



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa la obtención del Grado
Académico de Magíster en
Contabilidad y Auditoría

TEMA:

**Control interno de la dirección administrativa y su repercusión en la
gestión del Gobierno provincial de Esmeraldas. Propuesta alternativa.**

AUTOR:

Ing. Com. Edgar Ernesto Benítez Rivas

DIRECTOR:

ECON. Jhon Boza Valle, M.Sc

ESMERALDAS-ECUADOR
2011



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa la obtención del Grado
Académico de Magíster en
Contabilidad y Auditoría

TEMA:

**CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SU
REPERCUSIÓN EN LA GESTIÓN DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE
ESMERALDAS. PROPUESTA ALTERNATIVA.**

AUTOR:

ING. COM. EDGAR ERNESTO BENÍTEZ RIVAS

DIRECTOR:

ECON. JHON BOZA VALLE, M.Sc

ESMERALDAS-ECUADOR
2011

CERTIFICACIÓN

El suscrito certifica que el Proyecto de Tesis para la obtención del Grado Académico de Magíster en Contabilidad y Auditoría, titulado “**CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SU REPERCUSIÓN EN LA GESTIÓN DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ESMERALDAS.**

PROPUESTA ALTERNATIVA” del Ing. Com. Edgar Ernesto Benítez Rivas, ha sido revisado en todos sus componentes por lo que se autoriza su presentación formal ante el tribunal respectivo.

Esmeraldas, febrero del 2011.

Econ. Jhon Boza Valle, M.Sc.

DIRECTOR

AUTORÍA

La investigación, los resultados, conclusiones, recomendaciones y propuesta del presente trabajo de investigación pertenecen exclusivamente al autor.

Ing. Com. Edgar Ernesto Benítez Rivas.

DEDICATORIA

La presente tesis la dedico a la ilusión diaria de mí vivir, mi amada Celia, que es la fuerza de mi corazón, la razón de mis logros y fortaleza para la consecución de mis éxitos.

Ing. Com. Edgar Ernesto Benítez Rivas.

AGRADECIMIENTO

A DIOS por haberme concedido la fortaleza, salud y sabiduría para participar en el desarrollo de esta maestría, y lograr culminar la misma.

Un sincero reconocimiento al Alma Mater, la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, a la Ing. Com. Lucia Sosa de Pimentel Prefecta del Gobierno Provincial de Esmeraldas y a las personas que hicieron posible el desarrollo del presente trabajo.

A mi madre+, que con su ejemplo de vida me transmitió su espíritu de superación y lucha, inculcándome principios y valores, convencido que será la mujer más feliz por mis logros alcanzados desde donde Dios la tenga.

A mi familia por su comprensión y tolerancia ante las adversidades que se presentaron en el transcurso de la maestría.

A los catedráticos que impartieron sus conocimientos, al Econ. Jhon Boza Valle que con sus aportes valiosos colaboro en la culminación de este trabajo, y al grupo de compañeros que nos mantuvimos siempre unidos en el desarrollo de la maestría.

Ing. Com. Edgar Ernesto Benítez Rivas.

PRÓLOGO

La investigación titulada “CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SU REPERCUSIÓN EN LA GESTIÓN DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ESMERALDAS. PROPUESTA ALTERNATIVA”, evidencia oportunamente las realidades de los procesos internos de la institución en la que se destacan aspectos relevantes del proceso administrativo de la institución, en especial al control.

Las organizaciones empresariales tanto públicas como privadas obedecen a un plan organizado, métodos y medidas adoptadas que se incorporan a la empresa a fin de salvaguardar sus activos, garantizando la fiabilidad de los datos contables, de forma tal que el Gobierno Provincial de Esmeraldas ha entendido esta emergente necesidad de procurar proteger sus bienes.

Por grande o compleja que sea la empresa mayor será la preocupación de administración por lo que es importante contar con un adecuado sistema de control interno, tal es el caso de la institución sujeto del análisis.

En toda organización persiste la existencia de un control adecuado en especial de los procesos internos debidamente estructurado, que garantice el cumplimiento de los objetivos siendo la seguridad razonable en función de los costes no siendo superiores a los factores generados de la transición o tareas ordinarias, de establecerse operaciones repetitivas que no sepa responder el factor del error humano, la posibilidad de evidenciar prudentemente los controles.

La investigación recoge aspectos débiles en los que el Gobierno Provincial de Esmeraldas tiene deficiencia y que se debe acoger a los procesos que a nivel de Contraloría exige en particular a las instituciones del estado, que persigue un plan organizado que garanticen de buena forma los activos y los registros contables.

La administración tiene un papel protagónico del proceso que debe implementar de acuerdo a la propuesta planteada en la presente investigación por lo que, si esto ocurre, existirá un adecuado manejo de esta importante institución del estado.

Considero que la investigación es relevante porque contribuye al mejoramiento administrativo y de control del Gobierno Provincial de Esmeraldas, a través de los mecanismos sugeridos por los expertos y redactados por el maestrante.

Econ. Jhon Boza Valle, M.Sc.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se realizó considerando la necesidad institucional del Gobierno Provincial de Esmeraldas, que como objetivo principal tiene el servicio a las comunidades esmeraldeñas de los ocho cantones y de las cincuenta y seis juntas parroquiales. Para el cumplimiento de estos objetivos tienen que cumplir con procesos administrativos, financieros y operacionales, los mismos que están regulados por la normativa legal y técnica vigente.

Este tema se desarrolló, con el objetivo de que los procesos administrativos se encaminen de manera adecuada, aplicando controles efectivos, considerando la eficiencia, eficacia y economía en sus operaciones, que exista confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes, normas y políticas establecidas, para la consecución de los objetivos propuestos.

El resultado de las encuestas, entrevistas y el análisis documental han dado la pauta para que se confirmen las hipótesis planteadas, lo que ha permitido formular conclusiones, recomendaciones y la propuesta alternativa.

La propuesta alternativa que se plantea es totalmente aplicable a la Dirección Administrativa y al resto de direcciones del Gobierno Provincial de Esmeraldas, considerando como relevante la aplicación del manual de referencia según el informe COSO I y II, en el que se evaluará los riesgos existentes y se elaborará el plan de mitigación de riesgos, también se plantea la autoevaluación del sistema de control interno basado en los cinco componentes del informe COSO a través de la lista de verificación y por último se coordinará el plan de capacitación para la divulgación de las Normas de Control Interno.

INDICE

CONTENIDO	PÁG. No
Caratula	i
Hoja en blanco	ii
Copia de la portada	iii
Certificación	iv
Autoría	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Prólogo	viii
Resumen ejecutivo	x
Índice	xi
Introducción	xv
CAPITULO I:	
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1 Ubicación y contextualización de la problemática	2
1.2 Situación actual de la problemática	5
1.3 Problema de investigación	8
1.3.1. Problemas derivados	8
1.4 Delimitación del problema	9
1.5 Justificación	9
1.6 Cambios esperados con la investigación	12
1.7 Objetivos	12
1.7.1. Objetivo General	12
1.7.2. Objetivos específicos	12
CAPITULO II:	
MARCO TEORICO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	14

2.1	Fundamentación Teórica	15
2.1.1	Control interno marco integrado COSO	15
2.1.2	Gestión de riesgos corporativos-marco integrado COSO-ERM	23
2.1.3	Control interno según el informe COCO	29
2.1.4	Control interno según las Normas de Control Interno	32
2.1.5	Auditoría Interna	35
2.2	Fundamentación Conceptual	42
2.2.1	Definiciones	42
2.3	Fundamentación legal	43
2.3.1	Constitución de la República del Ecuador	44
2.3.2	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	44
2.3.2	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	45
2.3.4	Normas de Control Interno Sector Público	46
2.3.5	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental	47

CAPITULO III:

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 50

3.1	Métodos utilizados en la investigación	51
3.1.1	Métodos de la investigación	51
3.1.2	Técnicas de la investigación	51
3.2	Construcción metodológica del objeto de investigación	52
3.3	Elaboración del marco teórico	55
3.4	Recolección de información empírica	55
3.4.1	Población y Muestra	56
3.5	Descripción de la información obtenida	57
3.6	Análisis e interpretación de resultados	58
3.7	Construcción del informe de investigación	58

CAPITULO IV:

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LAS HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN 59

4.1	Enunciado de la hipótesis	60
-----	---------------------------	----

4.1.1	Hipótesis General	60
4.1.2	Hipótesis Específicas	60
4.2	Ubicación y descripción de la información empírica Pertinente a la hipótesis	61
4.2.1	Resultados de las encuestas	61
4.2.2	Resultados de las entrevistas	74
4.2.3	Resultados del análisis documental	80
4.3	Discusión de la información obtenida en relación a la naturaleza de la hipótesis	83
4.3.1	Análisis cuantitativo y Análisis cualitativos	83
4.3.2	Comprobación / disprobación de la hipótesis	85
4.4	Conclusiones parciales	87
CAPITULO V:		
CONCLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES		88
5.1	Conclusiones	89
5.2	Recomendaciones	90
CAPITULO VI:		
PROPUESTA ALTERNATIVA		92
6.1	Título de la propuesta	93
6.2	Justificación	93
6.3	Fundamentación	93
6.4	Objetivos	99
6.4.1	Objetivo General	99
6.4.2	Objetivos Específicos	99
6.5	Importancia	99
6.6	Ubicación sectorial y física	100
6.7	Factibilidad	101
6.8	Desarrollo de la propuesta	102
6.8.1	Evaluación	102
6.8.2	Supervisión	108

6.8.3 Fortalecimiento	121
6.8.4 Divulgación	121
6.8.5 Plan de acción	121
6.9 Recursos	123
6.9.1 Recursos humanos	123
6.9.2 Recursos materiales	123
6.9.3 Recursos financieros	124
6.10 Impacto	124
6.11 Evaluación	125
6.12 Instructivo de funcionamiento	126
BIBLIOGRAFÍA	130
ANEXOS	133

INTRODUCCIÓN

La presente tesis titulada: “Control Interno de la Dirección Administrativa y su Repercusión en la Gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas”, tiene como objetivo implantar y fortalecer el sistema de control interno de los procesos que realiza la Dirección Administrativa, además la utilización de los recursos públicos se los administre con eficiencia, eficacia y economía, logrando que se cumplan las metas y objetivos planteados por la entidad.

Esta investigación genera valor agregado a los procesos administrativos de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas, ya que permite que los servidores y servidoras tomen una actitud proactiva y se comprometan con la gestión, debido a que están inmersos e involucrados en los procesos, además tienen un grado de responsabilidad a través del seguimiento y evaluación periódica de los controles establecidos.

Se ha planteado los problemas, las hipótesis y los objetivos, los mismos que se desarrollaron con el estudio de investigación a través de los siguientes capítulos:

En el capítulo 1, se desarrollo el problema, se delimitó los problemas derivados, su justificación, cambios esperados y se planteo los objetivos.

El capítulo 2 formula el marco contextual de la investigación, que contiene la fundamentación teórica, conceptual y legal.

El capítulo 3 contextualiza la metodología de la investigación aplicada en la presente investigación, en donde se identificó los métodos utilizados en el trabajo, los instrumentos y técnicas que se aplicaron en la recolección de la información y la descripción de la información y análisis de los resultados.

El capítulo 4 enuncia las hipótesis, se plantea los resultados de las encuestas, entrevistas y análisis documental, se realizo la comprobación y disprobación de las hipótesis y por último las conclusiones parciales.

En el capítulo 5 se estableció las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

En el capítulo 6 se formulo la propuesta alternativa.

Finalmente se presenta la bibliografía y los anexos del trabajo de investigación

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA

INVESTIGACIÓN

La sabiduría reside en distinguir cuándo se puede cambiar la realidad, y cuándo hay que aceptar lo que no se puede modificar.

Séneca

1.1 Ubicación y contextualización de la problemática

El presente trabajo se realizó en el cantón Esmeraldas de la Provincia de Esmeraldas, a la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas, entidad autónoma, según lo ratifica el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, esta institución fue creada mediante Decreto Legislativo S/N del 18 de noviembre de 1847, con la denominación Autónomo Provincial de Esmeraldas, mediante Ordenanza Administrativa publicada en el Registro Oficial 288 del 20 de marzo de 2001, se cambió su denominación a Consejo Provincial y en sesión de cámara del 13 de mayo de 2002 se discutió y aprobó la Ordenanza Administrativa, mediante la cual se cambia su denominación por la de Gobierno Provincial de Esmeraldas.

El Gobierno Provincial de Esmeraldas tiene competencia provincial principalmente en el sector rural, planifica el desarrollo provincial conjuntamente con sus cantones que son: Esmeraldas, Roza Zárate, San Lorenzo, Eloy Alfaro, Muisne, Atacames, Río Verde y la Concordia, además está conformada por 56 juntas parroquiales, tiene ocho nuevas competencias que se encuentran plasmadas en el artículo No 263 de la Constitución de la República del Ecuador.

En la actualidad el sector público ecuatoriano se caracteriza por los cambios en el marco jurídico que rige a los diferentes estamentos del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Seccionales Autónomos, estos cambios se dan a partir de la promulgación de la nueva Constitución de la República del Ecuador.

El Gobierno Provincial de Esmeraldas debe enmarcarse a las nuevas leyes, reglamentos y normativa técnica vigente, para el desarrollo de las actividades administrativas-financieras que cumple, con el objetivo de promulgar el desarrollo de los diferentes cantones, juntas parroquiales y comunidades de la provincia de Esmeraldas.

La Contraloría General del Estado, para estar acorde con los nuevos cambios en la legislación ecuatoriana, consideró necesario actualizar las Normas de Control Interno, con el fin de proveer un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse eficazmente. Este documento fue publicado el 14 de diciembre del 2009 en el Registro Oficial No 87, con acuerdo No 039-CG de la Contraloría General del Estado, que contiene nuevas Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

La Dirección Administrativa dentro de la estructura Orgánica del Gobierno Provincial de Esmeraldas tiene varios departamentos y secciones como son: Departamento de Adquisiciones, Departamento de Bodega, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de mantenimiento de equipos y talleres, Sección de Procesamiento de datos, Sección de equipo y maquinaria liviana y Sección de servicios generales; esta dirección es responsable de los procesos de adquisición de bienes y servicios y de la operatividad de las diferentes direcciones de toda la entidad, concentrándose en esta dirección todos los requerimientos para el desenvolvimiento de las actividades administrativas, financieras y operativas de la institución, por lo que es importante realizar un análisis de los procesos que se desarrollan en esta área.

La magnitud de los procesos que se direccionan, abarcan un considerable monto del presupuesto total de la entidad, por lo que se vuelve imperioso la aplicación adecuada y oportuna de controles internos en sus diferentes departamentos, secciones y áreas, para que las actividades y operaciones que desempeña tengan un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo, y llegar a establecer seguridad razonable en la gestión, que coadyuve a que no existan deficiencias considerables que afecten el desenvolvimiento correcto de la entidad y lograr las metas y objetivos propuestos.

En el ámbito mundial se realizaron actividades que marcaron el establecimiento del Control Interno a través de la promulgación de documentos que han fortalecido la implantación de este sistema, es así que en el año 1992 se publicó en Estados Unidos de Norteamérica el “Control Interno – Marco Integrado” elaborado por la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta conocida como el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), y en el año 2004 se publica una versión avanzada del COSO, gestión de riesgos corporativos-marco integrado COSO-ERM.

A través de la globalización de la economía y la utilización de las herramientas informáticas se ha verificado que el control interno tanto en las empresas transnacionales privadas como las entidades públicas de Canadá, Estados Unidos, México, Colombia etc., han puesto énfasis en la aplicación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, con el objetivo de mitigar los riesgos de sus economías y empresas, ya que el riesgo se ha vuelto vulnerable cada día tanto en la empresa privada como en el sector público mundial.

En el Ecuador la Contraloría General del Estado considerando los cambios efectuados en el ordenamiento jurídico del Ecuador, se ve en la obligación de realizar la actualización de las Normas de Control Interno, amparado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que le faculta la actualización, aprobación y expedición de las normas de control interno, con la finalidad que su aplicación promueva el mejoramiento de los Sistemas de Control Interno en la Administración Pública, propiciando la utilización correcta de los recursos públicos para lograr las metas y objetivos institucionales.

Las Normas de Control Interno formuladas por la Contraloría General del Estado tienen como base las diversas definiciones y conceptos que se utilizan en el marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), que constan de cinco componentes relacionados entre sí e integrados a los procesos que

regulan la Administración Pública, con el propósito de asesorar a las entidades a lograr sus metas y objetivos propuestos.

Por ello la Contraloría General del Estado elabora el acuerdo No 039-CG y publica las nuevas Normas de Control Interno en el Registro Oficial No 87 el 14 de diciembre del 2009.

En el Gobierno Provincial de Esmeraldas a partir del año 2005 hasta el mes de junio del 2010 se han realizado dos auditorías de carácter administrativo-financiero y de gestión y dos auditorías de carácter técnico por parte de Auditoría Externa de la Contraloría General del Estado y ocho exámenes especiales a los diferentes procesos por parte de la Unidad de Auditoría Interna, cuyos resultados se han plasmado a través de informes que contienen observaciones, conclusiones y recomendaciones. Estos resultados han sido analizados logrando determinar que se han implantado y fortalecido considerablemente los controles en las direcciones de la entidad, pero es necesario que en la Dirección Administrativa en donde existen ciertas debilidades de control Interno en los procesos administrativos que se ejecuten en sus áreas, debido a los cambios que se han dado en el personal.

1.2 Situación actual de la problemática

En la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas se generan las operaciones administrativas en lo referente a la adquisición de bienes y servicios que nacen de la necesidad de cada uno de los departamentos que conforman la entidad, por lo que se convierte en una dirección generadora de procesos que coadyuva la operatividad y la marcha de la institución, por ello es necesario que estos procesos se enmarquen en la sinergia de todos los departamentos para evitar contratiempos en la gestión institucional.

Luego de haber analizado los informes de las auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado y los exámenes especiales ejecutados por la Unidad de Auditoría

Interna, se verificó que las conclusiones y recomendaciones enfocadas a la Dirección Administrativa para que se cumplan los procedimientos de mejor manera, no han sido consideradas por sus diferentes departamentos, por lo que el control interno de las operaciones administrativas que se realizan no son eficientes y eficaces y pueden existir riesgos que no permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Las deficiencias de control interno en los procesos administrativos han generado problemas, en la articulación con las demás direcciones, especialmente con la Dirección Financiera, que es donde culminan los mismos, provocando malestar con las autoridades, directivos y proveedores. Esto ocasiona devoluciones de trámites, postergación de pagos y retraso en la entrega de materiales, artículos de limpieza, repuestos para vehículos y maquinaria, útiles de oficina etc., que incide directamente con el resto de departamentos operativos de la entidad, que tienen que afrontar los efectos provocados por la falta de coordinación en los procesos.

Todos los procesos de adquisición de bienes y servicios tramitados por la Dirección Administrativa pasan por diferentes etapas:

- Necesidad del área requirente
- Cotización por parte del departamento de adquisiciones
- Elaboración de un cuadro comparativo
- Elaboración de pliegos
- Partida presupuestaria
- Autorización de compra por parte del ordenador de gasto correspondiente
- Elaboración del contrato
- Proceso de adquisición a través del Portal de Compras Públicas
- Recepción de los bienes por parte del Guardalmacén bodeguero
- Solicitud de pago de la Dirección Administrativa a la Dirección Financiera.

El proceso que inicia la Dirección Administrativa, luego de pasar por estas etapas de adquisición de bienes, solicita el pago a la Dirección Financiera, la cual receipta esta solicitud y procede con el control concurrente y previo al pago a toda la documentación adjunta, en esta etapa final del proceso se verifica el cumplimiento de todas las exigencias técnicas y normativas legales pertinentes, en caso de existir falencias de control en las diferentes etapas del proceso se emite un informe y se procede con la devolución de la documentación a la Dirección Administrativa para que se realicen los respectivos correctivos de soporte y legalización según el caso. Realizados los respectivos correctivos, regresa toda la documentación a la Dirección Financiera para proceder con el pago correspondiente.

La devolución de la documentación de los procesos por parte de la Dirección Financiera, ha provocado el malestar interno y externo en vista que los tramites no se agilitan de manera oportuna y en los tiempos estipulados por las cláusulas contractuales en caso de contratos.

Estos informes de devolución se han vuelto repetitivos lo que está influyendo directamente en la operatividad y articulación de los departamentos, permitiendo que se vulneren los controles y afecten la eficiencia y eficacia de las operaciones, impidiendo tener seguridad razonable en la consecución de los objetivos y optimización de la gestión.

La documentación que respaldan los procesos de adquisición de bienes y servicios con los cuáles la Dirección Administrativa solicita el pago a la Dirección Financiera, deben contener el menor riesgo posible, pero como existe siempre un margen de riesgo, los responsables del proceso deben identificar las deficiencias, para que el encargado de la supervisión de los procesos, considere mecanismos que mitiguen estos riesgos existentes, para evitar contratiempos con las demás direcciones.

Los procesos administrativos que ejecuta la Dirección Administrativa podrían seguirse realizando con estas dificultades generadas en las diferentes etapas de la

adquisición, pero esto repercutirá de forma negativa en la gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas, permitiendo que los procesos administrativos no se los realice de forma eficiente y eficaz, incidiendo negativamente en la consecución de los objetivos institucionales.

1.3 Problema de investigación

La Dirección Administrativa, sus departamentos y secciones no realizan un seguimiento continuo y tampoco efectúan evaluaciones periódicas del sistema de control interno en los procesos administrativos, para medir la eficiencia y eficacia de sus operaciones e identificar si existen riesgos, para reaccionar de manera oportuna aplicando las medidas necesarias que permitan mitigar las condiciones reales o potenciales de los riesgos que afectan la gestión institucional y el logro de las metas y objetivos planificados.

Abarcando este problema de investigación se puede formular la siguiente interrogante:

- ✓ ¿Cómo el proceso de Control Interno de la Dirección Administrativa repercute en la Gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas?

1.3.1 Problemas derivados

- ✓ ¿Cómo afecta el control interno en los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas?
- ✓ ¿Cómo incide el seguimiento y evaluación del sistema de control interno de los procesos administrativos en la gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas?

- ✓ ¿Cuál es el nivel de conocimiento de las Normas de Control Interno de los servidores y servidoras de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas?
- ✓ ¿Cuál es el grado de cumplimiento de las Normas de Control Interno, para la mejora continua de los procesos administrativos en el Gobierno Provincial de Esmeraldas?

1.4 Delimitación del problema

El presente trabajo de investigación referente a la aplicación del control interno en la Dirección Administrativa y su repercusión en la Gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas, se lo realizó en los departamentos y secciones de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas en el cantón Esmeraldas, y radica en la debilidad del control interno en los procesos administrativos y la ausencia de seguimiento y evaluación por parte de los directivos al sistema de control interno. El estudio se centró en los cinco componentes de control interno que son: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y seguimiento, elementos fundamentales que abarcan los procesos administrativos de la Dirección Administrativa.

1.5 Justificación

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA define el control interno por primera vez en el año 1949 y se realiza un cambio en la SAS No 55 en 1988, en el año 1992 se marca una etapa importante en el desarrollo del control interno cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, publica el documento denominado Marco Integrado del Control Interno emitido por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), el mismo que es la base para que la Contraloría General del

Estado emita las nuevas Normas de Control Interno que regulen los procesos en el Sector Público y coadyuven a la administración adecuada de los recursos públicos con eficiencia, eficacia y economía en las operaciones y calidad en los servicios.

Por ello es imperativo analizar e investigar la aplicación y fortalecimiento del control interno en los procesos que ejecuta la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas, ya que de esta forma se logrará identificar las deficiencias y debilidades del sistema de control interno en las actividades que se desarrollan y proponer los correctivos y métodos nuevos que permitan implementar controles eficientes que garanticen la seguridad de alcanzar los objetivos en post de mejorar la gestión administrativa.

Con los resultados de la investigación se logrará incentivar y concientizar a los directivos, jefes departamentales, jefes de sección y demás servidores de la Dirección Administrativa sobre la trascendencia e importancia que se logrará al aplicar y fortalecer nuevos controles internos en todas sus áreas y secciones que ejecutan operaciones administrativas.

Además se considerará, que fruto de este trabajo se determine una metodología para que los directivos y jefes departamentales realicen un seguimiento continuo y elaboren evaluaciones periódicas con el fin de tomar los correctivos necesarios en forma oportuna y tener la capacidad y visión de actualizar ciertos controles que en su momento fueron buenos pero al transcurrir el tiempo son obsoletos y deficientes.

Todo lo que se logre con el estudio será de gran impacto y relevancia ya que se logrará articular los procesos administrativos que inician en los diferentes departamentos y secciones de la Dirección Administrativa con el resto de direcciones que son encargadas de culminar los procesos, permitiendo una sinergia entre las diferentes áreas operativas y un compromiso común de facilitar las actividades en forma oportuna, para lograr que la gestión se realice de forma transparente, obteniendo una confianza alta y un nivel de riesgo mínimo para así

alcanzar seguridad razonable en la gestión administrativa, con el fin de lograr los objetivos planteados.

La misión del informe COSO es proveer liderazgo de pensamiento a través del desarrollo de marcos de trabajo y guías de orientación sobre gestión de riesgo corporativo, control interno y disuasión del fraude, diseñados para mejorar el desempeño institucional, el gobierno corporativo y reducir la presencia de fraude en las instituciones.

En cumplimiento de su misión, COSO ha emitido, entre otros, los siguientes documentos que son parte fundamental de su aporte al fortalecimiento del control interno y la gestión de riesgos en muchas organizaciones alrededor del mundo.

- Control Interno-Marco integrado COSO (1992)
- Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado COSO-ERM (2004)
- Control Interno sobre la Información Financiera-Guía para pequeñas empresas cotizadas (2006)
- Guía para la Supervisión de Sistemas de Control Interno (2009)

Esta investigación es relevante en vista que la tendencia de la aplicación del control interno se ha tornado necesaria en las entidades públicas, ya que repercute directamente en la gestión y en la consecución de sus objetivos.

Implantar un sistema de control interno según el método COSO es totalmente nuevo en los gobierno seccionales ya que no se cuenta con una metodología específica de implementación, la Contraloría es la encargada de evaluar el sistema de control interno, más no de implementarlo, en la actualidad está siendo tomado en cuenta por la mayoría de empresas privadas y entidades públicas, en vista que es imperativo mitigar los riesgos existentes en post de la consecución de sus objetivos.

1.6 Cambios esperados con la investigación

- Fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos en el Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- Contribución eficaz en la coordinación de los procesos de la Dirección Administrativa con el resto de direcciones.
- Garantiza la optimización de los recursos públicos a través de procesos adecuados en el Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- Servidores y servidoras del Gobierno Provincial de Esmeraldas concientizados en la aplicación de los controles en las diferentes actividades.
- Directores y jefes departamentales realizan el seguimiento y evaluación de los controles en los procesos administrativos.
- Cumplimiento oportuno de las Normas de Control Interno vigentes en los procesos administrativos.

1.7 Objetivos

1.7.1 Objetivo General

- Analizar el proceso de Control Interno en la Dirección Administrativa y su repercusión en la Gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

1.7.2 Objetivos Específicos

- ✓ Verificar el control interno en los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- ✓ Determinar si se realiza el seguimiento y evaluación del sistema de control interno en los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

- ✓ Comprobar el nivel de conocimiento de las Normas de Control Interno de los servidores y servidoras de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

- ✓ Verificar el grado de cumplimiento de las Normas de Control Interno, para la mejora continua de los procesos administrativos en el Gobierno Provincial de Esmeraldas.

- ✓ Proponer un sistema de control interno adecuado para los procesos administrativos, que coadyuve en la sinergia de las direcciones del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

Si buscas resultados distintos, no
hagas siempre lo mismo.

Albert Einstein

2.1 Fundamentación Teórica

2.1.1 Control interno-marco integrado COSO

En el entorno empresarial internacional se preocuparon de tomar acciones con respecto a la cantidad de definiciones e interpretaciones que existían del control interno, esta inquietud se justifica ya que el incremento de la organización en las empresas era mayor y el objetivo primordial consistía en brindar una mayor seguridad a los capitalistas de las empresas y alcanzar transparencia y oportunidad en la información financiera.

En Estados Unidos en el año 1985 se conformó la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta, conocida como Comisión Treadway, quien se encargó de analizar e identificar las causas que provocaron información financiera fraudulenta, resultado de informes de auditoría con opinión favorable, esto incentivó, para que en el año 1987 la Comisión Treadway solicitara el inicio de un estudio para desarrollar, unificar criterios y consolidar definiciones para lograr una definición común del control interno.

El grupo de la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta y la Comisión Treadway está constituido por las siguientes organizaciones de los Estados Unidos:

- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- American Accounting Association (AAA)
- Financial Executive Institute (FEI)

Este grupo realizó debates y discusiones sobre el control interno por aproximadamente cinco años para elaborar el documento, en el año 1992 en Estados Unidos se publica el informe COSO sobre Control Interno.

En el informe COSO se determina un concepto común sobre control interno para que las personas tengan mayor claridad y evitar confusiones para la aplicación de la normativa, este concepto agrupa varios conceptos fundamentales que son de gran importancia para la aplicabilidad dentro de la administración o gestión de las entidades.

El sistema COSO define al control como un **proceso** efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del **personal** de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un **grado de seguridad razonable** en cuanto a la consecución de **objetivos** dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El control interno es un **proceso**, y podrá ser evaluado en cualquier momento de la actividad, es un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.

El control interno es llevado a cabo por **personas**, y no es solo una definición o normativa, ya que son las ejecutoras de los procesos en todos los niveles.

El control interno genera un **grado de seguridad razonable**, a los procesos administrativos de la entidad y no existe seguridad absoluta, porque todo sistema de control tiene un grado de riesgo.

La definición de control interno en un proceso administrativo implica una serie de acciones que regulan las actividades de una organización, el mismo que tiene un fin,

el de cumplir con los objetivos planteados que se llevarán a cabo por todas las personas que integran las entidades, que debe generar un grado de seguridad razonable, además realizar un seguimiento permanente y una debida evaluación del sistema con el fin de obtener resultados respecto a las deficiencias que podrían darse, ya que el control interno no puede ser estático debido a los cambios permanentes en la administración de las entidades.

El cumplimiento de los objetivos de tipo operacional, financiero y administrativo, se puede dilucidar mejor considerando el análisis de los cinco componentes del informe COSO y los 17 factores que lo integran, estos componentes están relacionados entre sí y están integrados dentro de la dirección, puesto que son necesarios para la consecución de los objetivos de la entidad.

Componentes del control interno

A continuación se describe los cinco componentes y los diecisiete factores:

- Entorno de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y comunicación
- Supervisión

Entorno de control

Es la base de los demás componentes, aportando disciplina y estructura, para lo cual marca las pautas de comportamiento en la organización, y debe ejercer influencia directa en el grado de concienciación en todo el personal respecto al control de la entidad.

- **Integridad y valores éticos.-** Los objetivos de una entidad y la manera en que se consiguen están basados en las distintas prioridades, juicios de valor y

estilos de gestión. Estas prioridades y juicios de valor, que se traducen en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos.

- **Compromiso de competencia profesional.-** El conocimiento y las habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de cada puesto de trabajo es crítico para definir las responsabilidades. Se debe buscar el equilibrio entre la supervisión y la capacidad exigida del individuo.
- **Consejo de Administración y comité de auditoría.-** Un comité de auditoría activo e involucrado es crítico para un control interno y efectivo. Es necesario la independencia de sus miembros con la dirección y tener una interacción del comité de auditoría con los auditores internos y externos.
- **La filosofía de dirección y el estilo de gestión.-** Afectan a la manera en que la empresa es gestionada e incluso, al tipo de riesgo empresarial que se acepta.
- **Estructura organizacional.-** Proporcionan el marco en que se planifican, ejecutan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel de empresa. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y naturaleza de las actividades que desarrolla.

Evaluación de los riesgos

Toda entidad debe hacer frente a los riesgos internos y externos que debe evaluarse, antes de evaluar los riesgos se debe identificar los objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación de riesgos consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos. No existe forma práctica de reducir el riesgo a cero.

- **Objetivos de la Entidad.-** La meta del control interno en esta área se centra en el desarrollo de objetivos coherentes en toda la organización. La dirección debe tener seguridad razonable de que se informará de la consecución o no de las metas, para lo cual presentará oportunamente la información sobre el rendimiento.
- **Identificación y Evaluación de Riesgos.-** La identificación de riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno. La identificación y el análisis de riesgos involucra al personal responsable de cumplir con los objetivos fijados ya que es el más idóneo.

Los riesgos pueden ser el resultado del efecto de factores internos y externos, una vez identificados debe estimarse su importancia, evaluar la probabilidad de que impacte a la organización y que medidas deben tomarse para atenuar sus efectos.

- **Seguimiento y Control de Riesgos.-** Después que se hayan identificado los riesgos a nivel de entidad y de actividades, se debe llevar a cabo un análisis de riesgos.

El proceso incluirá la estimación de la importancia de los riesgos, la evaluación de la probabilidad que se materialice el riesgo y analizar las medidas que conviene adoptar para mitigar los mismos.

Actividades de control

Consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplen las directrices, se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad. Se lleva a cabo en toda la organización, en todos sus niveles y comprenden una serie de acciones

tan diferentes como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, salvaguarda de los activos, hasta segregación de funciones, etc.

- **Coordinación entre las áreas y documentación.-** En las empresas cada departamento o sección deben ejecutar las tareas en forma interrelacionada dentro de la organización. Las decisiones y acciones que se tomen en las diferentes áreas deben estar consensuadas de manera que la ejecución deben conocer todos, para de esta manera alcanzar resultados efectivos y el cumplimiento de los objetivos.

Todas las transacciones y operaciones administrativas y financieras deben estar respaldadas con suficiente y competente documentación de respaldo que garanticen la legalidad y transparencia de las mismas, además esta documentación deberá estar debidamente archivada y con el personal necesario para su control y manejo adecuado, considerando que debe estar en condiciones óptimas para uso interno y externo.

- **Niveles definidos de autorización y Separación de Tareas.-** Los ordenadores de gasto y de pago deben estar estructurados dentro de la organización, los cuales deben estar definidos el ámbito de sus competencias, para lograr que los procesos fluyan de forma adecuada y asegurar que las autorizaciones sean los parámetros de control y supervisión en el momento que correspondan.

Las responsabilidades y funciones encomendadas al personal de cada organización deben estar debidamente segregadas en todos los procesos para garantizar el control y evitar que se ejecuten actividades incompatibles que causen deficiencias o irregularidades que vayan en desmedro de los objetivos trazados.

- **Rotación del personal en las tareas claves.**- Esta práctica es imperativa realizarlo con el fin de que el personal esté capacitado en varias áreas de la empresa, y no tener personas imprescindibles. Con el fin de garantizar que las actividades claves estén ejecutadas por la misma persona por períodos largos, es necesario contar con personal apto y preparado para rotar en las diferentes actividades en períodos prudentes.
- **Indicadores del Desempeño.**- Los organismos deben contar con una metodología de medición del desempeño que permitan la formulación de indicadores para que permitan evaluar y supervisar las actividades e información que proporcionan los diferentes departamentos.

Es necesario contar con pautas de control interno y herramientas informáticas que ayuden a la supervisión a medir el desempeño de las actividades, procesos y funciones del personal.

- **Control de las Tecnologías de la Información.**- La Tecnología de la información es relevante en las organizaciones, ya que los sistemas y herramientas informáticas deben estar evaluados y supervisados para que cumplan con los objetivos para los que se establecieron dentro de la empresa. A fin de asegurar el cumplimiento de la Tecnología de Información es necesario de actividades de control apropiadas para implementarlas y que permitan evaluarlas y supervisarlas de manera continúa o específica.

Es necesario que la Tecnología de la Información tenga un sistema de seguridad para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en todas sus áreas.

- **Acceso restringido a los recursos, Activos y Registros.**- Los registros y los activos de una organización deben estar protegidos con mecanismos de

seguridad que garanticen su integridad y utilización, para lo cual deben crearse accesos restringidos y limitados al personal autorizado.

Los activos deben estar protegidos con pólizas de seguros, que cubran eventualidades y otros, además deberán estar debidamente almacenados, mantenidos y los custodios con sus respectivos tarjetas de control individual.

Información y comunicación

La información y la comunicación dentro de las organizaciones deben ser manejadas en forma integral y con la debida importancia, ya que nos permite mantenernos comunicados en todos los niveles dentro y fuera de la entidad. Debemos considerar que la información relevante debe ser comunicada en forma correcta, en el tiempo oportuno y al personal que corresponde, con el fin que se puedan tomar las decisiones apropiadas, para lograr obtener los objetivos que la institución se propone.

- **Información.-** En las organizaciones se debe identificar la información relevante y comunicarla en forma oportuna. El informe COSO resalta la importancia de tener sistemas y herramientas informáticas integrados y apropiados al negocio. Estos sistemas de información deben adaptarse continuamente, ya que son el soporte a los objetivos de la entidad, debido al entorno variable, tanto para satisfacer las necesidades internas y externas, así como las leyes y normas, etc.
- **Comunicación.-** Para la comunicación de la información relevante deben existir canales adecuados para llegar hacia los niveles superiores de la organización. Existen diferentes medios como: manuales, memorándums, noticias, carteleras, mensajes en videos, boletines, internet, etc. Se debe contar con sistemas de información que se adecuen a las necesidades del negocio. Hoy en día se cuenta con un marco de referencia llamado COBIT,

que es una herramienta innovadora para el ambiente de información que permite tener una comunicación eficaz en todos los niveles dentro de la organización y fuera de ella.

Supervisión

Son actividades que realiza la dirección, para lo cual toma acciones continuas o específicas. Con la ayuda de herramientas informáticas se le facilita a los directivos determinar riesgos eminentes o no, que estén afectando a la marcha del negocio, por lo que es necesario determinar en forma oportuna las deficiencias para proponer un plan de mitigación de los riesgos que consideran que pueden afectar la consecución de los objetivos.

- **Supervisión y monitoreo.-** Es un proceso continuo que avalúa el desarrollo de los sistemas, se da en forma constante e incluye actividades de dirección y supervisión así como una serie de acciones que realiza el personal para el cumplimiento de sus funciones. La supervisión puede ser continua, específica o ambas a la vez.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones se determinarán de acuerdo a la necesidad e importancia de los riesgos que puedan ocasionar el no cumplimiento de los objetivos, por lo que será necesario tomar acciones correctivas para mitigar los riesgos en forma oportuna y evitar crisis en el sistema de control.

2.1.2 Gestión de riesgos corporativos-marco integrado COSO-ERM

Las organizaciones del informe COSO auspiciantes de la Comisión Tredway (COSO), publicó en septiembre del 2004, el COSO-ERM, la gestión de riesgos corporativos es una actualización del informe COSO, esta versión avanzada ha permitido establecer elementos claves de la estructura incluyendo componentes y

principios subyacentes de la gestión de riesgos corporativos, así como también ha brindado ideas, conceptos útiles para los empresarios y autoridades, poniendo en realce la importancia de la ERM.

Este nuevo sistema ha adquirido gran importancia en los últimos años debido a los siguientes acontecimientos suscitados en el mundo:

- Los escándalos corporativos vinculados con Enrom y WorldCom.
- El ataque a las torres gemelas.
- La vertiginosa volatilidad de los mercados por la competencia mundial y el avance tecnológico.
- Impacto de la ley Sarbanes Oxley (2002)

Las organizaciones a nivel mundial deben aprender a convivir con la incertidumbre y desconfianza, lo cual permite al negocio ser más flexible frente a las circunstancias cambiantes del entorno.

El proceso ERM no asegurará que las organizaciones y empresas administren a cabalidad totalmente sus operaciones, pero si proporcionara seguridad razonable para que sus metas y objetivos se cumplan de acuerdo a lo planificado. Cuando ERM se inserta dentro de la planificación estratégica y de la organización se puede asumir que el riesgo es una oportunidad del negocio.

Para la aplicación de este proceso ERM, y para que las organizaciones puedan tener una buena administración del riesgo, es indispensable lo siguiente:

- Comprensión del papel de la ERM a lo largo de la organización,
- Empleo de técnicas y herramientas adecuadas para promover su implementación,
- Inserción de planes, administración de los recursos.

Definición de COSO-ERM

Según la traducción de Patricia Berbia impreso en los Estados Unidos de Norteamérica en marzo del año 2008 "...Es un conjunto de acciones (proceso) llevadas a cabo por el Directorio, la Gerencia y el resto del personal de una organización, aplicado en el establecimiento de la estrategia y a lo largo de toda la organización. Busca identificar acontecimientos eventuales que puedan afectar a la organización y procurar que los riesgos estén dentro del nivel aceptado para proveer una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos organizacionales..."¹

Este enunciado contiene varios conceptos que ya se mencionaron en el informe COSO, se puede observar un enfoque avanzado en vista que se centra en el logro de los objetivos organizacionales, permite identificar los riesgos con anticipación y dar respuesta a los mismos, además permite la administración y convivencia en forma efectiva con el riesgo.

Valor agregado de la utilización de COSO-ERM

- El resultado final de una organización se construye por su habilidad para lograr sus objetivos y reducir los riesgos.
- Las empresas recalcan la importancia de identificar los riesgos y oportunidades del negocio como parte crucial de la planificación estratégica.
- El Directorio define el grado de riesgo aceptado al analizar las alternativas estratégicas.
- Cubre los riesgos materiales, financieros, operativos, estratégicos y de cumplimiento que podrían afectar a la empresa.
- Mejora la capacidad de la organización al identificar y administrar los riesgos.

¹ Evaluación eficaz del sistema de Control Interno de Patricia Berbia impreso en los Estados Unidos de Norteamérica en marzo del año 2008.

- Permite tener una respuesta oportuna al riesgo, en vista que puede identificar la mejor herramienta o estrategia para evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.
- Permite analizar el FODA, y obtener respuesta a tiempo para minimizar los riesgos.
- Mejora la eficacia del proceso de la información y comunicación, brindando mayor confiabilidad del cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Componentes de COSO-ERM

La gestión de riesgos corporativos comprende ocho componentes interrelacionados entre sí:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Ambiente interno

El ambiente interno de control constituye la base del resto de componentes ya que aquí comienza el éxito de todos los procesos de la organización, abarca el entorno de la organización, la competencia y la conciencia de sus miembros como perciben el riesgo y sobre las actividades de control, proporcionando disciplina, integridad y valores éticos de la entidad y la estructura organizativa.

La actitud que asuma la gerencia será clave para transmitir el compromiso del personal, la filosofía de implementar el control no solo será en palabras sino con hechos y el ejemplo de sus directivos quienes deberán transmitir una visión positiva y estimular a sus miembros para que se sientan comprometidos en alcanzar los objetivos institucionales.

Establecimiento de objetivos

Se selecciona la estrategia para cumplir con los objetivos organizacionales. Los objetivos estratégicos, operativos, de confiabilidad de la información, de cumplimiento, deben ser medibles, alcanzables y balanceados con los recursos disponibles.

En la medida en que los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información y el cumplimiento de leyes y reglamentaciones estén integrados en el control de la organización estarán más bajo el control de la organización.

Identificación de eventos

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

Los eventos con impacto negativo representan los riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos.

Evaluación de riesgos

Este proceso de apreciación del riesgo de una organización comprende una combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas. Se utilizan métodos por cada departamento o sección para facilitar una visión global de los riesgos.

Los directivos a través de la apreciación del riesgo, considera las consecuencias positivas y negativas de los eventos individualmente o por categorías dentro de la entidad. La evaluación debe centrarse en riesgos y controles claves que puedan afectar la consecución de los objetivos propuestos.

Respuesta a los riesgos

La dirección identifica opciones para dar respuesta al riesgo considera su probabilidad e impacto, analizando el costo-beneficio, para lo cual diseña e implanta alternativas para evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Actividades de control

Son políticas y procedimientos que permitan reducir los riesgos a mínimos aceptables. Estas se realizan al universo de la organización y comprenden medidas preventivas, detectivas, manuales y controles generales. En cada organización varía los controles debido que sus entornos son cambiantes y completamente diferentes.

Información y Comunicación

La información y comunicación son procesos muy relevantes dentro de la organización, ya que ayudan a tomar decisiones en tiempo y forma. El personal de la

organización necesitan tener la información correcta, en el formato correcto, en el tiempo correcto y al costo correcto, para lograr desempeñar sus roles en forma efectiva y eficiente. Este concepto era parte del informe COSO pero se expande en la ERM, la información debe circular en todos los niveles de las organizaciones, para cumplir con los objetivos organizacionales.

La información es crucial dentro y fuera de la organización, esta debe ser comunicada verticalmente y horizontalmente tanto interna como externa y debe circular en todos sus niveles. El directorio debe tener canales adecuados que le permitan comunicar todos los acontecimientos relevantes a la operatividad de la gestión de riesgos corporativos.

La información debe identificar oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades, con el fin de que se tengan las herramientas analíticas así como el software adecuado para enfrentar los acontecimientos y riesgos posibles.

Supervisión

Las actividades de monitoreo son indispensables para evaluar si el proceso de gestión de riesgo es efectivo en el tiempo y si todos los componentes de la ERM funcionan adecuadamente a través de evaluaciones específicas, continuas o ambas a la vez, por lo que su importancia demuestra la dinámica de la gestión del riesgo corporativo.

2.1.3 Control Interno según el informe COCO

El Comité de Criterios de Control de Canadá optó por la revisión y análisis completo del informe COSO con el propósito de obtener un documento más factible, sencillo y de fácil comprensión, ya que el informe COSO causó problemas al inicio, por la dificultad en su aplicación en algunas entidades y organizaciones. El resultado del informe COCO fue mucho más conciso y dinámico direccionado a mejorar el control

interno, pero los conceptos en ambos casos son casi idénticos. El Consejo denominado "The criteria of Control Board" en 1995 emite en Canadá el informe COCO del control Interno, y dio a conocer el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) a través de un Consejo encargado de diseñar y emitir lineamientos sobre control interno.

En el informe COCO existe planteamientos muy importantes, como en lugar de proponer al proceso de control como una secuencia de componentes y elementos relacionados entre sí, proporciona un marco de referencia considerando veinte criterios generales, que pueden ser utilizados por todo el personal de la entidad, para crear, desarrollar, cambiar y evaluar el control.

La estructura del ciclo de entendimiento básico del control como se presenta en el informe COCO, consta de cuatro etapas que se vinculan con veinte criterios generales, logrando un período lógico de acciones y actividades a realizar para alcanzar los objetivos de la organización. A continuación se describe las cuatro etapas que contienen 20 criterios:

ETAPAS	CRITERIOS
1. PROPÓSITO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los objetivos deben ser comunicados. 2. Se deben identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de objetivos. 3. Las políticas para apoyar el logro de los objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación. 4. Se deben establecer planes para guiar los esfuerzos. 5. Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.
2. COMPROMISO:	<ol style="list-style-type: none"> 6. Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización. 7. Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben

	<p>ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.</p> <p>8. La autoridad y responsabilidad deben ser claramente definidos y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.</p> <p>9. Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.</p>
3. APTITUD:	<p>10. El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos.</p> <p>11. El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.</p> <p>12. Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de objetivos.</p> <p>13. Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.</p> <p>14. Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización.</p>
4. EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE:	<p>15. Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.</p> <p>16. El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.</p> <p>17. Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.</p> <p>18. Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.</p> <p>19. Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.</p> <p>20. Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar los resultados.</p>

2.1.4 Control interno según las Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado (Ecuador)

La Contraloría General del Estado amparado en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, emite y publica en el Registro Oficial No 87 del 14 de Diciembre del 2009 el acuerdo No 039-CG referente a las nuevas Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector Público y Personas Jurídicas de derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

Las normas de control interno están estructuradas y planteadas basándose en los cinco componentes del informe COSO, con la finalidad de ayudar al logro de los objetivos de las entidades públicas, las mismas que están en concordancia con el nuevo marco legal vigente y la normativa técnica correspondiente.

La estructura que está planteada en las nuevas Normas de Control Interno es la siguiente:

100 NORMAS GENERALES.- con 4 normas

200 AMBIENTE DE CONTROL.- con 9 normas

300 EVALUACIÓN DE RIESGO.- con 4 normas

400 ACTIVIDADES DE CONTROL.- con 10 subgrupos

- 401 Generales.- con 3 normas
- 402 Administración Financiera-PRESUPUESTO.- con 4 normas
- 403 Administración Financiera-TESORERÍA.- con 15 normas
- 404 Administración Financiera-DEUDA PÚBLICA.- con 11 normas
- 405 Administración Financiera-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.-con 11 normas.
- 406 Administración Financiera-ADMINISTRACIÓN DE BIENES.- con 13 normas
- 407 Administración del Talento Humano.- con 10 normas

- 408 Administración de Proyectos.- con 33 normas
 - 409 Gestión Ambiental.- con 12 normas
 - 410 Tecnología de la Información.- con 17 normas
- 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- con 2 normas
- 600 SEGUIMIENTO.- con 2 normas.

Esta estructura es conformada por normas generales y cinco componentes los cuales tiene normas regulatorias para la aplicación del control interno en las entidades del sector público, que deben ser aplicadas obligatoriamente con el fin de salvaguardar los recursos públicos y generar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.

A continuación se realiza un análisis de cada componente de control interno con el fin de tener claro su aplicación:

Ambiente de control

Las Normas de Control Interno expresa: "...El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados..."²

Evaluación del Riesgo

Las Normas de Control Interno expresa: "...La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos...El riesgo es la probabilidad

² Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno acuerdo No 039-CG-2009

de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos...”³

Actividades de Control

Las Normas de Control Interno expresa: “...La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información...”⁴

Información y Comunicación

Las Normas de Control Interno expresa: “...La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades...El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable...”⁵

³ Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno acuerdo No 039-CG-2009

⁴ Idem

⁵ Idem

Seguimiento

Las Normas de Control Interno expresa: "...La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno...Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud..."⁶

2.1.5 Auditoría Interna

El rol de la auditoría interna y externa por considerar importantes en la consecución de los objetivos de la organización, ambas tienen similitudes y diferencias.

La auditoría interna es realizada por personal en relación de dependencia con la organización, y cuando el personal es independiente es auditoría externa. La auditoría interna se enfoca en aspectos tales como la administración del riesgo, los controles y el gobierno corporativo, la auditoría externa se enfoca en los estados contables publicados por la organización y la razonabilidad de las cuentas contables.

La auditoría interna puede considerarse una extensión de la auditoría externa, pues facilita la labor del auditor externo en la medida que éste decida confiar en la labor del auditor interno. La auditoría interna se ha transformado en una disciplina importante dentro de la profesión y ambas tienen una labor fundamental en lograr un mejor gobierno corporativo.

⁶ Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno acuerdo No 039-CG-2009

Definición

“...La Auditoría interna es una actividad de evaluación independiente dentro de la organización para la revisión de las operaciones existentes como servicio de soporte a la Gerencia. Su principal objetivo es prevenir a la Gerencia de riesgos que puedan afectar la operativa diaria promoviendo prácticas sanas de gestión que generen mayor valor agregado, eficiencia y rentabilidad. Dentro de sus objetivos específicos podemos destacar la evaluación de los riesgos de auditoría para definir el plan de trabajo, la coordinación del proceso de planificación de los trabajos entre la Gerencia y las demás unidades de negocios, la definición del proceso y formato de comunicación de hallazgos y recomendaciones...”⁷

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado art. 14.- “...Auditoría Interna.- las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá “técnica y administrativamente” de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.

“Las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna, serán de libre designación y remoción por parte del Contralor General del Estado.

Las remuneraciones que correspondan a las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán cubiertas por la Contraloría General del Estado”.

⁷ Instituto de Auditores Internos: Evaluación Eficaz del Sistema de Control Interno de Patricia Berbia 2008

Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera o de gestión.

Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de gestión deberá ser de carácter multidisciplinario.

La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público.

Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en la Ley.

“Las entidades del sector público deberán prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna...”⁸

Funciones de la Auditoría Interna

La auditoría interna está realizando un análisis exhaustivo de sus actividades, procesos, por lo que ha ampliado su ámbito de acción para dar mayor confiabilidad a la Dirección y la Gerencia de que el sistema de control interno es eficaz para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Según el Instituto de Auditores Internos (IAI) “...La actividad de auditoría tiene como objetivo brindar soporte a la organización en lo que respecta al examen, evaluación, monitoreo de los sistemas de contabilidad y de control interno. A medida que la organización aumenta de tamaño y complejidad es imposible el control directo por

⁸ Art. 14 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, ley No 2002-73. Boletín Jurídico No 37-2009

parte de la Dirección por lo cual se intensifica la necesidad del departamento de Auditoría Interna...”⁹

A continuación se detalla las principales funciones o actividades que debe desarrollar la auditoría interna:

- Propender a genera valor agregado a la organización
- Vigilar el funcionamiento y calidad del sistema de control interno.
- Formular el plan anual de control basado en los objetivos de la organización y en coordinación con la dirección y considerando los recursos disponibles.
- Asesorar a la Gerencia de riesgos a través de una evaluación adecuada del sistema de control interno.
- Verificar la vulnerabilidad y los controles de los sistemas.
- Propender al mejoramiento continuo de las prácticas de la organización.
- Evaluar la planeación, evaluación de riesgos e identificar las áreas claves.
- Verificar el cumplimiento de la normativa técnica y legal.
- Consolidar reportes sobre riesgos
- Brindar objetividad, independencia, recomendaciones y resultados.

Según la Contraloría General del Estado art. 2.-“...Auditoría interna.- La auditoría interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad...”¹⁰

⁹ Instituto de Auditores Internos: Evaluación Eficaz del Sistema de Control Interno de Patricia Berbia 2008

¹⁰ Art. 2 del Reglamento sustitutivo sobre organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades de la Contraloría General del Estado acuerdo No 022- CG-2008

Según la Contraloría General del Estado art. 9.-“...Funciones de las unidades de auditoría interna de las instituciones del Estado.- las siguientes son las funciones y atribuciones de las unidades de auditoría interna:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte...
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa...
5. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades...
6. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
7. Preparar los planes anuales de auditoría...”¹¹

Estándares Profesionales de Auditoría Interna

El Instituto de Auditores Internos publica en el año 2006 las “Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”¹², las mismas que encontramos a continuación:

Dentro de las normas de atributos encontramos:

¹¹ Art. 9 del Reglamento sustitutivo sobre organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna de las entidades de la Contraloría General del Estado acuerdo No 022- CG-2008

¹² Instituto de Auditores Internos: Evaluación Eficaz del Sistema de Control Interno de Patricia Berbia 2008

- 1000. Propósito, Autoridad y Responsabilidad
- 1100. Independencia y Objetividad
- 1110. Independencia de la Organización
- 1120. Objetividad Individual
- 1130. Impedimentos a la Independencia u Objetividad
- 1200. Pericia y Debido Cuidado Profesional
- 1210. Pericia
- 1220. Debido Cuidado Profesional
- 1230. Desarrollo Profesional Continuado
- 1300. Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora
- 1310. Evaluaciones del Programa de Calidad
- 1311. Evaluaciones Internas
- 1312. Evaluaciones Externas
- 1320. Reporte sobre el Programa de Calidad
- 1330. Utilización de “Realizado de Acuerdo con las Normas”
- 1340. Declaración de Incumplimiento

Dentro de las normas sobre el desempeño encontramos:

- 2000. Administración de la Actividad de Auditoría Interna
- 2010. Planificación
- 2020. Comunicación y Aprobación
- 2030. Administración de Recursos
- 2040. Políticas y Procedimientos
- 2050. Coordinación
- 2060. Informe al Consejo de Administración y a la dirección Superior
- 2100. Naturaleza del Trabajo
- 2110. Gestión de Riesgos
- 2120. Control
- 2130. Gobierno
- 2200. Planificación del Trabajo

2201. Consideraciones sobre Planificación
2210. Objetivos del Trabajo
2220. Alcance del Trabajo
2230. Asignación de Recursos para el Trabajo
2240. Programa de Trabajo
2300. Desempeño del Trabajo
2310. Identificación de la Información
2320. Análisis y Evaluación
2330. Registro de la Información
2340. Supervisión del Trabajo
2400. Comunicación de Resultados
2410. Criterios para la Comunicación
2420. Calidad de la Comunicación
2421. Errores y Omisiones
2430. Declaraciones de Incumplimiento con las Normas
2440. Difusión de los Resultados
2500. Supervisión del Progreso
2600. Aceptación de los Riesgos por la Dirección.

Dentro del código de ética existen los siguientes principios que guían la labor del auditor:

- Integridad
- Objetividad
- Confidencialidad
- Competencia.

Dentro de los requisitos del trabajo de la auditoría interna se destacan:

- Independencia
- Entrenamiento técnico y capacitación profesional
- Cuidado y diligencia profesional
- Estudio y evaluación del sistema de control interno

- Supervisión adecuada de las actividades por parte del auditor de mayor experiencia
- Información competente y suficiente en lo que respecta a observación, investigación y confirmación.

2.2 Fundamentación Conceptual

2.2.1 Definiciones

- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA E cita “...El control interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...”¹³
- El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define al control interno como: “...El Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa...”¹⁴
- El informe COSO define al control interno como: “...El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de

¹³ Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA E Enciclopedia de Auditoría, de James A. Cashin, Paul D. Neuwirt y John F. Levy

¹⁴ El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en Boletín 5 de la comisión de Procedimientos de Auditoría, México.

seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia de las operaciones.

Fiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y normas aplicables...”¹⁵

- La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado define al control interno como: “... art. 9.-Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas, y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado...”¹⁶

2.3 Fundamentación legal

A continuación se enuncia las principales leyes, normas y reglamentos que es base fundamental en la presente investigación, además se destacan algunas citas y artículos que respaldan el estudio que se va a desarrollar:

¹⁵ El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) en el año 1992.

¹⁶ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, ley No 2002-73. Boletín Jurídico No 37-2009

2.3.1 Constitución de la República del Ecuador 2008:

- El numeral 1 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador expresa lo siguiente: “...Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la Ley:...Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos...”¹⁷

2.3.2 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado-Boletín Jurídico No 37- 2009:

- El numeral 1 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa lo siguiente: “...Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará según corresponda:...1. Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno...”¹⁸
- El artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado define al control interno como: “...El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales...”¹⁹
- El artículo 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa lo siguiente: “...Para un efectivo, eficiente y económico control

¹⁷Constitución de la República del Ecuador

¹⁸ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ley No 2002-73. Boletín Jurídico No 37-2009

interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales...”²⁰

- El artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa lo siguiente: “...Se tendrá en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial...”²¹
- El artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa lo siguiente: “...**Tiempos de control.**- el ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:...**a) Control previo.**- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales,...**b) Control continuo.**- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras bienes y servicios que se reciben o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas, y,...**c) Control posterior.**- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución...”²²

2.3.3 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- El artículo 14 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública expresa lo siguiente: “...Alcance del Control del SNCP.- El control del

²⁰ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ley No 2002-73. Boletín Jurídico No 37-2009

²¹ Idem

²² Idem

Sistema Nacional de contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo...”²³

- El artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública expresa lo siguiente: “...Atribuciones de los Organismos de Control.- Corresponde a los organismos de control del Estado, dentro del marco de sus atribuciones, realizar los controles posteriores a los procedimientos de contratación efectuados por las Entidades Contratantes...Es obligación del Instituto Nacional de Contratación pública informar a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado cada vez que conozca el cometimiento de infracciones a lo dispuesto en esta Ley...”²⁴

2.3.4 Normas de Control Interno del Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado.

- La norma de control interno No 100-01 Control Interno expresa lo siguiente: “...El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear condiciones para el ejercicio del control...”²⁵
- La norma de control interno No 100-02 Objetivos del Control Interno expresa lo siguiente: “...El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:...Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de

²³ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

²⁴ Idem

²⁵ Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno acuerdo No 039-CG-2009

transparencia...Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información...Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad...”²⁶

- La norma de control interno No 100-03 Responsables del control interno expresa lo siguiente: “...El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias...”²⁷

2.3.5 Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental.

CODIGO: PAG - 07

GRUPO: RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

TITULO: ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

“...El auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y computarizada, y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen, a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad.

El auditor gubernamental evaluará la organización y los sistemas que se encuentren en funcionamiento en sus aspectos formales y reales. El estudio comprenderá las funciones del personal vinculado con las áreas específicas a evaluar; así como si los informes financieros y los reportes operacionales son adecuados para fines de gestión y de control.

²⁶ Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno acuerdo No 039-CG-2009

²⁷ Idem

El estudio y evaluación del control interno se realizará a base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen, como se describe a continuación:

- a) En la auditoría financiera y exámenes especiales se evaluarán los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera; y,
- b) En la auditoría de gestión se evaluará los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados.

El auditor obtendrá evidencia acerca de la efectividad de los controles internos para:

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

El auditor emitirá el informe sobre la evaluación del control interno durante la ejecución de la auditoría, a fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones y la evaluación directa de su cumplimiento.

La información y resultados que se obtengan en esta etapa, permitirán estructurar la matriz del riesgo de las áreas que definirá el alcance de las pruebas a realizar.

El auditor gubernamental al evaluar el control interno, tomará en consideración los componentes de éste como:

- Ambiente de Control Interno.
- Evaluación de Riesgo.
- Actividades de Control.
- Sistema de Información y Comunicación.
- Actividades de Monitoreo o Supervisión.

Estos componentes se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, a fin de fortalecerlos y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos...”²⁸

²⁸ Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA

INVESTIGACIÓN

Es tan vana la esperanza de que se llegue sin trabajo y sin molestia a la posesión del saber y la experiencia, cuya unión produce la sabiduría, como contar con una cosecha donde no se ha sembrado ningún grano.

Benjamín Franklin

3.1 Métodos utilizados en la investigación

3.1.1 Métodos de la investigación

Los métodos utilizados en la presente investigación son los siguientes:

- **Descriptivo.-** Se describe la estructura organizacional, la dirección estratégica, el sistema de control interno y la analogía de las actividades entre las direcciones del Gobierno Provincial de Esmeraldas que constituyen la muestra de la investigación.
- **Inductivo.-** En vista que hay que inferir la información de la muestra en la población de la investigación y lograr las conclusiones acertadas para la investigación.

3.1.2 Técnicas de la investigación

En la obtención de información se utilizó las siguientes técnicas:

Entrevistas

Esta técnica se aplicó a los directivos, jefes departamentales, con el fin de obtener información directa sobre los aspectos producto de la investigación.

Encuestas

Se aplicó a la muestra seleccionada, con el fin de obtener la información de las servidoras y servidores, partícipes de los procesos administrativos, la misma que garantice y coadyuve la obtención de resultados objetivos en la investigación.

Análisis documental

Esta técnica complementa las anteriores, ya que el análisis permitió obtener respuestas a las interrogantes que se tiene en la investigación.

Procesamiento y análisis

Para el procesamiento y análisis de la información se utilizó los siguientes mecanismos:

- Ordenamiento y clasificación de la información en forma manual.
- Ordenamiento de información en archivos magnéticos.
- Procesamiento manual de la información.
- Procesamiento computarizado en el programa Excel.

La información se analizó en forma objetiva a través del análisis crítico y conceptual de la información obtenida en la presente investigación.

3.2 Construcción metodológica del objeto de la investigación

La aplicación e implementación eficaz del sistema de control interno dentro de las entidades públicas se convierte en un icono de la administración, en vista que esta genera una seguridad razonable en la consecución de las metas y objetivos planificados dentro de la institución.

Como Auditor Operativo del Gobierno Provincial de Esmeraldas, las funciones principales son velar por el cumplimiento y fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad, además como servidor de la Unidad de Auditoría Interna se es parte del control interno de la misma.

El Gobierno Provincial de Esmeraldas está estructurado por varias direcciones dentro de su organigrama, entre ellas está la Dirección Administrativa, que es una de las que genera todos los procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios.

Existen varios informes de auditoría externa e interna en los cuales se realizan observaciones al control de los procesos administrativos, por lo que analizando los mismos es muy importante considerar el problema de esta dirección para lograr identificar los riesgos que existen en las actividades que realizan, e implantar un plan para mitigar las deficiencias o riesgos existentes y contribuir con la consecución de los objetivos.

La investigación permitirá formular una metodología que recopile todas las necesidades y bondades para implementar y fortalecer un sistema de control interno apropiado, para aplicar en las áreas de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

Es muy importante considerar que para la aplicación de un sistema de control interno en los gobiernos seccionales descentralizados no cuenta con una metodología específica a seguir, pero existe la legislación que regula la Contraloría General del Estado y que en el año 2009 promulgo Normas de Control Interno, basándose en el marco referencial del informe COSO, las mismas que son de estricto cumplimiento en el sector público ecuatoriano. Dentro del marco legal y técnico la Contraloría General del Estado es encargada de evaluar el sistema de control interno a través de las Unidades de Auditoría Interna y de sus auditores externos, con el fin de planificar los exámenes especiales y establecer el alcance de las pruebas a desarrollar.

Por ello es trascendental proponer una metodología para la aplicación de este sistema en vista que servirá para el Gobierno Provincial de Esmeraldas y será un referente para los gobiernos seccionales del país.

Hay que considerar que existen firmas auditoras internacionales, que cobran sumas importantes de dinero por evaluar e implantar sistemas de control interno según el marco integrado COSO, tanto en las empresas privadas como públicas.

Para la presente investigación he desarrollado las siguientes estrategias, por lo que he realizado actividades utilizando técnicas y procedimientos para alcanzar los objetivos propuestos:

- Se procedió con la revisión de informes de auditoría realizados por la Unidad de Auditoría Interna y por auditores externos de Contraloría General del Estado, para formarse un criterio analítico sobre la situación anterior y presente en que se encuentran las actividades y procesos que realizan la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- Mantuve una reunión de trabajo con la Sra. Prefecta Provincial en la que manifesté el interés de realizar la investigación a los procesos administrativos de la entidad, para lo cual la máxima autoridad ha manifestado su interés en que se desarrolle esta investigación y que se finalice con una propuesta alternativa de interés para la organización.
- Posterior a la anterior reunión, solicite una entrevista de trabajo con la Sra. Prefecta y la Sra. Directora Administrativa, en la cual propuse el esquema de trabajo que voy a desarrollar dentro de la Dirección Administrativa y la entidad, para lo cual tuve una respuesta contundente de la referida autoridad y funcionaria, en la que se manifestó la predisposición para facilitar la información dentro de sus respectivas áreas de trabajo.
- Para el proceso de entrevistas con los servidores de la Dirección Administrativa que tienen a cargo grupos de servidores, formulé la guía de entrevistas con siete temas de referencia, que me permitieron facilitar el dialogo con los funcionarios elegidos. Los resultados obtenidos son de gran

utilidad, ya que han servido para tener pautas de primera mano, para seguir con el desarrollo de la investigación.

- Para obtener información de la muestra seleccionada de forma específica, desarrolle un cuestionario de doce preguntas a través de un formulario de encuestas, que se realizó a toda el tamaño de la muestra seleccionada. La misma que me proporcionó la información apropiada acerca del tema de investigación que estoy realizando, la cual utilice como base para proponer acciones correctivas, a través del plan o propuesta alternativa.

3.3 Elaboración del marco teórico

Para formular el marco teórico fue necesario contar con una amplia bibliografía respecto a la investigación, siendo necesario obtener información de autores de la actualidad, en vista que es un tema que se está propendiendo en los últimos años, esto permitió formular una sustentada fundamentación teórica y conceptual, además como la investigación fue en una entidad pública se obtuvo la suficiente base legal que respalda el presente trabajo.

Con los antecedentes a nivel mundial, nacional y de casos similares, se sustentó los contenidos del marco teórico, con el fin de fortalecer y desarrollar la investigación que permitió enlazar y correlacionar entre la parte teórica y práctica de la propuesta presentada.

3.4 Recolección de Información empírica

Esta investigación inicio con la recopilación de la información a través de los siguientes medios: utilizando la herramienta informática del internet accediendo a varios documentos de consulta muy importantes, luego he procedido a obtener libros de la biblioteca personal y como el tema es de actualidad, he procedido a comprar libros los mismos que me sirvieron de base para el desarrollo de la

investigación, además se efectuó encuestas y entrevistas a los funcionarios y servidores de la Dirección Administrativa, finalmente se analizaron documentos de las evaluaciones de control interno de la Contraloría General del Estado y de la Unidad de Auditoría Interna.

Con esta información se logró realizar y formular la propuesta alternativa para implementar en la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

3.4.1 Población y Muestra

Población

La población consiste en los empleados a nombramiento y con la modalidad de servicios ocasionales de las diferentes direcciones del Gobierno Provincial de Esmeraldas, a continuación se presenta un detalle de la población:

DESCRIPCIÓN	NUMERO
Empleados administrativos con nombramiento	93
Empleados contratados ocasionalmente	114
Obreros con nombramiento	173
Obreros contratados ocasionalmente	68
Total de empleados y obreros	478

Fuente: Recursos Humanos del Gobierno Provincial de Esmeraldas

Muestra

La muestra se ha seleccionado utilizando el método de selección específica según lo establece el Manual de Auditoría Financiera emitido por la Contraloría General del Estado, ya que del total de la población del Gobierno Provincial de Esmeraldas se ha considerado a los servidores y servidoras de la Dirección Administrativa, en base

a la posibilidad de riesgo que existe, en vista que no se aplica el control en sus procesos administrativos, a continuación se detalla la muestra seleccionada:

DESCRIPCIÓN	NÚMERO
Directores	1
Jefes departamentales	4
Jefes de sección	3
Empleados administrativos con nombramiento	12
Empleados contratados ocasionalmente	21
Total de empleados.....	41

Fuente: Recursos Humanos del Gobierno Provincial de Esmeraldas

3.5 Descripción de la información obtenida

Toda la información obtenida a través de encuestas fue relevante para el desarrollo de la investigación, la misma que luego de ser tabulada, clasificada y analizada se transformo en un marco de referencia para la elaboración de la metodología de la propuesta alternativa, además sirvió para formular conclusiones y recomendaciones que coadyuvan con el mejoramiento del desempeño de los procesos y por ende repercuten en la gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas y a la obtención de las metas y objetivos planteados por la entidad.

Se formulo un cuestionario de 12 preguntas, que a través de las encuestas se aplicó a 39 servidores que pertenecen a los departamentos y secciones de la Dirección Administrativa. También se formulo 7 interrogantes, que a través de las entrevistas personales se realizó a 2 servidores que son: la Directora Administrativa encargada de la dirección y a la jefa de adquisiciones.

3.6 Análisis e interpretación de resultados

El procesamiento de los datos obtenidos de las encuestas fueron procesados a través de tablas del programa excel, lo que permitió obtener los resultados totales y cuantificarlos, los mismos que con gráficos tipo pastel se logro plasmar los resultados a través de valores y porcentajes.

Los resultados obtenidos fueron analizados de manera objetiva, y se procedió a interpretar los mismos, con la finalidad de obtener una apreciación de la investigación y dar a conocer los puntos de vista que se obtuvieron en el desarrollo del trabajo.

3.7 Construcción del informe de la investigación

La presente investigación fue determinar si el sistema de control interno de la Dirección Administrativa repercute en la gestión del gobierno Provincial de Esmeraldas.

El análisis e interpretación de los resultados permitió realizar un análisis cuantitativo de los datos, mediante las técnicas y herramientas de investigación propuestas para cada ciclo de la investigación, lo que llevó a obtener los resultados.

Durante la formulación del informe se detalló los procesos de la investigación, además se realizó la presentación de todos los resultados obtenidos, presentados en forma grafica y se efectuó la discusión en función de las hipótesis planteadas, la comprobación de las mismas, para así plantear las conclusiones y recomendaciones parciales y finales. Por último se describe la propuesta alternativa en forma de procesos detallada con procedimientos para su aplicación.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LAS HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

Es posible que se trabaje sin resultados, pero nunca habrá resultados sin trabajo.

Anónimo

4.1 Enunciado de la hipótesis

4.1.1 Hipótesis General

- ✓ El Control Interno de la Dirección Administrativa es inadecuado para los requerimientos de la Gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- **Variable Independiente.**- Control interno
- **Variable Dependiente.**- Gestión del Gobierno Provincial

4.1.2 Hipótesis Específicas

1. La aplicación y fortalecimiento del control en los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas genera un clima de gestión adecuado.
 - **Variable Independiente.**- Fortalecimiento del control en los procesos
 - **Variable Dependiente.**- Clima de gestión adecuado
2. El seguimiento y evaluación periódica del sistema de control interno a los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas, permite conocer y concientizar a los servidores sobre la mística que se tendrá en el cumplimiento de sus actividades.
 - **Variable Independiente.**- Seguimiento y evaluación periódica del sistema de control.
 - **Variable Dependiente.**- Cumplimiento de sus actividades.
3. El conocimiento de las Normas de Control Interno de los servidores y servidoras de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas coadyuva a regirse bajo la normativa legal.

- **Variable Independiente.**- Normas de control interno.
- **Variable Dependiente.**- Bajo la normativa legal.

4. El cumplimiento de las Normas de Control Interno en los procesos administrativos permite un menor riesgo en la consecución de los objetivos institucionales.

- **Variable Independiente.**- Normas de control interno en los procesos administrativos
- **Variable Dependiente.**- Riesgo en la consecución de los objetivos

4.2 Ubicación y descripción de la información empírica pertinente a las hipótesis.

4.2.1 Resultados de las encuestas.

La encuesta realizada a jefes de departamentales, jefes de sección, servidoras y servidores de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas arrojó los siguientes resultados:

Hipótesis Específicas

1. La aplicación y fortalecimiento del control en los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas genera un clima de gestión adecuado.

Pregunta No 1 ¿Piensa usted que los controles que se realizan en los procesos de su área son los adecuados?

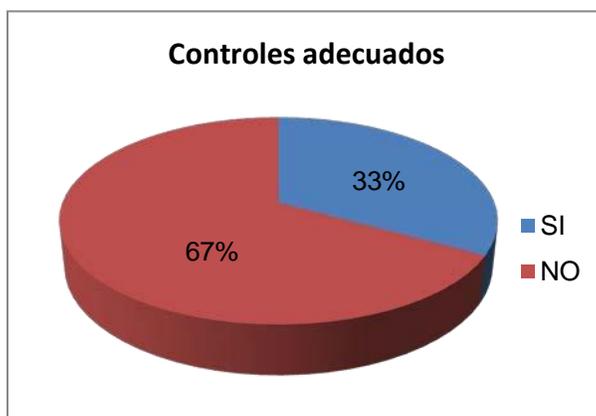
Resultados:

CUADRO No. 1

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	13	33,00
NO	26	67,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No 1



INTERPRETACIÓN

De los resultados de la muestra analizada, se puede determinar que 26 servidores equivalente al 67% del total, expresaron que los controles que se realizan a los procesos de sus áreas de trabajo no son los adecuados para el buen desarrollo de sus actividades. El 33% equivalente a 13 servidores contestó en sentido contrario.

Con los resultados se manifiesta que los controles que se realizan a las áreas de la Dirección Administrativa no son los adecuados, debido a que los procesos o actividades que ejecutan no son tan eficaces como se espera que lo sean, debido a los cambios que se dan, por lo que se puede concluir que los controles no son estáticos sino cambiantes de acuerdo a la realidad del entorno que laboramos.

Pregunta No 2 ¿Se verifican los controles que se realizan a los procesos administrativos de su área de trabajo?

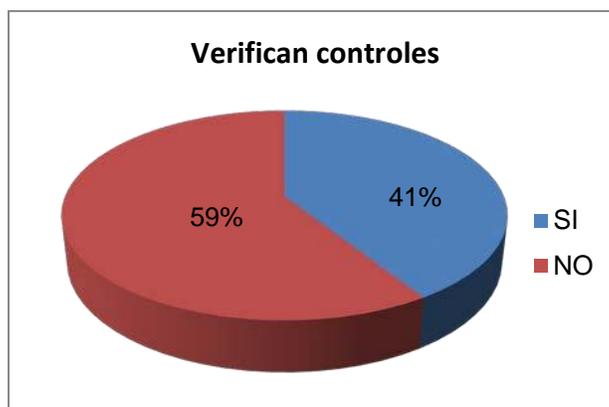
Resultados:

CUADRO No. 2

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	16	41,00
NO	23	59,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No 2



INTERPRETACIÓN

De los resultados de la muestra analizada, se puede determinar que 23 servidores equivalente al 59% del total, expresaron que no se verifican los controles que se realizan a los procesos administrativos de sus áreas de trabajo. El 41% equivalente a 16 servidores contestó en sentido contrario.

Pregunta No 3 ¿Existen flujogramas de las instancias de control en los procesos administrativos de su área de trabajo?

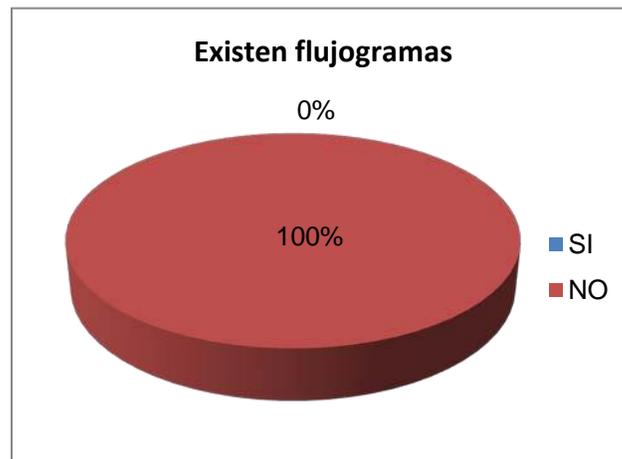
Resultados:

CUADRO No. 3

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	0	0,00
NO	39	100,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No 3



INTERPRETACIÓN

De los resultados de la muestra analizada, se puede determinar que 39 servidores equivalente al 100% del total, expresaron que no existen flujogramas de los momentos de control que se realizan a los procesos administrativos de sus áreas de trabajo.

Pregunta No 4 ¿Cree usted que la aplicación y fortalecimiento de nuevos controles en los procesos administrativos generará una gestión adecuada?

Resultados:

CUADRO No. 4

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	39	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No. 4



INTERPRETACIÓN

Se puede determinar que 39 servidores equivalente al 100% del total, expresaron que la aplicación y fortalecimiento de nuevos controles en los procesos administrativos generará una gestión adecuada, considerando que los controles deben estar acorde con los cambios existentes, por ello los controles no son estáticos sino flexibles, que se adecuan a la realidad en que nos desenvolvemos, por lo que su actualización garantiza el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Pregunta No 5 ¿Colaboraría usted en la creación e identificación de nuevos controles para los procesos administrativos de su área de trabajo?

Resultados:

CUADRO No. 5

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	39	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No 5



INTERPRETACIÓN

De los resultados de la muestra analizada, se puede determinar que 39 servidores equivalente al 100% del total, expresaron que colaborarían en la creación e identificación de nuevos los controles para los procesos administrativos de sus áreas.

Pregunta No 6 ¿Su jefe inmediato le ha sugerido la implementación de nuevos controles en los procesos administrativos de su área de trabajo?

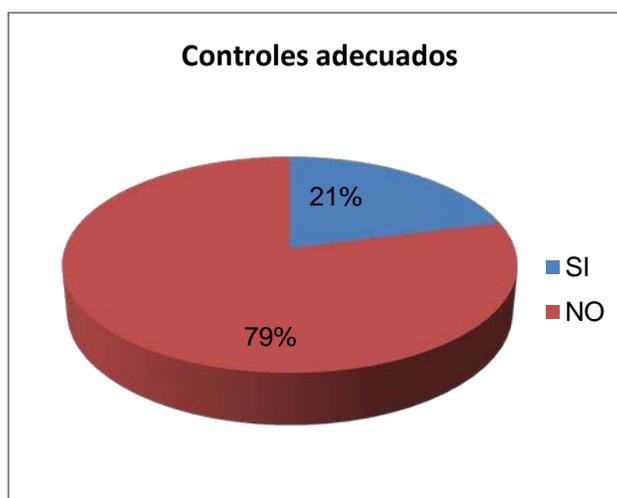
Resultados:

CUADRO No. 6

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	8	21,00
NO	31	79,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No 6



INTERPRETACIÓN

De los resultados de la muestra analizada, se puede determinar que 31 servidores equivalente al 79% del total, expresaron que sus jefes inmediatos no les han sugerido la implementación de nuevos controles en los procesos administrativos de sus áreas de trabajo. El 21% equivalente a 8 servidores contesto en sentido contrario.

Hipótesis Específica

2. El seguimiento y evaluación periódica del sistema de control interno a los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas, permite conocer y concientizar a los servidores sobre la mística que se tendrá en el cumplimiento de sus actividades.

Pregunta No 7 ¿La evaluación del control interno por parte de sus jefes inmediatos a los procesos que usted realiza ayudará a mejorar y cumplir sus actividades?

Resultados:

CUADRO No. 7

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	39	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No 7



INTERPRETACIÓN

Se puede determinar que 39 servidores equivalente al 100% del total, expresaron que si se realizan evaluaciones al control interno por parte de sus jefes inmediatos a los procesos que realizan en sus áreas, esto ayudará a mejorar sus funciones, esta herramienta de control permitirá que se pueda identificar las deficiencias con el fin de tomar los correctivos necesario para mitigar los riesgos existentes.

Pregunta No 8: ¿El seguimiento por partes de sus jefes inmediatos a los procesos que usted ejecuta, permitirá identificar dificultades?

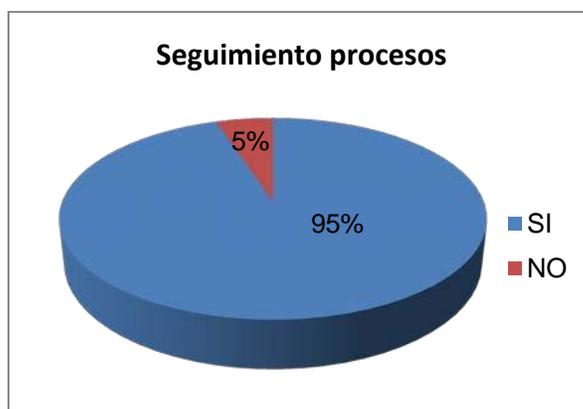
Resultados:

CUADRO No. 8

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	37	95,00
NO	2	5,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No 8



INTERPRETACIÓN

De los resultados de la muestra analizada, se puede determinar que 37 servidores equivalente al 95% del total, expresaron que el seguimiento y supervisión por parte de los funcionarios encargados de los controles que realizan a los procesos de sus áreas de trabajo coadyuvará para que se permita identificar los riesgos y dificultades que puedan afectar a la consecución de las metas propuestas. El 5% equivalente a 2 servidores contestó en sentido contrario.

Hipótesis Específica

3. El conocimiento de las Normas de Control Interno de los servidores y servidoras de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas coadyuva a regirse bajo la normativa legal.

Pregunta No 9: ¿Conoce las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado?

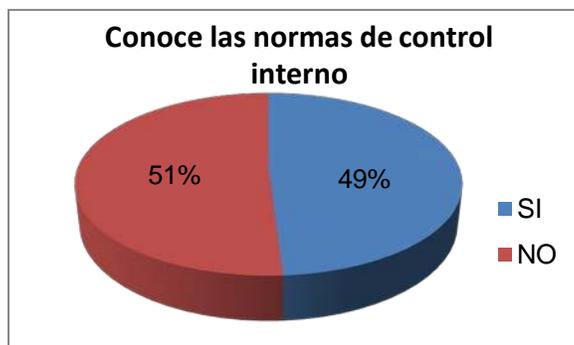
Resultados:

CUADRO No. 9

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	19	49,00
NO	20	51,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No 9



INTERPRETACIÓN

De los resultados de la muestra, se puede determinar que 20 servidores equivalente al 51% del total, expresaron que no conocen las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que regulan los procesos administrativos que desarrollan los servidores dentro de sus áreas respectivas, esto da muestra de la falta de competencia de los funcionarios, además se considera que no hay divulgación de esta normativa vigente. El 49% equivalente a 19 servidores contestó en sentido contrario.

Pregunta No 10: Sus jefes inmediatos le han informado sobre las Normas de Control Interno?

Resultados:

CUADRO No. 10

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	14	36,00
NO	25	64,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No 10



INTERPRETACIÓN

De los resultados de la muestra, se puede determinar que 25 servidores equivalente al 64% del total, expresaron que no se han divulgado las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, cabe destacar que sus jefes inmediatos no han informado que esta normativa es necesaria para el cumplimiento eficiente de sus funciones dentro de los procesos que ejecutan, debido a que este documento en ciertas áreas no lo tienen dentro de sus archivos como guía de consulta y de aplicación. El 36% equivalente a 14 servidores contestó en sentido contrario.

Hipótesis Específica

4. El cumplimiento de las Normas de Control Interno en los procesos administrativos permite un menor riesgo en la consecución de los objetivos institucionales.

Pregunta No 11: ¿Cumple con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado?

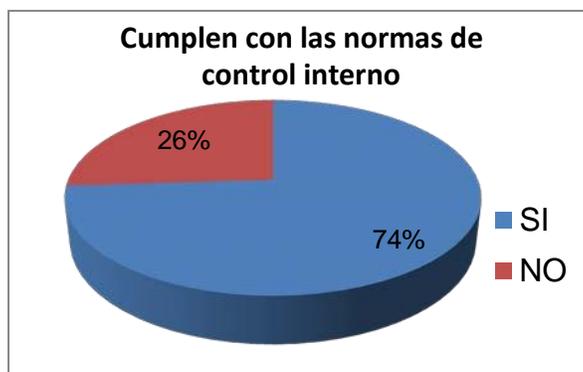
Resultados:

CUADRO No. 11

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	29	74,00
NO	10	26,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No 11



INTERPRETACIÓN

Se determinó que 29 servidores equivalente al 74% del total, expresaron que si se cumple con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, estas aseveraciones son contrastadas con las evaluaciones de control interno que realiza la Unidad de Auditoría Interna. El 26% equivalente a 10 servidores contesto en sentido contrario.

Pregunta No 12: ¿la aplicación del sistema de control interno, ayudaría al cumplimiento de los objetivos de la institución?

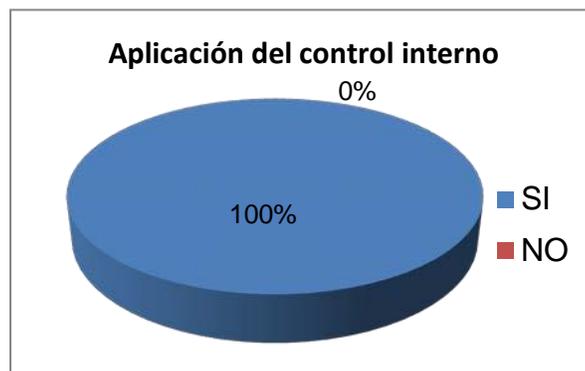
Resultados:

CUADRO No. 12

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	39	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	39	100,00

Fuente: Encuesta a servidores del GPE.

GRAFICO No 12



INTERPRETACIÓN

De los resultados de la muestra, se determinó que 39 servidores equivalente al 100% del total, expresaron que la aplicación del Sistema de Control Interno en los procesos administrativos que se desarrollan en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas garantizan y coadyuvan la obtención y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

4.2.2 Resultados de las entrevistas.

Las entrevistas se realizaron a la Ing. Com. Hita Salinas Banguera Directora Administrativa y a la Ing. Com. Jenny Burbano Gonzales Jefa de Adquisiciones del Gobierno Provincial de Esmeraldas, las mismas que se manifestaron de la siguiente manera:

Hipótesis Específicas

1. La aplicación y fortalecimiento del control en los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas genera un clima de gestión adecuado.

Pregunta No 1: ¿Cree usted que los controles que realizan en su área de responsabilidad son los adecuados para los requerimientos del Gobierno Provincial de Esmeraldas?

La Ing. Com. Hita Salinas Banguera Directora Administrativa a esta interrogante manifestó lo siguiente: vera estos controles cada día tenemos que irlos perfeccionando e ir estando acorde a nuestra realidad porque son sujetos a cambios, cada vez que nos preparamos vamos alcanzar la excelencia, y con el control vamos a tener un mejor desenvolvimiento, además vamos a tener una mejor actitud respecto a los procesos.

La funcionaria concuerda que los controles deben ir mejorándose de acuerdo con los cambios y a las necesidades institucionales, con el fin de mejorar la gestión.

La Ing. Com. Jenny Burbano Gonzales Jefa de Adquisiciones contesto lo siguiente: no existe un control adecuado en esta área, desde el momento que asumí esta función, he podido observar que la falta de un adecuado control ha llevado a que los procesos carezcan de agilidad.

La funcionaria concuerda positivamente con la pregunta formulada, ya que manifiesta que los controles no son los adecuados, lo que no permite agilizar los procesos.

Pregunta No 2: ¿Cree usted que la aplicación y fortalecimiento de nuevos controles en los procesos administrativos del área a su cargo, generará una gestión adecuada?

La Ing. Com. Hita Salinas Banguera Directora Administrativa respondió lo siguiente: desde luego todo cambio positivo es bueno en toda gestión, si nosotros implementamos un mejor control vamos a tener mejor rendimiento, vamos a tener otras posibilidades y vamos a tener un mejor desenvolvimiento en todos los ámbitos. Todo cambio es bueno siempre y cuando sea positivo.

La funcionaria concuerda positivamente con la pregunta planteada, ya que los cambios positivos generarán una adecuada gestión.

La Ing. Com. Jenny Burbano Gonzales Jefa de Adquisiciones contesto lo siguiente: si, porque pienso que son necesarios e importantes, porque uno de los eslabones del proceso administrativo es el control, ya que garantizan el resultado de los mismos.

La funcionaria contestó positivamente la pregunta, aseverando que el control garantiza los resultados.

Hipótesis Específica

2. El seguimiento y evaluación periódica del sistema de control interno a los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas, permite conocer y concientizar a los servidores sobre la mística que se tendrá en el cumplimiento de sus actividades.

Pregunta No 3: ¿Se realizan las evaluaciones al control interno de los procesos administrativos que realizan en el área a su cargo?

La Ing. Com. Hita Salinas Banguera Directora Administrativa respondió lo siguiente: si se realizan pero deberíamos ser más estrictos en ellos porque cada vez que realizamos un control y tenemos alguna falencia, con eso nosotros podemos mejorar, yo creo que nos falta un poco fortalecer esa área, tener más cursos, saber más de los procesos a cargo. Le pongo un ejemplo compras públicas es algo nuevo para todos y debemos educarnos mas en ello, para poder ser mejores cada día.

La funcionaria manifestó que hay que fortalecer las evaluaciones y capacitar al personal debido a los cambios en la normativa técnica y legal.

La Ing. Com. Jenny Burbano Gonzales Jefa de Adquisiciones expreso lo siguiente: no porque al no existir no se ha podido realizar las evaluaciones respectivas.

La funcionaria fue enfática al contestar que no se realizan evaluaciones, debido a que no existen controles adecuados.

Pregunta No 4: ¿Se realizan seguimientos al sistema de control interno de los procesos administrativos que están bajo su responsabilidad?

La Ing. Com. Hita Salinas Banguera Directora Administrativa contestó lo siguiente: como usted sabe todos tenemos un jefe superior aquí para rendirle cuentas, nosotros nos respaldamos en la auditoría interna cuando tenemos alguna una duda y recurriremos a ellos para que nos oriente y así cumplir mejor los procesos.

La funcionaria respalda al seguimiento de las operaciones con consultas a la Unidad de Auditoría Interna.

La Ing. Com. Jenny Burbano Gonzales Jefa de Adquisiciones manifestó lo siguiente: no, porque como le mencione anteriormente no existen sistemas de control, lo que he podido observar que no se ha implementado en esta área, al no existir como le dije no se puede hacer la evaluaciones de los mismos y la supervisión de los mismos.

La funcionaria de manera sincera aseveró que no se realizan evaluaciones y supervisión al sistema de control interno, en vista que no se ha implementado.

Hipótesis Específica

3. El conocimiento de las Normas de Control Interno de los servidores y servidoras de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas coadyuva a regirse bajo la normativa legal.

Pregunta No 5: ¿Conoce el marco integrado de control interno COSO, que se utilizó como referencia para elaborar las Normas de Control Interno por parte de la Contraloría General del Estado?

La Ing. Com. Hita Salinas Banguera Directora Administrativa respondió lo siguiente: si tengo referencia de este control interno COSO porque es el que se implementa en todos los sistemas tanto en público y privado, este es un sistema que vino de los Estados Unidos y todas las empresa acogieron este sistema para que sirva de guía y como ejemplo.

La funcionaria contestó positivamente la pregunta, al manifestar que si conoce el marco integrado COSO, pero el personal de la Dirección administrativa que está a su cargo no lo conoce.

La Ing. Com. Jenny Burbano Gonzales Jefa de Adquisiciones contesto lo siguiente: el marco integrado de control interno COSO no le conozco, pero si conozco las normas de control interno, ya que en nuestro trabajo de basarse en las mismas.

La funcionaria manifestó que no conoce el marco integrado COSO, pero sí conoce las normas de control interno.

Hipótesis Específica

4. El cumplimiento de las Normas de Control Interno en los procesos administrativos permite un menor riesgo en la consecución de los objetivos institucionales.

Pregunta No 6: ¿Las áreas a su cargo cumplen con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado?

La Ing. Com. Hita Salinas Banguera Directora Administrativa respondió lo siguiente: si se cumple porque nosotros nos debemos a la Contraloría y tenemos que seguir todos los lineamientos de acuerdo a todas sugerencias y todos los marcos que están establecidos por la Contraloría tenemos que cumplir a cabalidad todas sus observaciones que nos hacen.

La funcionaria contestó positivamente la pregunta, aseverando que si cumplen con las normas de control interno y con las observaciones de la Contraloría General del Estado.

La Ing. Com. Jenny Burbano Gonzales Jefa de Adquisiciones contesto lo siguiente: si, como le dije puede que no exista los sistemas de control, pero eso no significa que no conozcamos las normas de control interno, porque todos los procesos deben basarse de acuerdo a la ley, las mismas que están reguladas por la Contraloría.

La funcionaria enfatizó que no existe un sistema de control interno, pero que sí cumplen con las normas de control interno y que los procesos se cumplen de acuerdo a la Ley.

Pregunta No 7: ¿Cree usted que el cumplimiento de las Normas de control interno ayudaría al logro de los objetivos de la institución?

La Ing. Com. Hita Salinas Banguera Directora Administrativa respondió lo siguiente: Claro que si nosotros tenemos y buen control interno vamos a ser mejores cada día, vamos aportar hacia la excelencia vamos a tener un mejor desenvolvimiento en todos los ámbitos creo que es importantísimo cumplir todas las normas de control interno y en todas las áreas, en la Dirección Administrativa que es el motor de toda institución, debería haber un control interno muy estricto y partir desde aquí los controles interno, hacia todas las aéreas de la institución.

La funcionaria coincide positivamente con la pregunta formulada, al expresar que el cumplimiento de las normas de control interno coadyuva y garantiza el cumplimiento de los objetivos.

La Ing. Com. Jenny Burbano Gonzales Jefa de Adquisiciones expreso lo siguiente: claro, claro que ayudarían al cumplimiento de los objetivos de la institución, porque esto nos permitiría que todos los procesos se los realicen dentro de la ley, lo que va a permitir que más tarde, no llegue una observación de parte de la Contraloría, por la falta de control interno realizado en cada uno de los procesos.

La funcionaria positivamente manifestó que el cumplimiento de las normas de control interno ayudaría al cumplimiento de los objetivos.

4.2.3 Resultados del análisis documental.

Hipótesis Específicas

1. La aplicación y fortalecimiento del control en los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas genera un clima de gestión adecuado.
2. El seguimiento y evaluación periódica del sistema de control interno a los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas, permite conocer y concientizar a los servidores sobre la mística que se tendrá en el cumplimiento de sus actividades.
3. El conocimiento de las Normas de Control Interno de los servidores y servidoras de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas coadyuva a regirse bajo la normativa legal.
- 4 El cumplimiento de las Normas de Control Interno en los procesos administrativos permite un menor riesgo en la consecución de los objetivos institucionales.

La Contraloría General del Estado efectuó un examen especial a los Gastos de Gestión, Bienes de Larga Duración y Análisis Presupuestarios del Gobierno Provincial de Esmeraldas, por el período comprendido entre el 1 de junio de 2006 y el 31 de diciembre de 2009, a parte de este examen, la Unidad de Auditoría Interna realizó un examen especial al Proceso de Adquisición de Bienes de Larga Duración por el período comprendido entre el 4 de enero de 2010 y el 31 de julio de 2010, en ambos exámenes especiales se evaluó el sistema de control interno de la Dirección Administrativa.

La documentación existente de los dos exámenes especiales con relación a la evaluación del sistema de control interno de la Dirección Administrativa se analizó y se obtuvo los siguientes resultados:

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO REFERENTES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	CUESTIONARIO CONTRALORÍA ANEXO No 3	CUESTIONARIO CONTRALORÍA ANEXO No 4	CUESTIONARIO AUDITORÍA INTERNA ANEXO No 5	PROMEDIO DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO
CALIFICACIÓN TOTAL	37	23	11	71
PONDERACIÓN TOTAL	54	39	19	112
NIVEL DE CONFIANZA	68,5 %	58,9 %	57,9 %	61,7 %
NIVEL DE RIESGO	31,5 %	41,1 %	42,1 %	38,3 %

FUENTE: Cuestionarios de la Contraloría General del Estado y de la Unidad de Auditoría Interna.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

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

FUENTE: Manual Auditoría Gubernamental

Cabe mencionar que en las evaluaciones de control interno realizadas a la Dirección Administrativa, se mide el grado de cumplimiento de las normas de control interno y de la normativa vigente respecto al tema de examen que se está realizando.

Como se puede observar el cuadro del análisis de los resultados de las evaluaciones de tres cuestionarios de control interno realizados por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna, se puede deducir que en promedio el nivel de confianza es equivalente al 61,7 %, que verificando este resultado en la matriz de calificación, se obtiene un nivel de confianza MODERADO, de la misma manera se puede ver que el promedio del nivel de riesgo es equivalente al 38,3 %, que de acuerdo a la matriz de ponderación, se obtiene un nivel de riesgo MODERADO.

Esto quiere decir que el nivel de cumplimiento de las normas de control interno no tiene un nivel de confianza alto, por lo que persiste el riesgo en las actividades y procesos de la Dirección Administrativa, existiendo la posibilidad que el cumplimiento de los objetivos no se cumplan a cabalidad, por lo que hay que poner énfasis en proponer un plan de medidas que mitiguen los riesgos y las deficiencias con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

Los resultados obtenidos del análisis documental confirman, los resultados de las entrevistas y encuestas realizadas a los directivos y servidores de la Dirección Administrativa, además se comprueba que las hipótesis específicas 1, 2, 3 y 4 que se refieren a los controles inadecuados, la aplicación y fortalecimiento de los controles y el cumplimiento de las normas de control interno, concuerdan con la realidad de los resultados del análisis documental, respecto al control interno de la Dirección Administrativa.

4.3 Discusión de la información obtenida en relación a la naturaleza de la hipótesis.

Luego de haber realizado las encuestas y entrevistas a los servidores y servidoras de la Dirección Administrativa considerados en la muestra, con el fin de obtener su criterio respecto al tema de investigación que es: El Control Interno de la Dirección Administrativa y su repercusión en el Gobierno Provincial de Esmeraldas, se cuantifico los resultados y se puede establecer, que el control interno dentro de los procesos administrativos deben ser actualizados y fortalecidos con el fin de dinamizar las actividades, además se puede manifestar que la evaluación y seguimiento al sistema de control interno se considerarían la parte fundamental para determinar falencias, con el fin de tomar acciones correctivas y de esta manera se garantizará el cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.

Con el contexto anterior y los resultados obtenidos, se puede concluir manifestando que si se cumple la hipótesis general de la investigación.

4.3.1 Análisis cuantitativo y Análisis cualitativos

Hipótesis Específicas

1. La aplicación y fortalecimiento del control en los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas genera un clima de gestión adecuado.

El fortalecimiento de controles y la actualización de los mismos permite desarrollar los procesos administrativos de manera ágil y eficaz, en vista que los controles no pueden ser estáticos porque pueden haber sido efectivos en su espacio y tiempo, pero necesitan ser renovados y estar acorde con la realidad que se desenvuelven, esto ayuda a que las actividades y las acciones que se realizan en la gestión creen un clima adecuado que permita garantizar el cumplimiento de las metas y los objetivos propuestos.

2. El seguimiento y evaluación periódica del sistema de control interno a los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas, permite conocer y concientizar a los servidores sobre la mística que se tendrá en el cumplimiento de sus actividades.

El monitoreo y la evaluación dentro de un sistema de control interno se constituye en herramientas básicas para fortalecer los procesos administrativos, ya que de esta manera se puede identificar las debilidades y deficiencias que afectan las actividades institucionales, con el fin de tomar acciones correctivas que garanticen la consecución de los objetivos.

3. El conocimiento de las Normas de Control Interno de los servidores y servidoras de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas coadyuva a regirse bajo la normativa legal.

Dentro del sector público el conocimiento de la normativa legal es fundamental para el desarrollo armónico de la gestión administrativa, por lo tanto conocer el marco normativo de control interno que rige a las entidades públicas es imperativo ya que coadyuva a que los procesos se ejecuten bajo la normativa legal vigente y garantiza el cumplimiento a cabalidad de todas las disposiciones que emite la Contraloría General del Estado.

4. El cumplimiento de las Normas de Control Interno en los procesos administrativos permite un menor riesgo en la consecución de los objetivos institucionales.

Estar enmarcados y cumplir las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, genera un nivel de confianza alto y por ende el nivel de riesgo es menor, esto garantiza que los procesos administrativos estén desarrollándose bajo normas de control adecuadas y se logre la consecución de los objetivos institucionales.

4.3.2 Comprobación/ disprobación de la hipótesis

A continuación se propondrá y contrastará los resultados obtenidos frente a las hipótesis formuladas.

Hipótesis Específicas

1. La aplicación y fortalecimiento del control en los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas genera un clima de gestión adecuado.

El análisis de los resultados logrados permite conocer que es imperativo la aplicación y fortalecimiento de nuevos controles, debido a que al haberse realizado cambios del personal de la Dirección Administrativa, ha permitido conocer que los controles no eran los suficientemente adecuados para los procesos que se venían realizando , por ello ven la necesidad de implementar nuevos controles y fortalecer los existentes, con el ánimo de mejorar y mitigar las deficiencias y los riesgos existentes y así lograr una mejor gestión, por lo expuesto se confirma la hipótesis específica planteada.

2. El seguimiento y evaluación periódica del sistema de control interno a los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas, permite conocer y concientizar a los servidores sobre la mística que se tendrá en el cumplimiento de sus actividades.

De los resultados obtenidos se establece que la evaluación del sistema control interno a los procesos administrativos permitirá obtener los riesgos potenciales en la administración, los mismos que deberán ser priorizados, para adoptar medidas que mitiguen estos y tomar las acciones correctivas a las deficiencias que crean que pueden afectar el normal desenvolvimiento de las actividades, además se deberá realizar el seguimiento y monitoreo para verificar que las acciones tomadas son las apropiadas y que garanticen el cumplimiento de los objetivos, por lo expuesto se confirma la hipótesis específica planteada.

3. El conocimiento de las Normas de Control Interno de los servidores y servidoras de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas coadyuva a regirse bajo la normativa legal.

De los resultados logrados se determina que el conocer las Normas de Control Interno, genera un ambiente de seguridad a los servidores en todos sus niveles, en vista que permite desempeñar sus funciones a cabalidad y se tiene una pauta de respaldo en la ejecución, evaluación y supervisión de los procesos administrativos y ya no se actúan deliberadamente por desconocimiento de la normativa técnica y legal, viéndose comprometido y en casos obligados a regirse bajo la ley, por lo expuesto se confirma la hipótesis específica planteada.

4. El cumplimiento de las Normas de Control Interno en los procesos administrativos permite un menor riesgo en la consecución de los objetivos institucionales.

Los resultados conseguidos permite verificar, que cumplir a cabalidad con las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, genera un nivel de confianza alto en la ejecución de los procesos administrativos, por ende el nivel de riesgo es menor, garantizando de esta manera la consecución de los objetivos propuestos por la entidad, por lo expuesto se confirma la hipótesis específica planteada.

Los resultados alcanzados en la investigación determinaron que el control interno de la Dirección Administrativa es inadecuado para los requerimientos de la Gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas , debido a que se han dado cambios internos en el personal administrativo, esta causa permite que el entorno de control no sea el óptimo, provocando que los controles sean insuficientes y en casos inadecuados, y con la confirmación de las hipótesis específicas, se confirma la hipótesis general planteada.

4.4 Conclusiones parciales

- ✓ Los cambios en el personal administrativo de la Dirección Administrativa ha provocado que los controles en los procesos administrativos no hayan tenido una continuidad, permitiendo que estos controles no hayan sido fortalecidos y en algunos casos mejorados de acorde con las necesidades institucionales.
- ✓ No se ha concretado evaluaciones al sistema de control interno por parte de los nuevos servidores que han sido posesionados en los puestos claves de la Dirección Administrativa, razón por la cual no se ha identificado las debilidades, falencias y riesgos que existen en los procesos, para preparar un plan que mitigue estas.
- ✓ No existe conocimiento de las Normas de Control Interno por parte de la mayoría de los servidores de la Dirección Administrativa, esto da la pauta de que los riesgos en los procesos estén latentes.
- ✓ No se ha realizado la divulgación de las Normas de Control Interno por parte de los jefes inmediatos, permitiendo que los servidores no estén conscientes de la importancia y necesidad de tener presentes esta normativa para evitar cometer errores en sus actividades y el cumplimiento de los objetivos.

CAPÍTULO V

CON CLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES

Nuestro conocimiento es una
pequeña isla en el enorme océano
del desconocimiento.

Isaac Bashevis Singer

5.1 Conclusiones

De los resultados obtenidos y analizados se ha logrado establecer las siguientes conclusiones:

- ✓ En los procesos administrativos de la Dirección Administrativa se estableció que los controles no son los adecuados, en vista que existe dificultades en el tiempo de consecución de los mismos, esto se da por falta de sinergia con el resto de departamentos que son responsables de los procesos iniciados, causando malestar por el retraso en la operatividad de las áreas requirentes por falta de agilidad en la culminación de las requisiciones.
- ✓ En la Dirección Administrativa no se ha realizado la evaluación de riesgos, por desconocimiento de los servidores responsables, lo que no ha permitido conocer el estado actual de los procesos, ni identificar los riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos, y tampoco se ha establecido las actividades para mitigar los riesgos existentes, a través de un plan de mitigación de riesgos.
- ✓ En la Dirección Administrativa no se han realizado actividades de seguimiento o supervisión al sistema de control interno, lo que no ha permitido determinar la vigencia y calidad del mismo, tampoco ha permitido identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al control y de esta manera promover modificaciones con la finalidad de mantener su efectividad, además tomar acciones preventivas y correctivas que aseguren el correcto funcionamiento del sistema de control interno y asegurar que se cumplan con las observaciones de auditoría interna y externa.
- ✓ El personal de servidores de la Dirección Administrativa en su mayoría no tiene conocimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, teniendo una debilidad para cumplir a

cabalidad sus actividades, esto ha permitido que existan deficiencias en los procesos que realizan por no estar apegados a la normativa vigente, por ello el riesgo inherente esta en el rango moderado y no en el rango bajo, como se lo requiere para una adecuada gestión administrativa, que permita el cumplimiento de los objetivos sin alguna dificultad interna.

- ✓ Luego de analizar documentación obtenida respecto al cumplimiento de las normas de control interno, se determinó que el sistema de control interno de la Dirección Administrativa tiene un nivel de confianza moderado que aplicando la matriz de calificación, se obtiene un nivel de riesgo moderado, resultados que permiten considerar para que se tomen acciones que promuevan la aplicación adecuada y el cumplimiento oportuno de las normas de control interno, con el fin de garantizar la consecución de objetivos.

5.2 Recomendaciones

De las conclusiones expuestas anteriormente se plantea a continuación las siguientes recomendaciones:

- ✓ Elaborar un manual de procedimientos institucional, en el que se determine la flujogramación de los procesos de los departamentos de la Dirección Administrativa, con concurso de los servidores que interactúan en cada proceso, en concordancia con la normativa técnica y legal vigente, y nombrar un comité encargado de la actualización de este manual en forma permanente, el mismo también que se encargue de publicar y divulgar las actualizaciones.
- ✓ Establecer procedimientos permanentes para identificar los cambios de condiciones gubernamentales y programar el plan de evaluaciones de riesgos en forma periódica o cuando los hechos le ameriten, con el objetivo de identificar los riesgos existentes y preparar un plan de mitigación de riesgos.

- ✓ Establecer una guía de supervisiones permanentes, periódicas o ambas a la vez para identificar las fortalezas o debilidades del sistema control interno y fomentar las acciones preventivas o correctivas que se den a los procesos administrativos.

- ✓ Elaborar un plan de capacitación y divulgación de las Normas de Control Interno a cargo de la Dirección de Recursos Humanos con el asesoramiento de la Unidad de Auditoría Interna.

- ✓ Realizar evaluaciones de cumplimiento de las Normas Control Interno a todas las áreas de la Dirección Administrativa en coordinación con la Unidad de Auditoría con el fin de medir el nivel de confianza a los procesos administrativos.

- ✓ Elaborar una propuesta alternativa en todos sus componentes del Control Interno que sirva de base para que los directivos de la Dirección Administrativa la ejecuten en la medida de sus necesidades y prioridades establecidas.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA ALTERNATIVA

Hacer con soltura lo que es difícil a los demás, he ahí la señal del talento, hacer lo que es imposible al talento, he ahí el signo del genio.

Henri Frédéric Amiel

6.1 Título de la propuesta

El título considerado para la propuesta alternativa que se aplicará en la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas es el siguiente: **“PLAN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, FORTALECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA”**

6.2 Justificación

El Control Interno se a potencializado en el mundo, ya que se ha convertido en la principal herramienta de control para los procesos administrativos, operacionales y financieros dentro de las empresas privadas y públicas. Por ello en los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1992 se divulga el sistema integrado de control interno COSO, que se ha convertido en el marco referencial sobre todo en los países de América, y el Ecuador no ha sido la excepción, ya que la Contraloría General del Estado en el año 2009 actualiza las Normas de Control Interno que rigen en el sector público, basándose en el informe COSO.

El tema elegido para la investigación es trascendental dentro de la Administración y Gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas, en vista que la máxima autoridad y los funcionarios de la Dirección Administrativa han dado el total respaldo a este trabajo, con el fin de que los resultados y la propuesta final, servirá de soporte para el mejor desarrollo de sus actividades, esto permitirá que los procesos administrativos se los ejecute con el menor riesgo posible y siempre enmarcados dentro del marco jurídico vigente, garantizando de esta manera la consecución de los objetivos institucionales.

6.3 Fundamentación

La presente propuesta alternativa “Plan de evaluación, supervisión, fortalecimiento y divulgación del Sistema de Control Interno en la Dirección Administrativa” del

Gobierno Provincial de Esmeraldas, por ser una entidad pública todas sus actividades están reguladas por el derecho público, por tanto la propuesta alternativa de la investigación tiene la siguiente base legal para su aplicación.

6.3.1 En la Constitución de la República del Ecuador

- El art. 212 de la Constitución de la República del Ecuador expresa lo siguiente: “...Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos...”²⁹

6.3.2 En la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

- El numeral 1 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa lo siguiente: “...Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará según corresponda:...1. Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno...”³⁰
- El artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado define al control interno como: “...El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales...”³¹

²⁹ Constitución de la República del Ecuador

³⁰ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

³¹ Idem

- El artículo 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa lo siguiente: “...Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales...”³²
- El artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa lo siguiente: “...Se tendrá en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial...”³³
- El artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa lo siguiente: “...**Tiempos de control.**- el ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:...**a) Control previo.**- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales,...**b) Control continuo.**- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas, y,...**c) Control posterior.**- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución...”³⁴

³² Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

³³ Idem

³⁴ Idem

6.3.3 Normas de Control Interno del Sector Público emitida por la Contraloría General del Estado.

- La norma de control interno No 100-01 Control Interno expresa lo siguiente: “...El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear condiciones para el ejercicio del control...”³⁵
- La norma de control interno No 100-02 Objetivos del Control Interno expresa lo siguiente: “...El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:...Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia...Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información...Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad...”³⁶
- La norma de control interno No 100-03 Responsables del control interno expresa lo siguiente: “...El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias...”³⁷

³⁵ Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno acuerdo No 039-CG-2009

³⁶ Idem

³⁷ Idem

6.3.4 Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.

CODIGO: PAG - 07

GRUPO: RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

TITULO: ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

“...El auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y computarizada, y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen, a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad.

El auditor gubernamental evaluará la organización y los sistemas que se encuentren en funcionamiento en sus aspectos formales y reales. El estudio comprenderá las funciones del personal vinculado con las áreas específicas a evaluar; así como si los informes financieros y los reportes operacionales son adecuados para fines de gestión y de control

El estudio y evaluación del control interno se realizará a base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen, como se describe a continuación:

- c) En la auditoría financiera y exámenes especiales se evaluarán los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera; y,
- d) En la auditoría de gestión se evaluará los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados.

El auditor obtendrá evidencia acerca de la efectividad de los controles internos para:

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

El auditor emitirá el informe sobre la evaluación del control interno durante la ejecución de la auditoría, a fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones y la evaluación directa de su cumplimiento.

La información y resultados que se obtengan en esta etapa, permitirán estructurar la matriz del riesgo de las áreas que definirá el alcance de las pruebas a realizar.

El auditor gubernamental al evaluar el control interno, tomará en consideración los componentes de éste como:

- Ambiente de Control Interno.
- Evaluación de Riesgo.
- Actividades de Control.
- Sistema de Información y Comunicación.
- Actividades de Monitoreo o Supervisión.

Estos componentes se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, a fin de fortalecerlos y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos...”³⁸

³⁸ Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

- ✓ Desarrollar un Plan de Control Interno para fortalecer los procesos de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

6.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer parámetros para que se institucionalice la metodología de evaluación y seguimiento del sistema de control interno, con los responsables de los procesos administrativos del Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- ✓ Elaborar lineamientos que permita identificar los riesgos y valorar los mismos, con el fin de elaborar el plan de mitigación de riesgos.
- ✓ Elaborar un cronograma de capacitación para la divulgación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, donde participará la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Socializar la propuesta alternativa con los directivos y servidores de la Dirección Administrativa, para perfeccionar y valorar su aplicación.

6.5 Importancia

El plan de evaluación, supervisión, fortalecimiento y divulgación del Sistema de Control Interno en la Dirección Administrativa, es de gran importancia ya que va a permitir potencializar en los siguientes aspectos:

En evaluación, se logrará hacer conocer a los servidores responsables de los procesos administrativos la normativa legal vigente, que dispone realizar las evaluaciones del riesgo, con el fin de valorar y mitigar los riesgos.

En la supervisión o seguimiento, permitirá que los servidores responsables de los procesos administrativos identifiquen deficiencias en los controles, para tomar acciones preventivas y correctivas garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el fortalecimiento, va a permitir que los servidores responsables de los procesos administrativos, establezcan acciones para actualizar y mejorar los controles periódicamente a través de un plan de mitigación de riesgos.

La divulgación de las Normas de Control Interno, va a permitir estar enmarcados dentro de las disposiciones legales vigentes, lo cual conlleva a evitar deficiencias en la ejecución de los procesos y garantizando la legalidad, veracidad y propiedad de las actividades.

6.6 Ubicación sectorial y física

El plan de evaluación, supervisión, fortalecimiento y divulgación del Sistema de Control Interno se lo implementará en la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas, que está ubicado en el cantón Esmeraldas, provincia de Esmeraldas.

La Dirección Administrativa dentro de la estructura Orgánica del Gobierno Provincial de Esmeraldas tiene los siguientes departamentos y secciones: Departamento de Adquisiciones, Departamento de Bodega, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de mantenimiento de equipos y talleres, Sección de procesamiento de datos, Sección de equipo y maquinaria liviana y Sección de servicios generales.

Esta dirección es responsable de los procesos de adquisición de bienes y servicios y de la operatividad de las diferentes direcciones de toda la entidad, concentrándose aquí todos los requerimientos para el desenvolvimiento de las actividades

administrativas, financieras y operativas de la institución, por lo que el plan se aplicará a en los departamentos y secciones ya mencionados.

6.7 Factibilidad

La propuesta presentada es factible por las siguientes razones técnicas y legales:

De los resultados de las encuestas realizadas se establece que los servidores y servidoras concuerdan con las hipótesis planteadas, por lo que fortalecer el Sistema de Control Interno es imperativo para el desarrollo armónico de los procesos administrativos, los mismos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos.

Además la divulgación de las Normas de Control Interno ha creado expectativa ya que desean conocer la base legal que norman los procesos administrativos, con el fin de no cometer acciones erradas y omisiones por desconocimiento.

De las reuniones de trabajo mantenidas con la máxima autoridad y las entrevistas realizadas a la Directora Administrativa y a la Jefa de Adquisiciones, marco la pauta para que la propuesta alternativa se desarrolle con mayor compromiso, debido a que se ha generado expectativas ya que las autoridades han pronunciado su respaldo en que se divulgue y aplique el producto de esta investigación en la Dirección Administrativa, como plan piloto y se replique en las otras direcciones del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

La propuesta es factible aplicar de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, debido a que está regulado por las siguientes normas jurídicas: art. 212 de la Constitución de La República del Ecuador, artículos 9, 10,11, 12 y 13 de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y el acuerdo 039-CG Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos promulgadas en el registro oficial No 87 del 14 de diciembre del 2009.

6.8 Desarrollo de la Propuesta

La presente propuesta se va a desarrollar en la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas, la misma que se va a realizar aplicando la evaluación, supervisión, fortalecimiento y divulgación del Sistema de Control Interno.

6.8.1 Evaluación.- La Directora Administrativa y los jefes departamentales, realizarán la evaluación de riesgos de la dirección y sus diferentes departamentos, con el fin de administrar los riesgos existentes, que pueden afectar la consecución de los objetivos, para lo cual se ha preparado una herramienta de evaluación conocida con el nombre de manual de referencia, con la cual identificarán los objetivos, analizarán los riesgos y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de los procesos y el logro de sus objetivos.

Esta herramienta es imperativo elaborarla de acuerdo a las necesidades de cada sección, departamento o dirección, con el fin de establecer los objetivos que se deben cumplir en cada actividad, luego clasificarlos, categorizándolos como operacionales, financieros o de cumplimiento, se continúa con la identificación de los potenciales riesgos y por último se establece las actividades para mitigar los riesgos.

El resultado de las actividades anteriores es el plan de mitigación de riesgos, el que se debe aplicar de manera inmediata, para evitar que los riesgos afecten los procesos administrativos y por ende la consecución de los objetivos planteados, luego de su aplicación es necesario realizar el seguimiento para verificar los riesgos residuales con el objetivo de tomar nuevas medidas para obtener un eficiente sistema de control interno.

A continuación se propone un ejemplo de manual de referencia según el informe del COSO I, que debe ser revisado y ajustado de acuerdo a las necesidades de los usuarios: sea por actividades, procesos, secciones, departamentos o por la Dirección Administrativa.

MANUAL DE REFERENCIA SEGÚN EL INFORME COSO I

OBJETIVOS	O F C	RIESGOS	ACTIVIDADES
SELECCIÓN:			
Alineación con los objetivos y estrategias.	O	-Diseño de puestos no necesarios	
Sustento en políticas emitidas por la administración.	C	-Falta de equidad en el trato de los postulantes.	
Concordancia entre el diseño y la estructura de la empresa	O	-Debilitamiento del ambiente interno. -Alta rotación.	
Validez y confiabilidad de la información de los expedientes.	O	-Inadecuada relación entre las aptitudes y los requisitos.	
ADQUISICIONES:			
Preparación de planes anuales de compras y mantenimiento.	O	-Compras urgentes -Adquisiciones no necesarias. -Falta de atención al mantenimiento de equipos. -No se cumple el cronograma de adquisiciones.	
Reglamentación específica y políticas sobre los procesos de adquisición.	C	-Compras no autorizadas -Precios excesivos o no autorizados -Obviar requisitos legales -Probables sobornos para que se adquieran bienes no prioritarios.	
Independencia del departamento de adquisiciones y el de recepción.	O	-Omisión de órdenes de compra. -No detección de diferencias entre cantidades compradas y recibidas.	
Independencia de la función de verificación de facturas, de la función de desembolsos.	O	-Desembolsos sin documentación de soporte. -Pagos duplicados.	
Registro y calificación de Proveedores.	O	-Proveedores con intereses contrarios a los de la empresa. -Adulteración de documentos y registros de identificación de proveedores.	
Exigencia de garantías de	C	-Productos que no cumplen	

cumplimiento de contratos y uso de anticipos.		estándares de calidad. -Falta de protección legal y económica ante incumplimientos.	
Aseguramiento de bienes de larga duración	O	-Falta de cobertura ante siniestros de destrucción y robo. -Pérdida de patrimonio.	
INVENTARIOS:			
Instructivos y políticas sobre: recepción, inspección (control físico), almacenamiento (custodia), distribución (uso y destino), de los inventarios.	C	-Discrecionalidad en el cumplimiento de funciones. -Ausencia de elementos de responsabilidad.	
Independencia del departamento de recepción, del departamento de adquisiciones, almacenamiento y despacho.	O	-Adquisiciones no autorizadas. -Demoras en la transferencia de bienes.	
Inspección de bienes recibidos y detección de mercancía dañada.	O	-Almacenamiento de bienes dañados u obsoletos. -Cantidades recibidas diferentes de las compradas.	
Solicitudes pre numeradas y constancia de despacho y recepción de inventarios.	O	-Despachos duplicados. Problemas de archivo de soportes. -Falta de responsabilidad en la recepción.	
Pronósticos de demanda de productos y disponibilidad de materiales.	O	-Demanda insatisfecha. -Exceso de inventarios. -Falta de oportunidad en la provisión de mercaderías o materiales para producción.	
Notificación a Contabilidad sobre las existencias, para control de valuación y costos.	O	-Desconocimiento de existencias reales. -Distorsión en la aplicación de métodos de valuación y costeo	
Autorización apropiada de despachos para producción, ventas o devoluciones.	O	-Despachos a clientes ficticios. -Órdenes de producción sin sustento. -Devoluciones ficticias.	

Además se puede considerar el manual de referencia en base a los lineamientos del COSO II, o sea del marco referencial “Administración del riesgo empresarial-marco integrado COSO-ERM”, que nos permite tener un criterio más avanzado en el que se hace hincapié en la administración de los riesgos, por lo que se propone como segunda alternativa el manual de referencia según el COSO II, que para su aplicación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Establecer los objetivos que se han formulado en la entidad, dirección o departamento, una vez identificados, clasificarlos como objetivos estratégicos, operacionales, financieros o de cumplimiento.
2. Identificar los eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, con impacto positivo o negativo, los eventos con un impacto negativo representan riesgos, los cuales necesitan ser evaluados y administrados, y los eventos con un impacto positivo representan oportunidades, las cuales son recanalizadas por la dirección al proceso de establecimiento de estrategia y objetivos.
3. Los eventos pueden provenir de factores internos y externos. La dirección debe reconocer la importancia de comprender dichos factores y el tipo de eventos que pueden estar asociados a los mismos.
4. La evaluación de riesgos permite a la entidad considerar el grado en el cual los eventos potenciales podrían impactar en el logro de los objetivos, la evaluación de riesgos puede realizarse desde dos perspectivas: probabilidad de ocurrencia e impacto y la valoración puede ser bajo, medio o alto.

La evaluación debe realizarse tanto para riesgos inherentes como residuales, y la metodología comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas.

5. Las respuesta al riesgo tiene las siguientes categorías de respuesta para:

Evitarlo.- Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo

Reducirlo.- Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos

Compartirlo.- Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo

Aceptarlo.- No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

6. Las actividades de control son las políticas y procedimientos necesarios para asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera adecuada y oportuna. La selección o revisión de las actividades de control comprende la consideración de su relevancia y adecuación a la respuesta al riesgo y al objetivo relacionado, estas se realizan a lo largo de toda la organización, a todos los niveles en todas las funciones.

7. Los tipos de Actividades de Control pueden ser preventivas, detectivas, manuales, computarizadas y controles gerenciales.

A continuación se presenta un ejemplo del manual de referencia según el informe COSO II, que se debe aplicar en las áreas de la Dirección Administrativa, o en otra dirección del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

MANUAL DE REFERENCIA SEGÚN EL INFORME COSO II

OBJETIVOS	CLASIFICACIÓN				IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	FACTORES DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE		RESPUESTA AL RIESGO				ACTIVIDADES DE CONTROL				TIPO DE ACTIVIDAD DE CONTROL						
	E	O	F	C		INT.	EXT	PROB	IMPA C.	E	R	C	A	DESCRIPCIÓN	P O L	P R O	P	D	M	C O	G			
Construir 100 kilómetros de carretera asfaltada en los 8 cantones de la provincia de esmeraldas con financiamiento del BEDE en el 2011.	X				Los recursos financieros no sean asignados oportunamente.		X	MEDIO	ALTO		X			Establecer un cronograma de entrega de requerimientos definidos por el BEDE previo a los desembolsos		X	X							
					Los procesos de contratación pública realizados a través del portal de compras públicas demoren más de lo previsto en el cronograma de gastos.		X	MEDIO	ALTO		X			Evaluar el proceso efectuado y registrar las contingencias generadas.			X		X					
					Los informes de avance de obra por parte de los fiscalizadores no son presentados oportunamente.	X		ALTO	MEDI O	X				Establecer por parte del administrador del contrato instrumentos de medición intermedios requeridos para que la obra se ejecute de acuerdo a los objetivos definidos		X								X

6.8.2 Supervisión.- La Directora Administrativa y los jefes departamentales deberán realizar el seguimiento o supervisión al sistema de control interno, con el fin de evaluar la calidad y su funcionamiento, e identificar los controles débiles o insuficientes, para promover su fortalecimiento, a través de la siguiente matriz de auto evaluación de los cinco componentes del sistema de control interno según el informe COSO, denominada Lista de Verificación.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS CINCO COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO.

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	FACTORES	CUESTIONARIO	SI	NO
1.- Ambiente de Control	Integridad y valores éticos	Se establece principios y valores éticos que perduren frente a cambios del personal?		
		Existe un código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos y combatir la corrupción?		
	Administración Estratégica	Existe el Plan Operativo anual que contenga mínimo: objetivos, indicadores, metas y presupuestos?		
		Se difunde entre todos los niveles el POA?		
	Políticas y prácticas de talento humano	Se capacita al Personal?		
		Se evalúa el desempeño y se promociona?		
		Se promociona los principios éticos y de transparencia en las actividades diarias?		
	Estructura organizativa	Se asignan responsabilidades y funciones a cada uno de sus servidoras y servidores?		
	Delegación de autoridad	Se delegan funciones al fin de que los servidores tomen acciones oportuna y eficaces?		
	Competencia profesional	Se verifica los conocimientos y habilidades de los servidores estén acorde con las responsabilidades y funciones asignadas?		
	Coordinación de acciones organizacionales	Se establece medidas apropiadas para que los servidores acepten la responsabilidad para que el control interno funcione adecuadamente y su mejoramiento continuo?		
	Adhesión a las políticas institucionales	Se establece controles y factores motivadores para que los niveles de jefatura se adhieran a las políticas institucionales?		

2.-Evaluación del riesgo	Identificación de Riesgos	La dirección identifica los riesgos internos y externos que pueden afectar los objetivos que se plantearon?		
		Existe un mapa de los riesgos considerando los más relevantes, estableciendo las amenazas que se puedan afrontar?		
		Se revisa continuamente los controles relacionados para que el mapa de riesgo siga siendo válido?		
	Plan de mitigación de riesgos	Se ha formulado e implementado el plan de mitigación de riesgos, considerando objetivos, metas, asignando responsabilidades a las áreas específicas, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, además considerar indicadores y formas de monitoreo?		
	Valoración de los riesgos	Se valora el riesgo desde la perspectiva de la probabilidad, que es la posibilidad de ocurrencia?		
		Se valora el riesgo desde la perspectiva del impacto, que representa el efecto frente a la ocurrencia?		
	Respuesta al Riesgo	Se identifica opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio, las respuestas al riesgo pueden ser para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?		
		Existe para cada riesgo significativo respuestas potenciales en base de un rango de respuestas y luego de haber seleccionado una respuesta, se volverá a medir el riesgo?		
3.-Actividades de control generales:	Separación de funciones y rotación de labores	Se define las funciones de sus servidoras y servidores y realizar rotación de sus tareas?		
		Se define la separación de funciones en la estructura orgánica y en la descripción de cargos?		
		Se rotan sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas afines, siempre y cuando tales labores le permitan?		
	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	Se verifican las condiciones de las autorizaciones, y si las tareas que desarrollan las servidoras y servidores hayan sido asignadas dentro de sus respectivas competencias?		
	Supervisión	Se establece procedimientos de supervisión de las operaciones, con el fin de asegurar que se desarrollen en concordancia con el		

		ordenamiento jurídico vigente?		
		Se comprueba la calidad de los productos y servicios que se adquieren y que estén acorde a los objetivos de la institución?		
		Se determina oportunamente acciones apropiadas y proponer cambios para mejorar continuamente los procesos administrativos?		
Actividades de control: Administración Financiera- Administración de Bienes	Unidad de Administración de Bienes	Se Implanto en esta Unidad un sistema de control interno adecuado, para su correcto funcionamiento?		
	Planificación	Se ha formulado el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente?		
		Se publica el PAC en el portal de compras públicas?		
		Se establece mínimos y máximos de las existencias para comprar únicamente cuando sea necesario y en cantidades apropiadas?		
		Se establece el cronograma de implementación del PAC?		
	Contratación	Se realiza todas las contrataciones a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?		
		Se establece controles que aseguren que las adquisiciones se realizan de acuerdo a lo planificado?		
		Las contrataciones se sujetan a los procedimientos precontractuales establecidos por el INCOP?		
		Se elaboran los pliegos pertinentes para las contrataciones según el procedimiento de contratación a utilizar, utilizando los modelos del INCOP?		
		Se establecen en los pliegos las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa para la entidad?		
Se conforma y nombra la Comisión Técnica en cada proceso de contratación en los casos que lo ameriten?				
Almacenamiento y distribución	Se ingresa físicamente los bienes que se adquieren a través de bodega, antes de ser utilizados?			
		Se asigna espacios físicos adecuados y seguros para el funcionamiento de las bodegas?		

		Se acredita con los documentos respectivos los ingresos y egresos de los bienes, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos?		
		Se comunican inmediatamente las novedades encontradas en la recepción de los bienes, y dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos solicitados?		
		Se verifica directamente los bienes que por sus características especiales son enviados directamente a los encargados de su utilización?		
	Sistema de registro	Se establece un sistema adecuado para el control contable tanto de existencias como de los bienes de larga duración?		
		Se Concilia los saldos de los auxiliares con las cuentas de mayor general y la verificación física periódica?		
	Identificación y protección	Se establece una codificación adecuada de forma impresa en cada uno de los bienes de larga duración, que permita su fácil identificación?		
		Se mantiene registros actualizados, individualizados, numerados en forma organizada y archivados para su fácil identificación y localización?		
		Se contrata pólizas de seguros para los bienes y se protege contra diferentes riesgos?		
	Custodia	Se establece los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración?		
		Se implementa la reglamentación relativa a la custodia física y seguridad de los bienes?		
	Uso de los bienes de larga duración	Se verifica que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en labores institucionales?		
		Se verifica que los bienes entregados a cada uno de los servidores exista el acta de entrega de su recepción?		
		Se responsabiliza al servidor que tiene a cargo bienes que hayan sido perdidos o destruidos por negligencia comprobada o mal uso?		
	Control de vehículos oficiales	Se verifica que los vehículos de la entidad sean utilizados únicamente para actividades institucionales?		

		Se establece controles para el buen uso de los vehículos (cuidado y conservación)?		
		Se verifica el registro diario de movilización de los vehículos?		
		Se verifica la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá vigencia no mayor de cinco días laborables?		
		Se verifica que los salvo conductos no se emitan de carácter indefinido?		
		Se establece que se observen en todas sus partes los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, y las disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado?		
	Constatación física de existencias y bienes de larga duración	Se emite los procedimientos necesarios para realizar las constataciones físicas periódicas de existencias y bienes de larga duración?		
		Se efectúan constataciones físicas por lo menos una vez al año?		
		Se realiza instructivo de procedimientos para la toma física de los bienes?		
		Se realiza actas del proceso y de existir diferencias conciliar con la información contable?		
		Se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a dar de baja, donación o remate según corresponda, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos?		
		Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	Se observa las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas, para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto?	
	Venta de bienes y servicios		Se emite la reglamentación necesaria para la venta de mercaderías, bienes o servicios, en la que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados?	
	Mantenimiento de bienes de larga duración	Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?		
		Se establece controles necesarios que		

		permitan evaluar la eficiencia de los programas de mantenimiento?			
4.-Información y comunicación	Información y comunicación	Se identifica, captura y comunica la información pertinente y con oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades?			
		Se brinda información de calidad a través del sistema de información a la máxima autoridad con el fin de tomar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades y transmitir información?			
		Se implanta sistemas de información que se ajusten a las necesidades y que concuerden con los planes estratégicos y operativos?			
	Controles sobre sistemas información	Se crea controles para los sistemas de información con el fin de garantizar la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?			
		Se establece métodos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y mantener controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información?			
		Se establece controles generales cuando se utilicen sistemas automatizados para procesar la información que garanticen la protección de la información según el grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad?			
		Se establece los controles pertinentes a la administración de los sistemas de información que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación?			
	Canales de comunicación abiertos	Se establece canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los usuarios internos y externos?			
			Se Dicta políticas de comunicación interna que permita la interacción de las servidoras y servidores, cualquiera sea su función, así como entre los diferentes departamentos y direcciones de la entidad?		
			Se crea canales abiertos de comunicación que permitan a los usuarios aportar sobre la calidad y eficiencia de los servicios		

		brindados?		
5.-Seguimiento	Seguimiento	Se establece procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del sistema de control interno?		
		Se evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando así lo requieran?		
		Se identifica los controles débiles o insuficientes para promover reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud?		
	Seguimiento continuo o en operación	Se efectúa un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas?		
		Se aplica seguimiento continuo a las operaciones diarias, en las actividades habituales de gestión y supervisión?		
		Se aplica seguimiento continuo a las acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno?		
		Se analiza hasta qué punto los servidores, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando?		
		Se evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad?		
		Evaluaciones periódicas	Se establece una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno, sobre la base de sus planes organizacionales y de la normativa vigente?	
	Se identifica las fortalezas y debilidades de la dirección respecto al sistema de control interno, y propiciar una mayor eficacia de sus componentes?			
		Se cumple las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y emprender acciones pertinentes en los plazos previsto?		
		Se determina las acciones preventivas o correctivas que permitan solucionar los problemas detectados e implantar las recomendaciones sugeridas?		

**MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DEL
CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS CINCO COMPONENTES DEL
CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO**

No	COMPONENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PT			CT
	SUMAN	91	SI	NO	
1	AMBIENTE DE CONTROL	12			
1.1	Se ha establecido principios y valores éticos que perduren frente a cambios del personal?	1			
1.2	Existe un código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos y combatir la corrupción?	1			
1.3	Se ha elaborado el Plan Operativo anual que contenga mínimo: objetivos, indicadores, metas y presupuestos de acuerdo a la capacidad y disponibilidad de recursos?	1			
1.4	Se difunde entre todos los niveles el POA?	1			
1.5	Se capacita al Personal?	1			
1.6	Se realiza evaluación del desempeño y promoción?	1			
1.7	Se promueve de principios éticos y de transparencia en las actividades diarias?	1			
1.8	Se asigna responsabilidades y funciones a cada uno de sus servidoras y servidores?	1			
1.9	Se delega funciones al fin de que los servidores tomen acciones oportuna y eficaces?	1			
1.10	Se verifica que los conocimientos y habilidades de los servidores estén acorde con las responsabilidades y funciones asignadas?	1			
1.11	Se establece medidas apropiadas para que los servidores acepten la responsabilidad para que el control interno funcione adecuadamente y su mejoramiento continuo?	1			
1.12	Se establece controles y factores motivadores para que los niveles de jefatura se adhieran a las políticas institucionales?	1			
2	EVALUACION DE RIESGOS	8	SI	NO	
2.1	La dirección identifica los riesgos internos y externos que pueden afectar los objetivos que se plantearon?	1			
2.2	Existe un mapa de los riesgos considerando los más relevantes, estableciendo las amenazas que se puedan afrontar?	1			
2.3	Se revisa continuamente los controles relacionados para que el mapa de riesgo siga siendo válido?	1			
2.4	Se formula e implementa el plan de mitigación de riesgos, considerando objetivos, metas, asignando responsabilidades a las áreas específicas, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, además considerar indicadores y formas de monitoreo?	1			
2.5	Se valora el riesgo desde la perspectiva de la probabilidad,	1			

	que es la posibilidad de ocurrencia?				
2.6	Se valora el riesgo desde la perspectiva del impacto, que representa el efecto frente a la ocurrencia?	1			
2.7	Se identifica opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio, las respuestas al riesgo pueden ser para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?	1			
2.8	Para cada riesgo significativo existe respuestas potenciales en base de un rango de respuestas y luego de haber seleccionado una respuesta, se volverá a medir el riesgo?	1			
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	49	SI	NO	
3.1	Se define las funciones de sus servidoras y servidores y realizar rotación de sus tareas?	1			
3.2	Se define la separación de funciones en la estructura orgánica y en la descripción de cargos?	1			
3.3	Se rota sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas afines, siempre y cuando tales labores le permitan?	1			
3.4	Se verifica las condiciones de las autorizaciones, y si las tareas que desarrollan las servidoras y servidores hayan sido asignadas dentro de sus respectivas competencias?	1			
3.5	Se Establece procedimientos de supervisión de las operaciones, con el fin de asegurar que se desarrollen en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente?	1			
3.6	Se comprueba la calidad de los productos y servicios que se adquieren y que estén acorde a los objetivos de la institución?	1			
3.7	Se determina oportunamente acciones apropiadas y proponer cambios para mejorar continuamente los procesos administrativos?	1			
3.8	Existe en esta Unidad un sistema de control interno adecuado, para su correcto funcionamiento?	1			
3.9	Se formula el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente?	1			
3.10	Se publica el PAC en el portal de compras públicas?	1			
3.11	Se establece mínimos y máximos de las existencias para comprar únicamente cuando sea necesario y en cantidades apropiadas?	1			
3.12	Se formula el cronograma de implementación del PAC?	1			
3.13	Se realizan todas las contrataciones a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?	1			
3.14	Se establece controles que aseguren que las adquisiciones se realizan de acuerdo a lo planificado?	1			
3.15	Se sujetan las contrataciones con los procedimientos precontractuales establecidos por el INCOP?	1			
3.16	Se elabora los pliegos pertinentes para las contrataciones según el procedimiento de contratación a utilizar, utilizando los modelos del INCOP?	1			
3.17	Se establece en los pliegos las condiciones que permitan	1			

	alcanzar la combinación más ventajosa para la entidad?				
3.18	Se ha conformado y nombrado la Comisión Técnica en cada proceso de contratación en los casos que lo ameriten?	1			
3.19	Se ingresa físicamente los bienes que se adquieren a través de bodega, antes de ser utilizados?	1			
3.20	Se asignan espacios físicos adecuados y seguros para el funcionamiento de las bodegas?	1			
3.21	Se acredita con los documentos respectivos los ingresos y egresos de los bienes, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos?	1			
3.22	Se comunica inmediatamente las novedades encontradas en la recepción de los bienes, y dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos solicitados?	1			
3.23	Se establece un sistema adecuado de registro permanente y sus auxiliares?	1			
3.24	Se verifica directamente los bienes que por sus características especiales son enviados directamente a los encargados de su utilización?	1			
3.25	Existe un sistema adecuado para el control contable tanto de existencias como de los bienes de larga duración?	1			
3.26	Se concilia los saldos de los auxiliares con las cuentas de mayor general y la verificación física periódica?	1			
3.27	Se establece una codificación adecuada de forma impresa en cada uno de los bienes de larga duración, que permita su fácil identificación?	1			
3.28	Se mantiene registros actualizados, individualizados, numerados en forma organizada y archivados para su fácil identificación y localización?	1			
3.29	Se contrata pólizas de seguros para los bienes y se protege contra diferentes riesgos?	1			
3.30	Se establece los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración?	1			
3.31	Se implementa la reglamentación relativa a la custodia física y seguridad de los bienes?	1			
3.32	Se verifica que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en labores institucionales?	1			
3.33	Se verifica que los bienes entregados a cada uno de los servidores exista el acta de entrega de su recepción?	1			
3.34	Se responsabiliza al servidor que tiene a cargo bienes que hayan sido perdidos o destruidos por negligencia comprobada o mal uso?	1			
3.35	Se verifica que los vehículos de la entidad sean utilizados únicamente para actividades institucionales?	1			
3.36	Se establece controles para el buen uso de los vehículos (cuidado y conservación)?	1			
3.37	Se verifica el registro diario de movilización de los vehículos?	1			
3.38	Se verifica la respectiva orden de movilización, la misma que	1			

	tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables?				
3.39	Se verifica que los salvo conductos no se emitan de carácter indefinido?	1			
3.40	Se observan en todas sus partes los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado?	1			
3.41	Se emite los procedimientos necesarios para realizar las constataciones físicas periódicas de existencias y bienes de larga duración?	1			
3.42	Se efectúa constataciones físicas por lo menos una vez al año?	1			
3.43	Se realiza instructivo de procedimientos para la toma física de los bienes?	1			
3.44	Se realiza actas del proceso y de existir diferencias conciliar con la información contable?	1			
3.45	Se ha identificado los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a dar de baja, donación o remate según corresponda. Participará en la toma física el Auditor Interno en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos?	1			
3.46	Se ha observado las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas, para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto?	1			
3.47	Se ha emitido la reglamentación necesaria para la venta de mercaderías, bienes o servicios, en la que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados?	1			
3.48	Se diseñara y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?	1			
3.49	Se establece controles necesarios que permitan evaluar la eficiencia de los programas de mantenimiento?	1			
4	INFORMACION Y COMUNICACION	10	SI	NO	
4.1	Se ha identificado, capturado y comunicado la información pertinente y con oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades?	1			
4.2	Se ha brindado información de calidad a través del sistema de información a la máxima autoridad con el fin de tomar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades y transmitir información confiable?	1			
4.3	Se ha implantado sistemas de información que se ajusten a las necesidades y que concuerden con los planes estratégicos y operativos de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente?	1			

4.4	Se ha creado controles para los sistemas de información con el fin de garantizar la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?	1			
4.5	Se establece métodos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y mantener controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información?	1			
4.6	Se establece controles generales cuando se utilice cuando se utilicen sistemas automatizados para procesar la información que garanticen la protección de la información según el grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad?	1			
4.7	Se establece los controles pertinentes a la administración de los sistemas de información que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación?	1			
4.8	Se establece canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los usuarios internos y externos?	1			
4.9	Se dicta políticas de comunicación interna que permita la interacción de las servidoras y servidores, cualquiera sea su función, así como entre los diferentes departamentos y direcciones de la entidad?	1			
4.10	Se ha creado canales abiertos de comunicación que permitan a los usuarios aportar sobre la calidad y eficiencia de los servicios brindados?	1			
5	SEGUIMIENTO	12	SI	NO	
5.1	Se establece procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno?	1			
5.2	Se evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran?	1			
5.3	Se ha identificado los controles débiles o insuficientes para promover reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud?	1			
5.4	Se efectúa un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas?	1			
5.5	Se aplica seguimiento continuo a las operaciones diarias, en las actividades habituales de gestión y supervisión?	1			
5.6	Se aplica el seguimiento continuo a las acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno?	1			
5.7	Se analiza, hasta qué punto los servidores, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente?	1			

5.8	Se evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad?	1			
5.9	Se establece una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno, sobre la base de sus planes organizacionales y de la normativa vigente?	1			
5.10	Se ha identificado las fortalezas y debilidades de la dirección respecto al sistema de control interno, y propiciar una mayor eficacia de sus componentes?	1			
5.11	Se cumple las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y emprender acciones pertinentes en los plazos establecidos?	1			
5.12	Se ha determinado las acciones preventivas o correctivas que permitan solucionar los problemas detectados e implantar las recomendaciones sugeridas?	1			
CALIFICACION TOTAL:			CT=	0	
PONDERACION TOTAL:			PT=	91	
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT x 100			NC=	0%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%			RI=	100%	
PONDERACION:			ALTO		

MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

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

FUENTE: Manual Auditoría Gubernamental

6.8.3 Fortalecimiento.- La Directora Administrativa y los jefes departamentales en base a las evaluaciones realizadas y el seguimiento al sistema de control interno, propondrán un plan mitigación de riesgos que permitirá el fortalecimiento de las actividades que mejorará y actualizará el sistema de control interno y por ende la gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

6.8.4 Divulgación.- La Directora Administrativa en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna planificarán un plan de capacitación, para la divulgación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado e informarán la importancia y obligación de realizar la evaluación y seguimiento del sistema de control interno considerando los cinco componentes del informe COSO.

6.8.5 Plan de acción

MATRIZ PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA ALTERNATIVA

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	TRIMESTRES				RESPONSABLES
		1	2	3	4	
Realizar la evaluación de los riesgos de la Dirección Administrativa, aplicando el manual de referencia	Definir objetivos y metas	X		X		Directora y jefes departamentales
	Clasificar los objetivos en: operacionales, financieros y de cumplimiento	X		X		Directora y jefes departamentales
	Identificar los riesgos potenciales	X		X		Directora, jefes departamentales y servidores.
	Valorar los riesgos de acuerdo a la probabilidad e impacto	X		X		Directora y jefes departamentales
	Considerar los modelos de respuesta al riesgo, para: eliminar, reducir, compartir y aceptar	X		X		Directora y jefes departamentales
Realizar el seguimiento o supervisión del	Aplicar en la Dirección Administrativa la matriz de autoevaluación que consta	X		X		Directora Administrativa

sistema de control interno, aplicando la matriz de autoevaluación, la matriz de calificación y ponderación.	en la propuesta.				
	Aplicar en cada departamento la matriz de autoevaluación que consta en la propuesta, ajustando el componente 3 de acuerdo a cada área.	X		X	Jefes departamentales
	Aplicar la matriz de calificación con los resultados de la matriz autoevaluada en la Dirección administrativa.	X		X	Directora Administrativa
	Aplicar la matriz de calificación con los resultados de la matriz autoevaluada en cada departamento.	X		X	Jefes departamentales
	Con los resultados obtenidos ponderar la confianza y el riesgo inherente de acuerdo a la matriz de ponderación propuesta.	X		X	Directora Administrativa y jefes departamentales
Realizar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Dirección Administrativa.	Con los resultados de la evaluación de riesgos aplicar el plan de mitigación de riesgos en la dirección Administrativa y sus departamentos		X	X	Jefes departamentales, servidoras y servidores
	Con los resultados de la matriz de autoevaluación aplicar el plan de fortalecimiento del sistema de control interno de la Dirección Administrativa		X	X	Jefes departamentales, servidoras y servidores
Divulgación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado	Preparar un plan de capacitación, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna.	X			Coordinadora de Prefectura, Recursos Humanos y Auditoría Interna.
	Realiza una reunión de trabajo para establecer la metodología a utilizar en la capacitación.	X			Encargada de capacitación y capacitador.

	Impartir la divulgación de las Normas de Control Interno, en el aula virtual a través del infocus.	X				Capacitador
Evaluación de la Propuesta alternativa en su etapa final	Realizar el seguimiento y evaluación en cada etapa de la implantación de la propuesta alternativa	X	X	X	X	Evaluadores designados por la Directora Administrativa.
	Valorar los resultados de la evaluación y seguimiento de la propuesta alternativa.				X	Directora Administrativa
	Tomar los correctivos necesarios de las deficiencias que se encontraron en la implantación de la propuesta alternativa.				X	Jefes departamentales

6.9 Recursos

6.9.1 Recursos humanos

- Directora Administrativa
- Jefes departamentales y de sección de la Dirección Administrativa
- Servidoras y servidores de la Dirección Administrativa.
- Capacitador

6.9.2 Recursos materiales

- Pizarra
- Marcadores no permanentes y permanentes
- Computadora

- Impresora
- Infocus
- Material de oficina
- Local (aula virtual del GPE)

6.9.3 Recursos financieros

DESCRIPCIÓN	INVERSIÓN ANUAL (USD)
Personal directivo	2.505,00
Personal evaluador	2.100,00
Personal capacitador	1.930,00
Materiales	500,00
Equipos	1.000,00
Reuniones de trabajo	400,00
Talleres de capacitación	600,00
TOTAL USD	9.035,00

6.10 Impacto

La ejecución de la propuesta alternativa indudablemente va a causar un impacto positivo, en vista que la aplicación del **“plan de evaluación, supervisión, fortalecimiento y divulgación del sistema de control interno en la Dirección Administrativa”** repercutirá en el accionar y gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas, mejorando la eficiencia, eficacia de la utilización de los recursos públicos y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En la gestión.- La aplicación y fortalecimiento del sistema de control interno permitirá que los procedimientos se los realice de manera transparente y apegada a las normas vigentes, repercutiendo de manera directa en la gestión institucional, ya que el flujo de la información fluirá coordinadamente entre los departamentos agilizando positivamente el accionar diario de la entidad.

En el cumplimiento de los objetivos.- La aplicación de la propuesta permitirá que el sistema de control interno se lo aplique en forma integral, o sea aplicando los cinco componentes del informe COSO, a través de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, esto garantizará que los procesos se los ejecute en forma eficiente y coadyuven a la consecución de las metas y objetivos trazadas por la institución.

6.11 Evaluación

La implantación de esta propuesta consiste en la evaluación del sistema integrado del control interno considerando sus cinco componentes, por lo que se tiene previsto dos trimestres de evaluación para obtener un diagnóstico de la condición en que se encuentra los controles internos, para proponer un plan de mitigación de las deficiencias y riesgos encontrados, a esto va un seguimiento y supervisión continuo de 4 trimestres que se tiene establecido para la implantación de la propuesta.

Finalmente se ha considerado que se realizará la evaluación de la propuesta en todos sus campos en el último trimestre, en esta etapa se valorará y evaluará la aplicación de este plan, con el objetivo de identificar deficiencias o riesgos que aun persistan, para que se lleven a cabo los correctivos que se estimen necesarios, con el fin de garantizar que el plan quede ciento por ciento puesto en marcha.

Considerando que esto es el inicio de una gestión diferente, ya que las actividades diarias serán monitoreadas y evaluadas de acuerdo a la normativa vigente, decía el inicio ya que el plan necesita un seguimiento continuo o periódico, en vista que el

sistema de control interno no es estático, sino flexible y que se lo modificara y actualizará las veces que sean, de acuerdo a las necesidades y cambios estructurales o normativos de la institución.

6.12 Instructivo de funcionamiento

Para la aplicación del “plan de evaluación, supervisión, fortalecimiento y divulgación del sistema de control interno en la Dirección Administrativa” en el Gobierno Provincial de Esmeraldas, se procederá desarrollando las siguientes actividades:

6.12.1 Evaluación.- Para la evaluación de riesgos se han formulado dos, como herramienta de evaluación denominado manual de referencia, en la que se establecerá los objetivos en cada departamento, sección, o área, se clasificarán los objetivos, luego se analizarán los riesgos potenciales que pueden afectar su consecución y por último determinar las actividades para formular el plan de mitigación de los riesgos identificados.

- Mediante el manual de referencia propuesto, la Directora Administrativa identificará los objetivos en cada nivel de la organización, analizará los riesgos existentes que pueden afectar la consecución de los objetivos, valorará los riesgos de acuerdo al impacto y a la ocurrencia, y propondrá una serie de actividades que mitiguen los riesgos con el fin de que se cumplan las metas y objetivos trazados, esta actividad se la realizará en el primer y tercer trimestre de cada año fiscal.
- El manual de referencia también debe ser aplicado por cada jefe departamental de acuerdo al nivel de organización que le competen en su área, esta actividad se la ejecutará en el primer y tercer trimestre.
- De los resultados obtenidos por la Directora Administrativa y los jefes departamentales se contrastarán y consensuarán, con el fin de desarrollar una

estrategia para la administración de los riesgos, y lograr un proceso de implementación, a través de un plan de mitigación de riesgos, en el que se deberán considerar las siguientes actividades:

- ✓ Se definirán objetivos y metas
- ✓ Se asignarán responsabilidades para cada área específica.
- ✓ Identificar conocimientos técnicos.
- ✓ Describir el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar.
- ✓ Detallar indicadores de riesgos.
- ✓ Delinear procedimientos y estrategias del manejo de riesgos.
- ✓ Establecer lineamientos para el monitoreo.
- ✓ Definir los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.
- ✓ Valorar los riesgos de acuerdo a la probabilidad e impacto.
- ✓ Determinar supuestos considerando técnicas de valoración.
- ✓ Comparación objetiva entre eventos pasados observados con los estimados.
- ✓ Valorar el riesgo usando el juicio profesional y la experiencia.
- ✓ Identificar las opciones de respuesta al riesgo.
- ✓ Considerar la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio.
- ✓ Considerar los modelos de respuesta al riesgo que pueden ser para: eliminar, reducir, compartir y aceptar.
- ✓ Eliminar el riesgo, implica prevenir las actividades que los originan.
- ✓ Reducir el riesgo, incluye métodos específicos para tratar con ellos.
- ✓ Compartir el riesgo, significa reducir la probabilidad y el impacto.
- ✓ Aceptar el riesgo, es no realizar acción alguna para afectar la probabilidad y el impacto.
- ✓ Considerar para cada riesgo significativo las respuestas potenciales.
- ✓ Luego de de aplicar una respuesta al riesgo, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual.

6.12.2 Supervisión.- La Directora Administrativa y los jefes departamentales realizarán el seguimiento o supervisión al sistema de control interno, el mismo que consiste en aplicar la Lista de Verificación a través de la matriz de autoevaluación de los cinco componentes del sistema de control interno según el informe COSO, con el fin de evaluar la calidad y su funcionamiento, e identificar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

- La Directora Administrativa realizará el seguimiento continuo o periódico a los controles internos de los procesos administrativos de su dirección, con el fin de evaluar la calidad y su funcionamiento, e identificar los controles débiles o insuficientes, para obtener las bases necesarias para el manejo de los riesgos y promover su fortalecimiento a través de acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados, incluyendo la implantación de las recomendaciones de auditoría interna y externa, esta actividad se desarrollará en los cuatro trimestres.
- Los Jefes departamentales de la Dirección Administrativa realizarán el seguimiento continuo o periódico a los controles internos de los procesos administrativos de su área, esta actividad se ejecutará en los cuatro trimestres.
- Los resultados obtenidos de las autoevaluaciones realizadas por la Directora Administrativa y los jefes departamentales se consolidarán, con el fin de obtener un resultado final y promover su fortalecimiento a través de acciones preventivas y correctivas, para esta actividad se considerará los resultados de las autoevaluaciones realizadas en los trimestres correspondientes.

6.12.3 Fortalecimiento.- La Directora Administrativa y los jefes departamentales en base a los resultados de las evaluaciones realizadas al sistema de control interno y al

seguimiento de los procesos, se debe preparar un plan de fortalecimiento y mitigación de las deficiencias y riesgos identificados.

6.12.4 Divulgación.- Esta actividad se responsabilizará la Coordinadora de Prefectura, la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna, para lo cual se elaborara un plan de capacitación con el objetivo de divulgar las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, la evaluación y seguimiento del sistema de control interno, considerando los cinco componentes del informe COSO, que son herramientas fundamentales en esta propuesta.

BIBLIOGRAFÍA:

Referencias bibliográficas

- Asamblea Nacional Constituyente (2008): Constitución de la República del Ecuador 2008.
- Asamblea Nacional Constituyente: Ley Orgánica del Sistema Nacional De Contratación Pública.
- Berbia Patricia, Instituto de Auditores Internos, Evaluación Eficaz del Sistema de Control Interno, impreso en los Estados Unidos de Norteamérica en marzo del año 2008.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO, en el año 1992.
- Contraloría General del Estado 2002-73: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, boletín Jurídico No 37-2009.
- Contraloría General del Estado: Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.
- Contraloría General del Estado acuerdo No 039-CG, R.O. No 87 14-12-2009: Normas de Control Interno del Sector Público del Ecuador.
- Contraloría General del Estado agosto-2001: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental del Ecuador.
- Contraloría General del Estado, Reglamento Sustitutivo sobre organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de auditoría interna

de las entidades de la Contraloría General del Estado, acuerdo No 022-CG-2008.

- Gobierno Provincial de Esmeraldas aprobado el 26 de abril del 2001: Ordenanza de Organización Administrativa que contiene el Orgánico Estructural, Orgánico Funcional, Índice Ocupacional, Clasificación de Puestos.
- Gobierno Provincial de Esmeraldas: acta de la sesión inaugural del 27 de diciembre de 1950.
- Gobierno Provincial de Esmeraldas aprobada el 16 de mayo del 2002: Ordenanza Administrativa, que recoge la denominación de Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA E enciclopedia de Auditoría, de James A. Cashin, Paul D. Neuwirt y Jhon F. Levy.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos en Boletín No 5 de la comisión de Procedimientos de Auditoría, México.
- Monografía de autoría de Lic. Ariamna Rivero Bolaños y Lic. Lisi Campos Chaurero Universidad de la Habana-Cuba. “Análisis comparativo entre los informes COSO, COCO y la resolución 297” consultado en julio de 2010 en www.monografías.com.
- Monografía de autoría de Lic. Ariamna Rivero Bolaños y Lic. Lisi Campos Chaurero Universidad de la Habana-Cuba “Antecedentes y evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba” consultado en julio de 2010 en www.monografías.com.

- NORMARIA: Boletín de la Comisión de Normas y Asuntos profesionales del Instituto de Auditores Internos de Argentina- No 11-Noviembre de 2003.
- “Resumen de los nuevos conceptos de control interno (INFORME COSO) consultado en Julio de 2010 en www.google.com.
- Tesis de Domingo Hernández Celis, Lima-Perú 2007: “Empresas públicas de saneamiento: control interno para la eficiencia, eficacia y economía de los recursos”

ANEXOS

El conocimiento se adquiere por medio del estudio; la sabiduría, por medio de la observación.

Marilyn vos Savant



ANEXO No 1

GUÍA DE LA ENTREVISTA:

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Entrevista dirigida a la Directora Administrativa y a la jefe de Adquisiciones del Gobierno Provincial de Esmeraldas, con el fin de obtener su criterio respecto al Control Interno de la Dirección Administrativa y su repercusión en la Gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

PREGUNTAS:

Pregunta No 1: ¿Cree usted que los controles que realizan en su área de responsabilidad son los adecuados para los requerimientos del Gobierno Provincial de Esmeraldas?

Pregunta No 2: ¿Cree usted que la aplicación y fortalecimiento de nuevos controles en los procesos administrativos del área a su cargo, generará una gestión adecuada?

Pregunta No 3: ¿Se realizan las evaluaciones al control interno de los procesos administrativos que realizan en el área a su cargo?

Pregunta No 4: ¿Se realizan seguimientos al sistema de control interno de los procesos administrativos que están bajo su responsabilidad?

Pregunta No 5: ¿Conoce el marco integrado de control interno COSO, que se utilizó como referencia para elaborar las Normas de Control Interno por parte de la Contraloría General del Estado?

Pregunta No 6: ¿Las áreas a su cargo cumplen con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado?

Pregunta No 7: ¿Cree usted que el cumplimiento de las Normas de control interno ayudaría al logro de los objetivos de la institución?



ANEXO No 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO UNIDAD DE POSGRADO MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Encuesta dirigida a las servidoras y servidores de la Dirección Administrativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas, con el fin de obtener su criterio respecto al Control Interno de la Dirección Administrativa y su repercusión en la Gestión del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

Las respuestas que conteste son SI o NO

CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA:

SI NO

Pregunta No 1: ¿Piensa usted que los controles que se realizan en los procesos de su área son los adecuados?

Pregunta No 2: ¿Se verifican los controles que se realizan a los procesos administrativos de su área de trabajo?

Pregunta No 3: ¿Existen flujogramas de las instancias de control en los procesos administrativos de su área de trabajo?

Pregunta No 4: ¿Cree usted que la aplicación y fortalecimiento de nuevos controles en los procesos administrativos generará una gestión adecuada?

Pregunta No 5: ¿Colaboraría usted en la creación e identificación de nuevos controles para los procesos administrativos de su área de trabajo?

Pregunta No 6: ¿Su jefe inmediato le ha sugerido la implementación de nuevos controles en los procesos administrativos de su área de trabajo?

Pregunta No 7: ¿La evaluación del control interno por parte de sus jefes inmediatos a los procesos que usted realiza ayudará a mejorar y cumplir sus actividades?

Pregunta No 8: ¿El seguimiento por partes de sus jefes inmediatos a los procesos que usted ejecuta, permitirá identificar dificultades?

Pregunta No 9: ¿Conoce las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado?

Pregunta No 10: Sus jefes inmediatos le han informado sobre las Normas de Control Interno?

Pregunta No 11: ¿Cumple con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado?

Pregunta No 12: ¿la aplicación del sistema de control interno, ayudaría al cumplimiento de los objetivos de la institución?

ANEXO No 3

GOBIERNO PROVINCIAL DE ESMERALDAS
CUSTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EXAMEN ESPECIAL AL PERÍODO: 2006-06-01 AL 2009-12-31
EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO Y BIENES DE LARGA DURACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF. P/T	VALORACIÓN		PRUEBAS
		SI	NO	N/A		POND.	CAL.	
1	Cuenta la entidad con una unidad administrativa encargada de realizar y programar las compras de materiales, suministros, útiles de oficina, enseres, y Bienes de Larga duración que se requiera?	√			C5-1/5	3	2	Memorando DA-140-10 distributivo de las remuneraciones de los empleados del GPE 2009.
2	Los materiales para consumo, así como los bienes de larga duración adquiridos por la entidad, ingresan físicamente a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de éstos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita?	√			C5-2/39	3	3	Comunicación de la Guardalmacén del GPE. Ingresos y egresos de bodega.
3	Cuenta la entidad con un sistema adecuado para el registro y control de las existencias y los bienes de larga duración?	√			C5-3/17	3	2	Sistema informático OLIMPO, reportes de ingresos, egresos, reporte de activos fijos.
4	Se encuentran actualizados los registros de control contable y físico de las existencias y bienes de larga duración de la entidad?	√			C5-4/25	3	2	Muestra: reporte de activos fijos mobiliario.
5	Se realizan conciliaciones periódicas entre la información de los mayores auxiliares con la del mayor general de estas cuentas?	√			C5-5/2	3	1	La jefatura de activos fijos realiza la verificación e ingresa y codifica los activos fijos, pero no concilia con el saldo contable.
6	Se encuentran codificados e identificados todos los bienes de larga duración de manera que facilite su identificación, organización y protección?	√			C5-6/2	3	2	Codificación de los bienes se encuentra en un 74%, según certificación del jefe de activos fijos.

7	Mantiene el responsable de la custodia de los bienes de larga duración, registros individuales, numerados, organizados y archivados para el control, localización e identificación?	√			C5-7/5	3	2	Cuenta con registros individuales pero no se encuentran numerados.
8	Se ha contratado pólizas de seguro a fin de proteger a los bienes de larga duración sobre cualquier tipo de riesgo o siniestro?	√			C5-835	3	2	Seguro de equipos y maquinaria, vehículos con compañía ALIANZA, pero no se incluye todos los bienes y maquinarias.
9	Se ha designado por escrito los custodios de los bienes de larga duración, a fin de maximizar el control de los mismos?	√			C5-9/8	3	2	Registro individual, responsabilizando al funcionario del bien que está en su custodia, acta de entrega recepción.
10	Los bienes de larga duración son utilizados únicamente para labores oficiales?	√			C5-10	3	3	Certificación de la guardalmacén del GPE
11	Los vehículos y maquinarias de la entidad cuentan con matriculas otorgadas por la jefatura y el Ministerio de Transportes y obras Públicas, en su orden?	√			C5-11/31	3	2	Fotocopias de matriculas, faltan matriculas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
12	Se elaboran actas de entrega recepción a los responsables o a los funcionarios a quienes se les asignan los vehículos y maquinarias de la entidad?	√			C5-7/5 C5-9/8	3	2	El documento de responsabilidad que firma el funcionario, es la tarjeta individual, donde se detallan todas las características del bien.
13	Para la utilización de los vehículos y maquinarias de la entidad, durante los días no laborables y feriados, la máxima autoridad emite el salvo conducto u orden de movilización respectiva?	√			C5-13/4	3	3	Muestra: Orden de movilización durante los días feriados y horas no laborables, años 2006,2007,2008 y 2009.
14	Concluida la jornada de trabajo, se guarden en lugares seguros destinados para el efecto?	√			C5-14/8	3	3	Comunicación de la guardalmacén del GPE. Registro de la bitácora de guardia.
15	Se han practicado constataciones físicas periódicas o por lo menos una vez al año, a las existencias para consumo y a los bienes de larga duración?		√			3	1	No hay evidencia documentada

16	Se estableció la existencia de bienes en mal estado de conservación u obsoletos?	√			C5-16/22	3	3	Existe listado de los bienes de larga duración en mal estado, elaborado por la unidad de activos fijos.	
17	Se han dado de baja por mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, a los bienes de larga duración, observando las disposiciones que para el efecto contempla el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y control de los Bienes del Sector Público?		√			3	1	No hay evidencia documentada	
18	Ha diseñado y ejecutado el área respectiva, programas de mantenimiento preventivo para los bienes de larga duración, a fin de prolongar su vida útil y conservarlos en óptimo estado de funcionamiento?		√			3	1	No hay evidencia documentada.	
CALIFICACIÓN TOTAL:					CT=		37		
PONDERACIÓN TOTAL:					PT=	54			
NIVEL DE CONFIANZA: $NC=CT/PT \times 100$					NC=	68,5 %			
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI= 100\%-NC\%$					RI=	31,5 %			
NIVEL DE CONFIANZA					NC=	MODERADO			
NIVEL DE RIESGO					RI=	MODERADO			
PREPARADO POR: Auditor Externo Contraloría			REVISADO POR: Auditor Supervisor Contraloría				FECHA: Febrero 19 de 2010		

GOBIERNO PROVINCIAL DE ESMERALDAS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EXAMEN ESPECIAL AL PERÍODO: 2006-06-01 AL 2009-12-3
GENERALES

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF. P/T	VALORACIÓN		PRUEBAS
		SI	NO	N/A		POND.	CAL.	
1	La máxima autoridad ha formulado, aprobado y divulgado los objetivos de control interno, tanto para la entidad como para sus proyectos y actividades?	√			C4-1/2	3	1	Normas de control interno del R/O. proyecto de normas de control interno institucional.
2	Cuenta la entidad con planes estratégicos, que contengan la misión, visión y objetivos para cumplir con los propósitos institucionales?	√			C4-2/40	3	1	Presentan el POA de la dirección Administrativa y bosquejo de taller de Planificación.
3	Cuenta la Entidad con indicadores de gestión, que permita medir los alcances de las metas propuestas?		√			3	1	No hay evidencia documentada.
4	Se han elaborado, aprobado y puesto en vigencia procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios internos y externos con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos?	√			C4-4/54	3	2	Formularios para el manejo eficiente de los recursos.
5	Ha dispuesto por escrito la máxima autoridad, que los funcionarios que tengan a su cargo u programa, proceso o actividad, periódicamente evalúe el control interno y comunique los resultados a los servidores?		√			3	1	No hay evidencia documentada.
6	Ha establecido en forma clara y por escrito la máxima autoridad, las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos institucionales?		√			3	1	No hay evidencia documentada.
7	Se han establecido procedimientos y mecanismos que permitan analizar las operaciones antes que estas surtan efecto (control previo)?	√			C4-4/54	3	3	Aplican los formularios para el manejo eficiente de los recursos.
8	Se supervisan permanentemente la ejecución de operaciones con el fin de conseguir los resultados previstos, ejecución eficiente y económica, cumplimiento de	√			C4-8/37	3	2	Aplicación del reglamento de contratación directa, reglamento de fondo rotativo,

	disposiciones legales, aprovechamiento óptimo de recursos (control concurrente)?						reglamento de caja chica, reglamento de vehículos.		
9	Ha establecido por escrito la máxima autoridad, reglamentación interna donde se precise la responsabilidad de cada servidor, la obligación de rendir cuentas a una autoridad superior, los deberes a cumplir, los sistemas de seguimiento y las acciones correctivas necesarias?	√			C4-9/2	3	2	Orgánico estructural y funcional del GPE del año 2003.	
10	Ha definido por escrito la máxima autoridad, las tareas de las unidades y de los servidores, de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles, tales como autorización, ejecución, registro, custodia de fondos y bienes?	√			C4-8/37 C4-9/2	3	2	Reglamentos y Orgánico funcional del GPE.	
11	Ha establecido por escrito la máxima autoridad procedimientos de autorización, que aseguren el control de las operaciones administrativas, y financieras?	√			C4-11/54	3	2	Formularios para el manejo eficiente de los recursos.	
12	Se han establecido procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de todo el personal que labora en la entidad, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor?	√			C4-12/7	3	3	Reporte del reloj electrónico de asistencia. Solicitud de licencias, permisos y vacaciones.	
13	Los jefes de cada unidad administrativa, ejercen control sobre la presencia física durante la jornada de trabajo y, el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas al personal bajo su responsabilidad?	√			C4-12/4-5 C4-9/2	3	2	Solicitud de permisos. Orgánico funcional y estructural.	
CALIFICACIÓN TOTAL:					CT=		23		
PONDERACIÓN TOTAL:					PT=	39			
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT x 100					NC=	58,9 %			
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC%					RI=	41,1 %			
NIVEL DE CONFIANZA					NC=	MODERADO			
NIVEL DE RIESGO					RI=	MODERADO			
PREPARADO POR: Auditor Externo Contraloría			REVISADO POR: Auditor Supervisor Contraloría				FECHA: Febrero 19 de 2010		

ANEXO 5

GOBIERNO PROVINCIAL DE ESMERALDAS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EXAMEN ESPECIAL AL PERÍODO: 2010-01-04 AL 2010-07-31

EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA

DURACIÓN

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P/T	VALORACIÓN		PRUEBAS
		SI	NO		POND.	CAL.	
1	El Gobierno Provincial cuenta con un departamento de Compras Públicas?	√		PE3-1/3	1	1	Contratos del personal de este departamento
2	El Reglamento Orgánico Funcional vigente, define claramente la estructura organizativa del departamento de Compras Públicas?		√		1	0	No hay evidencia documentada
3	Se han establecido Misión y Visión formalmente implantadas?		√		1	0	No hay evidencia documentada
4	Se han establecido objetivos y se han difundido a todo el personal?		√		1	0	No hay evidencia documentada
5	Las funciones del encargado de compras públicas esta formalmente establecidas en el manual de puestos?		√		1	0	No hay evidencia documentada
6	Se han definido sistemas de control del cumplimiento de funciones y actividades administrativas y técnico-operativas establecidas de acuerdo al Puesto-función dentro del área?		√		1	0	No hay evidencia documentada
7	Se ha elaborado el POA institucional donde se programe las adquisiciones de acuerdo a las necesidades institucionales?	√		PE3-7/6	1	1	Presentaron el POA de la dirección Administrativa.
8	Se ha elaborado el plan anual de contratación?	√		PE3-8/9	1	1	Presentaron el PAC, el cual está en la web del portal.
9	Este plan se elaboró en conformidad al POA institucional?	√		PE3-10/6	1	1	Presentación de l POA
10	Se realiza un seguimiento y evaluación permanente del PAC?		√		1	0	No hay evidencia documentada.
11	Se mantiene un registro actualizado de las contrataciones	√		PE3-	1	1	Se verificó en la web del portal de compras

	realizadas a través del sistema de contratación pública			11/11			públicas.
12	Existe en el Gobierno Provincial ordenadores de gasto?	√		PE3-12/13	1	1	Ordenanza de ordenadores de gasto y pago.
13	Existe en el Gobierno Provincial ordenadores de pago?	√		PE3-13/13	1	1	Ordenanza de ordenadores de gasto y pago.
14	Se tiene establecidos indicadores de gestión del área?		√		1	0	No hay evidencia documentada.
15	La entidad aplica procedimientos de aprobación y autorización que asegure la ejecución de los procesos de compras públicas?	√		PE3-15/17	1	1	Procesos de adquisición de maquinarias.
16	Para cada contrato o adquisición existe la certificación sobre la disponibilidad presupuestarias emitidas por el Director Financiero?	√		PE3-16/17	1	1	Procesos de adquisición de maquinarias.
17	El PAC institucional es publicado en el portal www.compraspúblicas.gov.ec ?	√		PE3-17/9	1	1	En el portal de compras públicas.
18	Los procesos de contratación son ejecutados de conformidad y en la oportunidad determinada en el PAC?	√		PE3-18/9	1	1	Revisión cronograma del PAC.
19	El PAC contiene los objetivos y alcance de las contrataciones?		√		1	0	No existe evidencia documentada.
CALIFICACIÓN TOTAL:				CT=		11	
PONDERACIÓN TOTAL:				PT=	19		
NIVEL DE CONFIANZA: $NC=CT/PT \times 100$				NC=	57,9 %		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI= 100\%-NC\%$				RI=	42,1 %		
NIVEL DE CONFIANZA				NC=	MODERADO		
NIVEL DE RIESGO				RI=	MODERADO		
PREPARADO POR: Ing. Com. Edgar Benítez Rivas			REVISADO POR: Dra. Ana Caicedo Rodríguez			FECHA: Agosto 15 de 2010	