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>
CT	6	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	9		<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>	1. La organización NO dispone de mecanismos de evaluación de riesgos efectivos que implican a los niveles responsables de los proyectos ejecutados. 2. Los riesgos identificados NO son analizados a través de un proceso que incluye la estimación de la importancia potencial del riesgo. 3. La organización NO tiene en cuenta los cambios en la dirección y las respectivas actitudes y filosofías con respecto al sistema de control interno.	
NC	67%	<b>MODERADO</b>			
RI	33%	<b>MODERADO</b>			
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Evaluación de Riesgos se determino un nivel de confianza del 67% y un nivel de riesgo del 33%. Esto es resultado de no considerar los riesgos mediante un proceso que permita mitigarlos para futuras ejecuciones.					
COMPONENTE: Actividades de Control				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
CT	10	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	12		<b>CUMPLIMIENTO</b>	1. Las actividades de control NO incluyen un rango y una variedad de controles para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados, y controles preventivos y de detección. 2. El personal responsable NO desarrolla las actividades de control oportunamente como es definido en las políticas y procedimientos.	
NC	83%	<b>ALTO</b>			
RI	17%	<b>BAJO</b>			
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Actividades de Control se determinó que el nivel de confianza es de 83%, y su nivel de riesgo es del 17%. Su razón principal es no establecer actividades de control para aquellos riesgos encontrados.					

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	20/5/2023
Verificado por:	BJSB	1/6/2023

COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				BAJO	CUMPLIMIENTO
CT	11	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	11		CUMPLIMIENTO		
NC	100%	ALTO			
RI	0%	BAJO			

**RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA**

Como producto de la evaluación de control interno al Componente Sistemas de Información y Comunicación se determinó que el nivel de confianza es de 100%, y su nivel de riesgo es del 0%.

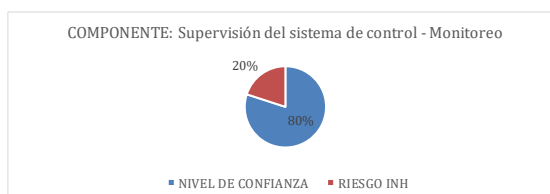
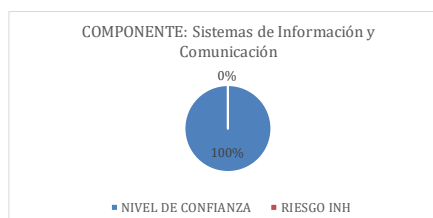
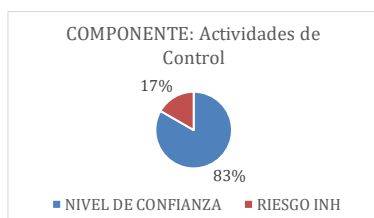
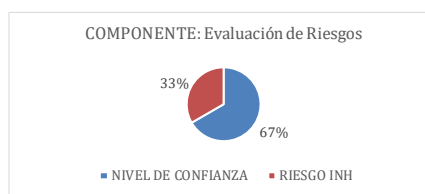
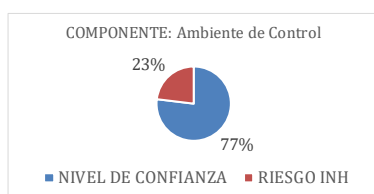
COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo				BAJO	CUMPLIMIENTO
CT	8	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	10		CUMPLIMIENTO	1. La Junta Directiva y demás miembros NO incluye un conjunto equilibrado de evaluaciones continuas e independientes. 2. Las evaluaciones continuas NO se integran en los procesos de la entidad y se adaptan según la evolución de las condiciones.	
NC	80%	ALTO			
RI	20%	BAJO			

**RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA**

Como producto de la evaluación de control interno al Componente Supervisión del sistema de control-Monitoreo se determinó que el nivel de confianza es de 80%, y su nivel de riesgo es del 20%. La causa de los hallazgos encontrados se debe a que no se realiza por parte de la Junta Directiva evaluaciones periódicas a los miembros de la entidad.

RESUMEN GENERAL			
SUBCOMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO INH	SIGNIFICADO DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGOS
COMPONENTE: Ambiente de Control	77%	23%	BAJO
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos	67%	33%	MODERADO
COMPONENTE: Actividades de Control	83%	17%	BAJO
COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación	100%	0%	BAJO
COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo	80%	20%	BAJO

**GRÁFICOS**



	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	20/5/2023
Verificado por:	BJSB	1/6/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO  
MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR  
AÑO 2022



COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORIA
				PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
				CUMPLIMIENTO
AMBIENTE DE CONTROL	R.I	23.08%		Verificación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
	Como producto del análisis al componente Ambiente de Control se detectó un nivel de confianza del 77% y un nivel de riesgo del 23%. Esto a causa de la falta de socialización de la importancia que tiene el control interno en los miembros de la entidad.			
EVALUACIÓN DE RIESGO	R.I	33.3%		Verificar las políticas que manejan dentro de su control interno.
	Como producto de la evaluación de control interno al Componente Evaluación de Riesgos se determinó un nivel de confianza del 67% y un nivel de riesgo del 33%. Esto es resultado de no considerar los riesgos mediante un proceso que permita mitigarlos para futuras ejecuciones.			
ACTIVIDADES DE CONTROL	R.I	17%		Verificación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
	Como producto de la evaluación de control interno al Componente Actividades de Control se determinó que el nivel de confianza es de 83%, y su nivel de riesgo es del 17%. Su razón principal es no establecer actividades de control para aquellos riesgos encontrados.			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	R.I	0%		
	Como producto de la evaluación de control interno al Componente Sistemas de Información y Comunicación se determinó que el nivel de confianza es de 100%, y su nivel de riesgo es del 0%.			
MONITOREO Y SUPERVISIÓN	R.I	20%		Verificación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
	Como producto de la evaluación de control interno al Componente Supervisión del sistema de control-Monitoreo se determinó que el nivel de confianza es de 80%, y su nivel de riesgo es del 20%. La causa de los hallazgos encontrados se debe a que no se realiza por parte de la Junta Directiva evaluaciones periódicas a los miembros de la entidad.			

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	20/5/2023
Verificado por:	B SH	1/6/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

A.C.G.1.6

1/1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO  
COMPONENTES IDENTIFICADOS EN LA ENTIDAD  
AÑO 2022



DEPARTAMENTOS	RESPONSABLES	OBJETIVOS	PROCESOS - (FUNCIONES)	ALCANCE	ENFOQUE
NIVEL DIRECTIVO	Tecnólogo Edgar Zabala	*Participar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se elaboran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la Asamblea Local. *Posee facultad nominadora, resolutoria y sancionadora.	*Responsable de dirigir, controlar y cuidar el bien jurídico de la eficiente gestión pública, así como coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas, a fin de promover el desarrollo y bienestar parroquial. *Dirigir, controlar, y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas.	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	Como producto de la evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro se determinó que el nivel de confianza es de 93,06%, y su nivel de riesgo es del 6,94%, por lo que auditoría sugiere un enfoque de cumplimiento.
NIVEL OPERATIVO	Ing Diana Ramos	*Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al gobierno parroquial. *Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia.	*Brindar una atención adecuada al público asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad. *Programar, dirigir y controlar las actividades financieras. *Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual. *Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos.	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	Como producto de la evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro se determinó que el nivel de confianza es de 93,06%, y su nivel de riesgo es del 6,94%, por lo que auditoría sugiere un enfoque de cumplimiento.
NIVEL DE APOYO	Ing Jessica Lozada TECNICA CIVIL Ing Francisco Cisneros TÉCNICO CIVIL Lic Arleth Pañora AUXILIAR DE SECRETARIA Y TECNICA Ing Damian Miranda TÉCNICO DE TURISMO	Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como las resoluciones del GADPRRN.	Cumplir con las actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellos que determine el Presidente del GADPRRN.	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	Como producto de la evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro se determinó que el nivel de confianza es de 93,06%, y su nivel de riesgo es del 6,94%, por lo que auditoría sugiere un enfoque de cumplimiento.

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	20/5/2023
Verificado por:	BJSJH	1/6/2023

# PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA





## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022

**Entidad:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO

**Auditoría:** Auditoría de Control Interno

**Periodo:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022

### 1. Requerimiento de la auditoría

La ejecución de una auditoría de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro se procede a realizar por razón de cumplir con los requerimientos que solicita la facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato para dar cumplimiento al trabajo de integración curricular, previo a la obtención de título de licenciada en Contabilidad y Auditoría.

### 2. Fecha de intervención

ACTIVIDAD	Fecha estimada
Inicio de trabajo	01/04/2023
Finalización del trabajo en el campo	31/06/2023
Presentación del Informe	15/07/2023

### 3. Equipo multidisciplinario

CARGO	NOMBRE	INICIALES
Supervisor	Bertha Jeaneth Sánchez Herrera	BJSH
Senior	Dayana Lizbeth Zapata Jácome	DLZJ

#### 4. Días presupuestados

<b>75 Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:</b>	
<b>FASE I Conocimiento preliminar</b>	20 días
<b>FASE I Planificación</b>	10 días
<b>FASE II Ejecución</b>	35 días
<b>FASE III Comunicación de Resultados</b>	10 días

#### 5. Enfoque de Auditoría

##### 5.1 Información general de la entidad auditada

###### *Reseña Histórica*

A continuación, se detalla la reseña histórica tomando la información de la página web oficial GAD Parroquial de Río Negro (2019):

La fecha de la parroquialización de Río Negro es el 17 de octubre de 1950. Los trámites correspondientes fueron ejecutados ante la Cámara de Diputados, a la que le correspondía la organización jurídica conocida como "Sociedad Cultural de Río Negro", cuyos estatutos fueron aprobados por el Poder Ejecutivo mediante acuerdo núm. 550 de 4 de marzo de 1949. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Negro se encuentra ubicada en la parroquia de Río Negro de la ciudad de Baños provincia de Tungurahua.

Cuenta con una población de 1246 habitantes, distribuidos en los Caseríos y Sectores: San Francisco, Sector la Floresta, Santa Inés – La Victoria, Sector la Palmera, Sector San Juan de Dios, Comuna Nicolás Martínez, Sector las Estancias el Encanto, Caserío el Topo, Sector la Mascota, Colonia Azuay, Sector los Llanganates, Sector los Ángeles Cashaurco. Además, la Parroquia Río Negro cuenta con las siguientes Instituciones Públicas: Tenencia Política, Junta Parroquial y el Destacamento de Policía.

De acuerdo con el presidente del GAD Parroquial de Rio Negro el Tnlgo Edgar Zabala (2023), la principal función de la institución a la cual dirige es la prestación de servicios públicos para todo el sector. Por otro parte, la parroquia como tal se caracteriza por sus atractivos turísticos y naturales como, cascadas, ríos, flora y fauna nativa, etc., lo que llama la atención a personas nacionales como extranjeras que deciden visitar el lugar. Adicionalmente, sus habitantes están dedicados al cultivo de productos como: caña de azúcar, guabas, mandarinas, naranjilla; así también, se dedican a la ganadería debido a la amplitud de sus campos lleno de alimento.

***Base legal***

- Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado).
- Constitución de la República del Ecuador.
- Tratados y convenios internacionales.
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Los Decretos Ejecutivos relacionados con la institución se redireccionarán al sitio web donde se encuentran alojados.

- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva.

### ***Misión***

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro es la institución que vela por el desarrollo de su pueblo, cumpliendo sus competencias y demás programas y proyectos planteados en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con los demás niveles de gobierno para identificar de forma participativa sus necesidades y solucionarlas de manera responsable y bajo criterios de calidad en bienestar de toda la comunidad, honesta y transparentemente.

### ***Visión***

En el año 2026, Río Negro se proyecta como un territorio que conserva sus áreas y ecosistemas de importancia ambiental de forma incluyente, participativa y profesional, con ciudadanos asentados en poblados consolidados y ordenados con la disponibilidad de servicios básicos, con un notable reconocimiento del potencial ecoturístico, agroecológico y piscícola, dotados de un sistema de comunicación que permita el crecimiento de los actores de la economía popular y solidaria, en donde se planifica el desarrollo de su territorio con una institucionalidad fuerte, articulando su accionar con los demás niveles de gobierno de forma efectiva y con una plena participación ciudadana.

### ***Valores institucionales***

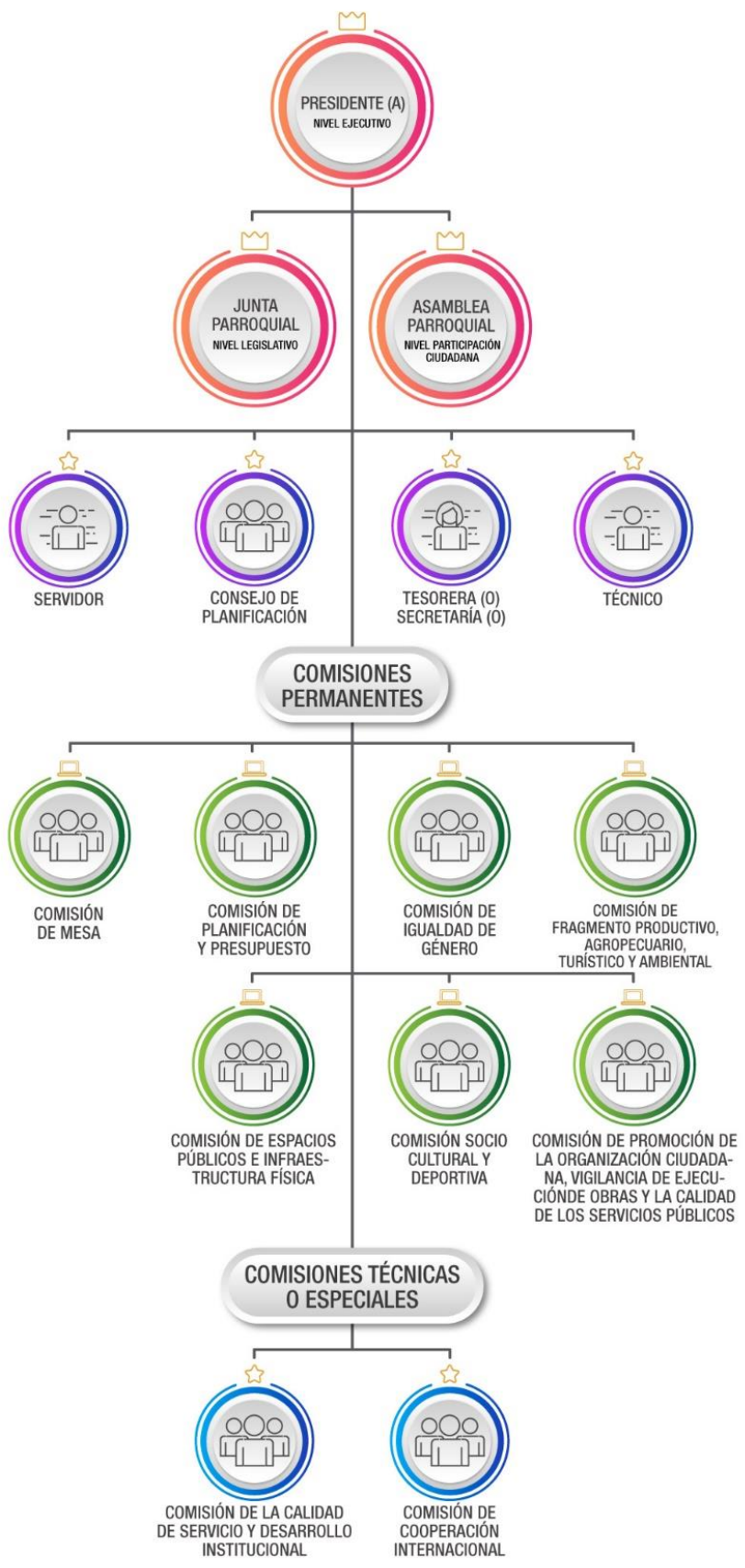
- Respeto
- Cooperación
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Lealtad

*Estructura organizacional*

PROCESOS GOBERNANTES

HABILITANTES PROCESOS

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



*Organización de los empleados con sus cargos*

Nombre	Cargo	Departamento
<b>Tlgo. Egdar Zabala</b>	Presidente	Nivel Directorio
<b>Sr Juan Antonio Pozo Becerro</b>	Vicepresidente	Nivel Directorio
<b>Sra Maria del Carmen Espin</b>	Vocal 1	Nivel Directorio
<b>Sra Elizabeth Fernanda Acosta</b>	Vocal 2	Nivel Directorio
<b>Luis Oswaldo Muñoz Infantes</b>	Vocal 3	Nivel Directorio
<b>Ing. Diana Ramos</b>	Secretaria - Tesorera	Nivel Operativo
<b>Ing. Arleth Pañora</b>	Auxiliar Secretaría - Técnica	Nivel de Apoyo
<b>Ing. Jessica Lozada</b>	Técnica Fiscalización	Nivel de Apoyo
<b>Ing. Cristian Fernando Parra</b>	Técnico Civil	Nivel de Apoyo
<b>Ing. Damian Miranda</b>	Técnico Turismo	Nivel de Apoyo
<b>Sra. Maida Miranda</b>	Personal de limpieza	
<b>Sr. Carlos Haro</b>	Servicios generales	

*Análisis FODA*

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Rio Negro posee atractivos turísticos potenciales, los sitios naturales se encuentran en un buen estado de conservación, existe poca señalética implementada por el GAD Municipal de Baños, existen pocos sitios culturales representados por iglesias, fiestas y monumentos.	Plan de Ordenamiento Territorial de Tungurahua, propone fortalecer el turismo, donde cada nivel de gobierno autónomo trabaje local y articuladamente el desarrollo del turismo sostenible, mediante la implantación de planes, programas y proyectos enfocados a fomentar la actividad turística.
El clima cálido subtropical da lugar a la formación de ecosistemas privilegiados por sus altos porcentajes de biodiversidad tanto en flora como en fauna, lugares ideales para la práctica de Turismo de Aventura, Eco-Turismo, Deportes Extremos y Mirador de aves	PLANDETUR 2020 propone el desarrollo del turismo sostenible, a través de transferir competencias de la gestión y participación de cada uno de los gobiernos autónomos para promover el desarrollo local mediante la descentralización de los servicios.
DEBILIDADES	AMENAZAS
La insuficiente infraestructura turística disminuye afluencia turística, que busca mejores servicios y variedad.	Procesos de capacitación no articulados entre los niveles parroquial, municipal, provincial y nacional que potencie los recursos para incentivar y motivar a los habitantes a ofrecer actividades turísticas.
La inadecuada planificación respecto a los atractivos turísticos de la parroquia provoca mal uso y deterioro de los atractivos, causando generalmente impactos ambientales.	Existe desinterés de los ciudadanos de la parroquia, en potenciar los servicios existentes, por la falta de incentivos para potenciar los atractivos turísticos

## VISIÓN SISTÉMICA

### *Sistema de planificación operacional (Programación de Operaciones y Presupuesto)*

La entidad pública cuenta con el PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RIO NEGRO PERIODO ADMINISTRATIVO 2019-2023.

EL GAD Parroquial Río Negro si contó con su PLAN OPERATIVO ANUAL 2022, este estable un presupuesto anual el mismo que fue llevado a cabo por el Tecnólogo. Edgar Zabala responsable de la administración 2019-2023.

El GAD Parroquial de Río Negro en el año 2022 tuvo 28 proyectos de inversión detallado en su Plan Anual de Inversiones (PAI) con un valor de \$ 1,476,745.9800.

### *Sistema de organización administrativo*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro está formado por:

- Nivel Directivo: Tecnólogo Edgar Zabala PRESIDENTE
- Nivel Operativo: Ing Diana Ramos SECRETARIA-TESORERA
- Nivel de Apoyo: Ing Jessica Lozada TECNICA CIVIL
- Ing Francisco Cisneros TÉCNICO CIVIL
- Lic Arleth Pañora AUXILIAR DE SECRETARIA Y TECNICA
- Ing Damian Miranda TÉCNICO DE TURISMO

### *Sistema de administración personal*

La entidad pública cuenta con los siguientes miembros:

1. Tlgo. Egdar Zabala – Presidente
2. Sr Juan Antonio Pozo Becerro – Vicepresidente
3. Sra Maria del Carmen Espin Barreno Vocal 1
4. Sra Elizabeth Fernanda Acosta Vocal 2
5. Luis Oswaldo Muñoz Infantes Vocal 3

6. Ing. Diana Ramos – Secretaria Tesorera
7. Ing. Arleth Pañora – Auxiliar Secretaria
8. Ing. Jessica Lozada – Técnica Fiscalización
9. Ing. Cristian Fernando Parra – Técnico Civil
10. Ing. Damián Miranda – Técnico de Turismo
11. Sra. Maida Miranda – Personal de limpieza
12. Sr. Carlos Haro – Servicios Generales

El departamento operativo a cargo de la Ing Diana Ramos quien maneja toda la información y proceso de contratación al personal. Además, se cuenta con un manual de funciones denominado GACETA OFICIAL GAD PARROQUIAL DE RÍO NEGRO Administración 2019-2023.

#### *Sistema de administración de bienes y servicios*

Basándose en el **Art. 7** de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP el GAD Parroquial de Río Negro estableció lo siguiente:

i) Información completa y detallada de los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones

**Dirección Responsable:** Ing Diana Verónica Ramos Montaguano SECRETARIA- TESORERA

**Procesos contractuales:** Según la SERCOP en el GAD Parroquial se ejecutó 28 procesos contractuales dando un total de \$1,476,745.9764.

#### *Sistema de administración financiera (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público)*

**Contabilidad:** Los estados financieros se los presenta de manera mensual y trimestral al Ministerio de Finanzas.



**Presupuesto:**

Ingresos: \$ 652,527.45

Egresos: \$ 65,001.62

**Tesorería:** Se encuentra a cargo de la Ing Diana Ramos

**Sistema de información**

La dirección técnica a cargo del Ing Cristian Parra se encuentra a cargo de la información de la empresa. Así también, los sistemas oficiales de comunicación que utiliza: son la página oficial del GAD Parroquial de Río Negro en donde se detalla todo lo realizado en la administración 2019-2023. Mediante el siguiente link se encuentra la información acerca de la institución <https://www.gadrionegro.gob.ec/>

**Sistema de Gerencia o Dirección**

**Valores Institucionales:**

- Respeto
- Cooperación
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Lealtad

**Máxima Autoridad:** Tecnólogo Aeberli Edgar Zabala Jaramillo, Presidente GAD Parroquial de Río Negro, [aeberl\\_01@hotmail.com](mailto:aeberl_01@hotmail.com) (03) 2 496 214

## VISIÓN ESTRATÉGICA

### *Misión*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro es la institución que vela por el desarrollo de su pueblo, cumpliendo sus competencias y demás programas y proyectos planteados en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con los demás niveles de gobierno para identificar de forma participativa sus necesidades y solucionarlas de manera responsable y bajo criterios de calidad en bienestar de toda la comunidad, honesta y transparentemente.

### *Visión*

En el año 2026, Río Negro se proyecta como un territorio que conserva sus áreas y ecosistemas de importancia ambiental de forma incluyente, participativa y profesional, con ciudadanos asentados en poblados consolidados y ordenados con la disponibilidad de servicios básicos, con un notable reconocimiento del potencial ecoturístico, agroecológico y piscícola, dotados de un sistema de comunicación que permita el crecimiento de los actores de la economía popular y solidaria, en donde se planifica el desarrollo de su territorio con una institucionalidad fuerte, articulando su accionar con los demás niveles de gobierno de forma efectiva y con una plena participación ciudadana.

### *Objetivos*

- Mejorar las condiciones de vida la población a través de la conservación de los ecosistemas y biodiversidad enfocados en la sustentabilidad ambiental y aprovechamiento de servicios ambientales.
- Desarrollar el sector ecoturístico y comercial de la Parroquia con enfoque en actores de la economía popular y solidaria y Mipymes del sector rural.
- Impulsar el desarrollo de las actividades productivas agropecuarias y piscícolas, fomentando y fortaleciendo la asociatividad de los actores de la economía popular y solidaria y Mipymes considerando el uso sustentable de los recursos naturales.

### ***Planificación***

El departamento operativo se encuentra a cargo de la planificación y el personal, a su cargo tiene a la Ing Diana Ramos quien es la Contadora y maneja la parte de secretaria y tesorería.

### ***Organización***

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro está formado por:

- Nivel Directivo: Tecnólogo Edgar Zabala - PRESIDENTE
- Nivel Operativo: Ing Diana Ramos SECRETARIA-TESORERA
- Nivel de Apoyo: Ing Jessica Lozada TECNICA CIVIL
- Ing Francisco Cisneros TÉCNICO CIVIL
- Lic Arleth Pañora AUXILIAR DE SECRETARIA Y TECNICA
- Ing Damian Miranda TÉCNICO DE TURISMO

### ***Dinamización***

Cada mes el GAD presenta su documento basándose en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos. Utilizando el siguiente formato Descripción de la unidad, Objetivo de la unidad, Indicador, Meta cuantificable. Esto permite verificar que cada departamento cumpla con sus funciones y metas propuestas.

### ***Evaluación***

La última auditoría externa fue realizada en el año 2018 según documento:

DR3-DPT-0050-2018. El informe general fue un EXÁMEN ESPECIAL A LOS ANTICIPOS DE FONDOS, INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN; INGRESOS Y GASTOS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2014 Y EL 31 DE AGOSTO DE 2018.

### ***Reajustes***

"EL GAD Parroquial de Río Negro presenta los siguientes documentos en los que se dieron resoluciones en la administración 2019-2023.

#### **Resolución que expide el Reglamento Interno del GADRN**

Acta N.-003 Sesión Ordinaria llevado a cabo el 06 de junio del 2019. Se adjunta el enlace correspondiente con la información para verificación del mismo <http://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/114/RI-2019.pdf>

#### **Resolución que expide el Reglamento de Aplicación, uso control del Campo Santo de la Parroquia Rio Negro**

Acta N.-016 sesión Extra-Ordinaria llevado a cabo el 10 de agosto del 2021. Se adjunta el enlace correspondiente con la información para verificación del mismo <http://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/221/RESOL-S-EX-ORD-%20REGLAMENTOCAMPOSANTO.pdf>

### ***Responsabilidad***

"Informe de rendición de cuentas del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RÍO NEGRO AÑO FISCAL 2022. El documento se encuentra en la página oficial del GAD <https://www.gadrionegro.gob.ec/attachments/article/221/RENDICION%20DE%20CUENTAS%202022.pdf>

#### **5.2 Motivo de la Auditoría**

La Auditoría de Control Interno se realizó con la finalidad de verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno en los procesos que se manejó en el año 2022. Así también, por la invitación de un miembro del GAD Parroquial a poder cooperar con nuestro conocimiento para mejorar su sistema de control interno y dar recomendaciones de tal manera que les permita implementar lo antes posible, para que todo aquello se vea reflejado en las gestiones realizadas por la Parroquia. Además, por medio de la Auditoría de Control Interno procedimos a examinar los procesos

utilizando flujogramas para constatar el correcto procedimiento que utilizan en cada proceso y si se encuentran en base a las normativas vigentes. Todo esto garantizó una mayor efectividad en logro de los objetivos de la entidad pública.

### **5.3 Enfoque de Auditoría**

Auditoría de Control interno orientada a evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales establecidos.

### **5.4 Objetivos**

#### ***Objetivo General***

Desarrollar una Auditoría de Control Interno por el periodo comprendido el 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 que involucra la evaluación del sistema de Control Interno de la entidad, opinión sobre el cumplimiento de la normatividad interna y externa que le es aplicable, así como los actos de los administradores en el logro de los objetivos, todo lo cual se encuentra incluido en la propuesta de Auditoría de Control Interno que fue discutida y aceptada por el GAD.

#### ***Objetivos Específicos***

- Aportar suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Obtener eficacia y eficiencia en las operaciones
- Velar el cumplimiento de las leyes y regulaciones







### **5.5 Alcance**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>ENFOQUE</b>
<b>Directorio</b>	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO
<b>Operativo</b>	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO
<b>Apoyo</b>	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO

## 6. Resultados de la Evaluación del Control Interno

### 6.1 Resumen de los Resultados de la Evaluación del Control Interno






#### NIVEL DE CONFIANZA

1. VALORACIÓN			
<b>1.1. Calificación Total - Nivel de Confianza</b>			
$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$	Ponderación Total (P.T.)=	55	
	Calificación Total (C.T.)=	45	
	Calificación Porcentual (C.P.)=	<b>81.82%</b>	
<b>1.2. Nivel de Riesgo</b>			
NR=100-NC			<b>1 18.18%</b>
2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO			
NIVEL DE CONFIANZA			
BAJO	MODERADO	ALTO	
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%	
 95% - 50%	 49% - 25%	 24% - 5%	
ALTO	MODERADO	BAJO	
NIVEL DE RIESGO			
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		<b>ALTO</b>	<b>81.82%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		<b>BAJO</b>	<b>18.18%</b>
3. CONCLUSIÓN			
Como producto de la evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro se determinó que el nivel de confianza es de 81.82%, por lo tanto el nivel de riesgo es del 18.18%, por lo que auditoría sugiere un enfoque de cumplimiento.			

### 6.2 Resumen de los Resultados de la Evaluación del Control Interno

RESUMEN GENERAL			
SUBCOMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO INH	SIGNIFICADO DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGOS
COMPONENTE: Ambiente de Control	77%	23%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos	67%	33%	<b>MODERADO</b>
COMPONENTE: Actividades de Control	83%	17%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación	100%	0%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo	80%	20%	<b>BAJO</b>

### 6.3 Grado de Confianza y controles claves

COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORIA
				PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
				CUMPLIMIENTO
AMBIENTE DE CONTROL	R.I	23.08%		Verificación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
	Como producto del análisis al componente Ambiente de Control se detectó un nivel de confianza del 77% y un nivel de riesgo del 23%. Esto a causa de la falta de socialización de la importancia que tiene el control interno en los miembros de la entidad.			
EVALUACIÓN DE RIESGO	R.I	33.3%		Verificar las políticas que manejan dentro de su control interno.
	Como producto de la evaluación de control interno al Componente Evaluación de Riesgos se determinó un nivel de confianza del 67% y un nivel de riesgo del 33%. Esto es resultado de no considerar los riesgos mediante un proceso que permita mitigarlos para futuras ejecuciones.			
ACTIVIDADES DE CONTROL	R.I	17%		Verificación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
	Como producto de la evaluación de control interno al Componente Actividades de Control se determinó que el nivel de confianza es de 83%, y su nivel de riesgo es del 17%. Su razón principal es no establecer actividades de control para aquellos riesgos encontrados.			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	R.I	0%		
	Como producto de la evaluación de control interno al Componente Sistemas de Información y Comunicación se determinó que el nivel de confianza es de 100%, y su nivel de riesgo es del 0%.			
MONITOREO Y SUPERVISIÓN	R.I	20%		Verificación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
	Como producto de la evaluación de control interno al Componente Supervisión del sistema de control-Monitoreo se determinó que el nivel de confianza es de 80%, y su nivel de riesgo es del 20%. La causa de los hallazgos encontrados se debe a que no se realiza por parte de la Junta Directiva evaluaciones periódicas a los miembros de la entidad.			

## 7. Trabajo para realizar en la fase de ejecución

### 7.1 Trabajo para realizar por los auditores en la fase de ejecución

**SUPERVISOR:** Planificar, programar y supervisar al auditor senior bajo su responsabilidad. Además, los procesos de trabajo de auditoría y evaluar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.

**SENIOR:** Su función principal es el desarrollo de la Auditoría de Control Interno al GAD, siendo así se procedió a recopilar toda la información necesaria para el desarrollo del mismo. A continuación, se presenta todos los detalles a realizarse:

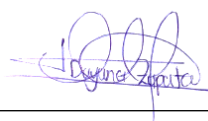
Planificación	Ejecución	Comunicación de resultados
<b>Obtención de la información</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevista</li><li>• Visita previa y conocimiento de la entidad</li><li>• Guía de visita previa</li><li>• Información básica de conocimiento de la entidad: visión sistémica y estratégica</li><li>• Evaluación preliminar de la estructura de control interno</li><li>• Mapeo de riesgo</li><li>• Matriz de riesgo preliminar</li><li>• Componentes identificados en la entidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de pruebas de cumplimiento</li><li>• Papeles de trabajo</li><li>• Hoja de Hallazgos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción borrador de informe</li><li>• Emisión informe final</li></ul>
<b>Planificación de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando de planificación</li></ul>		

## 8. Otros aspectos

- Se anexa programas de trabajo y cuestionarios de control interno por cada componente.
- El archivo permanente fue creado y organizado en la presente auditoría.
- El presente plan de trabajo fue elaborado a base del conocimiento de la entidad y de la información obtenida en la Fase de "Conocimiento Preliminar".

## 9. Firmas de responsabilidad

### 9.1 Elaborado por:



Dayana Lizbeth Zapata Jácome - SENIOR

### 9.2 Validado por:



Bertha Jeaneth Sánchez Herrera - SUPERVISOR



# **PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO  
PROGRAMA DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**

<b>PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO</b>					
		<b>REFERENCIA P/T</b>	<b>TÉCNICAS A UTILIZAR</b>	<b>PREPARADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Recolección del Manual de políticas y procedimientos de control de los bienes del GAD	B.1.0	Investigación Inspección	DLZJ	12/06/2023
2	Elaborar la Matriz de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	B.1.1	Investigación Inspección	DLZJ	12/06/2023
3	Evaluar el control interno específico del componente y sus respectivos subcomponentes (mapeo del riesgo)	B.1.2	Investigación Inspección	DLZJ	12/06/2023
4	Elaborar el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno de la empresa	B.1.3	Investigación Inspección	DLZJ	14/06/2023
5	Realizar en un papel de trabajo la verificación de controles internos aplicados a los procesos de los departamentos de la empresa	B.2.1 B.2.2 B.2.3 B.2.4 B.2.5 B.2.6 B.2.7	Investigación Observación	DLZJ	19/06/2023
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>					
1	Elaborar la Hoja de Hallazgo	HH		DLZJ	28/06/2023

# **FASE 2**

# **EJECUCIÓN**



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

### CONTENIDO ARCHIVO CORRIENTE ESPECÍFICO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

B.	PROGRAMA DE AUDITORÍA
<b>B.1.</b>	Evaluación de Control Interno mediante método cuestionario
B.1.1.	Matriz de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo
B.1.1.1.	Cuestionario de Control Interno
B.1.2.	Evaluación de Control Interno específico y sus respectivos subcomponentes (MAPEO DEL RIESGO)
B.1.3.	Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno
<b>B.2.</b>	Evaluación de Control Interno de los procesos del GAD
<b>B.2.1.</b>	Verificación de control internos aplicados al proceso <b>ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O INVENTARIOS</b>
B.2.1.1.	Flujograma del Proceso ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O INVENTARIOS
<b>B.2.2.</b>	Verificación de control internos aplicados al proceso <b>CONSTATACIÓN FÍSICA</b>
B.2.2.1.	Flujograma del Proceso CONSTATACIÓN FÍSICA
<b>B.2.3.</b>	Verificación de control internos aplicados al proceso <b>ADQUISICIONES</b>
B.2.3.1.	Flujograma del Proceso ADQUISICIONES
<b>B.2.4.</b>	Verificación de control internos aplicados al proceso <b>MODIFICACIÓN DE BIENES O INVENTARIOS</b>
B.2.4.1.	Flujograma del Proceso MODIFICACIÓN DE BIENES O INVENTARIOS
<b>B.2.5.</b>	Verificación de control internos aplicados al proceso <b>DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES</b>
B.2.5.1.	Flujograma del Proceso DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES
<b>B.2.6.</b>	Verificación de control internos aplicados al proceso <b>COMODATO Y TRASPASO DE BIENES - COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>
B.2.6.1.	Flujograma del Proceso COMODATO Y TRASPASO DE BIENES - COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
<b>B.2.7.</b>	Verificación de control internos aplicados al proceso <b>MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>
B.2.7.1.	Flujograma del Proceso MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgo



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

B

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**

<b>OBJETIVO:</b>					
Evaluar la conveniencia y efectividad del Sistema de Control Interno aplicado a la entidad pública, determinando la alineación con los objetivos y estrategias, la estructura de la institución y el marco normativo vigente					
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>					
PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO		REFERENCIA P/T	TÉCNICAS A UTILIZAR	PREPARADO POR	FECHA
1	Recolección del Manual de políticas y procedimientos de control de los bienes del GAD	B.1.0	Investigación Inspección	DLZJ	12/06/2023
2	Elaborar la Matriz de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	B.1.1	Investigación Inspección	DLZJ	12/06/2023
3	Evaluar el control interno específico del componente y sus respectivos subcomponentes (mapeo del riesgo)	B.1.2	Investigación Inspección	DLZJ	12/06/2023
4	Elaborar el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno de la empresa	B.1.3	Investigación Inspección	DLZJ	14/06/2023
5	Realizar en un papel de trabajo la verificación de controles internos aplicados a los procesos de los departamentos de la empresa	B.2.1 B.2.2 B.2.3 B.2.4 B.2.5 B.2.6 B.2.7	Investigación Observación	DLZJ	19/06/2023
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>					
1	Elaborar la Hoja de Hallazgo	HH		DLZJ	28/06/2023

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
DE BIENES**

**GAD PARROQUIAL RURAL RÍO  
NEGRO**



**2021 - 2022**

Véase el archivo completo en el link de **ANEXOS**



**J'ZAPATA & ASOCIADOS**  
**Auditoría, Consultoría y Asesoría**

**B.1.**

# **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Método Cuestionario**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**  
**CÉDULA ANÁLITICA: MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**  
**Año 2022**

No.	NIVEL DIRECTORIO	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL	
		SI	NO	PT	CT
<b>A COMPONENTE: Ambiente de control</b>					
1	¿La Junta Directiva establece interés por la integridad y valores éticos?	1		8	1
2	¿La Junta Directiva establece un mecanismo para comunicar a los empleados sobre la importancia del control interno?		0	8	0
3	¿La Junta Directiva cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto?	1		8	1
4	¿Las responsabilidades dentro de cada miembro en la Junta Directiva están claramente definidas?	1		8	1
5	¿La Junta Directiva establece programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos?		0	8	0
6	¿La Junta Directiva tiene un sistema de planificación que incluye planes operativos anuales?	1		8	1
7	¿La entidad cuenta con un manual de funciones debidamente aprobado y actualizado?	1		8	1
8	¿La entidad cuenta con una unidad de auditoría interna?		0	8	0
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>		<b>8</b>	<b>5</b>
<b>B COMPONENTE: Evaluación de Riesgos</b>					
1	¿Existe interés y compromiso por parte de la Junta Directiva en el reconocimiento, empleo y seguimiento de los riesgos encontrados en la entidad?	1		8	1
2	¿La Junta Directiva cuenta con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados?		0	8	0
3	¿La Junta Directiva posee registros históricos y/o estadísticos que proporcione una perspectiva para especificar la probabilidad de ocurrencia de riesgos?	1		8	1
4	¿Se realiza controles sobre los sistemas de información para evitar que existan riesgos de que la información sea alterada o errónea?	1		8	1
5	¿La Junta Directiva ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	1		8	1
6	¿La Junta Directiva realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?	1		8	1
7	¿Existe algún control que realice la Junta Directiva para preveer la probabilidad de que ocurran los riesgos?	1		8	1
8	¿La Junta Directiva conjuntamente con los demás niveles analizan los riesgos de forma periódica a fin de evitar pérdida de recursos?	1		8	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>		<b>8</b>	<b>7</b>

**B.1.1.1**

**B.1.1.1**

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSB	3/7/2023





# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.**  
2/4

C COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿Los objetivos alcanzados son comparados con el presupuesto asignado, con el propósito de verificar el nivel de cumplimiento en base a lo presupuestado?	1		10	1
2	¿La gestión que realiza los directivos están inmersas en el seguimiento de las actividades de control de los demás niveles?	1		10	1
3	¿Se establece rotación de labores entre los servidores del GAD?		0	10	0
4	¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado?	1		10	1
5	¿Dentro de la Junta Directiva se encuentra claramente establecido el manejo adecuado de información entre los diferentes niveles del GAD?	1		10	1
6	¿La Junta Directiva cuenta con procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras?	1		10	1
7	¿La Junta Directiva cuenta con sistemas informáticos para salvaguardar la información de la entidad?	1		10	1
8	¿La Junta Directiva evalúa que toda la documentación cuente con su respaldo y archivo?	1		10	1
9	¿La Junta Directiva tiene conocimiento de los procesos y sus controles para las operaciones a ser efectuadas por el personal?	1		10	1
10	¿La Junta Directiva tiene establecido un organismo encargado de la administración de bienes?	1		10	1
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>		<b>10</b>	<b>9</b>
D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación					
1	¿La Junta Directiva utiliza reportes e informes para la entrega de información a los niveles del GAD?	1		9	1
2	¿Los canales de comunicación entre la Junta Directiva y el área de secretaria-tesorería es el adecuado para el manejo de la información?	1		9	1
3	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	1		9	1
4	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance de los procesos y proyectos?	1		9	1
5	¿EL GAD ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	1		9	1
6	¿Todos los funcionarios conocen sobre la organización y posición económica actual del GAD?	1		9	1
7	¿La información generada por la Junta Directiva es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	1		9	1
8	¿Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de Comunicación: Memorando, Paneles Informativos, boletines, revistas?	1		9	1
9	¿Se cuenta con un archivo con las características necesarias para la conservación y custodia de la documentación?	1		9	1
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>		<b>9</b>	<b>9</b>

**B.1.1.1**

**B.1.1.1**

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023

E	COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo			
1	¿La Junta Directiva comunica las deficiencias de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	1	8	1
2	¿La Junta Directiva ha determinado responsables para determinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas?	1	8	1
3	¿La Junta Directiva utiliza tablero de indicadores para evaluar los objetivos institucionales?	1	8	1
4	¿Se toma en cuenta las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno?	1	8	1
5	¿En el ejercicio anterior se tomaron en cuenta las recomendaciones de los Informes de Auditoría?	1	8	1
6	¿La Junta Directiva supervisa y aprueba las evaluaciones de riesgo realizada por la secretaría?	1	8	1
7	¿La Junta Directiva solicita a secretaría la información necesaria para supervisar el nivel de consecución de los objetivos institucionales?	1	8	1
8	¿El presidente del GAD toma decisiones de manera directa para prevenir riesgos?	1	8	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

B.1.1.1

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>43</b>	<b>38</b>
----------------------	-----------	-----------

### NIVEL DE CONFIANZA

**1. VALORACIÓN**

**1.1. Calificación Total - Nivel de Confianza**

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

Ponderación Total (P.T.)= 43  
 Calificación Total (C.T.)= 38  
 Calificación Porcentual (C.P.)= 88.37%

**1.2. Nivel de Riesgo**

NR=100-NC 11.63%

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
● 5% - 50%	● 51% - 75%	● 76% - 95%
● 95% - 50%	● 49% - 25%	● 24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
NIVEL DE RIESGO		

**NIVEL DE CONFIANZA ALTO 88.37%**  
**NIVEL DE RIESGO BAJO 11.63%**

**3. CONCLUSIÓN**

El nivel de confianza es del 88.37% y el Nivel de Riesgo es 11.63%, por lo que auditoría propone realizar un enfoque de cumplimiento.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSB	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.**

4/4

MARCA	SUGERENCIA
<b>aa</b>	La Junta Directiva NO establece un mecanismo para comunicar a los empleados sobre la importancia del control interno. Auditoría propone <b>HH(1)</b>
<b>AJ</b>	La Junta Directiva NO establece programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos. Auditoría propone <b>HH(2)</b>
<b>g</b>	La entidad NO cuenta con una unidad de auditoría interna. Auditoría propone <b>HH(3)</b>
<b>ú</b>	La Junta Directiva NO cuenta con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados. Auditoría propone <b>HH(4)</b>
<b>ui</b>	NO se establece rotación de labores entre los servidores del GAD. Auditoría propone <b>HH(5)</b>

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.**  
1/4

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO

### CÉDULA ANÁLITICA: MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

Año 2022

No.	NIVEL OPERATIVO	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL	
		SI	NO	PT	CT
<b>A</b>	<b>COMPONENTE: Ambiente de control</b>				
1	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa?	1		7	1
2	¿La secretaría mantienen comunicación y fortalecimiento sobre temas éticos y de conducta?	1		7	1
3	¿Secretaría asume autoridad por delegación de la máxima autoridad para ejecutar responsabilidad sobre los sistemas de información?	1		7	1
4	¿Las responsabilidades dentro de secretaría y tesorería están claramente definidas?	1		7	1
5	¿La secretaría-tesorería establece programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos?		0	7	0
6	¿La Secretaría-Tesorería tiene un sistema de planificación que incluye planes operativos anuales?	1		7	1
7	¿Se cuenta con un manual de funciones debidamente aprobado y actualizado?	1		7	1
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		<b>7</b>	<b>6</b>
<b>B</b>	<b>COMPONENTE: Evaluación de Riesgos</b>				
1	¿Existe interés y compromiso por parte de secretaría en el reconocimiento, empleo y seguimiento de los riesgos encontrados en la entidad?	1		8	1
2	¿Tanto secretaría-tesorería cuenta con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados?		0	8	0
3	¿Secretaría-Tesorería tiene conocimiento de los registros históricos y/o estadísticos que proporcione una perspectiva para especificar la probabilidad de ocurrencia de riesgos?	1		8	1
4	¿Se realiza controles sobre los sistemas de información para evitar que existan riesgos de que la información sea alterada o errónea?	1		8	1
5	¿Secretaría-Tesorería ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?		0	8	0
6	¿Secretaría-Tesorería realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?		0	8	0
7	¿Existe algún control que realice Secretaría-Tesorería para preveer la probabilidad de que ocurran los riesgos?	1		8	1
8	¿Secretaría-Tesorería conjuntamente con los demás niveles analizan los riesgos de forma periódica a fin de evitar pérdida de recursos?	1		8	1
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>		<b>8</b>	<b>5</b>

**B.1.1.1**

**B.1.1.**

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.**  
2/4

**B.1.1.**

<b>C COMPONENTE: Actividades de Control</b>					
1	¿Los objetivos alcanzados son comparados con el presupuesto asignado, con el propósito de verificar el nivel de cumplimiento en base a lo presupuestado?	1		8	1
2	¿La gestión que realiza los directivos están inmersas en el seguimiento de las actividades de control de los demás niveles?	1		8	1
3	¿La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad fortaleciendo los controles internos de esta área?	1		8	1
4	¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado?	1		8	1
5	¿Secretaría mantiene toda operación insitucional respaldada con evidencia documental y/o suficiente y pertinente?	1		8	1
6	¿Secretaría tiene la capacidad para responder correctamente ante la eventualidad de ocurrencia de un riesgo?	1		8	1
7	¿Se cuenta con controles que garanticen la seguridad como es el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.?	1		8	1
8	¿Secretaría constata que todos los ingresos y gastos estén debidamente presupuestados?	1		8	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>		<b>8</b>	<b>8</b>
<b>D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación</b>					
1	¿Secretaría utiliza reportes e informes para la entrega de información a los niveles del GAD?	1		9	1
2	¿Los canales de comunicación entre el área de secretaria-tesorería con la Junta Directiva es el adecuado para el manejo de la información?	1		9	1
3	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	1		9	1
4	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance de los proceso y proyectos ?	1		9	1
5	¿EL GAD ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	1		9	1
6	¿Todos los funcionarios conocen sobre la organización y posición económica actual del GAD?	1		9	1
7	¿La información generada por el área de secretaria-tesorería es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	1		9	1
8	¿Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de Comunicación: Memorando, Paneles Informativos, boletines, revistas?	1		9	1
9	¿Se cuenta con un archivo con las características necesarias para la conservación y custodia de la documentación?	1		9	1
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

**B.1.1.1**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023

**B.1.1.1**

E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo					
1	¿Secretaría comunica las deficiencias de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	1		8	1
2	¿La información es estructurada conforme al nivel de autoridad al cual va dirigido?	1		8	1
3	¿Secretaría establece evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales, tablero de indicadores y las disposiciones normativas vigentes?	1		8	1
4	¿Se toma en cuenta las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales?	1		8	1
5	¿En el ejercicio anterior se tomaron en cuenta las recomendaciones de los Informes de Auditoría?	1		8	1
6	¿El personal está obligado a firmar cuando se han efectuado actividades esenciales de control?	1		8	1
7	¿Todas las deficiencias detectadas son solucionadas a tiempo?		0	8	0
8	¿El monitoreo de las actividades se realizan periódicamente?	1		8	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>		<b>8</b>	<b>7</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>40</b>	<b>35</b>
----------------------	-----------	-----------

**NIVEL DE CONFIANZA**

**1. VALORACIÓN**

**1.1. Calificación Total - Nivel de Confianza**

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

Ponderación Total (P.T.)= 40  
 Calificación Total (C.T.)= 35  
 Calificación Porcentual (C.P.)= 87.50%

**1.2. Nivel de Riesgo**  
 NR=100-NC 12.50%

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

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

**NIVEL DE CONFIANZA ALTO 87.50%**  
**NIVEL DE RIESGO BAJO 12.50%**

**3. CONCLUSIÓN**

El nivel de confianza es del 87.50% y el Nivel de Riesgo es 12.50%, por lo que auditoría propone realizar un enfoque de cumplimiento.

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.**  
4/4

MARCA	SUGERENCIA
<b>A</b>	En Secretaría NO se cuenta con programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos. Auditoría propone <b>HH(2)</b>
<b>G</b>	Tanto secretaría y tesorería NO cuenta con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados. Auditoría propone <b>HH(4)</b>
<b>K</b>	Secretaría y Tesorería NO ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto. Auditoría propone <b>HH(6)</b>
<b>N</b>	Secretaría y Tesorería NO realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos. Auditoría propone <b>HH(7)</b>
<b>Ψ</b>	Todas las deficiencias detectadas son solucionadas a tiempo. Auditoría propone <b>HH(8)</b>

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.**  
1/4

### GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RIO NEGRO

### CÉDULA ANÁLITICA: MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

### Año 2022

No.	NIVEL DE APOYO	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL	
		SI	NO	PT	CT
<b>A COMPONENTE: Ambiente de control</b>					
1	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica establece interés por la integridad y valores éticos?	1		7	1
2	¿Se realizan actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral?	1		7	1
3	¿El personal de la institución observará las políticas generales y las directrices específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?	1		7	1
4	¿Las responsabilidades dentro de cada miembro de las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica están claramente definidas?	1		7	1
5	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica cuentan con programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos?		0	7	0
6	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica tienen un sistema de planificación que incluye planes operativos anuales?	1		7	1
7	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica cuenta con un manual de funciones debidamente aprobado y actualizado?	1		7	1
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		<b>7</b>	<b>6</b>
<b>B COMPONENTE: Evaluación de Riesgos</b>					
1	¿Existe interés y compromiso por parte de las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica en el reconocimiento, empleo y seguimiento de los riesgos encontrados en la entidad?	1		8	1
2	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica cuenta con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados?	1		8	1
3	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica poseen registros históricos y/o estadísticos que proporcione una perspectiva para especificar la probabilidad de ocurrencia de riesgos?	1		8	1
4	¿Se realiza controles sobre los sistemas de información para evitar que existan riesgos de que la información sea alterada o errónea?	1		8	1
5	¿Las diferentes áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica han valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	1		8	1
6	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica cada uno documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?	1		8	1
7	¿Existen controles en cada una de las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica para prever la probabilidad de que ocurran los riesgos?	1		8	1
8	¿La Junta Directiva conjuntamente con los demás niveles analizan los riesgos de forma periódica a fin de evitar pérdida de recursos?	1		8	1
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>8</b>

**B.1.1.1**

**A**

**B.1.1.**

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSJH	3/7/2023





# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.**  
2/4

**B.1.1.1**

C	COMPONENTE: Actividades de Control				
1	¿Los objetivos alcanzados son comparados con el presupuesto asignado, con el propósito de verificar el nivel de cumplimiento en base a lo presupuestado?	1		8	1
2	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad, valores éticos e indicadores?		0	8	0
3	¿Para el cumplimiento de los objetivos institucionales se formula el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente?	1		8	1
4	¿Todos los proyectos de obra pública están respaldados por los estudios de preinversión?	1		8	1
5	¿Dentro de las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica los perfiles de proyecto identifica y evalúa los beneficios y costos, así también aspectos legales, institucionales?	1		8	1
6	¿Las diferentes áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica los planos de construcción contienen información correcta de ejecución de la obra?	1		8	1
7	¿El nivel de apoyo cuenta con un organismo o encargado que maneje conocimientos ambientales para el cumplimiento del marco legal ambiental?	1		8	1
8	¿Se supervisa constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas, regulaciones para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	1		8	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>		<b>8</b>	<b>7</b>
D	COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				
1	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica comunican las deficiencias de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	1		9	1
2	¿Los canales de comunicación entre la Junta Directiva y el nivel operativo es el adecuado para el manejo de la información?	1		9	1
3	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	1		9	1
4	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance de los proceso y proyectos ?	1		9	1
5	¿EL GAD ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	1		9	1
6	¿Todos los funcionarios conocen sobre la organización y posición económica actual del GAD?	1		9	1
7	¿La información generada por la Junta Directiva es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	1		9	1
8	¿Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de Comunicación: Memorando, Paneles Informativos, boletines, revistas?	1		9	1
9	¿Se cuenta con un archivo con las características necesarias para la conservación y custodia de la documentación?	1		9	1
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>		<b>9</b>	<b>9</b>

**B.1.1.1**

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023

E	COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo			
1	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica comunican las deficiencias de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	1	8	1
2	¿Todas las deficiencias detectadas son solucionadas a tiempo?		0	8
3	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica informan al presidente del GAD de las deficiencias o irregularidades detectadas para tomar medidas necesarias?	1	8	1
4	¿Se toma en cuenta las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control en la entidad?	1	8	1
5	¿En el ejercicio anterior se tomaron en cuenta las recomendaciones de los Informes de Auditoría?	1	8	1
6	¿La áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica supervisa y aprueba las evaluaciones de riesgo realizada por la secretaría?	1	8	1
7	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica solicitan a secretaría la información necesaria para supervisar el nivel de consecución de los objetivos?	1	8	1
8	¿El monitoreo de las actividades se realizan periódicamente?	1	8	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>8</b>	<b>7</b>

**B.1.1.**

ψ

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>40</b>	<b>37</b>
----------------------	-----------	-----------

### NIVEL DE CONFIANZA

#### 1. VALORACIÓN

##### 1.1. Calificación Total - Nivel de Confianza

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

Ponderación Total (P.T.)=	40
Calificación Total (C.T.)=	37
Calificación Porcentual (C.P.)=	92.50%

##### 1.2. Nivel de Riesgo

NR=100-NC	7.50%
-----------	-------

#### 2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

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

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>ALTO</b>	<b>92.50%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>BAJO</b>	<b>7.50%</b>

#### 3. CONCLUSIÓN

El nivel de confianza es del 92.50% y el Nivel de Riesgo es 7.5%, por lo que auditoría propone realizar un enfoque de cumplimiento.

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSB	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.**  
4/4

MARCA	SUGERENCIA
<b>6</b>	Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica para las evaluaciones del desempeño de los servidores, NO aplican criterios de integridad, valores éticos e indicadores. Auditoría propone <b>HH(9)</b>
<b>ψ</b>	Todas las deficiencias detectadas son solucionadas a tiempo. Auditoría propone <b>HH(8)</b>

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSB	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO

#### CÉDULA SUBANALÍTICA: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**B.1.1.1**  
1/3

**Año 2022**

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

NIVEL DIRECTORIO		SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPONENTE: Ambiente de control</b>				
1	¿La Junta Directiva establece interés por la integridad y valores éticos?	X		Mediante su GACETA OFICIAL se establece los valores éticos.
2	¿La Junta Directiva establece un mecanismo para comunicar a los empleados sobre la importancia del control interno?		X	No se realiza ningún tipo de socialización del control interno.
3	¿La Junta Directiva cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto?	X		Reglamento funcional interno del GAD Parroquial.
4	¿Las responsabilidades dentro de cada miembro en la Junta Directiva están claramente definidas?	X		Reglamento funcional interno del GAD Parroquial y también en la GACETA OFICIAL.
5	¿La Junta Directiva establece programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos?		X	Por parte de la institución no se realiza capacitaciones, pero por parte de la CONAGOPARE ellos constantemente están pendiente de los GADP y hacen las capacitaciones necesarias.
6	¿La Junta Directiva tiene un sistema de planificación que incluye planes operativos anuales?	X		El Consejo Nacional de Planificación establece los tiempos, los POAS, aprueba los procesos y proyectos.
7	¿La entidad cuenta con un manual de funciones debidamente aprobado y actualizado?	X		LOSEP adjunta la relación de los servidores públicos con el Estado sobre la base de los nuevos preceptos consagrados en la Constitución de la República. COOTAD Art 64-69 funciones de los miembros de un GADP GACETA OFICIAL reúne los artículos tanto acerca de la LOSEP y COOTAD.
8	¿La entidad cuenta con una unidad de auditoría interna?		X	El GAD Parroquial no cuenta con una unidad de auditoría
<b>COMPONENTE: Evaluación de Riesgos</b>				
1	¿Existe interés y compromiso por parte de la Junta Directiva en el reconocimiento, empleo y seguimiento de los riesgos encontrados en la entidad?	X		Se conversa en sesión. También verbalmente cuando existe riesgos es los procesos o proyectos ejecutados, posteriormente y luego entra al departamento Técnico.
2	¿La Junta Directiva cuenta con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados?		X	No se cuenta con planes de contingencia
3	¿La Junta Directiva posee registros históricos y/o estadísticos que proporcione una perspectiva para especificar la probabilidad de ocurrencia de riesgos?	X		Las actas de entrega que se realiza a la siguiente administración. Por el momento no se ha realizado aún la acta de entrega a la nueva administración.
4	¿Se realiza controles sobre los sistemas de información para evitar que existan riesgos de que la información sea alterada o errónea?	X		Mediante reuniones se constata que todo lo acordado en los proyectos se realicen en orden.
5	¿La Junta Directiva ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	X		Formatos no existen. En las reuniones cuando se realiza un proyecto también dialogan en cuanto a los riesgos. Un ejemplo es el LA CONSTRUCCIÓN DE UN MALECON en la NICOLÁS MARTÍNEZ, es ahí donde detectaron el riesgo y fue la ubicación donde estaba por ejecutarse y se suspendió por posibles deslizamientos.
6	¿La Junta Directiva realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?	X		Cuando se ejecuta una obra, proceso, proyecto se lo planifica y todo los documentos conjunto con sus aprobaciones van al portal del Sistema de Compras Públicas.
7	¿Existe algún control que realice la Junta Directiva para preveer la probabilidad de que ocurran los riesgos?	X		Formatos no existen. En las reuniones cuando se realiza un proyecto también dialogan en cuanto a los riesgos. Un ejemplo es el LA CONSTRUCCIÓN DE UN MALECON en la NICOLÁS MARTÍNEZ, es ahí donde detectaron el riesgo y fue la ubicación donde estaba por ejecutarse y se suspendió por posibles deslizamientos
8	¿La Junta Directiva conjuntamente con los demás niveles analizan los riesgos de forma periódica a fin de evitar pérdida de recursos?	X		En las reuniones de directorio, como están los riesgos, el avance. Y se deja en constancia en las ACTAS.

**B.1.1.**

**B.1.1**

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



<b>COMPONENTE: Actividades de Control</b>			
1	¿Los objetivos alcanzados son comparados con el presupuesto asignado, con el propósito de verificar el nivel de cumplimiento en base a lo presupuestado?	X	El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa evalúa el nivel de cumplimiento. Literal M 2023 de la página oficial del GAD Parroquial
2	¿La gestión que realiza los directivos están inmersas en el seguimiento de las actividades de control de los demás niveles?	X	
3	¿Se establece rotación de labores entre los servidores del GAD?	X	Por ser un GAD Parroquial el personal es limitado. Y el presupuesto otorgado no permite obtener mas personal.
4	¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado?	X	Las actas de entrega se mantiene como respaldo.
5	¿Dentro de la Junta Directiva se encuentra claramente establecido el manejo adecuado de información entre los diferentes niveles del GAD?	X	Mediante las funciones y responsabilidades que mantiene cada miembro del GAD Parroquial.
6	¿La Junta Directiva cuenta con procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras?	X	Si ya que cada proceso debe ser aprobado por la máxima autoridad y los responsables del proyecto, adjuntando sus firmas correspondientes.
7	¿La Junta Directiva cuenta con sistemas informáticos para salvaguardar la información de la entidad?	X	Sistemas de información directivos en estos se sintetiza la información de rutina del GAD para asegurar el buen funcionamiento de los procesos; por ejemplo, los informes semanales, mensuales, etc.
8	¿La Junta Directiva evalúa que toda la documentación cuente con su respaldo y archivo?	X	Lo hace a través de la rendición de cuentas y el consejo de planificación.
9	¿La Junta Directiva tiene conocimiento de los procesos y sus controles para las operaciones a ser efectuadas por el personal?	X	Si cuando cada proyecto a ser desarrollado pasa por la aprobación de la máxima autoridad.
10	¿La Junta Directiva tiene establecido un organismo encargado de la administración de bienes?	X	Secretaría y Tesorería se encarga de la custodia de bienes.
<b>COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación</b>			
1	¿La Junta Directiva utiliza reportes e informes para la entrega de información a los niveles del GAD?	X	Mediante cédulas presupuestarias. literal G de la página oficial del GAD Parroquial
2	¿Los canales de comunicación entre la Junta Directiva y el área de secretaria-tesorería es el adecuado para el manejo de la información?	X	Lo realizan a través de MEMOS.
3	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	X	Los sistemas de información se los crea de acuerdo a la necesidad, es decir si necesitan una base de datos, recopilación, edición, corrección, manipulación y almacenamiento de datos y la producción de documentos.
4	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance de los procesos y proyectos ?	X	Las convocatorias a las reuniones permite dejar constancia en actas de lo tratado en las mismas.
5	¿EL GAD ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	X	Páginas oficiales del GAD Parroquial.
6	¿Todos los funcionarios conocen sobre la organización y posición económica actual del GAD?	X	Mediante la rendición de cuentas.
7	¿La información generada por la Junta Directiva es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	X	Si mediante los formatos establecidos y que cuenten con las firmas de los correspondientes.
8	¿Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de Comunicación: Memorando, Paneles Informativos, boletines, revistas?	X	Se maneja por medio de memorandos, boletines y revistas.
9	¿Se cuenta con un archivo con las características necesarias para la conservación y custodia de la documentación?	X	Si. Un espacio adecuado para archivar los documentos y toda la información correspondiente a la administración que ha pasado y se encuentra actualmente.

B.1.1.

B.1.1.

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSJH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.1**  
3/3

COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo			
1	¿La Junta Directiva comunica las deficiencias de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	X	Mediante oficios y se le indica a cada departamento.
2	¿La Junta Directiva ha determinado responsables para determinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas?	X	Los responsables son el Presidente y los vocales quienes estan pendientes de los proyectos y se los comunica mediante memos.
3	¿La Junta Directiva utiliza tablero de indicadores para evaluar los objet	X	Las evaluaciones se lo hacen por medio de la Secretaría de Planificación.
4	¿Se toma en cuenta las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno?	X	La última auditoría realizada en el año 2018 y se considero las recomendaciones para un mejor de los recursos.
5	¿En el ejercicio anterior se tomaron en cuenta las recomendaciones de los Informes de Auditoría?	X	La última auditoría realizada en el año 2018 y se considero las recomendaciones para un mejor de los recursos.
6	¿La Junta Directiva supervisa y aprueba las evaluaciones de riesgo realizada por la secretaría?	X	La mayor parte lo hacen en reuniones y todo aquello se deja constatado en actas para la siguiente reunión verificar si se dio seguimiento.
7	¿La Junta Directiva solicita a secretaría la información necesaria para supervisar el nivel de consecución de los objetivos institucionales?	X	Índice del 1% y el 100%. Reporte mediante un oficio y luego en reunión se da a conocer.
8	¿El presidente del GAD toma decisiones de manera directa para preven	X	Mediante actas en reuniones.

**B.1.1.**

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.1**  
1/3

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO

#### CÉDULA SUBANALÍTICA: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### Año 2022

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
NIVEL OPERATIVO		SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPONENTE: Ambiente de control</b>				
1	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa?	X		Se lo realiza mediante reuniones y se deja en constancia en ACTAS.
2	¿La secretaría mantienen comunicación y fortalecimiento sobre temas éticos y de conducta?	X		La CONAGOPARE ellos constantemente estan pendiente de los GADP y hacen las capacitaciones necesarias.
3	¿Secretaría asume autoridad por delegación de la máxima autoridad para ejecutar responsabilidad sobre los sistemas de información?	X		Sí, siempre y cuando la máxima autoridad lo autorice y mediante memos se lo redacta.
4	¿Las responsabilidades dentro de secretaría y tesorería están claramente definidas?	X		Siguen las instrucciones de la LOSEP y adicionalmente lo que se encuentra en su GACETA OFICIAL.
5	¿La secretaría-tesorería establece programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos?		X	La CONAGOPARE ellos constantemente estan pendiente de los GADP y hacen las capacitaciones necesarias.
6	¿La Secretaría-Tesorería tiene un sistema de planificación que incluye planes operativos anuales?	X		Se basan en el REGLAMENTO DE LA LOSEP, y de acuerdo a los cronogramas presentan los planes operativos anuales. En caso de existir un aumento de presupuesto para la ejecución de obras acuden al GAD de Baños de Agua Santa para que se otorgue una diferencia.
7	¿Se cuenta con un manual de funciones debidamente aprobado y actualizado?	X		GACETA OFICIAL de la administración 2019-2023
<b>COMPONENTE: Evaluación de Riesgos</b>				
1	¿Existe interés y compromiso por parte de secretaría en el reconocimiento, empleo y seguimiento de los riesgos encontrados en la entidad?	X		Solo mediante diálogo con las personas involucradas, no se deja constancia. A menos que haya una auditoría entonces se basan en las recomendaciones dadas.
2	¿Tanto secretaría-tesorería cuenta con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados?		X	No se cuenta con planes pero si mediante diálogos se intenta corregir las fallas lo antes posible.
3	¿Secretaría-Tesorería tiene conocimiento de los registros históricos y/o estadísticos que proporcione una perspectiva para especificar la probabilidad de ocurrencia de riesgos?	X		Las actas de entrega de una administración a otra, dejando en constancia todo lo que se ha a realizado en cierto periodo. Actualmente no se cuenta con la acta de entrega de la última administración.
4	¿Se realiza controles sobre los sistemas de información para evitar que existan riesgos de que la información sea alterada o errónea?	X		Utilizan el sistema contable SFR
5	¿Secretaría-Tesorería ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?		X	Se lo hace en el momento de detectar los riesgos pero sin ningún formato establecido o proforma a seguir.
6	¿Secretaría-Tesorería realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?		X	
7	¿Existe algún control que realice Secretaría-Tesorería para preveer la probabilidad de que ocurran los riesgos?	X		Cuando se realiza el proyecto mediante reuniones, como parte de secretaría se da aviso a los riesgos económicos que puede surgir.
8	¿Secretaría-Tesorería conjuntamente con los demás niveles analizan los riesgos de forma periódica a fin de evitar pérdida de recursos?	X		Anualmente la Secretaría de Planificación evalua el nivel de cumplimiento. -A menos que se basen en la rendición de cuentas entonces ahí si se comenta todo aquello relacionado a los recursos.

B.1.1.

B.1.1

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.1**  
2/3

<b>COMPONENTE: Actividades de Control</b>			
1	¿Los objetivos alcanzados son comparados con el presupuesto asignado, con el propósito de verificar el nivel de cumplimiento en base a lo presupuestado?	X	El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa evalúa el nivel de cumplimiento.
2	¿La gestión que realiza los directivos están inmersas en el seguimiento de las actividades de control de los demás niveles?	X	Los convenios que se realizan y se encuentran en la página del Sistema de Contratación Pública.
3	¿La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad fortaleciendo los controles internos de esta área?	X	Cuando asumimos el cargo también asumimos ser responsables de todos los recursos que están a nuestro alcance y se lo hace mediante un contrato.
4	¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado?	X	Cada miembro es custodio de los documentos y bienes que se encuentran a su cargo.
5	¿Secretaría mantiene toda operación insitucional respaldada con evidencia documental y/o suficiente y pertinente?	X	La mayoría de documentos son subidos a la página oficial del GAD Parroquial
6	¿Secretaría tiene la capacidad para responder correctamente ante la eventualidad de ocurrencia de un riesgo?	X	Lo hemos hecho al momento de ejecutar un plan para un proyecto analizamos la ubicación, tiempo, espacio, recursos entre otras cosas y acordamos si es o no factible acceder.
7	¿Se cuenta con controles que garanticen la seguridad como es el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.?	X	Cada servidor es responsable de la información que mantiene en su equipo, por lo tanto se cuenta con claves/contraseñas que solo la persona autorizada puede ingresar y así se evita que la información sea alterada o hurtada.
8	¿Secretaría constata que todos los ingresos y gastos estén debidamente presupuestados?	X	En el Plan Operativo Anual se estable los montos a utilizarse
<b>COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación</b>			
1	¿Secretaría utiliza reportes e informes para la entrega de información a los niveles del GAD?	X	En cada documento que se establece con cierta información se encuentra con la aprobación de la máxima autoridad y también de la parte operativa es decir secretaría.
2	¿Los canales de comunicación entre el área de secretaria-tesorería con la Junta Directiva es el adecuado para el manejo de la información?	X	Lo realizan a través de MEMOS.
3	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	X	Mediante base de datos se almacenan la información de cada departamento.
4	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance de los procesos y proyectos ?	X	Las convocatorias a las reuniones permite dejar constancia en actas de lo tratado en las mismas.
5	¿EL GAD ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	X	Páginas oficiales del GAD Parroquial.
6	¿Todos los funcionarios conocen sobre la organización y posición económica actual del GAD?	X	Si a través de los informes de rendición de cuentas y la información que se encuentra en la página oficial del GADP
7	¿La información generada por el área de secretaria-tesorería es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	X	Se establece los tiempos necesarios. -Evidencia literla G de la Página oficial del GADP
8	¿Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de Comunicación: Memorando, Paneles Informativos, boletines, revistas?	X	Gran parte de información se maneja en Memorandos.
9	¿Se cuenta con un archivo con las características necesarias para la conservación y custodia de la documentación?	X	Sí. Un espacio adecuado para archivar los documentos y toda la información correspondiente a la administración que ha pasado y se encuentra actualmente.

B.1.1

B.1.1.

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023





# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.1**  
3/3

COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo			
1	¿Secretaría comunica las deficiencias de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	X	Mediante conversaciones.
2	¿La información es estructurada conforme al nivel de autoridad al cual va dirigido?	X	La información tiene un estructura dependiendo de lo que se trate el memorando.
3	¿Secretaría establece evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales, tablero de indicadores y las disposiciones normativas vigentes?	X	Se realiza seguimiento a los procesos establecidos en el Plan Operativo Anual y mediante reuniones se verifica las fechas y tiempos que se debe tomar en cada uno. Adicional se constata que se vaya cumpliendo con las normativas vigentes.
4	¿Se toma en cuenta las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales?	X	La última auditoría realizada en el año 2018 y se considero las recomendaciones para un mejor de los recursos.
5	¿En el ejercicio anterior se tomaron en cuenta las recomendaciones de los Informes de Auditoría?	X	La última auditoría realizada en el año 2018 y se considero las recomendaciones para un mejor de los recursos.
6	¿El personal está obligado a firmar cuando se han efectuado actividades esenciales de control?	X	En toda acta debe constar las firmas de los responsables. -EVIDENCIA: Las resoluciones para los proyectos. SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
7	¿Todas las deficiencias detectadas son solucionadas a tiempo?	X	En su mayoría se ha tratado de mejorar de manera verbal.
8	¿El monitoreo de las actividades se realizan periódicamente?	X	En las sesiones se ha verificado el cumplimiento de los procesos mediante el informe de actividades de cada mes.

B.1.1.

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.1**  
1/3

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO

#### CÉDULA SUBANALÍTICA: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### Año 2022

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
NIVEL DE APOYO	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPONENTE: Ambiente de control</b>			
1	X		Mediante su GACETA OFICIAL se establece los valores éticos.
2	X		En la reuniones se habla acerca del comportamiento del personal y en lo que se pueda mejorar para mantener un ambiente laboral productivo.
3	X		Siguen las instrucciones de la LOSEP y adicionalmente lo que se encuentra en su GACETA OFICIAL.
4	X		Siguen las instrucciones de la LOSEP y adicionalmente lo que se encuentra en su GACETA OFICIAL.
5		X	La CONAGOPARE ellos constantemente estan pendiente de los GADP y hacen las capacitaciones necesarias.
6	X		En base a la Planificación Anual
7	X		En base a la Gaceta Oficial se maneja el personal
<b>COMPONENTE: Evaluación de Riesgos</b>			
1	X		Solo mediante diálogo con las personas involucradas, no se deja constancia. A menos que haya una auditoría entonces se basan en las recomendaciones dadas.
2	X		Bajo documentación dependiendo del tipo de riesgo
3	X		Las actas de entrega de una administración a otra, dejando en constancia todo lo que se ha realizado en cierto periodo. Actualmente no se cuenta con la acta de entrega de la última administración.
4	X		Se maneja mediante contraseñas
5	X		Se observa el plazo de las ofertas y se justifica el porque no.
6	X		Se basan en la ley y esos son los controles que ellos manejan
7	X		La CONAGOPARE ellos constantemente estan pendiente de los GADP y hacen las capacitaciones necesarias para prevenir que ocurran riesgos en los proyectos a ejecutarse.
8	X		Se establece la planificación de las comisiones y directorio y ahí se toma en cuenta los posibles riesgos.

B.1.1.

B.1.1.

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.1**  
2/3

COMPONENTE: Actividades de Control			
1	¿Los objetivos alcanzados son comparados con el presupuesto asignado, con el propósito de verificar el nivel de cumplimiento en base a lo presupuestado?	X	El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa evalúa el nivel de cumplimiento.
2	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaria-técnica para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad, valores éticos e indicadores?	X	Cada área es responsable de sus funciones
3	¿Para el cumplimiento de los objetivos institucionales se formula el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente?	X	Si contamos con el Plan Anual de Contratación y todos los documentos se lo sube al portal de Sistema de Compras Públicas.
4	¿Todos los proyectos de obra pública están respaldados por los estudios de preinversión?	X	Si y se encuentra en el Portal de Compras Públicas
5	¿Dentro de las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaria-técnica los perfiles de proyecto identifica y evalúa los beneficios y costos, así también aspectos legales, institucionales?	X	Se encuentra enmarcado en el PDOT-RN
6	¿Las diferentes áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaria-técnica los planos de construcción contienen información correcta de ejecución de la obra?	X	Si y se encuentra en el Portal de Compras Públicas
7	¿El nivel de apoyo cuenta con un organismo o encargado que maneje conocimientos ambientales para el cumplimiento del marco legal ambiental?	X	En el momento de ejecutar una obra el contratista es el encargado de ver a una persona encargada del cumplimiento del marco legal.
8	¿Se supervisa constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas, regulaciones para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	X	Las evaluaciones se lo hacen por medio de la Secretaría de Planificación.
COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación			
1	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaria-técnica utilizan reportes e informes para la entrega de información a la Junta Directiva del GAD?	X	Mediante oficios
2	¿Los canales de comunicación entre la Junta Directiva y el nivel operativo es el adecuado para el manejo de la información?	X	Por memorandos, esto lo establece el Señor Presidente
3	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	X	El sistema de información es el correo institucional
4	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance de los procesos y proyectos?	X	Las convocatorias a las reuniones permite dejar constancia en actas de lo tratado en las mismas.
5	¿EL GAD ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	X	Páginas oficiales del GAD Parroquial.
6	¿Todos los funcionarios conocen sobre la organización y posición económica actual del GAD?	X	Si a través de los informes de rendición de cuentas y la información que se encuentra en la página oficial del GADP
7	¿La información generada por la Junta Directiva es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	X	Se establece los tiempos necesarios. -Evidencia literla G de la Página oficial del GADP
8	¿Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de Comunicación: Memorando, Paneles Informativos, boletines, revistas?	X	Gran parte de información se maneja en Memorandos.
9	¿Se cuenta con un archivo con las características necesarias para la conservación y custodia de la documentación?	X	Sí. Un espacio adecuado para archivar los documentos y toda la información correspondiente a la administración que ha pasado y se encuentra actualmente.

B.1.1.

B.1.1.

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.1.1**  
3/3

COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo			
1	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica comunican las deficiencias de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	X	Memorandos y oficios.
2	¿Todas las deficiencias detectadas son solucionadas a tiempo?		X En su mayoría se ha tratado de mejorar de manera verbal.
3	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica informan al presidente del GAD de las deficiencias o irregularidades detectadas para tomar medidas necesarias?	X	En las reuniones que se considere necesaria realizarlas para corregir antes de proceder a la ejecución de una obra o proceso.
4	¿Se toma en cuenta las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control en la entidad?	X	La última auditoría realizada en el año 2018 y se considero las recomendaciones para un mejor de los recursos.
5	¿En el ejercicio anterior se tomaron en cuenta las recomendaciones de los Informes de Auditoría?	X	La última auditoría realizada en el año 2018 y se considero las recomendaciones para un mejor de los recursos.
6	¿La áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica supervisa y aprueba las evaluaciones de riesgo realizada por la secretaría?	X	Si cuando recibimos mediante oficios cualquier tipo de mejora o aclaración.
7	¿Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica solicitan a secretaría la información necesaria para supervisar el nivel de consecución de los objetivos?	X	Si pero no utilizan un formato.
8	¿El monitoreo de las actividades se realizan periódicamente?	X	En las sesiones se ha verificado el cumplimiento de los procesos mediante el informe de actividades de cada mes.

**B.1.1.**

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.2**  
1/3

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO



Año 2022

### CÉDULA ANALÍTICA: MAPEO DEL RIESGO DE CONTROL

#### NIVEL DIRECTORIO

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

MAPA DE RIESGO				RIESGO	ENFOQUE
COMPONENTE: Ambiente de control				<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>
CT	5	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	8		<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>	1. La Junta Directiva NO establece un mecanismo para comunicar a los empleados sobre la importancia del control interno. 2. La Junta Directiva NO establece programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos. 3. La entidad NO cuenta con una unidad de auditoría interna.	
NC	63%	<b>MODERADO</b>			
RI	38%	<b>MODERADO</b>			
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Ambiente de Control se determinó que el nivel de confianza es de 63%, y su nivel de riesgo es del 38%. Esto se debe a que la entidad no cuenta con una comunicación a los empleados acerca del control interno. Además, tampoco se cuenta con programas de capacitación a los empleados. Y por último, no cuenta con una unidad de auditoría interna.					
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
CT	7	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	8		<b>CUMPLIMIENTO</b>	La Junta Directiva NO cuenta con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados.	
NC	88%	<b>ALTO</b>			
RI	13%	<b>BAJO</b>			
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Evaluación de Riesgos se determinó que el nivel de confianza es de 88%, y su nivel de riesgo es del 13%. Esto se debe a que la entidad no cuenta con planes de contingencia en las fallas de los procesos.					

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023

COMPONENTE: Actividades de Control				BAJO	CUMPLIMIENTO
CT	9	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	10		<b>CUMPLIMIENTO</b>	1. NO se establece rotación de labores entre los servidores del GAD.	
NC	90%	<b>ALTO</b>			
RI	10%	<b>BAJO</b>			
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Actividades de Control se determinó que el nivel de confianza es de 90%, y su nivel de riesgo es del 10%. Esto se debe a que no hay rotación de labores entre los servidores del GAD.					
COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				BAJO	CUMPLIMIENTO
CT	9	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	9		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
NC	100%	<b>ALTO</b>			
RI	0%	<b>BAJO</b>			
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Sistemas de Información y Comunicación se determinó que el nivel de confianza es de 100%, y su nivel de riesgo es del 0%.					
COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo				BAJO	CUMPLIMIENTO
CT	8	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	8		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
NC	100%	<b>ALTO</b>			
RI	0%	<b>BAJO</b>			
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Supervisión del sistema de control - Monitoreo se determinó que el nivel de confianza es de 100%, y su nivel de riesgo es del 0%.					

SUBCOMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO CONTROL	SIGNIFICADO DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGOS
COMPONENTE: Ambiente de control	63%	38%	<b>MODERADO</b>
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos	88%	13%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Actividades de Control	90%	10%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación	100%	0%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo	100%	0%	<b>BAJO</b>

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023

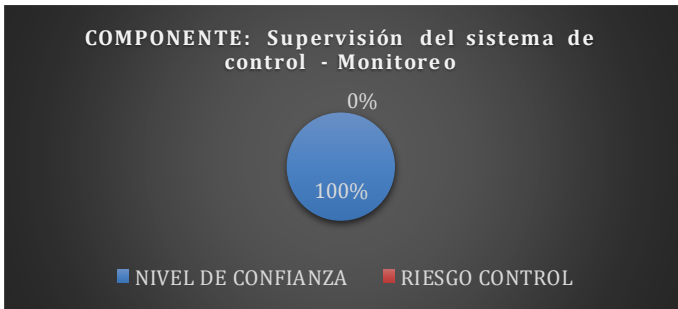
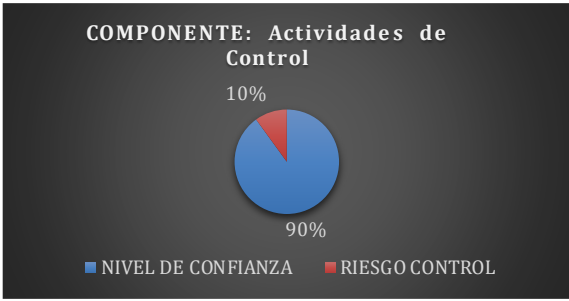
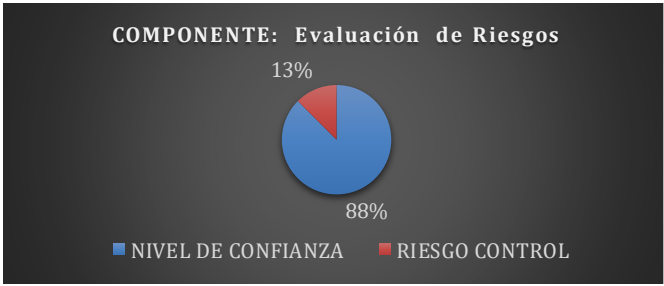
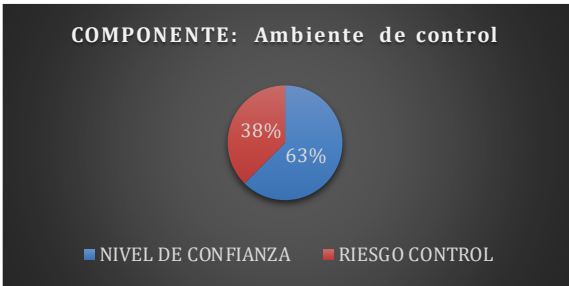


# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría







**B.1.2**  
3/3

### GRÁFICOS



	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023

**NIVEL OPERATIVO**

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

MAPA DE RIESGO				RIESGO	ENFOQUE
COMPONENTE: Ambiente de control				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
CT	6	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	7		<b>CUMPLIMIENTO</b>	Secretaría-Tesorería no recibe programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos, por parte de la Junta Directiva	
NC	86%	<b>ALTO</b>			
RI	14%	<b>BAJO</b>			
RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Ambiente de Control se determinó que el nivel de confianza es de 86%, y su nivel de riesgo es del 14%. Esto se debe que dentro de secretaría no se cuenta con programas de inducción o capacitación al personal.					
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos				<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>
CT	5	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	8		<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>	1. Tanto Secretaría-Tesorería no cuentan con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados. 2. Secretaría-Tesorería no ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto. 3. Secretaría-Tesorería no realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos.	
NC	63%	<b>MODERADO</b>			
RI	38%	<b>MODERADO</b>			
RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Evaluación de Riesgos se determinó que el nivel de confianza es de 63%, y su nivel de riesgo es del 38%. Esto se debe a que los riesgos no son considerados de manera correcta y con un seguimiento oportuno.					

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023





# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

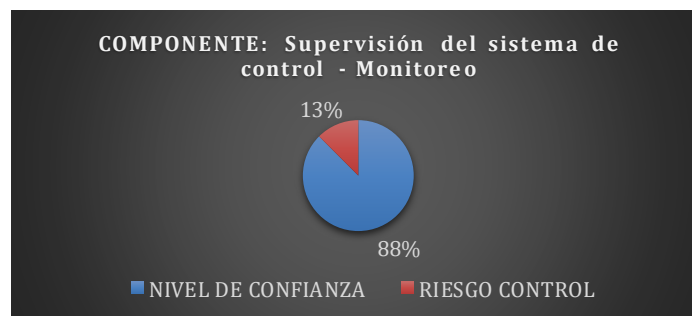
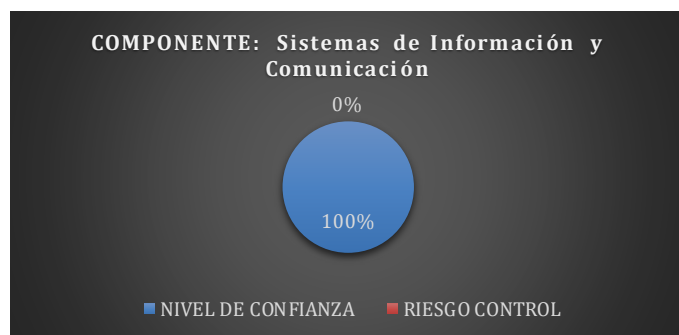
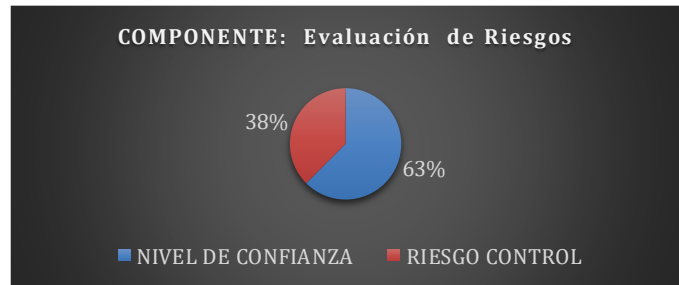
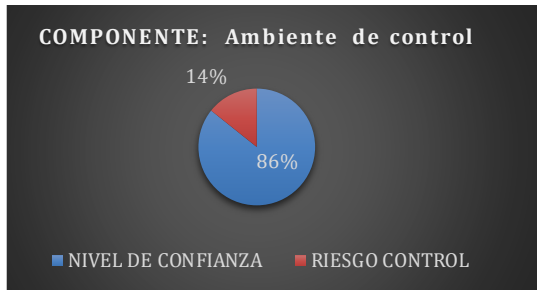
**B.1.2**  
2/3

COMPONENTE: Actividades de Control				BAJO	CUMPLIMIENTO
CT	8	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	8		CUMPLIMIENTO		
NC	100%	ALTO			
RI	0%	BAJO			
RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Actividades de Control se determinó que el nivel de confianza es de 100%, y su nivel de riesgo es del 0%.					
COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				BAJO	CUMPLIMIENTO
CT	9	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	9		CUMPLIMIENTO		
NC	100%	ALTO			
RI	0%	BAJO			
RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Sistemas de Información y Comunicación se determinó que el nivel de confianza es de 100%, y su nivel de riesgo es del 0%.					
COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo				BAJO	CUMPLIMIENTO
CT	7	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	8		CUMPLIMIENTO	Todas las deficiencias NO son detectadas son solucionadas a tiempo	
NC	88%	ALTO			
RI	13%	BAJO			
RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Supervisión del sistema de control - Monitoreo se determinó que el nivel de confianza es de 88%, y su nivel de riesgo es del 13%. Esto se debe a que las deficiencias no son tomadas a tiempo, según lo comentado por secretaría se lo realiza de manera verbal sin contar con un proceso o plan que ayude a solucionarlo de manera más eficaz.					

SUBCOMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO CONTROL	SIGNIFICADO DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGOS
COMPONENTE: Ambiente de control	86%	14%	BAJO
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos	63%	38%	MODERADO
COMPONENTE: Actividades de Control	100%	0%	BAJO
COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación	100%	0%	BAJO
COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo	88%	13%	BAJO

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSB	3/7/2023

### GRÁFICOS



	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.2**  
1/3

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO



Año 2022

### CÉDULA ANALÍTICA: MAPEO DEL RIESGO DE CONTROL

#### NIVEL DE APOYO

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

MAPA DE RIESGO				RIESGO	ENFOQUE
COMPONENTE: Ambiente de control				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
CT	6	NC - RI	ENFOQUE	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>  La Junta Directiva NO establece programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos para el nivel de apoyo.	
PT	7		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
NC	86%	<b>ALTO</b>			
RI	14%	<b>BAJO</b>			
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Ambiente de Control se determinó que el nivel de confianza es de 86%, y su nivel de riesgo es del 14%. Esto de debe que dentro de este nivel los miembros no cuentan con programas de inducción o capacitación al personal.					
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
CT	8	NC - RI	ENFOQUE	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>  (Empty)	
PT	8		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
NC	100%	<b>ALTO</b>			
RI	0%	<b>BAJO</b>			
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
Como producto de la evaluación de control interno al Componente Evaluación de Riesgos se determinó que el nivel de confianza es de 100%, y su nivel de riesgo es del 0%.					

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.2**  
2/3

COMPONENTE: Actividades de Control				BAJO	CUMPLIMIENTO
CT	7	NC - RI	ENFOQUE	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>  Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica para las evaluaciones del desempeño de los servidores NO aplican criterios de integridad, valores éticos e indicadores.	
PT	8		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
NC	88%	<b>ALTO</b>			
RI	13%	<b>BAJO</b>			

**RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA**

Como producto de la evaluación de control interno al Componente Actividades de Control se determinó que el nivel de confianza es de 88%, y su nivel de riesgo es del 13%. Esto se debe a no se aplican evaluaciones para medir el desempeño del personal dentro del nivel de apoyo.

COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				BAJO	CUMPLIMIENTO
CT	9	NC - RI	ENFOQUE	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>  (Empty)	
PT	9		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
NC	100%	<b>ALTO</b>			
RI	0%	<b>BAJO</b>			

**RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA**

Como producto de la evaluación de control interno al Componente Sistemas de Información y Comunicación se determinó que el nivel de confianza es de 100%, y su nivel de riesgo es del 0%.

COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo				BAJO	CUMPLIMIENTO
CT	7	NC - RI	ENFOQUE	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>  Todas las deficiencias NO son detectadas son solucionadas a tiempo	
PT	8		<b>CUMPLIMIENTO</b>		
NC	88%	<b>ALTO</b>			
RI	13%	<b>BAJO</b>			

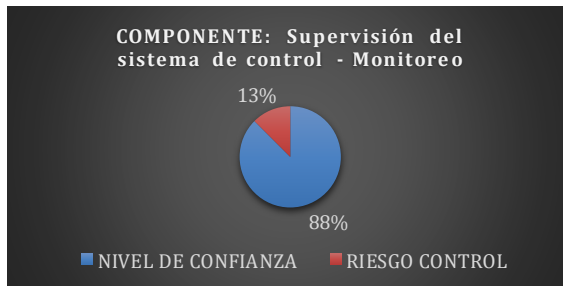
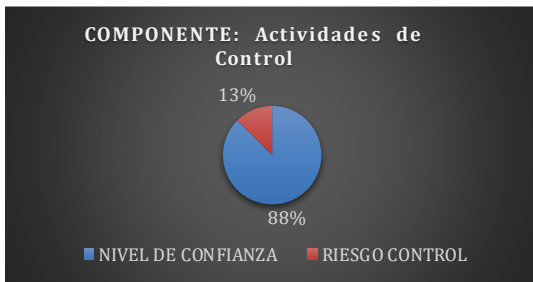
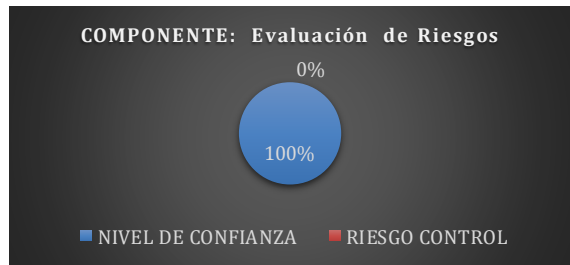
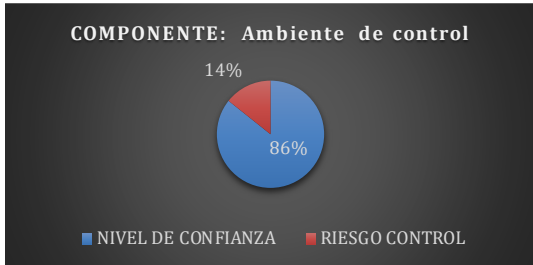
**RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA**

Como producto de la evaluación de control interno al Componente Supervisión del sistema de control - Monitoreo se determinó que el nivel de confianza es de 88%, y su nivel de riesgo es del 13%. Esto se debe a que las deficiencias no son tomadas a tiempo, según lo comentado por secretaría se lo realiza de manera verbal sin contar con un proceso o plan que ayude a solucionarlo de manera más eficaz.

SUBCOMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO CONTROL	SIGNIFICADO DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGOS
COMPONENTE: Ambiente de control	86%	14%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos	100%	0%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Actividades de Control	88%	13%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación	100%	0%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo	88%	13%	<b>BAJO</b>

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	12/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023

### GRÁFICOS




	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	12/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.3**  
1/6

		<b>Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno (COSO III)</b>					<b>SUFICIENCIA DE LOS CONTROLES</b>			<b>RESPONSABLES</b>  <b>ESTADO</b>				
<b>RAZÓN SOCIAL:</b> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO		<b>CIUDAD:</b> BAÑOS DE AGUA SANTA		<b>FECHA SEGUIMIENTO:</b> 03/07/2023			<b>2 CUMPLE</b>							
<b>FECHA DE EJECUCIÓN:</b> 14/06/2023		<b>NOMBRE DEL CONSULTOR:</b> DAYANA LIZBETH ZAPATA JÁCOME					<b>1 CUMPLE PARCIAL</b>							
<b>CONTACTO:</b> 0992971149		<b>EMAIL:</b> dzapata7153@uta.edu.ec					<b>0 NO CUMPLE</b>							
<b>La siguiente herramienta es para validar el nivel de madurez del sistema de control interno desde COSO III. La herramienta es para diseñar una evaluación del nivel de madurez.</b>														
ÍTEM	Normas de Control Interno	Puntos de Enfoque	Inmaduro	Repetición	Definición	Maduro	Nivel Óptimo	Evidencia Observación	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL DE APOYO	17	65%	
			8%	4%	16%	4%	20%							
<b>MARCAR CON UNA X LA CASILLA</b>											<b>26</b>			
NCI	Entorno /Ambiente de Control		8%	4%	16%	4%	20%							
200-01	Integridad y los valores éticos	Se establece interés por la integridad y valores éticos					X	Mediante su GACETA OFICIAL se establece los valores éticos.	X		X	Presidente y vocales	2	
		Se mantiene comunicación y fortalecimiento sobre temas éticos y de conducta					X	La CONAGOPARE ellos constantemente están pendiente de los GADP y hacen las capacitaciones necesarias.		X		Secretaría y tesorería	2	
200-02	Administración estratégica	Se cuenta con un sistema de planificación que incluye planes operativos anuales					X	El Consejo de Planificación establece los tiempos, los POAS, aprueba los procesos y proyectos. Se basan en el REGLAMENTO DE LA LOSEP, y de acuerdo a los cronogramas presentan los planes operativos anuales. En caso de existir un aumento de presupuesto para la ejecución de obras acuden al GAD de Baños de Agua Santa para que se otorgue una diferencia.	X	X	X	Presidente Secretaría Área Técnica	2	
		El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa					X	Se lo realiza mediante reuniones y se deja en constancia en ACTAS.		X		Secretaría y tesorería	2	
200-03	Políticas y prácticas de talento humano	Las responsabilidades de cada miembro están claramente definidas					X	Siguen las instrucciones de la LOSEP y adicionalmente lo que se encuentra en su GACETA OFICIAL.	X	X	X	Presidente Secretaría Área Técnica	2	
		La entidad cuenta con un manual de funciones debidamente aprobado y actualizado					X	GACETA OFICIAL de la administración 2019-2023	X	X	X	Presidente Secretaría Área Técnica	2	
		Se establece programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos			X			Por parte de la institución no se realiza capacitaciones, pero por parte de la CONAGOPARE ellos constantemente están pendiente de los GADP y hacen las capacitaciones necesarias.	X	X	X	Presidente	1	
		Se realizan actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral		X				En la reuniones se habla acerca del comportamiento del personal y en lo que se pueda mejorar para mantener un ambiente laboral productivo.			X	Presidente	1	



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.3**  
2/6

200-04	<b>Estructura orgánica</b>	Se cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto											Reglamento funcional interno del GAD Parroquial.	x				Presidente Secretaría Área Técnica	1
200-05	<b>Delegación de autoridad</b>	Secretaría asume autoridad por delegación de la máxima autoridad para ejecutar responsabilidad sobre los sistemas de información											Sí, siempre y cuando la máxima autoridad lo autorice y mediante memos se lo redacta.		x			Presidente y Secretaría	1
200-07	<b>Coordinación de acciones organizacionales</b>	Se establece un mecanismo para comunicar a los empleados sobre la importancia del control interno	x										No se realiza ningún tipo de socialización del control interno.	x				Presidente	0
200-08	<b>Adhesión a las políticas institucionales</b>	El personal de la institución observará las políticas generales y las directrices específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo											Siguen las instrucciones de la LOSEP y adicionalmente lo que se encuentra en su GACETA OFICIAL.				x	Presidente Área Técnica	1
200-09	<b>Unidad de Auditoría Interna</b>	La entidad cuenta con una unidad de auditoría interna	x										El GAD Parroquial no cuenta con una unidad de auditoría	x				Presidente	0
<b>NCI</b>	<b>Evaluación de Riesgos</b>		4%	7%	15%	0%	4%							16			8	50%	
300-01	<b>Identificación y análisis de riesgos</b>	Existe interés y compromiso en empleo y seguimiento de los riesgos encontrados en la entidad											Se conversa en sesión. También verbalmente cuando existe riesgos es los procesos o proyectos ejecutados, posteriormente y luego entra al departamento Técnico.	x	x		x	Presidente Secretaría Área Técnica	1
		Existe algún control que realice la Junta Directiva para preveer la probabilidad de que ocurran los riesgos											Formatos no existen. En las reuniones cuando se realiza un proyecto también dialogan en cuanto a los riesgos. Un ejemplo es el LA CONSTRUCCIÓN DE UN MALECON en la NICOLÁS MARTÍNEZ, es ahí donde detectaron el riesgo y fue la ubicación donde estaba por ejecutarse y se suspendió por posibles deslizamientos.	x	x		x	Presidente Secretaría Área Técnica	1
300-02	<b>Valoración de los riesgos</b>	Se posee registros históricos y/o estadísticos que proporcione una perspectiva para especificar la probabilidad de ocurrencia de riesgos											Las actas de entrega que se realiza a la siguiente administración. Por el momento no se ha realizado aún la acta de entrega a la nueva administración.	x	x		x	Presidente Secretaría Área Técnica	1
		La Junta Directiva conjuntamente con los demás niveles analizan los riesgos de forma periódica a fin de evitar pérdida de recursos												En las reuniones de directorio, como estan los riesgos, el avance. Y se deja en constancia en las ACTAS.	x	x		x	Presidente Secretaría Área Técnica
300-03	<b>Respuesta al riesgo</b>	Se realiza controles sobre los sistemas de información para evitar que existan riesgos de que la información sea alterada o errónea											Mediante reuniones se constata que todo lo acordado en los proyectos se realicen en orden.	x	x		x	Presidente Secretaría Área Técnica	1
		Se valora los riesgos considerando la probabilidad y el impacto											Formatos no existen. En las reuniones cuando se realiza un proyecto también dialogan en cuanto a los riesgos. Un ejemplo es el LA CONSTRUCCIÓN DE UN MALECON en la NICOLÁS MARTÍNEZ, es ahí donde detectaron el riesgo y fue la ubicación donde estaba por ejecutarse y se suspendió por posibles deslizamientos.	x	x		x	Presidente Secretaría Área Técnica	1
300-04	<b>Plan de mitigación de riesgos</b>	Se realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos											Cuando se ejecuta una obra, proceso, proyecto se lo planifica y todo los documentos conjunto con sus aprobaciones van al portal del Sistema de Compras Públicas.	x	x		x	Presidente Secretaría Área Técnica	2
		Se cuenta con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados	x										No se cuenta con planes de contingencia	x	x		x	Presidente Secretaría Área Técnica	0



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.3**  
3/6

NCI	Actividades de Control	13%	0%	44%	13%	63%		42			31	74%
401	<b>Generales</b>					X	Si cuando cada proyecto a ser desarrollado pasa por la aprobación de la máxima autoridad.	x			Presidente y vocales	2
401-01	<b>Separación de funciones y rotación de labores</b>	Se establece rotación de labores entre los servidores del GAD.	X				Por ser un GAD Parroquial el personal es limitado. Y el presupuesto otorgado no permite obtener mas personal.	x			Presidente	0
		Se encuentra claramente establecido el manejo adecuado de información entre los diferentes niveles del GAD.				X	El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa evalúa el nivel de cumplimiento. Literal M 2023 de la página oficial del GAD Parroquial	x			Presidente Secretaría Área Técnica	2
401-02	<b>Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b>	Se cuenta con procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras.				X	Si ya que cada proceso debe ser aprobado por la máxima autoridad y los responsables del proyecto, adjuntando sus firmas correspondientes.	x			Presidente	2
		Para el cumplimiento de los objetivos institucionales se formula el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.				X	Si contamos con el Plan Anual de Contratación y todos los documentos se lo sube al portal de Sistema de Compras Públicas.			x	Presidente Secretaría Área Técnica	2
401-03	<b>Revisión de procesos y operaciones</b>	La gestión que realiza los directivos están inmersas en el seguimiento de las actividades de control de los demás niveles.				X	Cada área es responsable de sus funciones	x	x	x	Presidente Secretaría Área Técnica	2
		Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado.			X		Las actas de entrega se mantiene como respaldo. Cada miembro es custodio de los documentos y bienes que se encuentran a su cargo.	x	x		Presidente y Secretaría	1
		Se supervisa constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas, regulaciones para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales.			X		Las evaluaciones se lo hacen por medio de la Secretaría de Planificación.			x	Presidente	1
401-04	<b>Supervisión</b>	La Junta Directiva cuenta con sistemas informáticos para salvaguardar la información de la entidad.			X		Sistemas de información directivos en estos se sintetiza la información de rutina del GAD para asegurar el buen funcionamiento de los procesos; por ejemplo, los informes semanales, mensuales, etc.	x			Presidente y Área Técnica	1
401-05	<b>Documentación de respaldo y su archivo</b>	Toda la documentación cuenta con su respaldo y archivo.				X	Lo hace a través de la rendición de cuentas y el consejo de planificación. Además, la mayoría de documentos son subidos a la página oficial del GAD Parroquial.	x	x		Presidente Secretaría Área Técnica	2
402-01	<b>Presupuesto-Responsabilidad de control</b>	Los objetivos alcanzados son comparados con el presupuesto asignado, con el propósito de verificar el nivel de cumplimiento en base a lo presupuestado.				X	El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa evalúa el nivel de cumplimiento. Literal M 2023 de la página oficial del GAD Parroquial	x	x	x	Presidente y Secretaría	2
		Secretaría constata que todos los ingresos y gastos estén debidamente presupuestados.				X	En el Plan Operativo Anual se establece los montos a utilizarse			x	Presidente y Secretaría	2
403-13	<b>Transferencia de fondos por medios electrónicos</b>	e cuenta con controles que garanticen la seguridad como es el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.			X		Cada servidor es responsable de la información que mantiene en su equipo, por lo tanto se cuenta con claves/contraseñas que solo la persona autorizada puede ingresar y así se evita que la información sea alterada o hurtada.		x		Presidente y Secretaría	1





# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.3**  
4/6

406-01	<b>Unidad de administración de bienes</b>	La Junta Directiva tiene establecido un organismo encargado de la administración de bienes.			X			Secretaría y Tesorería se encarga de la custodia de bienes.	X			Presidente	1	
406-06	<b>Identificación y protección</b>	Secretaría tiene la capacidad para responder correctamente ante la eventualidad de ocurrencia de un riesgo.			X			Lo hemos hecho al momento de ejecutar un plan para un proyecto analizamos la ubicación, tiempo, espacio, recursos entre otras cosas y acordamos si es o no factible acceder.		X		Secretaría y tesorería	1	
406-07	<b>Custodia</b>	La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad fortaleciendo los controles internos de esta área.				X		Cuando asumimos el cargo también asumimos ser responsables de todos los recursos que están a nuestro alcance y se lo hace mediante un contrato.		X		Presidente Secretaría Área Técnica	2	
407-05	<b>Evaluación del desempeño</b>	Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad, valores éticos e indicadores.	X					No se realizan evaluaciones de desempeño			X	Presidente y Área Técnica	0	
408-03	<b>Estudios de pre inversión de los proyectos</b>	Todos los proyectos de obra pública están respaldados por los estudios de preinversión.					X	Si y se encuentra en el Portal de Compras Públicas			X	Presidente y Área Técnica	2	
408-05	<b>Perfil del proyecto</b>	Dentro de las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica los perfiles de proyecto identifica y evalúa los beneficios y costos, así también aspectos legales institucionales.					X	Se encuentra enmarcado en el PDOT-RN			X	Presidente y Área Técnica	2	
408-10	<b>Planos constructivos</b>	Las diferentes áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica los planos de construcción contienen información correcta de ejecución de la obra.					X	Si y se encuentra en el Portal de Compras Públicas			X	Presidente y Área Técnica	2	
409-01	<b>Responsables de la Gestión Ambiental</b>	El nivel de apoyo cuenta con un organismo que maneje conocimientos ambientales para el cumplimiento del marco legal ambiental.			X			En el momento de ejecutar una obra el contratista es el encargado de ver a una persona encargada del cumplimiento del marco legal.			X	Presidente y Área Técnica	1	
<b>NCI</b>	<b>Información y Comunicación</b>		0%	0%	0%	14%	50%		18			18	100%	
500-01	<b>Controles sobre sistemas de información</b>	Se utiliza reportes e informes para la entrega de información a los niveles del GAD.					X	Mediante cédulas presupuestarias. literal G de la página oficial del GAD Parroquial	X	X	X	Presidente Secretaría Área Técnica	2	
		Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información.						X	Lo realizan a través de MEMOS.	X	X	X	Presidente Secretaría Área Técnica	2
		Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance de los proceso y proyectos.					X		Las convocatorias a las reuniones permite dejar constancia en actas de lo tratado en las mismas.	X	X	X	Presidente Secretaría Área Técnica	2
		Todos los funcionarios conocen sobre la organización y posición económica actual del GAD.						X	Mediante la rendición de cuentas.	X	X	X	Presidente Secretaría Área Técnica	2
		La información generada por la Junta Directiva es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación.					X		Si mediante los formatos establecidos y que cuenten con las firmas de los correspondientes.	X	X	X	Presidente y Secretaría	2
		Se cuenta con un archivo con las características necesarias para la conservación y custodia de la documentación.						X	Si. Un espacio adecuado para archivar los documentos y toda la información correspondiente a la administración que ha pasado y se encuentra actualmente.	X	X	X	Presidente Secretaría Área Técnica	2



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

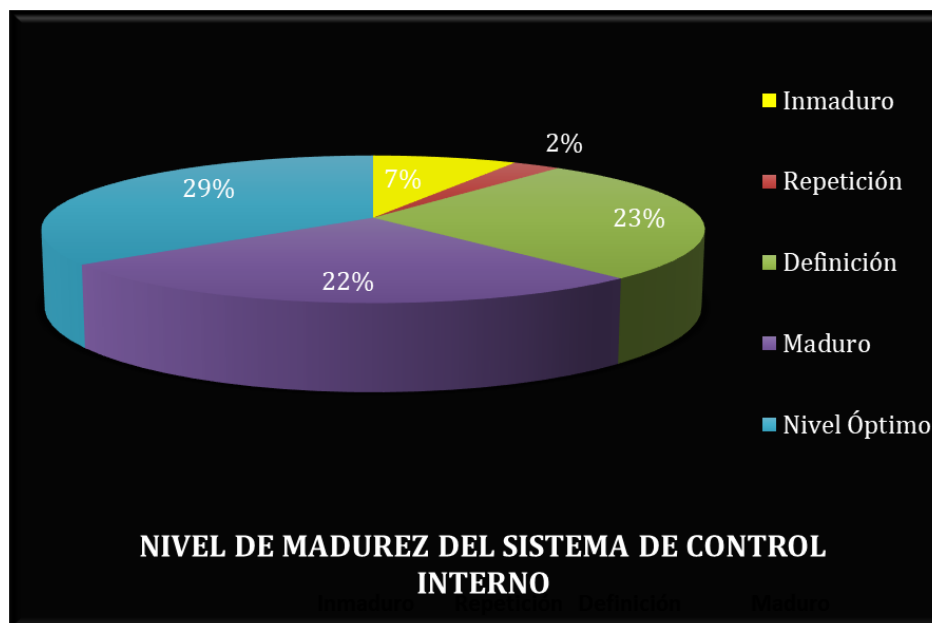
## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.1.3**  
5/6

500-02	<b>Canales de comunicación abiertos</b>	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de Comunicación: Memorando, Paneles Informativos, boletines, revistas.					x	Se maneja por medio de memorandos, boletines y revistas.	x	x	x	Secretaría y auxiliar de secretaría	2	
		Los canales de comunicación es el adecuado para el manejo de la información.					X	Lo realizan a través de MEMOS.	x	x	x	Auxiliar de secretaría	2	
		EL GAD ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura.						x	Páginas oficiales del GAD Parroquial.	x	x	x	Presidente y Secretaría y auxiliar de Secretaría	2
<b>NCI</b>	<b>Actividades de Supervisión</b>		10%	0%	40%	80%	10%		28			22	79%	
600-01	<b>Seguimiento continuo o en operación</b>	Se comunica las deficiencias de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas.					X	Mediante oficios y se le indica a cada departamento.	x	x	x	Presidente Secretaría Área Técnica	2	
		La Junta Directiva ha determinado responsables para determinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas.						X	Los responsables son el Presidente y los vocales quienes estan pendientes de los proyectos y se los comunica mediante memos.	x			Presidente Secretaría Área Técnica	2
		La Junta Directiva supervisa y aprueba las evaluaciones de riesgo realizada por la secretaría.						X	La mayor parte lo hacen en reuniones y todo aquello se deja constatado en actas para la siguiente reunión verificar si se dio seguimiento.	x			Presidente y Secretaría y auxiliar de Secretaría	2
		La Junta Directiva solicita a secretaría la información necesaria para supervisar el nivel de consecución de los objetivos institucionales.						X	Índice del 1% y el 100%. Reporte mediante un oficio y luego en reunión se da a conocer.	x			Presidente y Secretaría	2
		La información es estructurada conforme al nivel de autoridad al cual va dirigido.						X	La información tiene un estructura dependiendo de lo que se trate el memorando.		x		Secretaría	2
		El personal está obligado a firmar cuando se han efectuado actividades esenciales de control.						X	En toda acta debe constar las firmas de los responsables. -EVIDENCIA: Las resoluciones para los proyectos. SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		x		Presidente Secretaría Área Técnica	2
		Las áreas de fiscalización, turismo, y auxiliar de secretaría-técnica supervisa y aprueba las evaluaciones realizadas por la secretaría.						X	Si cuando recibimos mediante oficios cualquier tipo de mejora o aclaración.			x	Secretaría y ÁreaTécnica	2
		Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica solicitan a secretaría la información necesaria para supervisar el nivel de consecución de los objetivos.			x				Si pero no utilizan un formato.			x	Secretaría y ÁreaTécnica	1
600-02	<b>Evaluaciones periódicas</b>	Se establece evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales, tablero de indicadores y las <del>dimensiones</del> <del>dimensiones</del> <del>dimensiones</del> .					X	Las evaluaciones se lo hacen por medio de la Secretaría de Planificación.	x	x		Presidente Secretaría Área Técnica	1	
		Se toma en cuenta las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control en la entidad.						X	La última auditoría realizada en el año 2018 y se considero las recomendaciones para un mejor de los recursos.	x	x	x	Presidente Secretaría Área Técnica	2
		En el ejercicio anterior se tomaron en cuenta las recomendaciones de los Informes de Auditoría.						X	La última auditoría realizada en el año 2018 y se considero las recomendaciones para un mejor de los recursos.	x	x	x	Presidente Secretaría Área Técnica	2
		Todas las deficiencias detectadas son solucionadas a tiempo.	x						En su mayoría se ha tratado de mejorar de manera verbal.		x	x	Presidente Secretaría Área Técnica	0
		El monitoreo de las actividades se realizan periódicamente.				x			En las sesiones se ha verificado el cumplimiento de los procesos mediante el informe de actividades de cada mes.		x	x	Presidente Secretaría Área Técnica	1
		El presidente del GAD toma decisiones de manera directa para prevenir riesgos.				x			Mediante actas en reuniones.	x			Presidente	1



Nro.	TABLA DE PONDERACIÓN	VARIABLES APLICABLES					TOTALES
	PUNTOS DE ENFOQUE	Inmaduro	Repetición	Definición	Maduro	Nivel Óptimo	
1	Entorno /Ambiente de Control	8%	4%	16%	4%	20%	52%
2	Evaluación de Riesgos	4%	7%	15%	0%	4%	30%
3	Actividades de Control	13%	0%	44%	13%	63%	132%
4	Información y Comunicación	0%	0%	0%	14%	50%	65%
5	Actividades de Supervisión	10%	0%	40%	80%	10%	140%
<b>TOTALES</b>		<b>7%</b>	<b>2%</b>	<b>23%</b>	<b>22%</b>	<b>29%</b>	<b>84%</b>



**Interpretación**

Una vez analizado la matriz de nivel de madurez del sistema de control interno se obtuvo un nivel óptimo del 29% esto nos indicó que los controles que se utilizan en los componentes actividades de control e información y comunicación están relativamente bien estructurados, caracterizados por aquella personalidad y desarrollo de carácter que adquiere la organización para la mejora continua. Por otro lado, tenemos al nivel repetición con un 2% proveniente de los componentes ambiente de control y evaluación de riesgos, esto se da porque al corregir los riesgos la mayor parte lo hacen mediante diálogo y sin documentar o tener un plan de contingencia que ayude a prevenirlos, mitigarlos o corregirlos.

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	14/6/2023
Verificado por:	BJSB	3/7/2023

# **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

## **Procesos del GAD Río Negro**



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO  
 CÉDULA ANÁLITICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO

**B.2.1.**

**PROCESO:** ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O INVENTARIOS

**B.2.1.1**

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
1	Guardalmacén	Recibirá el acta de entrega recepción por parte del proveedor para dejar constancia.	SI	0	FORTALEZA
2	Guardalmacén	Entregará el registro de los bienes/o inventarios al titular de cada área para su control y custodia.	SI	0	FORTALEZA
3	Guardalmacén	Entregará una copia del registro al custodito administrativo del área.	SI	0	FORTALEZA
4	Custodio Administrativo/ usuario final	Recibirá los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo del guardalmacén	SI	0	FORTALEZA
5	Guardalmacén	Levantará un acta de entrega recepción donde constarán las especificaciones y características de aquellos bienes/o	SI	0	FORTALEZA
6	Usuario final	En caso de separación renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final.	SI	0	FORTALEZA
7	Custodio Administrativo	Se realizará la entrega recepción de los bienes asignados al custodio administrativo.	SI	0	FORTALEZA

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	19/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



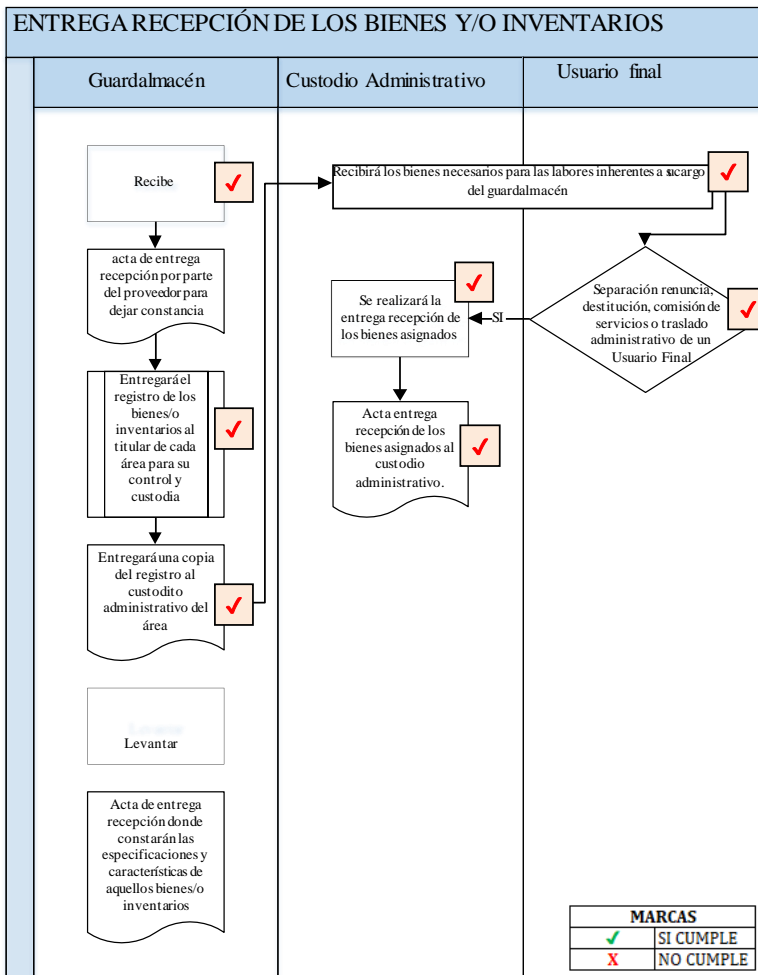
# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.2.1.1.**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**  
**CÉDULA SUBANALÍTICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O INVENTARIOS**

DATOS GENERALES		
<b>Procedimiento:</b>	ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O INVENTARIOS	
<b>Inicia en:</b> Recibir el acta de entrega recepción por parte del proveedor	<b>Termina en:</b> realizar la entrega recepción de los bienes asignados al custodio administrativo	
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas. A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos	
<b>Tipo de Tipo Procedimiento:</b>	Contable (...) <input type="checkbox"/>	
	Administrativo (X) <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Personal que Interviene:</b>	Guardalmacén	
	Custodio administrativo	
	Usuario final	
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Guardalmacén	Recibirá el acta de entrega recepción por parte del proveedor para dejar constancia.
2	Guardalmacén	Entregará el registro de los bienes/o inventarios al titular de cada área para su control y custodia.
3	Guardalmacén	Entregará una copia del registro al custodio administrativo del área.
4	Custodio Administrativo/ usuario final	Recibirá los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo del guardalmacén
5	Guardalmacén	Levantará un acta de entrega recepción donde constarán las especificaciones y características de aquellos bienes/o inventarios.
6	Usuario final	En caso de separación renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final.
7	Custodio Administrativo	Se realizará la entrega recepción de los bienes asignados al custodio administrativo.



**B.2.1**

MARCAS	
✓	SI CUMPLE
X	NO CUMPLE

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	19/6/2023
Verificado por:	BSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**  
**CÉDULA ANÁLITICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO**  
**PROCESO: CONSTATACIÓN FÍSICA**

**B.2.2.**

**B.2.2.1**

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
1	Guardalmacén o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes	Se realizará la constatación física de bienes o inventarios.	SI	0	FORTALEZA
2	Guardalmacén o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes	Se presentará un informe de los resultados en el primer trimestre de cada año detallando todas las novedades que se obtengan.	SI	0	FORTALEZA
3	Guardalmacén o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes	Se enviará una copia del informe de constatación física a la unidad financiera.	SI	0	FORTALEZA
4	Unidad financiera	Se realizará los registros y/o ajustes contables correspondientes.	SI	0	FORTALEZA
5	Guardalmacén o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes	Se presentarán las actas e informes resultantes con sus respectivos anexos y con las firmas de los participantes.	SI	0	FORTALEZA

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	20/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.2.2.1**  
1/2

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO

#### **CEDULA SUBANALITICA:** FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONSTATAACION FÍSICA

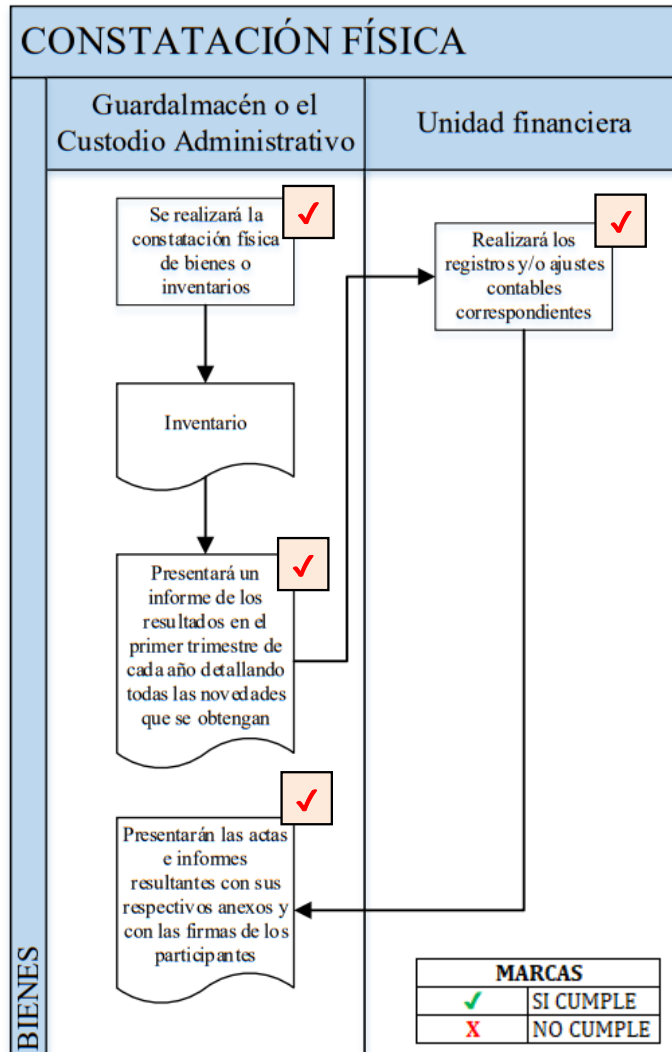
DATOS GENERALES	
<b>Procedimiento:</b>	CONSTATACIÓN FÍSICA
<b>Inicia en:</b> realizar la constatación física de bienes o inventarios	<b>Termina en:</b> presentar las actas e informes resultantes con sus respectivos anexos y con las firmas
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal.
<b>Tipo de Tipo Procedimiento:</b>	Contable (...) Administrativo (X)
<b>Personal que Interviene:</b>	Guardalmacén o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes Unidad financiera

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Guardalmacén o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes	Se realizará la constatación física de bienes o inventarios.
2	Guardalmacén o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes	Se presentará un informe de los resultados en el primer trimestre de cada año detallando todas las novedades que se obtengan.
3	Guardalmacén o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes	Se enviará una copia del informe de constatación física a la unidad financiera.
4	Unidad financiera	Se realizará los registros y/o ajustes contables correspondientes.
5	Guardalmacén o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes	Se presentarán las actas e informes resultantes con sus respectivos anexos y con las firmas de los participantes.

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	20/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



**B.2.2.1**  
2/2



**B.2.2**

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	20/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.2.3.**

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO

#### CÉDULA ANÁLITICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO

**PROCESO:**

**ADQUISICIONES**

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
1	Proveedor	Procederá la entrega de los bienes/o inventarios a la entidad.	SI	0	FORTALEZA
2	Guardalmacén	Recibirá el acta de entrega recepción por parte del proveedor para dejar constancia	SI	0	FORTALEZA
3	Guardalmacén	Procederá a la inspección, verificación y recibido de los bienes/o inventarios.	SI	0	FORTALEZA
4	Guardalmacén	Si se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará a la máxima autoridad.	SI	0	FORTALEZA
5	Unidad administrativa, financiera	Se realizará los registros administrativos y contables /o técnicos de los bienes/o servicios.	SI	0	FORTALEZA
6	Guardalmacén	Procederá el ingreso del bien o inventario a la bodega.	SI	0	FORTALEZA
7	Guardalmacén	Hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y nombre del usuario final del bien.	NO	HALLAZGO	0 <span style="color: red;">Ω</span>

**B.2.3.**

MARCAS	SUGERENCIA
<span style="color: red;">Ω</span>	No existe registro en el sistema de control de bienes con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y nombre del usuario final. Auditoría propone <b>HH(10)</b>

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	21/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.2.3.1**  
1/2

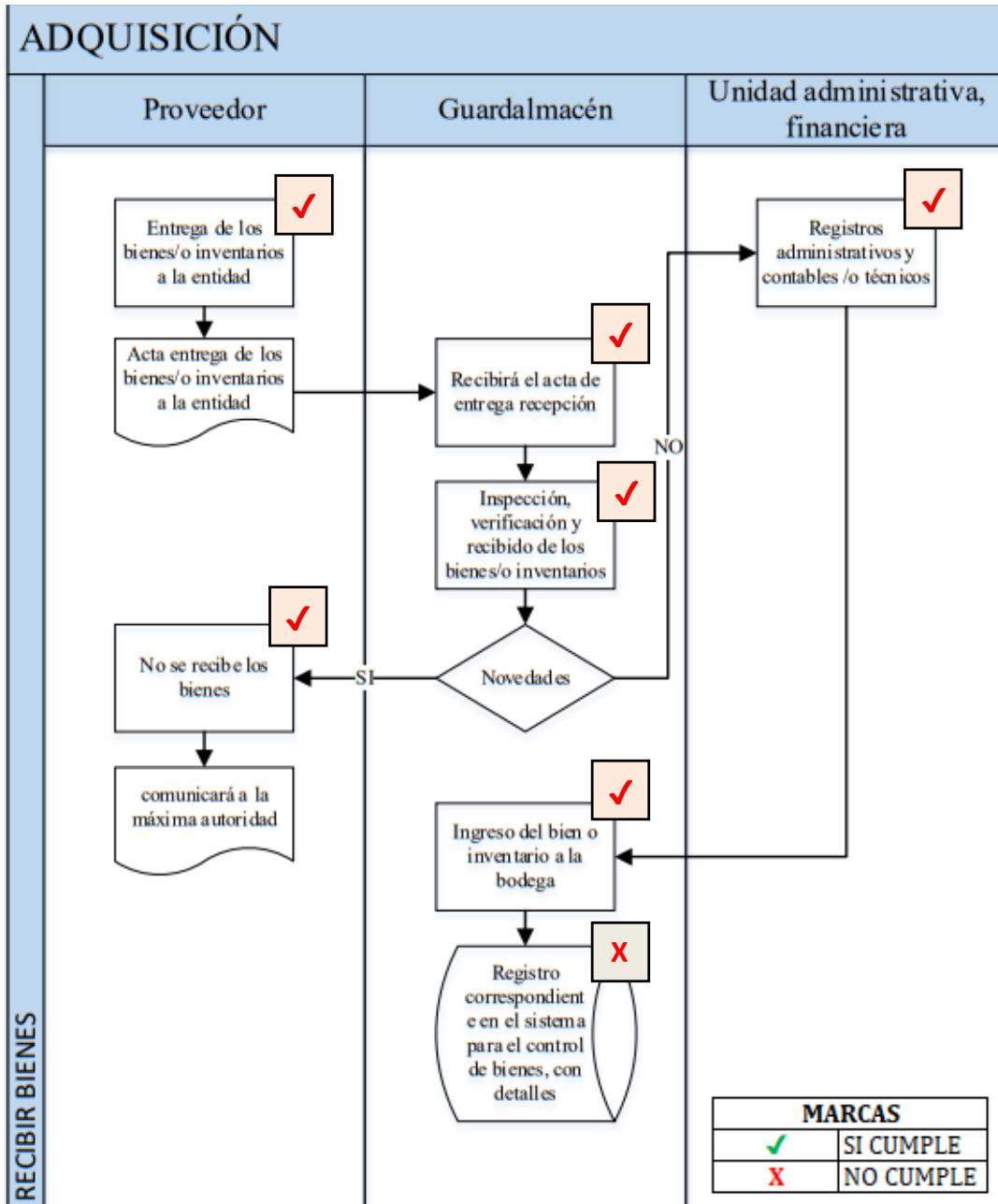
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**  
**CÉDULA SUBANALITICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO ADQUISICIONES**

DATOS GENERALES	
<b>Procedimiento:</b>	ADQUISICIONES
<b>Inicia en:</b> El proveedor entrega los bienes o inventarios a la entidad.	<b>Termina en:</b> Realizar el registro en el sistema de control de bienes
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Verificar que todas las adquisiciones fueran autorizadas y registradas correctamente.
<b>Tipo de Tipo Procedimiento:</b>	Contable (...) <input type="checkbox"/>
	Administrativo (X) <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal que Interviene:</b>	Proveedor
	Guardalmacén
	Unidad administrativa, financiera

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Proveedor	Procederá la entrega de los bienes/o inventarios a la entidad.
2	Guardalmacén	Recibirá el acta de entrega recepción por parte del proveedor para dejar constancia
3	Guardalmacén	Procederá a la inspección, verificación y recibido de los bienes/o inventarios.
4	Guardalmacén	Si se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará a la máxima autoridad.
5	Unidad administrativa, financiera	Se realizará los registros administrativos y contables /o técnicos de los bienes/o servicios.
6	Guardalmacén	Procederá el ingreso del bien o inventario a la bodega.
7	Guardalmacén	Hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y nombre del usuario final del bien.

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	21/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023

**B.2.3.1**  
2/2



**B.2.3**

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	21/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.2.4.**

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO

#### CÉDULA ANÁLITICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO

**PROCESO:** MODIFICACIÓN DE BIENES O INVENTARIOS

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
1	Unidad productiva	Comunicará al titular que los bienes o inventarios fabricados con autorización se encuentran terminados.	SI	0	FORTALEZA
2	Máxima autoridad	Procederá a la realización del avalúo de bienes y/o inventarios.	NO	HALLAZGO	0
3	Máxima autoridad/perito especial/servidores designados	Realizará la valoración de los bienes o inventario.	NO	HALLAZGO	0
4	Máxima autoridad/perito especial/servidores designados	Emitirá un informe	NO	HALLAZGO	0
5	Máxima autoridad/perito especial/servidores designados	Enviará el informe a los titulares de las unidades administrativas y financiera.	NO	HALLAZGO	0
6	Unidad administrativa	Señalará la fecha para el ingreso de estos bienes y/o inventarios a bogada mediante un acta de entrega.	SI	0	FORTALEZA
7	Guardalmacén y Unidad productiva	Firmarán el acta de entrega	SI	0	FORTALEZA
8	Guardalmacén	Procederá el ingreso del bien o inventario en el registro institucional y la codificación.	SI	0	FORTALEZA
9	Titular de la unidad financiera	Realizará el registro contable	SI	0	FORTALEZA

**B.2.4.1**

**K**

**D**

**Á**

**F**

MARCAS	SUGERENCIAS
<b>K</b>	No se procede a la realización del avalúo de bienes y/o inventarios. Auditoría propone <b>HH (11)</b>
<b>D</b>	No se realizó la valoración de los bienes o inventario. Auditoría propone <b>HH (11)</b>
<b>Á</b>	No se emite un informe. Auditoría propone <b>HH (12)</b>
<b>F</b>	No se envía el informe a los titulares de las unidades administrativas y financiera. Auditoría propone <b>HH (13)</b>

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	22/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.2.4.1**

1/2

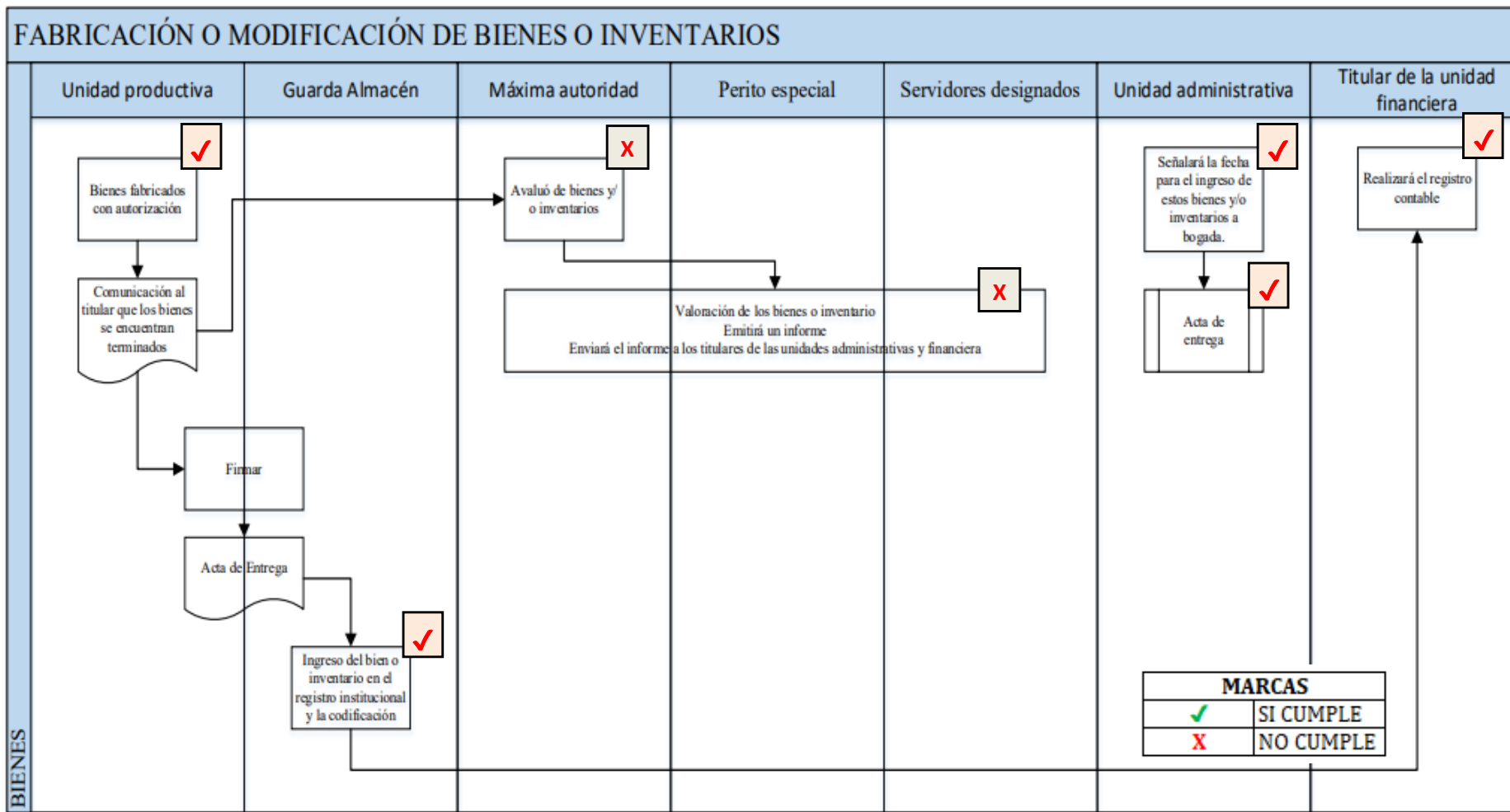
### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO

#### **CÉDULA SUBANALÍTICA:** FLUJOGRAMA DEL PROCESO MODIFICACIÓN DE BIENES O INVENTARIOS

DATOS GENERALES	
<b>Procedimiento:</b>	MODIFICACIÓN DE BIENES O INVENTARIOS
<b>Inicia en:</b> Comunicar al titular los inventarios o bienes que se encuentren terminados.	<b>Termina en:</b> Realizar el registro contable
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Las entidades y organismos que cuenten con unidades productivas que fabriquen, elaboren o modifiquen internamente bienes o inventarios.
<b>Tipo de Tipo Procedimiento:</b>	Contable (...) Administrativo (X)
<b>Personal que Interviene:</b>	Unidad productiva
	Máxima autoridad
	Máxima autoridad/perito especial/servidores designados
	Unidad administrativa
	Guardalmacén
	Titular de la unidad financiera

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Unidad productiva	Comunicará al titular que los bienes o inventarios fabricados con autorización se encuentran terminados.
2	Máxima autoridad	Procederá a la realización del avalúo de bienes y/o inventarios.
3	Máxima autoridad/perito especial/servidores designados	Realizará la valoración de los bienes o inventario.
4	Máxima autoridad/perito especial/servidores designados	Emitirá un informe
5	Máxima autoridad/perito especial/servidores designados	Enviará el informe a los titulares de las unidades administrativas y financiera.
6	Unidad administrativa	Señalará la fecha para el ingreso de estos bienes y/o inventarios a bogada mediante un acta de entrega.
7	Guardalmacén y Unidad productiva	Firmarán el acta de entrega
8	Guardalmacén	Procederá el ingreso del bien o inventario en el registro institucional y la codificación.
9	Titular de la unidad financiera	Realizará el registro contable

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	22/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



**B.2.4.**

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	22/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**  
**CÉDULA ANÁLITICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO**

**PROCESO:**
**DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES**

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
<b>DEMOLICIÓN</b>					
1	Máxima Autoridad	Solicitará un informe técnico a la unidad técnica.	SI	0	FORTALEZA
2	Unidad Técnica	Elaborará un informe técnico donde conste el avalúo, método de la demolición y destino de los materiales que se puedan reutilizar.	SI	0	FORTALEZA
2.1	Unidad Técnica	Si la entidad no cuenta con una unidad técnica se contratará una consultoría especializada en demolición.	SI	0	FORTALEZA
3	Unidad Técnica	Entregará el informe a la máxima autoridad.	SI	0	FORTALEZA
4	Máxima Autoridad	Cumplirá con los siguientes requisitos: -Informe técnico -Permisos otorgados por entidades u organismos competentes -Licencia ambiental obtenida por el Ministerio del Ambiente	SI	0	FORTALEZA
5	Máxima Autoridad	Solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que pueda ser considerado como patrimonio cultural.	NO	HALLAZGO	0
6	Máxima Autoridad	Ordenará por escrito que se proceda a la demolición.	SI	0	FORTALEZA
7	Máxima Autoridad	Designará al Administrador del Contrato y al Fiscalizador de Obra	SI	0	FORTALEZA
8	Administrador del Contrato y Fiscalizador	Vigilarán el proceso de demolición y notificará al titular de la Unidad Administrativa.	SI	0	FORTALEZA
9	Responsable designado de la vigilancia, titular de la unidad administración y quien realice la demolición	Dejarán constancia de la diligencia mediante la suscripción de un acta.	SI	0	FORTALEZA
10	Titular de la unidad administrativa y financieros	Procederá hacer los registros administrativos y contables una vez legalizada el acta .	SI	0	FORTALEZA
<b>REMODELACIÓN</b>					
1	Guardalmacén	Custodiará los bienes que pueden ser reutilizados como resultado de las remodelaciones.	SI	0	FORTALEZA
2	Unidad encargada de obras	Solicitará al titular de la unidad administradora de bienes e inventarios la disponibilidad de los bienes requeridos.	SI	0	FORTALEZA
3	Guardalmacén y responsable de la ejecución de la revelación	Realizarán una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados.	SI	0	FORTALEZA
4	Guardalmacén y responsable de la ejecución de la revelación	Dejarán constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizado.	SI	0	FORTALEZA

**B.2.5.1**

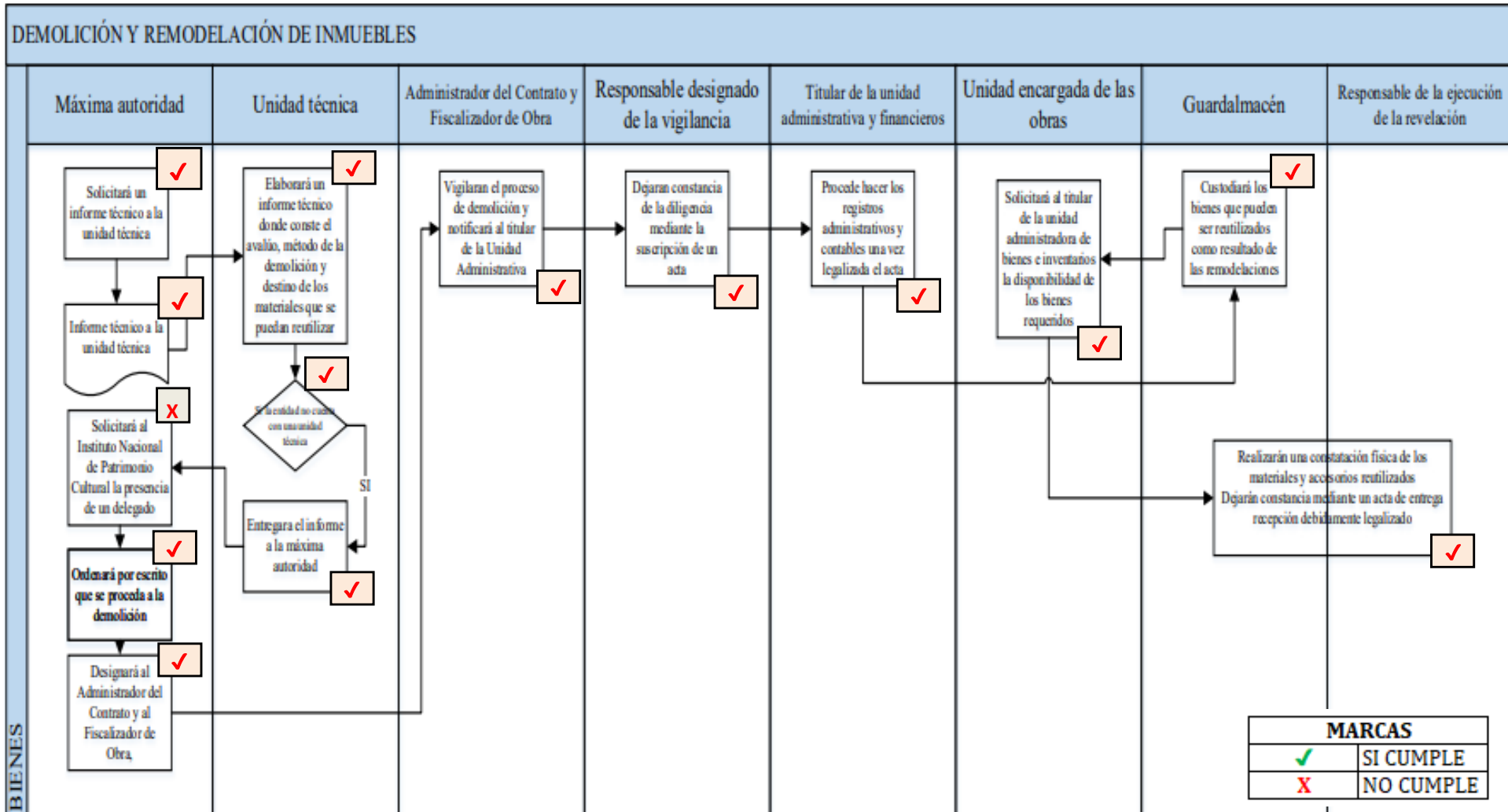
MARCAS	SUGERENCIAS
Ⓢ	No se solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que pueda ser considerado como patrimonio cultural. Auditoría propone <b>HH (14)</b>

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	23/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSJH	3/7/2023



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**  
**CÉDULA SUBANALÍTICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES**

DATOS GENERALES											
<b>Procedimiento:</b>	DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES										
<b>DEMOLICIÓN</b> <b>Inicia en:</b> Solicitar el informe técnico a la unidad técnica	<b>DEMOLICIÓN</b> <b>Termina en:</b> Realizar los registros administrativos y contables										
<b>REMODELACIÓN</b> <b>Inicia en:</b> Custodiar los bienes a ser reutilizados.	<b>REMODELACIÓN</b> <b>Termina en:</b> Dejar constancia mediante una acta de entrega debidamente legalizado										
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Verificar que el informe técnico contenga el avalúo, método de la demolición y destino de los materiales a reutilizar o reciclar.										
<b>Tipo de Tipo Procedimiento:</b>	Contable (...) Administrativo (X)										
<b>Personal que Interviene:</b>	Máxima Autoridad										
	Unidad Técnica										
	Administrador del Contrato y Fiscalizador de Obra										
	Responsable designado de la vigilancia, titular de la unidad administración y quien realice la demolición										
	Titular de la unidad administrativa y financieros										
	Guardalmacén										
	Unidad encargada de obras										
Guardalmacén y responsable de la ejecución de la revelación											
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD									
DEMOLICIÓN											
1	Máxima Autoridad	Solicitará un informe técnico a la unidad técnica.									
2	Unidad Técnica	Elaborará un informe técnico donde conste el avalúo, método de la demolición y destino de los materiales que se puedan									
2.1	Unidad Técnica	Si la entidad no cuenta con una unidad técnica se contratará una consultoría especializada en demolición.									
3	Unidad Técnica	Entregará el informe a la máxima autoridad.									
4	Máxima Autoridad	Cumplirá con los siguientes requisitos: -Informe técnico									
5	Máxima Autoridad	Solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento									
6	Máxima Autoridad	Ordenará por escrito que se proceda a la demolición.									
7	Máxima Autoridad	Designará al Administrador del Contrato y al Fiscalizador de Obra									
8	Administrador del Contrato y Fiscalizador de Obra	Vigilarán el proceso de demolición y notificará al titular de la Unidad Administrativa.									
9	Responsable designado de la vigilancia, titular de la unidad administración y quien	Dejarán constancia de la diligencia mediante la suscripción de un acta.									
10	Titular de la unidad administrativa y financieros	Procederá hacer los registros administrativos y contables una vez legalizada el acta .									
REMODELACIÓN											
1	Guardalmacén	Custodiará los bienes que pueden ser reutilizados como resultado de las remodelaciones.									
2	Unidad encargada de obras	Solicitará al titular de la unidad administradora de bienes e inventarios la disponibilidad de los bienes requeridos.									
3	Guardalmacén y responsable de la ejecución de la revelación	Realizarán una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados.									
4	Guardalmacén y responsbale de la ejecución de la revelación	Dejarán constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizado.									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INICIALES</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Ejecutado por:</b></td> <td>DLZJ</td> <td>23/6/2023</td> </tr> <tr> <td><b>Verificado por:</b></td> <td>BJSB</td> <td>3/7/2023</td> </tr> </tbody> </table>		INICIALES	FECHA	<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	23/6/2023	<b>Verificado por:</b>	BJSB	3/7/2023
	INICIALES	FECHA									
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	23/6/2023									
<b>Verificado por:</b>	BJSB	3/7/2023									



**B.2.5.**

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	23/6/2023
Verificado por:	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

**B.2.6.**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**  
**CÉDULA ANÁLITICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO**  
**PROCESO: COMODATO Y TRASPASO DE BIENES - COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

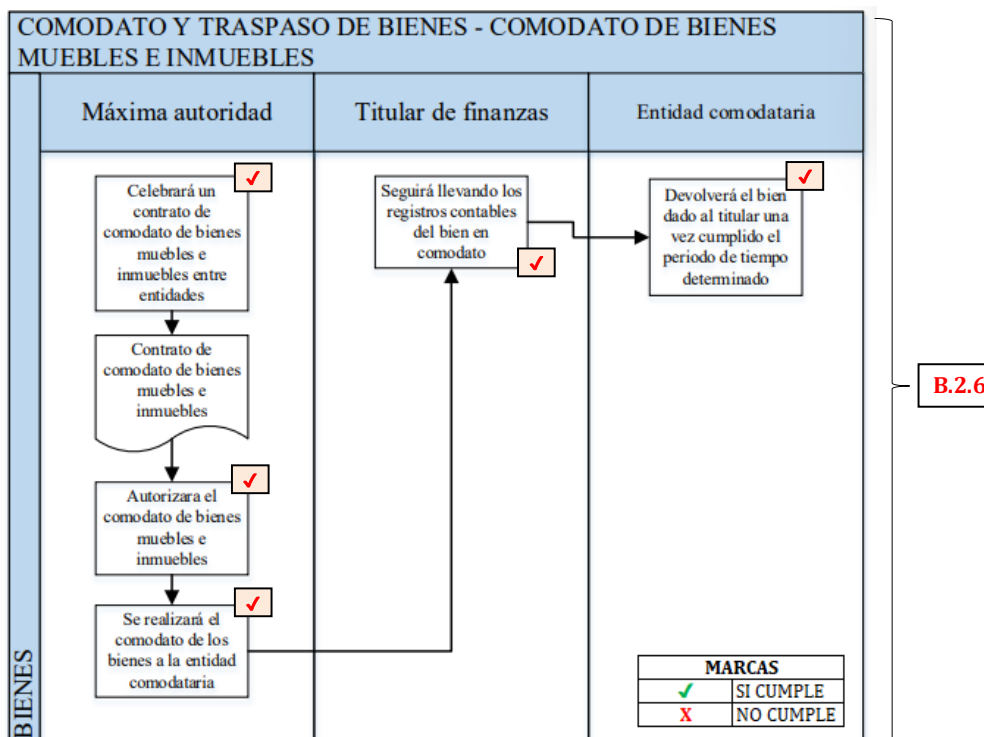
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
1	Máximo autoridad	Celebrará un contrato de comodato de bienes muebles e inmuebles entre entidades.	SI	0	FORTALEZA
2	Máximo autoridad	Autorizara el comodato de bienes muebles e inmuebles.	SI	0	FORTALEZA
3	Máximo autoridad	Se realizará el comodato de los bienes a la entidad comodataria.	SI	0	FORTALEZA
4	Titular de finanzas	Seguirá llevando los registros contables del bien en comodato.	SI	0	FORTALEZA
5	Entidad comodataria	Devolverá el bien dado al titular una vez cumplido el periodo de tiempo determinado.	SI	0	FORTALEZA

**B.2.6.1**

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	24/6/2023
<b>Verificado por:</b>	B SH	3/7/2023

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**  
**CÉDULA SUBANALÍTICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO COMODATO Y**  
**TRASPASO DE BIENES - COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

DATOS GENERALES		
<b>Procedimiento:</b>	COMODATO Y TRASPASO DE BIENES - COMODATO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
<b>Inicia en:</b> Celebrar un contrato de comodato de bienes muebles e inmuebles entre entidades	<b>Termina en:</b> Devolver el bien dado al titular una vez cumplido el period de tiempo determinado	
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso.	
<b>Tipo de Tipo Procedimiento:</b>	Contable (...)	
	Administrativo (X)	
<b>Personal que Interviene:</b>	Máxima autoridad	
	Titular de finanzas	
	Entidad comodataria	
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Máximo autoridad	Celebrará un contrato de comodato de bienes muebles e inmuebles entre entidades.
2	Máximo autoridad	Autorizara el comodato de bienes muebles e inmuebles.
3	Máximo autoridad	Se realizará el comodato de los bienes a la entidad comodataria.
4	Titular de finanzas	Seguirá llevando los registros contables del bien en comodato.
5	Entidad comodataria	Devolverá el bien dado al titular una vez cumplido el periodo de tiempo determinado.


**B.2.6**

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	24/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSB	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

B.2.7.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO  
 CÉDULA ANÁLITICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO  
**PROCESO:** MANTENIMIENTO DE BIENES - EQUIPOS INFORMÁTICOS

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
1	Unidad técnica encargada del manteniendo de equipos informáticos	Establecerá un plan de manteniendo preventivo para todo el hardware y software considerando un análisis de costo beneficio.	SI	0	FORTALEZA
2	Unidad técnica encargada evaluara los costos de mantenimiento	Evaluará los costos de mantenimiento	SI	0	FORTALEZA
3	Unidad técnica encargada evaluara los costos de mantenimiento	Revisa las garantías	SI	0	FORTALEZA
4	Unidad técnica encargada evaluara los costos de mantenimiento	Considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.	SI	0	FORTALEZA
5	Unidad técnica	Mantendrá un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad.	SI	0	FORTALEZA
6	Unidad administrativa	Informarán a la unidad de administración de bienes e inventarios las novedades en movilización o cambios efectuados.	SI	0	FORTALEZA
7	Unidad administrativa	Mantendrá actualizados los registros del los <u>trabajos de mantenimiento realizados.</u>	SI	0	FORTALEZA
8	Unidad técnica	Mantendrá un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido si aplicare.	SI	0	FORTALEZA
9	Unidad técnica y guardalmacén	Si se realizan manteniendo en talleres particulares, se llevará un registro de los bienes que salieron de la institución.	SI	0	FORTALEZA
10	Unidad técnica y guardalmacén	Autorizará la salida del bien mediante la suscripción de acta entrega.	NO	HALLAZGO	0
11	Técnico de la institución, el guardalmacén y técnico contratado	El acta estará suscrita por el técnico de la institución, técnico de la institución, el Guardalmacén y el técnico contratado.	NO	HALLAZGO	0

B.2.7.1

MARCAS	SUGERENCIAS
<b>Γ</b>	Autorizará la salida del bien mediante la suscripción de acta entrega. Auditoría propone <b>HH (15)</b>
<b>H</b>	El acta estará suscrita por el técnico de la institución, técnico de la institución, el Guardalmacén y el técnico. Auditoría propone <b>HH(16)</b>

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	25/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

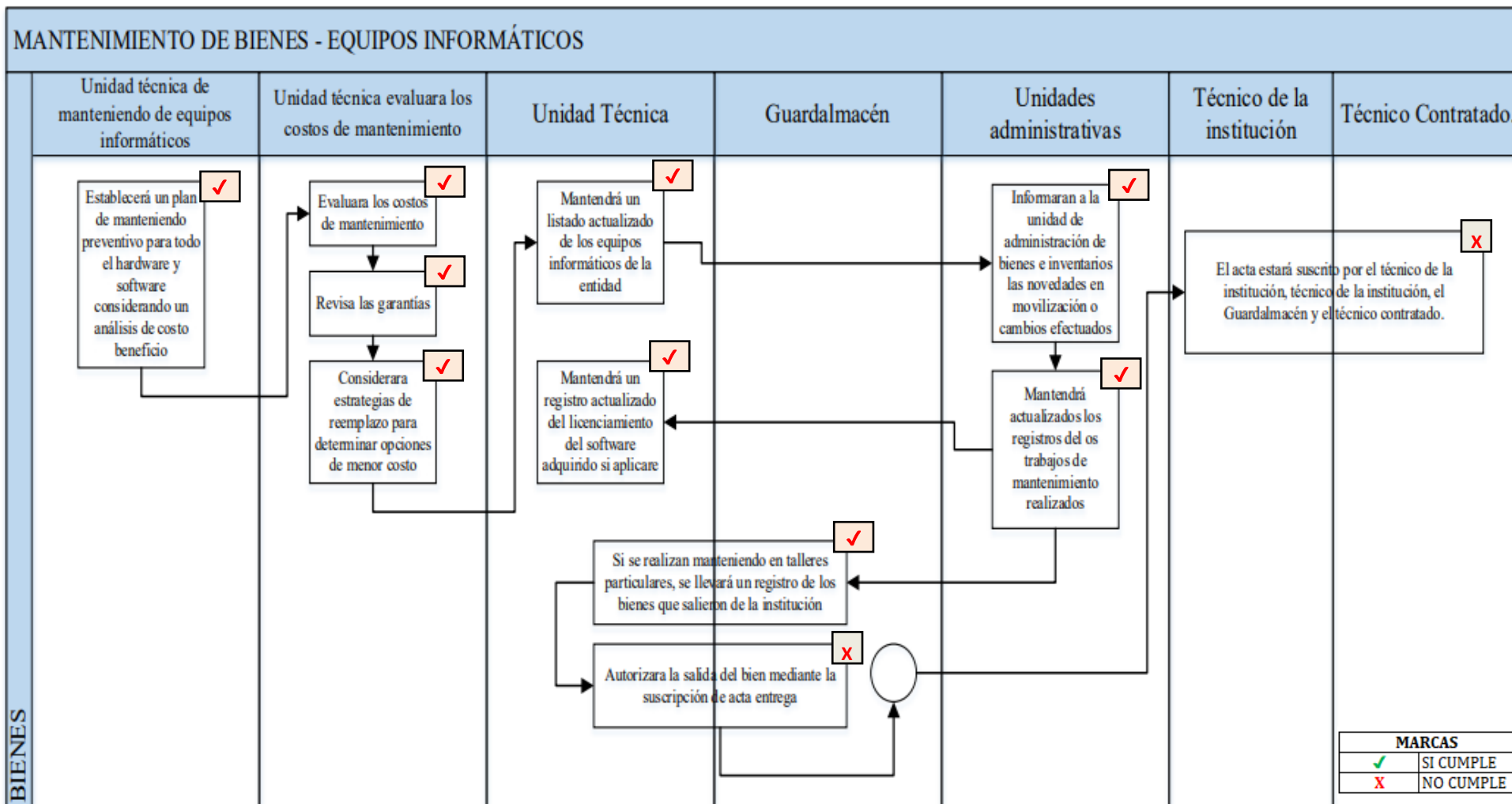
**B.2.7.1**  
1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO**  
**CÉDULA SUBANALÍTICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO MANTENIMIENTO DE BIENES - EQUIPOS INFORMÁTICOS**

DATOS GENERALES	
<b>Procedimiento:</b>	MANTENIMIENTO DE BIENES - EQUIPOS INFORMÁTICOS
<b>Inicia en:</b> Establecer un plan de mantenimiento preventivo para todo hardware y software considerando el costo beneficio	<b>Termina en:</b> El acta estará suscrita por el técnico de la institución, técnico de la institución, el guardalmacén y el técnico contratado.
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Velar de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
<b>Tipo de Tipo Procedimiento:</b>	Contable (...) Administrativo ( <b>X</b> )
<b>Personal que Interviene:</b>	Unidad técnica
	Unidad administrativa
	Guardalmacén
	Técnico de la institución

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Unidad técnica encargada del manteniendo de equipos informáticos	Establecerá un plan de manteniendo preventivo para todo el hardware y software considerando un análisis de costo beneficio.
2	Unidad técnica encargada evaluara los costos de mantenimiento	Evaluará los costos de mantenimiento
3	Unidad técnica encargada evaluara los costos de mantenimiento	Revisa las garantías
4	Unidad técnica encargada evaluara los costos de mantenimiento	Considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.
5	Unidad técnica	Mantendrá un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad.
6	Unidad administrativa	Informarán a la unidad de administración de bienes e inventarios las novedades en movilización o cambios
7	Unidad administrativa	Mantendrá actualizados los registros del los trabajos de mantenimiento realizados.
8	Unidad técnica	Mantendrá un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido si aplicare.
9	Unidad técnica y guardalmacén	Si se realizan manteniendo en talleres particulares, se llevará un registro de los bienes que salieron de la institución.
10	Unidad técnica y guardalmacén	Autorizará la salida del bien mediante la suscripción de acta entrega.
11	Técnico de la institución, el guardalmacén y técnico contratado	El acta estará suscrita por el técnico de la institución, técnico de la institución, el Guardalmacén y el técnico

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	25/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSH	3/7/2023



**B.2.7.**

	INICIALES	FECHA
Ejecutado por:	DLZJ	25/6/2023
Verificado por:	BJSJH	3/7/2023



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RÍO NEGRO

HOJA DE HALLAZGO

DEL 1 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2022

H.H  
1/3

N#	Ref. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
1	B.1.1.	La Junta Directiva NO establece un mecanismo para comunicar a los empleados sobre la importancia del control interno.	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>100-03 Responsables del control interno:</b> El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo con sus competencias.	Falta de socialización por parte del Presidente del GAD acerca del manual de políticas y procedimientos de control de los bienes del GAD	Los miembros del GAD no conocen los controles que se deben aplicar.	<b>Presidente:</b> Comunicar a los servidores acerca de la importancia de los controles que se debe realizar y cumplir en cada proceso diseñado.
2	B.1.1.	La Junta Directiva NO establece programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos para los demás niveles del GAD.	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>200-03 Políticas y prácticas de talento humano:</b> La administración del talento humano constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los subsistemas de planificación; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño; y en la aplicación de principios de justicia y equidad, interculturalidad y no discriminación; así como, el apego a la normativa, marco legal que regulan las relaciones laborales; y, salud y seguridad ocupacional, de acuerdo al ámbito de competencia de cada entidad.	Ausencia de un plan de capacitación por lo menos dos veces al año para todos los miembros del GAD. Existen capacitaciones por parte de la CONAGOPARE al ser una institución pública. Sin embargo, es importante considerar capacitarse dentro de la entidad.	Las funciones y responsabilidades son limitadas. También puede provocar la pérdida de recursos y retraso en la entrega de la información y servicios a las distintas necesidades de la población.	<b>Presidente:</b> Establecer un plan de capacitación para que se pueda cumplir con las funciones de una manera eficaz.
3	B.1.1.	La entidad NO cuenta con una unidad de auditoría interna.	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>200-09 Unidad de Auditoría Interna:</b> la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos. Cada institución, cuando se justifique, contará con una Unidad de Auditoría Interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y del personal, se realiza con apego a las normas vigentes.	Al ser un GAD Parroquial Rural pequeño no existe la necesidad de crear una unidad de auditoría.	No existe un miembro encargado solo de la parte de control interno.	<b>Presidente:</b> Contratar a una persona con conocimientos en control interno, o de ser el caso asignar a una persona que se encargue de la conducción de los procesos y sus controles pertinentes.
4	B.1.1.	Dentro del GAD Parroquial NO se cuenta con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados.	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>300-04 Plan de mitigación de riesgos:</b> En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se incluirán las actividades de control establecidas para manejar los riesgos, metas, cronogramas, indicadores de eficacia y efectividad y responsables por áreas relacionadas, quienes deberán reunir conocimientos técnicos y/o administrativos relacionados con los procesos a mejorar, delineando procedimientos para el monitoreo, definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias para su retroalimentación.	La falta de diligencia profesional y porque se asume que los procesos van a tener éxito en el momento de la ejecución, y si ocurre algún imprevisto acuden en ese momento a solucionarlo, sin antes preverlo.	No se cuenta con documentación de aquellos fallas en los procesos que permiten prevenir futuros imprevistos. Además, el proceso se retrasa del tiempo planificado.	<b>Presidente:</b> Llevar a cabo la creación de planes de contingencia para evitar riesgos. <b>Área Técnica:</b> Prever mediante un plan de contingencia los riesgos o fallas en los procesos proyectados.
5	B.1.1.	NO se establece rotación de labores en ningún nivel de la entidad del GAD	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>401-01 Separación de funciones y rotación de labores:</b> La máxima autoridad y los niveles directivos dispondrán la rotación de labores, siempre que existan los perfiles suficientes para realizar los movimientos de personal necesarios, caso contrario, deberán implementar actividades de control que permitan compensar la imposibilidad de realizar rotaciones.	Al ser una GAD Parroquial no se cuenta con rotación de los servidores, porque el personal es limitado.	Acumulación de funciones a un mismo servidor. Tomando el ejemplo del nivel operativo, una sola persona es encargada de la parte de secretaría y tesorería.	<b>Presidente:</b> Incorporar más personal para que las funciones sean esparcidas y sean cumplidas con éxito en cada proyecto o proceso.





# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

H.H  
2/3

6	<b>B.1.1.</b>	Secretaría y Tesorería NO ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto.	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>300-03 Respuesta al riesgo:</b> Evitar el riesgo implica prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para minimizar la probabilidad o el impacto.	No existen planes de contingencia que permitan planificar y describir la capacidad de respuestas rápidas, requeridas para el control de emergencias.	Cuando existen riesgos en el transcurso del proyecto, se empieza a tomar medidas momentáneas sin analizar por completo el riesgo, lo que también ocasiona mayores costos y retraso en la ejecución.	<b>Presidente:</b> Implementar un plan/programas de contingencia que permita restar el impacto económico, financiero y monetizable que puede causar un incidente inesperado. <b>Secretaría y tesorería:</b> Durante las reuniones hacer constar la evaluación de riesgos considerando su probabilidad e impacto, y lo que esto puede ocasionar al presupuesto del GAD.
7	<b>B.1.1.</b>	Secretaría y Tesorería NO realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos.	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>300-04 Plan de mitigación de riesgos:</b> La máxima autoridad y/o los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para mitigar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos, la protección de recursos y la generación de información oportuna y confiable.	No lo consideran necesario ya que alteraría lo ya planificado y les tomaría más tiempo de lo establecido.	No existen registros de riesgos de los proyectos ya ejecutados que puedan ayudar a prevenir nuevos impactos en los proyectos a ejecutarse en el futuro.	<b>Secretaría y tesorería:</b> Documentar todo los riesgos que se presenten mediante un sistema de gestión documental.
8	<b>B.1.1.</b>	Todas las deficiencias encontradas tanto en el nivel operativo como de apoyo no son solucionadas a tiempo.	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>600 Seguimiento:</b> Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.	No existe un documento que sustente las deficiencias encontradas en los procesos ejecutados.	Se intenta corregir las deficiencias solo por diálogo con las partes interesadas sin plasmar en un documento que sirva de sustento y apoyo para que no se repita lo mismo en futuros proyectos.	<b>Presidente:</b> Verificar que las deficiencias encontradas en los proyectos sean plasmadas en documentos en los cuales conste los responsables, soluciones y recomendaciones para evitar que se dé lo mismo en futuras ejecuciones.
9	<b>B.1.1.</b>	Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica No son evaluados mediante evaluaciones del desempeño.	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>407-05 Evaluación del desempeño:</b> La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.	Desconocimiento por parte de la junta directiva acerca de la importancia de las evaluaciones periódicas a los servidores del GAD.	No es posible orientar las acciones del personal hacia la obtención de los objetivos del área. Además, se pierde la posibilidad de tener mayor contacto entre la máxima autoridad y miembros del nivel de apoyo al no aprovechar el alto impacto de la entrevista de valoración del desempeño.	<b>Presidente:</b> Establecer evaluaciones de desempeño de manera periódica que permita conocer las falencias de los miembros de la entidad y un mejoramiento de sus funciones para el logro de los objetivos institucionales.
10	<b>B.2.3.</b>	No existe registro en el sistema de control de bienes con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y nombre del usuario final.	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b> <b>406-04 Almacenamiento y distribución:</b> Los responsables de bodega realizarán los registros del ingreso de bienes o productos en el sistema de control de inventarios, con los números de lote y fecha de vencimiento conforme el acta de entrega recepción, a fin de mantener un control del stock, movimientos, fechas de caducidad o perecibilidad de ser el caso, distribución y consumo. <b>REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO</b> <b>Art. 39.- Ubicación de los bienes y/o inventarios:</b> El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.	La falta de un sistema de control de bienes.	No se conoce que bienes están aún en buen estado y cuáles ya deben pasar a ser dados de baja.	<b>Presidente:</b> Implementar un sistema para el control de bienes. <b>Guardalmacén:</b> Notificar a la unidad encargada de los bienes y la información del estado de cada uno.
11	<b>B.2.4.</b>	No se procede a la realización del avalúo de bienes y/o inventarios.	<b>REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO</b> <b>Art. 85.- Avalúos.-</b> El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, o su delegado, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.	Los encargados de los bienes e inventarios no cumplen con el procedimiento de avalúo o revalorización de los bienes.	Los bienes ya depreciados siguen constando hasta el día de hoy como existentes sin contar que ya se ha adquirido nuevos bienes.	<b>Máxima autoridad/perito especial/servidores designados:</b> Acatar el debido procedimiento en la modificación de bienes que señala el art 32 del Reglamento de Bienes.



# J'ZAPATA & ASOCIADOS

## Auditoría, Consultoría y Asesoría

H.H  
3/3

12	<b>B.2.4.</b>	No se emitió un informe en el proceso de modificación de bienes.	<b>REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO</b> <b>Art. 32 De la fabricación o modificación de bienes o inventarios:</b> D) El/los servidores designados; o, el perito que realice la inspección y valoración de bienes, emitirán un informe que será enviado a los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente.	Desconocimiento de utilizar un informe de la modificación de los bienes.	No existe registro de los bienes que son modificados.	<b>Servidores designados:</b> Acatar el debido procedimiento en la modificación de bienes que señala el art 32 del Reglamento de Bienes.
13	<b>B.2.4.</b>	No se envía el informe a los titulares de las unidades administrativas y financieras en el proceso de modificación de bienes	<b>REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO</b> <b>Art. 32 De la fabricación o modificación de bienes o inventarios:</b> D) El/los servidores designados; o, el perito que realice la inspección y valoración de bienes, emitirán un informe que será enviado a los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente.	No se realiza un informe detallando las modificaciones que se hace a los bienes que ya no están en uso.	Las unidades administrativas no cuentan con la información de los bienes modificados por ende no puede realizar los registros necesarios en su sistema contable.	<b>Servidores designados:</b> Acatar el debido procedimiento en la modificación de bienes que señala el art 32 del Reglamento de Bienes.
14	<b>B.2.5.</b>	No se solicita al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que pueda ser considerado como patrimonio cultural.	<b>REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO</b> <b>Art. 153.- Procedimiento.-</b> La demolición de inmuebles se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) c) Licencia ambiental obtenida por el Ministerio del Ambiente; y, d) Solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.	Desconocimiento del procedimiento a ejecutarse cuando se realiza la demolición de un inmueble.	El lugar donde se encuentra el edificio del GAD Parroquial no se tiene conocimiento si existe algún elemento que pueda ser considerado como Patrimonio Cultural.	<b>Presidente:</b> Realizar una investigación acerca del lugar donde se encuentra asentado el GAD.
15	<b>B.2.7.</b>	No se autoriza la salida del bien mediante la suscripción de acta entrega en el proceso mantenimiento de bienes-equipos informáticos.	<b>REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO</b> <b>Art. 165.- Control.-</b> Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, conjuntamente con el Guardalmacén, o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.	La salida del bien se lo realiza mediante diálogo entre los responsables.	No existe documentación de respaldo en caso de haber daños o pérdida del bien.	<b>Guardalmacén:</b> Constatar mediante acta de entrega cualquier movimiento que se realice con el bien.
16	<b>B.2.7.</b>	El acta de entrega NO está suscrita por el técnico de la institución o el Guardalmacén proceso mantenimiento de bienes-equipos informáticos.	<b>REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO</b> <b>Art. 165.- Control.-</b> Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, conjuntamente con el Guardalmacén, o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.	No existe un documento que sustente la salida del bien.	No existe responsables que pueda responder ante la eventualidad presentada en el bien.	<b>Guardalmacén:</b> Constatar mediante acta de entrega cualquier movimiento que se realice con el bien. <b>Técnico/Secretaría:</b> Solicitar una acta de entrega al guardalmacén para autorizar la salida de un bien.

	INICIALES	FECHA
<b>Ejecutado por:</b>	DLZJ	29/6/2023
<b>Verificado por:</b>	BJSB	3/7/2023

**FASE III**

**EMISIÓN DEL  
INFORME DE  
AUDITORÍA DE  
CONTROL  
INTERNO**



**J'ZAPATA & ASOCIADOS**  
**Auditoría, Consultoría y Asesoría**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RÍO  
NEGRO**



## **INFORME GENERAL**

**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
RÍO NEGRO**

**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2022**



# **J'ZAPATA & ASOCIADOS**

## **Auditoría, Consultoría y Asesoría**

### **RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS**

<i>Siglas y/o abreviaturas</i>	<i>Significado</i>
<i>NCI</i>	Normas de Control Interno
<i>RACBSP</i>	Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público



# **J'ZAPATA & ASOCIADOS**

## **Auditoría, Consultoría y Asesoría**

Ambato, 30 de junio de 2023

Tnlgo

Diego Santamaria

Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro

Presente. -

De mi consideración:

Hemos practicado una auditoría de control interno sobre la información administrativa de la institución pública Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro para el año terminado en diciembre 31 -12 – 2022. La administración es responsable por mantener una estructura adecuada del control interno sobre la información administrativa – financiera, para el logro de los objetivos de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Control Interno. Esta auditoría incluyó la obtención de un entendimiento del control interno sobre la información administrativa, valorar el riesgo de que existan debilidades importantes y evaluar la efectividad del diseño y la operación del control interno con base en el riesgo estimado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Dentro de la auditoría se evaluó las medidas de control interno de la institución, incluyendo la gestión institucional y los procesos implementados. Esta auditoría garantiza el cumplimiento de las leyes y reglamentos, además de la recopilación de información administrativa clara y precisa. La auditoría de control interno también proporcionó al directorio las herramientas necesarias para mejorar las operaciones mediante la identificación de problemas y la corrección de errores.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos. En nuestra opinión la institución pública Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro mantuvo en su mayor parte una estructura adecuada de control interno sobre la información administrativa para el año 2022 con base en los criterios establecidos en el COSO.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

**Atentamente,**



Lic. Dayana Lizbeth Zapata Jácome

**SENIOR**

**J'ZAPATA & ASOCIADOS**



# **J'ZAPATA & ASOCIADOS**

## **Auditoría, Consultoría y Asesoría**

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

##### **1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría de Control Interno se realizó con la finalidad de verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno en los procesos que se manejó en el año 2022. Así también, por la invitación de un miembro del GAD Parroquial a poder cooperar con nuestro conocimiento para mejorar su sistema de control interno y dar recomendaciones de tal manera que les permita implementar lo antes posible, para que todo aquello se vea reflejado en las gestiones realizadas en beneficio de la Parroquia. Además, por medio de la Auditoría de Control Interno procedimos a examinar los procesos utilizando flujogramas para constatar el correcto procedimiento que utilizan en cada proceso y si se encuentran en base a las normativas vigentes.

##### **2. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

###### ***Objetivo General***

Desarrollar una Auditoría de Control Interno por el periodo comprendido el 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 que involucra la evaluación del sistema de Control Interno de la entidad, opinión sobre el cumplimiento de la normatividad interna y externa que le es aplicable, así como los actos de los administradores en el logro de los objetivos.

###### ***Objetivos Específicos***

- Aportar suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Obtener eficacia y eficiencia en las operaciones
- Velar el cumplimiento de las leyes y regulaciones



### 3. ALCANCE DEL EXAMEN

DEPARTAMENTO	ALCANCE	ENFOQUE
<b>Directorio</b>	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO
<b>Operativo</b>	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO
<b>Apoyo</b>	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO

### 4. BASE LEGAL

El Tnlgo Edgar Zabala (2023) también proporcionó las normativas en las que se basa para la ejecución de sus proyectos y actividades que son realizadas en la parroquia:

- Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado).
- Constitución de la República del Ecuador.
- Tratados y convenios internacionales.
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

### 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro se encuentra

formado por comisiones, por lo cual con la aprobación de los miembros se procedió a formar por niveles para realizar la auditoría de control interno.

<b>Departamento</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
<b>Directivo</b>	Tnlgo Edgar Zabala	Presidente
<b>Operativo</b>	Ing Diana Ramos	Secretaría-Tesorera
<b>Apoyo</b>	Ing Jessica Lozada	Técnica Civil
<b>Apoyo</b>	Ing Francisco Cisneros	Técnico Civil
<b>Apoyo</b>	Lic. Arleth Pañora	Auxiliar de Secretaría - Técnica
<b>Apoyo</b>	Ing Damián Miranda	Técnico de Turismo

## **6. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro cuenta con los siguientes objetivos:

- Mejorar las condiciones de vida la población a través de la conservación de los ecosistemas y biodiversidad enfocados en la sustentabilidad ambiental y aprovechamiento de servicios ambientales.
- Desarrollar el sector ecoturístico y comercial de la Parroquia con enfoque en actores de la economía popular y solidaria y Mipymes del sector rural.
- Impulsar el desarrollo de las actividades productivas agropecuarias y piscícolas, fomentando y fortaleciendo la asociatividad de los actores de la economía popular y solidaria y Mipymes considerando el uso sustentable de los recursos naturales.



# **J'ZAPATA & ASOCIADOS**

## **Auditoría, Consultoría y Asesoría**

### **CAPÍTULO II**

#### **RESULTADOS DEL EXAMEN**

##### **Auditoría de Control Interno**

**TÍTULO I:** No existe un mecanismo para comunicar a los servidores acerca del control interno en la entidad.

**Comentario:** La Junta Directiva no establece un mecanismo para comunicar a los empleados sobre la importancia del control interno. Dando así, el incumplimiento de las **“NORMAS DE CONTROL INTERNO 100-03 Responsables del control interno”**, donde menciona que el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

**Conclusión:** Falta de socialización por parte del Presidente del GAD acerca del manual de políticas y procedimientos de control de los bienes del GAD. Por lo tanto, los miembros del GAD no conocen los controles que se deben aplicar.

Es importante recalcar que previo a un trabajo de vinculación por parte de la Universidad Técnica de Ambato se dejó establecido un manual de políticas y procedimientos a los bienes del GAD Parroquial, con el cual se trabajó.

**Recomendación:** Dirigido al presidente, se recomienda comunicar a los servidores acerca de la importancia de los controles que se debe realizar y cumplir en cada proceso diseñado.

**TÍTULO II:** Los niveles del GAD no son capacitados por parte de la Junta Directiva.

**Comentario:** La Junta Directiva no establece programas de inducción, capacitación y actualización sobre valores éticos para los demás niveles del GAD. Incumpliendo las **“NORMAS DE CONTROL INTERNO 200-03 Políticas y prácticas de talento**

**humano”** donde establece que la administración del talento humano constituye una parte importante del ambiente de control, esto se hace visible en la ejecución de los subsistemas de planificación; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño; y en la aplicación de principios de justicia y equidad, interculturalidad y no discriminación; así como, el apego a la normativa, marco legal que regulan las relaciones laborales; y, salud y seguridad ocupacional, de acuerdo al ámbito de competencia de cada entidad.

**Conclusión:** La ausencia de un plan de capacitación por lo menos dos veces al año para todos los miembros del GAD, ocasiona que las funciones y responsabilidades sean limitadas. También puede provocar la pérdida de recursos y retraso en la entrega de la información y servicios a las distintas necesidades de la población.

Hay que recalcar que existen capacitaciones por parte de la CONAGOPARE al ser una institución pública. Sin embargo, es importante considerar capacitarse dentro de la entidad.

**Recomendaciones:** Dirigido al presidente, se sugiere establecer un plan de capacitación con el objetivo de cumplir con las funciones de una manera eficaz.

**TÍTULO III:** Ausencia de una unidad de auditoría interna en el GAD Parroquial.

**Comentario:** La entidad no cuenta con una unidad de auditoría interna. **Las “NORMAS DE CONTROL INTERNO 200-09 Unidad de Auditoría Interna”** alude que la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

Cada institución, cuando se justifique, contará con una Unidad de Auditoría Interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión

institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y del personal, se realiza con apego a las normas vigentes.

**Conclusión:** Al ser un GAD Parroquial Rural pequeño no existe la necesidad de crear una unidad de auditoría, lo que ocasiona que tampoco exista un miembro encargado solo de la parte de control interno.

**Recomendaciones:** Dirigido al presidente, se propone contratar a una persona con conocimientos en control interno, o de ser el caso asignar a una persona que se encargue de la conducción de los procesos y sus controles pertinentes.

**TÍTULO IV:** Los proyectos ejecutados no tienen un plan de contingencia.

**Comentario:** Dentro del GAD Parroquial no se cuenta con planes de contingencia en caso de fallas en los procesos proyectados. Incumpliendo las “**NORMAS DE CONTROL INTERNO 300-04 Plan de mitigación de riesgos**”, en donde establece que en el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se incluirán las actividades de control establecidas para manejar los riesgos, metas, cronogramas, indicadores de eficacia y efectividad y responsables por áreas relacionadas, quienes deberán reunir conocimientos técnicos y/o administrativos relacionados con los procesos a mejorar, delineando procedimientos para el monitoreo, definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias para su retroalimentación.

**Conclusión:** La falta de diligencia profesional, además, porque se asume que los procesos van a tener éxito en el momento de la ejecución, y si ocurre algún imprevisto acuden en ese momento a solucionarlo, sin antes preverlo. Esto ocasiona que no se cuente con documentación de aquellas fallas en los procesos que permiten advertir futuros imprevistos. Adicionalmente, el proceso se retrasa del tiempo planificado.

**Recomendaciones:** Dirigido al presidente, se recomienda llevar a cabo la creación de planes de contingencia para evitar riesgos. También, al Área Técnica se sugiere prever mediante un plan de contingencia los riesgos o fallas en los proyectos.

**TÍTULO V:** Rotación de labores entre los servidores es inexistente.

**Comentario:** No se establece rotación de labores en ningún nivel de la entidad del GAD. Incumpliendo las **NORMAS DE CONTROL INTERNO 401-01 Separación de funciones y rotación de labores**”, donde establece que la máxima autoridad y los niveles directivos dispondrán la rotación de labores, siempre que existan los perfiles suficientes para realizar los movimientos de personal necesarios, caso contrario, deberán implementar actividades de control que permitan compensar la imposibilidad de realizar rotaciones.

**Conclusión:** Al ser una GAD Parroquial no se cuenta con rotación de los servidores, porque el personal es limitado. Esto provoca acumulación de funciones a un mismo miembro. Tomando el ejemplo del nivel operativo, una sola persona es encargada de la parte de secretaría y tesorería.

**Recomendaciones:** Dirigido al presidente, incorporar más personal para que las funciones sean esparcidas y sean cumplidas con éxito en cada proyecto o proceso.

**TÍTULO VI:** Los riesgos no son considerados con su probabilidad e impacto.

**Comentario:** Secretaría-Tesorería no ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto. Es así, que se incumple las **“NORMAS DE CONTROL INTERNO 300-03 Respuesta al riesgo”**, donde establece que evitar el riesgo implica prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para minimizar la probabilidad o el impacto.

**Conclusión:** No existen planes de contingencia que permitan planificar y describir la capacidad de respuestas rápidas, requeridas para el control de emergencias. Dando resultado que, cuando existen riesgos en el transcurso del proyecto, se empieza a tomar medidas momentáneas sin analizar por completo el riesgo, lo que también ocasiona mayores costos y retraso en la ejecución.

**Recomendaciones:** Dirigido al presidente, implementar un plan/programas de contingencia que permita restar el impacto económico, financiero y monetizable que puede causar un incidente inesperado. Y también, se propone a Secretaría – tesorería que durante las reuniones hacer constar la evaluación de riesgos considerando su probabilidad e impacto, y lo que esto puede ocasionar al presupuesto del GAD.

**TÍTULO VII:** No existe documentación de los riesgos.

**Comentario:** Secretaría - tesorería no realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos. Incumpliendo las **NORMAS DE CONTROL INTERNO 300-04 Plan de mitigación de riesgos** la máxima autoridad y/o los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para mitigar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos, la protección de recursos y la generación de información oportuna y confiable.

**Conclusión:** Según la información recolectada, no lo consideran necesario ya que alteraría lo planificado y les tomaría más tiempo de lo establecido. Esto produce que no existen registros de riesgos de los proyectos ya ejecutados que puedan ayudar a prevenir nuevos impactos en los proyectos a ejecutarse en el futuro.

**Recomendaciones:** Se recomienda a Secretaría-tesorería, documentar todos los riesgos que se presenten mediante un sistema de gestión documental.

**TÍTULO VIII:** Las deficiencias encontradas no son solucionadas en el menor tiempo posible.

**Comentario:** Todas las deficiencias encontradas tanto en el nivel operativo como de apoyo no son solucionadas a tiempo. Lo que desacata las **“NORMAS DE CONTROL INTERNO 600 Seguimiento”**, las debilidades y deficiencias detectadas como

resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

**Conclusión:** No existe un documento que sustente las deficiencias encontradas en los procesos ejecutados. Como resultado inmediato se intenta corregir las deficiencias solo por diálogo con las partes interesadas sin plasmar en un documento que sirva de sustento y apoyo para que no se repita lo mismo en futuros proyectos.

**Recomendaciones:** Dirigido al presidente, se sugiere verificar que las deficiencias encontradas en los proyectos sean plasmadas en documentos en los cuales conste los responsables, soluciones y recomendaciones para evitar que se dé en lo posterior.

**TÍTULO IX:** Los miembros del área técnica no son evaluados su desempeño laboral.

**Comentario:** Las áreas de fiscalización, turismo y auxiliar de secretaría-técnica no son evaluados mediante evaluaciones del desempeño. Faltando al cumplimiento de las **“NORMAS DE CONTROL INTERNO 407-05 Evaluación del desempeño”** donde dice que la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

**Conclusión:** El desconocimiento por parte de la junta directiva acerca de la importancia de las evaluaciones periódicas a los servidores del GAD. No permite orientar las acciones del personal hacia la obtención de los objetivos del área. Además, se pierde la posibilidad de tener mayor contacto entre la máxima autoridad y miembros del nivel de apoyo al no aprovechar el alto impacto de la valoración del desempeño.

**Recomendaciones:** Dirigido al presidente, se recomienda establecer evaluaciones de desempeño de manera periódica que permita conocer las falencias de los miembros de la entidad y un mejoramiento de sus funciones para el logro de los objetivos institucionales.



**TÍTULO X:** Los bienes no son registrados.

**Comentario:** No existe registro en el sistema de control de bienes con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y nombre del usuario final. Incumpliendo lo siguiente:

**NORMAS DE CONTROL INTERNO**

406-04 Almacenamiento y distribución: Los responsables de bodega realizarán los registros del ingreso de bienes o productos en el sistema de control de inventarios, con los números de lote y fecha de vencimiento conforme el acta de entrega recepción, a fin de mantener un control del stock, movimientos, fechas de caducidad o perecibilidad de ser el caso, distribución y consumo.

**REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO**

Art. 39.- Ubicación de los bienes y/o inventarios: El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

**Conclusión:** La falta de un sistema de control de bienes, ocasiona que no se conozca que bienes están aún en buen estado y cuáles ya deben pasar a ser dados de baja.

**Recomendaciones:** Dirigido al presidente, implementar un sistema para el control de bienes. Y también, al guardalmacén que se notifique a la unidad encargada de los bienes y la información del estado de cada uno.

**TÍTULO XI:** Los bienes cuando ya no están en uso no son evaluados o revalorizados.

**Comentario:** No se procede a la realización del avalúo de bienes y/o inventarios. Incumpliendo el “**REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO**” Art. 85.- **Avalúos.**- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la máxima autoridad, o su delegado, quienes considerarán el valor

comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

**Conclusión:** Los encargados de los bienes e inventarios no cumplen con el procedimiento de avalúo o revalorización de los bienes. Esto da como resultado que los bienes ya depreciados siguen constando hasta el día de hoy como existentes sin contar que ya se ha adquirido nuevos bienes.

**Recomendaciones:** Dirigido a la máxima autoridad/perito especial/servidores designados, acatar el debido procedimiento en la modificación de bienes que señala el art 32 del Reglamento de Bienes.

**TÍTULO XII:** No se realiza un informe en la modificación de bienes.

**Comentario:** No se emite un informe. Por lo que, se incumple el **REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO Art. 32 De la fabricación o modificación de bienes o inventarios:** D) El/los servidores designados; o, el perito que realice la inspección y valoración de bienes, emitirán un informe que será enviado a los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente.

**Conclusión:** El desconocimiento de utilizar un informe de la modificación de los bienes, da paso a que no exista un registro de los bienes que son modificados.

**Recomendaciones:** Dirigido a los servidores designados, acatar el debido procedimiento en la modificación de bienes que señala el art 32 del Reglamento de Bienes.

**TÍTULO XIII:** El informe de modificación de bienes no es enviado a las unidades correspondientes.

**Comentario:** No se envía el informe a los titulares de las unidades administrativas y financiera. Por lo que, se incumple el **REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y**

**CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO Art. 32 De la fabricación o modificación de bienes o inventarios:** D) El/los servidores designados; o, el perito que realice la inspección y valoración de bienes, emitirán un informe que será enviado a los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente.

**Conclusión:** No se realiza un informe detallando las modificaciones que se hace a los bienes que ya no están en uso, lo que ocasiona que las unidades administrativas no cuentan con la información de los bienes modificados por ende no puede realizar los registros necesarios en su sistema contable.

**Recomendaciones:** Dirigido a los servidores designados, acatar el debido procedimiento en la modificación de bienes que señala el art 32 del Reglamento de Bienes.

**TÍTULO XIV:** En la demolición del terreno donde fue realizado el edificio del GAD, no conto con la presencia de un delegado del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

**Comentario:** No se solicita al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que pueda ser considerado como patrimonio cultural. Incumpliendo al “**REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO**” Art. 153.- **Procedimiento.** - La demolición de inmuebles se realizará de acuerdo con lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

c) Licencia ambiental obtenida por el Ministerio del Ambiente; y,

d) Solicitará al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

**Conclusión:** Desconocimiento del procedimiento a ejecutarse cuando se realiza la demolición de un inmueble. Es así, que el lugar donde se encuentra el edificio del GAD

Parroquial no se tiene conocimiento si existe algún elemento que pueda ser considerado como Patrimonio Cultural.

**Recomendaciones:** Dirigido al presidente, realizar una investigación acerca del lugar donde se encuentra asentado el GAD.

**TÍTULO XV:** No se autoriza la salida del bien mediante la suscripción de acta entrega en el proceso mantenimiento de equipos informáticos.

**Comentario:** No se autoriza la salida del bien mediante la suscripción de acta entrega en el proceso mantenimiento de bienes-equipos informáticos. Dando así que no se cumpla el **“REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO” Art. 165.- Control.-** Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, conjuntamente con el Guardalmacén, o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

**Conclusión:** La salida del bien se lo realiza mediante diálogo entre los responsables. Por lo que, no existe documentación de respaldo en caso de haber daños o pérdida del bien.

**Recomendaciones:** Dirigido al guardalmacén, constatar mediante acta de entrega cualquier movimiento que se realice con el bien.

**TÍTULO XVI:** El acta de entrega no está suscrita por el técnico de la institución o el Guardalmacén.


**Comentario:** El acta de entrega NO está suscrita por el técnico de la institución o el Guardalmacén proceso mantenimiento de bienes-equipos informáticos. Incumpliendo el **“REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO” Art. 165.- Control.-** Corresponde a la unidad técnica

responsable de cada entidad, conjuntamente con el Guardalmacén, o quien haga sus veces, llevar un registro de los bienes que salen de la institución para realizar mantenimientos en talleres particulares, para lo cual, autorizará la salida de bien, mediante la suscripción del acta entrega recepción que será suscrito por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien hiciera sus veces y el técnico contratado.

**Conclusión:** No existe un documento que sustente la salida del bien. Entonces, no existe responsables que pueda responder ante la eventualidad presentada en el bien.

**Recomendaciones:** Dirigido al guardalmacén, se recomienda constatar mediante acta de entrega cualquier movimiento que se realice con el bien. Y también, al Técnico/Secretaría, solicitar un acta de entrega al guardalmacén para autorizar la salida de un bien.

**Atentamente,**



---

Lic. Dayana Zapata

**SENIOR**

**FIRMA DE AUDITORES J'ZAPATA & ASOCIADOS**

## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 Conclusiones

- Mediante la aplicación de la planificación de auditoría se concretó obtener conocimiento de la situación general que maneja el GAD Parroquial de Río Negro. Con la utilización del cuestionario de control interno aplicado de manera global a la entidad se determinó los niveles de riesgos y enfoques de auditoría, considerando los aspectos financieros, operativos y de cumplimiento. En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro el nivel de riesgo es bajo representado por el 18%, por la falta de socialización de parte de la máxima autoridad acerca de la implementación y conducción del Control Interno en los niveles del GAD. Por lo tanto, afecta al control de los procesos por que los riesgos identificados no son analizados mediante mecanismos o estrategias documentales que incluya la evaluación potencial de los peligros en los procesos. Dado esto se estableció programas de auditoría para los tres niveles del GAD, utilizando los procesos que aplican al componente propiedad, planta y equipo esto con la aplicación de papeles de trabajo y técnicas como la observación e inspección.
- En la ejecución de la auditoría de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Negro, se han revisado y analizado los controles implementados en las diferentes áreas y procesos relevantes, con el fin de evaluar su efectividad y eficiencia en la mitigación de riesgos. Todo esto se llevó a cabo por medio de papeles de trabajo, evaluando los procesos de los bienes en base a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, donde se detectó que la evaluación de riesgos es la mayor debilidad de la entidad ya que no existe planes de contingencia, documentación de los riesgos, evaluaciones de probabilidades e impactos. En este sentido, la falta de cumplimiento de la normativa evita que los niveles de la entidad mitiguen riesgos en sus proyectos.

Por último, se han identificado fortalezas y debilidades en el control interno, y se han formulado recomendaciones para mejorar la gestión y el manejo de los

recursos, así como garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

- Se emitió el informe de auditoría al presidente del GAD Parroquial de Río Negro donde consta los hallazgos encontrados durante el proceso de auditoría. Se han identificado deficiencias significativas en los controles internos, así como incumplimientos normativos y prácticas ineficientes en la gestión de los riesgos que contrae un proceso ya que este no es analizado por un plan de contingencia y documentado para llevar un constante registro de observaciones para futuras ejecuciones y su prevención. Además, se han formulado recomendaciones específicas a los responsables de cada área y proceso con la finalidad de abordar estos problemas y mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones.

#### **4.2 Recomendaciones**

- Se recomienda implementar un sistema de control interno a toda la entidad, que permita un mayor control a los procesos que se realiza en cada nivel.
- Toda entidad pública debe contar con un manual de políticas y procedimientos según las Normas de Control Interno.
- Se recomienda considerar la contratación de personal para el área de secretaría y tesorería de tal manera que se reduzca el riesgo de errores en las operaciones institucionales.
- Se propone llevar a cabo planes de contingencia en los proyectos, caso contrario los riesgos serán recurrentes y no existirán una mitigación de los mismos.
- Los miembros responsables de los bienes de la entidad deberán llevar documentación necesaria para todo tipo de modificación, control, avalúos, caso contrario no se puede identificar los culpables si ocurre cualquier inconveniente.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguilera, I. C. (2022). *Teoría de la Información*. UDIMA Universidad a Distancia de Madrid. <https://www.udima.es/es/teoria-informacion-123.html>
- Alvarez, M. (2008). La auditoría: concepto, clases y evolución 01. *Conceptos Jurídicos Fundamentales*, 1–14.  
<https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>
- Alvaro, F. V. (2015). *Auditoría Forense* (Ediciones).  
<https://elibro.net/es/ereader/uta/70254?page=6>
- Audidores & Gerentes. (2017). *Auditoria y Normas Internacionales*. 1–231.  
<https://drive.google.com/file/d/1acR62P7h3nB-mYEVtqk2NZQyIikbCPcR/view>
- Balcer, J., Berthin, G., Canda, I. A., García, M., Nazario, O., Rodríguez, S., & Sánchez, Lourdes. (2004). Módulo de Asistencia Técnica ( TAM ) Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica ( MICIL ). *Proyecto Rendición de Cuentas Anti Corrupción En Las Américas*, 22314(01), 0–76.
- Baque Sánchez, E. R., Chiquito Tigua, G. P., Yoza Rodríguez, N. R., Cevallos Ponce, G. K., Ponce Cedeño, O. S., & Ponce Álvarez, C. V. (2019). Control interno como proceso fundamental de los sistemas computarizados de auditoría. *Recimundo*, 3(1), 1225–1242.  
[https://doi.org/10.26820/recimundo/3.\(1\).enero.2019.1225-1242](https://doi.org/10.26820/recimundo/3.(1).enero.2019.1225-1242)
- Bedford, R. (2020). *La importancia del Control Interno en las organizaciones*.  
<https://russellbedford.com.ec/la-importancia-del-control-interno-en-las-organizaciones/>
- Board, I. A. and A. S. (2019). Norma Internacional de Auditoría 500 - Evidencia de Auditoría. *Angewandte Chemie International Edition*, 424–443.
- Borrajo, M. (2002). La auditoría interna y externa. *Partida Doble*, 134, 50–59.  
<http://pdfs.wke.es/4/5/6/2/pd0000014562.pdf>
- Carrillo Martínez, M. (2018). *Etapas de la auditoria*. 16.  
<https://prezi.com/p/qbx3lzz9ilmv/etapas-de-la-auditoria-informatica/>
- Cartaya, M. (2014). *Riesgos de auditoría*. 94.  
[http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_ries\\_aud\\_2014.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_ries_aud_2014.pdf)



- Cruz, L. O. V. de la, & Julbe, A. F. N. (2016). Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno. *Ciencias Holguín*, 22(1), 1–19. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181543577007>
- Estado, C. G. del. (2017). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. 595, 1–19. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=2207&tipo=tradoc>
- Estupiñán, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales* (E. Ediciones, Ed.; Tercera Ed).
- EUROINNOVA. (2023). *Importancia del procedimiento en una empresa*. Directorio Oficial Euroinnova. <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa#:~:text=Importancia de un procedimiento en la empresa, -A medida que&text=Aseguran el cumplimiento de las, los trabajadores no los siguen.>
- Flores, R. I. L. (2023). *Marco integrado de Control Interno latinoamericano*. Gestipolis. [https://www.gestipolis.com/marco-integrado-control-interno-latinoamericano/#google\\_vignette](https://www.gestipolis.com/marco-integrado-control-interno-latinoamericano/#google_vignette)
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de control interno para organizaciones* (I. de I. en A. y Control, Ed.; Primera Ed).
- Gironzini, M. A. A. (2018). *Papeles de Trabajo en una Auditoría de Información Financiera*. <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>
- Gómez López, R. (2004). *Generalidades en la auditoría*. <https://www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/5.pdf>
- Granados Fernandez, H. L., Quiroz Leiva, M. A., & Arredondo Nuñez, A. E. (2019). *Aproximacion a un Concepto de Auditoria Integral*. 1–69. <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/2739c34c-9a31-41ed-8a78-04c7265e522d/content>
- Gutiérrez, V. (2023). *Sector de gobierno*. COSO en entidades Del Sector Gobierno y Privado. <https://www.auditool.org/blog/sector-gobierno/coso-en-entidades-del-sector-gobierno-y-privado>
- Hernández, P. (2016). La auditoría interna y su alcance ético empresarial. *Actualidad Contable Faces*, 19(33), 15–41. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=20604703>

- Ivanega, M. M. (2005). *Breves reflexiones en torno al control externo administrativo y sus consecuencias en la República Argentina*.  
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=73370102>
- Javier, H. R., Diana, F. P., Javier, C. G., Medelín, S. O., & Alberto, Z. (2020). *La auditoría ambiental, una atribución de las funciones del revisor fiscal*. 8(1), 274–282. <https://doi.org/10.22519/22157360.1033>
- Jumbo-Zambrano, E. D., & Arias-Collaguazo, W. M. (2022). Tendencias de las publicaciones del control interno en Latinoamérica. *Cienciamatria*, 8(3), 333–347. <https://doi.org/10.35381/cm.v8i3.762>
- Lidia Palacios, C., & Rafael Coppa, C. (2017). Informe de sustentabilidad de entidades financieras y exteriorización del compromiso con la inclusión social en Argentina calidad de la información revelada. *Invenio*, 20(38), 55–69. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=a9h&AN=129435508&lang=es&site=eds-live>
- Mancilla Rendón, M. E., & Saavedra García, M. L. (2015). El gobierno corporativo y el comité de auditoría en el marco de la responsabilidad social empresarial. *Contaduría y Administración*, 60(2), 486–506. [https://doi.org/10.1016/s0186-1042\(15\)30011-5](https://doi.org/10.1016/s0186-1042(15)30011-5)
- Mantilla B, S. A. (2009). *Auditoría del control interno*. 457. <https://download.e-bookshelf.de/download/0003/9116/58/L-G-0003911658-0008043164.pdf>
- Marian, B., Rafael, C., Marian, L., Mejias-guevara, B. M., Nuñez-cruz, C. R., & Nazur-borrás, L. M. (2022). Procedimiento para implantar el ambiente de control en organizaciones. *Centro de Información y Gestión Tecnológica de Holguín, Cuba*, 28. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181570010002>
- Masache Rodriguez, M. D. (2022). *La Auditoría financiera como herramienta de control de los estados financieros: artículo de revisión*.  
<https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/11825/1/17352.pdf>
- Medina, A., Medina, Y., Medina, A., & Nogueira, D. (2020). Fundamentos teórico-conceptuales de la auditoría de procesos. *Retos de La Dirección*, 14(1), 1–19. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2306-91552020000100001](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2306-91552020000100001)
- Mejía, L. I. B. (2020). *Procedimiento Para La Ejecución De La Auditoría*. July, 1–23.

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj10JrGq8H1AhXGZd8KHS3ACHo4FBAWegQICRAB&url=http%3A%2F%2Fwww.contraloriabogota.gov.co%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2FCo%2Fntenido%2FNormatividad%2FResoluciones%2F2013%2FRR\\_055\\_2013%2520Pro](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj10JrGq8H1AhXGZd8KHS3ACHo4FBAWegQICRAB&url=http%3A%2F%2Fwww.contraloriabogota.gov.co%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2FCo%2Fntenido%2FNormatividad%2FResoluciones%2F2013%2FRR_055_2013%2520Pro)

Mendoza-Zamora, W. M., Delgado-Chávez, M., García-Ponce, T., & Barreiro-Cedeño, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de Las Ciencias, ISSN-e 2477-8818, Vol. 4, N°. 4, 2018, Págs. 206-240, 4(4), 206–240.*

<http://dx.doi.org/10.23857/dom.cien.pocaip>URL:<http://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/index>NúmeroPublicadoel28deoctubrede2018

Moran Herrera, Á. A., & Alvarado Porras, F. M. (2022). Importancia de aplicar controles internos en la administración pública, para salvaguardar el recurso público del Estado. *Recimundo, 6(4), 516–524.*

[https://doi.org/10.26820/recimundo/6.\(4\).octubre.2022.516-524](https://doi.org/10.26820/recimundo/6.(4).octubre.2022.516-524)

Nacional, A. (2008). Constitución de la República del Ecuador. In *Anuario Español de Derecho Internacional*. <https://doi.org/10.15581/010.32.49-81>

Navarro (2014). (2014). *Auditoría De Control Interno Basada En Coso, Aplicada Al Área De Atención Al Usuario Del Departamento De Hemodinamia Del Grupo Hospitalario Kennedy De La Ciudad De Guayaquil*. 1–196.

<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/9945/1/UPS-GT001068.pdf>

Navarro, F., & Ramos, L. (2016). El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica de Barranquilla. *Equidad y Desarrollo, 25, 245–267.*

<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.19052/ed.3473> El

Negro, G. P. de R. (2019). *GAD Parroquial Rio Negro*.

<https://www.gadrionegro.gob.ec/>

Pablo, J., & Saavedra, V. (2020). Control interno de la ejecución presupuestal en la gestión de salud 2020. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar, 2215(2), 1092–1110*. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v4i2.140](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.140)

Párraga, S., & Zambrano, J. (2016). *La Auditoría Integral. Aplicación a una Institución Pública de Ecuador. 2, 236–249.*

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5761534>

- Pérez, R. L. (1998). Crítica de la Teoría de la Información Integración y fragmentación en el estudio de la comunicación. *Cinta de Moebio, Teoria de la información*, 9. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=10100304>
- Poaquiza, A. (2017). *El control interno en la gestión administrativa y financiera en el gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Cevallos*. 271. <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/24008/1/T3788i.pdf>
- Quinaluisa, N., Ponce, V., Muñoz, S., Ortega, X., & Pérez, J. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *Cofín Habana*, 12(1), 268–283. <http://scielo.sld.cu/pdf/cofin/v12n1/cofin18118.pdf>
- Ramos, S. F., & Monguió, J. M. P. (2020). Recomendación técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG. *Revista General de Derecho Administrativo*, 54, 1–21. [https://www.plataformaong.org/ARCHIVO/documentos/biblioteca/1524741578\\_r-tnica-conjunta-corp-re-informes-t-y-bg-actualiz-abril-2018--vdef...pdf](https://www.plataformaong.org/ARCHIVO/documentos/biblioteca/1524741578_r-tnica-conjunta-corp-re-informes-t-y-bg-actualiz-abril-2018--vdef...pdf)
- Rojas, E. (2018). Las organizaciones, el control y la auditoría interna. *Revista Gestión y Desarrollo Libre*, 3(5), 125–145. [https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/gestion\\_libre/article/view/8191](https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/gestion_libre/article/view/8191)
- Samuel, M. A. (2019). *Auditoría de control interno* (Eco Edicio).
- Santa Cruz Marín, M. (2014). El Control Interno Basado En El Modelo Coso Interno como Herramienta de Gestión y Evaluación. Instituto Pacifico S.A. *Revista de Investigación Valor Contable*, 1(1), 36–40. <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/24008/1/T3788i.pdf>
- Zabala, E. (2023). *Entrevista al Presidente del GAD Parroquial de Rio Negro*.
- Tamay-García, M., Narváez-Zurita, C., Erazo-Alvarez, J., & Torres-Palacios, M. (2020). La auditoría interna y su importancia en los procesos contables en el sector público no financiero. *593 Digital Publisher CEIT*, 4–1(5), 87–101. <https://doi.org/10.33386/593dp.2020.4-1.283>
- Varela Ángel, Venini, Á. A., & Scarabino, J. C. (2018). *Normas de Auditoría y Control Interno. Evolución en Argentina de la normativa dictada a través de diversos organismos de regulación y supervisión estatal*. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=87731335008>

- Vega de la Cruz, L. O., & Marrero Delgado, F. (2020). *Gestión integrada del control interno en el sistema organizacional cubano: ¿una necesidad?* 1–12.  
<https://orcid.org/0000-0002-5470-2572>
- Vera, J., Silvia, G., & Piedad, P. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*, 3(8), 487–502.  
<file:///C:/Users/Eloy/Downloads/Dialnet-ImportanciaDelControlInternoEnElSectorPublico-5833405.pdf>
- Vera Vera, L. J. (2021). *La influencia del control interno en la auditoría externa*. 1–19. <https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46000/5847>
- Villaruel Flores, M. (2022). OLACEFS y el control público externo de Latinoamérica y el Caribe, un sujeto del derecho administrativo global. *Revista de Derecho Público*, 96(96), 115–136. <https://doi.org/10.5354/0719-5249.2022.67805>
- Viloria, N. (2009). La importancia del concepto de independencia para la auditoría Actualidad Contable Faces. *Actualidad Contable Faces*, 12(1316–8533), 115–124. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25712300010>
- Vinueza, J., & Robalino, R. (2019). La optimización y el control interno en el uso de los recursos públicos en la mejora de la gestión administrativa. *Fipcaec*, 5(16), 14–38. <http://fipcaec.com/ojs/index.php/es>
- Yanel, B. L. (2012). *Auditoría Integral normas y procedimientos* (E. Ediciones, Ed.).  
<https://www.ptonline.com/articles/how-to-get-better-mfi-results>
- Yerrén, R. H. (2022). El sistema de control interno y la gestión pública: Una revisión sistemática. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(2), 2316–2335. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v6i2.2030](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i2.2030)
- Zapata, D. (2023). *Redacción tesis*.

## **ANEXOS**

Se adjunta un link, en el cual se observas las evidencias recolectadas del cuestionario de control interno aplicado a los diferentes niveles del GAD Parroquial.

### **EVIDENCIAS GAD PARROQUIAL RÍO NEGRO**