



Pontificia Universidad  
Católica del Ecuador | Sede  
Ambato

## **OFICINA DE POSTGRADOS**

**Tema:**

**CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA  
Y CONTABLE EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

**Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Magister en  
Contabilidad y Auditoría con mención de Riesgos Operativos y Financieros**

**Línea de Investigación:**

Finanzas, Auditoría y/o Contabilidad Empresarial

**Autora:**

Isabel Verónica Mejía Lara

**Director:**

Dra. Mónica Elizabeth Arcos Pérez. Mg

**Ambato – Ecuador**

**Enero 2022**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO**  
**HOJA DE APROBACIÓN**

**Tema:**

**CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA  
Y CONTABLE EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

**Línea de Investigación:**

Finanzas, Auditoría y/o Contabilidad Empresarial

**Autora:**

Isabel Verónica Mejía Lara

Mónica Elizabeth Arcos Pérez, Dra. Mg.

**CALIFICADOR**

f. 

Nelson Danilo Bombón Orellana, Mg.

**CALIFICADOR**

f. 

Hernán Paúl Ortiz Coloma, Dr. Mg.

**CALIFICADOR**

f. 

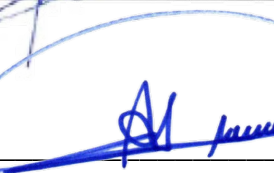
Juan Carlos Acosta Teneda, P. PhD.

**COORDINADOR DE LA OFICINA DE POSTGRADOS**

f. 

Hugo Rogelio Altamirano Villarroel, Dr.

**SECRETARIO GENERAL PUCESA**

f. 

Ambato-Ecuador

Enero 2022

## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **Isabel Verónica Mejía Lara**, con **CC. 060414448-5**, autora del trabajo de graduación intitulado: **“CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO”** previo a la obtención del título de **Magíster en Contabilidad y Auditoría con mención en Riesgos Operativos y Financieros**, en la escuela de **Administración de empresas**.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a difundir, a través, del sitio web de la Biblioteca de la PUCE sede Ambato, el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de la Universidad.

Ambato, enero 2022



**ISABEL VERÓNICA MEJÍA LARA**

**CC. 060414448-5**

## **DEDICATORIA**

A mis padres, por ser ejemplo de constancia y sacrificio por brindarme la herencia más valiosa como es la educación e incentivarme alcanzar nuevos retos, ampliar el horizonte del conocimiento y estar preparada para enfrentar las competencias profesionales del entorno.

## **AGRADECIMIENTO**

Al culminar el trabajo de investigación, quiero expresar mi agradecimiento en primer lugar, a Dios, por ser quien guía mi camino en cada momento de mi vida y me brinda la oportunidad de crecer como persona y profesional a través de sus bendiciones. De igual manera, a mi familia quien me da fortaleza y apoyo incondicional.

Expresar mi gratitud a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, quien me abrió las puertas para alcanzar una meta más en mi vida, gracias a la calidad de enseñanza de los docentes y la gestión de la coordinadora de la Maestría en Contabilidad y Auditoría, se logró cumplir el objetivo.

A mi tutora de tesis, doctora Mónica Arcos por su paciencia, apoyo y orientación brindada en todo el proceso para la culminación de la misma.

Al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, por la información y colaboración extendida para el desarrollo del trabajo investigativo.

## RESUMEN

El motivo de la investigación, es la necesidad que tienen las instituciones de desarrollarse eficientemente en el campo financiero-contable, y de disponer de procedimientos o métodos de control interno que permitan solucionar los principales problemas, a los cuales, se encuentran expuestos al momento de suministrar seguridad razonable para lograr cumplir con los objetivos y metas. Del mismo modo, en el entorno institucional, el control interno representa una herramienta útil para tomar decisiones y generar un ambiente donde la supervisión y control sean parte esencial de cada individuo en el desarrollo de sus funciones y permita encauzar los procesos hacia la consecución de los objetivos.

La metodología que comprende la investigación es descriptiva y explicativa, la misma que permite recoger información primaria y secundaria a partir de la observación, entrevistas y encuestas realizadas para tener una visión amplia del entorno de la institución. Es por ello, que el objetivo general es evaluar el cumplimiento de aplicación de control interno como herramienta para una gestión financiera y contable en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.

Los resultados esperados, se enfocan en el cumplimiento eficiente de control interno en las operaciones financieras y contables como herramienta para mitigar el fraude en las instituciones, lo cual, permite mejorar la toma de decisiones gerenciales a través de una gestión eficiente por medio del control, a partir del desarrollo de la propuesta.

**Palabras claves:** control interno, gestión financiera, gestión contable, fraude

## **ABSTRACT**

The main reason supporting this study, is the need institutions have to develop in the financial-accounting field efficiently. In addition, to have internal control procedures or methods that allow solving the main problems, which are exposed when supplying reasonable assurance to achieve the objectives and goals. Likewise, in the institutional environment, internal control represents a useful tool to make decisions and generate an environment where supervision and control are an essential part of each individual in the development of their functions and allows to lead the processes towards the achievement of the objectives. The methodology used in this study is descriptive and explanatory, this kind of methodology allows to collect primary and secondary information through observation, interviews and surveys were carried out to have a wide vision of the of the institution environment. That's why the general objective is to evaluate the fulfillment of the internal control application as a tool for financial and accounting management in the Rural Autonomous Decentralized Government of Pungalá Parish.

The expected results are focused on the efficient fulfillment of internal control in financial and accounting operations as a tool to mitigate fraud in institutions, which allows to improve management decision-making through efficient management through control from the development of the proposal.

**Key words:** internal control, financial management, accounting management, fraud.

## ÍNDICE

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT .....	vii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. ESTADO DEL ARTE Y LA PRÁCTICA .....	6
1.1. Fundamentación teórica y aspectos generales de control interno.....	6
1.2. Marco jurídico del control interno para empresas del sector público.....	14
1.3. Análisis de los sistemas y procedimientos de control interno para la toma de decisiones en el sector público.....	18
CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLÓGICO .....	20
2.1. Tipos, enfoque, métodos de la investigación e instrumentos de recolección de información.....	20
2.1.1 Población y muestra .....	22
2.2. Caracterización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.....	23
2.2.1 Caracterización de la información contable-financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.....	27
2.3. Análisis de los métodos de evaluación para el sistema de control interno para la toma de decisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá .....	33
CAPÍTULO III. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO .....	41
3.1. Análisis de los resultados y cumplimiento de aplicación de control interno bajo la normativa del Acuerdo 039-CG de la Contraloría General del Estado, para la toma de decisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.....	41
3.2. Propuesta de una matriz de identificación de riesgos y plan de mitigación o tratamiento de los riesgos .....	51
BIBLIOGRAFÍA .....	55

ANEXOS .....	59
Anexo 1. Cuestionario de control interno .....	59
Anexo 2. Propuesta matriz plan de mitigación .....	73
Anexo 3. Resolución N 0010-2018 Reglamento de gestión organizacional por procesos, orgánico estructural, funcional, perfiles profesionales y laborales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.....	80
.....	85

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Control, control interno y tipos de control.....	10
Gráfico 2. Ubicación de la parroquia pungalá con relación a la provincia de chimborazo .....	23

## ÍNDICE DE ESQUEMAS

Esquema 1. Organigrama funcional del gobierno autónomo descentralizado rural de parroquial pungalá .....	26
Esquema 2. Flujograma del proceso de control y gestión del riesgo.....	41

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Sistema de control interno para entidades del sector público .....	34
Tabla 2. Rango de calificación cuestionario de control interno .....	34
Tabla 3. Fórmula para medir nivel de confianza y nivel de riesgo de control .....	35
Tabla 4. Rangos nivel de confianza y nivel de riesgo de control .....	35
Tabla 5. Resumen de evaluación componente ambiente de control .....	36
Tabla 6. Resumen componente evaluación de riesgos .....	36
Tabla 7. Resumen componente actividades de control-normas generales .....	37
Tabla 8. Resumen componente actividades de control-presupuesto .....	37
Tabla 9. Resumen componente actividades de control-tesorería.....	37
Tabla 10. Resumen componente actividades de control-contabilidad.....	38
Tabla 11. Resumen componente información y comunicación .....	39
Tabla 12. Resumen componente seguimiento .....	39
Tabla 13. Resumen cumplimiento de aplicación del control interno .....	40
Tabla 14. Priorización del riesgo .....	43

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Resumen normas de control interno elaborado por la Contraloría General del Estado-acuerdo 039-cg-2009 .....	17
Cuadro 2. Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá .....	22
Cuadro 3. Matriz de hallazgos de la evaluación de control interno .....	44

## INTRODUCCIÓN

El control interno a nivel mundial, desempeña un rol fundamental en la gestión, tanto económica, financiera y administrativa de las instituciones; en cuanto al cumplimiento de logros y objetivos; el ser humano ha establecido herramientas de control, sin embargo, hoy por hoy, se hace evidente la necesidad de mejorar los procedimientos a través de la implementación de actualizaciones y evaluaciones periódicas, que permitan transparentar la información contable y administrativa tanto en el campo privado como público.

A nivel internacional, el crecimiento acelerado de la industria, gracias al impulso de nuevas tecnologías, cambios en la legislación de los países, la integración de la economía entre otros aspectos, generan un incremento de sus operaciones, lo que ocasiona que sus procesos requieran de mayor cantidad de controles, mediante la aplicación de nuevos métodos y procedimientos que aseguren la protección de sus recursos, de igual forma es necesario establecer directrices que garanticen el cumplimiento y la obtención de metas propuestas.

En el Ecuador, conforme, se describe en el artículo 211 de la Constitución de la República (2008), se define a la Contraloría General del Estado, como un ente técnico de control, que se encarga verificar el buen manejo de los bienes estatales. Es así que, para alcanzar una eficiente administración de los recursos públicos, se emitió las normas de control interno que son los lineamientos encaminados al cumplimiento de objetivos, por lo cual, es conveniente regular por medio de normativas que estén basados en legalidad, integridad y transparencia.

La problemática a la que las entidades, se enfrentan día a día, es la falta de aplicación, cumplimiento y actualización de normativas, procedimientos, controles y manuales que orienten la consecución de metas y objetivos. Las funciones y responsabilidades de los funcionarios de estas instituciones no se encuentran bien definidas, no cuentan con personal profesional adecuado, el control interno es débil, los directivos no consideran necesario implementar modelos de control interno.

Los problemas manifestados, se sustentan en debilidad del manejo de instrumentos contables, desconocimiento de normativas y leyes, limitados conocimientos de los

administradores sobre el uso de procedimientos, mecanismos y controles, desconocimiento de la realidad financiera, inestabilidad económica, falta de liquidez y posibles fraudes a los cuales estarán expuestos. Bajo esta panorámica, la investigación propone el siguiente problema: ¿qué factores influyen en el cumplimiento de aplicación de control interno como herramienta para una gestión financiera y contable en instituciones del sector público?

La hipótesis de trabajo, que se plantea es, si se incrementa el cumplimiento de aplicación de control interno como herramienta para una gestión financiera y contable en instituciones del sector público, entonces, se mejora la toma de decisiones gerenciales.

Para que la investigación, se desarrolle de manera correcta es vital plantear el siguiente objetivo general:

Evaluar el cumplimiento de aplicación de control interno como herramienta para una gestión financiera y contable en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.

La consecución del objetivo general, se logra través del planteamiento de los siguientes objetivos específicos:

1. Fundamentar teóricamente el control interno como herramienta de apoyo a la gestión financiera y contable.
2. Identificar los factores que influyen en el impacto de aplicación y cumplimiento de la normativa para el logro eficiente de metas y objetivos.
3. Caracterizar el sistema de control interno actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá para el análisis y evaluación de cumplimiento eficiente de los objetivos y metas de la organización.

La metodología que comprende la investigación es descriptiva y explicativa, la misma que permite recoger información primaria y secundaria a partir de la observación, entrevistas realizadas para tener una visión amplia del entorno de la empresa.

Se realiza un trabajo de campo con visitas a la Institución, se aplica la técnica de la encuesta, dirigidas a los administradores, en la, que se, abordan temas de control interno, sus principales componentes, aplicación de métodos de evaluación como herramienta para mejorar la gestión financiera y contable. De fuentes secundarias, se recurre a los libros, normas, leyes, reglamentos y publicaciones que poseen información adecuada y útil para el desarrollo del tema propuesto.

Otra fuente de investigación es la modalidad bibliográfica con el propósito de conocer, ampliar y profundizar temas referentes al control interno, se basa en documentos, libros, revistas que aportan positivamente al desarrollo del tema.

La justificación de realizar la investigación, se centra en la necesidad que tienen las instituciones de desarrollarse eficientemente en el campo financiero-contable y de contar con herramientas que ayuden a evaluar la situación actual de la institución, por medio de procedimientos de control para así establecer alternativas de solución a los principales problemas, al momento de suministrar seguridad razonable para el cumplimiento de objetivos y metas. De igual forma, en el ámbito público, el control interno contribuye a mejorar la gestión, reducir los niveles de riesgo, evitar fraudes, mejora la calidad del servicio y eficiencia de las operaciones bajo principios y normas establecidas.

El desarrollo de la investigación permite evaluar el cumplimiento de sus procesos como están encaminados, mediante la aplicación de normas de control interno, además, sirve como guía para verificar el desempeño de sus actividades, garantiza un alto grado de seguridad de la información financiera para que las Instituciones tomen decisiones, mejoren su gestión y de esta manera eviten llamados de atención por parte del organismo máximo de control.

En consecuencia, de ello, lograr que los procesos sean transparentes y eficientes, para lo cual, es indispensable realizar el trabajo de manera correcta antes, durante y después, el seguimiento continuo a estas actividades permite cumplir con el principio de la debida diligencia, que implica identificar debilidades, mitigar los posibles riesgos y tomar las acciones correctivas para alcanzar las metas planteadas.

La investigación, se considera factible, pues se cuenta con el recurso económico suficiente para realizar el trabajo durante todo el proceso de estudio, existe la disponibilidad de tiempo el mismo, que se encuentra organizado mediante un cronograma debidamente planificado.

El tema de investigación cuenta con la suficiente información bibliográfica sobre control interno, gestión financiera y contable, existe la apertura desde la fuente primaria. En el ámbito profesional constituye una guía de apoyo para futuros profesionales, que se encuentren bajo este dilema.

Para cumplir con la meta propuesta del trabajo investigativo, se presenta un esquema estructurado de la siguiente manera: la primera parte comprende la introducción del control interno, en donde se identifica el problema, la hipótesis, el objetivo general y específicos, que se esperan lograr. De igual forma, se señalan los métodos, herramientas, que se utilizan para corroborar los resultados expuestos.

Del mismo modo, la segunda parte, se encuentra estructurada con el desarrollo del Capítulo I denominado Estado del Arte y la Práctica, en esta sección, se aborda la fundamentación teórica, en donde, se describe la evolución, objetivos, importancia, componentes y conceptos referentes al tema investigativo.

La tercera parte, corresponde al capítulo II Diseño Metodológico en el, que se realiza el análisis y procesamiento de los datos a partir de la utilización de métodos, técnicas e instrumentos que permiten identificar y establecer cuáles son los factores que influyen en la aplicación del control interno para la toma de decisiones.

En la cuarta parte, se desarrolla el capítulo III que corresponde al análisis de los resultados de la investigación, donde se llega a la conclusión final de la información obtenida referente a la evaluación del cumplimiento del control interno y se exponen los resultados alcanzados, de igual manera, se presenta la propuesta por medio de la elaboración de una matriz que identifica los principales riesgos y el plan de mitigación.

La quinta parte, se enfoca a exponer las conclusiones y recomendaciones obtenidas del trabajo investigativo, con respecto a la temática tratada, permite reflejar los principales resultados del proyecto. Finalmente, se establecen las acciones o sugerencias para mejorar la aplicación y el cumplimiento del control interno en la entidad.

Finalmente, se detallan las fuentes bibliográficas utilizadas, las mismas que han servido de apoyo, así como, los anexos para el desarrollo de la Tesis.

## **CAPÍTULO I. ESTADO DEL ARTE Y LA PRÁCTICA**

En el referido capítulo, se pretende analizar e investigar los distintos criterios y puntos de vista citados por los autores, investigadores, de cada estudio realizado, de modo similar, trata de establecer nuevos aportes y perspectivas acerca del control interno como herramienta fundamental para la toma de decisiones, con el propósito de fortalecer y lograr una correcta aplicación en las instituciones públicas para el logro de sus objetivos.

### **1.1. Fundamentación teórica y aspectos generales de control interno**

Dentro de los aspectos generales de este capítulo y para comprender el tema, es fundamental mencionar que es la Gobernanza, puesto que el estudio está dirigido al control interno aplicado en instituciones del sector público.

Gobernanza para Zurbriggen, Cristina. (2011), nace como un nuevo estilo de gobierno con un mayor grado de participación conjuntamente con administraciones públicas y actores no gubernamentales, con lo cual, se espera que exista mejores resultados en la gestión de políticas públicas.

De la misma forma, a partir de los conceptos tomados de los autores Pierre y Peters (2000) y Meuleman (2009), definen gobernanza a la interrelación de los entes públicos, privados y sociedad civil encaminadas a la resolución de problemas sociales.

De acuerdo a la literatura de Gottochategui, Nora (2019), el término gobernanza, conforme lo refiere la Real Academia Española, es el “arte o manera de gobernar, que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promueve un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía”.

Conforme el criterio de los diferentes autores sobre el concepto de gobernanza, se dice que es la forma de gobernar, administrar o dirigir un país, región, su función principal consiste en orientar la gestión pública a través de una correcta toma de decisiones, para el desarrollo del territorio en aspectos de bienestar económico,

social, productivo, medio ambiental con la participación y cooperación conjunta de todos los actores tanto el estado como la sociedad civil, en donde se obtiene el nuevo concepto de gobernanza moderna a la tradicional la cual consistía en ejercer su poder de jerarquía sobre la sociedad lo cual limitaba su participación.

La definición, que se expone, a continuación, corresponde a lo que es la Junta Parroquial Rural.

La normativa vigente que regula el accionar de los Gobiernos Autónomos Descentralizados es el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, (2010) en donde, se establece que la Junta Parroquial Rural es el órgano de Gobierno, el mismo que está conformado por el presidente, vicepresidente y los vocales, los cuales son elegidos mediante votación popular, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y leyes vigentes.

Las Juntas Parroquiales, luego de haber realizado varias gestiones en la Asamblea Nacional Constituyente (2008), lograron categorizarse como Gobiernos Autónomos Descentralizados, según se encuentra establecido en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador.

Por tal motivo, la definición de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se encuentra determinado en el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD (2010), en donde se menciona que son personas jurídicas de derecho público que tienen autonomía propia para administrar o dirigir su Parroquia en aspectos administrativos, financieros y políticos

La autonomía política, se refiere al establecimiento de políticas propias y a la capacidad que posee la organización para impulsar el crecimiento de la comunidad. La autonomía administrativa requiere del trabajo y la gestión de sus colaboradores para ejecutar los proyectos y establecer las directrices de planificación para el desarrollo del territorio, mientras que la autonomía financiera corresponde a la forma de planificar los ingresos asignados por parte de Estado y la propia autogestión que realicen para administrar eficientemente sus recursos para el cumplimiento de sus objetivos y competencias.

## **Origen y evolución del control interno**

Inicialmente, para conocer el origen y evolución del control interno, se dice que la primera definición formal que surgió fue la creada por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), como una herramienta esencial para detectar si las organizaciones operaban, en la forma que los accionistas requerían, les ayudaban a establecer si sus recursos estaban protegidos ante posibles fraudes.

Posteriormente, se define al control interno en el Seminario Internacional de Auditoría bajo el auspicio de la Organización de Naciones Unidas (ONU) y de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), como un plan de organización y métodos regulados para proteger los recursos, comprobar el grado de confiabilidad de la información contables según lo menciona Meléndez Torres (2016).

Los principales cambios, que se dieron fueron a partir del año de 1992, a causa de las malas prácticas empresariales en los Estados Unidos, es ahí donde, se crea el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión *Treadway*, y se emite el documento marco integrado de control interno COSO, en el cual, se desarrolla un enfoque moderno.

Conforme su evolución y en el campo de aplicación del sector público fue la Contraloría quien mediante acuerdo 017-CG en el año 1994, emitió las primeras Normas Técnicas de control interno, luego de ello se emitió las Normas de control interno en el año 2002, y en la actualidad la Normativa vigente se encuentra establecida en el acuerdo 039-CG-2009.

## **Objetivos e importancia del control interno**

Los objetivos de control interno (CI) son creados con la idea de conseguir los resultados deseados, con una correcta aplicación de los procedimientos y normas aplicadas en todas las actividades, que se ejecutan dentro de una Institución.

Por esta razón, los objetivos de control interno como lo menciona Estupiñán Gaitán (2015), comprenden los siguientes:

- Cuidar, proteger y salvaguardar los recursos institucionales
- Comprobar la confiabilidad y razonabilidad de la información contable y administrativa.
- Fomentar la adhesión a políticas administrativas.
- Alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas (Pág.19).

Los objetivos de control interno para las instituciones del sector público, se encuentran definidos en el acuerdo 039 de las normas de control interno de la Contraloría General del Estado (2009), los cuales ayudan a promover la eficacia y eficiencia de las operaciones de manera transparente y amparado bajo principios éticos, garantizan la oportunidad, confiabilidad e integridad de la información, permite cumplir con la normativa para brindar bienes y servicios de calidad así mismo protegen el patrimonio frente a cualquier acto de corrupción.

Como se distingue los objetivos del control interno para instituciones privadas y públicas persiguen el mismo fin.

La importancia e implementación del control interno como lo menciona Mendoza Zamora et al. (2018), tomado de Estrada (2010), manifiestan que adoptar ciertas medidas de control benefician a la entidad para alcanzar los objetivos. Por tal razón, su aplicación es importante por los siguientes aportes:

Aplicar el control interno, genera en el personal una cultura de cambio en el desempeño de sus labores, ayuda potencialmente a incrementar el rendimiento de las tareas y a mejorar la gestión, su implementación conlleva una serie de beneficios en todos los procesos y actividades, que se ejecutan en la organización.

Constituye una herramienta fundamental, a más de impulsar a alcanzar las metas propuestas y los objetivos contribuye a combatir la corrupción y a prevenir la pérdida de recursos.

Por lo expuesto, se reitera que, el control interno es primordial que exista en la organización, sin importar el tamaño de la misma, el disponer de un sistema de control interno (SCI) permite a la dirección tener una visión y objetivos claros, que garanticen un manejo eficiente de la información financiera, contribuyen a disminuir la ocurrencia de errores y fraudes a través del cumplimiento de leyes y normativas para la toma de decisiones adecuadas.

Del mismo modo, de acuerdo a la literatura consultada en Córdova Castro (2019), manifiesta que el propósito principal del control interno es detectar oportunamente cualquier desviación que impida el cumplimiento de objetivos y metas, es una herramienta de mucha utilidad que permite seguir el camino correcto e interactuar con todas las actividades para una buena gestión dentro de la organización ( Pág.8).

### Definiciones de control interno y tipos de control

**Gráfico 1.** Control, control interno y tipos de control



**Fuente:** elaboración propia

En el ámbito general, el control interno constituye un proceso que permite verificar, que toda la información administrativa, financiera, contable se cumpla conforme lo planificado, así mismo permite detectar y tomar acciones correctivas a fin de cumplir con los objetivos.

Por lo expuesto, se define primero al control como una función administrativa y un proceso, que actúa en base al cumplimiento de normas, procedimientos, políticas en función de los cuales se mide, compara el desempeño de resultados y de esta manera ver si la institución cumple con la misión y objetivos.

De acuerdo al criterio de los autores Rojas López, Gutiérrez Roa, & Correa Espinal (2012), es evidente que el control no solo ayuda a detectar desviaciones conforme lo planificado y que sean oportunamente corregidos, sino que, también, permite destacar aspectos positivos y lograr una mejora continua en el desempeño de las operaciones.

Para definir el concepto de control interno y tener una visión más clara se ha tomado información de varios autores, como Mendoza Zamora et al. (2018); Estupiñán Gaitán (2015), en el cual, coinciden que es un proceso realizado por el comité de directores, la administración y demás personal de la institución, creado con el objeto de otorgar seguridad razonable e identificar las causas y eventos potenciales que alteran el cumplimiento de su gestión, ya sea por falta del cumplimiento de normativas, falta de confiabilidad y eficiencia de las operaciones.

De forma similar, para los autores Serrano Carrión et al. (2018), definen al control interno como un proceso a través del cual se establece la forma de gestionar que tiene la organización, además, sirve de guía para orientar el desarrollo de sus actividades, así mismo, facilita la detección de errores y la toma de decisiones para garantizar el cumplimiento de los objetivo. (Pág. 2).

Se concuerda con la información de Mantilla (2013); Coopers & Lybrand (1997) en donde se hace referencia que el control interno es definido de diferentes formas y tiene varios significados, lo que causa confusión al no tener una definición clara, es esa su mayor dificultad inherente.

Por este motivo y para unificar los diferentes conceptos, que se plantean entorno al control interno se estableció una definición común, la cual toman como referencia la emitida por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras quien plantea un enfoque moderno, en donde se describe como un proceso realizado por el consejo de administración, la dirección y el personal de la entidad, diseñado para brindar una garantía razonable en relación a la consecución logro de los objetivos. Estos objetivos son: eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información financiera, acatamiento de normativas y salvaguarda de activos. (Córdova Castro, 2019).

Existen diferentes tipos de control entre los cuales tenemos:

El control interno administrativo, Estupiñán Gaitán (2015), lo define como un plan de organización que adopta la empresa en donde están definidos los diferentes procedimientos, métodos operacionales y contables esto permite conocer y mantenerse informado sobre la situación, ver si se opera conforme a las políticas establecidas, coordinar funciones, y asegurarse del cumplimiento de objetivos.

De la definición expuesta, se manifiesta que este tipo de control se enfoca en la eficiencia de las operaciones, a la relación con las políticas prescritas en la institución, en donde se incluyen procedimientos, registros y planes organizativos para alcanzar los objetivos y metas.

El control financiero, es aquel que permite a la institución evaluar de manera objetiva y sistemática los resultados reales, comparados con los objetivos de los planes y programas a través de la utilización de mecanismos y procedimientos para obtener autenticidad de los datos financieros y de todas las operaciones a fin de tener información real y confiable para la toma de decisiones y alcanzar los objetivos de la entidad.

El control interno contable, es un instrumento que permite verificar el cumplimiento de que todas las operaciones se registren oportunamente, que toda la información se encuentre registrada y que las mismas estén conforme con las autorizaciones de la administración.

Así mismo, en la literatura de Granda Escobar (2011), indica que, el control interno contable se relaciona con la confiabilidad de los recursos contables y financieros y que el logro de los objetivos depende de la competencia, integridad, separación de funciones y la comprensión de los procedimientos establecidos.

El control de gestión, de acuerdo al manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado (2015), manifiesta que es un proceso que lo realiza la dirección con el objeto de asegurar la obtención eficiente y adecuada de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas. Constituye una gestión gerencial donde se evalúa de forma integral a la organización. En este tipo de control se tiene en cuenta la parte administrativa, se considera la planificación, organización, dirección, sistemas medulares como procesos técnicos, operativos y unidades de apoyo que dependen los unos de los otros para desarrollarse. A través de la evaluación permite medir la eficacia de las actividades, programas y proyectos, de esta manera comparar los resultados con la planificación.

El control que ejerce el departamento de auditoría interna en las instituciones de carácter público y en empresas del sector privado que administran fondos públicos, siempre, que se justifique, se contará con estas unidades, en la cual, se efectúa un control exhaustivo, con el objeto de brindar asesoría y evaluación integral a la institución, tal como, se menciona en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Otro tipo de control es el control externo, el cual, se refiere a la verificación, análisis y revisión efectuada por personal y organismos especializados de control o firmas externas de auditoría del todos los procesos, actividades y operaciones, que se ejecutan en las instituciones.

Por último, se tiene el control gubernamental, el mismo que es considerado como un proceso integral de seguimiento y evaluación a la gestión pública, que se encarga de la verificación y fiscalización de los recursos, el control se realiza a las operaciones, actividades relacionadas al manejo de fondos públicos y su objetivo es verificar a través de sistemas de control el grado de cumplimiento de la visión, misión y objetivos.

## **Informe COSO**

Es una metodología, que cuenta con lineamientos para la implementación del sistema de control interno (SCI) en las instituciones. Este documento fue emitido por la Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de *Treadway*.

El informe según Coopers & Lybrand (1997) se divide en cuatro secciones, la primera muestra una visión general del marco de control interno, dirigida a los administradores; la segunda presenta una estructura conceptual en el, que se define el control interno, se describen sus componentes; la tercera parte está compuesta por un reporte a terceros, donde se proporciona orientación que publican informes sobre control interno, y por último se encuentra la sección cuarta conformada por los instrumentos de evaluación.

## **Pruebas de control y sustantivas**

De acuerdo, a lo que se menciona en el Manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado (2001), las pruebas de control son aquellas que permiten conseguir la evidencia suficiente para determinar la existencia adecuada de controles, las mismas que son de cumplimiento, las cuales, se aplican para evaluar el control interno y el funcionamiento adecuado de los controles, y de observación a través de la verificación de procedimientos cuando no existe evidencia documental.

Por el contrario, las pruebas sustantivas analizan el componente para detectar evidencia suficiente, competente y pertinente, de igual forma, sirven para evaluar el control interno y construir los programas de auditoría, es decir, otorgan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos en los estados financieros a través de la aplicación de técnicas como la comparación, confirmación, cálculo, inspección de documentos respaldo y registros contables.

### **1.2. Marco jurídico del control interno para empresas del sector público**

Para los autores, Jara Alba & Umpierrez de Reguero (2014), el sector público representa al conjunto de instituciones, que se encargan de realizar la gestión o

administración, el mismo, que se encuentra conformado por entidades de gobierno como son: municipios, prefecturas, gobiernos autónomos descentralizados, bancos del estado, instituto de seguridad social, cuya función es prestar servicios a la colectividad, mejorar la distribución de la riqueza, mantener la seguridad de la nación y lograr el crecimiento económico del país.

De igual forma, se encuentra establecido en la Constitución de la República del Ecuador (2008), en el artículo 225, los tipos de instituciones que comprenden el sector público.

1. Los Organismos de las funciones, Legislativa, Electoral, Judicial, Transparencia y Control Social.
2. Las Instituciones que pertenecen al régimen de gobiernos autónomos descentralizados.

A criterios de los autores López Jara & Cañizares Roig (2018), se coincide que el control interno proporciona a las organizaciones de seguridad razonable para alcanzar los objetivos previstos, permite efectuar las actividades basadas en lineamientos establecidos en la normativa para obtener niveles de eficiencia en las tareas, así mismo su cumplimiento otorga confiabilidad en la información financiera para mejorar la productividad, calidad del servicio y gestión.

De acuerdo, con el criterio de Granda Escobar (2011), es conveniente recalcar que, es responsabilidad de toda organización implantar mecanismos de carácter interno que permitan garantizar el uso adecuado de bienes, a través de la adopción de medidas o herramientas para salvaguardar y proteger sus recursos.

Conforme las atribuciones establecidas en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), señala que la Contraloría General del Estado, es un organismo técnico, que se encarga de la fiscalización y control de los recursos públicos, con esta potestad consideró indispensable dotar de un marco normativo, que regule su aplicación mediante la creación de las normas de control interno para que puedan desarrollarse eficientemente y cumplir con los objetivos.

Las normas de control interno, toman parte de la estructura del marco integrado denominado COSO, el mismo que unifico los distintos enfoques y lo definió como el proceso que lo aplica la máxima autoridad, en coordinación con la junta de directores y el personal con el fin de otorgar seguridad válida para que las instituciones logren sus objetivos, esta definición se encuentra regulada en la normativa vigente para su aplicación y su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores de las instituciones públicas y empresas privadas que administran fondo del estado.

Dentro de las principales funciones que la Constitución asigna a la Contraloría General del Estado, se tiene el dirigir el sistema de control administrativo, expedir normativas, determinar responsabilidades entre otras, es por esta razón que la aplicación del control interno es obligatoria para todas las instituciones públicas y se encuentra regulada en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2015), en donde se menciona que, las entidades del sector público serán las responsables de perfeccionamiento y mantenimiento el sistema de control interno (SCI).

Los tiempos de control que existen en la ejecución de control interno y conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2015) son: previo, continuo y posterior.

- El control previo se refiere a los mecanismos que los funcionarios realizan de forma anticipada, es decir, analizan las operaciones antes de su ejecución, verifican la legalidad de los procesos.
- El control continuo se ejecuta de manera constante de acuerdo a las actividades con el fin de verificar oportunamente la calidad, cantidad de los bienes o servicios, que se reciben.
- El control posterior, les corresponde a las unidades de auditoría interna, quienes serán los responsables de ejercer este procedimiento de verificación posterior a la ejecución de las actividades.

De conformidad a las facultades que tiene la Contraloría General del Estado, para emitir y aprobar normativas, es así que mediante Acuerdo No. 039-CG-2009

publicada en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009, se expidió las normas de control interno (2009), para las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que administren fondos públicos, su objetivo consiste en mejorar la gestión pública y el sistema de control interno en relación al manejo de los recursos estatales.

Estas normas se encuentran compuestas por normas generales y específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos, las mismas que recogen información del marco integrado COSO, con el propósito de ayudar a las instituciones a cumplir sus objetivos. Las cuales, se exponen a través del siguiente cuadro resumen:

**Cuadro 1.** Resumen normas de control interno elaborado por la Contraloría General del Estado-Acuerdo 039-CG-2009

<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO (2009)</b>	
<b>100 NORMAS GENERALES</b>	En esta sección se definen: concepto, objetivos, responsabilidad de control interno y la rendición de cuentas.
<b>200 AMBIENTE DE CONTROL</b>	Se refiere al entorno de la organización, es decir, el conjunto de conductas que enmarcan el accionar de la entidad. Esta norma incluye: integridad y valores éticos, administración estratégica, políticas y prácticas de talento humano, estructura organizacional, asignación de responsabilidad, competencias del personal a nivel profesional, adhesión a las políticas, coordinación de acciones y unidad de auditoría interna.
<b>300 EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>	Se establecen mecanismos para: identificar, analizar y tratar los riesgos a los, que se expone la entidad para el cumplimiento de sus objetivos. Dentro de los cuales, la máxima autoridad, los directivos y demás personal serán los responsables de establecer estrategias, procedimientos, planes de mitigación a fin de evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos.
<b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	Son todos los procedimientos de control, que se aplican para administrar los riesgos hacia la conducción de los objetivos institucionales.

<p style="text-align: center;"><b>500</b> <b>INFORMACIÓN Y</b> <b>COMUNICACIÓN</b></p>	<p>Permiten registrar, procesar y comunicar acerca de las operaciones tanto, financieras, administrativas y técnicas de la entidad, evaluar la gestión a través de resultados y tomar decisiones acertadas para controlar las actividades y preparar información confiable.</p>
<p style="text-align: center;"><b>600</b> <b>SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Es el proceso de seguimiento y evaluación periódica que la máxima autoridad efectúa para asegurar el funcionamiento y la eficacia del sistema de control.</p>

**Fuente:** Modificado a partir de Contraloría General del Estado (2009)

### **1.3. Análisis de los sistemas y procedimientos de control interno para la toma de decisiones en el sector público**

El sistema de control interno lo conforman todas aquellas acciones, normas, políticas, procedimientos que ejecuta el personal con el objeto de advertir posibles riesgos que afectaran a la entidad pública. Es importante, que dentro de la misma se dé mayor énfasis a la aplicación de estos sistemas y procedimientos, si bien es cierto existen procedimientos establecidos, pero no son suficientes para prevenir errores. Por lo tanto, la estructura del sistema se fundamenta en cinco componentes, los mismos, que serán implementados de acuerdo a las necesidades administrativas y contables de la institución, así tenemos:

**Ambiente de control:** según la literatura de Ladino (2009), es aquel que manifiesta la conducta ética en la entidad en relación al accionar y forma de actuar de los funcionarios frente al desarrollo de sus actividades.

Por tal motivo, se dice que el ambiente de control se refiere al entorno, es la parte más importante de una empresa, influye en la conciencia del personal, es aquí donde se establecen las acciones, políticas y procedimientos de los administradores para proporcionar disciplina, a través de valores de integridad y ética, políticas y prácticas de recursos humanos, estructura orgánica.

**Valoración de riesgos:** para el autor Blanco Luna (2012), define el mecanismo para identificar, analizar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan, en la presentación de informes financieros. Las posibles causas que generan riesgos se relacionan a cambios en el entorno tales como contratación

de personal, nuevos sistemas de información, rápido crecimiento, reformas en la legislación y normativa.

**Actividades de control:** De acuerdo a la bibliografía consultada en (Coopers & Lybrand (1997), corresponde a todas las políticas trazados para el cumplimiento de objetivos que garanticen la prevención y mitigación de riesgos. Estas actividades de control deben ejecutarse en todos los departamentos de la institución y en cada una de los niveles de la gestión, a través de la elaboración de un mapa de riesgos para de esta manera evitarlos o minimizarlos.

**Información y comunicación:** es fundamental resaltar la importancia de implementar controles adecuados de los sistemas de información, los mismos que garantizarán la protección y seguridad según el grado de sensibilidad y confiabilidad de los datos, que se administran en la entidad. La comunicación va de la mano con los sistemas de información, es un factor sumamente importante para lograr el entendimiento y comprensión, de este modo cumplir responsablemente las funciones asignadas.

**Supervisión:** constituye el proceso, que se encarga de evaluar la calidad del desempeño del control interno, le corresponde a la dirección ejecutar actividades de supervisión en forma continua y permanente para garantizar el grado de cumplimiento en relación al logro de objetivos y metas.

## **CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLÓGICO**

El propósito de este capítulo se precisa en describir los diferentes métodos, procedimientos e instrumentos de recolección de información, los mismos que, sirven de base para alcanzar la razón lógica planteada. El desarrollo del capítulo dos, permite efectuar el segundo objetivo específico que corresponde a los factores que influyen en el control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá. Esta sección está conformada por los siguientes elementos detallados, a continuación:

- Tipo de investigación
- Enfoque de investigación
- Instrumento de recolección de información
- Métodos de investigación
- Población y muestra
- Caracterización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.

### **2.1. Tipos, enfoque, métodos de la investigación e instrumentos de recolección de información**

La metodología, que se empleó en la investigación es descriptiva y explicativa, la misma que permite analizar, describir, evaluar las diferentes actividades, que se ejecutan e identificar qué factores influyen en el control interno (CI) en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, por medio de la elaboración de cuestionarios y entrevistas, se obtiene información relevante para determinar el cumplimiento de aplicación de la normativa vigente, a través del método explicativo, se analizan las causas, por las cuales, ocurren determinados hechos.

La investigación de acuerdo a la modalidad es de campo puesto que el estudio, se desarrolla en el lugar de los hechos, es decir, se acude personalmente a la institución objeto de análisis para recoger información suficiente por medio de la

observación, entrevistas y encuestas lo que facilitó complementar la información sobre puntos específicos de la gestión que realiza el GAD Parroquial de acuerdo a los problemas que existente en el área financiera.

También, la investigación, según su enfoque es de tipo documental de carácter bibliográfico, este análisis permite el desarrollo del arte y la práctica, se realiza consultas bibliográficas disponibles en bibliotecas tanto físicas como virtuales, para tener la información suficiente y precisa acorde a los temas en los cuales, se distinguen los principales problemas.

Se utilizó en la recopilación de un marco teórico conceptual respecto al control interno institucional, planificación estratégica para GAD parroquiales rurales, información existente en archivos estadísticos y en la oficina de la institución.

Además, resoluciones, actas, plan de desarrollo y ordenamiento territorial que permitieron familiarizarse con la gestión que realizan y conocer la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.

Los métodos, que se aplicaron en la investigación son los siguientes:

1. **Método inductivo:** se analizó hechos particulares de la unidad financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá. Además, este método permitió obtener el diagnóstico de la problemática de la institución en los aspectos relacionados al control interno específicamente en el departamento de Tesorería, lo que sirve para el mejoramiento de los procedimientos de control.
2. **Método deductivo:** permitió deducir las conclusiones de todos los componentes que conforman el todo y con esta visión general, se consideró la información base sobre los resultados de la gestión que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, para luego deducir una conclusión y establecer soluciones de mejora.

3. **Método analítico:** a través de este método, se analizó las causas y efectos del tema a desarrollarse, es decir, la problemática que existe en la gestión financiera y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.

### 2.1.1 Población y muestra

La población lo conforma el universo, es decir, el total de personas que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá; es de 10 funcionarios que trabajan en las distintas dependencias.

La muestra en este caso por ser una población considerada finita y con número poblacional pequeño, el estudio, se encuentra dirigido específicamente al área financiera, por tal motivo, se realiza cuestionarios de control interno para evaluar el cumplimiento de aplicación de la normativa al Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.

A continuación, se presenta el listado del personal existente y el cargo que desempeña.

**Cuadro 2.** Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Efraín Allaíca	Presidente
Mario Maza	Vicepresidente
Juan Guallán	Vocal
Segundo Caz	Vocal
Eva Yugsan	Vocal
Danny Barreno	Secretario -Tesorero
Wilson Lara	Analista de Talento Humano
Javier González	Analista de Planificación
Segundo Quishpi	Operador de Retroexcavadora
Oswaldo Guisha	Conductor

**Fuente:** modificado a partir del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).

## 2.2. Caracterización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, es una institución pública que tiene autonomía administrativa, financiera y política, conforme, se establece en el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en la Constitución, COOTAD (2010), con capacidad para dictar acuerdos, resoluciones, reglamentos de carácter administrativo, con sede en la cabecera parroquial de la parroquia de Pungalá.

La parroquia de Pungalá, se encuentra localizada en la provincia de Chimborazo, al sur este del cantón Riobamba, limita al norte con el cantón Chambo, al sur con el cantón Guamote, parroquia Cebadas, al este con la provincia de Morona Santiago y al oeste con la parroquia Licto. Conforme información obtenida del (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Pungalá, 2019, Pág.9).

**Gráfico 2.** Ubicación de la Parroquia Pungalá con relación a la provincia de Chimborazo



**Fuente:** Tomado de Equipo Técnico Parroquial-Provincial 2019

### Reseña Histórica<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Plan Orgánico de Desarrollo Territorial, 2020

De acuerdo a la Ley de División Territorial la fundación de la Parroquia de Pungalá fue constituida legalmente el 29 de mayo del año de 1981.

La Parroquia de Pungalá y El Molino eran dos pueblos, que se encontraban casi juntos con varias parcialidades como los Collana, Chilpac, Daldal, Cebadas. Según estudios acerca de la confederación de los Puruahes, el nombre de Pungalá proviene de 2 vocablos quichuas:

1. Pungu = Puerta
2. Gala = Grandeza, riqueza

Lo que traducido es puerta a la riqueza o grandeza, hace honor a sus tierras fértiles y la considera como la entrada al Oriente. (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Pungalá, 2019, Pág.9).

## **Funciones**

Las funciones que ejerce el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, se encuentran establecidas y reguladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD (2010), en el artículo 64, y en el Reglamento de gestión organizacional por procesos, orgánico estructural, funcional, perfiles profesionales y laborales, (2018). Todas las actividades, que se ejecutan permite fomentar el crecimiento sostenible de su jurisdicción, a través de la ejecución de políticas públicas dentro del marco de sus competencias y de esta manera garantizar el bienestar de la sociedad.

## **Competencias**

Las competencias, se refieren a las atribuciones y capacidades para lograr el desarrollo y bienestar de los gobiernos autónomos, las cuales, están reguladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD (2010) en el artículo 65 y en el (Reglamento de gestión organizacional por procesos, orgánico estructural, funcional, perfiles profesionales y laborales,

2018, pág. 5) ver anexo 3. Dentro de las principales competencias tenemos: ejecutar obras, la planificación del ordenamiento territorial, mantenimiento vial, desarrollo de las actividades productivas, así como el cuidado y protección del medio ambiente.

### **Objetivos estratégicos de desarrollo**

Conforme, se encuentra establecido en el (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Pungalá, 2019), los objetivos estratégicos de desarrollo que la institución pretende alcanzar son:

En el aspecto biofísico promover la conservación de ecosistemas, en el campo sociocultural contribuir a reducir los índices de desigualdad de los derechos sociales, a nivel económico productivo mejorar las actividades económicas y de producción agropecuaria, en cuanto a movilidad brindar mantenimiento de las vías que faciliten el transporte y la seguridad de las personas y en ámbito político fortalecer la democratización de la gestión de la Parroquia. (Pág.183).

### **Misión**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, es el máximo órgano administrativo de gestión, cogestión y ejecución de la parroquia; desarrolla planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la calidad de vida en los siguientes aspectos: Biofísico (medio Ambiente), Social Cultural, Económico Productivo, Asentamiento Humano, Movilidad, Energía y Conectividad, Político Institucional. Basados en un manejo transparente y asentados en la identidad local. Utilizan la comunicación y la participación como ejes transversales de la planificación, vinculan el quehacer del Gobierno Parroquial, la cabecera parroquial, las comunidades y la población en general. (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá, 2020).

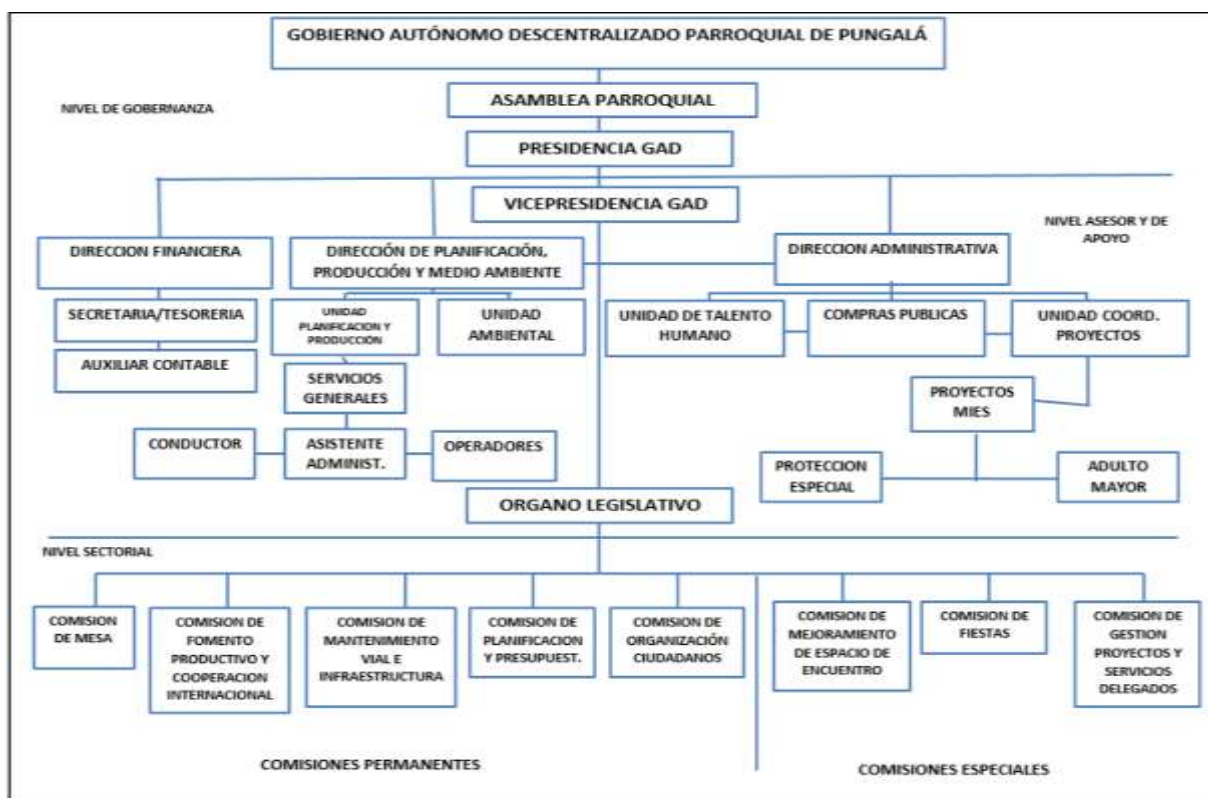
### **Visión**

Para el 2023, Pungalá será una parroquia integradora, participativa e inclusiva, con accesos a servicios sociales de calidad, interconectada de forma interna y externa e insertada en el cambio de la matriz productiva, con un adecuado manejo de sus ecosistemas, con énfasis en las actividades medio ambiental, agrícola, cultural, social y turística. (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá, 2020).

### Estructura Orgánico Funcional

Esquema de la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, de conformidad al artículo 9 del. (Reglamento de gestión organizacional por procesos, orgánico estructural, funcional, perfiles profesionales y laborales, 2018, pág. 8).

**Esquema 1.** Organigrama Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Parroquial Pungalá



**Fuente:** tomado del reglamento de gestión organizacional por procesos según resolución institucional Nº 0010-2018

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, se encuentra estructurado a través de los siguientes niveles para orientar la gestión institucional de una mejor manera. De acuerdo al (Reglamento de gestión organizacional por procesos, orgánico estructural, funcional, perfiles profesionales y laborales, 2018) tenemos:

**Nivel de gobernanza.** - Se encarga de orientar la gestión institucional, el mismo que está conformado por la Junta Parroquial como órgano legislativo y el Presidente quién es el órgano ejecutivo de la Junta Parroquial.

**Nivel asesor.** - Es el responsable de asistir a los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos institucionales. Lo integra la dirección de planificación, producción y medio ambiente, la dirección administrativa, y la dirección financiera.

**Nivel operativo.** - Es el responsable de implementar las políticas, patrones de gestión y control que permita generar productos y servicios.

Está integrada por la unidad de planificación y producción, unidad ambiental, unidad de talento humano, unidad de coordinación de proyectos, unidad de compras públicas, secretaria y tesorería

**Nivel sectorial.** - Es el responsable de colaborar con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales. El mismo que está integrado por las comisiones permanentes y especiales para apoyar los procesos gobernantes. (Pág.6).

### **2.2.1 Caracterización de la información contable-financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá**

Conforme, el (Reglamento de gestión organizacional por procesos, orgánico estructural, funcional, perfiles profesionales y laborales, 2018), señala que la dirección financiera tiene como misión. “Emitir la información oportuna y confiable a través de procesos de eficiencia y eficacia, relevancia, productividad y

competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna en base a una planificación presupuestaria dinámica.” (Pág.22).

Se establecen las siguientes funciones para la dirección financiera:

- Acatar con las disposiciones legales, reglamentarias en el sistema de administración financiera y políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.
- Planificar, dirigir y controlar, las actividades financieras, presupuestaria administración de fondos y contables.
- Incorporar procesos de control interno.
- Presentar informes financieros oportunos.
- Ejecutar los pagos previa autorización de la máxima autoridad.
- Ejercer las facultades de la administración tributaria cantonal autorizadas de conformidad al Código Tributario.
- Preparar y revisar la proforma presupuestaria, analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá (Pág. 23).

Dentro de las funciones del Tesorero, se encuentran las siguientes:

- Cumplir con las disposiciones legales establecidas en el sistema de presupuesto.
- Programar, formular, evaluar y liquidar el presupuesto.
- Elaborar conjuntamente con la dirección de talento humano, el proyecto de distributivo de sueldos anual.
- Organizar y mantener actualizado el sistema de contabilidad.
- Elaborar los estados financieros e informes analíticos.
- Tener actualizados los registros contables, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y normativa vigente.
- Realizar el control previo de las transacciones contables, según la normativa vigente.

- Tener un control de la veracidad de los registros contables automáticos.
- Consolidar la información contable de los entes desconcentrados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.
- Llevar el control del archivo documental de las transacciones efectuadas. (Pág.24)

El tesorero lleva el control de los registros contables en el sistema contable Fénix, de conformidad con la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, considera el clasificador presupuestario de ingresos y gastos.

**El proceso contable**, inicia a partir de la recepción de la documentación fuente, ya sean facturas, contratos, comprobantes de ingresos, roles de pago, planillas de aportes, pagos a proveedores, fondos de caja chica, estados de cuentas bancaria, la cual es analizada previo al reconocimiento y, se verifica que contengan los documentos necesarios para el registro de su contabilización.

**El área requirente**, a través de un memorándum informa la necesidad de compra, el presidente previa verificación procede a solicitar al tesorero una certificación presupuestaria, en caso de existir la disponibilidad de fondos, se procede a solicitar la cotización mediante tres proformas, las cuales, son analizadas previo al compromiso, se verifica la legalidad, veracidad y procedencia de los documentos, una vez efectuado el control previo, el presidente ordena la compra al oferente seleccionado, el cual, hace la entrega por medio de una acta definitiva conforme los requerimientos y especificaciones acordadas, posteriormente el presidente dispone al tesorero, se ejecute el pago a través del Banco Central.

**Los registros contables**, se basan de acuerdo al principio de contabilidad gubernamental “devengado”, es decir, aquellos flujos que se, registran cuando, se crean u ocurren independiente de que, se haya o no generado el pago y el concepto de asociación presupuesto-contabilidad que constituyen en fundamentos doctrinarios de las NICSP.

**El sistema informático**, que maneja la institución es un paquete que integra completa y eficazmente los módulos de: presupuesto, contabilidad, inventarios, nómina, bancos para condensar la información contable.

**Reportes financieros**, al ingresar la información contable de acuerdo al clasificador y agruparla con la partida presupuestaria, se genera y procesa los datos por medio de asientos contables, los mismos que permiten obtener y visualizar los reportes financieros tales como: balance de comprobación con 8 columnas, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de ejecución presupuestaria, diario general integrado, mayor auxiliar, estado de flujo del efectivo, cédula presupuestaria de gastos, cédula presupuestaria de ingresos.

**Presentación y entrega de información**, estos reportes que contienen la información financiera son ingresados mensualmente a través del sistema eSIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas; el plazo para el envío de la información financiera y contable es mensualmente, dentro de los treinta días del mes siguiente, de acuerdo con las normas técnicas expedidas, y de forma física, se envía trimestralmente.

De igual manera, como se, menciona en el artículo 160 del (Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2014), indica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los treinta días del mes siguiente posterior al cierre del ejercicio fiscal, los estados financieros mensuales: como el estado de situación financiera, estado de resultado, balance de comprobación, estado de flujo de efectivo y de ejecución presupuestaria con sus respectivos anexos: cédulas de ingresos y gastos.

De la misma forma, en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, (COOTAD, 2010, art. 168), indica que la información financiera y presupuestaria, se remite trimestralmente a través de documentos físicos y medios digitales las cédulas presupuestarias y balances financieros a los entes rectores de finanzas públicas y ente técnico de planificación nacional como son Ministerio de Economía (MEC) y la Secretaría Nacional de Planificación y

Desarrollo (SENPLADES). La sanción en caso de incumplimiento es del 25% de la remuneración básica de la máxima autoridad.

En concordancia con las disposiciones legales, el funcionario responsable presenta la información a los organismos pertinentes, conforme los plazos establecidos y observa las normas, principios y procedimientos referente al manejo de la información en materia contable y presupuestaria del sector público no financiero.

Los recursos financieros que maneja el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, se encuentran principalmente:

- Los ingresos propios, constituyen aquellos provenientes de la venta de bienes, renta de maquinaria, equipos, es decir, de la autogestión, sin embargo, dentro del período de análisis la única fuente de ingresos es a través del presupuesto que distribuye el Estado.
- Ingresos por transferencias realizadas del presupuesto general del Estado, es decir, las asignaciones que le corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados del presupuesto general del Estado de ingresos permanentes y no permanentes; constituyen ingresos permanentes según el (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2010, art. 78), los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades recibe de forma continua (recaudación de impuestos), mientras que los ingresos no permanentes, se reciben de manera temporal por una situación excepcional (exportaciones de petróleo).

**Montos que el Estado transfiere a los Gobiernos Autónomos Descentralizados**, se encuentran establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD, 2010, art. 192), serán, y corresponden al 21% de los ingresos permanentes y del 10% de los ingresos no permanentes de las transferencias, que se realiza del presupuesto general del Estado.

De igual forma, del monto total a transferir, se distribuye el 27% para los consejos provinciales, el 67% para municipios y distritos metropolitanos y el 6%, se distribuye para las juntas parroquiales. Estos recursos son asignados en base al análisis de tamaño de la población, necesidades básicas insatisfechas, en el mejoramiento del esfuerzo fiscal y administrativo, cumplimiento de metas del plan nacional de desarrollo y del plan del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.

Por otra parte, en base al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD, 2010, art.313), dispone que las entidades asociativas nacionales de los gobiernos autónomos descentralizados, se financiarán con los aportes de sus miembros de un cinco por mil, en el caso de las asociaciones de los gobiernos autónomos parroquiales el aporte es del tres por ciento (3%) de las transferencias realizadas, las cuales, corresponden el uno por ciento (1%) para la asociación nacional y el dos por ciento (2%) para la asociación provincial, las cuales, son acreditadas directamente por el Banco Central.

### **2.3. Análisis de los métodos de evaluación para el sistema de control interno para la toma de decisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá**

Es importante tener en consideración los métodos, que se emplean para evaluar y calificar los riesgos, de esta manera detectar posibles errores, los mismos que son los diagramas de flujo a través de representaciones gráficas de cómo, se ejecuta una operación; descripciones narrativas, este método permite realizar un relato de forma lógica de las actividades, que se ejecutan en la institución, otro de los métodos que suelen utilizarse son los cuestionarios de control interno, con el fin de obtener evidencia del proceso de evaluación.

Para el análisis de la investigación, se utilizó el método de cuestionarios de control interno ( ver anexo 1) y consiste en la elaboración de varias preguntas relacionadas a verificar el cumplimiento de aplicación de las normas de control interno según el Acuerdo 039-CG-2009 aplicables para instituciones del Sector Público por cada componente, su elaboración consiste en diseñar preguntas de si, no o no aplica, cuando existe una contestación negativa implica la posibilidad de fallas o ineficiencias en el sistema de control, por lo tanto, estas recomendaciones permiten al personal evaluado del área financiera mejorar los sistemas y tomar decisiones asertivas por parte de la gerencia para corregir posibles errores.

La utilización y selección de los métodos para la evaluación del control interno depende de las necesidades, y procesos analizar, en este estudio, se empleó el cuestionario de control interno, resulta factible debido a la cantidad de preguntas realizadas en relación a los componentes y su normativa, el cual, permite verificar su cumplimiento.

A continuación, se presenta un esquema de cada uno de los componentes que conforman las normas de control interno, en este estudio específicamente, se analizó las normas generales, ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control en función de las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto, de igual forma comunicación y seguimiento.

**Tabla 1.** Sistema de control interno para entidades del sector público

<b>100</b>	<b>Normas Generales</b>	403-02	Constancia documental de la recaudación
100-01	Control Interno	403-03	Especies valoradas
100-02	Objetivos de Control Interno	403-04	Verificación de los ingresos
100-03	Responsabilidad del Control Interno	403-05	Medidas de protección de las recaudaciones
100-04	Rendición de Cuentas	403-06	Cuentas corrientes bancarias
<b>200</b>	<b>Ambiente de Control</b>	403-07	Conciliaciones bancarias
200-01	Integridad y valores éticos	403-08	Control previo al pago
200-02	Administración estratégica	403-09	Pagos a beneficiarios
200-03	Políticas y prácticas de talento humano	403-10	Cumplimiento de obligaciones
200-04	Estructura Organizativa	403-11	Utilización del flujo de caja en la programación financiera
200-05	Delegación de autoridad	403-12	Control y custodia de garantías
200-06	Competencia Profesional	403-13	Transferencia de fondos por medios electrónicos
200-07	Coordinación de acciones organizacionales	403-14	Inversiones financieras, adquisición y venta
200-08	Adhesión a políticas institucionales	403-15	Inversiones financieras, control y verificación física
200-09	Auditoría Interna	<b>405</b>	<b>Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental</b>
<b>300</b>	<b>Evaluación del Riesgo</b>	405-01	Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental
300-01	Identificación de riesgos	405-02	Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental
300-02	Plan de mitigación de riesgos	405-03	Integración contable de las operaciones financieras
300-03	Valoración de los riesgos	405-04	Documentación de respaldo y su archivo
300-04	Respuesta al riesgo	405-05	Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera
<b>400</b>	<b>Actividades de control</b>	405-06	Conciliación de los saldos de las cuentas
<b>401</b>	<b>Generales</b>	405-07	Formularios y documentos
401-01	Separación de funciones y rotación de labores	405-08	Anticipos de fondos
401-02	Autorización y aprobación de transacciones	405-09	Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo
401-03	Supervisión	405-10	Análisis y confirmación de saldos
<b>402</b>	<b>Administración Financiera-Presupuesto</b>	405-11	Conciliación y constatación
402-01	Responsabilidad del control	<b>500</b>	<b>Información y comunicación</b>
402-02	Control previo al compromiso	500-01	Controles sobre sistemas de información
402-03	Control previo al devengado	500-02	Canales de comunicación abiertos
402-04	Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados	<b>600</b>	<b>Seguimiento</b>
<b>403</b>	<b>Administración Financiera-Tesorería</b>	600-01	Seguimiento continuo o en operación
403-01	Determinación y recaudación de los ingresos	600-02	Evaluaciones periódicas

**Fuente:** elaboración propia

El parámetro de calificación, que se empleó para evaluar el cumplimiento de aplicación del control interno al departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es el siguiente:

**Tabla 2.** Rango de calificación cuestionario de control interno

Nivel	Rango	Calificación
1	1-5	Bajo
2	6-7	Medio
3	8-10	Alto

**Fuente:** elaboración propia

Posteriormente, una vez aplicado el cuestionario de control interno (ver anexo 1), se procedió a medir el nivel de confianza y el nivel de riesgo por cada uno de los componentes, para lo cual, se empleó las siguientes fórmulas.

**Tabla 3.** Fórmula para medir nivel de confianza y nivel de riesgo de control

NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
$\frac{NC = CT \times 100}{PT}$	$RC = 100 \% - NC$
NC = Nivel de confianza	RC= Riesgo de control
CT = Calificación total	
PT = Ponderación total	

**Fuente:** modificado a partir de Manual de Auditoría de Gestión (2001)

Asimismo, luego de calificar el nivel de confianza y el nivel de riesgo de control, se procedió a ubicar los resultados obtenidos dentro de los rangos conforme, se visualiza la tabla 4, para establecer de acuerdo al porcentaje obtenido si el nivel de riesgo es bajo, moderado o alto.

De la misma forma, se considera un nivel de riesgo bajo si no existen factores de riesgo significativos y su probabilidad de ocurrencia de errores es baja, un nivel de riesgo moderado, se lo considera cuando existe factores de riesgo y la probabilidad de irregularidades, mientras que el nivel de riesgo alto, se lo identifica cuando es significativo, es decir, se presentan factores de riesgo con errores importantes.

**Tabla 4.** Rangos nivel de confianza y nivel de riesgo de control

NIVEL DE CONFIANZA (NC)	BAJO	15%-50%	ALTO	NIVEL DE RIESGO DE CONTROL (RC)
	MODERADO	51%-75%	MODERADO	
	ALTO	76%-95%	BAJO	

**Fuente:** modificado a partir de Manual de Auditoría de Gestión (2001)

Los resultados obtenidos en la evaluación del componente ambiente de control, se pudo determinar un nivel de confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40 %, por lo tanto, se evidencia un riesgo moderado, según anexo tabla 1; sin embargo, se presta mayor atención al ítem 200-01 correspondiente a integridad y valores éticos, a este nivel se evidenció un nivel de confianza del 10% y un nivel de riesgo del 90% considerado alto, como, se distingue en la siguiente tabla.

**Tabla 5.** Resumen de evaluación componente ambiente de control

COMPONENTE	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACION	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION
200-01 Integridad y Valores Éticos	50	5	10%	90%	ALTO
200-02 Administración estratégica	40	28	70%	30%	MODERADO
200-03 Políticas y Prácticas de talento humano	20	18	90%	10%	BAJO
200-04 Estructura Organizativa	30	22	73%	27%	MODERADO
200-05 Asignación de Autoridad y Responsabilidad	30	18	60%	40%	MODERADO
200-06 Competencia Profesional	20	12	60%	40%	MODERADO
200-07 Coordinación de acciones organizacionales	30	19	63%	37%	MODERADO
	220	122	60%	40%	

**Fuente:** elaboración propia

En el análisis del componente evaluación de riesgos, se obtuvo un nivel de confianza del 40% y un nivel de riesgo del 60%, por lo tanto, se determina una calificación de riesgo alto los porcentajes de riesgo, se encuentran identificados en los grupos 300-02, 300-03 y 300-04 que son mitigación, valoración y respuesta al riesgo.

**Tabla 6.** Resumen componente evaluación de riesgos

COMPONENTE	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACION	NIVEL CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION
300-01 Identificación de riesgos	30	18	60%	40%	MODERADO
300-02 Plan de mitigación de riesgos	10	5	50%	50%	ALTO
300-03 Valoración de los riesgos	20	7	30%	70%	ALTO
300-04 Respuesta al riesgo	20	2	10%	90%	ALTO
	80	32	40%	60%	

**Fuente:** elaboración propia

En el componente actividades de control, se identificó un nivel de confianza del 49% y un nivel de riesgo del 51% considerado alto, tal como se verifica en el anexo 1.

Por otro lado, en este grupo, se procedió a desagregar los componentes y analizar en forma separada de acuerdo a lo que son normas generales, administración financiera para presupuesto, tesorería y contabilidad que forman parte de las actividades de control.

La evaluación efectuada al grupo 401 Normas generales, permite observar que existe un nivel de confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40%, es así, que se

obtiene una calificación dentro del rango considerado moderado; sin embargo, en la norma 401-03, se identifica un riesgo alto en lo que respecta a la supervisión.

**Tabla 7.** Resumen componente actividades de control-normas generales

COMPONENTE	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACION	NIVEL CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION
401-01 Separación de funciones y rotación de labores	10	6	60%	40%	MODERADA
401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	10	8	80%	20%	BAJO
401-03 Supervisión	20	8	40%	60%	ALTO
	40	22	60%	40%	

**Fuente:** elaboración propia

La evaluación aplicada al grupo 402 Actividades de control en el área de Presupuestos, se determinó un nivel de confianza del 65% y un nivel de riesgo del 35%, se asigna una calificación moderada.

**Tabla 8.** Resumen componente actividades de control-presupuesto

COMPONENTE	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACION	NIVEL CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION
402-01 Presupuesto- Reponsabilidad del Control	40	21	53%	47%	MODERADO
402-02 Control previo al compromiso	30	23	77%	23%	BAJO
402-03 Control previo al devengado	40	29	73%	27%	BAJO
402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados	240	140	58%	42%	MODERADO
	310	192	65%	35%	

**Fuente:** elaboración propia

En la norma 403 correspondiente a tesorería, se alcanzó un nivel de confianza de 48% y un nivel de riesgo del 52%, se obtuvo una calificación con riesgo alto especialmente en los siguientes grupos 403-06, 403-07,403-08,403-11,403-12 y 403-13 como, se observa en la siguiente tabla:

**Tabla 9.** Resumen componente actividades de control-tesorería

COMPONENTE	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACION	NIVEL CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION
403-01 Tesorería-Determinación y recaudación de los ingresos	20	15	75%	25%	MODERADO
403-02 Constancia documental de la recaudación	10	8	80%	20%	BAJO
403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	20	11	55%	45%	MODERADO
403-06 Cuentas corrientes bancarias	10	1	10%	90%	ALTO
403-07 Conciliaciones bancarias	20	2	10%	90%	ALTO
403-08 Control previo al pago	10	1	10%	90%	ALTO
403-09 Pagos a beneficiarios	20	20	100%	0%	BAJO
403-10 Cumplimiento de obligaciones	10	8	80%	20%	BAJO
403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	10	1	10%	90%	ALTO
403-12 Control y custodia de garantías	30	15	50%	50%	ALTO
403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos	30	14	47%	53%	ALTO
	70	30	48%	52%	

Fuente: elaboración propia

La evaluación realizada al grupo 405 de actividades de control administración financiera-contabilidad, se observa un nivel de confianza del 35% y un nivel de riesgo del 65%, por lo, que se tiene una calificación de riesgo alto, la probabilidad de riesgo se encuentra identificada en documentación de respaldo, conciliaciones de cuentas, formularios, arqueos sorpresivos, confirmaciones de saldo, como se detalla en la siguiente tabla:

**Tabla 10.** Resumen componente actividades de control-contabilidad

COMPONENTE	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACION	NIVEL CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION
405-01 Contabilidad- Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad	10	8	80%	20%	BAJO
405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental	40	22	55%	45%	MODERADO
405-03 Integración contable de las operaciones financieras	10	7	70%	30%	MODERADO
405-04 Documentación de respaldo y su archivo	30	7	23%	77%	ALTO
405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera	10	7	70%	30%	MODERADO
405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas	30	3	10%	90%	ALTO
405-07 Formularios y documentos	30	3	10%	90%	ALTO
405-08 Anticipos de fondos	60	24	40%	60%	ALTO
405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	20	2	10%	90%	ALTO
405-10 Análisis y confirmación de Saldos	10	1	10%	90%	ALTO
405-11 Conciliación y constatación	20	2	10%	90%	ALTO
	270	86	35%	65%	

Fuente: elaboración propia

La evaluación efectuada al componente información y comunicación presentó una calificación de riesgo moderado, se obtuvo un nivel de confianza del 69% y nivel de riesgo del 31%.

**Tabla 11.** Resumen componente información y comunicación

COMPONENTE	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACION	NIVEL CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION
500-01 Controles sobre sistemas de información	30	17	57%	43%	MODERADO
500-02 Canales de comunicación abiertos	20	16	80%	20%	BAJO
	50	33	69%	31%	

**Fuente:** elaboración propia

La evaluación practicada al componente seguimiento, se observa en la tabla, que se obtuvo un nivel de confianza del 50% y un nivel de riesgo del 50%, su calificación, se sitúa dentro del riesgo alto.

**Tabla 12.** Resumen componente seguimiento

COMPONENTE	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACION	NIVEL CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION
600-01 Seguimiento continuo o en operación	10	5	50%	50%	ALTO
600-02 Evaluaciones periódicas	10	5	50%	50%	ALTO
	20	10	50%	50%	

**Fuente:** elaboración propia

Por otro lado, se realizó un resumen de los componentes de control interno (CI) y normas evaluados de manera global, se identificó aquellos que tienen mayor nivel de riesgo, en este caso corresponde a evaluación de riesgos, actividades de control y seguimiento. De igual forma, se observa que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá durante el período analizado, alcanza un nivel de confianza del 51% del sistema de control interno conforme la normativa del Acuerdo 039-CG-2009 de la Contraloría General del Estado, por lo tanto, se encuentra en un rango de nivel moderado.

**Tabla 13.** Resumen cumplimiento de aplicación del control interno

COMPONENTE	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACION	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION
Ambiente de control	220	122	55%	45%	MODERADO
Evaluación de riesgos	80	32	40%	60%	ALTO
Actividades de control	850	417	49%	51%	ALTO
Información y comunicación	50	33	66%	34%	MODERADO
Seguimiento	20	10	50%	50%	ALTO
	1220	614	50%	50%	MODERADO

**Fuente:** elaboración propia

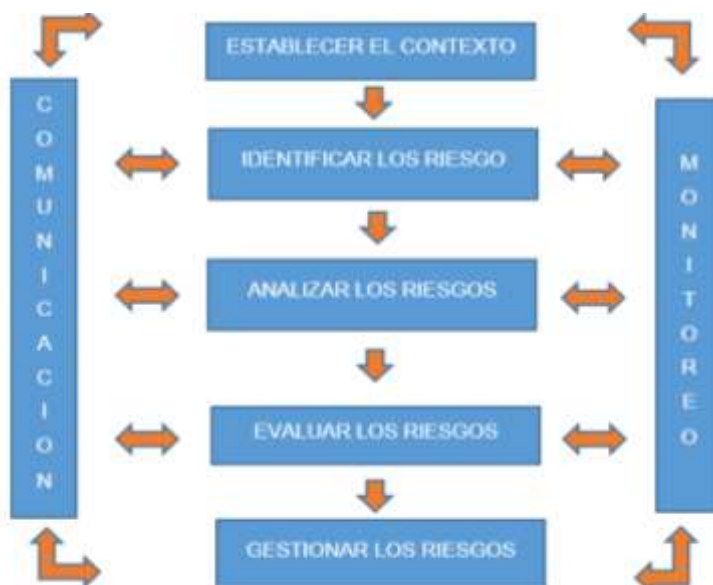
## CAPÍTULO III. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

### 3.1. Análisis de los resultados y cumplimiento de aplicación de control interno bajo la normativa del Acuerdo 039-CG de la Contraloría General del Estado, para la toma de decisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá

En este capítulo, se muestran los resultados obtenidos de la evaluación del sistema de control interno, se presenta un esquema del proceso de control efectuado desde la identificación, análisis, evaluación del riesgo, gestión del riesgo, comunicación y monitoreo a fin de gestionar de una manera eficiente los planes de acción correctiva para controlar, prevenir o mitigar los posibles riesgos que está expuesta la institución para una correcta toma de decisiones.

Por último, se expone la propuesta del trabajo investigativo, que corresponde a la presentación de una matriz como plan de mitigación, donde se identifican los principales riesgos encontrados y las actividades a ejecutar a fin de mejorar el cumplimiento de la normativa y prevenir sanciones por el desconocimiento de la ley, de igual manera su aplicación permite mejorar la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos y sus metas.

**Esquema 2** Flujoograma del proceso de control y gestión del riesgo



**Fuente:** tomado de la revista Espacios Gestión de riesgos empresariales ISO 31000, (2017)

Para analizar el proceso del control interno, es primordial conocer el contexto, en el cual, se desenvuelve la institución, especialmente a través de visitas realizadas a la misma, se pudo indagar y conocer la estructura con la cual funciona, las actividades, que se ejecutan en el área financiera, y la normativa que regula los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.

La **identificación de riesgos**: se efectuó a través de la utilización de técnicas como es el cuestionario de control interno para determinar si los procesos de la unidad financiera, se realizaron en concordancia con la normativa establecida en base al Acuerdo 039-CG-2009 de la Contraloría General del Estado, se procedió a elaborar preguntas relacionadas por cada componente. Según, se observa en el cuestionario de control interno en la sección de anexos.

En el **análisis y evaluación del riesgo**: posterior a la identificación, se analizó detalladamente cada componente relacionado al sistema de control interno por cada pregunta planteada a fin de determinar si aplica la normativa vigente, conforme los resultados obtenidos, se asignó una calificación según rangos establecidos de acuerdo a su cumplimiento (ver tabla 2), posteriormente, se utilizó la fórmula para medir el nivel de confianza y el nivel de riesgo (ver tabla 3), de esta manera, se calificó los riesgos en bajo, moderado y alto en relación al porcentaje obtenido.

De igual forma, se procedió a realizar un proceso de priorización de los riesgos, a través de una semaforización, se clasificó los riesgos en altos aquellos que obtuvieron un porcentaje del nivel de confianza entre el 15% y 50%; el riesgo medio, se estableció al obtener un nivel de confianza entre el 51% y 75% y el riesgo bajo cuando el nivel de confianza es entre el 76% y el 95%. A continuación, se detalla los componentes identificados para proceder con los resultados de la evaluación, se analizó todos los componentes identificados como riesgo de nivel Alto:

Tabla 14. Priorización del riesgo

COMPONENTE	TOTAL PREGUNTAS	CALIFICACION	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION
200-01 Integridad y Valores Éticos	50	14	28%	72%	ALTO
300-02 Plan de mitigación de riesgos	10	5	50%	50%	ALTO
300-03 Valoración de los riesgos	20	7	35%	65%	ALTO
300-04 Respuesta al riesgo	20	2	10%	90%	ALTO
401-03 Supervisión	20	8	40%	60%	ALTO
403-06 Cuentas corrientes bancarias	10	1	10%	90%	ALTO
403-07 Conciliaciones bancarias	20	2	10%	90%	ALTO
403-08 Control previo al pago	10	1	10%	90%	ALTO
403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	10	1	10%	90%	ALTO
403-12 Control y custodia de garantías	30	15	50%	50%	ALTO
403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos	30	14	47%	53%	ALTO
405-04 Documentación de respaldo y su archivo	30	7	23%	77%	ALTO
405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas	30	3	10%	90%	ALTO
405-07 Formularios y documentos	30	3	10%	90%	ALTO
405-08 Anticipos de fondos	60	24	40%	60%	ALTO
405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	20	2	10%	90%	ALTO
405-10 Análisis y confirmación de Saldos	10	1	10%	90%	ALTO
405-11 Conciliación y constatación	20	2	10%	90%	ALTO
600-01 Seguimiento continuo o en operación	10	5	50%	50%	ALTO
600-02 Evaluaciones periódicas	10	5	50%	50%	ALTO
200-02 Administración estratégica	40	28	70%	30%	MODERADO
200-04 Estructura Organizativa	30	22	73%	27%	MODERADO
200-05 Asignación de Autoridad y Responsabilidad	30	18	60%	40%	MODERADO
200-06 Competencia Profesional	20	12	60%	40%	MODERADO
200-07 Coordinación de acciones organizacionales	30	19	63%	37%	MODERADO
300-01 Identificación de riesgos	30	18	60%	40%	MODERADO
401-01 Separación de funciones y rotación de labores	10	6	60%	40%	MODERADO
402-01 Presupuesto- Reponsabilidad del Control	40	21	53%	47%	MODERADO
402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados	240	140	58%	42%	MODERADO
403-01 Tesorería-Determinación y recaudación de los ingresos	20	15	75%	25%	MODERADO
403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	20	11	55%	45%	MODERADO
405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental	40	22	55%	45%	MODERADO
405-03 Integración contable de las operaciones financieras	10	7	70%	30%	MODERADO
405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera	10	7	70%	30%	MODERADO
500-01 Controles sobre sistemas de información	30	17	57%	43%	MODERADO
200-03 Políticas y Prácticas de talento humano	20	18	90%	10%	BAJO
401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	10	8	80%	20%	BAJO
402-02 Control previo al compromiso	30	23	77%	23%	BAJO
402-03 Control previo al devengado	40	29	73%	27%	BAJO
403-02 Constancia documental de la recaudación	10	8	80%	20%	BAJO
403-09 Pagos a beneficiarios	20	20	100%	0%	BAJO
403-10 Cumplimiento de obligaciones	10	8	80%	20%	BAJO
405-01 Contabilidad- Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad	10	8	80%	20%	BAJO
500-02 Canales de comunicación abiertos	20	16	80%	20%	BAJO

Fuente: elaboración propia

Luego de haber identificado las áreas críticas, en este caso constituyen aquellas que tienen un nivel de riesgo alto, para lo cual, se elaboró una matriz donde se, identificó las debilidades o hallazgos y las áreas que tienen mayores problemas que afectarían la gestión, si no se toman acciones correctivas que conlleven a mitigar los riesgos.

**Cuadro 3.** Matriz de hallazgos de la evaluación de control interno

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusiones	Recomendaciones
<b>Ambiente de control 200</b>					
<b>Integridad y valores éticos 200-01</b>					
La institución no cuenta con un código de ética	Incumplimiento de la norma 200-01	Los directivos no han considerado la implementación de principios y valores éticos por medio de un documento formal para conocimiento del personal	Que el personal no actúe bajo principios y valores éticos y cometan actos de corrupción que afecten el prestigio de la institución.	Podemos deducir que el personal no contar formalmente con un código de ética, los servidores desconocen su forma de actuar y valores para evitar la corrupción.	Se recomienda a los directivos emitir formalmente y aprobar la elaboración de un código de ética para el cumplimiento de los funcionarios.
<b>Evaluación de riesgos 300</b>					
La administración no establece mecanismos suficientes, para identificar los posibles riesgos a los cuales está expuesta la unidad del departamento financiero. La entidad no cuenta con un plan para mitigar riesgos	Existe falta de aplicación y desconocimiento de las normas de control interno, con respecto al componente 300 en la identificación, valoración y respuesta al riesgo.	La unidad financiera no analiza los factores internos y externos que influyen e impiden el cumplimiento de metas y objetivos, puesto que no existen objetivos definidos en el área de Contabilidad Presupuesto y Tesorería.	probabilidad de ocurrencia de posibles errores, fallas en el sistema contable, recaudación correcta de fondos por parte del Estado e imprevistos para afrontar situaciones de emergencia.	Se concluye que la administración y todo el personal no aplica procedimientos para identificar riesgos, ni planes de acción para mitigar, valorar y dar respuesta a los riesgos.	Se sugiere establecer acciones conjuntas para identificar, analizar, valorar y dar respuesta a los riesgos.
<b>Supervisión 401-03</b>					
Ausencia de procedimientos de supervisión a las actividades	Incumplimiento de la normativa 401-03, la dirección no estableció procedimientos de supervisión a los procesos	Falta de aplicación de la normativa para implementar procedimientos de supervisión que permitan	Al no existir un control y supervisión se corre el riesgo que las actividades se realicen	La supervisión aplicada de manera constante permite detectar oportunamente el riesgo y	Se recomienda aplicar procesos de supervisión a todo el personal sobre el desarrollo de sus funciones a fin de dar cumplimiento a los objetivos programados.

		verificar el cumplimiento o de objetivos.	de manera incorrecta.	tomar acciones correctivas	
<b>Actividades de control:</b>					
<b>Tesorería 403</b>					
<b>Cuentas corrientes bancarias 403-06</b>					
El tesorero es la persona, que se encarga de realizar los pagos por medio de transferencias, y también es la misma persona encargada de llevar la contabilidad y del registro de las operaciones.	La entidad no cumple con la norma de control interno 403-06, donde se establece que el personal encargado del manejo y control de las cuentas bancarias no tiene que realizar funciones de recaudación, ni de registrar información contable.	El GAD al ser una institución, que se maneja de los recursos asignados por el Estado y al no tener ingresos de autogestión, los recursos son limitados, se prioriza para proyectos relacionadas con la ejecución de obras, por tal motivo no hay una previsión presupuestaria para contratar más personal. Es decir, no existe separación de funciones entre las actividades de contabilidad, tesorería y presupuesto.	Probabilidad de desviación de fondos, y ocultamiento de registros.	Es obligación de la entidad mantener al personal que administra los recursos financieros debidamente caucionado.	Establecer procedimientos de control por medio de conciliaciones diarias, semanales o mensuales de los pagos o transferencias efectuadas a través de las cuentas corrientes y verificar su veracidad y legalidad.
<b>Conciliaciones bancarias 403-07</b>					
El tesorero no efectúa en forma oportuna las conciliaciones bancarias para comprobar saldos.	Incumplimiento de la norma de control interno 403-07 en cuanto a la elaboración de conciliaciones bancarias, a través, del cual, permite	Falta de aplicación de controles para determinar la exactitud de las operaciones por medio de la	Posibilidad de que exista diferencias entre los saldos de las cuentas contables y	Es responsabilidad del tesorero realizar las conciliaciones bancarias de los saldos a fin de determinar errores en los registros y	Se sugiere realizar por lo menos una vez al mes las conciliaciones bancarias con el objeto de comprobar la disponibilidad de saldos e identificar si existen

	confirmar el saldo de los registros contables con el libro bancos.	confirmación de saldos	los estados bancarios.	verificar la disponibilidad de fondos.	operaciones pendientes de registrar.
<b>Control Previo al Pago 403-08</b>					
El tesorero previo a la realización del pago no verifica que los documentos cumplan con requisitos de legalidad y con toda la documentación sustentaría.	Incumplimiento de la norma de control interno 403-08 donde, se establece que los pagos tienen que estar debidamente justificados.	No existe una planificación de pagos, el registro de las operaciones no cuenta con los documentos necesarios que garanticen la entrega de bienes, obras o servicios.	Falta de legalidad y veracidad y exactitud en la información contable y financiera.	Del análisis efectuado se observó el incumplimiento de la normativa en cuanto a disposiciones legales previo a efectuar el pago, sin el respaldo de la documentación que garantice la legalidad, veracidad y propiedad.	Se recomienda al tesorero y presidente realizar el control e inspección de que todos los documentos que sustenten las transacciones cuenten con la información pertinente antes de efectuar el pago.
<b>Utilización del flujo de caja en la programación financiera 403-11</b>					
El tesorero no realiza el flujo de caja.	La norma 403-11 establece la elaboración de la programación de caja, donde, se realiza la previsión de los flujos de ingresos y salidas de fondos.	Inobservancia de la normativa para emitir el flujo de caja para programar conforme la ejecución presupuestaria.	Que los fondos de caja no se planifiquen correctamente e al no aplicar las acciones de previsión para proyectar los ingresos y gastos y optimizar los recursos.	El flujo de caja constituye un instrumento de la programación financiera que permite optimizar eficientemente el efectivo.	Elaborar la programación de caja para una adecuada utilización de los recursos, de acuerdo al plan operativo anual y a los planes estratégicos.
<b>Control y custodia de garantías 403-12</b>					
El tesorero no lleva un control de vencimientos de las garantías	Inobservancia de aplicación de la Norma 403-12 en donde se indica que en las instituciones públicas es fundamental la presentación de garantías previo a	Falta de aplicación de registros y controles para verificar las fechas de vigencia y caducidad.	Que las garantías, se encuentren vencidas por falta de control	El control y custodia de garantías permite asegurar el cumplimiento en los contratos celebrados ya sea para la adquisición de bienes, ejecución de obras, o	Establecer procedimientos de control e informar oportunamente al presidente sobre vencimientos de garantías, para solicitar su renovación o ejecución para tomar acciones correctivas en los plazos

	celebrar los contratos ya sea para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.			prestación de servicios.	establecidos. Verificar plazos y multas a través de la elaboración de cronogramas
<b>Transferencia de fondos por medios electrónicos 403-13</b>					
El tesorero no respalda la información de transferencias por medio de archivos digitales.	No se cumple la norma 403-13 implementación de controles en cuanto a la seguridad en el uso de claves, así como, toda transferencia de fondos tiene que estar respaldada con documentos físicos y digitales.	Falta de mecanismos de seguridad para sustentar la información a través de archivos digitales	Al no establecer controles de seguridad, se ve vulnerada la información financiera y no proporciona seguridad razonable.	En conclusión, el uso y respaldo adecuado de claves permiten asegurar la validez y confiabilidad para realizar transferencias de fondos por medios electrónicos, lo cual agiliza la gestión financiera.	utilizar métodos de almacenamiento y respaldo de las transferencias efectuadas, respaldar datos en la nube, pendrive etc. Llevar un adecuado uso de claves de manera confidencial a fin de proteger los recursos de la institución
<b>Contabilidad</b>					
<b>Documentación de respaldo y archivo 405-04</b>					
La persona encargada de registrar la contabilidad no implementa procedimientos de control para conservar la información a través de medios físico y magnéticos.	En la norma 405-04, se establece que la máxima autoridad aplica políticas para salvaguardar y proteger los archivos y documentación de la institución.	Falta de gestión de cada unidad responsable en el establecimiento de controles para conservar y prevenir la pérdida de documentación.	El departamento contable al no disponer de controles adecuados se encuentra expuesto a la pérdida de información contable y documentación obsoleta.	El contar con políticas y responsables del manejo de la documentación sustentaría la conservación de archivos tanto físicos como magnéticos, por ende la legalidad de las transacciones financieras y administrativas.	Se recomienda crear procedimientos de control para conservar la documentación y reportes a través de medios físicos y digitales para de esta forma garantizar la propiedad, legalidad y veracidad y no tener inconvenientes con los entes fiscalizadores
<b>Conciliación de los saldos de las cuentas 405-06</b>					
Ausencia de procedimientos para conciliar las cuentas y detectar diferencias en los saldos de auxiliares y cuentas de mayor	Incumplimiento a la norma de control 405-06, en la cual, se detalla la realización de pruebas cruzadas para identificar diferencias o	No existe el personal designado para realizar la verificación de saldos de cuentas y el tesorero no realiza la	Diferencias en saldos, errores en la contabilización.	La conciliación de saldos permite establecer procesos de control, para confirmar diferencias entre saldos de las cuentas y	Se sugiere realizar periódicamente conciliaciones de los saldos para detectar errores y corregirlos. De igual forma asignar personal independiente a la persona que lleva el

	errores y aplicar los respectivos ajustes	conciliación de manera periódica.		poder subsanar de manera inmediata.	registro de las mismas .
<b>Formularios y documentos 405-07</b>					
Ausencia de documentos pre-impresos y numerados	La entidad no aplica la norma de control 405-07, en la cual establece que los documentos y formularios, que se utilicen tienen que ser legalizados pre-impresos y numerados, para llevar un control adecuado.	La falta de aplicación de medidas de control para emitir comprobantes autorizados y legalizados.	Posibilidad de alteración los registros financieros al no tener la documentación sustentaría legalizada.	Toda información contable, administrativa, es fundamental, que se cuente con formularios y documentos pre-impresos y numerados que garanticen la legalidad de la información.	Se recomienda a la persona encargada del manejo de los formularios y documentos imprimir comprobantes válidos, y limitar el número de ejemplares a solo los requeridos, que son original y copia, estos serán archivados en forma cronológica, los documentos anulados también, se archivan e incluyen la leyenda anulado.
<b>Anticipo de fondos 405-08</b>					
Ausencia de procedimientos de control interno en la cuenta anticipos de fondos.	Incumplimiento de la norma 405-08.	Falta de aplicación de normativa para el control de anticipos	No exista confiabilidad de la información financiera reportada.  No descontar correctamente los anticipos entregados a servidores, contratistas	En conclusión el responsable del manejo de la información financiera no lleva un control adecuado del uso de anticipos de fondos que son los recursos que se entregan para cubrir ciertos gastos.	Se sugiere al tesorero presentar toda la documentación soporte debidamente legalizada por concepto de anticipos que permitan validar la información.  Implementar procedimientos de control en el manejo de anticipos que se otorguen a empleados, contratistas, fondos de caja.
<b>Arqueos sorpresivos de caja 405-09</b>					

En el período analizado, no se ejecutaron arqueos sorpresivos del manejo de fondos de caja chica.	Inobservancia en la aplicación de la norma de control interno 405-09 todos los recursos recibidos en efectivo estarán sujetos a su verificación, a través de los arqueos sorpresivos de caja a fin de comprobar igualdad con los reportes de saldos de la cuenta caja.	Falta de aplicación de controles internos y designación de responsabilidad al personal para efectuar estas revisiones en forma continua.	Al no contar con una persona encargada de realizar revisiones periódicas, los fondos disponibles, pueden no reflejar la realidad financiera, y existir faltantes de efectivo que no son controlados.	El tesorero es la persona encargada de administrar estos fondos, sin embargo, no se establecen medidas para precautelar el manejo del efectivo, ni se realizan arqueos sorpresivos, no se asignado un responsable para la verificación.	Se sugiere a la administración designar al personal encargado de efectuar el control de los fondos disponibles, el responsable de realizar esta labor no debe ser la misma persona encargada del área financiera.
<b>Análisis y confirmación de Saldos 405-10</b>					
El tesorero no comunica mensualmente al Presidente del GADPR la confirmación de valores acreditados por las asignaciones del Estado para coordinar las obligaciones y ejecutar los proyectos	La norma de control interno 405-10 establece el procedimiento para confirmar los saldos y verificar que estén debidamente registrados.	Falta de aplicación de procedimientos para comprobar y confirmar la recaudación de valores pendientes.	Que no se analicen oportunamente los saldos de cuentas pendientes y no se gestione la recuperación de recursos.	Es responsabilidad del área financiera emitir procesos de control para analizar que los anticipos y cuentas por cobrar se encuentren correctamente registrados.	Efectuar el análisis de manera mensual de las cuentas pendientes de cobro a fin de determinar irregularidades en los saldos y tomar acciones correctivas.
<b>Conciliación y constatación 405-11</b>					
No existe personal independiente para realizar la verificación de los saldos de las cuentas auxiliares con las cuentas de mayor con el objeto de determinar si corresponden a transacciones realizadas y registrada en la contabilidad.	Incumplimiento de la norma 405-11, en la institución no se realizan verificaciones de saldos	Inobservancia de la normativa establecida en el acuerdo 039 de las normas de control interno para su implementación	Diferencias y errores que no son detectados por la falta de controles, lo que ocasiona que no se refleje la realidad de la información contable.	La conciliación y constatación permite verificar si los saldos corresponden a transacciones debidamente realizadas y comprobar su legalidad.	Designar al personal idóneo para realizar la verificación y comprobación de los registros contables y que sean el fiel reflejo de sus auxiliares.  Observar los lineamientos establecidos en la normativa para garantizar el correcto y oportuno registro de las

De igual manera, no se ejecutan revisiones físicas y sorpresivas de los valores pendientes de cobro.					cuentas y veracidad de las mismas.
<b>Seguimiento 600</b>					
La administración y el personal no establecen procedimientos de evaluaciones periódicas para mitigar posibles riesgos y errores.	Cumplir con procedimientos de evaluación establecidos en la norma 600-01 y 600-02, en la cual, se menciona que la máxima autoridad es la encargada de realizar el seguimiento permanente para determinar a tiempo los factores que dificulten el desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos.	Inobservancia de disposiciones legales en el cumplimiento o de aplicación de las normas de control interno relacionadas a la evaluación por parte de la autoridad.	Riesgo de cualquier tipo de desviación que impida el cumplimiento de objetivos de la institución al no establecer un control y seguimiento continuo.	Es responsabilidad de la máxima autoridad y demás funcionarios ejecutar acciones que permitan realizar una evaluación de la situación de la institución en todos los componentes para analizar los factores de riesgos que impidan el desarrollo de las operaciones.	Fomentar la aplicación de evaluaciones al cumplimiento de las funciones de cada funcionario y se determinarán acciones preventivas y correctivas que garanticen la solución de problemas.

**Fuente:** elaboración propia

### **3.2. Propuesta de una matriz de identificación de riesgos y plan de mitigación o tratamiento de los riesgos**

El control interno (CI), es responsabilidad de cada institución, la máxima autoridad y los directivos, se encuentran en la obligación de establecer procedimientos óptimos para perfeccionar el sistema de control interno, identificar los principales problemas y deficiencias, durante su evaluación, para de esta manera plantear acciones correctivas.

Es por ello, que se propone la elaboración de una matriz de identificación de riesgos donde, se exponen los principales riesgos detectados en la evaluación de control interno analizada por cada componente y el plan de mitigación para el tratamiento de los mismos, donde se describen las principales actividades a ejecutar, los responsables del cumplimiento, los recursos, que se necesitan, un cronograma de las actividades la estimación de las fechas queda a discusión de la persona responsable del departamento financiero y de la junta consta, además, indicadores para medir el cumplimiento de la gestión en los controles propuestos para mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones para una oportuna y correcta toma de decisiones.

## CONCLUSIONES

- La evaluación del sistema de control interno (CI) en el departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, permitió determinar la inobservancia e incumplimiento de la aplicación de las Normas de Control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, especialmente en las actividades de control y evaluación de riesgos, puesto que no existen políticas de control y seguimiento en las operaciones, que se realizan. La institución en forma global cuenta con un nivel de confianza del 50%, y un nivel de riesgo del 50% considerado moderado.
- La fundamentación teórica del control interno como herramienta de apoyo a la gestión financiera y contable, permitió reiterar que el control interno es un proceso integral, que aporta seguridad razonable para alcanzar los objetivos institucionales, su aplicación representa una herramienta clave para el cumplimiento de objetivos y metas, dentro de las atribuciones de la máxima autoridad del GAD, se encuentra el aprobar reglamentos, acuerdos, en donde se establecerán de forma clara los lineamientos para cumplir adecuadamente los procedimientos de control y prevenir riesgos, así como, también, detectar y corregir errores a tiempo para mejorar la toma de decisiones en la gestión administrativa y contable.
- Los factores que influyen en el impacto de aplicación y cumplimiento de la normativa es el reflejo de la falta de aplicación de normativas, en el análisis efectuado, se verificó la ausencia de políticas internas, inexistencia de manuales que definan las tareas y forma de ejecutar las mismas, ausencia de un código de ética que regule el accionar de los funcionarios, los objetivos del departamento financiero, no se encuentran definidos, inadecuada segregación de funciones para el personal encargado del área financiera, falta de coordinación de acciones organizacionales.

Los funcionarios, se limitan a realizar las actividades inherentes a su cargo y no existe el compromiso para implementar planes de mejora y un análisis exhaustivo de los riesgos implícitos.

- La caracterización del sistema de control interno actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá para el análisis y evaluación de cumplimiento eficiente de los objetivos y metas de la organización, posee ciertas debilidades, que se describen en la matriz de evaluación de riesgos, en las cuales, se encuentran: no se presta atención al componente evaluación de riesgos, en la cual, se identificó un nivel de riesgo alto, puesto que, en la institución no se han establecido mecanismos para identificar, valorar y mitigar los riesgos.

Por otro lado, no se ejecutan procedimientos de control en el área financiera existen ciertos problemas, debido a que la persona encarga del proceso contable, tesorería, presupuesto y secretaria es la misma persona que ejecuta todo el proceso, lo cual, se corre el riesgo que la información financiera no se presente de manera razonable al no existir una separación de funciones, por otro lado, no se han identificado indicadores para medir la gestión del cumplimiento de metas y objetivos. Existe, también, ausencia de procedimientos de seguimiento que permitan verificar la correcta aplicación de funciones y en caso de detectar errores establecer planes de mejora.

## RECOMENDACIONES

- Aplicar herramientas de evaluación, que permita identificar el cumplimiento de la normativa y del sistema de control interno, para implementar procedimientos de control que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos de cada departamento y por ende de la institución para promover la eficacia y eficiencia de las operaciones y precautelar los recursos bajo principios éticos y de transparencia, del mismo modo su correcta aplicación, permite evitar sanciones de responsabilidad administrativa, civil o penal por falta de aplicación o desconocimiento de la normativa por parte de los organismos de control.
- Socializar con el personal de la institución, mediante la realización de capacitaciones sobre la importancia del sistema de control interno, de igual forma dar a conocer la normativa vigente que regula los procedimientos de control para una correcta aplicación en el ejercicio de sus funciones.
- Se sugiere a la dirección prestar mayor atención para implementar políticas internas de control, supervisión y seguimiento, de igual forma, elaborar manuales que permitan identificar claramente las funciones y descripción de procesos de las actividades.
- Para lograr la eficiencia del control interno se recomienda a los responsables encargados aplicar procedimientos de control en forma previa, continua y posterior. Así como, también, realizar un seguimiento y evaluación de las actividades que ejecuta el personal a fin de tomar acciones correctivas inmediatas, a través de la implementación de planes de acción o mitigación que permitan disminuir el riesgo y mejorar la gestión de las operaciones financieras y administrativas de la institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- Ablan, & Méndez. (Enero-Junio de 2010). Los sistemas de control interno en los entes descentralizados estatales y municipales desde la perspectiva COSO. *Visión General*(1), 5-17. doi:ISSN: 1317-8822
- Armas García, R. (2008). *Auditoría de Gestión*. La Habana, Cuba: Felix Varela. doi:ISBN 978-959-07-0421-5
- Asamblea Nacional. (14 de 10 de 2010). Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Quito, Ecuador.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2008). Constitución de la República del Ecuador. En *Registro Oficial* (Vol. 449). Manabi, Ecuador. Obtenido de [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación* (tercera ed.). Colombia, Colombia: Pearson Educación. doi:ISBN: 978-958-699-128-5
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría integral : normas y procedimiento* (segunda ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones. doi:ISBN: 978-958-648-749-8
- Congreso Nacional. (2015). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. En R. O. §. Ecuador. Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoria Financiera Gubernamental. Quito. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- Contraloria General del Estado. (2009). Normas Técnicas de Control Interno Acuerdo 039. Quito: Registro Oficial Suplemento 87.
- Contraloría General del Estado. (2015). Manual de auditoria de gestión. En R. Andrade Puga. Quito. Obtenido de [http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL AUD-GESTION 1.pdf](http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL_AUD-GESTION 1.pdf)
- Coopers & Lybrand . (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A. doi:ISBN:978-84-7978-295-5

- Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.  
doi:ISBN:978-84-7978-295-5
- COOTAD. (2010). *Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización*. Quito, Ecuador: Lexis.
- Córdoba Padilla, M. (2012). *Gestión financiera* (primera ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones. doi:ISBN 978-958-648-788-7
- Córdova Castro, S. (2019). Control Interno historia, evolución, descripción y aplicación de sus componentes. Lima. Obtenido de [https://www.academia.edu/41437085/COSO\\_CONTROL\\_INTERNO\\_Historia\\_Evolucion\\_Descripcion\\_y\\_Aplicacion\\_de\\_sus\\_Componentes](https://www.academia.edu/41437085/COSO_CONTROL_INTERNO_Historia_Evolucion_Descripcion_y_Aplicacion_de_sus_Componentes)
- Córdova Castro, S. (2019). *COSO Control Interno*. Lima, Perú: Universidad Ricardo Palma.
- Estupiñan Gaitan, R. (2006). *Control interno y fraudes* (segunda ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan Gaitan, R. (2015). *Control Interno y Fraudes Análisis de informe COSO I,II y III* (tercera ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones. doi:ISBN 978-958-771-162-2
- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá. (31 de 03 de 2020). *Misión y Visión*. Obtenido de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá: <http://www.pungala.gob.ec/miweb/index.php/gad-parroquial/principios-y-valores>
- Gorrochategui, N. (2019). *Gobernanza moderna : teoría y aplicaciones* (primera ed.). Buenos Aires: Editorial Universitaria de Buenos Aires. doi:ISBN 978-950-23-2908-6
- Granda Escobar, R. D. (2011). *Manual de control interno: sectores público, privado y solidario* (tercera ed.). Bogotá , Colombia: Grupo Editorial Nueva Legislación SAS. doi:ISBN 9781449294052
- Hernández León, R. A., & Coello Gonzáles, S. (2012). *El proceso de investigación científica* (segunda ed.). La Habana, Cuba: Editorial Universitaria. doi:ISBN 978-959-16-1557-2
- Hernandez Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la investigación* (quinta ed.). Mexico D.F: Mc Graw Hill Educación. doi:ISBN: 978-607-15-0291-9

- Izar Landeta, J. M., & Ynzunza Cortés, C. B. (2017). El Impacto del Crédito y la Cobranza en las Utilidades. *Poliantea*, 13(24), 47-62. Recuperado el 04 de 02 de 2020, de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6160650>
- Jara Alba, C., & Umpierrez de Reguero, S. (2014). Evolución del Sector Público Ecuatorino desde 1998 a 2013. *Enfoques*, XII(21), 131-148. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4954784.pdf>
- Ladino, E. (2009). *Control Interno: Informe COSO*. El Cid Editor. Obtenido de <https://ebookcentral-proquest-com.pucesa.idm.oclc.org>
- Lizarzaburu, E., Barriga, G., Noriega, L., López, L., & Mejía, P. (2017). Gestión de Riesgos Empresariales: Marco de revisión ISO 31000. *Espacios*, 38(59), 8.
- López Jara , A., & Cañizares Roig, M. (2018). El control interno en el sector público ecuatoriano: Caso de Estudio: gobiernos autónomos descentralizados cantonales de Morona Santiago. *Cofin Habana*, 12(2), 51-72. doi:ISSN 2073-6061
- Mantilla B, S. A. (2013). *Auditoria de control interno* (tercera ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones. doi:ISBN: 978-958-648-997-3
- Márquez, R. (julio-diciembre de 2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 4(8), 115-136. doi:ISSN: 1856-9099
- Melendez Torres, J. (2016). *Control Interno* (primera ed.). (U. C. Chimbot, Ed.) Chimbote: Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú D. Legal . doi:ISBN: 978-612-4308-03-1
- Mendoza Zamora, W. M., García Ponce, T. Y., Delgado Chávez, M. I., & Barreiro Cedeño, I. M. (2018). El control interno y su influencia en la gestión. *Desarrollo de las Ciencias*, 4(4), 206-240. Recuperado el 07 de 04 de 2020, de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6656251>
- Ministerio de economía y finanzas. (27 de 09 de 2018). Acuerdo N 0115.
- Morales Castro, A., & Morales Castro, J. (2014). *Crédito y Cobranza*. México, México D.F: Grupo Editorial Patria. doi:ISBN 978-607-438-840-4
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Pungalá. (Diciembre de 2019). 222. Chimborazo, Ecuador.

- Prats, M. A., & Sandoval, B. (2015). Desarrollo financiero y crecimiento económico. 43. Recuperado el 04 de 12 de 2020, de Dialnet- DesarrolloFinancieroYCrecimientoEconomico-5696476
- Reglamento de gestión organizacional por procesos, orgánico estructural, funcional, perfiles profesionales y laborales. (15 de 08 de 2018). Resolución N 0010. Riobamba, Chimborazo, Ecuador.
- Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (13 de noviembre de 2014). Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. *Decreto Ejecutivo 489*. Ecuador: Registro Oficial Suplemento 383 de 26-nov.-2014. Obtenido de <https://www.igualdadgenero.gob.ec/wp-content/uploads/2019/02/Reglamento-del-Código-Orgánico-de-Planificaicón-y-Finanzas.pdf>
- Rodriguez Benavides, D., & López Herrera, F. (2009). Desarrollo Financiero y Crecimiento Económico. *Problemas del Desarrollo*, 40(159), 39-60. doi:ISSN: 0301-7036
- Rojas López, M. D., Gutiérrez Roa , F., & Correa Espinal, A. (2012). *David* (Primera edición ed.). Bogotá, Colombia: Ediciones de la U, 2012. doi:ISBN 978-958-8675-88-6
- Serrano Carrión, P. A., Señalin Morales, L. O., Vega Jaramillo , F. Y., & Herrera Peña, J. N. (2018). El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable y eficiente en las empresas. *Espacios*, 39(03), 30. Recuperado el 08 de 04 de 2020, de <https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>
- Zurbriggen, C. (Julio-Diciembre de 2011). Gobernanza: una mirada desde América Latina. *Scielo*, 19(38), 39-64. Obtenido de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0188-76532011000200002&lng=es&tlng=es](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0188-76532011000200002&lng=es&tlng=es).







## ANEXOS

## Anexo 1. Cuestionario de control interno



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SEGÚN NORMATIVA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ACUERDO 039-CG**  
**Al 31 de Diciembre del 2020**

ITEM	PREGUNTAS	Medio de Verificación	Respuestas			Calificación			Observaciones
			SI	NO	N/A	P	C	%	
<b>200 AMBIENTE DE CONTROL</b>									
<b>200-01 Integridad y Valores Éticos</b>									
1	¿Existe un Código de Ética aprobado por la Junta Parroquial?			P		10	1	● 10%	No existe
2	¿Se difunde el código de ética por medio de talleres o reuniones para explicar su contenido?			P		10	1	● 10%	No existe
3	¿La administración propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y comportamiento ético?			P		10	1	● 10%	No se hace énfasis en propiciar una cultura en base a valores éticos
4	¿Se realiza inducción a los nuevos funcionarios en temas éticos?			P		10	1	● 10%	No se considera la ética como parte de la inducción
5	¿En la institución se han establecido canales o buzón de quejas para recibir denuncias ante posibles transgresiones a las normas de conducta?			P		10	1	● 10%	No existe
<b>200-02 Administración estratégica</b>									
6	¿En la institución se elaboran planes, programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad?	Plan Operativo Anual-PDyOT	P			10	10	● 100%	
7	¿Se establecen objetivos en cada departamento de las unidades funcionales y los mismos son consistentes con los objetivos de gestión de la entidad?	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2020	P			10	5	● 50%	En el orgánico funcional y estructural se encuentran definidos la misión de cada departamento. No se establecen objetivos.
8	¿El presupuesto de la entidad constituye el reflejo de la situación económica y financiera de las operaciones programadas?	Presupuesto Institucional 2020	P			10	8	● 80%	
9	¿Se realiza un seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la entidad?			P		10	5	● 50%	No hay seguimiento continuo solo el momento de la aprobación

<b>200-03 Políticas y Prácticas de talento humano</b>									
10	¿En la institución se tienen claramente definidas las políticas de recursos humanos para el reclutamiento, selección, vinculación, promoción, remuneración y evaluación de los colaboradores?	Reglamento interno de administración de talento humano regidos por la ley orgánica de servicio público. Manual de Perfiles profesionales. Manual de valoración de puestos.	✓			10	8	 80%	
11	¿La Junta Parroquial cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo y el mismo se encuentra debidamente actualizado?	Reglamento interno de administración de talento humano regidos por la ley orgánica de servicio público	✓			10	10	 100%	
<b>200-04 Estructura Organizativa</b>									
12	¿ La estructura organizacional de la Institución se elaboró en base a la filosofía empresarial misión, objetivo y actividades de la entidad?	Reglamento de gestión Organizacional por procesos, orgánicos estructural, funcional y perfiles profesionales	✓			10	10	 100%	
13	¿ La entidad posee un Reglamento Orgánico Funcional o por procesos debidamente actualizado?	Reglamento de gestión Organizacional por procesos, orgánicos estructural, funcional y perfiles profesionales	✓			10	7	 70%	Emitido según resolución N 010-2018 administración anterior.
14	¿La institución cuenta con manuales de procesos con sus respectivos flujos de información ?				✓	10	5	 50%	Existe el reglamento de gestión donde se mencionan las funciones de cada departamento, pero no específicamente un manual de procedimientos con sus respectivos flujos de información.
<b>200-05 Asignación de Autoridad y Responsabilidad</b>									
15	¿Se encuentran definidas todas las actividades que se ejecutan en la institución y están debidamente delimitadas en el manual orgánico funcional o por procesos ?		✓			10	7	 70%	Se encuentran definidas y delimitadas en el reglamento de gestión sin embargo en la practica se realiza actividades de otros cargos.

16	¿Las funciones que corresponden a cada área se encuentran debidamente limitas y se evalúa periódicamente su cumplimiento?		P		10	5	● 50%	No se evalúa periódicamente el cumplimiento de las actividades que se ejecutan, no existe separación de funciones puesto que el tesorero hace las veces de secretario, y maneja contabilidad, tesorería, presupuestos y elaboración de roles.
17	¿Las funciones y responsabilidades del personal se cumplen de conformidad con los manuales de proceso?		P		10	6	● 60%	no se cumple en su totalidad.
<b>200-06 Competencia Profesional</b>								
18	¿La máxima autoridad motiva al personal a la superación profesional y controla que los planes de capacitación estén acorde a los requerimientos de las necesidades de sus puestos?		P		10	7	● 70%	
19	¿La institución cuenta con programas de capacitación continua para sus colaboradores debidamente formalizados, para fortalecer los conocimientos del personal?		P		10	5	● 50%	Existe capacitación esporádica no se maneja planes de capacitación en forma continua.
<b>200-07 Coordinación de acciones organizacionales</b>								
20	¿Los funcionarios participan activamente en el diseño de controles de acuerdo a sus competencias y responsabilidades?		P		10	5	● 50%	No se realizan auxiliares de control al 100 %
21	¿La dirección otorga la adecuada atención para la supervisión y cumplimiento del control interno?		P		10	6	● 60%	No brinda la atención adecuada solo cuando es intervenida por organismos de control
22	¿La dirección se preocupa de los procesos y funciones de contabilidad y de la fiabilidad de la información financiera y de la salvaguarda de los activos?		P		10	8	● 80%	Verifica y revisa los reportes para la entrega oportuna de la información financiera al Ministerio de Economía y Finanzas. Y disponibilidades para cumplir con la gestión de la Parroquia.
					<b>220</b>	<b>122</b>	<b>1220%</b>	

<b>NC=CT/P</b>	<b>NC =</b>	$\frac{122}{220} =$	● 55%	<b>MODERADO</b>
----------------	-------------	---------------------	-------	-----------------

<b>GRADO DE CONFIANZA ( NC )</b>	<b>BAJO</b>	15%-50%	<b>ALTO</b>	<b>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL</b>
	<b>MODERADO</b>	51%-75%	<b>MODERADO</b>	
	<b>ALTO</b>	76%-95%	<b>BAJO</b>	

**Procedimientos:**

Se verificó con entrevista y revisión de documentación de soporte a la persona encargada del Departamento Financiero

**Conclusión:**


De las respuestas obtenidas en la evaluación efectuada al componente Ambiente de Control se obtuvo un nivel de confianza del 55% y un nivel de riesgo del 45%, situándose como un riesgo MODERADO

**Elaborado por:** Isabel Mejía**Fecha:** 26-04-2021**Revisado por:** Dra. Mónica Arcos**Fecha:**



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SEGÚN NORMATIVA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ACUERDO 039-CG-2009**  
**Al 31 de Diciembre del 2020**

ITEM	PREGUNTAS	Medio de Verificación	Respuestas			Calificación			Observaciones
			SI	NO	N/A	P	C	%	
	<b>300 EVALUACIÓN DE RIESGOS (Componente)</b>								
	<b>300-01 Identificación de riesgos</b>								
1	¿ La institución define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos asociados.?	PDyOT	✓			10	8	80%	Objetivos estratégicos
2	¿La institución tiene identificado los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas?	PDyOT	✓			10	5	50%	Estrategias para garantizar la reducción de factores de riesgos y mitigación en el componente biofisico (deslizamientos, control de plagas y enfermedades, vientos huracanados, sequias, incendios)
3	¿Se ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis, valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos?	PDyOT	✓			10	5	50%	No en todos los objetivos ni areas en la insitución
	<b>300-02 Plan de mitigación de riesgos</b>								
4	La institución ha diseñado planes para mitigar los riesgos			✓		10	5	50%	
	<b>300-03 Valoración de los riesgos</b>								
5	¿La institución evalúa periódicamente el nivel de exposición al fraude en todos sus procesos, así como considera el nivel de afectación en cada una de sus áreas?			✓		10	2	20%	
6	¿Se han establecido políticas y niveles de autorización asociados a la compra y venta de activos, reduciendo el riesgo de fraude en tales operaciones?			✓		10	5	50%	
	<b>300-04 Respuesta al riesgo</b>								
7	¿En la institución se identifican las opciones de respuestas al riesgo, para evitar, reducir, compartir y aceptar. Se realiza un análisis del costo beneficio que puede generar?			✓		10	1	10%	
8	¿Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito ?			✓		10	1	10%	
						<b>80</b>	<b>32</b>	<b>3,2</b>	

NC=CT/P	NC = $\frac{32}{80}$ =  40%	BAJO
---------	--	------

GRADO DE CONFIANZA ( NC )	BAJO	15%-50%	ALTO	NIVEL DE RIESGO DE CONTROL
	MODERADO	51%-75%	MODERADO	
	ALTO	76%-95%	BAJO	

**Procedimientos:**

Se verificó con entrevista y revisión de documentación de soporte a la persona encargada del Departamento Financiero

**Conclusión:**

En el análisis realizado al componente Evaluación de riesgos, se obtuvo un nivel de confianza del 40 % y un nivel de riesgo de control del 60%, encontrándose en un rango BAJO

**Elaborado por:** Isabel Mejía

**Fecha:** 26-04-2021














**Revisado por:** Dra. Mónica Arcos

**Fecha:**



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SEGÚN NORMATIVA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ACUERDO 039-CG-2009**  
**Al 31 de Diciembre del 2020**

ITEM	PREGUNTAS	Medio de Verificación	Respuestas			Calificación			Observaciones
			SI	NO	N/A	P	C	%	
<b>400</b>	<b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL (Componente)</b>								
<b>401</b>	<b>GENERALES</b>								
<b>401-01</b>	<b>Separación de funciones y rotación de labores</b>								
1	¿Existe una debida separación de funciones entre los miembros del departamento?		✓			10	6	● 60%	Están establecidas las funciones, sin embargo el Departamento de recursos humanos delega la responsabilidad de elaborar los roles al departamento financiero, el mismo quien ejecuta los pagos.
<b>401-02</b>	<b>Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b>								
2	¿En el GAD se encuentran segregadas y diferenciadas la responsabilidad de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción, entre las distintas áreas de responsabilidad definidas en la entidad.		✓			10	8	● 80%	
<b>401-03</b>	<b>Supervisión</b>								
3	¿La dirección establece procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que cumplan con la normativa y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos y contribuir a la mejora continua?			✓		10	1	● 10%	
4	¿En el GAD las recomendaciones realizadas por auditorias se corrigen y ejecutan de manera oportuna?		✓			10	7	● 70%	
<b>402</b>	<b>Administración Financiera-PRESUPUESTO</b>								
<b>402-01</b>	<b>Reponsabilidad del Control</b>								
5	¿La máxima autoridad de la institución designa a los responsables del presupuesto, los mismos que delinean procedimientos de control interno para el cumplimiento de la fase del ciclo presupuestario?		✓			10	5	● 50%	Los responsables de ejecutar el presupuesto son financiero y administración, posteriormente la comisión de presupuesto y luego aprueban los vocales. No delinean procedimientos de control interno para controlar el cumplimiento del ciclo presupuestario.
6	¿Existe un diseño basado en disposiciones legales para realizar el control del ciclo presupuestario?	COOTAD y Normativa Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas	✓			10	8	● 80%	Lo realizan a travez de disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
7	¿Se fijan objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos en la ejecución presupuestaria para asegurar la disponibilidad presupuestaria en las asignaciones aprobadas?			✓		10	1	● 10%	
8	La dirección verifica junto a su equipo de trabajo que todos los ingresos y gastos esten debidamente presupuestados?		✓			10	7	● 70%	

<b>402-02</b>	<b>Control previo al compromiso</b>								
9	El tesoro realiza el control previo a la autorización para la ejecución del gasto y verifica que esa operación tenga relación con la misión y conste en los planes operativos anuales y presupuestos.?		✓			10	7	 70%	
10	¿El tesorero del GADPR comprueba la disponibilidad de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones presupuestarias, se verifica previamente que exista la partida presupuestaria?		✓			10	8	 80%	
11	¿Se verifica que la transacción financiera tenga todos los documentos soporte suficientes y sean legales para llevar a cabo?		✓			10	8	 80%	
<b>402-03</b>	<b>Control previo al devengado</b>								
12	¿El tesorero previo la aceptación de la obligación por la recepción de bienes, servicios, obras, verifica que la obligación sea veraz y corresponda a transacciones que cumplan los requisitos exigidos en el control previo?		✓			10	7	 70%	
13	¿El tesorero verifica la razonabilidad y exactitud numérica de las transacciones, verifica que tenga la autorización para proceder al registro contable de las operaciones?		✓			10	8	 80%	
14	¿El tesorero verifica que los bienes y servicios recibidos estén conforme según especificaciones en cuanto a calidad y cantidad describan en la factura o contrato, en el acta entrega a recepción e informe técnico legalizado?		✓			10	7	 70%	
15	¿El tesorero del GADPR lleva la documentación de todas las transacciones efectuadas en forma organizada ?		✓			10	7	 70%	
<b>402-04</b>	<b>Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados</b>								
	<b>Programación</b>								
16	¿El GADPR Pungalá tiene un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado?	PDOT	✓			10	10	 100%	
17	¿El POA del año 2020 se realizó en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial?	POA	✓			10	8	 80%	
18	¿El GADPR preparó antes del 10 de septiembre de cada año su POA y el presupuesto para el año siguiente, para ello contempló los ingresos y egresos establecidos en el PDOT según el Art. 233 del COOTAD?		✓			10	10	 100%	
19	¿El GADPR publicó en la página web de la institución los planes y programas para el año 2020 según Art. 7 LOTAIP Literal k) ?			✓		10	1	 10%	No se presenta información actualizada correspondiente al año 2020
	<b>Formulación</b>								
20	¿En la institución el área encargada del presupuesto realizó la estimación provisional de ingresos para el próximo ejercicio financiero antes del 30 de julio, según el artículo 235 del COOTAD?			✓		10	5	 50%	No se presento en la fecha establecida
21	¿Se realizó la estimación de ingresos definitivos y señalo a cada dependencia los límites de los gastos a realizar hasta el 15 de agosto art. 237 COOTAD?		✓			10	10	 100%	

22	¿Los programas, subprogramas y proyectos se presentaron a la unidad financiera hasta el 30 de septiembre debidamente justificados según consta en el Art. 239 COOTAD?		✓		10	1	● 10%	Se presentaron posteriormente
23	¿Se presentó el anteproyecto del presupuesto al Presidente del GADPR hasta el 20 de octubre del año 2019 Art. 240 COOTAD?	✓			10	10	● 100%	
24	¿El presidente del GADPR presentó a los vocales el proyecto definitivo del Presupuesto hasta el 31 de octubre del año 2019 Art. 242 COOTAD?	✓			10	10	● 100%	
<b>Aprobación</b>								
25	¿El presupuesto del GADPR fue aprobado antes del 10 de diciembre de cada año Art. 245 COOTAD ?	✓			10	10	● 100%	
26	¿El GADPR asignó el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiar la ejecución y planificación de programas sociales para atender a los grupos prioritarios dentro del presupuesto del año 2020 conforme el Art. 249 COOTAD?	✓			10	10	● 100%	
27	¿El secretario -tesorero una vez aprobado el presupuesto envió esta información al Ministerio de Finanzas en el plazo de 30 días posteriores a su aprobación Art. 112 COPYFP?	✓			10	10	● 100%	
<b>Ejecución</b>								
28	¿Se emitieron las correspondientes certificaciones presupuestarias para el desarrollo de proyectos y programas?	✓			10	7	● 70%	
29	¿La unidad financiera o la persona encargada aplica procedimientos de control para evaluar el seguimiento a la ejecución del presupuesto?		✓		10	1	● 10%	
30	¿El GADPR elaboró un calendario de ejecución y desarrollo de programas y proyectos, detallados por trimestre Art. 250 COOTAD?		✓		10	1	● 10%	
31	¿De acuerdo con el art. 251 del COTAD se determinaron los cupos para gastos del año 2020, conforme a las provisiones mensuales de ingresos para cada programa y subprograma ?	✓			10	8	● 80%	
32	¿Se fijan por parte de la unidad financiera los cupos de gastos por partidas los primeros ocho días de cada mes dentro del año 2020 de acuerdo al Art. 251 COOTAD?		✓		10	1	● 10%	
33	¿El tesorero del GADPR llevó un control sobre los límites de los egresos mensuales por partidas durante el año 2020 Art. 251 COOTAD?		✓		10	1	● 10%	
34	¿Se aplicaron reformas presupuestarias al presupuesto aprobado en el período Art. 255 COOTAD ?	✓			10	5	● 50%	
<b>Evaluación</b>								
35	¿Se aplican indicadores presupuestarios para evaluar la eficiencia y eficacia del presupuesto y el cumplimiento de objetivos y metas?		✓		10	1	● 10%	
36	¿Se realizó procedimiento de control interno presupuestario para cada una de las etapas del ciclo presupuestario según la Norma 402.01?		✓		10	1	● 10%	

	<b>Clausura</b>								
37	¿El cierre de las cuentas y la clausura del presupuesto se efectuó al 31 de diciembre del año 2020 según se estipula en el art. 121 del COPYFP y Art. 263 COOTAD?		✓			10	10	100%	
38	¿El Presidente del GADPR realizó la rendición de cuentas sobre la ejecución presupuestaria al año 2020?		✓			10	8	80%	
39	¿El GADPR difundió la información relacionada con el presupuesto en la página Web de la institución Art. 7 LOTAIP literal g ?			✓		10	1	10%	No se encuentra información actualizada
<b>403</b>	<b>Administración financiera - TESORERÍA</b>								
<b>403-01</b>	<b>Determinación y recaudación de los ingresos</b>								
40	¿El tesorero-secretario organiza y procesa los ingresos de autogestión según su naturaleza y concepto de ingreso de manera que permite una clara identificación en el Estado de Resultados ?		✓			10	8	80%	
41	¿El tesorero realiza el depósito de los ingresos recaudados el mismo día en forma completa e intacta o máximo al día hábil siguiente ?		✓			10	7	70%	
<b>403-02</b>	<b>Constancia documental de la recaudación</b>								
42	¿El tesorero garantiza la recaudación de ingresos por cualquier concepto a través de la entrega al usuario de comprobantes de ingresos válidos pre impreso y pre numerado, emite comprobantes autorizados?		✓			10	8	80%	
<b>403-05</b>	<b>Medidas de protección de las recaudaciones</b>								
43	¿Se encuentra caucionado el personal responsables del manejo de las cuentas bancarias ?		✓			10	10	100%	
44	¿En el área de tesorería del GADPR ha considerado medidas de seguridad para resguardar el dinero en efectivo?			✓		10	1	10%	No se dispone de una caja fuerte
<b>403-06</b>	<b>Cuentas corrientes bancarias</b>								
45	¿La persona encargada de manejar los bancos no tiene referencias de recaudación, autorización de pagos y registros contables?			✓		10	1	10%	
<b>403-07</b>	<b>Conciliaciones bancarias</b>								
46	¿Se realizan conciliaciones bancarias y las mismas son elaboradas en forma oportuna por lo menos una vez al mes para confirmar los saldos de bancos con los registros internos?			✓		10	1	10%	No se realizan conciliaciones se verifica los saldos en línea
47	¿La persona encargada de realizar las conciliaciones es distinta a la que persona que efectúa las transferencias, depósitos y registros contables relacionados?			✓		10	1	10%	La realiza el tesorero
<b>403-08</b>	<b>Control previo al pago</b>								
48	¿El tesorero verifica previo a realizar el pago que los documentos sean auténticos según lo presupuestado?		✓			10	1	10%	Se efectúan pagos sin tener los correspondientes registros
<b>403-09</b>	<b>Pagos a beneficiarios</b>								
49	¿Los pagos a los beneficiarios se realizaron mediante transferencias a las cuentas bancarias de los receptores?.		✓			10	10	100%	
50	¿Los pagos por concepto de remuneraciones y otras obligaciones son efectuadas a través de transferencias?		✓			10	10	100%	

<b>403-10</b>	<b>Cumplimiento de obligaciones</b>								
51	¿Se cancelan oportunamente las obligaciones contraídas por la institución, de acuerdo a un cronograma de vencimientos para evitar recargos multas e intereses?		✓			10	8	80%	
<b>403-11</b>	<b>Utilización del flujo de caja en la programación financiera</b>								
52	¿Se elabora un flujo de caja con el objeto de optimizar los recursos?			✓		10	1	10%	
<b>403-12</b>	<b>Control y custodia de garantías</b>								
53	¿Se solicita a los oferentes la presentación de garantías según condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por los contratos que se celebren?		✓			10	6	60%	
54	¿El tesoro verifica previo al pago por la compra de bienes o prestación de servicios el cumplimiento o presentación de garantías según los requerimientos establecidos contractualmente y disposiciones de ley?		✓			10	8	80%	
55	¿El tesoro mantiene el control de vencimientos así como una custodia adecuada de las garantías?			✓		10	1	10%	
<b>403-13</b>	<b>Transferencia de fondos por medios electrónicos</b>								
56	Se implementan mecanismos de seguridad en el uso de claves y solo tiene acceso el personal autorizado?			✓		10	1	10%	
57	¿Se sustenta la información de las operaciones por las transferencias a través de la utilización del correo electrónico?		✓			10	8	80%	
58	¿El tesoro mantiene un archivo de las transferencias en forma física y digital para mayor seguridad?			✓		10	5	50%	Solo en forma física
<b>405</b>	<b>Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>								
<b>405-01</b>	<b>Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad</b>								
59	¿La Contabilidad Gubernamental de la institución se basó en los principios y normas técnicas para el registro de las operaciones y presentación de la información financiera?		✓			10	8	80%	
<b>405-02</b>	<b>Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental</b>								
60	¿Se realiza la verificación de que todas las operaciones se registren y se contabilicen dentro del período correspondiente y por el importe correcto?		✓			10	8	80%	
61	¿Se lleva un control de los bienes de larga duración para su respectivo registro y salvaguarda?			✓		10	5	50%	
62	¿Se lleva el control y registro actualizado del inventario?			✓		10	1	10%	
63	¿La información financiera se prepara conforme con las políticas establecidas?		✓			10	8	80%	
<b>405-03</b>	<b>Integración contable de las operaciones financieras</b>								
64	¿La contabilidad brinda información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones y refleja la integración contable y presupuestaria de sus operaciones?		✓			10	7	70%	

<b>405-04</b>	<b>Documentación de respaldo y su archivo</b>								
65	¿Se han implementado políticas de achivo para conservar la documentación tanto de archivos físicos como magnéticos de las operaciones financieras y administrativas?		✓			10	1	● 10%	solo archivos físicos
66	¿Se respalda la información de operaciones financieras con la documentación soporte suficiente y pertinente que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, la misma que es archivada en orden cronológico y secuencial?	✓				10	5	● 50%	
67	¿Se tiene reglamentado la documentación conforme su clasificación y conservación en archivos de uso permanente y eventual, así como la destrucción de aquella documentación que no se utilice?		✓			10	1	● 10%	
<b>405-05</b>	<b>Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera</b>								
68	¿La persona encargada del registro de las operaciones de la información financiera registra en forma oportuna y se contabilizan en las cuentas correctas según el catálogo general?	✓				10	7	● 70%	
<b>405-06</b>	<b>Conciliación de los saldos de las cuentas</b>								
69	¿Se efectúa periódicamente la conciliación de los saldos de las cuentas auxiliares con los saldos de la cuenta de mayor a fin de detectar posibles errores y proceder a realizar los ajustes necesarios?		✓			10	1	● 10%	No en forma periódica
70	¿Los funcionarios responsables de realizar las conciliaciones de las cuentas es personal independiente al personal encargado de realizar el registro y autorización?		✓			10	1	● 10%	EL tesorero hace las funciones de contador y secretario
71	¿Se deja constancia por escrito de los resultados de las conciliaciones efectuadas y en caso de existir diferencias se notifica a la máxima autoridad con la finalidad de tomar acciones correctivas?		✓			10	1	● 10%	Se comunica verbalmente
<b>405-07</b>	<b>Formularios y documentos</b>								
72	¿El diseño de los formularios se limita el número de ejemplares al estrictamente necesario original y copia?		✓			10	1	● 10%	
73	¿Los formularios que se utilizan para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo son preimpresos y prenumerados?		✓			10	1	● 10%	
74	¿En caso de cometer algún error en el llenado de documentos y formularios se procede con la anulación y son archivados el original y las copias respetando la secuencia numérica?		✓			10	1	● 10%	
<b>405-08</b>	<b>Anticipos de fondos</b>								
75	¿Los servidores responsables de la administración de anticipos de fondo, presentan los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación soporte debidamente legalizada?	✓				10	5	● 50%	No siempre presentan la documentación con documentos válidos
76	¿Se verifica al momento de efectuar el pago mensual de las remuneraciones, que los anticipos concedidos sean descontados correctamente?	✓				10	8	● 80%	

77	¿Existe un reglamento que regularice el manejo de fondos de caja chica?		✓		10	1	● 10%	
78	¿Los pagos con fondo de caja chica se hacen en efectivo y estan sustentados en comprobantes prenumerados y autorizados?	✓			10	8	● 80%	
79	¿El fondo de caja chica es manejado por personal independiente de quienes administran dinero o efectúan labores contables?		✓		10	1	● 10%	Lo administra el área de tesorería
80	¿Los anticipos entregados a los servidores por concepto de viáticos son debidamente contabilizados en la cuenta de anticipo de viáticos y subsistencias?		✓		10	1	● 10%	
<b>405-09</b>	<b>Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo</b>							
81	¿Se realizan arqueos sorpresivos periódicos de los valores que la institución mantiene en efectivo?		✓		10	1	● 10%	
82	¿Los arqueos son efectuados por personas delegadas de la unidad administrativa financiera que sean independientes de las encargadas del registro y custodia de fondos?		✓		10	1	● 10%	
<b>405-10</b>	<b>Análisis y confirmación de Saldos</b>							
83	¿Se comunica mensualmente al Presidente del GADPR la confirmación de valores acreditados por las asignaciones del Estado para coordinar las obligaciones y ejecutar los proyectos?		✓		10	1	● 10%	
<b>405-11</b>	<b>Conciliación y constatación</b>							
84	¿Se realiza la verificación de los saldos de las cuentas auxiliares con las cuentas de mayor con el fin de determinar si corresponden a transacciones realizadas?		✓		10	1	● 10%	
85	¿Se efectúan constataciones sorpresivas de las cuentas pendientes de cobro?		✓		10	1	● 10%	
					<b>850</b>	<b>417</b>	<b>4170%</b>	

NC=CT/P	NC = $\frac{417}{850} =$ ● 49%	<b>BAJO</b>
---------	--------------------------------	-------------

<b>GRADO DE CONFIANZA ( NC )</b>	BAJO	15%-50%	ALTO	<b>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL</b>
	MODERADO	51%-75%	MODERADO	
	ALTO	76%-95%	BAJO	

<b>Procedimientos:</b>	
Se verificó con entrevista y revisión de documentación de soporte a la persona encargada del Departamento Financiero	
<b>Conclusión:</b>	
En la aplicación del cuestionario de control interno realizado al componente Actividades de Control se puede observar un nivel de confianza del 49% y un nivel de riesgo de control del 51%. Se considera un riesgo ALTO.	
<b>Elaborado por:</b> Isabel Mejía	<b>Fecha:</b> 26-04-2021
<b>Revisado por:</b> Dra. Mónica Arcos	<b>Fecha:</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SEGÚN NORMATIVA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ACUERDO 039-CG-2009**  
**Al 31 de Diciembre del 2020**

ITEM	PREGUNTAS	Medio de Verificación	Respuestas			Calificación			Observaciones
			SI	NO	N/A	P	C	%	
<b>500</b>	<b>500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>								
<b>500-01</b>	<b>Controles sobre sistemas de información</b>								
1	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar la confiabilidad y seguridad en los niveles de acceso de información y datos sensibles?		✓			10	8	● 80%	
2	¿Se establecen controles generales, de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad?		✓			10	8	● 80%	
3	¿Se establecen los controles pertinentes que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación?			✓		10	1	● 10%	
<b>500-02</b>	<b>Canales de comunicación abiertos</b>								
4	¿Se dispone de canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución?		✓			10	8	● 80%	
5	¿La política de comunicación interna permite las interacciones entre las servidoras y servidores, así como entre las distintas unidades administrativas?		✓			10	8	● 80%	
						<b>50</b>	<b>33</b>	<b>3,3</b>	

NC=CT/P	NC = $\frac{33}{50} =$ ● 66%	<b>MODERADO</b>
---------	------------------------------	-----------------

<b>GRADO DE CONFIANZA ( NC )</b>	<b>BAJO</b>	15%-50%	<b>ALTO</b>	<b>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL</b>
	<b>MODERADO</b>	51%-75%	<b>MODERADO</b>	
	<b>ALTO</b>	76%-95%	<b>BAJO</b>	

**Procedimientos:**

Se verificó con entrevista y revisión de documentación de soporte a la persona encargada del Departamento Financiero

**Conclusión:**

En la evaluación efectuada al componente Información y Comunicación se puede observar un nivel de confianza del 66% y un nivel de riesgo de control de 34% considerado un riesgo MODERADO

**Elaborado por:** Isabel Mejía

**Fecha:** 26-04-2021

**Revisado por:** Dra. Mónica Arcos

**Fecha:**



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SEGÚN NORMATIVA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO ACUERDO 039-CG-2009**  
**Al 31 de Diciembre del 2020**


ITEM	PREGUNTAS	Medio de Verificación	Respuestas			Calificación			Observaciones
			SI	NO	N/A	P	C	%	
<b>600</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>								
<b>600-01</b>	<b>Seguimiento continuo o en operación</b>								
1	¿La máxima autoridad y los directivos establecen procedimientos de seguimiento continuo y evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del sistema de control interno?		✓			10	5	● 50%	No se efectúan evaluaciones continuas, Las auditorías externas por parte de la Contraloría en las acciones de control cada 4 años
<b>600-02</b>	<b>Evaluaciones periódicas</b>								
2	¿Se realiza un seguimiento de manera continua durante la ejecución de las actividades a través de evaluaciones periódicas?			✓		10	5	● 50%	
						<b>20</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	


NC=CT/P	$NC = \frac{10}{20} = \text{● } 50\%$	<b>ALTO</b>
---------	---------------------------------------	-------------

GRADO DE CONFIANZA ( NC )	BAJO	15%-50%	ALTO	NIVEL DE RIESGO DE CONTROL
	MODERADO	51%-75%	MODERADO	
	ALTO	76%-95%	BAJO	

<b>Procedimientos:</b>	
Se verificó con entrevista y revisión de documentación de soporte a la persona encargada del Departamento Financiero	
<b>Conclusión:</b>	
De las respuestas obtenidas en la evaluación efectuada al componente Seguimiento se obtuvo un nivel de confianza del 50% y un nivel de riesgo del 50%, encontrándose en un rango de riesgo ALTO	
<b>Elaborado por:</b> Isabel Mejía	<b>Fecha:</b> 26-04-2021
<b>Revisado por:</b> Dra. Mónica Arcos	<b>Fecha:</b>

## Anexo 2. Propuesta matriz plan de mitigación

 <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá</b> <b>Identificación de Riesgos y Plan de Mitigación</b>										
<b>Objetivo:</b>		Identificar los principales riesgos encontrados en la evaluación de control interno y proponer un plan de mitigación de riesgos								
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					
Componente	Subcomponente	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma	Indicadores	Medio de Verificación
200 AMBIENTE DE CONTROL	200-01 Integridad y Valores Éticos	Riesgos en la conducta y comportamiento de los servidores para desarrollar sus actividades bajo principio de integridad y transparencia	1	Ausencia de un código de ética aprobado en la entidad, al no existir lineamientos los servidores desconocen su accionar y forma de actuar bajo principios y valores para evitar la corrupción.	Elaborar un código de ética o conducta Difundir el código de ética a través de talleres o reuniones Impartir charlas o Inducción al nuevo personal sobre temas éticos	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	conforme planificación institucional	Porcentaje de avance en la elaboración del código de ética	Acta de aprobación para la elaboración del código de ética
300 EVALUACION DE RIESGOS	300-01 Identificación de riesgos	Probabilidad de ocurrencia de riesgo	2	Falta de identificación de riesgos en todas las áreas de la institución	Elaborar una matriz de mitigación de riesgos para identificar analizar y tratar los riesgos	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	conforme planificación institucional	Porcentaje de avance en la elaboración de la matriz de riesgos	Correo institucional donde se solicite se analice los principales riesgos analizar en cada área de trabajo - Actas reuniones de trabajo
	300-02 Plan de mitigación de riesgos		4	Inexistencia de un comité de riesgos	Creación de un comité de administración de riesgos conformado por representantes de nivel asesor, apoyo y operativo	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)		Personal adecuado disponible - Personal seleccionado	Aprobación en sesión de concejo mediante análisis y debate

 <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá</b> <b>Identificación de Riesgos y Plan de Mitigación</b>										
<b>Objetivo:</b>		Identificar los principales riesgos encontrados en la evaluación de control interno y proponer un plan de mitigación de riesgos								
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					
Componente	Subcomponente	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma	Indicadores	Medio de Verificación
<b>300 EVALUACION DE RIESGOS</b>	300-03 Valoración de riesgos	Probabilidad de ocurrencia de riesgo	5	Falta de evaluaciones periódicas y control de las actividades ejecutadas en la entidad	Medir el riesgo por el personal con mayor experiencia y considerar aquellas actividades que tienen mayor probabilidad de ocurrencia, para establecer el nivel de confianza y nivel de riesgo. Considerar factores de riesgo potenciales (manejo de dinero en efectivo, alta rotación de personal, observaciones de auditorías anteriores).	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	conforme planificación institucional	Número de evaluaciones planificadas/número de evaluaciones efectuadas x 100	Cuestionarios de Control interno o matriz de evaluación de riesgos
	300-04 Respuesta al riesgo		6	Falta de acciones para dar solución al riesgo	Establecer acciones para evitar, reducir, compartir o aceptar el riesgo	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)		Porcentaje de cumplimiento del plan de respuesta al riesgo	Plan de respuesta al riesgo
<b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	401-03 Supervisión	La ausencia de supervisión dificulta la detección temprana del riesgo	7	Posibilidad de que las actividades y operaciones se realicen erróneamente y existan fallas que no sean enmendadas oportunamente y no se de seguimiento	Implementar procedimiento de supervisión, los mismos que deberán realizarse en forma constante para verificar el cumplimiento de metas y objetivos para la toma de decisiones y mejora continua. Diseñar un instructivo o manual de procesos que guíen el desarrollo de manera eficiente de las tareas ejecutadas por cada funcionario.  Diseño de un modelo de evaluaciones de desempeño de actividades ejecutada.	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	conforme planificación institucional	Número de evaluaciones realizadas al personal	Manual de procedimientos



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá**  
**Identificación de Riesgos y Plan de Mitigación**

**Objetivo:** Identificar los principales riesgos encontrados en la evaluación de control interno y proponer un plan de mitigación de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					
Componente	Subcomponente	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma	Indicadores	Medio de Verificación
ACTIVIDADES DE CONTROL	403-06 Cuentas corrientes bancarias	Probabilidad de desviación de fondos, y ocultamiento de registros.	8	Probabilidad de desviación de fondos, y ocultamiento de registros, al no existir la debida separación de funciones puesto que el tesorero, contador quien lleva el manejo de la cuenta bancaria.	Informar de manera continua al presidente de la junta por medio de reportes los saldos que administra de la cuenta corriente.	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	mensual	Reportes ejecutados mensualmente	Reporte de auxiliares diarios de saldos por acreditaciones o disminuciones en cuenta con su respectiva observación
	403-07 Conciliaciones bancarias	No reportar saldos reales y ocultamiento de registros de operaciones	9	No existe la debida separación de funciones la persona encargada del área de tesorería es la misma de realizar los registros contables. Ausencia de conciliaciones bancarias	Elaborar de manera mensual las conciliaciones bancarias para establecer saldo reales entre las cuentas de mayor y libro bancos	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	mensual	Número de conciliaciones bancarias efectuadas/ número de conciliaciones requeridas	Conciliaciones bancarias archivo físico y digital
	403-08 Control previo al pago	Afectar disponibilidades de otras partidas presupuestarias al no contar con la documentación que garantice la propiedad, legalidad	10	Ausencia de registros contables por no contar con la documentación sustentatoria. Falta de documentos soporte que garanticen la entrega de los bienes y servicios. Afectar otras partidas presupuestarias al no tener la disponibilidad.	El tesorero previo a efectuar el pago deberá verificar que la transacción cuente con la documentación sustentatoria y exista la disponibilidad presupuestaria. Realizará el control previo a desembolsos y su legalización	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	diario	Número de solicitudes de pago atendidas diariamente / solicitudes receptadas x 100	Documentación sustentatoria completa de las transacciones realizadas




Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá


Identificación de Riesgos y Plan de Mitigación

**Objetivo:** Identificar los principales riesgos encontrados en la evaluación de control interno y proponer un plan de mitigación de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					
Componente	Subcomponente	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma	Indicadores	Medio de Verificación
ACTIVIDADES DE CONTROL	403-12 Control y custodia de garantías	Vencimiento de garantías, incurrir en pérdidas y disminución de activos	11	Ausencia de control y custodia de las garantías	<p>La unidad de tesorería efectuará el control, seguimiento y custodia de las garantías se llevará un registro ordenado de las mismas y se revisará semanalmente , a fin de determinar su vencimiento y vigencia.</p> <p>El tesorero Informará oportunamente por escrito al presidente y administrador de contrato para tomar decisiones sobre su ejecución o renovación.</p> <p>Elaborar la conciliación de garantías</p>	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	semanal-mensual	Número de garantías recibidas/número total contratos con garantías x100	Reporte de control de garantías
	403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos	Perdida de contraseñas, desvío de fondos a cuentas no autorizadas, fraude	12	<p>No se han definido mecanismos para brindar protección en el uso de claves, las claves no son cambiadas con frecuencia.</p> <p>No se sustenta las transferencias a través de archivos digitales para proporcionar mayor seguridad de las acreditaciones realizadas</p>	<p>Mantener controles adecuados en el uso de claves y solo personal autorizado en el manejo de cuentas bancarias electrónicas.</p> <p>La clave debe ser confidencial, utilizar contraseñas seguras</p> <p>Toda transacción realizada mediante transferencia bancaria debe ser sustentada con el documento preimpreso y correo electrónico para garantizar la veracidad y propiedad</p>	tesorero	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	diario	Número de transacciones realizadas/número de trasferencias procesadas x 100	Reporte control de transferencias SPI

 <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá</b> <b>Identificación de Riesgos y Plan de Mitigación</b>										
<b>Objetivo:</b>	Identificar los principales riesgos encontrados en la evaluación de control interno y proponer un plan de mitigación de riesgos									
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					
Componente	Subcomponente	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma	Indicadores	Medio de Verificación
ACTIVIDADES DE CONTROL	405-04 Documentación de respaldo y su archivo	pérdida de documentación de la información contable.	13	Ausencia de procedimientos para proteger la documentación que sustentan las transacciones	<p>La administración y la persona encargada de cada área debe custodiar la información a su cargo, se deberá realizar el control por medio de actas entrega de la documentación que será archivada, se llevará un registro manual para identificar donde se encuentra la documentación.</p> <p>Se debe verificar que la documentación este completa y se procederá a escanear la documentación para crear un archivo digital</p>	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	diario	Número de documentos archivados/ número de documentos recibidos x 100	Archivo digital
	405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas	Que los saldos no sean el reflejo de las operaciones efectuadas. Ocultamiento de transacciones financieras	14	Carencia de conciliaciones para comprobar los saldos entre las cuentas auxiliares y cuentas de mayor general para determinar diferencias	<p>Se realizarán procedimientos de control a través de la conciliación de saldos de manera frecuente a fin de determinar la veracidad y legalidad de la información contable. La persona encargada debe ser independiente de aquella que realiza funciones del área financiera. Se designará al personal adecuado para el procedimiento de verificación y conciliación de saldos</p> <p>Se debe dejar constancia por escrito de los resultados de las conciliaciones efectuadas a fin de tomar acciones correctivas oportunas</p>	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	mensual	Número de conciliaciones de saldo efectuadas al mes	Informe de conciliación de saldos

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá										
Identificación de Riesgos y Plan de Mitigación										
Objetivo: Identificar los principales riesgos encontrados en la evaluación de control interno y proponer un plan de mitigación de riesgos										
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					
Componente	Subcomponente	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma	Indicadores	Medio de Verificación
ACTIVIDADES DE CONTROL	405-07 Formularios y documentos	Que la información no sea veraz y fácil de modificar o extraviar Faltantes de documentos	15	No todos los formularios y documentos que se utilizan son numerados y preimpresos no existe una secuencia en el control de la numeración y documentos anulados.	Los formularios y documentos que se utilicen en la institución deben ser preimpresos y numerados. Se verificará su archivo y secuencia, los documentos que tengan errores se deberá colocar la leyenda de anulado y deben ser archivados el original y copia. La elaboración de dichos documentos se limitará a los estrictamente necesarios.	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	diario	Cantidad de documentos o formularios preimpresos/ cantidad de documentos o formularios utilizados x100	libretines físicos de vales de caja, orden de combustible, ingresos a bodega, caja chica, recibos alquiler de maquinaria.
	405-08 Anticipos de fondos	Pérdida de recursos asignados para caja chica y que las transacciones y justificativos no sean verídicos	16	No existe medidas para precautelar el manejo adecuado del dinero. Ni la debida separación de funciones, entre la persona que maneja el fondo de caja chica y quien ejecuta los registros contables	Realizar periódicamente arquezos sorpresivos de caja para verificar la veracidad de los fondos. Establecer políticas para regular el manejo de los fondos de efectivo por medio de reglamentos. Designar al personal responsable de efectuar el control quien debe ser una persona independiente de quien maneje dinero y efectúe el registro contable.	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	mensual	Número de reposiciones de caja chica/ número de arquezos sorpresivos efectuados	Formulario de registro de caja chica
	405-10 Análisis y confirmación de Saldos	Ausencia de control para la verificación de saldos y cuentas por cobrar	17	Inoportuna verificación de saldos. No se comunica mensualmente al presidente del GADPR la confirmación de valores acreditados por las asignaciones del Estado para coordinar las obligaciones y ejecutar los proyectos oportunamente	La persona encargada de llevar la contabilidad realizará un análisis de los anticipos y cuentas pendiente de cobro por lo menos una vez al mes y al finalizar el ejercicio contable para comprobar que estén debidamente registradas y efectuar las gestiones de cobro En la verificación si existiere algún error o diferencia proceder a corregir de manera inmediata.	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	mensual	Número de informes analizados mensual y anualmente	Informe de análisis remitidos al presidente de la Junta Parroquial

 <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pungalá</b> <b>Identificación de Riesgos y Plan de Mitigación</b>										
<b>Objetivo:</b>		Identificar los principales riesgos encontrados en la evaluación de control interno y proponer un plan de mitigación de riesgos								
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					
Componente	Subcomponente	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma	Indicadores	Medio de Verificación
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	405-11 Conciliación y constatación	Ocultamiento de información y que la información contable no proporcione seguridad razonable	18	No existe procedimientos de conciliación y constatación de saldos de cuentas pendiente de cobro	Realizar la conciliación de los saldos de las cuentas de anticipos de fondos y de cuentas por cobrar e identificar la veracidad, legalidad y transparencia de la información. El personal designado debe ser una persona diferente de quien se encarga del registro y pago, el mismo que efectuará constataciones físicas sorpresivas mínimo trimestral y de manera anual.	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	trimestral	Número de conciliaciones de anticipo de fondos y cuentas por cobrar efectuadas de manera trimestral o anual	Informe de conciliaciones y constataciones
	<b>SEGUIMIENTO</b>	600-01 Seguimiento continuo o en operación	Que no se cumplan las metas y objetivos al no observar disposiciones legales y normas de control interno	19	Ausencia de control continuo de las operaciones, la máxima autoridad no realiza o no designa al personal para efectuar un control sobre el cumplimiento de todas las actividades que ejecuta cada área.	La máxima autoridad debe implementar políticas para mantener un control y seguimiento de todas las actividades que se realicen en la institución a fin de determinar errores y corregirlos de manera inmediata. Implantar medidas preventivas y correctivas para la solución de problemas y la toma de decisiones para mitigar los riesgos. Diseñar un plan de mitigación.	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	mensual	Número de seguimiento de actividades planificadas/número de seguimiento de actividades realizadas
600-02 Evaluaciones periódicas		Las actividades no reflejen confiabilidad financiera No existe eficiencia y eficacia en las operaciones Incumplimiento de leyes y normas aplicables	20	Ineficiente control al no efectuar evaluaciones periódicas	La máxima autoridad debe fomentar la realización de evaluaciones periódicas y motivar la autoevaluación del personal de la gestión y el control interno interno en la institución. Considerar todas las recomendaciones de exámenes de auditoría efectuados por medio de evaluaciones, estas observaciones deben ser cumplidas de forma obligatoria.	presidente	Humanos, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina)	mensual	Número de evaluaciones planificadas/número de evaluaciones efectuadas Número de auditorías programadas/número de auditorías ejecutadas	Informe de evaluaciones periódicas e informes de auditorías realizadas

**Anexo 3. Resolución N 0010-2018 Reglamento de gestión organizacional por procesos, orgánico estructural, funcional, perfiles profesionales y laborales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá**





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 29 del COOTAD, el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas, tales como: a) De legislación, normatividad y fiscalización; b) De ejecución y administración; y, c) De participación ciudadana y control social;

Que, el Orgánico Funcional debe permitir la realización de los objetivos de la administración pública y del servicio público conforme manda el Art. 227, 228 y 234 de la Constitución de la República

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expede:

**EL REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS,  
ORGANICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, PERFILES PROFESIONALES Y  
LABORALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ.**

**CAPITULO I**

**DE LA NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS**

**Art. 1.- De la naturaleza jurídica<sup>1</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá será la cabecera parroquial de la parroquia rural de Pungalá, de acuerdo a la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural

**Art. 2.- De los principios<sup>2</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá orientará sus acciones por los siguientes principios:

**a) Unidad.**- Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la

<sup>1</sup> Artículo 10 del COOTAD  
<sup>2</sup> Artículo 3 del COOTAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas por todos los niveles de gobierno, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomías.

La unidad territorial implica que, en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.

La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.

La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

**b) Solidaridad.-** Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

**c) Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

**d) Subsidiariedad.-** La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

En virtud de este principio, el gobierno central no ejercerá competencias que pueden ser cumplidas eficientemente por los niveles de gobierno más cercanos a la población y solo se ocupará de aquellas que le corresponda, o que por su naturaleza sean de interés o implicación nacional o del conjunto de un territorio.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

Se admitirá el ejercicio supletorio y temporal de competencias por otro nivel de gobierno en caso de deficiencias, de omisión, de desastres naturales o de paralizaciones comprobadas en la gestión, conforme el procedimiento establecido en este Código.

**e) Complementariedad.-** Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

**f) Equidad interterritorial.-** La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

**g) Participación ciudadana.-** La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

**h) Sustentabilidad del desarrollo.-** Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

**Art. 3.- De las funciones<sup>3</sup>.**- Son funciones del Autónomo Descentralizado Parroquiales Rurales de Pungalá las siguientes:

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

<sup>3</sup> Artículo 01 del CÓDIGO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y petrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias

**Art. 4.- De las competencias exclusivas<sup>4</sup>.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquiales Rurales de Pungalá ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que pudieren ser delegadas o ejercidas por cogestión con otro nivel de gobierno:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

<sup>4</sup> Artículo 95 del COOTAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

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

## CAPITULO II

### DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

**Art. 5.- Nivel de Gobernanza.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es el responsable de orientar la gestión institucional.

Está integrado por la Junta Parroquial como órgano legislativo y el Presidente de la Junta Parroquial como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Art. 6.- Nivel Asesor y de apoyo.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos institucionales.

Está integrado por la Dirección de Planificación, Producción y Medio Ambiente, la Dirección Administrativa, y la Dirección Financiera.

**Art. 7.- Nivel operativo.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es el responsable de implementar las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios.

Está integrada por la Unidad de Planificación y Producción (Servicios Generales donde se encuentra el auxiliar de servicios, Los Operadores de maquinaria pesada y el Conductor del vehículo institucional) la Unidad Ambiental, la Unidad de Talento Humano la Unidad de Coordinación de Proyectos (los Proyectos MIES Protección Especial y Adulto Mayor) , la Unidad de Compras Públicas y Secretaria y Tesorería.

**Art. 8.- Nivel sectorial.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es el responsable de coadyuvar