



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**

Tema:

**“Auditoría de control interno en el departamento financiero del GAD
Municipal de Mocha”**

Autora: Pico Freire, Carolina Lisseth

Tutora: Dra. Paredes Cabeza, Maribel del Rocío

Ambato – Ecuador

2023

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dra. Maribel del Rocío Paredes Cabeza PhD con cédula de ciudadanía No. 180245984-0, en mi calidad de Tutora del proyecto integrador sobre el tema: **“AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE MOCHA”**, desarrollado por Carolina Lisseth Pico Freire, 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



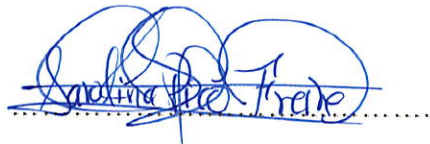
Dra. Maribel del Rocío Paredes Cabeza PhD
C.C. 180245984-0.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Carolina Lisseth Pico Freire con cédula de ciudadanía No. 180542563-2, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **“AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE MOCHA”**, 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



Carolina Lisseth Pico Freire
C.C. 180542563-2

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



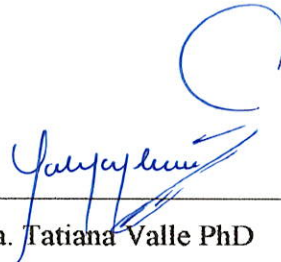
Carolina Lisseth Pico Freire

C.C. 1805425632

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador sobre el tema: “AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE MOCHA”, elaborado por Carolina Liseth Pico Freire, 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.

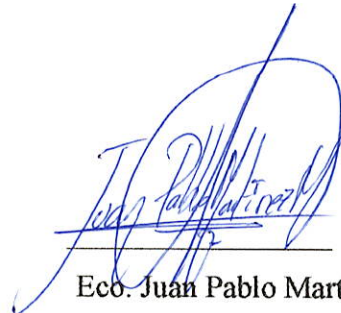
Ambato, Agosto 2023



Dra. Tatiana Valle PhD
PRESIDENTE



Eco. David Ortiz
MIEMBRO CALIFICADOR



Eco. Juan Pablo Martínez
MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

A Dios y a San Juan Bautista por ser mi guía, fortaleza y permitirme haber llegado hasta este momento tan anhelado de mi vida profesional.

A mis padres Walter y Carmita, pues son ellos los únicos merecedores de aplausos y felicitaciones, fue su inmenso amor, consejos, apoyo incondicional y constante dedicación que me permitió asistir a las aulas universitarias con la alegría que cada vez la meta estaba más cerca; gracias por inculcar en mí el ejemplo de dedicación, perseverancia y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

A mi abuelita, por ser fuente de inspiración con sus palabras de aliento y a toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y apoyo moral hicieron de mí una mujer firme y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

Finalmente quiero dedicar esta tesis a todas mis compañeras de aula, que se han convertido en mis amigas; en donde formamos un extraordinario equipo de trabajo, entre risas y malas noches de estudio hemos culminado nuestra etapa universitaria, gracias por ser apoyo y extender su mano en momentos difíciles.

Carolina Lisseth Pico Freire

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios y a San Juan Bautista, por haber sido mi luz y refugio en los momentos más difíciles, por permitir que yo siga aquí en la tierra para cumplir con el legado que él me ha asignado.

Gratitud a mi Universidad Técnica de Ambato, puedo llamarla mía, pues fue en sus aulas donde obtuve mi tan anhelada formación profesional y a cada uno de los docentes que compartieron sus experiencias y aprendizajes que me han servido, tanto en la parte académica como personal. De manera especial, a la Dra. Maribel Paredes encargada de guiarme en el proceso de realización de mi trabajo de titulación, gracias por su predisposición, múltiples palabras de aliento y continuas enseñanzas que aportaron ampliamente en la realización de mi trabajo de titulación y en mi vida estudiantil.

Por último, agradezco al Ing. Danilo Ortiz y a todos los miembros del GAD Municipal de Mocha por todas las atenciones e información brindada para la ejecución de este presente proyecto integrador.

Y a todas las personas que estuvieron a mi alrededor para apoyarme en todo momento.

Carolina Lisseth Pico Freire

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

TEMA: “AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE MOCHA”

AUTORA: Carolina Lisseth Pico Freire

TUTORA: Dra. Maribel del Rocío Paredes Cabeza PhD

FECHA: Agosto 2023

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto se desarrolló con el objetivo de ejecutar la auditoría de control interno en el GAD Municipal de Mocha, con la finalidad de verificar y evaluar todos los procedimientos que lleva a cabo para el cumplimiento de sus objetivos. En el proceso de auditoría, se siguió un enfoque sistemático y se realizaron diversas actividades. Se recopiló información financiera relevante, como estados financieros, registros contables, políticas y procedimientos internos. La evaluación de los controles internos existentes reveló algunas deficiencias que podrían afectar al desempeño de actividades del departamento financiero. Dichas deficiencias incluyen la falta de segregación de funciones, la ausencia de controles adecuados para la gestión de activos financieros y la insuficiente supervisión de las transacciones financieras. En base a los hallazgos y resultados de la auditoría, se emite un informe que incluye recomendaciones con el propósito de fortalecer el control interno y aplicar técnicas en el departamento financiero para cumplir adecuadamente las metas planteadas en un determinado tiempo. El informe completo de la auditoría se presenta a la dirección del GAD Municipal de Mocha, con el propósito de compartir los hallazgos, discutir las deficiencias identificadas y facilitar aportes para su consideración y acción. Se espera que estas medidas contribuyan en los controles internos, reforzar la eficiencia operativa y garantizar la transparencia y el cumplimiento adecuado de actividades.

PALABRAS DESCRIPTORAS: PROCEDIMIENTOS, HALLAZGOS, CONTROL, CUMPLIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN

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

TOPIC: “INTERNAL CONTROL AUDIT IN THE FINANCIAL DEPARTMENT OF THE MUNICIPAL GAD OF MOCHA”.

AUTHOR: Carolina Lisseth Pico Freire

TUTOR: Dra. Maribel del Rocío Paredes Cabeza PhD

DATE: August 2023

ABSTRACT

This project was developed with the objective of executing the internal control audit in the Mocha Municipal GAD, with the purpose of verifying and evaluating all the procedures carried out for the fulfillment of its objectives. In the audit process, a systematic approach was followed, and various activities were carried out. Relevant financial information was collected, such as financial statements, accounting records, internal policies and procedures. The evaluation of the existing internal controls revealed some deficiencies that could affect the performance of the activities of the finance department. These deficiencies include the lack of segregation of functions, the absence of adequate controls for the management of financial assets and insufficient supervision of financial transactions. Based on the findings and results of the audit, a report is issued that includes recommendations with the purpose of strengthening internal control and applying techniques in the financial department to adequately meet the goals set in a determined time. The full audit report is submitted to the management of the Municipal GAD of Mocha, with the purpose of sharing the findings, discussing the deficiencies identified and facilitating contributions for their consideration and action. These measures are expected to contribute to internal controls, reinforce operational efficiency and guarantee transparency and proper compliance of activities.

KEYWORDS: PROCEDURES, FINDINGS, CONTROL, COMPLIANCE, IMPLEMENTATION

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
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.....	xi
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
CAPÍTULO I	1
MARCO TEÓRICO	1
1.1 Introducción.....	1
1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador.....	1
1.1.2 Descripción del entorno.....	8
1.1.3 Justificación.....	12
1.1.4 Objetivos.....	14
1.2 Revisión de la literatura.....	14
1.2.1 Conceptos básicos.....	14
CAPÍTULO II	29
METODOLOGÍA	29
2.1. Descripción de la metodología.....	29

2.1.1 Unidad de análisis	29
2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información.....	29
CAPÍTULO III	38
DESARROLLO	38
3.1 Resultados	38
3.1.1 Análisis cualitativo.....	39
3.2 Inicio del proceso auditable	54
3.2.1 FASE I: Planificación preliminar y específica.....	54
3.2.2 FASE II: Ejecución de auditoría.....	78
3.2.3 FASE III Informe	104
CAPÍTULO IV	119
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	119
4.1 Conclusiones	119
4.2 Recomendaciones.....	122
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	125

ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO	PÁGINA
Figura 1.- Organigrama estructural General	4
Figura 2. Organigrama Estructural del Departamento Financiero	5
Figura 3. Logo del GAD Municipal de Mocha.....	6
Figura 4. Escudo Cantonal.....	6
Figura 5. Bandera Cantonal	7
Figura 6. Mapa de la ubicación del GAD Municipal de Mocha.....	7
Figura 7.- Tipos de Auditoría según su naturaleza y quien lo realiza.....	16
Figura 8.- Fases de Auditoría.....	19
Figura 9.- Técnicas de Auditoría.....	21
Figura 10 .- Tipos de Control Interno	23
Figura 12.- Organigrama Estructural General.....	70
Figura 13. Organigrama Estructural del Departamento Financiero.....	71
Figura 14. Procedimiento de Contabilidad	77
Figura 15. Procedimiento de Tesorería	78
Figura 16. Procedimiento de Cmpras Públicas	79
Figura 17. Flujograma de Procesos de Contabilidad	97
Figura 18. Flujograma de Procesos de Tesorería.....	99
Figura 19. Flujograma de Procesos de Compras Públicas.....	101
Figura 20. Flujograma de Procesos de Bienes y Bodega.....	103

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1. Asignación Anual a los GAD	1
Tabla 2. Modalidades de auditoría gubernamental	18
Tabla 3 .- Entrevista dirigida al Alcalde del GAD Municipal del Cantón Mocha....	30
Tabla 4 .- Modelos de informes COSO I y sus componentes	31
Tabla 5.- Cuestionario de Control Interno	32
Tabla 6. Respuesta de la entrevista	40
Tabla 7. Cuestionario (archivo permanente)	58
Tabla 8 .- Cuestionario de Control Interno	73
Tabla 9 .- Cuestionario de Control Interno (ejecución)	82
Tabla 10. Matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo	83
Tabla 11 .- Matriz de Hallazgos	94

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Introducción

1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador

Historia de la empresa

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha tuvo la siguiente trayectoria conforme consta en su página web, como se describe a continuación:

De acuerdo con la Ley el Tribunal Supremo Electoral, llama a elecciones del flamante Cantón Mocha el 13 de mayo de 1986, en donde son elegidos Concejales los Señores: Señora Yolanda Beltrán, señor Oscar Cerda, Lic. Mario Molina, señor Guillermo Ortiz, señor Gustavo Padilla, Lic. Efraín Paucar y señor Orlando Pérez. La primera sesión inaugural se realizó el 8 de noviembre de 1986, en donde se elige a su primer Presidente del Concejo al señor Orlando Pérez y como Vice - presidente el señor Guillermo Ortiz. Los empleados que se inició la municipalidad son, Asesor Jurídico, Secretaria, Jefe Financiero, Tesorero, Jefe de Obras Públicas, Jefe de Avalúos y Catastros, Comisario Municipal, Policía Municipal, trabajadores de Obras Públicas y Conserje. El 23 de septiembre de 1987 el Concejo Cantonal autoriza firmar un convenio para la creación de dos Bibliotecas que funcionarán en el centro Cantonal y Yanahurco (GAD Municipal de Mocha, 2023).

Detalles estratégicos

Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha tiene como razón de vida institucional buscar el desarrollo económico, social e intercultural de su población, manteniendo el equilibrio con la naturaleza, a través del otorgamiento de servicios públicos de calidad, eficientes y con un manejo adecuado de los resultados institucionales (GAD Municipal de Mocha, 2023).

Visión. - En 10 años el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha será considerada como una institución modelo de administración pública cantonal en el país, con un manejo organizacional que permita atender las necesidades económicas, sociales, culturales, ambientales y tecnológicas de los ciudadanos del cantón (GAD Municipal de Mocha, 2023).

Principio De gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, se regirán por los siguientes Principios:

- **Equidad.** - Fomentar la igualdad de género, dando conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía, bienestar familiar y de la toma de decisiones, es decir haciendo justicia natural.
- **Trabajo en equipo.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, constituirá equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas, para el mejoramiento continuo del servicio al cliente interno y externo.
- **La Paz.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, busca siempre, la armonía y el entendimiento con todos los actores comprometidos con el desarrollo y crecimiento del cantón
- **Responsabilidad Ambiental.** - Es responsabilidad ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, la búsqueda de lineamientos que permita vivir en un ambiente limpio, agradable y sin contaminación
- **Compromiso.** – Es compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, entregar al cliente interno y externo, servicios de óptima calidad y pertinencia, para mejorar el posicionamiento e imagen corporativa institucional. **Imparcialidad.** - Los servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, debe ser imparcial y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.
- **Valores:** De gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha se regirá por los siguientes valores:
- **Compromiso.** - Tenemos la disposición para asumir como propio el quehacer institucional.

- **Responsabilidad.** - Cumplimos con las tareas asignadas con calidad y oportunidad para alcanzar los objetivos y compromisos institucionales.
- **Transparencia.** - Garantizamos el acceso a las fuentes de información sin ningún tipo de restricción; exigiendo a todas y todos los funcionarios, se sometan a una rendición de cuentas que la ley le establece.
- **Flexibilidad.** - Tenemos la capacidad de adaptarse, moldearse, ajustarse o acomodarse rápidamente a las circunstancias dependiendo a la que se enfrente modificando nuestras actitudes y conductas para mejorar el entendimiento, armonía y convivencia con los demás.
- **Servicio al cliente.** - Es responsabilidad de todas las áreas de nuestra institución brindar una atención integral encaminada a lograr cumplir tus expectativas teniendo como prioridad la satisfacción de nuestros clientes tanto internos como externos.
- **Respeto.** - Actuamos de una manera correcta y atenta, respetando la dignidad de clientes, proveedores y los miembros de nuestra Organización (GAD Municipal de Mocha, 2023).

Figura 1.- Organigrama Estructural General

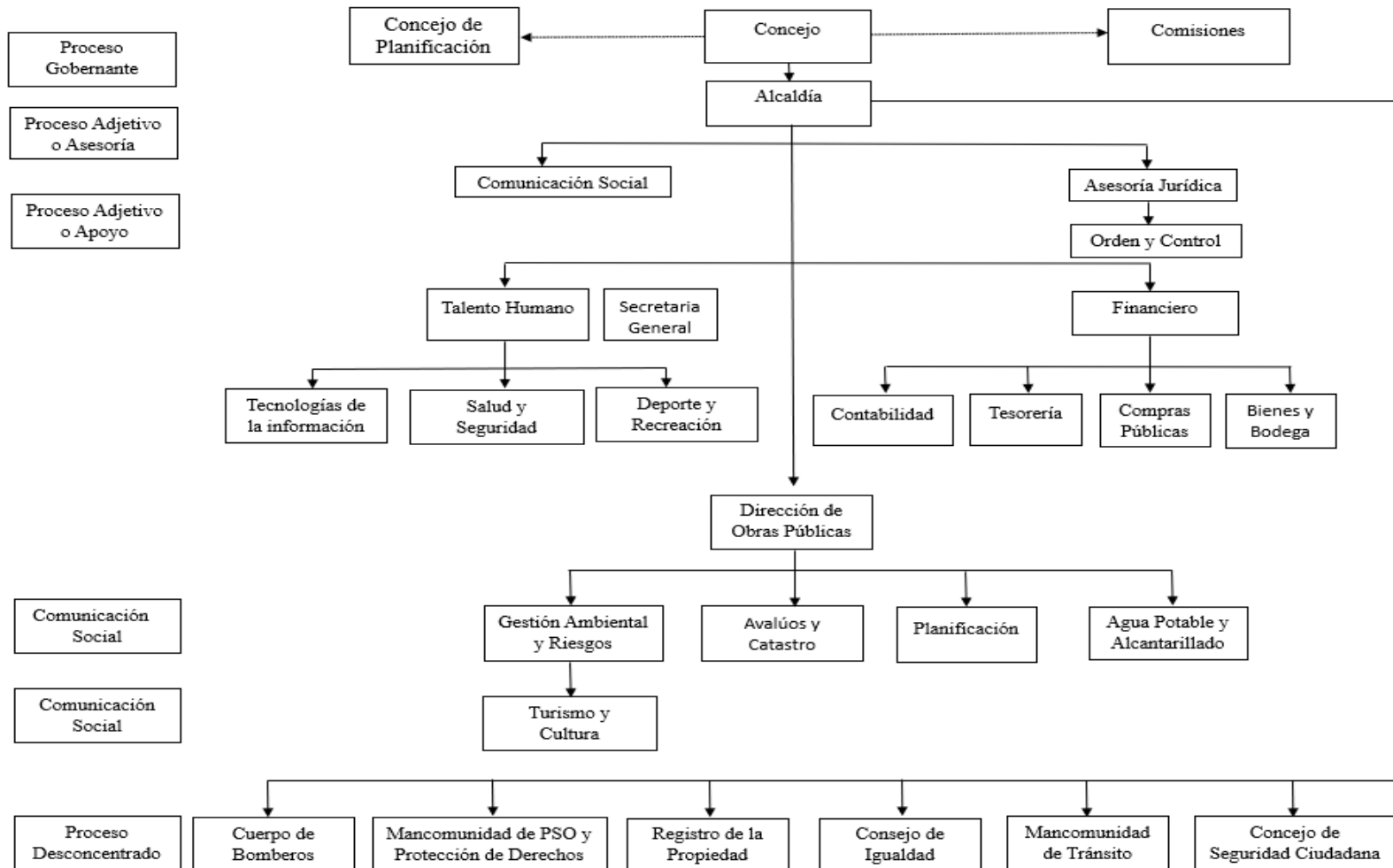
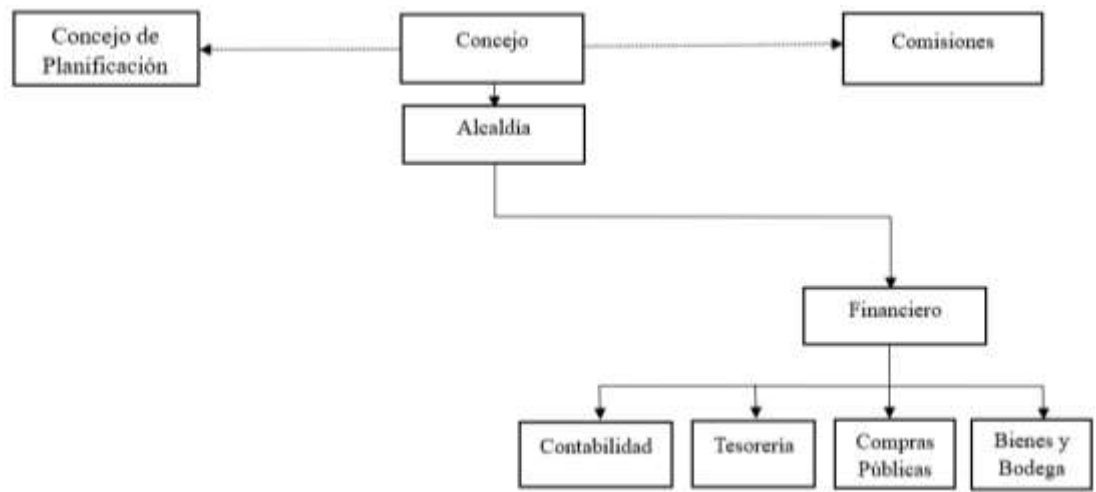


Figura 2. Organigrama Estructural del Departamento Financiero



Fuente: GAD Municipal de Mocha (2023)

Detalles de operación

El GAD Municipal de Mocha su principal función es la prestación de servicios públicos para toda la ciudadanía. Actualmente, el cantón cuenta con una Agencia de Recaudación de la empresa eléctrica con la finalidad de brindar un servicio eficiente. Los habitantes del cantón se dedican al cultivo de productos como: papas, cebolla, maíz, habas entre otros; también, se ocupan a la ganadería debido a su flora. Su principal característica son los atractivos turísticos cascadas, mirador, ríos, flora y fauna nativa, llamando la atención a personas que realizan diferentes actividades deportivas (GAD Municipal de Mocha, 2023).

Detalles legales

- 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
- 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 (LOSNCP)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

Marcas y logos

Figura 3. *Logo del GAD Municipal de Mocha*



Fuente: GAD Municipal de Mocha (2023)

Figura 4. *Escudo Cantonal*



Fuente: GAD Municipal de Mocha (2023)

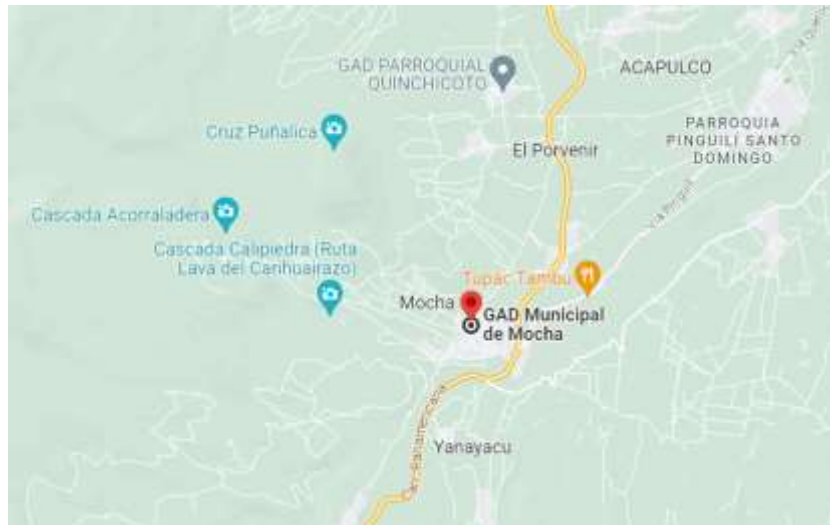
Figura 5. Bandera Cantonal



Fuente: GAD Municipal de Mocha (2023)

Ubicación

Figura 6. Mapa de la ubicación del GAD Municipal de Mocha



Fuente: Google Maps (2023)

Dirección: Calle Alonso Ruiz 1-40 y Avenida El Rey frente al parque central.

1.1.2 Descripción del entorno

Auditoría de Control Interno en los países de América Latina

En América Latina se aplica el modelo, llamado Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL). Según Márquez (2011), se conoce como un marco referencial para cumplir con el desarrollo de las operaciones y alcanzar los objetivos de las instituciones tanto públicas como privadas. Su principal aporte es brindar seguridad y confiabilidad, conociendo los procesos y normas vigentes para el desarrollo de las operaciones que ejecuta la empresa.

De acuerdo con los resultados del Boletín Gobierno Corporativo (2010), explica que las empresas mexicanas no recomiendan aplicar sistemas de control interno, porque necesitan contar con determinados requisitos al mismo tiempo para ejecutarlos, lo que ocasiona inconvenientes. Sin embargo, en ciertos casos se ha empezado a implementar pequeños modelos y pruebas que permita conocer la parte interna de las instituciones, debido a que son adaptables a los negocios de México y sus resultados a contribuido al desarrollo de la institución.

Por otra parte, se considera que México, tiene un porcentaje alto de organizaciones sin auditoría interna, se trata de las empresas medianas y en ciertos casos instituciones grandes, que son dirigidas por una persona o los familiares de esta. Con el pasar del tiempo, analizaron que a diferencia de otras empresas que cuentan con auditores internos tenían constante desarrollo y empezaron a contratar un grupo de auditores en funciones, se trataba de un grupo mayoritario (Benjamín, 2007).

Por otra parte, Estupiñán (2006), manifiesta que el control interno es uno de los factores importantes para el crecimiento de la empresa. De igual importancia, para ejecutar se requiere de los representantes de cada departamento, para identificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. De este modo, se comprende que siempre habrá controversias debido al crecimiento de instituciones o negocios que se verán obligadas a implementar sistemas de control interno.

Por otro lado, contribuye al cumplimiento de políticas internas aprobadas por la institución para aplicar en diferentes campos y comprobar los sistemas de información como también las tecnologías, con la finalidad que mejoren las capacidades internas de la empresa Pirela (2022). De igual forma para (Jumbo, 2022), permite a las empresas realizar actividades confiables sin desperdiciar sus recursos, conduciendo al acopio de diferentes procesos ejecutados para la obtención de productos terminados, logrando el crecimiento organizacional.

Los controles internos son la base para determinar la confiabilidad de los sistemas de contabilidad y gobierno para determinar si existe una seguridad razonable para las actividades reflejadas en los estados financieros y administrativos.

Auditoría de Control Interno en el sector público del Ecuador

En el ámbito público, Mendoza, Garcia, Delgado, & Barreiro (2018), manifiestan que el control interno hace énfasis a las normas técnicas emitida por la Contraloría General del Estado (CGE). Se considera una herramienta que engloba los procesos que desarrollan los miembros de las instituciones, para identificar los riesgos y falencias que tenga dicha empresa y poder implementar procesos para cumplir las metas gerenciales. En la última década los sistemas o pruebas internas han tomado una orientación dirigida de manera prioritaria a fomentar la eficiencia, reduciendo el riesgo y asegurando la confiabilidad de la información financiera y la de gestión (Rivas, 2011). Se implementa evaluaciones internas en base a actividades definidas en marcos legales de cumplimiento obligatorio con los miembros de la institución, para brindar un alto grado de seguridad razonable para el desarrollo y alcance de las metas institucionales.

La recuperación de la actividad económica de Ecuador y el manejo responsable de las finanzas públicas favorece, también, a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD). Además, recibirán asignaciones por el incremento de los ingresos del Presupuesto General del Estado (PGE). El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

establece que el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) debe realizar, cada cuatro meses

revisiones a las asignaciones de los GAD considerando la recaudación efectiva de ingresos en el PGE (Ministerio de Economía y Finanzas, 2022).

Para el primer cuatrimestre de este año, la base anual de asignación a los GAD registra un incremento de USD 128 millones (4,58% adicional), comparado con la última asignación anual registrada en el tercer cuatrimestre de 2021. En este contexto, durante el primer cuatrimestre de 2022, los GAD recibirán transferencias mensuales de USD 245 millones, es decir, 3,4 % más, comparando con los USD 237 millones recibidos mensualmente durante el tercer cuatrimestre de 2021 (Ministerio de Economía y Finanzas, 2022).

Tabla 1. *Asignación Anual a los GAD*

Asignación anual a los GAD 3.er cuatrimestre 2011	Asignación anual a los GAD 1.er cuatrimestre 2012	Diferencia a favor de los GAD
USD 2810.45 millones	USD 2939.18 millones	USD 128.73 millones

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas (2023)

El incremento de estas asignaciones, que constituye la segunda reliquidación cuatrimestral positiva consecutiva, beneficiará de manera directa a los ciudadanos de todo el país ya que los GAD ejecutarán obras, de acuerdo con las prioridades que establezcan. El Modelo de Equidad Territorial es una de las preasignaciones legales que el Gobierno Central entrega a los consejos provinciales, municipios y juntas parroquiales rurales.

Su cálculo considera el 21 % de los ingresos permanentes y el 10 % de los ingresos no permanentes del PGE. La distribución de estos recursos depende de las características de cada GAD como tamaño y densidad de población, necesidades básicas insatisfechas, logros en mejoramiento de niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y planes propios (Ministerio de Economía y Finanzas, 2022).

Auditoría de Control Interno en el GAD Municipal de Mocha

La auditoría de control en el sector público es un determinante evaluador para acciones administrativas y así emitir sugerencias de principios de efectividad, eficiencia y confiabilidad, para que la institución cumpla con todas las metas plantadas.

En el GAD Municipal de Mocha, presenta algunas falencias en la gestión manejada hasta el momento, debido a que carecen de un control y verificación de actividades a los miembros del Departamento Financiero al momento de seguir el manual de funciones. El personal operativo de la institución no cumple con los reglamentos y leyes que se encuentran estipuladas en diferentes organizaciones competentes que debe cumplir el GAD. La institución debe recuperar su nivel de excelencia en lo referente a gestión administrativa, debido a que su nivel de prestación de servicios está dejando mucho que desear en su entrega de documentos para poder continuar con los procesos financieros.

Existen muchas falencias identificadas como problemas que conllevan a resultados catastróficos de no cumplir con los reglamentos estipulados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). El presente trabajo tiene la finalidad de socavar información pertinente y desarrollar métodos, estrategias y técnicas de fácil aplicación a largo plazo.

La gestión administrativa vigente, tiene un proceso y debe ser canalizado correctamente para cualquier medida tomada no sea vista de forma complicada y de poco uso elemental (GAD Municipal de Mocha, 2023). Dicho así, se implementará los procesos que sean necesarios después de haber analizado el departamento completo de tal forma que se podrá recomendar para el mejoramiento y crecimiento institucional.

1.1.3 Justificación

La auditoría interna revisa la confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento de políticas y reglamentos, la salvaguarda de los activos, el uso económico y eficiente de los recursos, las metas y objetivos operativos establecidos.

Cumple un factor vital dentro de la organización, debido a que muestra el desarrollo de uno de los procesos internos que se puede manejar en cada institución, conociendo que tan eficientes son para la empresa. De igual importancia, se pueda recomendar planes de mejora, reconociendo que en toda institución lo primordial es la optimización de recursos (Estupiñán, 2006). Por otra parte, se destaca que la auditoría interna nos permite conocer a profundidad la institución, identificar a que políticas se rige tanto internas o externas y conocer si se cumple a cabalidad. De igual importancia, incluye diferentes actividades diferentes tales como financieras, comerciales, de producción entre otras.

El método simplificado de evaluación del sistema de control interno que es un método de diagramación de flujogramas representa una adaptación de las técnicas estándar para las necesidades del auditor, identifica controles, archivos e informes (Luna & Alcívar, 2010). Las normas de control interno del sector público, se ha empezado a dar un seguimiento constante a los procesos con la finalidad de poder conocer sus falencias e identificar el estado en el cual la empresa se desempeña. De igual forma, para aplicar o mejorar determinados procesos que aporten al cumplimiento del plan de actividades y objetivos a corto y largo plazo. Es decir, identificando una herramienta que engloba a un proceso integral diseñado para enfrentar los riesgos y para asegurar que se alcancen sus objetivos gerenciales. Según Mantilla (2003), el sistema del control Interno abarcará los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, normativos, así como la evaluación de programas y proyectos; estará fundados en criterios de eficacia, eficiencia y calidad de sus operaciones, y sometidos a pruebas selectivas de cumplimientos y exactitud.

El instrumento para el desarrollo de la ejecución del proyecto integrador serán los mismos cuestionarios de control interno, estos se elaborarán mediante formatos preestablecidos

con el fin de que la información recopilada aporte para un análisis correcto de la institución. También el cuestionario permitirá identificar los puntos de control clave de cada proceso y medir la eficiencia, incluye preguntas destinadas a analizar e identificar las operaciones de riesgo y poder verificar la respectiva existencia. La entrevista se realizará al Alcalde del GAD Municipal del Cantón Mocha, este guion tendrá preguntas, mismas que cumplen con la función de obtener información relevante para facilitar la exposición de las ideas fundamentales del informe emitido. Se enfocará netamente en el conocimiento de auditoría de control interno y en el caso que haya sido implementado, se conocería sus ventajas, caso contrario si se estuviera dispuesto a aplicarlo en la entidad (GAD Municipal de Mocha, 2023).

Finalmente, este presente proyecto integrador beneficiará al GAD Municipal de Mocha porque los hallazgos encontrados permitirán ser comunicados dentro de la organización. De tal forma, que la institución acoja las sugerencias y pueda mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos. Dicho así, los funcionarios tendrán conocimiento de cada uno de los procesos o actividades que deban desarrollar con la finalidad de un crecimiento institucional con información más segura ya confiable para brindar un servicio eficiente a los ciudadanos del cantón (GAD Municipal de Mocha, 2023).

Se recomendará que la empresa aplique dichos controles en sus operaciones para mayor seguridad en el desarrollo de sus actividades debido a que podrá conocer con precisión los riesgos y posteriormente buscar estrategias de mejora. Asimismo, es sumamente importante tener un buen sistema de control interno en la empresa con la finalidad de medir la eficiencia y la productividad al momento de aplicarlos (GAD Municipal de Mocha, 2023).

1.1.4 Objetivos

Objetivo General

Ejecutar la auditoría de control interno en el GAD Municipal de Mocha para evaluar la eficiencia y eficacia del departamento financiero.

Objetivos Específicos

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

Realizar una evaluación de control interno al departamento financiero del GAD Municipal de Mocha.

Emitir un informe de auditoría en el cual consten los hallazgos encontrados y las recomendaciones que se puedan implementar.

1.2 Revisión de la literatura

1.2.1 Conceptos Básicos

Teoría de la evaluación de la evidencia

Según Sierra y Orta (1996), determinan a la teoría de la evaluación de la evidencia como una valoración final, que se realiza por medio de pruebas concretas las cuales son demostradas por medio de un razonamiento deductivo del resultado de la evidencia y las ideas planteadas por el auditor, considerando así el principio de la importancia relativa y el riesgo de la auditoría. Por otra parte, en el proceso de decisión inherente a la evaluación de la evidencia el auditor debe concluir y afirmar si dicha evidencia es suficiente y da la función adecuada para aplicar adecuadamente, y poder emitir un criterio positivo o negativa dentro de la opinión profesional.

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. 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 para tal caso (Auditores & Gerentes. Contadores Públicos, 2017).

Según Álvarez & Rivera (2006) la auditoría contribuye como una herramienta de control y supervisión la cual coopera a la creación de una cultura de la disciplina de la organización, siendo así la puerta al descubrimiento de fallas en la empresa.

Importancia de la Auditoría

Proporciona credibilidad a los estados financieros y normas administrativas, de tal manera que los accionistas o socios de una empresa tenga plena confianza de las cuentas en la contabilidad de la empresa, así también ayuda a mejorar el control interno y todos los sistemas relacionados (Viloria, 2009).

Es así como la auditoría en general permite que una empresa mantenga su actividad comercial cada vez en crecimiento y mejora continua, siempre y cuando se cumpla con las normas y leyes establecidas. De acuerdo con Álvarez (2008), es un proceso sistemático que permite obtener y evaluar de forma objetiva los hallazgos encontrados, de tal manera que se proceda a verificar con razonabilidad el cumplimiento de control implantado y encontrar las posibles causas y los responsables de las deficiencias de aquel control.

Tipos de Auditoría

Para Medina (2020), la auditoría se clasifica según su naturaleza y según quien lo realiza en dos partes, según quien la realiza y según su naturaleza:

Figura 7.- Tipos de Auditoría según su naturaleza y quien lo realiza



Elaborado por: Pico (2023), en base a Medina (2020)

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, así también verifica el cumplimiento de las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros (Mantilla, 2003). Se encarga de evaluar la documentación económica y contable de una empresa por parte de una sociedad de auditoría, tanto interno o externo, que luego presentará un informe en el que analizará el cumplimiento de las normas contables vigentes.
- 2. Auditoría Gubernamental.** – está supervisada por la Contraloría General del Estado, la cual consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos, los mismos que se realizaran bajo un examen especial bajo la dirección de los administradores de recursos públicos (Contraloría General del Estado, 2023). Además, el objetivo de esta auditoría es el comprobar que las operaciones de la empresa u organización cumplan con todas las normas legales establecidas por las instituciones de control y vigilancia.

3. **Auditoría de Sistemas.** – es un proceso encargado de recopilar y evaluar evidencias suficientes para precisar el sistema de información que mantiene la empresa salvaguardando los activos empresariales (Apuntes Gestión de Sistemas de Información, 2019). Los mecanismos que se utilizan para el control de los activos pueden ser preventivos, correctivos, detectives
4. **Auditoría Ambiental.** – su objetivo 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 (Javier et al., 2020).
5. **Auditoría Tributaria-Fiscal.** - Según Gómez López (2004), la auditoría fiscal permite realizar un examen especial al contribuyente de la empresa u organización, y si se ha cumplido con todas sus obligaciones tributarias con el Estado. Su principal objetivo es detectar posibles deducciones y desgravaciones no aprovechadas por la empresa.
6. **Auditoría Integral.** – Como lo manifiesta Monzón (2017), es el proceso de obtener y evaluar la información de una empresa en un periodo determinado, lo cual implica la ejecución del agrupamiento de las auditorías financiera, de gestión, cumplimiento y control interno.
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 y evaluar el control interno así también la gestión, para lo cual utiliza recursos de la empresa, 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, 2023).

Modalidades de auditoría gubernamental

Tabla 2. *Modalidades de auditoría gubernamental*

Examen especial	Examina, analiza y evalúa a los procesos de gestión financiera, administrativa y medioambiental, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría para culminar ejecutando un informe.
Auditoría financiera	Analiza e informa sobre la razonabilidad de los estados financieros de todas las instituciones públicas.
Auditoría de gestión	La encargada de observar y evaluar el control interno, la gestión y el desempeño adecuado de una entidad a través de la información contable y la ejecución de determinados proyectos.
Auditoría de aspectos ambientales	Distinguir los procedimientos de aprobación de evaluaciones de distintos impactos ambientales
Auditoría de obras	Permita dar un seguimiento a los contratistas de las obras, manejo de la contratación pública, con la finalidad de conocer la eficacia de los sistemas de mantenimiento y evidenciando los resultados físicos.

Elaborado por: Pico (2023), en base a la Contraloría General del Estado (2023)

Según lo que realiza:

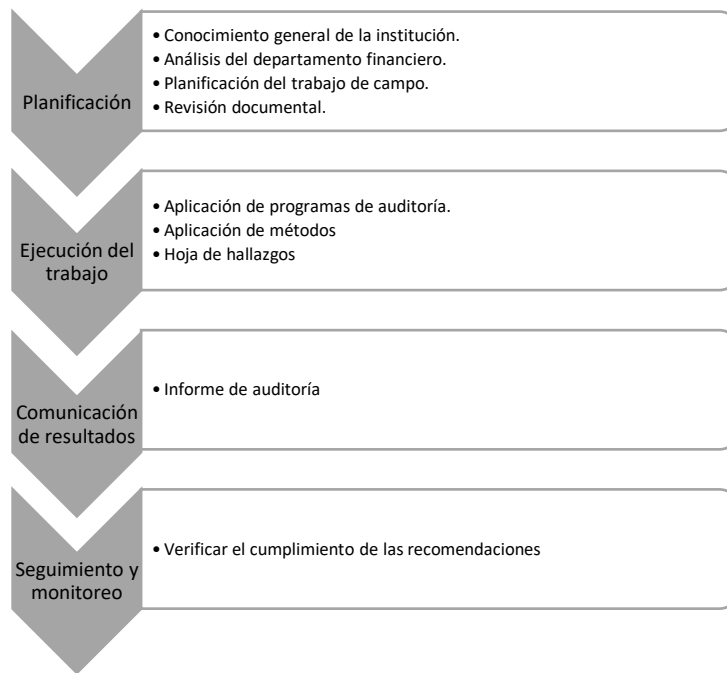
- 1. Auditoría Interna.** – Se define como una actividad independiente y objetiva, con precisión de asegurar el mejoramiento de las operaciones de un enfoque sistémico y disciplinado para valorar la eficiencia de los procesos tales como gestión del riesgo, control y gobierno (Montes, Porras, Muñoz, & Dextre , 2017). De tal manera, que es elaborada por una persona o un grupo de personas, quienes trabajan en la empresa u organización y su finalidad es examinar toda la información contable y financiera, para posteriormente emitir su informe de auditoría.
- 2. Auditoría Externa.** – Es la encargada de la razonabilidad y análisis de los estados financieros que presenta una institución a una fecha establecida, así también como los resultados de las operaciones de un período específico. A fin de emitir una opinión independiente sobre la situación económica-financiera de una empresa,

basándose a principios contables, leyes y normas para la aprobación de estos (Borrajó, 2002). El auditor externo, no forma parte de la empresa u organización, y quien inspecciona de manera exhaustiva los procesos que se maneja dentro de la entidad que está prestando sus servicios.

Fases de la Auditoría

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

Figura 8.- Fases de Auditoría



Elaborado por: Pico (2023), en base a Carrillo (2018)

Planeación

Considerada la fase inicial de la auditoría, en esta etapa se anticipa los procedimientos que posteriormente se utilizara en el desarrollo de la auditoria, es decir, se tendrá información clara, comenzando por el conocimiento de la entidad. Dicho así, en este se procede elaborar el plan de acción, y se investiga todo lo relacionado con la empresa que va a hacer

auditada, luego se detalla los objetivos y el alcance de la auditoría. Adicionalmente, se obtiene un análisis preliminar de control interno, el cual es importante detallar que en este paso se conoce el nivel de confianza y nivel de riesgo que mantiene la empresa para poder emitir recomendaciones de mejora para la empresa (Dorta, 2004). De igual forma, se realiza una planeación específica de auditoría, aquí se detalla específicamente la información que como auditor o grupo de auditores se ejecuta durante toda la auditoría. Por último, se elabora los programas de auditoría, en donde se detalla los procesos que se implementara en cada componente analizado.

Ejecución

En esta etapa se da la aplicación de pruebas de auditoría, aquí se encuentra dos tipos de pruebas. La primera, de cumplimiento esta se basa en que todos los procedimientos se cumplan con medida de las normas y leyes establecidas tanto por la empresa como por la máxima autoridad. Por otro lado, las pruebas sustantivas, estas recopilan todas las transacciones efectuadas en cierto período y se procede a realizar los cálculos correspondientes para su correcta verificación (Mejía, 2020). Además, aquí se aplica las técnicas de auditoría, el muestro de auditoría, se elabora los papeles de trabajo, estos permitirán validar todo tipo de reclamo por parte del cliente para su correcto conocimiento. Es sumamente importante conocer que la emisión de hallazgos de auditoría se da en esta etapa y se procede a elaborar las recomendaciones pertinentes para la empresa, mismas que van planteadas en el informe.

Emisión de informes

Una vez concluido con la etapa de planeación y ejecución de auditoria se procede a realizar el informe de auditoría, en el cual se revisan los problemas encontrados y se plantea las recomendaciones necesarias para corregir los hallazgos evidenciados. Una vez obtenido los resultados, 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 (Ramos & Monguió, 2020).

Seguimiento y Monitoreo

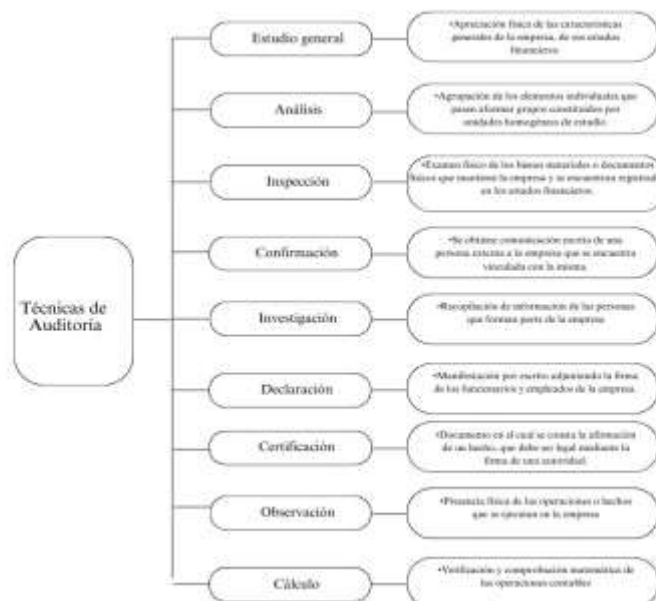
En dicha etapa se recolecta la información de cada proceso ejecutado en la auditoría, dando un seguimiento sistemático de todos los procesos para su respectivo cumplimiento y análisis correcto (García, 2013). Dicho así, el seguimiento se encarga de evaluar el resultado por medio de los resultados con la finalidad de conocer si son adecuados para poder recomendar y ejecutar en la institución. Por otra parte, el monitoreo es un proceso continuo y a la vez sistemático el cual mide el progreso y los resultados de la ejecución de un conjunto de los procesos en un período de tiempo, con base en indicadores previamente determinados.

1.2.6 Técnicas de Auditoría

El auditor utiliza una serie de recursos para recopilar y evaluar la información de la empresa, se toma en cuenta las técnicas de auditoría que son aquellos recursos particulares de investigación que el contador público maneja, para lograr evidenciar la información y comprobación necesaria de la empresa y posteriormente emita su opinión profesional (Marian et al., 2022).

Las técnicas de auditoría de mayor uso en todo tipo de auditoría son las siguientes:

Figura 9.- Técnicas de Auditoría



Auditoría de Control Interno

Proceso de control integrado con las actividades operativas de la entidad, su propósito es el desenvolvimiento de un sistema de auditoría interna el cual permite asegurar la confiabilidad de la información procesada dentro de la organización para fines de auditoría externa. Teniendo en cuenta a Samuel (2019), el aplicar sistemas o pruebas internas en las empresas es importante ya que optimiza los recursos y previene errores y fraudes, 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, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

Principios de Control Interno

La generación de control interno enfatizó los procedimientos de control interno para dar enfoque a los siguientes principios:

1. Segregación de funciones
2. Ejecución de transacciones
3. Registro de transacciones
4. Acceso a los bienes
5. Comprobación física de existencia

Para evaluar el sistema global del control interno y finalizar si funciona efectivamente es importante tener en cuenta los objetivos básicos del control interno; efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad en la información financiera, y por último el cumplimiento de las leyes actuales (Yanel, 2012). Las técnicas para la evaluación del sistema de control interno son las entrevistas que se realiza al personal responsable de las diferentes actividades, además de la implementación de flujogramas e identificación de los distintos ciclos operativos y de información. Así también, se diseñarán cuestionarios de control interno para evaluar la eficiencia y eficacia de cada proceso de la empresa.

Tipos de Control Interno

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

Figura 10 .- *Tipos de Control Interno*



Elaborado por: Pico (2023), en base a (Rojas, 2018)

Métodos de Evaluación de Control Interno

Método descriptivo

Es el método que nos permite recopilar información detallada de distintas áreas y de cierta forma también los registros contables y archivos que intervienen (Santillana, 2015). Método que empieza con la descripción de las actividades y procedimientos, es decir paso a paso como se desarrollan los procesos en la empresa auditada, hace referencia a los sistemas administrativos, de operación, contables y archivos. La descripción debe realizarse de manera normal y explícita de las actividades obteniendo subjetividad y tomando en cuenta el lugar donde inicia la actividad y el impacto donde termina.

Método gráfico

Este método mediante el cual nos permite plasmar los resultados por medio de gráficos, el flujo de las operaciones a través de los puestos y miembros de trabajo que se encuentran

establecidos en la institución (Santillana, 2015). Asimismo, nos 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, además de detectar a las personas encargadas del control de casa proceso. Una de las desventajas de este método es el tiempo de aplicación ya que representa minuciosidad al momento de su ejecución, por otro lado, si la empresa auditada cuenta con los flujogramas listos entonces el auditor ahorra tiempo y recursos, y procederá a la 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 y debe incluir preguntas con relación al desarrollo de las actividades y transacciones. Las preguntas serán elaboradas de manera que las respuestas obtenidas permitan evidencias si se está manejando de manera positiva o negativas los recursos de la empresa auditada (Vera, 2021).

Como señala Baque (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 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.

Evaluación del Control Interno con el método COSO

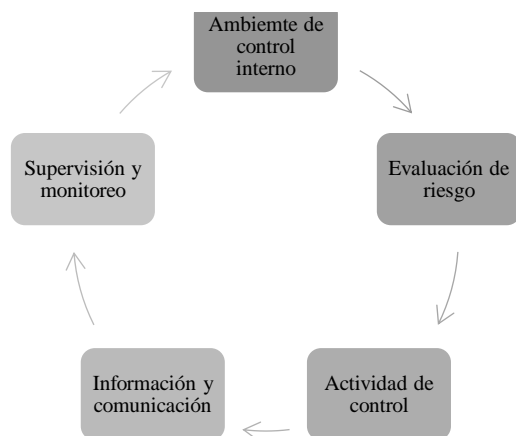
COSO significa “Comité de Organizaciones Patrocinadoras de Treadway” su origen se traslada a los años de 1985 donde por una mala práctica de las empresas en sus sistemas financieros ocasionaron una crisis económica de aquella época. La comisión de Treadway estudio minuciosamente lo acontecido y que factores llevaron a las empresas a la presentación de estados financieros fraudulentos, debido a esto se elaboró un informe de recomendaciones destinado a los diferentes tipos de organizaciones. 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 gestión de riesgos en los diferentes niveles de organización y es de gran utilidad para la comunicación dentro de las empresas (Mantilla, 2009).

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 empresa, así también la confiabilidad de sus registros y el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos vigentes.

El sistema de control interno incluye los siguientes componentes:

Es el encargado de mejorar la calidad de la información de la institución a través de un enfoque sobre la consideración, práctica ética y control interno de la sociedad. Se basa en cinco componentes de control interno, los mismos que se reflejan en la siguiente imagen:

Figura 11 .- Modelos de informes COSO I y sus componentes



Elaborado por: Pico (2023), en base a Yanel (2012)

Ambiente de control

Se establece el control de la entidad influyendo en la de sus empleados. Es el pilar fundamental para todos los demás componentes del control interno, así también 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. 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 (Yanel, 2012).

Evaluación de riesgo

En toda empresa, es necesario el establecer objetivos tanto globales como actividades relevantes y específicas, de tal manera que obtengamos con ello una base sobre la cual serán identificados y analizados los factores de riesgo que impiden su cumplimiento. Es así como este componente implica la identificación, valoración, y análisis de los riesgos que se puedan ocasionar, se establece mecanismos necesarios para el logro de objetivos. Consiste en la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la persecución de los objetivos así también serán una base para determinar la manera de ser gestionados (Hernández, 2016). La evolución de riesgos es una responsabilidad que todos los

miembros involucrados en la empresa deben estar al pendiente, esta es una actividad de autoevaluación que debe ser revisada constantemente por auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, alcance y procedimiento se hayan cumplido correctamente.

Actividades de Control

Realizadas por parte de gerencia y demás personal de la empresa para cumplir diariamente con las actividades asignadas, estas actividades están expresadas mediante políticas, sistemas y procedimientos (Lidia & Rafael, 2017). 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 empresa sin dar cabida a personas externas.

Información y Comunicación

Se basa en la recopilación de información suficiente para encaminar al cumplimiento de objetivos, misma que, debe ser respaldada con capturas y bien estructurada para que facilite al personal cumplir con sus actividades y de tal manera la comunicación se entienda para los receptores (Ruiz, 2012). En cambio, la comunicación toma formas como: manuales de políticas, manuales de contabilidad, manuales de presentación de informes financieros, memorandos. Además, la comunicación también es electrónica, oral o mediante acciones de la administración. También, se puede mencionar que facilita en el menor tiempo que le permita al personal cumplir con sus responsabilidades para ser mostradas con fiabilidad y veracidad de toda la información recopilada. La empresa 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

Todo sistema de control interno requiere de supervisión, es decir, un proceso que constata la vigencia del Sistema de Control a lo largo del tiempo, así también se lo define como un

proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Las actividades de monitoreo y supervisión deben ser supervisadas de manera continua e independiente, es por eso que cada responsable de los procesos que se mantiene debe hacer seguimiento a sus caso ya que esto permite obtener percepciones distintas y mejorar el control de manera que sea aprobado por todos los niveles de la entidad (Marian et al., 2022).

El informe el cual consta de las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control estarán dirigidos a la alta gerencia con el fin de que puedan implementar acciones necesarias, dependiendo de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia (Navarro, 2014).

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1. Descripción de la metodología

2.1.1 Unidad de análisis

El control interno cumple un factor fundamental dentro de toda organización, ya que muestra como es el desarrollo de cada uno de los procesos internos que se manejan en cada organización. Recalcando que, lo primordial es la optimización de los recursos con el fin de que sean utilizados de manera correcta lo que ayuda a que la economía de toda empresa sea efectiva en sus operaciones.

En el presente proyecto integrador se ha considerado como unidad de análisis al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha. Debido a que, se va a realizar una auditoría de control interno, siendo fundamental para la administración de los recursos de la entidad y se proporcione confiabilidad en las operaciones financieras y operativas de la unidad de estudio. Se tomó como parte del estudio al departamento financiero del GAD Municipal de Mocha, existen las siguientes áreas: contabilidad, tesorería, compras públicas, bienes y bodega. Los encargados de los movimientos y estabilidad de la organización corroboran para una mejor recolección de datos necesarios para el estudio.

2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información

Fuentes de información primaria. – El cuestionario se llevó a cabo con la recolección de datos de primera mano mediante entrevistas desempeñada a su directiva del departamento financiero, el cual se conforma por seis personas A continuación, en la tabla 3 se presenta a las personas quien se realizará la entrevista del GAD municipal de Mocha

Entrevistas. – Las entrevistas se llevaron a cabo de manera presencial en las instalaciones del GAD Municipal del Cantón Mocha, se aplicaron por medio de un banco de preguntas

abiertas, con el objetivo de diagnosticar la situación actual de la institución para el conocimiento general y su control interno.

Tabla 3 .- *Entrevista dirigida al Alcalde del GAD Municipal del Cantón Mocha*

Guía de entrevista
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué objetivos se ha planteado en la nueva administración del GAD Municipal de Mocha? 2. ¿Cada que tiempo reciben capacitaciones los funcionarios? 3. ¿Los funcionarios conocen la normatividad vigente que regula su conducta y cuáles son las normas principales? 4. ¿Las decisiones en la entidad se toman luego de realizar un análisis de los riesgos asociados? 5. ¿Se consideran diferentes riesgos de fraude, tal como la corrupción y la pérdida de activos, mantienen mecanismos para controlarnos y cuáles son? 6. ¿Existe algún control interno para analizar y vigilar que sea correcta la información que se presenta a las instituciones del estado? 7. ¿De qué manera optimizan los recursos públicos? 8. ¿Los resultados de las evaluaciones realizadas, bien sea independientes o continuas son revisadas por usted, en calidad de Alcalde? 9. ¿Los sistemas de información son revisados continuamente con la finalidad de comprobar si es eficaz para la toma de decisiones, y la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos de la organización? 10. ¿Están protegidas las instalaciones informáticas contra fallos en el fluido eléctrico, incendios, desastres naturales, entre otros? 11. ¿Los servidores y servidoras son evaluados permanentemente su rendimiento y productividad? 12. ¿Se estableció procedimientos y mecanismos para controlar la asistencia del personal?

Elaborado por: Pico (2023), en base en el GAD Municipal de Mocha (2023)

Cuestionario de control interno. – En el presente proyecto integrador se utilizó como instrumento de medición al cuestionario de control interno COSO I, el cual estuvo conformado por preguntas cerradas con respuestas de SI o NO, utilizando la escala de Likert que permitió obtener respuestas concretas por parte de los encuestados. De tal

manera se pudo comprender el funcionamiento del ambiente de control dentro del departamento financiero.

A continuación, en la siguiente tabla se presenta parte del cuestionario de control interno aplicado a los funcionarios del departamento financiero, donde refleja respuesta de SI y NO clasificadas de la siguiente manera NO (0) y SI (1).

Tabla 4 .- Modelos de informes COSO I y sus componentes

<i>Departamento</i>	<i>Cargo</i>
Contabilidad	Director de Obras Públicas
Tesorería	Tesorera Municipal
Obras Públicas	Jefe de Contabilidad
Bienes y bodega	Analista de Bienes y Bodega

Elaborado por: Pico (2023), en base en el GAD Municipal de Mocha (2023)

Tabla 5.- Cuestionario de Control Interno

CONTABILIDAD

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A	SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control				
1	¿El Alcalde tiene conocimiento y dominio de los instrumentos, procesos y sus respectivos procedimientos de evaluación y control del área contable?				
2	¿El área contable cuenta con políticas administrativas bien definidas?				
3	¿Existen normas y procedimientos para cada actividad realizada en el área contable?				
4	¿Se elabora programas de capacitación para el personal del área contable?				
5	¿El desempeño de cada empleado es evaluado y revisado periódicamente?				
6	¿Existe preocupación por parte de la administración sobre la custodia y cuidado de la información emitida en el área contable?				
B	SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos				
1	¿Existe interés y compromiso por parte de la Dirección Financiera en el reconocimiento, empleo y seguimiento de los riesgos encontrados en la entidad?				
2	¿La alta dirección implanta normas correctivas a los riesgos encontrados de manera pertinente?				
3	¿La entidad posee registros históricos y/o estadísticos que proporcione una perspectiva para especificar la probabilidad de ocurrencia de riesgos?				
4	¿El área contable posee herramientas para la evaluación de riesgos?				
5	¿Se puede determinar el grado de vulnerabilidad por el que se aproxima el área contable, mediante el análisis de los riesgos encontrados?				
C	COMPONENTE: Actividades de Control				
1	¿El Director Financiero ha establecido controles en el área contable para la detección de riesgos?				
2	¿El área contable cuenta con un sistema automatizado para el registro de sus operaciones?				
3	¿Existen planes de contingencia en el área contable?				
4	¿Se evalúan las acciones a considerar en el área contable en razón al costo beneficio que representan para la alta Dirección?				
D	COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				
1	¿Existen planes de acción correctiva las irregularidades encontradas y estas son informadas oportunamente?				
2	¿Los canales de comunicación entre el Director Financiero y los miembros de el área contable es el adecuado?				
3	¿La información recopilada del área contable está vinculada al cumplimiento con las metas y objetivos del GAD municipal de Mocha?				
4	¿Existen mecanismos que aseguren la información en el área contable?				
5	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?				
6	¿El sistema de Información con el que cuenta el GAD es preciso, claro, oportuno, integral y el mismo contribuye a la toma de decisiones?				
7	¿Se le provee a los miembros del área de contabilidad la información necesaria para cumplir sus responsabilidades?				
E	COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo				
1	¿Se han determinado responsables para determinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas?				
2	¿Existe supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el área contable?				
3	¿Se realizan revisiones periódicas que examinen y verifiquen en tiempo real los resultados de la aplicación de acciones?				
4	¿Existe integración de la información entre el departamento contable con los otros departamentos?				
5	¿El Alcalde acepta propuestas del personal para el mejoramiento en las actividades del área contable?				
6	¿Se realizan comparaciones periódicas de los resultados obtenidos en cada etapa?				
7	¿Se verifica y compara los resultados económicos y del servicio prestado periódicamente?				

TESORERÍA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A	SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control				
1	¿Se tienen procedimientos establecidos, para la asignación y legalización de la caja menor, que incluyen montos límites?				
2	¿Por política los pagos diferentes a los de caja menor se realizan con cheque cruzado y/o mediante transferencia electrónica ?				
3	¿Se cuenta con una adecuada segregación de funciones, entre el personal que ejecuta, revisa y aprueba tanto en tesorería, como en contabilidad ?				
4	¿Se tiene definido y formalizado que uno o varios funcionarios de nivel adecuado, aprueben los funcionarios autorizados para registrar su firma en las entidades bancarias.?				
5	¿Se lleva un registro oficial de las cuentas bancarias aprobadas, así como de las firmas autorizadas y estas son objeto de revisiones periódicas. ?				
6	¿Se ha establecido el nivel del funcionario autorizado para la apertura de nuevas cuentas bancarias.?				
B	SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos				
1	¿Se ha establecido la realización de arquezos periódicos sorpresivos ?				
2	¿Se realizan conciliaciones diarias de cada una de las cuentas bancarias ?				
3	¿De forma periódica se realizan confirmaciones de los saldos de los valores recaudados?				
4	¿Se ha establecido validar que las operaciones realizadas, correspondan con las operaciones autorizadas.?				
C	COMPONENTE: Actividades de Control				
1	¿Se cuentan con seguros vigentes que cubren a la compañía ante posibles robos de dinero?				
2	¿La apertura y cierre de cuentas bancarias, debe contar con la autorización, de un funcionario de nivel adecuado ?				
3	¿La conciliación bancaria es aprobada, por un funcionario de nivel adecuado ?				
4	¿Se realiza un monitoreo a las cuentas inactivas periódicamente y se deja evidencia de este ?				
5	¿Se cuenta con procedimiento para realizar revisiones a las cuentas de gastos ?				
6	¿El acceso al módulo de Tesorería es restringido, contando con asignación de perfiles y claves personalizadas.?				
D	COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				
1	¿Se cuenta con un sistema de alarma exclusivamente para la oficina de Tesorería?				
2	¿Se cuenta con sistema de numeración automático y secuencial, para los comprobantes generados desde Tesorería?				
3	¿El sistema está parametrizado para bloquear a un usuario, después de más de dos errores al ingresar su clave, así como solicita cambios de clave periódicos ?				
4	¿Periódicamente se realizan pruebas de acceso, que permitan evaluar la vulnerabilidad del sistema.?				
5	¿Los canales de comunicación entre la administración y el área contable es el adecuado?				
6	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?				
7	¿Se le provee al personal del área de tesorería la información necesaria para cumplir sus responsabilidades?				
E	COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo				
1	¿Se tiene un sistema de monitoreo, que permite identificar el personal y las actividades que realizan diariamente?				
2	¿Se cuenta con sistema de numeración automático y secuencial, para los comprobantes generados desde Tesorería ?				
3	¿En el sistema del banco se utilizan controles tales como horario de transacciones, y segregación de funciones entre el funcionario que ejecuta, valida y aprueba, entre otras.?				

COMPRAS PÚBLICAS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A	SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control				
1	¿Se tiene documentado las atribuciones y responsabilidades del personal de mando que integra la administración la unidad de compras públicas?				
2	¿En La unidad de compras públicas las funciones se realizan en cumplimiento y conforme a los manuales de organización y de procedimientos autorizados y publicados?				
3	¿La unidad de compras públicas informa y da a conocer al personal sobre sus obligaciones y responsabilidades?				
4	¿La unidad de compras públicas promueve el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio?				
5	¿Existen de manuales de funciones y de procedimientos actualizados y conforme a los reglamentos?				
6	¿Se aplica al menos una vez al año encuestas que permitan conocer el entorno laboral y tomar acciones para mejorarlo?				
B	SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos				
1	¿Se ha implementado algún mecanismo de control para lograr una adecuada planificación, programación y presupuesto?				
2	¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual (POA), y al término del mismo una evaluación?				
3	¿Se siguen con todas las normas de contratación pública y se verifica que se ajuste a las normas del Estado?				
4	¿Se cuenta con mecanismos para que la contratación pública sea sostenible y que se cuente con la suficiente solidez para liquidarla en los plazos y condiciones pactadas?				
5	¿Existen criterios en la unidad de compras públicas para la aplicación de recursos y acciones que se lleven a cabo, se ejerzan de conformidad con los conceptos de gastos establecidos según el plan anual?				
6	¿Existen controles para realizar el seguimiento de los servicios y bienes adquiridos se estén usando para los fines iniciales para los que fueron solicitados?				
C	COMPONENTE: Actividades de Control				
1	¿Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal?				
2	¿Existen instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad de compras públicas?				
3	¿Existen procesos estandarizados que ayuden a cumplir oportunamente el envío de la información requerida de la unidad de compras públicas hacia los demás departamentos?				
D	COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				
1	¿Cuenta con actividades de control establecidas para mantener una comunicación constante entre el personal para realizar con mayor eficiencia y transparencia la aplicación y el ejercicio de los recursos?				
2	¿Cuenta con mecanismos de calificación para medir la efectividad en la comunicación, que tiene el personal de mando en relación a las obligaciones y responsabilidades a su cargo?				
3	Los medios de comunicación que utiliza la unidad de compras públicas para difundir las instrucciones e información relacionada con las actividades propias del GAD, son de fácil acceso para el personal?				
4	¿Dentro de la unidad de compras públicas se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del GAD, con el fin de verificar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados?				
E	COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo				
1	¿Las actividades de control dentro de la administración pública se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia?				
2	¿La unidad de compras públicas en su conjunto realiza una supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control interno?				
3	¿Se han establecido actividades de control para verificar que las deficiencias detectadas en la operación de los distintos fondos y programas, han sido corregidas?				

BIENES Y BODEGA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A	SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control				
1	¿El área de bodega tiene registros de los productos que ingresan y salen?				
2	¿Los registros que se realizan son ajustados de acuerdo al conteo físico?				
3	¿Cuándo existe una salida de inventarios estas se hacen solo con órdenes de entrega autorizadas?				
4	¿En cuánto a los registros estos son realizados de acuerdo a los proveedores más importantes?				
5	¿Existen responsables de salvaguardar los materiales y maquinaria?				
B	SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos				
1	¿Cuándo un producto está dañado u obsoleto se les devuelve a los proveedores?				
2	¿Al momento de realizar el almacenaje de las existencias se tiene en cuenta sus características y tipo de producto?				
3	¿Al recibir los productos en la bodega se toma en cuenta el estado y el embalaje con el que llegan?				
4	¿Cada producto de la bodega consta con su propia codificación y numeración?				
5	¿Cuándo se detecta un faltante en lo que respecta a las compras de productos, se lo comunica inmediatamente?				
6	¿Cuándo se tiene un bajo stock de productos en la bodega se comunica inmediatamente al departamento de compras para que realicen las respectivas adquisiciones?				
C	COMPONENTE: Actividades de Control				
1	¿Se tiene una mayor atención con los productos de más rotación y salida de bodega?				
2	¿Existe un manual que describan los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios?				
3	¿Existe control sobre el mínimo y máximo de existencia?				
4	¿Existen políticas claramente definidas y expresa en cuánto recepción, almacenamiento y conservación?				
5	¿Tiene acceso a las existencias solo el encargado de la bodega Se efectúa de forma periódica comprobaciones físicas de las existencias?				
6	¿Existe un registro para el ingreso y salida de inventario?				
D	COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				
1	¿Se cuenta con un sistema de seguridad exclusivamente para la oficina de Bienes y Bodega?				
2	¿Los canales de comunicación entre los trabajadores y jefe de bodega son los adecuados?				
3	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?				
4	¿Cuenta con respaldo de la información obtenido en el área de bienes y bodega?				
E	COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo				
1	¿Se tiene un sistema de monitoreo, que permite identificar el personal y las actividades que realizan diariamente?				
2	¿Realizan control de los materiales que regresan a bodega?				
3	¿La unidad de bienes y bodega en conjunto con los miembros que conforman la misma, realizan una supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades que realizan en el área ?				

Elaborado por: Pico (2023), en base en el GAD Municipal de Mocha (2023)

2.1.3 Fases del desarrollo

Se describe las fases aplicadas en la auditoría de control interno en conjunto con los objetivos propuestos en el presente proyecto integrador:

Fase I: Planificación de la auditoría

En esta fase se realizó la preparación de toda la información recolectada relacionada a las actividades que realizan y a que políticas, normas y reglamentos se rige dentro del departamento financiero, con la finalidad de identificar las falencias que incide en los procesos para cumplir los objetivos de cada área.

Se formuló un guion de entrevista de doce preguntas, con la finalidad de conocer de manera explícita a cada área del departamento financiero. Así mismo, se creó el cuestionario del archivo permanente el cual consta de ocho preguntas en donde se pudo conocer la misión, visión, función de la institución, principios, valores corporativos, la reseña histórica, el organigrama estructural, la historia y las disposiciones legales; adicional a eso, se estableció un cuestionario de control interno por medio del método COSO I, debido a que incluye aspectos como ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y finalmente el monitoreo.

Finalmente, se implementó flujogramas de procesos basándonos en las funciones de cada trabajador, con la finalidad de que las actividades que realizan sean mucho más resumida y dinámica.

Fase I: Ejecución de la auditoría

Por medio de esta fase se aplicó la entrevista a cada miembro del área del departamento financiero con el fin que respondan con honestidad, posteriormente se realizó la matriz de codificación de la entrevista en donde se refleja en porcentajes las respuestas y se puede interpretar de mejor manera.

Se adaptó un cuestionario de control interno por el método COSO I, a todas las áreas como son: Contabilidad, Tesorería, Encargado de Compras Públicas y Jefe de Bienes y Bodega;

con la finalidad de identificar el nivel de riesgo y confianza y luego. Luego, en base a las respuestas del cuestionario se completó la hoja de hallazgos la que consta con la condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

Por último, hemos revisado detalladamente las funciones de cada miembro y se ha podido realizar los flujogramas de procesos más detallados y explícito, el mismo que quedará como un aporte para la institución.

Fase I: Ejecución de la auditoría

En esta fase final se procedió a emitir el informe de auditoría donde se detalló los hallazgos obtenidos durante la ejecución, el cual consta con conclusiones y recomendaciones, con la finalidad de tomar decisiones correctivas y cumplir con el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de los procesos del departamento financiero.

CAPÍTULO III

DESARROLLO

3.1 Resultados

Los resultados obtenidos una vez realizada la auditoría de control interno en el GAD Municipal de Mocha para evaluar la eficiencia y eficacia del departamento financiero se exponen en este apartado todo lo encontrado en el departamento auditado los mismos que se detallan por fases siendo las siguientes:

En esta fase de auditoría interna es crucial identificar claramente las metas del proyecto y elaborar un plan detallado que muestre los pasos a seguir para lograr esos objetivos. Esto implica realizar un análisis exhaustivo de los requisitos del proyecto, evaluar los riesgos potenciales y establecer un cronograma realista.

La fase de ejecución de la auditoría interna es una etapa clave en el proceso de evaluación de los controles y procedimientos de una organización. Durante esta etapa, se llevan a cabo las actividades planificadas para obtener evidencia objetiva y confiable sobre si los controles internos están funcionando de manera efectiva. En primer lugar, se realiza una revisión exhaustiva de la documentación relevante, como políticas, manuales y procedimientos operativos. Esto ayuda a comprender el marco de control interno establecido por la organización y a identificar áreas de riesgo potencial. Una vez establecido el alcance y los objetivos de la auditoría, se lleva a cabo la recopilación de información mediante la realización de entrevistas con el personal clave de la organización. Estas entrevistas brindan una visión más detallada de los procesos y permiten identificar posibles debilidades o deficiencias. Una vez recopilada toda la información necesaria, se procede a analizar y evaluar los hallazgos para determinar los puntos fuertes y áreas de mejora en los controles internos. Se preparan informes detallados que incluyen recomendaciones para mejorar la eficiencia, reducir los riesgos y fortalecer el control interno.

La fase de informe del control interno de auditoría es una etapa fundamental en el proceso de auditoría. En esta fase, el auditor recopila y analiza toda la información obtenida durante la ejecución de la auditoría para preparar un informe final.

El objetivo principal del informe del control interno es proporcionar una evaluación objetiva y precisa del sistema de control interno de la entidad auditada. Esto implica identificar las fortalezas y debilidades del sistema, así como cualquier riesgo significativo que se haya detectado durante la auditoría.

El proceso de elaboración del informe incluye diferentes pasos. En primer lugar, el auditor revisa y organiza la información recopilada durante la colección de evidencia. Luego, analiza esta información en relación con los objetivos de control interno establecidos y las normas y regulaciones aplicables. Con base en este análisis, el auditor elabora un informe detallado que contiene los hallazgos y conclusiones de la auditoría. El informe puede incluir aspectos como la descripción del sistema de control interno, los hallazgos de cumplimiento y eficacia, las recomendaciones de mejora y cualquier otra información relevante. Es importante destacar que el informe del control interno de auditoría debe ser claro, preciso y objetivo. Debe estar respaldado por la evidencia recopilada durante la auditoría y seguir las normas y requisitos establecidos por la profesión de auditoría.

3.1.1 Análisis cualitativo

Dentro de este análisis cualitativo se encuentran las entrevistas realizadas a los administrativos del GAD para conocer sus opiniones sobre la auditoría y sobre el conocimiento de la organización.



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

Tabla 6. Respuesta de la entrevista

Nº	Entrevistados Preguntas	Alcalde	Contadora	Tesorera	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega
1	¿Qué objetivos se ha planteado en la nueva administración del GAD Municipal de Mocha?	Dar continuidad a la suma de porcentajes de servicios básicos, recordemos que los municipios fueron hechos para ello, dar servicios básicos de calidad, es decir más cobertura de agua potable, más cobertura de alcantarillado.	En primer lugar, debemos actualizarse en base a las normas, leyes, reglamentos que emite el Ministerio de Finanzas como órgano rector para la carga, elaboración y presentación de la información financiera; y también pues acogernos a lo que dispone las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, el Reglamento de Bienes para el sector público y todas las leyes en general como LOSEP COTAC entre otras.	Por mi parte en calidad de tesorera recuperar la cartera vencida, tanto en impuestos urbanos y rurales, contribución especial de mejoras, para este año ya tenemos una emisión de patentes y lo que corresponde a agua potable.	Cumplir con todos los procesos que exige la normativa de contratación pública y adquisición de bienes.	Mas que nada, aquí en la bodega es el mejoramiento del espacio, debido a que hay muy poco espacio, debemos ordenar de mejor manera los bienes para no tener lo materiales por afuera, tales como material para construcciones, electricidad, limpieza entre otros para distribuir a los demás departamentos.
	Idea Central	El principal objetivo de la nueva administración es brindar servicios eficientes a la ciudadanía.	Es importante mantenerse capacitado para presentar correctamente la información.	Interés en recuperación de cartera vencida y demás cobros de la ciudadanía.	Ejecución de procesos.	Adecuar correctamente los materiales para optimizar espacio.
	Conclusión	Se trata de profesionales interesados en cumplir con los objetivos planteado y capacitarse constantemente, en el área de bienes y bodega se trabajará en adecuar correctamente los materiales.				
2	¿Cada que tiempo reciben capacitaciones los funcionarios?	Bueno los funcionarios, a través de un calendario hay varios tipos de capacitaciones para que tengan eficiencia en sus funciones, se organizan de forma grupal, por ejemplo, en compras publica, en atención a la ciudadanía en cada área.	Realiza en un promedio de dos cursos en el año, cursos que emite la Contraloría y del Ministerio de Economía o de Asociaciones Municipales del Ecuador.	Una o dos capacitaciones al año, manifiesta que se deben capacitar aparte.	De recibir capacitaciones solamente cuando uno se solicita o cuando el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) exige o brinda talleres.	Antes daban cada año, pero el presente año no; tenemos cursos en el Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME) al cual me acojo cada seis meses.
	Idea Central	Calendarización para capacitaciones de los funcionarios.	Capacitaciones en instituciones públicas.	Autoeducación.	Interés en capacitarse.	Interés en capacitarse.



“PICO Y ASOCIADOS”

AUDITORES INDEPENDIENTES

	Conclusión	Muestran una actitud de interés por capacitarse.				
3	¿Los funcionarios conocen la normatividad vigente que regula su conducta y cuáles son las normas principales?	Bueno hay funcionarios que desconocen las normativas, por eso había miembros que al inicio tomaba, pero considero que la conducta viene de la mano de la disciplina entonces en ese sentido es como que no tenía conocimiento, pero en calidad de Alcalde me reúno cada tres meses con los funcionarios para enfocar que en una institución pública se regula por medio de leyes y lo más importante de valores que vienen desde la casa.	Tiene conocimiento de las normativas internas y a su vez lo que determina en la LOSEP, en donde especifica los derechos y obligaciones de los funcionarios públicos.	En este caso, tenemos una normativa y lo que cada empleado debe hacer, el rol que desempeñamos cada función; tenemos manual de funciones para saber a qué estamos orientados hacer.	Sí, tengo conocimiento lo que es normativa de contratación pública, normas de control interno, en lo que corresponde a los procesos de contratación como la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público y demás que se pueden relacionar para un cumplimiento eficiente de las actividades, también el código Administrativo.	Nosotros nos basamos en el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (COTAC), pero un reglamento de conducta como tal, no tenemos.
	Idea Central	Dar a conocer las normativas a todos los funcionarios.	Amplio conocimiento de las normativas tanto internas como externas.	Conoce las normativas.	Amplio conocimiento de las normativas tanto internas como externas.	Conocimiento de las normativas tanto internas como externas.
	Conclusión	Los funcionarios comprenden las normativas internas y externas, sin embargo, en reuniones se da a conocer de manera general.				
4	¿Las decisiones en la entidad se toman luego de realizar un análisis de los riesgos asociados?	Recordemos que normalmente son juntas de beneficencia, en cambio yo tengo un enfoque donde sea como una empresa en donde dé un mejor servicio, que seamos más eficientes, despejándome que sea el Alcalde, es necesario que sean decisiones más rápidas y urgentes para ser mejores, porque parece que cuatro años fuera mucho, pero no es así, donde detectamos algún problema analizamos y	Se ajusta a tiempos, el cual el ministerio lo remite, recalando que tiene inconvenientes con la presentación de la información debido a que las demás unidades no entregan a tiempo. En el área de Contabilidad no se puede tomar decisiones instantáneas, debido a que se decide bajo un resultado de la recopilación de información, y muchas veces las demás áreas no presentan a tiempo.	La verdad que no, casi por lo general una vez que se da la necesidad o ya cuando se da la adquisición y ahí recién se inicia un proceso, que debería haberse ya iniciado.	No, en mi área al menos no, porque para una obra ya se realiza un plan ejecutivo y de compras se realiza el proceso, pero con debido tiempo establecido para poder ejecutarlo también.	Las decisiones son instantáneas, por ejemplo, actualmente estoy entregando uniformes, por ende, realizo el ingreso y de manera instantánea registro el egreso y llevo un registro a quienes entrego.



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

		tomamos una decisión lo más rápido posible para grandes cambios.				
	Idea Central	Las decisiones son tomadas de manera instantánea.	Se toman en relación con los resultados obtenidos.	Se toman las decisiones en base a los procesos de compra.	Se toman las decisiones en base a los procesos.	Las decisiones son tomadas instantáneas.
	Conclusión	Depende el área y los procesos se toman las decisiones de manera instantánea este es el caso del Alcalde y de bienes y bodega, en el caso de contabilidad, tesorería y compras públicas se toma en base a los procedimientos.				
5	¿Se consideran diferentes riesgos de fraude, tal como la corrupción y la pérdida de activos, mantienen mecanismos para controlarnos y cuáles son?	Bueno, en ese sentido para la mejor utilización para los sagrados recursos públicos es necesario que la persona como representante o como administrador, es necesario que tenga bien estructurado y formado su carácter como persona, de lo que a nosotros como ciudadanos nos han de transmitido valores, porque si nosotros no tenemos valores cualquier ciudadano se quiebra, es necesario reivindicar y transmitir a la sociedad principalmente a los jóvenes porque son el futuro de la sociedad y recordemos que por más que haya las leyes o normas a las que debemos regirnos, considero que más depende del carácter personal.	Considera que siguiendo todas reglas se puede evitar los fraudes, y en su área lo realiza conciliaciones para poder llevar un orden y cuadro de todas las cuentas.	En lo interno por ejemplo en ventanilla, lo realizan con arqueo de cajas, lo entregan en reporte diario de recaudación lo que corresponde todos los documentos correspondientes con sus firmas, sellas, conceptos y detalles de que se cobran y finalmente para cuadrar con el dinero.	En mi área se hacen los procesos conforme a la normativa, sin omitir nada para no caer en el fraude o corrupción.	Nosotros nos acogemos al Servicio Nacional de Contratación Pública, ahí no se puede hacer ningún fraude, no puede perderse ningún material porque el responsable es el bodeguero, solo en caso de robo es justificado con la denuncia a la fiscalía; en la parte de las herramientas y vehículos existe un custodio.
	Idea Central	Formación y criterio personal de cada miembro.	Cumplimiento de normas y políticas.	Se aplica mecanismos como los arqueos de caja sorpresivos y el	Cumplimiento de normas y políticas.	Se lleva un registro de ingreso y egreso de materiales.



“PICO Y ASOCIADOS”

AUDITORES INDEPENDIENTES

				seguimiento de la recaudación diaria.		
	Conclusión	Hay acuerdos en común como el área contable y de compras públicas que se basan al cumplimiento de normas para evitar el fraude, a diferencia de las demás áreas que deben hacer determinados procesos.				
6	¿Existe algún control interno para analizar y vigilar que sea correcta la información que se presenta a las instituciones del estado?	Claro que sí, los órganos de transferencia pública, entonces dentro de ello tenemos la estructura, recordemos que la información del municipio es pública, comprendo que muchos ciudadanos desconocen de las instituciones que presentamos la información, más bien actualmente todos están conectados y al tanto de las redes sociales, entonces en todas las plataformas digitales y redes sociales del municipio ahí está publicado toda la información para que puedan conocer, porque para mí entre más personas conozcan mucho mejor.	Control Interno como tal no existe, porque cada área es encargada de llevar correctamente la información, pero sí son analizados por auditorías financieras, por ende, deben tener todo en orden para evitar inconvenientes.	Si, en este caso nosotros como tesorería entregamos la información a Contabilidad cuadramos y esa área es la encargada de entregar al Ministerios de Finanzas, y en caso de que hubiera un error rebota la información y la encargada debe viajar a Quito identificar la problemática ay nuevamente subir la información. La información se debe presentar el 20 de cada mes cargar la información al SRI.	No tenemos control interno como tal, pero nos regimos a lo que dice en las normativas vigentes.	Nos controlamos cada uno, a nosotros nos vigila el Director Financiero, por ejemplo, a obras públicas el Director de Obras Públicas a Secretaría General Procurador Síndico.
	Idea Central	Se basan en políticas internas, normas y leyes para presentar la información.	Se basan en políticas internas, normas y leyes para presentar la información.	Se revisa la información para posteriormente entregar a contabilidad.	Es responsabilidad de cada miembro del área.	Se basan en políticas internas, normas y leyes para presentar la información.
	Conclusión	Hay un acuerdo común, cada miembro conoce sus funciones de acuerdo con las normas y políticas, pero consideran que no existe un Control interno totalmente eficiente.				
7	¿De qué manera optimizan los recursos públicos?	Yo en mi período optimice el dinero de las consultorías, normalmente en otros municipios y períodos se malgasta el dinero, yo en mi administración hice a través de	En cuestión de suministros ahorro lo más posibles, por ejemplo, imprimiendo en doble cara y solamente se pide lo necesario porque nuestro presupuesto es pequeño, y en la parte de recursos humanos se ha optimizado	Se podría optimizar los procesos en sacar las proformas en compras públicas, porque esta área solo se encarga solamente de pagar.	Optimizamos en lo que es tiempo, y en la parte material, tratando de tener de forma digital, aunque en la normativa se contradice que no hay que imprimir los	Optimizo los recursos públicos mediante el informe del Director de Obras Públicas, porque yo entrego todo lo solicitado, pero el Director de Obras Públicas realiza una visita a las obras y en



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

		los técnicos municipales, por ejemplo de abogados, técnicos; cada municipio tiene absolutamente todo, yo a los funcionarios les he transmitido que pongamos el hombro para no malgastar en dinero contratando a profesionales innecesarios, por otro lado como nosotros mismo hacemos las obras todo sale a precio real, normalmente los municipios trabajan con los precios de 25% a 35%, nosotros hemos bajado al 15% de costos indirectos para una mejor utilización.	considerablemente porque he asumido durante tres años la mayoría de las actividades, solamente me ayudaba una compañera, pero solo con dos actividades puntuales, entonces la institución se ahorrado de un funcionario.		documentos con las firmas electrónicas, sin embargo, se exige de que tengamos un archivo físico para las auditorías, pero en lo posible se trata de tener los documentos en archivos digitales.	caso de que exista sobra de material registro el sobrante de este.
	Idea Central	Aplica mecanismo para optimizar los sagrados recursos públicos.	Optimiza suministros de oficina y recursos humanos.	Se podría optimizar en las proformas de las compras públicas.	Se optimiza imprimiendo lo necesario.	Registro de reingreso.
	Conclusión	Se considera profesionales conscientes, quienes contribuyen con el medio ambiente, en el caso de optimizar los recursos públicos han contratado solo personal necesario.				
8	¿Los resultados de las evaluaciones realizadas, bien sea independientes o continuas son revisadas por usted, en calidad de Alcalde?	La evaluación va de la mano primero con mi evaluación como administrador, normalmente a los funcionarios se les evalúa por lo que hace obras, pero no es así, un administrador se evalúa con el porcentaje de ejecución de presupuesto, es decir si nosotros entramos a los demás municipios y realizamos un análisis entre todos lo que han ejecutado, por ejemplo en mi	A mi quien me revisa, sustenta es el Ministerio y Finanzas y la Contraloría General del Estado y en la parte interna nos revisa a breves el Director Financiero, pero no a detalle, pero debemos ser cada uno consientes y responsables con lo que hacemos y más aún el área contable porque en el área que lleva todo el movimiento del dinero y en caso de una auditoría es quien se pone al frente, de hecho, se ha aprendido bastante de las recomendaciones de las auditorías.	Una vez que nos hacen las calificaciones y todo, nos hacen nuestros jefes inmediatos, entonces ahí recibe Talento Humano y no sé si ese departamento le pase al Alcalde o solo se información para el área de Talento Humano.	En este caso quienes nos evalúan es el Jefe superior que es el Directo Financiero y Talento Humano complementa la evaluación.	Directamente no nos revisa el Alcalde, pero si el Director Financiero y el Director de Talento Humano es quien recibe todos los resultados para los respectivos análisis, y posteriormente para darle el informe al Alcalde.



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

		administración ejecuté el 96.40% casi el 100% entonces posteriormente analizamos con el porcentaje de cada cantón y conocemos el nivel de cada administrador, para poder emitir criterio de mejoramiento o felicitaciones a los funcionarios del GAD debemos analizar los resultados de las evaluaciones.				
	Idea Central	Reunión general.	Evaluaciones.	Evaluaciones.	Evaluaciones.	Evaluaciones.
	Conclusión	Hay un acuerdo común que se realiza evaluaciones por medio del Ministerio de Trabajo una vez al año, mientras que el Sr. Alcalde organiza reuniones para dar a conocer los resultados de las evaluaciones de manera general.				
9	¿Los sistemas de información son revisados continuamente con la finalidad de comprobar si es eficaz para la toma de decisiones, y la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos de la organización?	Claro, es muy importante la información para la otra de decisiones en beneficio de un crecimiento continuo de la institución, por un lado, es un porcentaje para tomar decisiones, pero también debemos leer las leyes, normalmente siempre hacemos obras que vean y transmitan a la ciudadanía, tomando en cuenta que la municipalidad vive de recursos como el agua, alcantarillado; actualmente creé el servicio de planimetría con los propios funcionarios mismo de la institución para poder brindar un mejor servicio.	Los sistemas que nos manejamos son buenos, pero nos falta mejorar muchísimo, pero no se complementa en la totalidad, nos falta mucho en la parte de los ingresos no me permite en enlazar la información, lo óptimo sería poder enlazar la información con reportes diarios de Tesorería con la de Contabilidad y solamente revisar, de hecho se ha manifestado que mejore a la Asociación de Musicalidades del Ecuador (AME), pero obviamente es un sistema gratuito, a diferencia que otros municipios pagan por un sistema.	Dentro del sistema que manejamos, a mí me toca cada fin de mes sacar todos los reportes de: predios urbanos, rurales, contribución especial de mejoras de patentes, para poder verificar cuanto se ha recaudado en el mes y poder cuadrar con el sistema y poder pasar la información a Contabilidad. Adicional sacamos informes mensuales para saber cuándo hemos recaudado, quedada de cartera vencida y también en los informes nos sale de algún error y si es el sistema, pues notificar al encargado de sistemas y revisar juntamente con mi persona como tesorera para dar a conocer los errores, por ejemplo, si algún valor no se	Los sistemas se manejan con el SERCOP para la contratación pública y en el caso del sistema interno el SIGAME, pero corresponde a la creación de proveedores nada más, pero más el SERCOP que es a nivel nacional.	Claro, son sistemas públicos mismo, son buenos pero considero que se debería mejorar, por mi parte más utilizo Excel para entregar los informes mensuales a contabilidad y por otra parte para registrar el ingreso y egreso de material.



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

				suma, entonces ahí nos ayuda revisando y solucionamos.		
	Idea Central	Los sistemas se revisan por el Departamento Técnico juntamente	Los sistemas se revisan por el Departamento Técnico, juntamente se debe mejorar muchísimo.	Los sistemas si son revisados continuamente por el Departamento Técnico juntamente con Tesorería.	Son revisados, pero no en su totalidad.	Si
	Conclusión	Los profesionales entrevistados coinciden en sus respuestas, que los sistemas son revisados, pero no en su totalidad porque son sistemas públicos, por lo mismo sugieren que se debería mejorar o implementar un sistema.				
10	¿Están protegidas las instalaciones informáticas contra fallos en el fluido eléctrico, incendios, desastres naturales, entre otros?	Claro, todo está bajo lo que son seguros, hay una estructura de seguros que cada año la municipalidad va pagando, en calidad de Alcalde implemente una base de datos, anteriormente el municipio no tenía ni disco duro, actualmente tenemos un área donde se recopila la información y nadie puede manipularle, el reto en estos nuevos cuatro años el reto a seguir es que toda la información se vaya a la nube, es lo que me hace falta, lo que tenemos de deficiencia, poco a poco hemos ido trabajando en eso y hoy ya tenemos el área de información, pero no es cien por ciento seguro.	Haber, por ejemplo nosotros tenemos para regulación de energía, últimamente nos pusieron los extintores, al respecto del respaldo de la información quiero tener digitalizado los archivos, actualmente no tengo ningún archivo, porque no tengo el recurso humano necesario, recientemente se integró un personal en contabilidad pero ya tiene sus actividades a desarrollar entonces aún falta mejorar, se hizo el pedido al Sr. Alcalde de un scanner con la finalidad de seguir digitalizando la información, entonces he venido presionando con la finalidad de precautelar la información considerando que el área contable es uno de los más importantes, debido a que los organismos de control son los que más visita al igual que la Contraloría.	Mm bueno hasta donde yo sé si, hace un año se hizo la protección con barrita los cables, de igual manera en el área principal donde tienen todas las maquinas en donde le corresponde solo a informática.	No se puede revisar a profundidad por el simple hecho de ser un sistema público, pero si es analizado por el departamento técnico.	Actualmente si se encuentra protegido los equipos, personalmente si guardo respaldo de la información por medio de un disco duro, que está en la Dirección Financiera.
	Idea Central	Seguridad de las instalaciones.	Seguridad de las instalaciones.	Seguridad de las instalaciones.	Seguridad de las instalaciones.	Seguridad de las instalaciones.
	Conclusión	Todos están de acuerdo en que existe seguridad de las instalaciones, pero que se debe mejorar e implementar mecanismos para guardar la información ya sea física o digital.				



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

11	¿Los servidores y servidoras son evaluados permanentemente su rendimiento y productividad?	Cada año se evalúa de todos los servidores, bajo el Ministerio de Trabajo y la Contraloría también.	Cada año nos hacen la evaluación que nos hace el Ministerio de Trabajo, se llama la evaluación del desempeño	Si, si somos evaluadas una vez al año por medio de las pruebas del Ministerio del Trabajo mismo.	Si, nos evalúan una vez al año por medio del Ministerio de Trabajo y por el Departamento de Talento Humano.	Somos evaluados cada año por medio de la Plataforma del Ministerio de Trabajo, por medio de formularios, nos realizan la toma física, la cual consiste en imprimir el inventario y verifican los materiales, por ende, deben coincidir.
	Idea Central	Evaluación en las plataformas del Ministerio de Trabajo mismo.	Se deben capacitar para estar en adecuadas condiciones para rendir las respectivas pruebas.	Evaluación en las plataformas del Ministerio de Trabajo mismo.	Evaluación en las plataformas del Ministerio de Trabajo mismo, pero los resultados los obtiene el Director de Talento Humano.	Evaluación en las plataformas del Ministerio de Trabajo mismo.
	Conclusión	Los entrevistados coinciden en su criterio que son evaluados por medio de la plataforma del Ministerio y sus resultados son entregados al Departamento de Talento Humano para posteriormente el Sr. Alcalde pueda analizar y tomar medidas de mejoramiento.				
12	¿Se estableció procedimientos y mecanismos para controlar la asistencia del personal?	Claro, los mecanismos de ingreso y salida desde los señores concejales hice una ordenanza para que a través de la colocación del dedo ingresen y sean la solución de varios proyectos, los concejales salen conmigo como Alcalde en su mayoría a las reuniones y proyectos, pero cada uno tiene su responsabilidad dentro del GAD.	Se registra la entrada y salida del personal con la finalidad de llevar un mejor control de cada funcionario.	Por un lado, tenemos el reloj biométrico por medio del cual el jefe de Talento Humano puede verificar a qué hora marcamos entrada y salida, también nos hacen un control flas con unas hojas de trabajo en nuestro puesto de trabajo para verificar que estemos.	Se registra la entrada y salida del personal con la finalidad de llevar un mejor control de cada funcionario, de igual forma si se pide permiso para salir, se debe tener una justificación.	Si se lleva un registro por medio del reloj biométrico y obviamente debemos estar en nuestro puesto de trabajo por algún pedido de bodega.
	Idea Central	Registro de asistencia por medio de reloj biométrico.	Registro de asistencia por medio de reloj biométrico.	Registro de asistencia por medio de reloj biométrico y nos realiza un control flas con hojas de trabajo.	Registro de asistencia por medio de reloj biométrico.	Registro de asistencia por medio de reloj biométrico.
	Conclusión	Si bien de cuatro de los entrevistados manifiestan que son controlados por medio del reloj biométrico tanto la entrada como salida incluyendo los permisos dentro del horario de trabajo y en el área de tesorería le añaden un control más realizado por el Director Financiero que es un control flas por medio de hojas de trabajo				



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

Tabla 7. Codificación de las respuestas de las entrevistas

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1. ¿Qué objetivos se ha planteado en la nueva administración del GAD Municipal de Mocha?	a) Servicios básicos	b) Normas de Control Interno	a) Servicios básicos c) Patentes	b) Patentes	d) Limpieza de instalaciones.	a) 2	33.33%
						b) 2	33.33%
						c) 1	16.67%
						d) 1	16.67%
					TOTAL	6	100%
Interpretación: En esta nueva administración, su principal objetivo es brindar servicios eficientes a la ciudadanía con la finalidad de cuidar su imagen como GAD e ir mejorando poco a poco, en esta nueva administración, también se capacitarán mucho más, pero se enfocarán en las Normas de Control Interno juntamente con distintas políticas, normas y reglamentos externos.							

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
2. ¿Cada que tiempo reciben capacitaciones los funcionarios?	a) Desconoce	b) Dos cursos por año	b) Dos cursos por año	c) Cuando se solicita	c) Cuando se solicita	a) 1	20.00%
						b) 2	40.00%
						c) 2	40.00%
					TOTAL	5	100%
Interpretación: Una vez realizado el análisis, se considera que no existe un cronograma de capacitaciones y no hay una organización adecuada para que los funcionarios tomen talleres de aprendizaje continuo. El 40% de los trabajadores que deben solicitar cursos ya sea internamente o a su vez acogerse a demás instituciones que dictan talleres, tales como la Contraloría General del Estado, Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME) y del Ministerio de Economía, Asociaciones Municipales del Ecuador y del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)							



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
3. ¿Los funcionarios conocen la normatividad vigente que regula su conducta y cuáles son las normas principales?	a) Conoce	a) Conoce	a) Conoce	a) Conoce	a) Conoce	a) 5	100%
					TOTAL	5	100%
Interpretación: Todo trabajador público se desempeña bajo normas internas, políticas y reglamentos externos que regulan su conducta, entre estas son la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento de Bienes del Sector Público, el Código Administrativo y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COTAC), con la finalidad de obtener un cumplimiento eficiente de las actividades.							

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
4. ¿Las decisiones en la entidad se toman luego de realizar un análisis de los riesgos asociados?	a) Instantáneas	b) Previo análisis	b) Previo análisis	b) Previo análisis solicita	a) Instantáneas	a) 2	28.57%
	b) Previo análisis				b) Previo análisis	b) 5	71.43%
					TOTAL	7	100%
Interpretación: Dentro del departamento financiero, existe el 28.57% de funcionarios que toman las decisiones de manera instantánea debido al corto tiempo para la planificación de actividades o a su vez existen casos como es del área de bienes y bodega que en ciertos casos los materiales se debe entregar pronto y en el proceso o al finalizar la obra realizan y revisan si sobro recursos, el restante del cien por ciento, realizan una revisión de información, luego de eso analizan y toman la decisión con el inmediato superior, así evitando fuertes errores.							



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
5. ¿Se consideran diferentes riesgos de fraude, tal como la corrupción y la pérdida de activos, mantienen mecanismos para controlarnos y cuáles son?	a) Formación personal y profesional	b) Conciliaciones bancarias.	c) Seguimiento de normativas	c) Seguimiento de normativas	c) Seguimiento de normativas	a) 1	12.50%
	c) Seguimiento de normativas	c) Seguimiento de normativas	d) Arqueos de caja	d) Arqueos de caja		b) 1	12.50%
						c) 4	50.00%
						d) 2	25.00%
					TOTAL	8	100%
Interpretación: Dentro del departamento financiero, se pudo analizar que el 50% de los funcionarios dan seguimiento a la normativa para desempeñarse correctamente y realizan mecanismos adecuados para conciliar saldo entre tesorería y contabilidad, y con su característica general como participantes de la institución, siempre se considera los valores, principios y conciencia en el desarrollo de sus actividades y en el manejo de los sagrados recursos públicos.							

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
6. ¿Existe algún control interno para analizar y vigilar que sea correcta la información que se presenta a las instituciones del estado?	a) Políticas, normas y reglamentos	a) Políticas, normas y reglamentos	a) Políticas, normas y reglamentos	c) Responsable de cada área	a) Políticas, normas y reglamentos	a) 4	40.00%
	b) Políticas internas	b) Políticas internas	c) Responsable de cada área		b) Políticas internas	b) 3	30.00%
	c) Responsable de cada área					c) 3	30.00%
					TOTAL	10	100%



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

Interpretación: Mediante el análisis se ha podido identificar que la información que presenta el GAD municipal del Mocha se encuentra con un respaldo de políticas tanto internas como externas y con el responsable de cada área, lo que conlleva que los datos deben ser los correctos al momento de ser presentados.

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
7. ¿De qué manera optimizan los recursos públicos?	a) Dinero en las obras	b) Suministro de oficina	b) Suministro de oficina	b) Suministro de oficina	b) Suministro de oficina	a) 1	14.29%
	c) Recursos humanos	c) Recursos humanos				b) 4	57.14
						c) 2	28.57
					TOTAL	7	100%

Interpretación: Los sagrados recursos públicos son optimizados en el ejecución de las obras, en consultorías, por medio de los técnicos municipales entre otros mecanismos implementados; en el caso del ahorro de recursos humanos con un 16.67% hace referencia a que no se ha contratado muchos trabajadores, por ejemplo en el área de contabilidad siempre fue la Contadora independiente, debido a distintos procesos que están a su cargo, por el mes de mayo se contrató un auxiliar contable el cual ha sido fuente de apoyo.

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
8. ¿Los resultados de las evaluaciones realizadas, bien sea independientes o continuas son revisadas por usted, en calidad de Alcalde?	a) Si	b) Director Financiero	a) Si	b) Director Financiero	b) Director Financiero	a) 2	33.33%
			b) Director Financiero			b)4	66.66%
					TOTAL	6	100%



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

Interpretación: Por distintas funciones y ocupaciones del Alcalde no puede revisar a todos los funcionarios el resultado de sus actividades; sin embargo, organiza reuniones con los inmediatos superiores de cada área para analizar los resultados. En este caso el encargado del departamento financiero es el Directo Financiero quien revisa el proceso y resultados de los miembros de cada área del departamento.

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
9. ¿Los sistemas de información son revisados continuamente con la finalidad de comprobar si es eficaz para la toma de decisiones, y la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos de la organización?	a) Si	a) Si	a) Si	c) Falta mejorar	a) Si	a) 4	66.66%
		b) Falta mejorar				b) 2	33.33%
		TOTAL				6	100%

Interpretación: Luego de realizar el análisis se ha podido determinar que los sistemas de información si son revisado y día a día le beneficia al desarrollo de sus actividades, pero los funcionarios del departamento financiero han manifestado que, si se requiere de un mejoramiento continuo, debido a que no es muy eficiente y tampoco sistematizado en su totalidad, hay procesos que deben digitalizar.

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	
10. ¿Están protegidas las instalaciones informáticas contra fallos en el fluido eléctrico, incendios, desastres naturales, entre otros?	a) Cuenta con seguro	a) Cuenta con seguro	b) Falta mejorar	b) Falta mejorar	b) Falta mejorar	a) 2	40%	
		b) Falta mejorar	c) Se ha implementado			c) Se ha implementado	b) 2	40%
		c) Se ha implementado	mecanismos de seguridad			mecanismos de seguridad	c) 1	20%
TOTAL					5	100%		



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

Interpretación: Las instalaciones se encuentran protegidas en un 40%, lo cual no puede asegurar que pueda salvaguardar la información en su totalidad, sin embargo, se ha ido mejorando poco a poco en la administración anterior y uno de sus objetivos es implementar planes de mejora para que no se pierda la información.

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
11. ¿Los servidores y servidoras son evaluados permanentemente su rendimiento y productividad?	a) Una vez al año	a) Una vez al año	a) Una vez al año	a) Una vez al año	a) Una vez al año	a) 5	100%
					TOTAL	5	100%

Interpretación: Mediante esta pregunta se ha podido asegurar que todos los miembros del departamento financiero son evaluados una vez en el año, lo cual asegura que su desempeño debe ser el adecuado.

Pregunta	Alcalde	Contador	Tesorero	Encargado de Compras Públicas	Jefe de Bienes y Bodega	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
12. ¿Se estableció procedimientos y mecanismos para controlar la asistencia del personal?	a) Reloj biométrico	a) Reloj biométrico	a) Reloj biométrico b) Control flas	a) Reloj biométrico	a) Reloj biométrico	a) 5 b) 1	83.33% 16.67%
					TOTAL	6	100%

Interpretación: En base a esta pregunta planteada, se ha podido conocer que la institución registra la asistencia por medio de un reloj biométrico, de igual forma en un 16.67% que representa a un área dentro del departamento financiero se comprende que se realiza un control flas, de tal manera que este proceso es de manera sorpresiva.



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

3.2 Inicio del proceso auditable

La auditoría de control interno del GAD municipal del Mocha se enfocó en analizar la entidad con la finalidad de encontrar determinados incumplimientos tanto internos como externos, por los que se encuentra diversos hallazgos, posteriormente emitir un informe con las respectivas recomendaciones. En el presente desarrollo de la auditoría interna es crucial identificar claramente las falencias que se encuentre en la institución y las normas a las cuales se alinea y cuales normas son las que se incumple. Por ende, estos componentes estarán evaluados mediante la planificación, ejecución y el respectivo informe de auditoría de control interno.

Para alcanzar el objetivo del presente trabajo se procede al desarrollo de la auditoría de control interno consta en las siguientes fases:

- a) **Fase I:** Planificación
- b) **Fase II:** Ejecución
- c) **Fase III:** Informe

3.2.1 FASE I: Planificación preliminar y específica



**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

FASE I

PLANIFICACIÓN

PRELIMINAR Y

ESPECÍFICA



**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

3.2.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR O ESTRATÉGICA

Información de la empresa	
Nombre de la empresa:	Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal del Cantón Mocha
Tipo de auditoría:	Control interno
Período auditado:	2022

Índice planificación preliminar o estratégica		
Planificación estratégica	A	Información General
	A.1.	Visita previa o conocimiento de la entidad
	A.2.	Memorándum de planificación estratégica
Planificación específica	A.3.	Fecha de intervención

Equipo de auditoría			
Nombre	Iniciales	Cargo	Participación %
Maribel del Rocío Paredes Cabeza	MRPC	Supervisor	40%
Carolina Lissheth Pico Freire	CLPF	Senior	60%



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

3.2.1.2 GUÍA DE VISITA PREVIA

A.1

Información general

Información del GAD Municipal de Mocha	
Nombre de la entidad a auditar:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha
Número de RUC:	1860000990001
Dirección:	Alonso Ruiz 1-40 Av. El Rey
Número telefónico de la empresa:	(03) 277-9217
Fecha de la visita:	31 de mayo de 2023
Responsable de contestar la entrevista:	Sr. Alcalde, Contadora, Tesorera, Encargado de Compras Públicas y Jefe de Bienes y Bodega
Entrevistador:	Pico Carolina/ Senior

Información ambiente interno

Sin perjuicio de la asignación de fondos provenientes de la explotación petrolera para el desarrollo de los organismos seccionales, dispuesto en el Decreto, 10 de noviembre de 1979, publicado en el Registro Oficial N° 113 del 24 de enero de 1980, el Municipio de Mocha, percibirá además por esta vez la asignación de Treinta Millones de Suces, con aplicación al Fondo Nacional de Participaciones.

En el cantón Mocha se constituye el GAD Municipal por medio de elecciones un 13 de Mayo de 1986, en donde se eligen concejales, después de varios análisis y reuniones internas, el 8 de noviembre del mismo año es en donde se elige a un primer presidente del Concejo. Los empleados con se inició la municipalidad son, Asesor Jurídico, Secretaria, Jefe Financiero, Tesorero, Jefe de Obras Públicas, Jefe



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

de Avalúos y Catastros, Comisario Municipal, Policía Municipal, trabajadores de Obras Públicas y Conserje.

Actualmente, cuenta con diversos departamentos, uno de ellos el departamento financiero el cual ha sido analizado en el presente trabajo, elegido por ser el pilar fundamental para la institución debido a las áreas que compone el mismo, tales como: contabilidad, tesorería, compras públicas y bienes y bodega; analizando cada área se puede conocer en qué estado se encuentra la institución y a la vez conocer diferentes procesos que realizar para la contratación de las obras.

Tabla 8. *Cuestionario (archivo permanente)*

Pregunt a	Si	No	Observación
1. ¿Cuenta el Gad Municipal de Mocha con misión?			
2. ¿Cuenta el Gad Municipal de Mocha con visión?			
3. ¿Cuál es la función del Gad Municipal de Mocha?			
4. ¿Cuenta con objetivos institucionales el Gad Municipal de Mocha?			
5. ¿Cuenta el Gad Municipal de Mocha con valores corporativos?			
6. ¿Cuenta el GAD Municipal con principios?			
7. ¿El Gad Municipal de Mocha cuenta con reseña histórica?			
7. ¿Cuenta el Gad Municipal de Mocha con organigrama estructural autorizado en el que se muestre claramente los departamentos en uso y sus respectivas responsabilidades?			



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

8. ¿El Gad Municipal de Mocha se rige a disposiciones legales?

Elaborado: Pico (2023), en base al GAD Municipal de Mocha

Información ambiente externo

Actualmente, el GAD Municipal de Mocha se encuentra en un crecimiento constante, el mismo que ha pasado por una serie de estados organizativos históricos para llegar a la actual forma política-organizativa reconocida por la constitución política del Ecuador. En la identificación de los personajes históricos del cantón, se inició con una investigación de la literatura de relacionada al tema, por consiguiente, se ha tomado referencia tanto de la publicación “EL Imperio Escondido de los Andes”, sin embargo, se reconoce que la lista es muy larga de todas aquellas personas que han colaborado por el desarrollo del cantón en una u otra actividad, pero por razones operativas ha sido necesario filtrar al máximo dicha lista, por lo tanto, vale el reconocimiento de aquellas personas que sabiendo realizaron labores a favor del crecimiento del cantón. De igual manera, el departamento financiero al formar parte del GAD Municipal de Mocha deberá ayudar a cumplir con sus obligaciones, gestionando bien sus procesos y recursos, con la finalidad de contribuir a la institución y dar servicios de calidad a los ciudadanos.

Aspecto económico, legal y político

Mocha por su ubicación geográfica, en una zona montañosa con volcanes activos el territorio de la sierra central del Ecuador es considerada como una zona agrícola y ganadera. En la parte baja se predominan los cultivos tales como frutas y verduras, en la zona media alta la producción de papas, cebolla, zanahoria y pasto, así como para las actividades ganaderas. En los últimos 5 años, ha tomado fuerza la parte ganadera con un crecimiento abundante en la producción de leche, se ha podido evidenciar una cadena comercial con diferentes servicios y productos directamente para el consumo



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

que son entregados a distintas ciudades del país. El lugar las comercial y visitado del Cantón es el Paradero “La Estación” tiene el paso de la panamericana cuya afluencia vehicular es en sentido Inter cantonal, interprovincial y con influencia nacional, dando paso a ser más visitado por propios y extraños en donde pueden deleitarse diferentes gustos gastronómico lo que le da un movimiento económico y turístico.

Con todas las aperturas del cantón, el GAD Municipal siempre ha estado velando por los derechos de los ciudadanos y para conseguir darles servicios de calidad tales como: el cobro de los servicios básicos, esto quiere decir alta cobertura de agua potable y de alcantarillado, pagos de predios urbanos y rurales, dentro d ellos pagos urbanos existe un descuento porcentual dependiendo la fecha de pago, últimamente se incrementó el servicio de planimetría que ha dado un éxito total, creando así más recursos para el municipio pero dando el mejor servicio a los ciudadanos. A través de los técnicos municipales, se han implementado consultorías con la finalidad de evitar el mal gasto de dinero, siendo los funcionarios mismos realizan los proyectos, consiguiendo así que las obras salgan a costos reales, bajando los costos indirectos que generalmente los municipios trabajan entre el 25% a 35%, en nuestra administración se ha logrado bajar a un 15%. Actualmente, el cantón también ha dado paso diferentes sitios y atractivos turísticos, los más importante las ciclovías y el cerro Puñalica, de poco a poco se van incrementando nuevos sitios para visitar y dar un mejor movimiento económico al cantón. De la misma manera en la parte del agua de regadío se implementó tubos para los canales de agua, brindando así un servicio eficaz y eficiente.

Dentro de los servicios para la ciudadanía el Sr. Contribuyente cumpla sus obligaciones y sea parte de los beneficios: descuentos por pronto pago en impuestos prediales y contribuciones especiales. El GAD Municipal de Mocha en base al artículo 511, 512, 513 del COOTAD.



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

La Constitución de la República del Ecuador, (Asamblea Constituyente, 2008) en el Artículo 241 estipula: “La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados”. Así mismo, en los Artículos: 262, 263, 264 y 267, numeral 1, del Régimen de Competencias de la Constitución, reitera la obligatoriedad de planificación como una competencia de las unidades territoriales, en miras de un ordenamiento territorial a través de la implementación de planes, en coordinación con otros Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD’s). Según la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, se establecen como instrumentos de planificación a los Planes de Desarrollo (PD) y Planes de Ordenamiento Territorial (POT) (Morán, 2016).

Ing. Danilo Ortiz
Alcalde
GAD MUNICIPAL DE MOCHA

Carolina Pico
Senior
PICOFRE & ASOCIADOS



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

A.2

3.2.1.3 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Información General

Información del GAD Municipal de Mocha		
Nombre de la entidad a auditar	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha	
Representante legal de la empresa	Ing. Danilo Ortiz	
Tipo de auditoría	Control interno	
Período de auditoría	2022	
Elaborado por:	Carolina Pico	Fecha: 01/junio/2023
Revisado por:	Dra. Maribel Paredes	Fecha: 01/junio/2023

Requerimientos de la auditoría

El GAD Municipal de Mocha, precedentemente cuenta con auditorías, pero no netamente con auditoría de control interno por lo cual atendiendo a la invitación de auditoría interna en la prensa, se ha presentado a la Junta General de accionista la propuesta de servicios profesionales de “PICO Y ASOCIADOS”, en la ciudad de Ambato a los 5 días del mes de Junio del año 2023, luego de haber celebrado el contrato de servicios profesionales entre El GAD Municipal de Mocha y PICO Y ASOCIADOS con la finalidad de mantener un adecuado control dentro de la entidad considerando que es el área financiera, siendo esta el eje principal del movimiento e imagen de la institución dentro de la estructura organizativa, aprueba la ejecución de una auditoría financiera por primera vez por parte de PICO Y ASOCIADOS El GAD Municipal de Mocha para el año 2022, para medir la estructura financiera, determinar la veracidad de la información presentada en los estados financieros y la razonabilidad de las cifras por componentes.



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

Esta auditoría se realizará con el objeto de que sean examinados los registros, cumplimiento de políticas y normas y los estados financieros preparados por la institución en el ejercicio 2022, en sujeción a la normativa societaria pertinente y para contar con un adecuado soporte profesional en materia financiera, obligando a la firma ejecutar la Auditoría Interna al Departamento Financiero del GAD Municipal de Mocha del ejercicio económico 2022.

Objetivos de la auditoría

Objetivo general

Ejecutar la auditoría de control interno en el GAD Municipal de Mocha para evaluar la eficiencia y eficacia del departamento financiero.

Objetivos Específicos

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

Realizar una evaluación de control interno al departamento financiero del GAD Municipal de Mocha.

Emitir un informe de auditoría en el cual consten los hallazgos encontrados y las recomendaciones que se puedan implementar

Alcance de la Auditoría

El alcance de la presente auditoría de control interno consiste en verificar detalladamente cada uno de los procesos en las distintas áreas del Departamento Financiero, con la finalidad de establecer un correcto funcionamiento de su sistema de control interno por medio de políticas y procedimientos contables y administrativas, optimizando sus recursos con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos del departamento y la institución.



**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

A.3

Fecha de intervención

Actividad	Fecha estimada
Inicio de trabajo	07/junio/2023
Finalización del trabajo en el campo	14/julio/2023
Discusión del borrador	21/julio/2023
Presentación del informe	28/julio/2023
Emisión del informe final	05/julio/2023

Días presupuestados para la elaboración del trabajo de auditoría

Fases	#Días
Fase I, Planificación	10
Fase II, Ejecución	30
Fase III, Comunicación de resultados	20
Total (Días)	60

Equipo multidisciplinario

Equipo de Auditoría

Cargo	Nombres completos	Iniciales	Firmas
Supervisor	Maribel del Rocío Paredes Cabezas	MRPC	
Senior	Carolina Liseth Pico Freire	CLPF	



**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

Reporte de Actividades – Equipo de Auditoría

Cargo	Nombres completos	Actividades	Iniciales
Supervisor	Maribel del Rocío Paredes Cabezas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y seguimiento del trabajo de campo y papeles de trabajo realizados por el senior encargado de la auditoría. 	MRPC
Senior	Carolina Lisseth Pico Freire	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planificación de auditoría. • Ejecución de trabajo de campo. • Elaboración de papeles de trabajo. • Elaboración de informes. • Comunicación de resultados. 	CLPF

3.2.1.4 ARCHIVO PERMANENTE

Información general de la entidad auditada

1.1. Historia de la empresa

Sin perjuicio de la asignación de fondos provenientes de la explotación petrolera para el desarrollo de los organismos seccionales, dispuesto en el Decreto, 10 de noviembre de 1979, publicado en el Registro Oficial N° 113 del 24 de enero de 1980, el Municipio de Mocha, percibirá además por esta vez la asignación de Treinta Millones de Suces, con aplicación al Fondo Nacional de Participaciones.



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

De acuerdo con la Ley el Tribunal Supremo Electoral, llama a elecciones del flamante Cantón Mocha el 13 de mayo de 1986, en donde son elegidos como Concejales los Señores: Señora Yolanda Beltrán, señor Oscar Cerda, Lic. Mario Molina, señor Guillermo Ortiz, señor Gustavo Padilla, Lic. Efraín Paucar y señor Orlando Pérez. La primera sesión inaugural se realizó el 8 de noviembre de 1986, en donde se elige a su primer Presidente del Concejo al señor Orlando Pérez y como Vice - presidente el señor Guillermo Ortiz. Los empleados que se inició la municipalidad son, Asesor Jurídico, Secretaria, Jefe Financiero, Tesorero, Jefe de Obras Públicas, Jefe de Avalúos y Catastros, Comisario Municipal, Policía Municipal, trabajadores de Obras Públicas y Conserje.

El 23 de septiembre de 1987 el Concejo Cantonal autoriza firmar un convenio para la creación de dos Bibliotecas que funcionarán en el centro Cantonal y Yanahurco (GAD Municipal de Mocha, 2023).

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha tiene como razón de vida institucional buscar el desarrollo económico, social e intercultural de su población, manteniendo el equilibrio con la naturaleza, a través del otorgamiento de servicios públicos de calidad, eficientes y con un manejo adecuado de los resultados institucionales (GAD Municipal de Mocha, 2023).

Visión

En 10 años el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha será considerada como una institución modelo de administración pública cantonal en el país, con un manejo organizacional que permita atender las necesidades económicas, sociales, culturales, ambientales y tecnológicas de los ciudadanos del cantón (GAD Municipal de Mocha, 2023).



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

Principios

Principio De gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, se regirán por los siguientes Principios:

- **Equidad.** - Fomentar la igualdad de género, dando conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía, bienestar familiar y de la toma de decisiones, es decir haciendo justicia natural.
- **Trabajo en equipo.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, constituirá equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas, para el mejoramiento continuo del servicio al cliente interno y externo.
- **La Paz.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, busca siempre, la armonía y el entendimiento con todos los actores comprometidos con el desarrollo y crecimiento del cantón
- **Responsabilidad Ambiental.** - Es responsabilidad ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, la búsqueda de lineamientos que permita vivir en un ambiente limpio, agradable y sin contaminación
- **Compromiso.** – Es compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, entregar al cliente interno y externo, servicios de óptima calidad y pertinencia, para mejorar el posicionamiento e imagen corporativa institucional. **Imparcialidad.** - Los servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, debe ser imparcial y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.
- **Valores:** De gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha se regirá por los siguientes valores:
- **Compromiso.** - Tenemos la disposición para asumir como propio el quehacer institucional.



“PICO Y ASOCIADOS”

AUDITORES INDEPENDIENTES

- **Responsabilidad.** - Cumplimos con las tareas asignadas con calidad y oportunidad para alcanzar los objetivos y compromisos institucionales.
- **Transparencia.** - Garantizamos el acceso a las fuentes de información sin ningún tipo de restricción; exigiendo a todas y todos los funcionarios, se sometan a una rendición de cuentas que la ley le establece.
- **Flexibilidad.** - Tenemos la capacidad de adaptarse, moldearse, ajustarse o acomodarse rápidamente a las circunstancias dependiendo a la que se enfrente modificando nuestras actitudes y conductas para mejorar el entendimiento, armonía y convivencia con los demás.
- **Servicio al cliente.** - Es responsabilidad de todas las áreas de nuestra institución brindar una atención integral encaminada a lograr cumplir tus expectativas teniendo como prioridad la satisfacción de nuestros clientes tanto internos como externos.
- **Respeto.** - Actuamos de una manera correcta y atenta, respetando la dignidad de clientes, proveedores y los miembros de nuestra Organización (GAD Municipal de Mocha, 2023).

Objetivos Institucionales

- Los objetivos estratégicos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha son los siguientes:
- Otorgar de servicios públicos de calidad, eficientes y con un manejo adecuado de los recursos institucionales.
- Construir participativamente propuestas de mejoramiento de servicios con enfoque de sostenibilidad y equidad, basados en la información tanto de percepción de la ciudadanía como de optimización de recursos.
- Mejorar la gestión administrativa con énfasis en el talento humano y la tecnología.
- Brindar las condiciones adecuadas para que se desarrollen las actividades de los habitantes y se contribuya al buen vivir.



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

- Apoyar en el fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana y organizaciones sociales, potencializando el acceso y manejo de información en espacios de análisis y definición del desarrollo cantonal.
- Fomentar las actividades turísticas cantonales aprovechando la belleza escénica y los recursos naturales

Valores Corporativos

De gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha se regirá por los siguientes valores:

- **Compromiso.** - Tenemos la disposición para asumir como propio el quehacer institucional.
- **Responsabilidad.** - Cumplimos con las tareas asignadas con calidad y oportunidad para alcanzar los objetivos y compromisos institucionales.
- **Transparencia.** - Garantizamos el acceso a las fuentes de información sin ningún tipo de restricción; y exigiendo a todas y todos sus funcionarios, se sometan a la rendición de cuentas que la ley establece.
- **Flexibilidad.** - Tenemos la capacidad de adaptarse, moldearse, ajustarse o acomodarse rápidamente a las circunstancias dependiendo a la que se enfrente modificando nuestras actitudes y conductas para mejorar el entendimiento, armonía y convivencia con los demás.
- **Servicio al cliente.** - Es responsabilidad de todas las áreas de nuestra Institución brindar una atención integral encaminada a lograr cumplir sus expectativas teniendo como prioridad la satisfacción de nuestros clientes tanto internos como externos.
- **Respeto.** - Actuamos de una manera correcta y atenta, respetando la dignidad de clientes, proveedores y los miembros de nuestra Organización.



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

Figura 12.- Organigrama Estructural General

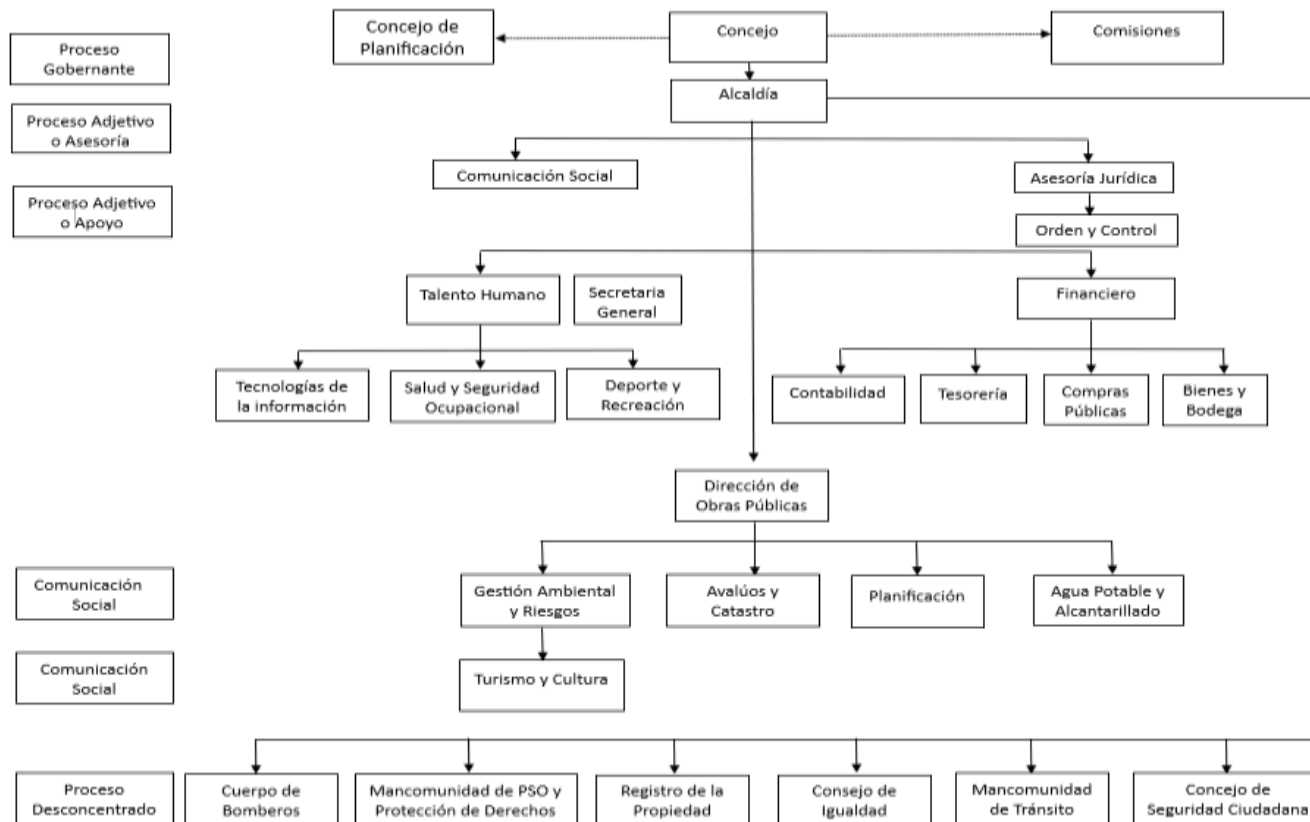
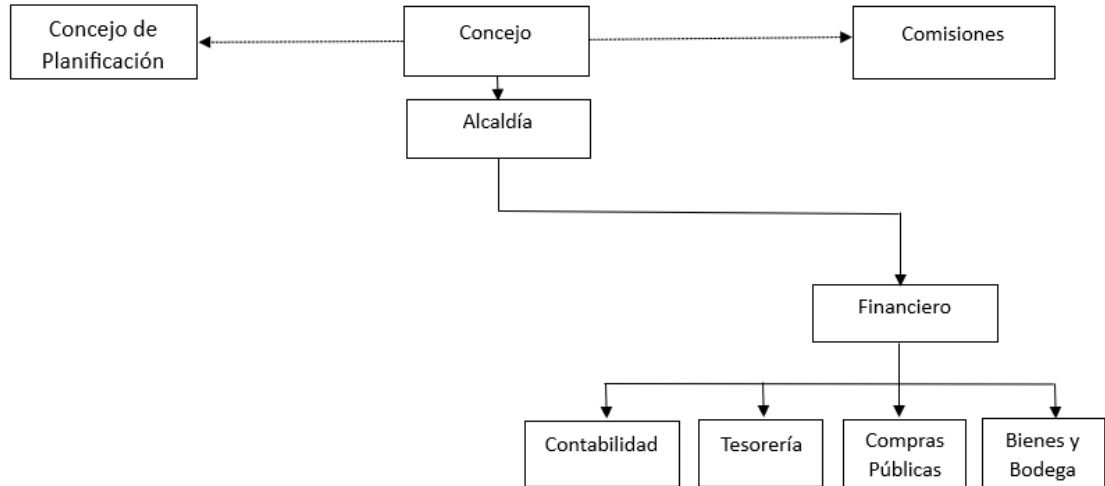


Figura 13. Organigrama Estructural del Departamento Financiero



Fuente: GAD Municipal de Mocha (2023)

Detalles de operación

El GAD Municipal de Mocha su principal función es la prestación de servicios públicos para todo el cantón. Actualmente, el cantón cuenta con una Agencia de Recaudación de la empresa eléctrica con la finalidad de brindar un servicio eficiente a los ciudadanos. Los habitantes del cantón se dedican al cultivo de productos como: papas, cebolla, maíz, habas entre otros; también, se ocupan a la ganadería debido a su flora. Su principal característica son los atractivos turísticos cascadas, mirador, ríos, flora y fauna nativa, llamando la atención a personas que realizan diferentes actividades deportivas (GAD Municipal de Mocha, 2023).

Detalles legales (leyes, reglamentos o normativas que se rige la empresa)

- Constitución de la República del Ecuador
- Tratados y convenios internacionales



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

- 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
- 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)

Cuestionario de control interno

En el presente proyecto integrador se utilizó como instrumento de medición al cuestionario de control interno COSO I, el cual estuvo conformado por preguntas cerradas con respuestas de SI o NO, utilizando la escala de Likert que permitió obtener respuestas concretas por parte de los encuestados. De tal manera se pudo comprender el funcionamiento del ambiente de control dentro del departamento financiero.

A continuación, en la siguiente tabla se presenta parte del cuestionario de control interno aplicado a los funcionarios del departamento financiero, donde refleja respuesta de SI y NO clasificadas de la siguiente manera NO (0) y SI (1).



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

Evaluación preliminar de riesgo

Resumen de los resultados de evaluación de control Interno

Tabla 9.- Cuestionario de Control Interno

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

CONTABILIDAD					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A	SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control				
1	¿El Alcalde tiene conocimiento y dominio de los instrumentos, procesos y sus respectivos procedimientos de evaluación y control del área contable?				
2	¿El área contable cuenta con políticas administrativas bien definidas?				
3	¿Existen normas y procedimientos para cada actividad realizada en el área contable?				
4	¿Se elabora programas de capacitación para el personal del área contable?				
5	¿El desempeño de cada empleado es evaluado y revisado periódicamente?				
6	¿Existe preocupación por parte de la administración sobre la custodia y cuidado de la información emitida en el área contable?				
B	SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos				
1	¿Existe interés y compromiso por parte de la Dirección Financiera en el reconocimiento, empleo y seguimiento de los riesgos encontrados en la entidad?				
2	¿La alta dirección implanta normas correctivas a los riesgos encontrados de manera pertinente?				
3	¿La entidad posee registros históricos y/o estadísticos que proporcione una perspectiva para especificar la probabilidad de ocurrencia de riesgos?				
4	¿El área contable posee herramientas para la evaluación de riesgos?				
5	¿Se puede determinar el grado de vulnerabilidad por el que se aproxima el área contable, mediante el análisis de los riesgos encontrados?				
C	COMPONENTE: Actividades de Control				
1	¿El Director Financiero ha establecido controles en el área contable para la detección de riesgos?				
2	¿El área contable cuenta con un sistema automatizado para el registro de sus operaciones?				
3	¿Existen planes de contingencia en el área contable?				
4	¿Se evalúan las acciones a considerar en el área contable en razón al costo beneficio que representan para la alta Dirección?				
D	COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				
1	¿Existen planes de acción correctiva las irregularidades encontradas y estas son informadas oportunamente?				
2	¿Los canales de comunicación entre el Director Financiero y los miembros de el área contable es el adecuado?				
3	¿La información recopilada del área contable está vinculada al cumplimiento con las metas y objetivos del GAD municipal de Mocha?				
4	¿Existen mecanismos que aseguren la información en el área contable?				
5	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?				
6	¿El sistema de Información con el que cuenta el GAD es preciso, claro, oportuno, integral y el mismo contribuye a la toma de decisiones?				
7	¿Se le provee a los miembros del área de contabilidad la información necesaria para cumplir sus responsabilidades?				
E	COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo				
1	¿Se han determinado responsables para determinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas?				
2	¿Existe supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el área contable?				
3	¿Se realizan revisiones periódicas que examinen y verifiquen en tiempo real los resultados de la aplicación de acciones?				
4	¿Existe integración de la información entre el departamento contable con los otros departamentos?				
5	¿El Alcalde acepta propuestas del personal para el mejoramiento en las actividades del área contable?				
6	¿Se realizan comparaciones periódicas de los resultados obtenidos en cada etapa?				
7	¿Se verifica y compara los resultados económicos y del servicio prestado periódicamente?				



“PICO Y ASOCIADOS”

AUDITORES INDEPENDIENTES

TESORERÍA					
<u>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</u>					
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control					
1	¿Se tienen procedimientos establecidos, para la asignación y legalización de la caja menor, que incluyen montos límites?				
2	¿Por política los pagos diferentes a los de caja menor se realizan con cheque cruzado y/o mediante transferencia electrónica ?				
3	¿Se cuenta con una adecuada segregación de funciones, entre el personal que ejecuta, revisa y aprueba tanto en tesorería, como en contabilidad ?				
4	¿Se tiene definido y formalizado que uno o varios funcionarios de nivel adecuado, aprueben los funcionarios autorizados para registrar su firma en las entidades bancarias.?				
5	¿Se lleva un registro oficial de las cuentas bancarias aprobadas, así como de las firmas autorizadas y estas son objeto de revisiones periódicas. ?				
6	¿Se ha establecido el nivel del funcionario autorizado para la apertura de nuevas cuentas bancarias.?				
B SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos					
1	¿Se ha establecido la realización de arquezos periódicos sorpresivos ?				
2	¿Se realizan conciliaciones diarias de cada una de las cuentas bancarias ?				
3	¿De forma periódica se realizan confirmaciones de los saldos de los valores recaudados?				
4	¿Se ha establecido validar que las operaciones realizadas, correspondan con las operaciones autorizadas.?				
C COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿Se cuentan con seguros vigentes que cubren a la compañía ante posibles robos de dinero?				
2	¿La apertura y cierre de cuentas bancarias, debe contar con la autorización, de un funcionario de nivel adecuado ?				
3	¿La conciliación bancaria es aprobada, por un funcionario de nivel adecuado ?				
4	¿Se realiza un monitoreo a las cuentas inactivas periódicamente y se deja evidencia de este ?				
5	¿Se cuenta con procedimiento para realizar revisiones a las cuentas de gastos ?				
6	¿El acceso al módulo de Tesorería es restringido, contando con asignación de perfiles y claves personalizadas.?				
D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación					
1	¿Se cuenta con un sistema de alarma exclusivamente para la oficina de Tesorería?				
2	¿Se cuenta con sistema de numeración automático y secuencial, para los comprobantes generados desde Tesorería?				
3	¿El sistema está parametrizado para bloquear a un usuario, después de más de dos errores al ingresar su clave, así como solicita cambios de clave periódicos ?				
4	¿Periódicamente se realizan pruebas de acceso, que permitan evaluar la vulnerabilidad del sistema.?				
5	¿Los canales de comunicación entre la administración y el área contable es el adecuado?				
6	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?				
7	¿Se le provee al personal del área de tesorería la información necesaria para cumplir sus responsabilidades?				
E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo					
1	¿Se tiene un sistema de monitoreo, que permite identificar el personal y las actividades que realizan diariamente?				
2	¿Se cuenta con sistema de numeración automático y secuencial, para los comprobantes generados desde Tesorería ?				
3	¿En el sistema del banco se utilizan controles tales como horario de transacciones, y segregación de funciones entre el funcionario que ejecuta, valida y aprueba, entre otras.?				



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

COMPRAS PÚBLICAS					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control					
1	¿Se tiene documentado las atribuciones y responsabilidades del personal de mando que integra la administración la unidad de compras públicas?				
2	¿En La unidad de compras públicas las funciones se realizan en cumplimiento y conforme a los manuales de organización y de procedimientos autorizados y publicados?				
3	¿La unidad de compras públicas informa y da a conocer al personal sobre sus obligaciones y responsabilidades?				
4	¿La unidad de compras públicas promueve el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio?				
5	¿Existen de manuales de funciones y de procedimientos actualizados y conforme a los reglamentos?				
6	¿Se aplica al menos una vez al año encuestas que permitan conocer el entorno laboral y tomar acciones para mejorarlo?				
B SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos					
1	¿Se ha implementado algún mecanismo de control para lograr una adecuada planificación, programación y presupuesto?				
2	¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual (POA), y al término del mismo una evaluación?				
3	¿Se siguen con todas las normas de contratación pública y se verifica que se ajuste a las normas del Estado?				
4	¿Se cuenta con mecanismos para que la contratación pública sea sostenible y que se cuente con la suficiente solidez para liquidarla en los plazos y condiciones pactadas?				
5	¿Existen criterios en la unidad de compras públicas para la aplicación de recursos y acciones que se lleven a cabo, se ejerzan de conformidad con los conceptos de gastos establecidos según el plan anual?				
6	¿Existen controles para realizar el seguimiento de los servicios y bienes adquiridos se estén usando para los fines iniciales para los que fueron solicitados?				
C COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal?				
2	¿Existen instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad de compras públicas?				
3	¿Existen procesos estandarizados que ayuden a cumplir oportunamente el envío de la información requerida de la unidad de compras públicas hacia los demás departamentos?				
D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación					
1	¿Cuenta con actividades de control establecidas para mantener una comunicación constante entre el personal para realizar con mayor eficiencia y transparencia la aplicación y el ejercicio de los recursos?				
2	¿Cuenta con mecanismos de calificación para medir la efectividad en la comunicación, que tiene el personal de mando en relación a las obligaciones y responsabilidades a su cargo?				
3	Los medios de comunicación que utiliza la unidad de compras públicas para difundir las instrucciones e información relacionada con las actividades propias del GAD, son de fácil acceso para el personal?				
4	¿Dentro de la unidad de compras públicas se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del GAD, con el fin de verificar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados?				
E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo					
1	¿Las actividades de control dentro de la administración pública se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia?				
2	¿La unidad de compras públicas en su conjunto realiza una supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control interno?				
3	¿Se han establecido actividades de control para verificar que las deficiencias detectadas en la operación de los distintos fondos y programas, han sido corregidas?				



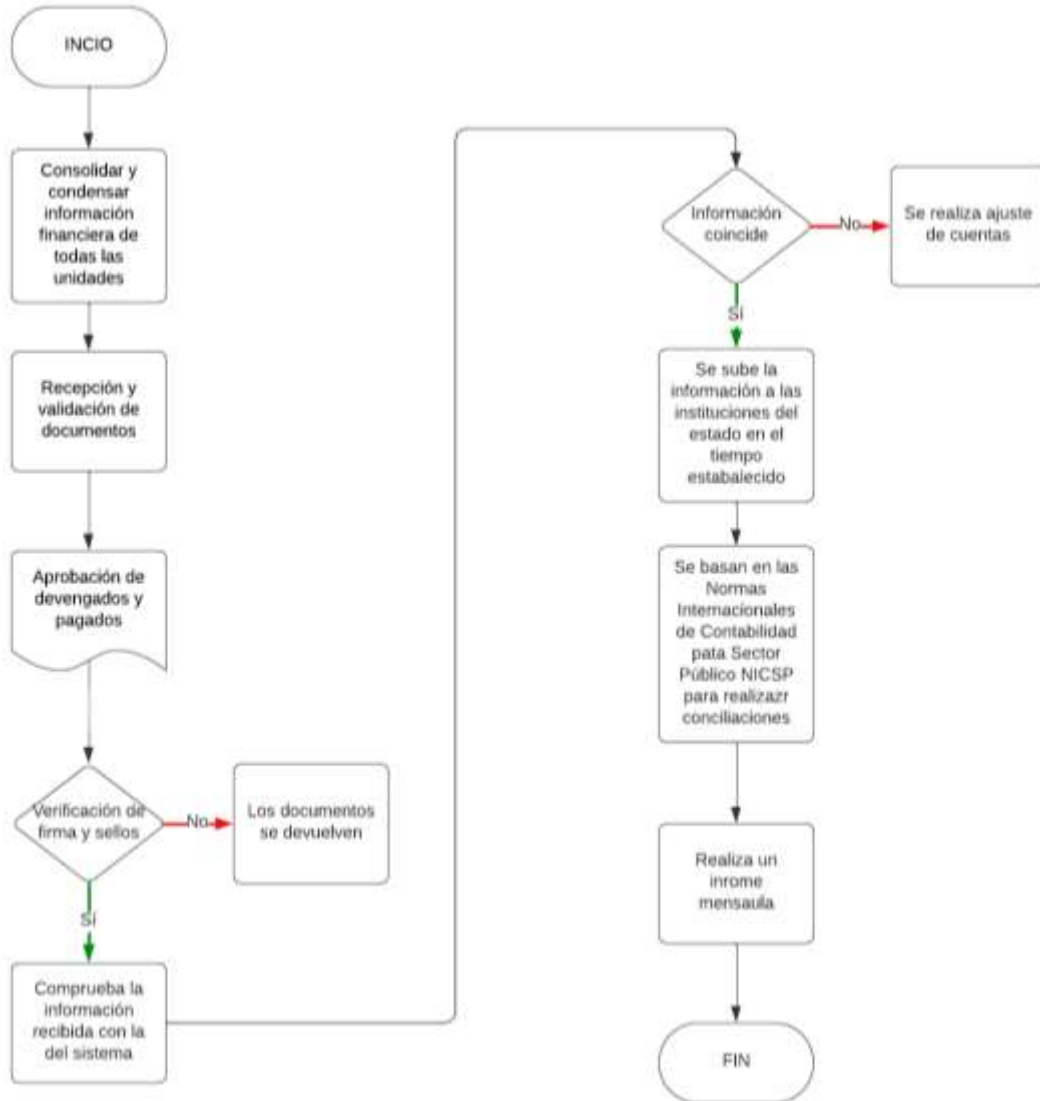
“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

BIENES Y BODEGA					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control					
1	¿El área de bodega tiene registros de los productos que ingresan y salen?				
2	¿Los registros que se realizan son ajustados de acuerdo al conteo físico?				
3	¿Cuándo existe una salida de inventarios estas se hacen solo con órdenes de entrega autorizadas?				
4	¿En cuánto a los registros estos son realizados de acuerdo a los proveedores más importantes?				
5	¿Existen responsables de salvaguardar los materiales y maquinaria?				
B SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos					
1	¿Cuándo un producto está dañado u obsoleto se les devuelve a los proveedores?				
2	¿Al momento de realizar el almacenaje de las existencias se tiene en cuenta sus características y tipo de producto?				
3	¿Al recibir los productos en la bodega se toma en cuenta el estado y el embalaje con el que llegan?				
4	¿Cada producto de la bodega consta con su propia codificación y numeración?				
5	¿Cuándo se detecta un faltante en lo que respecta a las compras de productos, se lo comunica inmediatamente?				
6	¿Cuándo se tiene un bajo stock de productos en la bodega se comunica inmediatamente al departamento de compras para que realicen las respectivas adquisiciones?				
C COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿Se tiene una mayor atención con los productos de más rotación y salida de bodega?				
2	¿Existe un manual que describan los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios?				
3	¿Existe control sobre el mínimo y máximo de existencia?				
4	¿Existen políticas claramente definidas y expresa en cuánto recepción, almacenamiento y conservación?				
5	¿Tiene acceso a las existencias solo el encargado de la bodega Se efectúa de forma periódica comprobaciones físicas de las existencias?				
6	¿Existe un registro para el ingreso y salida de inventario?				
D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación					
1	¿Se cuenta con un sistema de seguridad exclusivamente para la oficina de Bienes y Bodega?				
2	¿Los canales de comunicación entre los trabajadores y jefe de bodega son los adecuados?				
3	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?				
4	¿Cuenta con respaldo de la información obtenido en el área de bienes y bodega?				
E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo					
1	¿Se tiene un sistema de monitoreo, que permite identificar el personal y las actividades que realizan diariamente?				
2	¿Realizan control de los materiales que regresan a bodega?				
3	¿La unidad de bienes y bodega en conjunto con los miembros que conforman la misma, realizan una supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades que realizan en el área ?				

Fuente: Pico (2023) GAD Municipal de Mocha (2023)

Flujograma

Figura 14. Procedimiento de Contabilidad



Fuente: Pico (2023) GAD Municipal de Mocha (2023)

Figura 15. Procedimiento de Tesorería

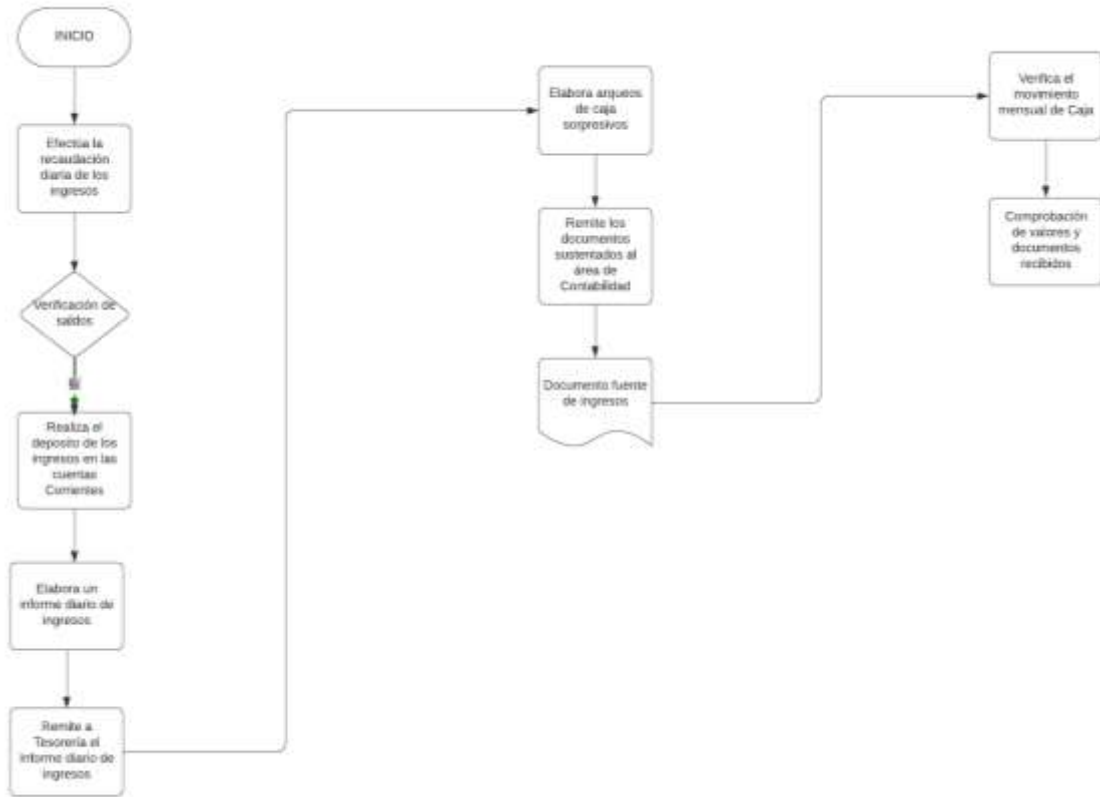
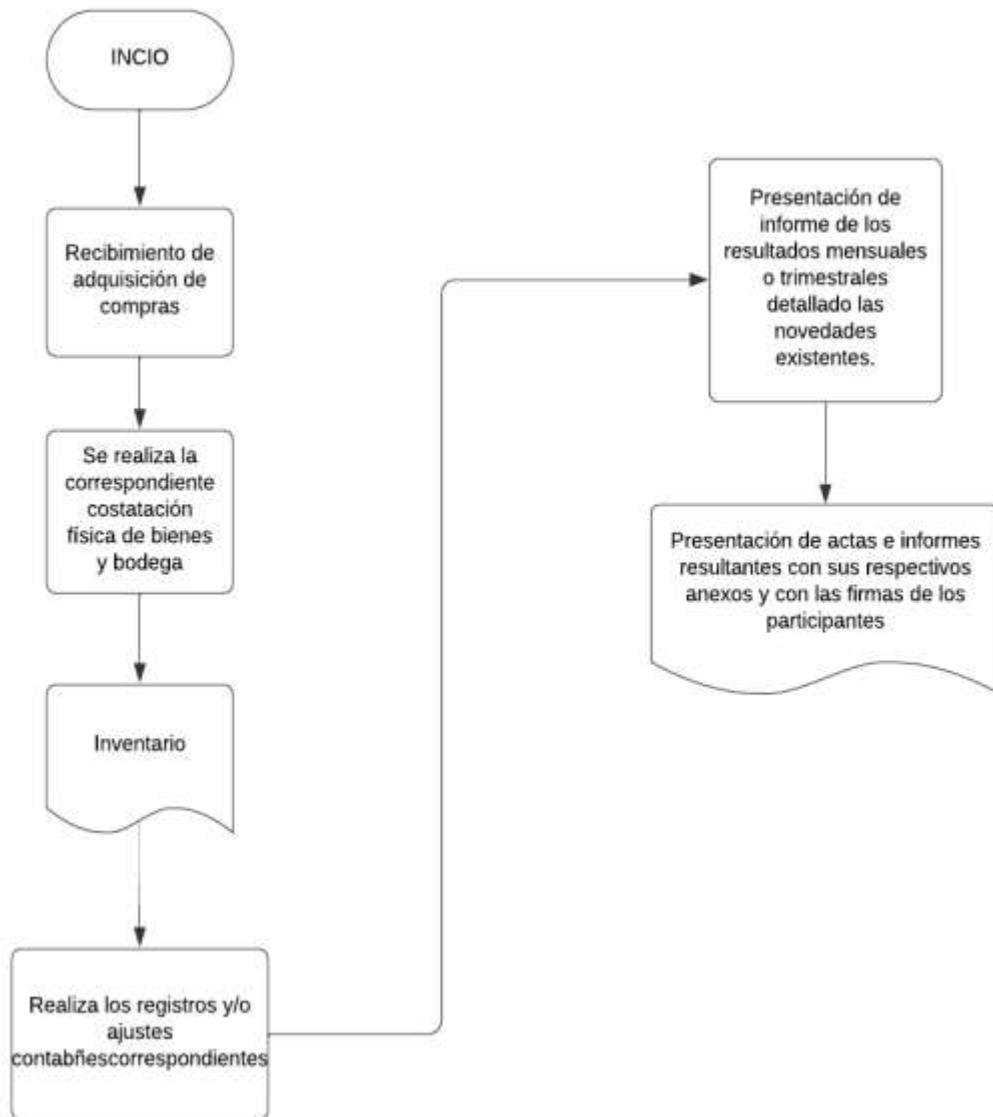


Figura 16. Procedimiento de Compras Públicas



Fuente: Pico (2023) GAD Municipal de Mocha (2023)



**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

FASE II

EJECUCIÓN DE

LA AUDITORÍA



**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

Información de la empresa	
Nombre de la empresa:	GAD Municipal de Mocha
Tipo de auditoría:	Control interno
Componente auditado:	Departamento Financiero
Período auditado:	2022

Equipo de auditoría			
Nombre	Iniciales	Cargo	Participación %
Maribel del Rocío Paredes Cabeza	MRPC	Supervisor	40%
Carolina Lisseth Pico Freire	CLPF	Senior	60%

Índice		
Ejecución de auditoría	B.	Departamento financiero
	B.1.	Cédula analítica: cuestionario de control interno mediante el método Coso
	B.2.	Cédula analítica: matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo
	H.H	Hoja de hallazgos



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

B.1.

GAD MUNICIPAL DE MOCHA
Tabla 10.- Cuestionario de Control Interno (ejecución)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control					
1	¿La alta dirección tiene conocimiento y dominio de los instrumentos, procesos y sus respectivos procedimientos de evaluación y control del área contable?		X		NO COMPRENDEN EL PROCESO Y RESPONSABILIDAD
2	¿El área contable posee políticas administrativas bien definidas?	X			
3	¿Existen normas y procedimientos para cada actividad realizada en el área contable?	X			
4	¿Se elabora programas de capacitación para el personal contable?		X		NOSOTROS SOLICITAMOS
5	¿El desempeño de cada empleado es evaluado y revisado periódicamente?	X			
6	¿Existe preocupación por parte de la administración sobre la custodia y cuidado de la información emitida en el área contable?		X		NO SE DA LA IMPORTANCIA NECESARIA
B SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos					
1	¿Existe interés y compromiso por parte de la alta Dirección en el reconocimiento, empleo y seguimiento de los riesgos encontrados en la entidad?	X			
2	¿La alta dirección implanta normas correctivas a los riesgos encontrados de manera pertinente?	X			
3	¿La entidad posee registros históricos y/o estadísticos que proporcione una perspectiva para especificar la probabilidad de ocurrencia de riesgos?	X			
4	¿El área contable posee herramientas para la evaluación de riesgos?	X			
5	¿Se puede determinar el grado de vulnerabilidad por el que se aproxima el área contable, mediante el análisis de los riesgos encontrados?	X			
C COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿La alta dirección ha establecido controles en el área contable para la detección de riesgos?		X		POR CUANTO APLICO LAS NORMATIVA PARA EL SECTOR PUBLICO
2	¿Se les solicita a los empleados del área contable la presentación de informes detallando las actividades realizadas por parte de la alta dirección?	X			
3	¿El área contable cuenta con un sistema automatizado para el registro de sus operaciones?	X			
4	¿Se evalúan las acciones a considerar en el área contable en razón al costo beneficio que representan para la alta Dirección?	X			
D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación					
1	¿Existen planes de acción correctiva las irregularidades encontradas y estas son informadas oportunamente?	X			
2	¿Los canales de comunicación entre el Alcalde y el área contable es el adecuado?		X		NO HAY UNA COMUNICACIÓN DIRECTA
3	¿La información recopilada del área contable está vinculada al cumplimiento con las metas y objetivos de la institución?	X			
4	¿Existen mecanismos que aseguren la información en el área contable?		X		LA DIGITAL SI LA FISICA NO
5	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?	X			
6	¿El sistema de Información con el que cuenta la Entidad es preciso, claro, oportuno, integral y el mismo contribuye a la toma de decisiones?	X			
7	¿Se entrega al personal contable la información necesaria para cumplir sus responsabilidades?		X		EXISTEN DEMORAS DE OTRAS UNIDADES
E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo					
1	¿Se han determinado responsables para determinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas?		X		EL AREA CONTABLE ES LA QUE DA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO
2	¿Existe supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el área contable?	X			
3	¿Se realizan revisiones periódicas que examinen y verifiquen en tiempo real los resultados de la aplicación de acciones?	X			
4	¿Existe integración de la información entre el departamento contable con los otros departamentos?	X			
5	¿El Alcalde acepta propuestas del personal para el mejoramiento en las actividades del área contable?	X			
6	¿Se realizan comparaciones periódicas de los resultados obtenidos en cada etapa?	X			
7	¿Se verifica y compara los resultados económicos y del servicio prestado periódicamente?	X			



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

Tabla 11. Matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo

GAD MUNICIPAL DE MOCHA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO CONTROL
AÑO 2022

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL ÁREA DE CONTABILIDAD

No.	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
A SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control					
1	¿El alcalde tiene conocimiento y dominio de los instrumentos, procesos y sus respectivos procedimientos de evaluación y control del área contable?	32		0	0
2	¿El área contable posee políticas administrativas bien definidas?	32	1		1
3	¿Existen normas y procedimientos para cada actividad realizada en el área contable?	32	1		1
4	¿Se elabora programas de capacitación para el personal del departamento de contabilidad?	32		0	0
5	¿El desempeño de cada empleado es evaluado y revisado periódicamente?	32	1		1
6	¿Existe preocupación por parte de la administración sobre la custodia y cuidado de la información emitida en el área contable?	32		0	0
B SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos					
1	¿Existe interés y compromiso por parte de la alta Dirección en el reconocimiento, empleo y seguimiento de los riesgos encontrados en la entidad?	32	1		1
2	¿La alta dirección implanta normas correctivas a los riesgos encontrados de manera pertinente?	32	1		1
3	¿La entidad posee registros históricos y/o estadísticos que proporcione una perspectiva para especificar la probabilidad de ocurrencia de riesgos?	32	1		1
4	¿El área contable posee herramientas para la evaluación de riesgos?	32	1		
5	¿Se puede determinar el grado de vulnerabilidad por el que se aproxima el área contable, mediante el análisis de los riesgos encontrados?	32	1		
C COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿El Alcalde ha establecido controles en el área contable para la detección de riesgos?	32		0	0
2	¿El área contable cuenta con un sistema automatizado para el registro de sus operaciones?	32	1		1
3	¿El área contable cuenta con un sistema automatizado para el registro de sus operaciones?	32	1		1
4	¿Se evalúan las acciones a considerar en el área contable en razón al costo beneficio que representan para la alta Dirección?	32	1		1
D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación					
1	¿Existen planes de acción correctiva las irregularidades encontradas y estas son informadas oportunamente?	32	1		1
2	¿Los canales de comunicación entre el Alcalde y el área contable es el adecuado?	32		0	0
3	¿La información recopilada del área contable está vinculada al cumplimiento con las metas y objetivos de la institución?	32	1		1
4	¿Existen mecanismos que aseguren la información en el área contable?	32		0	0
5	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?	32	1		1
6	¿El sistema de Información con el que cuenta la Entidad es preciso, claro, oportuno, integral y el mismo contribuye a la toma de decisiones?	32	1		1
7	¿Se entrega al personal contable la información necesaria para cumplir sus responsabilidades?	32		0	0
E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo					
1	¿Se han determinado responsables para determinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas?	32		0	0
2	¿Existe supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el área contable?	32	1		1
3	¿Se realizan revisiones periódicas que examinen y verifiquen en tiempo real los resultados de la aplicación de acciones?	32	1		1
4	¿Existe integración de la información entre el departamento contable con los otros departamentos?	32	1		
5	¿El Alcalde acepta propuestas del personal para el mejoramiento en las actividades del área contable?	32	1		
6	¿Se realizan comparaciones periódicas de los resultados obtenidos en cada etapa?	32	1		
7	¿Se verifica y compara los resultados económicos y del servicio prestado periódicamente?	32	1		
PONDERACIÓN TOTAL					32
CALIFICACIÓN TOTAL					15



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

PONDERACION TOTAL	CALIFICACION TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	SEMAFORIZACION NIVEL DE CONFIANZA
32	15	47%	53,13%	

<p>Nivel de confianza= $\frac{(CT \times 100)}{PT}$</p> <p>Nivel de Confianza = $(118 \times 100) / 130$</p> <p>Nivel de Confianza= 47%</p>	<p>Nivel de Riesgo= $100\% - NC$</p> <p>Nivel de Riesgo = $100\% - 91\%$</p> <p>Nivel de Riesgo = 53,13%</p>
---	--

B.2.

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL 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		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	CLPF	2/6/2023
REVISADO POR	MRPC	20/6/2023

Una vez calculado el nivel de confianza y riesgo, se puede identificar que en el departamento financiero en el área de contabilidad existen diferentes falencias detectadas, en donde se conoce que el personal contable no cuenta con respaldo suficiente de información y en los sistemas que utilizan no son eficientes en su totalidad.



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

TESORERÍA					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control					
1	¿Se tienen procedimientos establecidos, para la asignación y legalización de la caja menor, que incluyen montos límites?	X			
2	¿Por política los pagos diferentes a los de caja menor se realizan con cheque cruzado y/o mediante transferencia electrónica ?	X			
3	¿Se cuenta con una adecuada segregación de funciones, entre el personal que ejecuta, revisa y aprueba tanto en tesorería, como en contabilidad ?	X			
4	¿Se tiene definido y formalizado que uno o varios funcionarios de nivel adecuado, aprueben los funcionarios autorizados para registrar su firma en las entidades bancarias.?	X			
5	¿Se lleva un registro oficial de las cuentas bancarias aprobadas, así como de las firmas autorizadas y estas son objeto de revisiones periódicas. ?	X			
6	¿Se ha establecido el nivel del funcionario autorizado para la apertura de nuevas cuentas bancarias?		X		UNICAMENTE SE CREA CUENTA BANCARIA EN CASO DE CONVENIOS DE SER NECESARIO
B SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos					
1	¿Se ha establecido la realización de arquezos periódicos sorpresivos ?	X			
2	¿Se realizan conciliaciones diarias de cada una de las cuentas bancarias ?		X		NORMALMENTE CON EL ESTADO DE CUENTA MENSUAL DEL BCE SE REALIZA LA CONCILIACION
3	¿De forma periódica se realizan confirmaciones de los saldos de los valores recaudados?	X			
4	¿Se ha establecido validar que las operaciones realizadas, correspondan con las operaciones autorizadas.?	X			
C COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿Se cuentan con seguros vigentes que cubren a la compañía ante posibles robos de dinero?		X		PLIEGOS PARA CONTRAR SEGUROS SE HA SOLICITADO TAMBIEN UN RUBRO QUE CUBRA POSIBLES ROBOS DE DINERO
2	¿La apertura y cierre de cuentas bancarias, debe contar con la autorización, de un funcionario de nivel adecuado ?	X			
3	¿La conciliación bancaria es aprobada, por un funcionario de nivel adecuado ?	X			
4	¿Se realiza un monitoreo a las cuentas inactivas periódicamente y se deja evidencia de este ?		X		NO SE REALIZA MONITOREO POR CUANTO LAS CUENTAS ESTAN INACTIVAS, NO EXISTE MOVIMIENTO ALGUNO
5	¿Se cuenta con procedimiento para realizar revisiones a las cuentas de gastos ?	X			
6	¿El acceso al módulo de Tesorería es restringido, contando con asignación de perfiles y claves personalizadas.?	X			
D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación					
1	¿Se cuenta con un sistema de alarma exclusivamente para la oficina de Tesorería?	X			
2	¿Se cuenta con sistema de numeración automático y secuencial, para los comprobantes generados desde Tesorería?	X			
3	¿El sistema está parametrizado para bloquear a un usuario, después de más de dos errores al ingresar su clave, así como solicita cambios de clave periódicos ?	X			
4	¿Periódicamente se realizan pruebas de acceso, que permitan evaluar la vulnerabilidad del sistema.?	X			
5	¿Los canales de comunicación entre la administración y el área contable es el adecuado?	X			
6	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?	X			
7	¿Se le provee al personal del área de tesorería la información necesaria para cumplir sus responsabilidades?	X			
E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo					
1	¿Se tiene un sistema de monitoreo, que permite identificar el personal y las actividades que realizan diariamente?	X			
2	¿Se cuenta con sistema de numeración automático y secuencial, para los comprobantes generados desde Tesorería ?	X			
3	¿En el sistema del banco se utilizan controles tales como horario de transacciones, y segregación de funciones entre el funcionario que ejecuta, válida y aprueba, entre otras.?	X			



“PICO Y ASOCIADOS”

AUDITORES INDEPENDIENTES

GAD MUNICIPAL DE MOCHA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO CONTROL
AÑO 2022

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A TESORERÍA

No.	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
A SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control					
1	¿Se tienen procedimientos establecidos, para la asignación y legalización de la caja menor, que incluyen montos límites?	27	1		1
2	¿Por política los pagos diferentes a los de caja menor se realizan con cheque cruzado y/o mediante transferencia electrónica ?	27	1		1
3	¿Se cuenta con una adecuada segregación de funciones, entre el personal que ejecuta, revisa y aprueba tanto en tesorería, como en contabilidad ?	27	1		1
4	¿Se tiene definido y formalizado que uno o varios funcionarios de nivel adecuado, aprueben los funcionarios autorizados para registrar su firma en las entidades bancarias.?	27	1		1
5	¿Se lleva un registro oficial de las cuentas bancarias aprobadas, así como de las firmas autorizadas y estas son objeto de revisiones periódicas. ?	27	1		1
6	¿Se ha establecido el nivel del funcionario autorizado para la apertura de nuevas cuentas bancarias.?	27		0	0
B SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos					
1	¿Se ha establecido la realización de arqueos periódicos sorpresivos ?	27	1		1
2	¿Se realizan conciliaciones diarias de cada una de las cuentas bancarias ?	27		0	0
3	¿De forma periódica se realizan confirmaciones de los saldos de los valores recaudados?	27	1		1
4	¿Se ha establecido validar que las operaciones realizadas, correspondan con las operaciones autorizadas.?	27	1		1
C COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿Se cuentan con seguros vigentes que cubren a la compañía ante posibles robos de dinero?	27		0	0
2	¿La apertura y cierre de cuentas bancarias, debe contar con la autorización, de un funcionario de nivel adecuado ?	27	1		1
3	¿La conciliación bancaria es aprobada, por un funcionario de nivel adecuado ?	27	1		1
4	¿Se realiza un monitoreo a las cuentas inactivas periódicamente y se deja evidencia de este ?	27		0	0
5	¿Se cuenta con procedimiento para realizar revisiones a las cuentas de gastos ?	27	1		1
6	¿El acceso al módulo de Tesorería es restringido, contando con asignación de perfiles y claves personalizadas.?	27	1		1
D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación					
1	¿Se cuenta con un sistema de alarma exclusivamente para la oficina de Tesorería?	27	1		1
2	¿Se cuenta con sistema de numeración automático y secuencial, para los comprobantes generados desde Tesorería?	27	1		1
3	¿El sistema está parametrizado para bloquear a un usuario, después de más de dos errores al ingresar su clave, así como solicita cambios de clave periódicos ?	27	1		1
4	¿Periódicamente se realizan pruebas de acceso, que permitan evaluar la vulnerabilidad del sistema. ?	27	1		1
5	¿Los canales de comunicación entre la administración y el área contable es el adecuado?	27	1		1
6	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?	27	1		1
7	¿Se le provee al personal del área de tesorería la información necesaria para cumplir sus responsabilidades?	27	1		1
E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo					
1	¿Se tiene un sistema de monitoreo, que permite identificar el personal y las actividades que realizan diariamente?	27	1		1
2	¿Se cuenta con sistema de numeración automático y secuencial, para los comprobantes generados desde Tesorería ?	27	1		1
3	¿En el sistema del banco se utilizan controles tales como horario de transacciones, y segregación de funciones entre el funcionario que ejecuta, valida y aprueba, entre otras.?	27	1		1
PONDERACIÓN TOTAL					27
CALIFICACIÓN TOTAL					22



**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

PONDERACION TOTAL	CALIFICACION TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	SEMAFORIZACION NIVEL DE CONFIANZA
27	22	81%	18,52%	

Nivel de confianza= $\frac{(CT \times 100)}{PT}$

Nivel de Confianza = $(118 \times 100) / 130$

Nivel de Confianza= **81%**

Nivel de Riesgo= $100\% - NC$

Nivel de Riesgo = $100\% - 91\%$

Nivel de Riesgo = **18,52%**

B.2.

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL 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		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	CLPF	2/6/2023
REVISADO POR	MRPC	20/6/2023

Una vez realizado los cálculos se ha podido conocer que no existen muchas falencias en el área de tesorería debido a que manejan adecuadamente las políticas y normas, lo que se recomienda es que presenten la información a los demás departamentos en el tiempo establecido.



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

COMPRAS PÚBLICAS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A	SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control				
1	¿Se tiene documentado las atribuciones y responsabilidades del personal de mando que integra la administración la unidad de compras públicas?	X			
2	¿En La unidad de compras públicas las funciones se realizan en cumplimiento y conforme a los manuales de organización y de procedimientos autorizados y publicados?	X			
3	¿La unidad de compras públicas informa y da a conocer al personal sobre sus obligaciones y responsabilidades?	X			
4	¿La unidad de compras públicas promueve el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio?	X			
5	¿Existen de manuales de funciones y de procedimientos actualizados y conforme a los reglamentos?	X			
6	¿Se aplica encuestas que permitan conocer el entorno laboral y tomar acciones para mejorarlo?		X		No se realizan. Las mejoras se hacen por cuenta propia
B	SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos				
1	¿Se ha implementado algún mecanismo de control para lograr una adecuada planificación, programación y presupuesto?		X		Cada área o unidad tiene su competencia y responsabilidad
2	¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual (POA), y al término del mismo una evaluación?	X			
3	¿Se siguen con todas las normas de contratación pública y se verifica que se ajuste a las normas del Estado?	X			
4	¿Se cuenta con mecanismos para que la contratación pública sea sostenible y que se cuente con la suficiente solidez para liquidarla en los plazos y condiciones pactadas?		X		Esto no se da, ya que no depende únicamente del área de Compras Públicas
C	COMPONENTE: Actividades de Control				
1	¿Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal?	X			
2	¿Existen procesos estandarizados que ayuden a cumplir oportunamente el envío de la información requerida de la unidad de compras públicas hacia los demás departamentos?		X		Los requerimientos se hacen sin la debida planificación
D	COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				
1	¿Cuenta con actividades de control establecidas para mantener una comunicación constante entre el personal para realizar con mayor eficiencia y transparencia la aplicación y el ejercicio de los recursos?	X			
2	¿Cuenta con mecanismos de calificación para medir la efectividad en la comunicación, que tiene el personal de mando en relación a las obligaciones y responsabilidades a su cargo?		X		La evaluación es respecto de las actividades realizadas, la oportunidad y otros parámetros
3	Los medios de comunicación que utiliza la unidad de compras públicas para difundir las instrucciones e información relacionada con las actividades propias del GAD, son de fácil acceso para el personal?	X			
4	¿Dentro de la unidad de compras públicas se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del GAD, con el fin de verificar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados?			X	
E	COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo				
1	¿La unidad de compras públicas en su conjunto realiza una supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control interno?		X		
2	¿Se han establecido actividades de control para verificar que las deficiencias detectadas en la operación de los distintos fondos y programas, han sido corregidas?			X	



“PICO Y ASOCIADOS”

AUDITORES INDEPENDIENTES

GAD MUNICIPAL DE MOCHA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO CONTROL
AÑO 2022

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A COMPRAS PÚBLICAS

No.	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
A SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control					
1	¿Se tiene documentado las atribuciones y responsabilidades del personal de mando que integra la administración la unidad de compras públicas?	18	1		1
2	¿En La unidad de compras públicas las funciones se realizan en cumplimiento y conforme a los manuales de organización y de procedimientos autorizados y publicados?	18	1		1
3	¿La unidad de compras públicas informa y da a conocer al personal sobre sus obligaciones y responsabilidades?	18	1		1
4	¿La unidad de compras públicas promueve el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio?	18	1		1
5	¿Existen de manuales de funciones y de procedimientos actualizados y conforme a los reglamentos?	18	1		1
6	¿Se aplica al menos una vez al año encuestas que permitan conocer el entorno laboral y tomar acciones para mejorarlo?	18		0	0
B SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos					
1	¿Se ha implementado algún mecanismo de control para lograr una adecuada planificación, programación y presupuesto?	18		0	0
2	¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual (POA), y al término del mismo una evaluación?	18	1		1
3	¿Se siguen con todas las normas de contratación pública y se verifica que se ajuste a las normas del Estado?	18	1		1
4	¿Se cuenta con mecanismos para que la contratación pública sea sostenible y que se cuente con la suficiente solidez para liquidarla en los plazos y condiciones pactadas?	18		0	0
C COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal?	18	1		1
2	¿Existen procesos estandarizados que ayuden a cumplir oportunamente el envío de la información requerida de la unidad de compras públicas hacia los demás departamentos?	18		0	0
D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación					
1	¿Cuenta con actividades de control establecidas para mantener una comunicación constante entre el personal para realizar con mayor eficiencia y transparencia la aplicación y el ejercicio de los recursos?	18	1		1
2	¿Cuenta con mecanismos de calificación para medir la efectividad en la comunicación, que tiene el personal de mando en relación a las obligaciones y responsabilidades a su cargo?	18		0	0
3	Los medios de comunicación que utiliza la unidad de compras públicas para difundir las instrucciones e información relacionada con las actividades propias del GAD, son de fácil acceso para el personal?	18	1		1
4	¿Dentro de la unidad de compras públicas se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del GAD, con el fin de verificar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados?	18		0	0
E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo					
1	¿La unidad de compras públicas en su conjunto realiza una supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control interno?	18	1		1
2	¿Se han establecido actividades de control para verificar que las deficiencias detectadas en la operación de los distintos fondos y programas, han sido corregidas?	18		0	0
PONDERACIÓN TOTAL					18
CALIFICACIÓN TOTAL					11

PONDERACION TOTAL	CALIFICACION TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	SEMAFORIZACION NIVEL DE CONFIANZA
18	11	61%	38,89%	



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{(\text{CTx100})}{\text{PT}}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(118 \times 100)}{130}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 61\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{100\% - \text{NC}}$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 91\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 38,89\%$$

B.2.

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL 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		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	CLPF	2/6/2023
REVISADO POR	MRPC	20/6/2023

Se considera que el área de compras públicas se encuentra en adecuado cumplimiento de sus actividades rigiéndose a las normas establecidas, se debe implementar un plan de estratégico para conocer y dar seguimiento a todas las contrataciones públicas.



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

BIENES Y BODEGA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN SI SU RESPUESTA ES NO
		SI	NO	N/A	
A	SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control				
1	¿El área de bodega tiene registros de los productos que ingresan y salen?	X			
2	¿Los registros que se realizan son ajustados de acuerdo al conteo físico?	X			
3	¿Cuándo existe una salida de inventarios estas se hacen solo con órdenes de entrega autorizadas?	X			
4	¿En cuánto a los registros estos son realizados de acuerdo a los proveedores más importantes?	X			
5	¿Existen responsables de salvaguardar los materiales y maquinaria?	X			
B	SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos				
1	¿Cuándo un producto está dañado u obsoleto se les devuelve a los proveedores?	X			
2	¿Al momento de realizar el almacenaje de las existencias se tiene en cuenta sus características y tipo de producto?	X			
3	¿Al recibir los productos en la bodega se toma en cuenta el estado y el embalaje con el que llegan?	X			
4	¿Cada producto de la bodega consta con su propia codificación y numeración?		X		
5	¿Cuándo se detecta un faltante en lo que respecta a las compras de productos, se lo comunica inmediatamente?	X			
6	¿Cuándo se tiene un bajo stock de productos en la bodega se comunica inmediatamente al departamento de compras para que realicen las respectivas adquisiciones?	X			
C	COMPONENTE: Actividades de Control				
1	¿Se tiene una mayor atención con los productos de más rotación y salida de bodega?	X			
2	¿Existe un manual que describan los procesos relacionados con la recepción, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios?		X		
3	¿Existe control sobre el mínimo y máximo de existencia?	X			
4	¿Existen políticas claramente definidas y expresa en cuánto recepción, almacenamiento y conservación?	X			
5	¿Tiene acceso a las existencias solo el encargado de la bodega Se efectúa de forma periódica comprobaciones físicas de las existencias?	X			
6	¿Existe un registro para el ingreso y salida de inventario?	X			
D	COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación				
1	¿Se cuenta con un sistema de seguridad exclusivamente para la oficina de Bienes y Bodega?	X			
2	¿Los canales de comunicación entre los trabajadores y jefe de bodega son los adecuados?	X			
3	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?	X			
4	¿Cuenta con respaldo de la información obtenido en el área de bienes y bodega?	X			
E	COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo				
1	¿Se tiene un sistema de monitoreo, que permite identificar el personal y las actividades que realizan diariamente?	X			
2	¿Realizan control de los materiales que regresan a bodega?	X			
3	¿La unidad de bienes y bodega en conjunto con los miembros que conforman la misma, realizan una supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades que realizan en el área ?	X			



“PICO Y ASOCIADOS”

AUDITORES INDEPENDIENTES

GAD MUNICIPAL DE MUCHA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO CONTROL
AÑO 2022

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A BINES Y BODEGA

No.	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL
			SI	NO	
A SUBCOMPONENTE: Ambiente de Control					
1	¿Se tiene documentado las atribuciones y responsabilidades del personal de mando que integra la administración la unidad de compras públicas?	22	1		1
2	¿En La unidad de compras públicas las funciones se realizan en cumplimiento y conforme a los manuales de organización y de procedimientos autorizados y publicados?	22	1		1
3	¿La unidad de compras públicas informa y da a conocer al personal sobre sus obligaciones y responsabilidades?	22	1		1
4	¿La unidad de compras públicas promueve el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio?	22	1		1
5	¿Existen de manuales de funciones y de procedimientos actualizados y conforme a los reglamentos?	22	1		1
6	¿Se aplica al menos una vez al año encuestas que permitan conocer el entorno laboral y tomar acciones para mejorarlo?	22	1		1
B SUBCOMPONENTE: Evaluación de Riesgos					
1	¿Se ha implementado algún mecanismo de control para lograr una adecuada planificación, programación y presupuesto?	22	1		1
2	¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual (POA) y al término del mismo una evaluación?	22	1		1
3	¿Se siguen con todas las normas de contratación pública y se verifica que se ajuste a las normas del Estado?	22	1		1
4	¿Se cuenta con mecanismos para que la contratación pública sea sostenible y que se cuente con la suficiente solidez para liquidarla en los plazos y condiciones pactadas?	22		0	0
5	¿Existen criterios en la unidad de compras públicas para la aplicación de recursos y acciones que se lleven a cabo, se ejerzan de conformidad con los conceptos de gastos establecidos según el plan anual?	22	1		1
6	¿Existen controles para realizar el seguimiento de los servicios y bienes adquiridos se estén usando para los fines iniciales para los que fueron solicitados?	22	1		1
C COMPONENTE: Actividades de Control					
1	¿Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal?	22	1		1
2	¿Existen instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad de compras públicas?	22		0	0
3	¿Existen procesos estandarizados que ayuden a cumplir oportunamente el envío de la información requerida de la unidad de compras públicas hacia los demás departamentos?	22	1		1
D COMPONENTE: Sistemas de Información y Comunicación					
1	¿Cuenta con actividades de control establecidas para mantener una comunicación constante entre el personal para realizar con mayor eficiencia y transparencia la aplicación y el ejercicio de los recursos?	22	1		1
2	¿Cuenta con mecanismos de calificación para medir la efectividad en la comunicación, que tiene el personal de mando en relación a las obligaciones y responsabilidades a su cargo?	22	1		1
3	Los medios de comunicación que utiliza la unidad de compras públicas para difundir las instrucciones e información relacionada con las actividades propias del GAD, son de fácil acceso para el personal?	22	1		1
4	¿Dentro de la unidad de compras públicas se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del GAD, con el fin de verificar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados?	22	1		1
E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo					
1	¿Las actividades de control dentro de la administración pública se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia?	22	1		1
2	¿La unidad de compras públicas en su conjunto realiza una supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control interno?	22	1		1
3	¿Se han establecido actividades de control para verificar que las deficiencias detectadas en la operación de los distintos fondos y programas, han sido corregidas?	22	1		1
PONDERACIÓN TOTAL					22
CALIFICACIÓN TOTAL					20



**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

PONDERACION TOTAL	CALIFICACION TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	SEMAFORIZACION NIVEL DE CONFIANZA
22	20	91%	9,09%	

Nivel de confianza=	$\frac{(CT \times 100)}{PT}$	Nivel de Riesgo=	$100\% - NC$
Nivel de Confianza =	$(118 \times 100) / 130$	Nivel de Riesgo =	$100\% - 91\%$
Nivel de Confianza=	91%	Nivel de Riesgo =	9,09%

B.2.

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL 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		

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	CLPF	2/6/2023
REVISADO POR	MRPC	20/6/2023

No existe mucho riesgo en el área de bienes y bodega, porque si se lleva un control adecuado del ingreso y salida de materiales, pero se recomienda implementar códigos en cada uno de los materiales para evitar confusión de registro.



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

H.H

Tabla 12.- Matriz de Hallazgos

GAD MUNICIPAL DE MOCHA
HOJA DE HALLAZGO
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2022

N#	Ref. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	CI-01	El alcalde NO tiene conocimiento y dominio de los instrumentos, procesos y sus respectivos procedimientos de evaluación y control del área contable	La norma de Control Interno 100-03: Responsables del control interno , nos manifiesta 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. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.	El Alcalde no está directamente relacionado con cada área, pero sí evalúa a los departamentos generales.	Existe un encargo, en este caso el Directo Financiero, el cual tiene el control de todos los procesos.	Concejo del Municipio-Director Financiero: Tener un seguimiento continuo para evaluar los dominios y controles del área contable, con la finalidad de emplear planes de mejoramiento.
2	CI-02	NO se elabora programas de capacitación para el personal del departamento de contabilidad	La norma de Control Interno 407-04: Formación y Capacitación: estipula que, los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento, desarrollo profesional y formación del personal en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, mejorar sus destrezas y conductas, a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.	El personal no se encuentra capacitado en su totalidad.	Los miembros del área se capacitan de manera individual y en grupo las capacitaciones gratuitas.	Director de Talento Humano: Organizar capacitaciones constantes en cada departamento, con la finalidad de que cada trabajador de la institución pueda desarrollar sus actividades de la mejor manera.
3	CI-03	NO existe preocupación por parte de la administración sobre la custodia y cuidado de la información emitida en el área contable	La norma de Control Interno 401-05 Documentación de respaldo y archivo: expone que la máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.	No existe los mecanismos adecuados para el respaldo suficiente de la información contable, considerando que la misma es una de las más importantes.	No existen los medios suficiente cada área busca conservar y respaldar la información que le corresponde.	Concejal Presidente de Comisión-Director Financiero: Implementar sistemas de respaldo de información, con la finalidad de perder la información en desastres naturales o daños tecnológicos.
4	CI-04	El Alcalde NO ha establecido controles en el área contable para la detección de riesgos	La norma de Control Interno 300-04: Plan de mitigación de riesgos: aclara que 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.	La no contratación de sistemas para la detección de riesgos	No se puede mejorar los riesgos, debido a que no se detectan a tiempo.	Director Financiero: Crear controles con la finalidad de poder identificar los riesgos y que sean mejorados a tiempo para el cumplimiento de los objetivos correspondientes.
5	CI-05	Los canales de comunicación entre el Alcalde y el área contable NO es el adecuado	La norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos: Se establecerán canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.	Por la cantidad de áreas y actividades del Alcalde no tiene comunicación directa.	El Alcalde no tiene conocimientos directos de lo que sucede en cada área, pero sí con los Directores de la misma.	Director de Talento Humano-Encargado de Tecnologías de la Información: Conocer los inconvenientes que tenga el área para un mejoramiento continuo. - Implementar vías de comunicación para conocer a profundidad las deficiencias que tiene el área.
6	CI-07	NO se le entrega al personal contable a tiempo la información necesaria para cumplir sus responsabilidades	La norma de Control Interno 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental: El ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales vigentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.	Las demás áreas de los departamentos en general no presentan a tiempo la información financiera para su respectiva comparación.	La contadora debe estar solicitando constantemente la presentación de información para poder cumplir con sus actividades.	Director Financiero: Implementar políticas internas con tiempos de plazos establecidos para que se pueda presentar la información contable de cada área.
7	CI-08	NO se han determinado responsables para determinar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas	La norma de Control Interno 402-04 Control de la evaluación de la ejecución del presupuesto por resultados: Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera; y, en caso de existir incumplimiento, deberá identificar las causas de las variaciones con la finalidad de adoptar medidas correctivas oportunas.	La institución no cuenta con un plan preventivo frente a factores externos e internos para controlar el cumplimiento de las actividades.	Toma de decisiones inesperadas que afectan a la gestión de la empresa, retraso de actividades.	Director Financiero-Director del Talento Humano: Aplicar mecanismos para poder dar un seguimiento continuo para el cumplimiento de todas las actividades.
8	TE-01	NO se ha establecido el nivel del funcionario autorizado para la apertura de nuevas cuentas bancarias	La norma de Control Interno 403-06 Cuentas Corrientes bancarias: La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional; ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos.	No existe un personal que autorice determinados procesos.	Las aperturas de cuentas pueden ser aperturadas de la manera inadecuada.	Director Financiero: Implementar políticas internas de autorización de determinados procesos, lo cual es muy importantes que exista autorización.



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

9	TE-03	NO se cuentan con seguros vigentes que cubren a la institución ante posibles robos de dinero	La norma de Control Interno 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones: La máxima autoridad, los niveles directivos y el personal de las entidades que dispongan de recursos públicos adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para su depósito.	Existe falta de seguridad en la recaudación del dinero.	Puede existir pérdida de dinero y no va haber una persona responsable directamente.	Concejal Presidente de Comisión-Director Financiero: Contratar seguros para resguardar los activos y bienes en general.
10	TE-04	NO se realiza un monitoreo a las cuentas inactivas periódicamente y se deja evidencia de este	La norma de Control Interno 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental: El ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales vigentes. La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que: - Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad. - Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas acorde a su naturaleza y en el período correspondiente. - Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales para la toma de decisiones y control posterior. La norma de Control Interno 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental: Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de comprobar su conformidad y/o detectar la existencia de diferencias para efectuar los ajustes correspondientes a base de la documentación sustentatoria.	No conocerá los movimientos de las cuentas generales y comunes.	Puede haber confusión con las cuentas en movimiento	Director Financiero: Ordenar y distribuir bien los grupos de cuentas, para evitar confusiones con las cuentas en movimiento.
11	CP-01	NO se aplica encuestas que permitan conocer el entorno laboral y tomar acciones para mejorarlo	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: 200-03 Políticas y prácticas de talento humano: 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 procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.	Puede existir negligencia profesional al momento de ejecutar sus actividades.	Dificultad al momento de realizar determinados procesos por falta de conocimientos generales.	Concejo del Municipio-Director del Talento Humano: Aplicar entrevistas con la finalidad de conocer el ambiente laboral y conocer la capacidad de cada funcionario al desempeñar sus actividades.
12	CP-02	NO se ha implementado algún mecanismo de control para lograr una adecuada planificación, programación y presupuesto	La norma de Control Interno 402-01 PRESUPUESTO - Responsabilidad del control: Los responsables de la administración financiera de las entidades del sector público establecerán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional. Deberán fijar los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos; y, deberán asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.	No se revisó el cronograma establecido para la programación de contrataciones.	No se logró el cumplimiento de los objetivos planteados en los procesos.	Concejo del Municipio-Director Financiero: Implementar políticas de control con la finalidad de verificar que se cumplan todas las etapas de la contratación pública.
13	CP-03	NO se cuenta con mecanismos para que la contratación pública sea sostenible y que se cuente con la suficiente solidez para liquidarla en los plazos y condiciones pactadas	La norma de Control Interno 405-07 Anticipos de fondos: anticipo de contratistas: Las entidades contratantes de conformidad con las disposiciones normativas en materia de contratación pública y los contratos legamente suscritos, podrán otorgar anticipos a las contratistas, siempre que éstas garanticen los recursos entregados. Los valores del anticipo se devengarán en la proporción que se amorticen o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios.	No cuenta con programas incluyendo tiempos para cumplir con las actividades planteadas.	Retraso de actividades y los contratos no pueden ser presentados a tiempo.	Concejo del Municipio-Director Financiero: Implementar políticas de control para cumplir con las etapas de contratación pública.
14	CP-04	NO existen procesos estandarizados que ayuden a cumplir oportunamente el envío de la información requerida de la unidad de compras públicas hacia los demás departamentos	La norma de Control Interno 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental: El ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales vigentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.	No se da el cumplimiento necesario del manual de funciones con los plazos establecidos de la entrega de información.	Retraso de actividades e incluso incumplimiento de información en los sistemas.	Director Financiero: Crear cronogramas de actividades con fechas establecidas, para que no haya retraso de actividades.
15	CP-05	NO cuenta con mecanismos de calificación para medir la efectividad en la comunicación, que tiene el personal de mando en relación a las obligaciones y responsabilidades a su cargo.	La norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos: se establecerán canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Las entidades que ofrezcan servicios en línea deberán publicar y mantener en su página web los horarios de operación de los sistemas en línea y de atención institucional, a fin de facilitar a los usuarios su acceso.	No existen los mecanismos necesarios para una comunicación correcta y que tengan conocimiento de las obligaciones a su cargo.	Incumplimiento de actividades y retraso de las mismas.	Director Financiero-Encargado de Tecnologías de la Información: Crear cronogramas de actividades con fechas establecidas, para que no haya retraso de actividades.
16	BB-01	Cada producto de la bodega NO consta con su propia codificación y numeración.	La norma de Control Interno 406-06: Identificación y Protección: Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación a fin de relacionar el código del bien con la asociación contable y presupuestaria respectiva. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para el control, localización e identificación de los mismos.	No existe un documento de codificación de inventarios para el respectivo seguimiento de ingreso y salida de material.	Puede existir una confusión de los materiales.	Director Financiero: Crear un catálogo de los materiales ingresados a bodega con sus respectivos códigos para facilitar el registro del mismo.



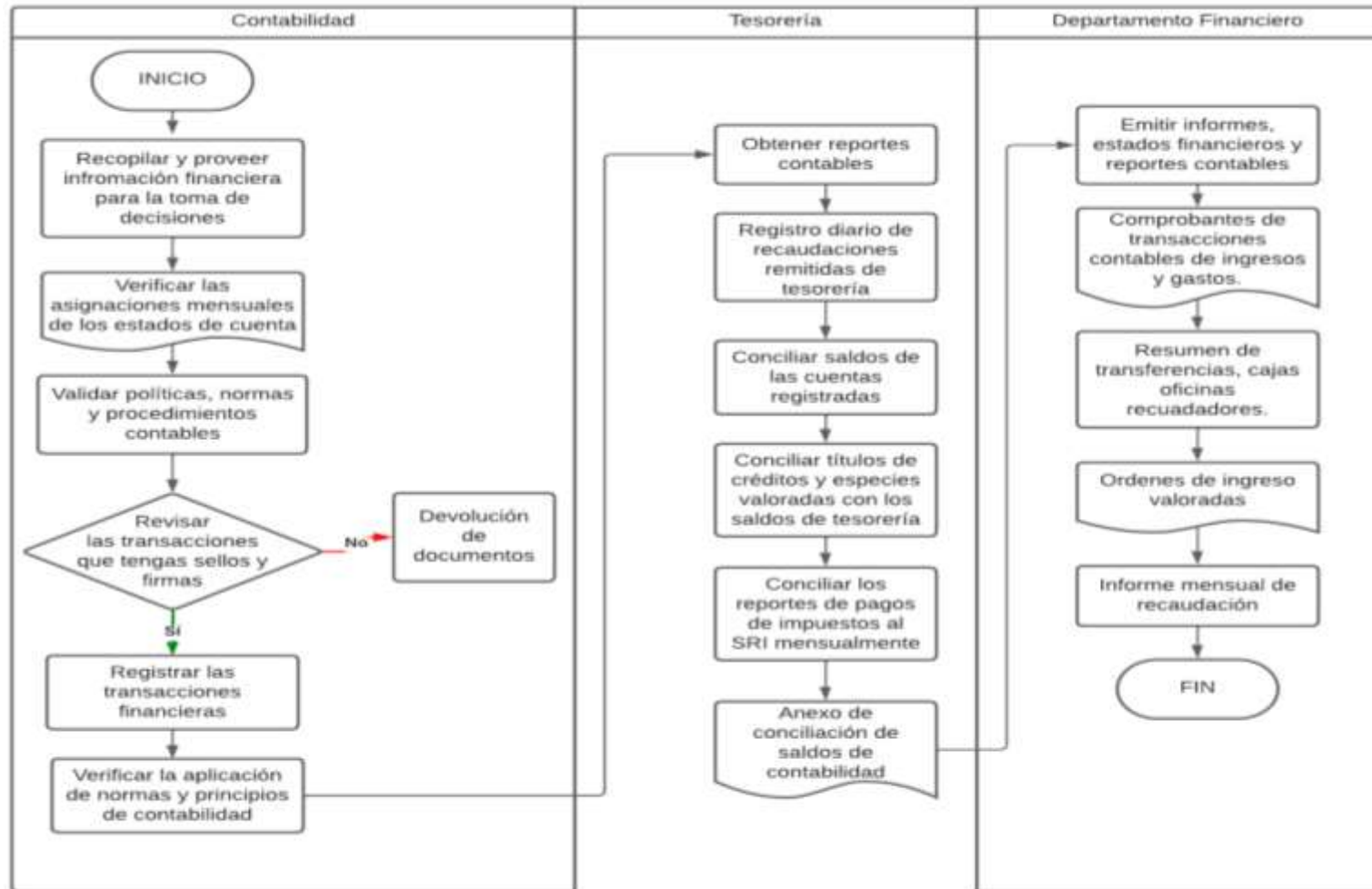
“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

GAD MUNICIPAL DE MOCHA
DEPARTAMENTO FINANCIERO
AÑO 2022

Datos generales	
Área:	Contabilidad
Procedimiento:	Control de información previo a subir al sistema
Inicia en: Revisión de documentos y recopilación de información	Termina en: Informe mensual
Objetivo del procedimiento:	Administrar la contabilidad institucional y presentar la información y estados financieros de la entidad municipal de conformidad con las normas vigentes, que faciliten el análisis y obtención de indicadores que reflejen la situación financiera de la municipalidad.
Tipo de procedimiento:	Contable
Personal que interviene:	Contadora

“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

Figura 17. Flujograma de Procesos de Contabilidad



Fuente: Pico (2023) GAD Municipal de Mocha (2023)



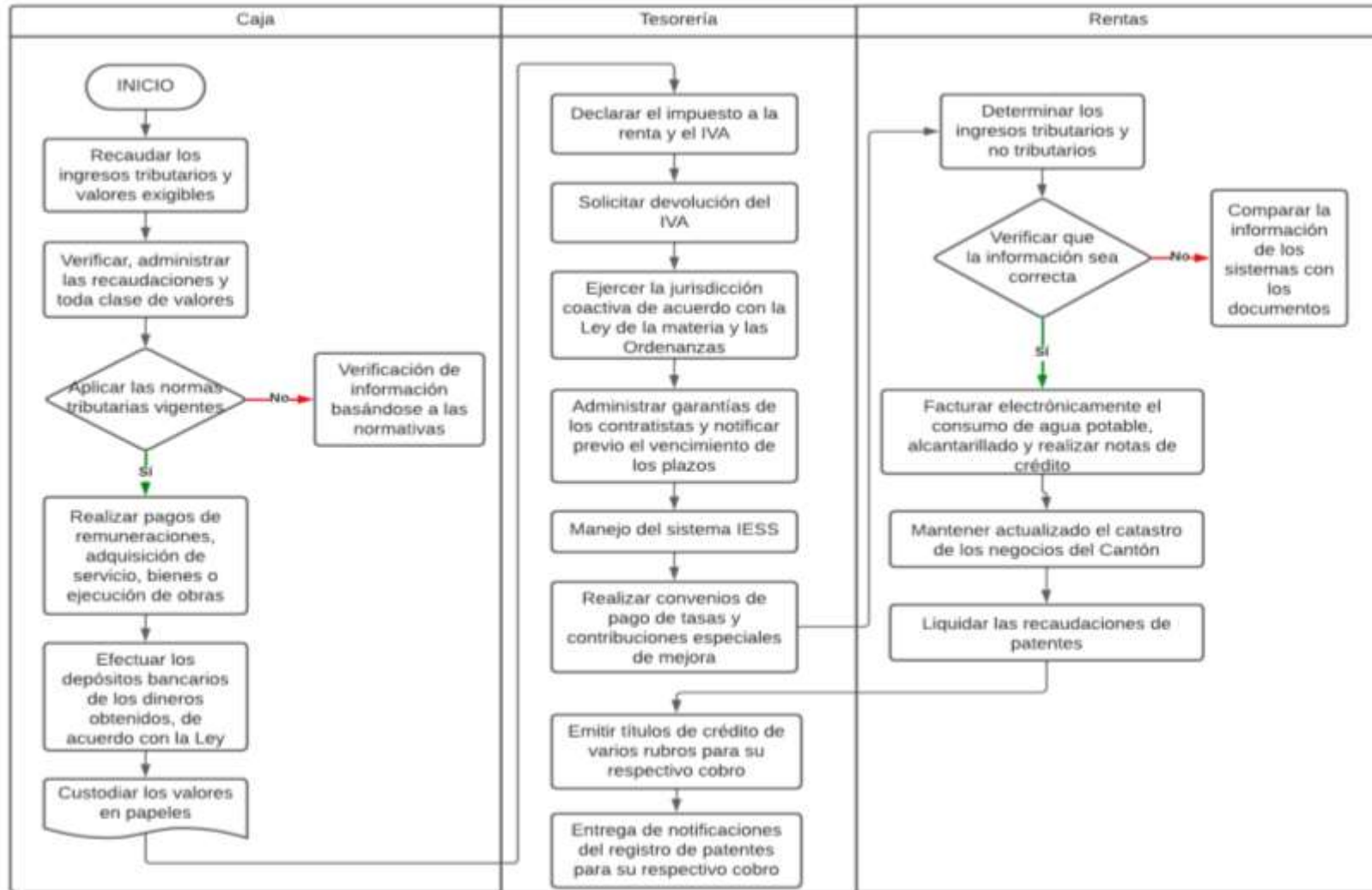
**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

**GAD MUNICIPAL DE MOCHA
DEPARTAMENTO FINANCIERO
AÑO 2022**

Datos generales	
Área:	Tesorería
Procedimiento:	Cumplimiento de pagos
Inicia en: Recopilar y proveer información financiera.	Termina en: Emisión del informe mensual
Objetivo del procedimiento:	Cumplir con los compromisos de pago; recaudar tributos de conformidad con la normatividad vigente; y, asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad.
Tipo de procedimiento:	Recaudación y Pagos
Personal que interviene:	Tesorera

“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

Figura 18. Flujograma de Procesos de Tesorería



Fuente: Pico (2023) GAD Municipal de Mocha (2023)



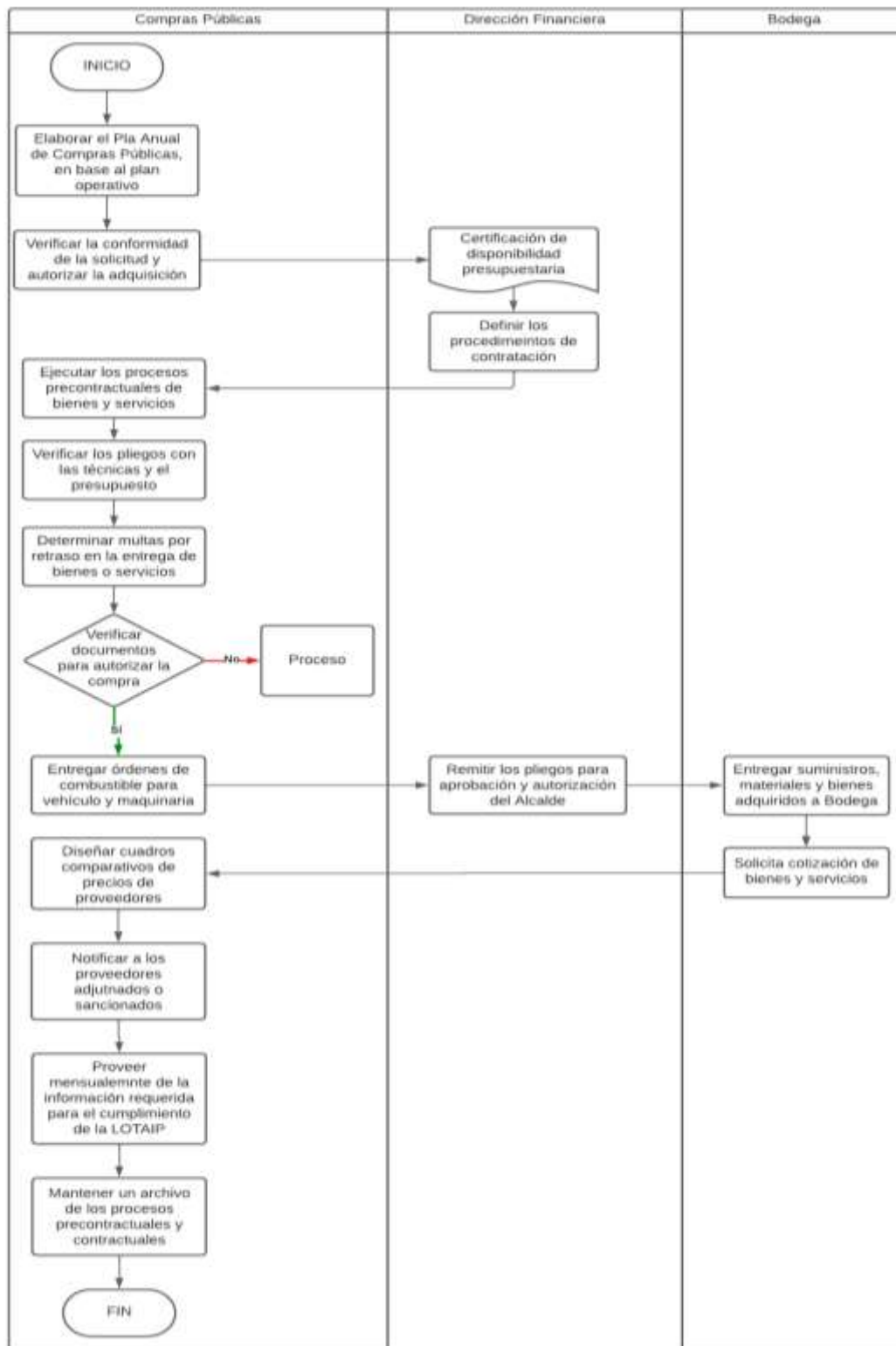
**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

**GAD MUNICIPAL DE MOCHA
DEPARTAMENTO FINANCIERO
AÑO 2022**

Datos generales	
Área:	Compras Públicas
Procedimiento:	Plan de Compras Públicas
Inicia en: Recaudar los ingresos tributarios y valores exigibles.	Termina en: Emisión del informe mensual
Objetivo del procedimiento:	Ejecutar conforme el ordenamiento jurídico y técnico, los procedimientos precontractuales y contractuales para la adquisición o arrendamiento de bienes, servicios y mantenimiento o mejora de obra, de conformidad con el Plan Anual de Compras y a la disponibilidad presupuestaria.
Tipo de procedimiento:	Contratación y Pagos
Personal que interviene:	Encargado de Compras Públicas.

“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

Figura 19. Flujograma de Procesos de Compras Públicas



Fuente: Pico (2023) GAD Municipal de Mocha (2023)



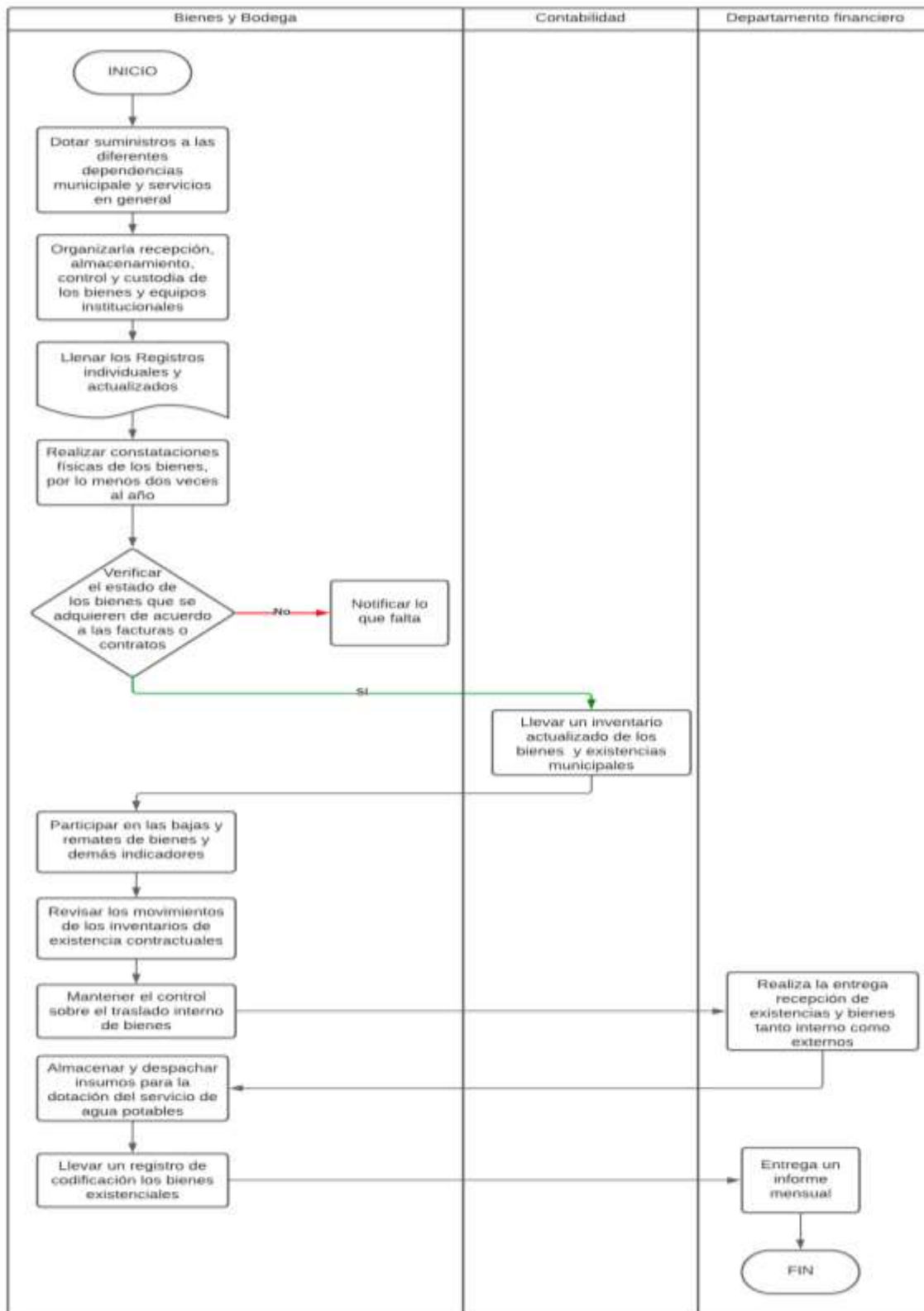
“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

GAD MUNICIPAL DE MOCHA
DEPARTAMENTO FINANCIERO
AÑO 2022

Datos generales	
Área:	Bienes y Bodega
Procedimiento:	Dotar el sistema de bienes y bodega
Inicia en: Dotar suministros a las diferentes Departamentos municipales y servicios en general	Termina en: Emisión del informe mensual
Objetivo del procedimiento:	Dotar el sistema de control de bienes y servicios para satisfacer de manera eficiente y eficaz las necesidades generadas dentro de la institución y clientes externos.
Tipo de procedimiento:	Adquisición y entrega de suministros
Personal que interviene:	Jefe de Bodega

**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

Figura 20. Flujograma de Procesos de Bienes y Bodega



Fuente: Pico (2023) GAD Municipal de Mocha (2023)



**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

FASE III INFORME DE AUDITORÍA



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha

INFORME GENERAL

**AUDITORIA DE CONTROL INTERNO EN EL
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del
Cantón Mocha POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2022**



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

Tabla 13.- *Abreviaturas y significados de las Normas de Control Interno*

<i>Siglas y/o abreviaturas</i>	<i>Significado</i>
<i>NIA</i>	Normas Internacionales de Auditoría
<i>NAGA</i>	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
<i>PCGA</i>	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas
<i>NIC</i>	Normas Internacionales de Contabilidad
<i>PCI</i>	Políticas de Control Interno
<i>COSO</i>	Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway



“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES

Ambato, 26 de junio de 2023

Ing. Danilo Ortiz
Alcalde del GAD Municipal de Mocha
Presente.-

De mi consideración:

Hemos practicado una auditoría de control interno sobre la información administrativa - financiera del GAD Municipal de Mocha 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 internacionales de auditoría. Esta auditoría incluyó la obtención de un entendimiento del control interno sobre la información administrativa - financiera, 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 valorado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

El control interno sobre la información administrativa - financiera de una compañía es un proceso diseñado para proveer seguridad razonable en relación con la confiabilidad de la información administrativa - financiera de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país. El control interno sobre la información administrativa financiera de una compañía incluye las políticas y procedimientos que: se relacionan con el mantenimiento de registros adecuados de las transacciones y las disposiciones de los activos de la compañía; proveen seguridad razonable de que las transacciones se registran adecuadamente para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con los



**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

principios de contabilidad y que las operaciones se hacen de acuerdo con las autorizaciones de la administración; y proveen seguridad razonable en relación con la prevención o detección oportuna de la adquisición, uso o disposición no autorizada de los activos de la compañía, lo cual podría tener un efecto importante en los estados financieros.

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 el GAD Municipal de Mocha mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada de control interno sobre la información administrativa - financiera 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,

.....
Carolina Pico Freire

SENIOR

FIRMA DE AUDITORES “PICO Y ASOCIADOS”



**“PICO Y ASOCIADOS”
AUDITORES INDEPENDIENTES**

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

TÍTULO I: Deficiencia en el dominio de instrumentos, procesos y procedimientos de evaluación y control del área contable por parte de la máxima autoridad.

Comentario: Se ha identificado que el alcalde no tiene conocimiento y dominio de los instrumentos directamente con el área de contabilidad. Además, se incumple con, la Norma de Control Interno 100-03: “Responsables del control interno”, nos manifiesta 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. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Conclusión: Por diversas funciones externas del Alcalde, no está directamente relacionado con cada área, pero sí evalúa a los departamentos generales, por ende, existe un encargado, en este caso el Directo Financiero, el cual tiene el control de todos los procesos.

Recomendaciones: *Concejo del Municipio-Director Financiero:* Tener un seguimiento continuo para evaluar los dominios y controles del área contable, con la finalidad de emplear planes de mejoramiento

TÍTULO II: Falta de programas de capacitación para los miembros del departamento financiero.

Comentario: Dentro de la planificación de las actividades del personal de contabilidad no se elabora un adecuado programa de capacitaciones con fechas establecidas. Por tal motivo, se incumple con la Norma de Control Interno 407-04: “Formación y Capacitación”: estipula que, los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento, desarrollo profesional y formación del personal en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, mejorar sus destrezas y conductas, a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.



“PICO Y ASOCIADOS”

AUDITORES INDEPENDIENTES

Conclusión: Se ha podido conocer que el personal no se encuentra capacitado en su totalidad, por lo tanto, los miembros del área se capacitan de manera individual y en grupo las capacitaciones gratuitas.

Recomendaciones: *Director de Talento Humano:* Organizar capacitaciones constantes en cada departamento, con la finalidad de que cada trabajador de la institución pueda desarrollar sus actividades de la mejor manera.

TÍTULO III: Despreocupación por parte de la administración sobre la custodia y la información emitida en el área contable.

Comentario: En el área contable existe vacíos de respaldos de información por parte de la administración, por ende, se incumple con la Norma de Control Interno 401-05 “Documentación de respaldo y archivo”: expone que la máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

Conclusión: Se ha identificado que no existe los mecanismos adecuados para el respaldo suficiente de la información contable, considerando que la misma es una de las más importantes, por ende, no se cuenta con los medios suficiente cada área busca conservar y respaldar la información que le corresponde.

Recomendaciones: *Concejal Presidente de Comisión-Director Financiero:* Implementar sistemas de respaldo de información, con la finalidad de perder la información en desastres naturaleza o daños tecnológicos.

TÍTULO IV: Falta de control en el área contable para la detección de riesgos por parte de la máxima autoridad.

Comentario: En el área contable, existe un alto nivel de deficiencia de detección de riesgos, por lo cual se incumple con la Norma de Control Interno 300-04: Plan de mitigación de riesgos: aclara que la máxima autoridad y/o los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

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: Se determinó que, la no contratación de sistemas para la detección de riesgos o implementación de controles, por tal razón no se puede mejorar los riesgos, debido a que no se detectan a tiempo y puede haber retraso de actividades.

Recomendaciones: *Director Financiero:* Crear controles con la finalidad de poder identificar los riesgos y que sean mejorados a tiempo para el cumplimiento de los objetivos correspondientes.

TÍTULO V: Canales de comunicación inadecuados entre la máxima autoridad y los miembros del área contable.

Comentario: Existe deficiencia de comunicación entre el Alcalde y los miembros del área contable. Se ha detectado que se incumple la Norma de Control Interno 500-02 “Canales de comunicación abiertos”: Se establecerán canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

Conclusión: Se ha podido conocer que el Alcalde como tal, no tiene comunicación directa a cada área, pero sí con los jefes superiores, por lo tanto, el Alcalde no tiene conocimientos directos de lo que sucede en cada área, pero si con los Directores de esta.

Recomendaciones: *Director de Talento Humano-Encargado de Tecnologías de la Información:* Conocer los inconvenientes que tenga el área para un mejoramiento continuo.

- Implementar vías de comunicación para conocer a profundidad las deficiencias que tiene el área.

TÍTULO VI: Información inoportuna al personal de contabilidad para el cumplimiento de responsabilidades.



“PICO Y ASOCIADOS”

AUDITORES INDEPENDIENTES

Comentario: Existe un retraso por parte de las demás áreas del departamento financiero, especialmente del área de tesorería. De hecho, se incumple la Norma de Control Interno 405-02 “Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental”: El ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales vigentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

Conclusión: Se detectó que existe retraso de actividades porque no se recopila a tiempo la información financiera para su respectiva comparación con las demás áreas, la contadora debe estar solicitando constantemente la presentación de información para poder cumplir con sus actividades, caso contrario es llamada la atención.

Recomendaciones: *Director Financiero:* Implementar políticas internas con tiempos de plazos establecidos para que se pueda presentar la información contable de cada área.

TÍTULO VII: Falta de seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas.

Comentario: Falta de asignación de personal para el desarrollo de actividades y seguimiento, lo cual se incumple con la Norma de Control Interno 402-04 “Control de la evaluación de la ejecución del presupuesto por resultados”: Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera; y, en caso de existir incumplimiento, deberá identificar las causas de las variaciones con la finalidad de adoptar medidas correctivas oportunas.

Conclusión: La institución no cuenta con un plan preventivo frente a factores externos e internos para controlar el cumplimiento de las actividades, por lo tanto, la toma de decisiones inesperadas que afectan a la gestión de la empresa, retraso de actividades.

Recomendaciones: *Director Financiero-Director del Talento Humano:* Aplicar mecanismos para poder dar un seguimiento continuo para el cumplimiento de todas las actividades.

TÍTULO VIII: Nivel del funcionario inadecuado para la autorización de nuevas cuentas bancarias



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

Comentario: Existe una inadecuada nominación de los funcionarios para el desarrollo de sus actividades, se incumple con la Norma de Control Interno 403-06 “Cuentas Corrientes bancarias”: La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional; ninguna institución pública podrá apertura cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos.

Conclusión: Se ha detectado que no existe un personal que autorice determinados procesos, por otra parte, las aperturas de cuentas puede ser apertura de la manera inadecuada.

Recomendaciones: *Director Financiero:* Implementar políticas internas de autorización de determinados procesos, lo cual es muy importantes que exista autorización.

TÍTULO IX: Falta de contratación de seguros que cubran a la institución ante posibles robos de dinero.

Comentario: Falta de contratación de seguros, los cuales garanticen el cuidado y en caso de haber robos también sean los responsables. Además, se incumple con la Norma de Control Interno 403-05 “Medidas de protección de las recaudaciones”: La máxima autoridad, los niveles directivos y el personal de las entidades que dispongan de recursos públicos adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para su depósito.

Conclusión: Se detectó que existe falta de seguridad en la recaudación del dinero, de tal manera que esto puede causar una pérdida de dinero y no va a haber una persona responsable directamente.

Recomendaciones: *Concejal Presidente de Comisión-Director Financiero:* Contratar seguros para resguardar los activos y bienes en general.

TÍTULO X: Falta de monitoreo a cuentas inactivas.

Comentario: En el área de contabilidad se detecta que las cuentas inactivas ya no son manipuladas, debido a que ya no son utilizadas pero para mantener un sistema de control se basan en la Norma de Control Interno 405-02 “Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental”: El ente financiero del gobierno central y las demás



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

entidades del sector público son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales vigentes. La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.
- Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas acorde a su naturaleza y en el período correspondiente.
- Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales para la toma de decisiones y control posterior.

La norma de Control Interno 405-02 “Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental”: Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de comprobar su conformidad y/o detectar la existencia de diferencias para efectuar los ajustes correspondientes a base de la documentación sustentadora.

Conclusión: No se conoce los movimientos de las cuentas generales y comunes, Puede haber confusión con las cuentas en movimiento, por similitud o a su vez, porque pueden están en las mismas cuentas activas.

Recomendaciones: *Director Financiero:* Ordenar y distribuir bien los grupos de cuentas, para evitar confusiones con las cuentas en movimiento.

TÍTULO XI: Despreocupación del ambiente laboral.

Comentario: Para conocer el ambiente laboral y analizar si existe o no una buena relación entre los miembros del departamento financiero, no se aplica ninguna técnica. Esto quiere decir, que se incumple con la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: 200-03 Políticas y prácticas de talento humano: 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 procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.



“PICO Y ASOCIADOS”

AUDITORES INDEPENDIENTES

Conclusión: Puede existir negligencia profesional al momento de ejecutar sus actividades. Dificultad al momento de realizar determinados procesos por falta de conocimientos generales.

Recomendaciones: *Concejo del Municipio-Director del Talento Humano:* Aplicar entrevistas con la finalidad de conocer el ambiente laboral y conocer la capacidad de cada funcionario al desempeñar sus actividades.

TÍTULO XII: Deficiencia de mecanismos de control por parte del Director Financiero

Comentario: Existe falta de mecanismos para un control sea más adecuado y que se cumpla con todo lo establecido al momento de realizar el proceso de compras públicas. Por ende, se incumple con la Norma de Control Interno 402-01 PRESUPUESTO – “Responsabilidad del control”: Los responsables de la administración financiera de las entidades del sector público establecerán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional. Deberán fijar los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos; y, deberán asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

Conclusión: Se encontró que no existe un cronograma establecido para la programación de contrataciones, por lo tanto, no se logró el cumplimiento de los objetivos planteados en los procesos.

Recomendaciones: *Concejo del Municipio-Director Financiero:* Implementar políticas de control con la finalidad de verificar que se cumplan todas las etapas de la contratación pública.

TÍTULO XIII: Escasez de mecanismos para el proceso de contratación pública.

Comentario: Falta de implementar y cumplir normas para la contratación pública con fechas de pagos establecidos pactadas con los contratistas. Además, se incumple con la Norma de Control Interno 405-07 “Anticipos de fondos: anticipo de contratistas”: Las entidades contratantes de conformidad con las disposiciones normativas en materia de contratación pública y los contratos legamente suscritos, podrán otorgar anticipos a las contratistas, siempre que éstas garanticen los recursos entregados. Los valores del anticipo



“PICO Y ASOCIADOS”

AUDITORES INDEPENDIENTES

se devengarán en la proporción que se amorticen o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios.

Conclusión: No cuenta con programas en donde se les incluya el tiempo para cumplir con las actividades planteadas, por ende, existe retraso de actividades y los contratos no pueden ser presentados a tiempo.

Recomendaciones: *Concejo del Municipio-Director Financiero:* Implementar políticas de control para cumplir con las etapas de contratación pública.

TÍTULO XIV: Falta de procesos estandarizados para el envío de información del área de compras públicas hacia los demás departamentos.

Comentario: Falta de implementación de políticas internas con fechas establecidas para la recopilación de información requerida para cumplir las demás actividades. De tal manera, se identifica el incumplimiento de la norma de Control Interno 405-02 “Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental”: El ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales vigentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

Conclusión: Se detecta que no se da el cumplimiento necesario del manual de funciones con los plazos establecidos de la entrega de información, esto quiere decir que existirá un retraso de actividades e incluso incumplimiento de información al momento de presentar los resultados a las entidades de control.

Recomendaciones: *Director Financiero:* Crear cronogramas de actividades con fechas establecidas, para que no haya retraso de actividades.

TÍTULO XV: Carece de calificación para medir la comunicación entre los miembros del departamento financiero.

Comentario: No se ha implementado mecanismos, mucho menos niveles para poder analizar la comunicación interna que existe entre las áreas de deferentes departamentos.



“PICO Y ASOCIADOS” AUDITORES INDEPENDIENTES

De tal manera, que se incumple con la Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos: se establecerán canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Las entidades que ofrezcan servicios en línea deberán publicar y mantener en su página web los horarios de operación de los sistemas en línea y de atención institucional, a fin de facilitar a los usuarios su acceso.

Conclusión: No existen los mecanismos necesarios para una comunicación correcta y que tengan conocimiento de las obligaciones a su cargo, entonces, puede haber un incumplimiento de actividades y retraso de las mismas.

Recomendaciones: *Director Financiero-Encargado de Tecnologías de la Información:* Crear cronogramas de actividades con fechas establecidas, para que no haya retraso de actividades.

TÍTULO XVI: Falta de codificación y numeración de los materiales de bodega.

Comentario: Falta de codificación en los productos de bodega por lo tanto se debe registrar cada uno y se retrasa con las demás actividades. Se incumpla con la Norma de Control Interno 406-06: Identificación y Protección: Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación a fin de relacionar el código del bien con la asociación contable y presupuestaria respectiva. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para el control, localización e identificación de estos.

Conclusión: Se ha encontrado que no existe un documento de codificación de inventarios para el respectivo seguimiento de ingreso y salida de material, solamente se registra por orden de llegada y nombres, esto quiere decir que puede existir una confusión de los materiales.

Recomendaciones: *Director Financiero:* Crear un catálogo de los materiales ingresados a bodega con sus respectivos códigos para facilitar el registro de este.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones:

- El control interno es un marco referencial que busca garantizar la seguridad y confiabilidad en el desarrollo de las operaciones de una empresa. Su implementación puede generar controversias, pero se considera fundamental para el crecimiento y cumplimiento de las leyes y regulaciones. Además, contribuye al cumplimiento de políticas institucionales, mejora las capacidades internas y optimiza el uso de recursos, lo que favorece el crecimiento organizacional. La implementación de un adecuado control interno y la realización de auditorías en el sector público son elementos fundamentales para garantizar la efectividad, eficiencia y confiabilidad de las acciones administrativas en las instituciones. En el caso específico del GAD Municipal de Mocha, se han identificado falencias en la gestión administrativa que han afectado la prestación de servicios y los procesos financieros.
- Es necesario abordar estas deficiencias y desarrollar estrategias a largo plazo que permitan mejorar la gestión y promover el crecimiento institucional. Esto implicará el establecimiento de controles y verificaciones adecuadas, el cumplimiento de reglamentos y leyes pertinentes, así como la implementación de procesos administrativos eficientes. Al realizar estos cambios, se espera recuperar el nivel de excelencia en la gestión y lograr el cumplimiento de metas establecidas. En definitiva, el control interno y las auditorías son herramientas clave para asegurar el buen funcionamiento y la confiabilidad de las instituciones en el sector público.

- La Contraloría General del Estado desempeña un rol crucial en la supervisión y auditoría de las operaciones de las entidades públicas, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas legales y promover la transparencia y el buen uso de los recursos públicos. La norma establece que la máxima autoridad y los directivos de estas entidades deben desarrollar y documentar una estrategia clara y organizada para mitigar los riesgos que puedan afectar a la entidad. El objetivo es evitar obstáculos en la consecución de los objetivos, proteger los recursos y garantizar la generación de información oportuna y confiable.
- La falta de controles y de un plan de mitigación de riesgos puede tener consecuencias negativas para la entidad, incluyendo el deterioro de la gestión financiera, la exposición a fraudes y la generación de información incorrecta o inadecuada. La falta de establecimiento de controles y un plan de mitigación de riesgos en el área contable por parte del alcalde del GAD Municipal representa un incumplimiento de la norma de Control Interno. Es fundamental que se implementen medidas adecuadas para identificar y gestionar los riesgos, con el objetivo de proteger los recursos y garantizar la eficacia y confiabilidad de la gestión en la entidad.
- Además, es importante tener en cuenta que dentro de los enfoques de auditoría existen varios enfoques de auditoría que pueden ser utilizados según los objetivos y las circunstancias particulares de cada auditoría. Estos enfoques incluyen el enfoque basado en el riesgo, el enfoque basado en controles, el enfoque basado en datos, el enfoque de cumplimiento legal y normativo, y el enfoque de auditoría de gestión. La elección del enfoque de auditoría adecuado dependerá de factores como la naturaleza de la entidad auditada, los riesgos identificados, los objetivos de la auditoría y las normas y regulaciones aplicables.
- Cada enfoque tiene sus propias características y métodos de aplicación, pero es importante destacar que estos enfoques no son excluyentes y pueden combinarse

según sea necesario para obtener un panorama completo de la entidad auditada. En última instancia, el objetivo principal de cualquier enfoque de auditoría es obtener evidencia suficiente y adecuada para emitir una opinión profesional y confiable sobre los estados financieros, los controles internos, el cumplimiento legal y normativo, o la gestión de la entidad auditada.

- El GAD Municipal de Mocha ha tomado una decisión importante al contratar los servicios de la firma de auditoría PICO Y ASOCIADOS para llevar a cabo una auditoría financiera por primera vez en el año 2022. Esta medida refleja el compromiso de la institución de mantener un adecuado control interno, especialmente en el área financiera, que desempeña un papel fundamental en el movimiento y la imagen de la organización. La contratación de PICO Y ASOCIADOS para ejecutar la auditoría interna del Departamento Financiero del GAD Municipal de Mocha es un paso importante para contar con el respaldo profesional necesario en materia financiera. Esto permitirá asegurar la calidad y confiabilidad de los informes financieros de la institución. Además, la auditoría interna contribuirá a fortalecer el control interno de la entidad, identificando posibles áreas de mejora y asegurando el cumplimiento de políticas y normas establecidas.
- La contratación de PICO Y ASOCIADOS para llevar a cabo una auditoría financiera en el GAD Municipal de Mocha es una medida estratégica que busca fortalecer el control interno y respaldar la gestión financiera de la institución. La auditoría permitirá evaluar la estructura financiera, verificar la veracidad de la información y garantizar la conformidad con las normas y regulaciones. Esta iniciativa refuerza la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza en el manejo de los recursos públicos.
- Se ha podido identificar que la máxima autoridad de la institución, en este caso el alcalde no tiene un conocimiento directo sobre los instrumentos del área contable.

El personal no se encuentra capacitado en su totalidad, los miembros del área se capacitan de manera individual y en grupo las capacitaciones gratuitas. Además, no existe los mecanismos adecuados para el respaldo suficiente de la información contable, considerando que la misma es una de las más importantes, Debido a que no hay el respaldo suficiente cada área busca conservar y respaldar la información que le corresponde. La no contratación de sistemas para la detección de riesgos, no se puede mejorar los riesgos, debido a que no se detectan a tiempo.

- Las demás áreas de los departamentos en general no presentan a tiempo la información financiera para su respectiva comparación, la contadora debe estar solicitando constantemente la presentación de información para poder cumplir con sus actividades. Por otra parte, los departamentos en general no presentan a tiempo la información financiera para su respectiva comparación, la contadora debe estar solicitando constantemente la presentación de información para poder cumplir con sus actividades.

4.2 Recomendaciones

- El GAD Municipal de Mocha necesita fortalecer su control interno y mejorar su gestión administrativa para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones, así como promover un crecimiento organizacional efectivo. Es fundamental realizar un diagnóstico detallado de las falencias identificadas y desarrollar un plan de acción específico para abordarlas. Además, se debe promover una cultura de control interno en toda la institución, establecer un monitoreo continuo y fomentar la colaboración con otras entidades para intercambiar mejores prácticas. Siguiendo estas recomendaciones, el GAD Municipal de Mocha estará en una posición favorable para mejorar su control interno, lograr una gestión más eficiente y confiable, y brindar un mejor servicio a la comunidad.
- Para fortalecer el control interno y cumplir con la norma de Control Interno en el

GAD Municipal de Mocha, se recomienda al alcalde tomar las siguientes acciones: establecer un sistema integral de control interno, realizar una evaluación de riesgos, capacitar al personal, promover una cultura de control interno, y monitorear y mejorar continuamente. Estas medidas permitirán proteger los recursos, garantizar la eficacia y confiabilidad de las operaciones contables y financieras, y promover una gestión más transparente y eficiente en la entidad.

- Dentro de los enfoques de auditoría existen varias opciones que pueden ser utilizadas según los objetivos y circunstancias particulares de cada auditoría. Estos enfoques incluyen el enfoque basado en el riesgo, el enfoque basado en controles, el enfoque basado en datos, el enfoque de cumplimiento legal y normativo, y el enfoque de auditoría de gestión. La elección del enfoque adecuado dependerá de factores como la naturaleza de la entidad auditada, los riesgos identificados, los objetivos de la auditoría y las normas aplicables.
- Es recomendable evaluar cuidadosamente los objetivos y circunstancias de cada auditoría, adaptar el enfoque a las características de la entidad auditada, promover la integración de enfoques complementarios y mantenerse actualizado en las normas y regulaciones. Siguiendo estas recomendaciones, los auditores y las entidades que realizan auditorías podrán seleccionar y aplicar los enfoques de manera efectiva, obteniendo resultados confiables y valiosos en las auditorías.
- Además, la participación activa de los empleados durante las sesiones de capacitación. Se puede lograr a través de actividades interactivas, discusiones en grupo, ejercicios prácticos y estudios de caso. La participación activa ayuda a mejorar la retención de información y facilita la aplicación de los conocimientos en situaciones reales.
- Finalmente, el éxito de un sistema de control interno efectivo también depende de la comunicación clara y la colaboración entre los diferentes miembros del

departamento financiero y otras áreas relacionadas. Considera incluir capacitaciones que fomenten el desarrollo de habilidades de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita, así como la promoción del trabajo en equipo y la colaboración. Estas capacitaciones pueden ayudar a mejorar la comunicación interna, facilitar el intercambio de información y promover una cultura de colaboración y responsabilidad compartida dentro del departamento financiero.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Apuntes Gestión de Sistemas de Información*. (25 de Enero de 2019). Obtenido de Apuntes Gestión de Sistemas de Información:
<https://gsitic.wordpress.com/2018/01/25/bii11-auditoria-informatica-objetivos-alcance-y-metodologia-tecnicas-y-herramientas-normas-y-estandares/#:~:text=Permiten%20detectar%20de%20forma%20sistem%C3%A1>
- Benjamín, E. (2007). Auditoría Administrativa . En *Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio* (págs. 538-542). México: Pearson Educación.
- Boletín Gobierno Corporativo . (2010). *Deloitte*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/Gobierno-Corporativo/guia-control-interno-mx.pdf>
- Borrajo, M. (2002). *La auditoría interna y externa*. Obtenido de <http://pdfs.wke.es/4/5/6/2/pd0000014562.pdf>
- Contraloría General del Estado. (24 de Abril de 2023). *Rendición 2022*. Obtenido de Rendición 2022:
<https://www.contraloria.gob.ec/Informativo/NuestrosServicios/AuditoriaGubernamental#:~:text=All%C3%AD%20se%20define%20a%20la,quienes%20dispongan%20de%20recursos%20p%C3%BAblicos.>
- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes en base en los ciclos transaccionales*. Bogotá.
- GAD Municipal de Mocha*. (11 de abril de 2023). Obtenido de <http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/>
- GAD Municipal de Mocha*. (11 de abril de 2023). *GAD Municipal de Mocha*. Obtenido de <http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/>
- García, E. (25 de Febrero de 2013). Monitoreo, Seguimiento y Evaluación. *Artículos Científicos*, págs. <http://edwingarcia1975.blogspot.com/2013/02/monitoreo-seguimiento-y-evaluacion.html#:~:text=Monitoreo%20significa%20observar%20y%20recolectar,El%20seguimiento%20eval%C3%BAa%20el%20resultado.>

- Jumbo, D. (08 de Junio de 2022). *Tendencias de las publicaciones del control interno en Latinoamérica*. Obtenido de <https://cienciamatriarevista.org.ve/index.php/cm/article/view/762/1231>
- Luna, G. A., & Alcívar, F. M. (2010). Los sistemas de control interno y su importancia en la eficiencia y eficacia empresarial. Ing. Eduardo Lascano L.
- Márquez, G. R. (08 de Diciembre de 2011). *Observatorio Laboral Revista Venezolana*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- Mendoza, W., Garcia, T., Delgado, M., & Barreiro, I. (28 de Octubre de 2018). *Dominio de las Ciencias*. Obtenido de <http://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/835>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (02 de febrero de 2022). Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/gad-recibiran-usd-128-millones-mas-por-mejora-de-ingresos-presupuestarios%EF%BF%BC%EF%BF%BC/#:~:text=En%20este%20contexto%2C%20durante%20el,e1%20tercer%20cuatrimestre%20de%202021>.
- Montes, C., Porras, C., Muñoz, R., & Dextre, J. (2017). *Auditoria Interna y Gestión Organizacional*. Obtenido de [file:///C:/Users/CAROLINA%20PICO/Downloads/doloresgarcia,+4.+Auditoria+Interna+y+Gesti%C3%B3n+Organizacional%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/CAROLINA%20PICO/Downloads/doloresgarcia,+4.+Auditoria+Interna+y+Gesti%C3%B3n+Organizacional%20(2).pdf)
- Morán, G. (20 de Febrero de 2016). “*Generación del modelo territorial actual del componente económico de la parroquia la Pila-Montecristi*”. Obtenido de <http://repositorio.puce.edu.ec/handle/22000/13249>
- Pirela, A. (08 de Junio de 2022). *CIENCIAMATRIA Revista Interdisciplinaria de Humanidades, Educación, Ciencia y Tecnología*. Obtenido de <https://cienciamatriarevista.org.ve/index.php/cm/article/view/762/1231>
- Rivas, G. (8 de Julio de 2011). *Observatorio Laboral*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- Santillana, J. R. (2015). *SISTEMAS DE CONTROL INTERNO*. Obtenido de http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files_recurso/mcc/santillana_sistemas_de_c_i_3e_cap16.pdf