



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Técnica Particular de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Modelo de Evaluación del Sistema de Control Interno para Juntas Parroquiales Rurales del cantón Cuenca para uso de los organismos de control, aplicado en Nulti para el año 2010

Tesis de Grado previo la obtención del título de Magíster en Auditoría Integral

Autor: Ing. Amoroso Espinoza María Daniela

Director: Dr. García Lastra José Luis

Centro universitario: Cuenca

2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Técnica Particular de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Modelo de evaluación del sistema de control interno para Juntas Parroquiales Rurales del cantón Cuenca para uso de los organismos de control, aplicado en Nulti para el año 2010

Tesis de Grado previo la obtención del título de Magíster en Auditoría Integral

Autor: Ing. María Daniela Amoroso Espinoza

Director: Dr. José Luis García Lastra

Centro universitario: Cuenca

2012

Dr. José Luis García Lastra

DIRECTOR DE LA TESIS

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de investigación realizado por el estudiante: María Daniela Amoroso Espinoza, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, ajustándose a las normas establecidas por la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Modalidad Abierta y a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja; por lo que autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

f)

ACTA DE DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, María Daniela Amoroso Espinoza, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

MARIA DANIELA AMOROSO ESPINOZA
C.I: 010497200-5

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

.....
MARIA DANIELA AMOROSO ESPINOZA
C.I.: 010497200-5

DEDICATORIA

El presente informe, que representa todos los esfuerzos y sacrificios para cumplirlo, lo dedico a Dios, por iluminar mi camino profesional; a mis padres y hermana, quienes con afán me han apoyado en este proyecto.

De manera muy especial a mi esposo, mi hijo José Joaquín y mis abuelitas, que con su amor y cariño supieron guiarme para realizar con éxito el presente trabajo.

.....
MARIA DANIELA AMOROSO ESPINOZA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a todos quienes me han apoyado en esta etapa de crecimiento en mi formación profesional: esposo, hijo, padres, hermanos, familiares y a cada uno de los catedráticos de la Universidad Técnica Particular de Loja en la Maestría de Auditoría Integral, de manera especial al Dr. José Luis García, que en calidad de Director de Tesis supo guiarme para lograr el objetivo de culminar con éxito el presente trabajo.

.....
MARIA DANIELA AMOROSO ESPINOZA

C.I.: 010497200-5

INDICE DE CONTENIDOS

Hoja preliminar	i
Certificación del Director	ii
Cesión de los derechos	iii
Autoría	iv
Dedicatoria	v
Agradecimientos	vi
RESUMEN	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	
1.1 Importancia de la Evaluación del Sistema de Control Interno	5
1.2 Conceptos y fundamentos del Control Interno	6
1.3 Elementos del Control Interno	9
1.4 Componentes del Control Interno	13
1.5 Normas de Control Interno del Acuerdo 039-CG	25
CAPÍTULO II	
DIAGNÓSTICO DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES	
2.1 Base de Creación y origen	27
2.2 Reseña Histórica de la Junta Parroquial Rural de Nulti	
2.2.1 Descripción de la entidad	29
2.2.2 Estructura Organizativa y funcional	31
2.2.3 Misión y Visión	35
2.2.4 Objetivos institucionales, políticas y estrategias	35
2.2.5 Principales actividades y operaciones	37
2.2.6 Disposiciones legales que la rigen	41
CAPÍTULO III	
MODELO DE LA EVALUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
3.1 Métodos de evaluación	42
3.2 Técnicas de evaluación	42
3.3 Identificación de componentes que forman parte del sistema	46
3.4 Riesgos de la evaluación	57
3.5 Caso práctico aplicado en la Junta Parroquial Rural de Nulti	66
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	104
BIBLIOGRAFÍA	111
ANEXOS	

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Art.	Artículo
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
Dr.	Doctor
EMUCE	Empresa Municipal de Servicios de Cementerios, Sala de Velaciones y Exequias
INCOP	Instituto Nacional de Contratación Pública
Ing.	Ingeniero/a
LOAFYC	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
LOGGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
NCI	Normas de Control Interno

RESUMEN

El motivo de esta tesis se enfoca en realizar un Modelo de Evaluación del Sistema de Control Interno para Juntas Parroquiales Rurales del cantón Cuenca, debido a que a partir del año 2010, el presupuesto asignado por el Municipio de Cuenca a este tipo de entidades se incrementó significativamente; siendo el mayor porcentaje de estos recursos destinados a obras de infraestructura para servicios de la parroquia.

Otra de las razones por las cuales se considera factible aplicar este modelo es por cuanto las Juntas Parroquiales Rurales desde el 19 de octubre de 2010 están regidas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, siendo derogada la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.

Por lo manifestado, el proyecto planteado es oportuno aplicarlo para que las Juntas Parroquiales Rurales mejoren el cumplimiento de sus objetivos con las disposiciones legales y la normativa vigente aplicable para promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas y básicamente, para que este modelo sirva como herramienta de trabajo para futuras auditorías que realizarán los organismos de control a este tipo de entidades.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto, permitirá realizar un modelo de evaluación de control interno para Juntas Parroquiales Rurales del cantón Cuenca para uso de los organismos de control; considerando en primera instancia las fases de la evaluación de control interno, conocidas como revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad, y la realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y están operando tal como se diseñaron.

Para realizar dicha evaluación se consideró los siguientes antecedentes: Según el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, el Congreso Nacional expide la ley 2000 - 29 Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, en este contexto nacen las Juntas Parroquiales Rurales, constituyéndose como persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa y financiera para el cumplimiento de sus objetivos, según el Artículo 3 de esta ley.

Posteriormente, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Artículo 63, expresa: “los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integradas por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden”, publicado en Registro Oficial 303 el 19 de octubre de 2010.

Con estos antecedentes, se ha visto la necesidad de realizar un Modelo de Evaluación del Sistema de Control Interno para Juntas Parroquiales Rurales del cantón Cuenca, por

cuanto para el año 2010, las asignaciones de la Ilustre Municipalidad de Cuenca para las Juntas Parroquiales Rurales se han incrementado; siendo su objetivo principal, invertir mayores recursos en obras de infraestructura para la parroquia según sus prioridades en la Asamblea Parroquial dando un mejor servicio a la comunidad; con este crecimiento económico se ha dado lugar a que se necesite evaluar el sistema de control interno antes de que se incurra en faltas que ocasionen perjuicio a los habitantes de la parroquia por no realizar las gestiones necesarias para la ejecución de obras e invertir en el ejercicio económico correspondiente los recursos municipales destinados para obras comunitarias, por razones de desconocimiento o falta de aplicación de las nuevas normas de control interno vigentes a partir del 1 de diciembre de 2009.

Por lo manifestado, este proyecto se plantea por cuanto es oportuno en el período propuesto (2010) su aplicación para que las Juntas Parroquiales Rurales mejoren el cumplimiento de sus objetivos con las disposiciones legales y la normativa vigente aplicable para promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas y básicamente, para que este modelo sirva como herramienta de trabajo para futuras auditorías que realizarán los organismos de control a este tipo de entidades.

Para el desarrollo de este trabajo se consideró los siguientes pasos para garantizar una eficaz evaluación del control interno a los componentes definidos dentro de las Juntas Parroquiales Rurales:

1. Definir los métodos de evaluación.
2. Identificar el nivel de riesgo de auditoría.
3. Establecimiento del nivel de confianza y riesgo global.
4. Determinar las áreas a evaluar de acuerdo a los resultados de la evaluación de control interno.
5. Emitir la Carta de Evaluación de Control Interno a la máxima autoridad.

Esta tesis consta de cuatro capítulos desarrollados así: En el capítulo I se aborda en breves rasgos los aspectos generales del sistema de control interno, detallado de la siguiente manera: Importancia, Conceptos, Fundamentos, Elementos y Componentes que forman parte de la Evaluación del Sistema de Control Interno.

En el siguiente capítulo, se realiza un diagnóstico de las Juntas Parroquiales Rurales donde se explica la Base de Creación y Origen, la Reseña Histórica que consta de: Descripción de la entidad, Estructura Organizativa y Funcional, Misión y Visión, Objetivos Institucionales, Políticas y Estrategias, Principales Actividades y Operaciones; y finalmente, un detalle de las Disposiciones Legales que la rigen.

En el capítulo III, se presenta un Modelo de Evaluación del Sistema de Control Interno que incluye los Métodos y Técnicas de Evaluación, Identificación de los Componentes que forman parte del sistema para Juntas Parroquiales Rurales, así como los Riesgos de Evaluación considerando su tipo para determinar el nivel de confianza y riesgo.

Dentro de este capítulo se considera el caso práctico en la Junta Parroquial Rural de Nulti, donde se aplica lo manifestado en los capítulos anteriores y se realiza la Evaluación del Sistema de Control Interno mediante narrativas y cuestionarios en los componentes definidos para este tipo de entidades donde se determina el enfoque de la auditoría.

Las respectivas conclusiones y recomendaciones constan en el Capítulo IV, donde se puntualiza los resultados obtenidos y las posibles soluciones a la hipótesis planteada, dejando constancia de las sugerencias que podrían conducir a un eficiente y efectivo control interno para las Juntas Parroquiales Rurales. Finalmente, en Anexo 1 se explica las Normas de Control Interno emitidas en el Acuerdo 039-CG, aplicables en la evaluación de control interno para Juntas Parroquiales Rurales.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

“Dentro de la evaluación del sistema de control interno, tanto los objetivos de control como los puntos fuertes y débiles localizados tienen un fuerte componente de subjetividad por parte de quien realiza el análisis. La determinación de las decisiones encaminadas a mejorar, modificar o implantar un sistema de control es un campo que queda totalmente fuera de las posibilidades de una exposición teórica. Está reservada a las personas que, encargadas de llevar a cabo una adecuada gestión empresarial, analizan sus procedimientos, los evalúan y toman conciencia de su importancia para la consecución del objetivo global de su gestión”.¹

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y salvaguarda por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

¹ MADARIAGA, Juan, 2004, Manual Práctico de Auditoría, Ediciones Deusto, Barcelona, Pág. 76

Los controles internos se implantan para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión; además, estos controles promueven la eficiencia, reducen los riesgos y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

“El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivo”.²

Las Juntas Parroquiales son organismos seccionales autónomos con personería jurídica y en su administración pública tienen bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes del sector público en procura del beneficio y del bien común de todos los ciudadanos, dentro del marco de la Constitución y las leyes; por eso la gran importancia de realizar una evaluación del sistema de control interno, ya que están orientadas a prestar un servicio público y su base legal se sustenta en la eficiencia y calidad para prestar estos servicios y satisfacer las demandas de la comunidad.

1.2 CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGE, se manifiesta que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que

² <http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>

proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Se le considera como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una organización, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones
2. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

1. EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan adecuadamente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

2. SUFICIENCIA Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones; dicha información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad.

3. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

Por este motivo, toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente.

El control interno puede ser efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable sobre:

- Comprender la extensión en el cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la entidad.
- Los estados financieros publicados si se están preparando confiablemente.
- Si se están cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno es una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad, el mismo que se encuentra entrelazado con las actividades de operación de una entidad y fundamentalmente existe por razones de negocio.

En definitiva, el control interno proporciona una seguridad razonable de la eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones por parte de las entidades, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

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.

1.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

“El entorno económico, político y social genera cambios en los sistemas de control interno de las organizaciones empresariales, ya que los riesgos varían, las necesidades son otras, las culturas se transforman y los avances tecnológicos son

vertiginosos, su implementación y evaluación no pueden ser responsabilidad aislada de la administración, el contador o la auditoría”.³

Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión. Por otra parte, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 de la LOGGE, 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 dichos 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.

“Los elementos de control interno son importantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un control adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema”.⁴

Un sistema de control interno satisfactorio debería incluir:

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.

³ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 17

⁴ <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse85.html>

- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización.
- Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

1.3.1 PLAN DE ORGANIZACIÓN

Dentro de un plan de organización se debe indicar claramente los departamentos o personas responsables de las diferentes funciones (compras, recepción de mercaderías, aprobación de créditos para clientes), la asignación de cada función implica la facultad de tomar decisiones, por lo que se debe velar por una adecuada separación de funciones, de tal forma que existan registros fuera de un departamento que sirva de control sobre sus actividades.

“Además de una apropiada división de deberes y funciones debe establecerse la responsabilidad dentro de cada división para con la adhesión a los requerimientos de la política de la empresa, esta división de responsabilidad es inherente en un buen sistema de control interno el cual determina que las funciones de iniciación y autorización de una actividad deben estar separadas de su contabilización, similarmente la custodia de activos debe estar separada de su contabilización”.⁵

Debe evitarse la igualdad en responsabilidad, pero esta puede dividirse en fases, cuando el trabajo de las divisiones es complementario; por lo que un plan satisfactorio debe ser flexible y establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad.

⁵ Íbidem

1.3.2 SISTEMA DE AUTORIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO

Un sistema satisfactorio debe incluir los medios para que los registros controlen las operaciones y transacciones y se clasifiquen los datos dentro de una estructura formal de cuentas. Un código de cuentas preparado cuidadosamente facilita la preparación de estados financieros. Si el código se adiciona con un manual de cuentas que defina las cuentas y asientos correspondientes, se puede obtener mayor uniformidad en los registros de transacciones contables.

Los medios para que los registros originales controlen las operaciones y transacciones se crean a través de diseños de registros y formularios apropiados y por medio del flujo lógico de los procedimientos de registro y aprobación. Estos formularios y las instrucciones respecto al flujo del procedimiento de registro y aprobación se incorpora en manuales de procedimientos.

1.3.3 PRÁCTICAS SANAS

Los procedimientos adoptados deben proveer los pasos necesarios para la autorización de transacciones, su registro y el mantenimiento de custodia de los activos; por lo que las prácticas sanas proveen los medios para asegurar la integridad de tales autorizaciones, registros y custodia.

La efectividad del control interno y la resultante eficiencia en operaciones están determinadas en alto grado por las prácticas seguidas en el desarrollo y cumplimiento de los deberes y funciones de cada departamento de la organización.

Esto usualmente se consigue con una división tanto de deberes como de responsabilidades, con el objeto de que ninguna persona pueda manejar una transacción completamente de principio a fin.

1.3.4 RECURSO HUMANO

Un sistema de control interno que funcione satisfactoriamente depende no solamente de la planeación de una organización efectiva y lo adecuado de sus prácticas y procedimientos, sino también, de la competencia de los funcionarios, jefes de departamento y demás empleados claves para llevar a cabo lo prescrito en una manera eficiente y económica.

1.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la forma como la administración realiza los negocios y están integrados al proceso de administración. Según Samuel Alberto Mantilla, en su libro “Control Interno – Informe COSO” clasifica a los componentes de control interno de la siguiente manera:

1.4.1 AMBIENTE DE CONTROL

Da el tono de una entidad, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es la base de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores de este componente son: la integridad, los valores éticos y la

competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración. La esencia de cualquier negocio es su gente, ya que son el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

“El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos...Este componente influye en la conciencia de control de su gente. Las entidades efectivamente controladas se esfuerzan por tener gente competente, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo lo ancho de la empresa, y establecen un tono por lo alto positivo”.⁶

1. FACTORES

Entre los factores del ambiente de control interno, se incluye: la integridad; los valores éticos y la competencia de la gente en la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

1.1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

La integridad es un pre requisito para el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una empresa. Estos factores afectan el diseño, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

⁶ MANTILLA, Samuel, 2008⁴, Control Interno Informe COSO, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 25

La conducta ética y la integridad administrativa son producto de la cultura corporativa que incluye estándares éticos y de comportamiento, la manera cómo ellos son comunicados y cómo se refuerzan en la práctica.

La integridad y los valores éticos tienen como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades.

1.2 FILOSOFÍA Y ESTILO DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

Este factor afecta la manera cómo la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios; ya que una entidad que haya tenido éxito asumiendo riesgos significativos puede tener una percepción distinta sobre el control interno que otra haya tenido consecuencias reguladoras como resultado de sus incursiones en negocios de alto riesgo.

“Una compañía administrada informalmente puede controlar las operaciones ampliamente mediante el contacto cara a cara con los administradores claves. Otra, administrada más formalmente puede confiar en políticas escritas, indicadores de desempeño e informes de excepción”.⁷

⁷ MANTILLA, Samuel, 2008⁴, Control Interno Informe COSO, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 31

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Los aspectos significativos para el establecimiento de una estructura organizacional incluyen la definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de las líneas apropiadas de información.

1.4 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animadores a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como los límites de su autoridad.

1.4.2 VALORACIÓN DE RIESGOS

La evaluación del riesgo consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos; la evaluación se parece a la del riesgo de auditoría, sin embargo tiene mayor alcance pues se tienen en cuenta las amenazas contra los objetivos en áreas como operaciones, informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones, etc.

La entidad debe estar consciente de los riesgos y enfrentarlos, pues la valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se debe administrar los riesgos.

“En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento”.⁸

No existe manera práctica para reducir los riesgos a cero, la administración debe determinar cuántos riesgos es prudente aceptar y por ello se esfuerza por mantenerlos dentro de esos niveles.

El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos y/o externos, los mismos que pueden afectar a los objetivos institucionales; los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado, por lo que toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, detalladas de la siguiente manera:

1. FACTORES INTERNOS

- ✓ Ruptura en el procesamiento de los sistemas de información.
- ✓ Calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación.

⁸ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 28 – 29.

- ✓ Cambio en las responsabilidades de la administración.
- ✓ Naturaleza de las actividades de la entidad.
- ✓ Un consejo o comité de auditoría que no actúa o que no es efectivo.

2. FACTORES EXTERNOS

- ✓ Cambios en el entorno de operación.
- ✓ Crecimiento rápido.
- ✓ Nueva tecnología.
- ✓ Modelos de negocio, productos o actividades nuevas.
- ✓ Reestructuración corporativa.
- ✓ Operaciones extranjeras expandidas.
- ✓ Nuevos pronunciamientos de contabilidad.

La metodología para analizar riesgos puede modificarse, porque varios riesgos son difíciles de cuantificar, usualmente incluye:

- Estimación del significado de un riesgo.
- Valoración de la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- Consideración de cómo puede administrarse el riesgo, esto es, una valoración de qué acciones deben ser tomadas.

1.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo, ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad, y además favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización.

“Las actividades de control se dan a lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones, que incluyen: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, inspecciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.”⁹

Las actividades de control son primordiales no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio eficaz de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos. Varias actividades de control pueden ayudar a satisfacer los objetivos de la entidad tanto operativos, financieros y/o de cumplimiento, las mismas que se describen a continuación:

1. REVISIONES DE ALTO NIVEL

Este tipo de revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores y competidores. La implementación de planes es monitoreada para el desarrollo, alianzas conjuntas con o sin financiación, de nuevos productos.

⁹ MANTILLA, Samuel, 2008⁴, Control Interno Informe COSO, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 59

2. FUNCIONES DIRECTAS O ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño.

3. EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

Los ejecutivos investigan las causas de un desempeño inesperado y luego realizan oportunamente los cambios de estrategias y de planes o introducen las medidas correctivas apropiadas; este tipo de actividad de control consiste en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de períodos anteriores y en hacer evaluaciones globales del desempeño.

4. CONTROLES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Un aspecto importante a estos controles se refiere a la autorización legítima de todos los tipos de transacciones, esta autorización se clasifica en general, la misma que ocurre cuando la alta dirección establece criterios para aceptar cierta clase de transacciones; y específica, cuando las transacciones se autorizan de modo individual.

5. CONTROLES FÍSICOS

Esta clase de control pertenece a los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos, una de las actividades con que se protegen los registros consiste en mantener el control adecuado sobre los documentos prenumerados que no se emitan, lo mismo ocurre con otros diarios y mayores.

6. DIVISIÓN DE OBLIGACIONES

Las responsabilidades se segregan entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Ningún departamento ni individuo debe encargarse de todos los aspectos de una transacción de principio a fin, por lo que ninguna persona debería realizar más de una de las funciones de autorizar transacciones, registrarlas o custodiar los activos.

1.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información producen reportes que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información de los objetivos de la entidad.

“Cada empresa debe capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con actividades y eventos tanto externos como internos.”¹⁰

El sistema de información y comunicación, se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues un sistema debería:

1. Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
2. Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.
3. Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.
4. Determinar el período en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el período contable correspondiente.
5. Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

La información pertinente debe ser identificada, ingresada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. La información debe ser oportuna, actual, presentar razonabilidad y accesibilidad para actuar como un medio efectivo de control. Por otra parte, los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

¹⁰ MANTILLA, Samuel, 2008⁴, Control Interno Informe COSO, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 71

1.4.5 MONITOREO

Es un proceso que consiste en evaluar la calidad con el tiempo. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y administración como la vigilancia continua de las quejas de los clientes. Las evaluaciones individuales se efectúan en forma no sistemática; por ejemplo, mediante auditorías periódicas por parte de los auditores internos.

La función de la auditoría interna es un aspecto importante del sistema de monitoreo. Los auditores internos investigan y evalúan el control interno, así como la eficiencia con que varias unidades de la organización están desempeñando sus funciones; después comunican los resultados y los hallazgos a la alta dirección.

Por tal motivo, los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad de desempeño del sistema en el tiempo y modificado cuando las condiciones lo justifican.

El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección, y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno.

Puede existir una cierta compensación entre los distintos componentes del sistema de control interno, debido a que los controles pueden tener múltiples propósitos, los controles

de un componente pueden cumplir el objetivo de controles que normalmente están presentes en otros componentes.

Los cinco componentes del sistema de control interno deben cumplirse, aunque esto no significa que cada componente funcione de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas entidades, como se ilustra en el siguiente gráfico:



Todos los componentes son relevantes para cada categoría de objetivo. Al examinar cualquier categoría por ejemplo, la eficacia y eficiencia de las operaciones, los cinco componentes han de estar presentes y funcionando de forma apropiada para poder concluir que el control interno sobre las operaciones es eficaz. Existe una interrelación directa entre las tres categorías de objetivos, que son los que una entidad se esfuerza para conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesitan para lograr dichos objetivos.

1.5 NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL ACUERDO 039-CG

El Contralor General del Estado mediante Acuerdo 039-CG publicado en el suplemento del Registro Oficial 087 de 14 de diciembre de 2009, expidió las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en cumplimiento a lo dispuesto en los Art. 212 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador sobre expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones y lo establecido en el artículo 7 numeral 1 y 95 de la LOCGE, que en su parte pertinente dicen: “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...La Contraloría General del Estado expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones”.¹¹

Entendiéndose a las Normas de Control Interno para el Sector Público como guías generales, dictadas con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno; y “propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales”.¹²

Por lo que estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

¹¹ Acuerdo 039-CG publicado en el suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009

¹² *Ibidem*

Las normas de control interno para el Sector Público tienen las siguientes características:

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas de presupuesto, tesoro, endeudamiento público y contabilidad gubernamental, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Flexibles, permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

Las normas de control interno son concordantes con el marco legal vigente y están diseñadas bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Para el presente modelo de evaluación del sistema de control interno para Juntas Parroquiales Rurales del cantón Cuenca para uso de los organismos de control, aplicado en Nulti para el año 2010; se utilizará una clasificación de las Normas de Control Interno para el caso práctico que se aplicará en el siguiente capítulo, mismas que constan en Anexo 1.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES

2.1 BASE DE CREACIÓN Y ORIGEN

Las reformas a la Constitución Política del Estado dictadas por la Asamblea Nacional Constituyente de 1998, que entraron en vigencia el 10 de agosto del mismo año, en su Art. 228, disponía que las Juntas Parroquiales formen otra categoría de los Gobiernos Seccionales Autónomos.

Posteriormente, en Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, el Congreso Nacional expidió la Ley 2000-29 denominada Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales. En este contexto nace la Junta Parroquial de Nulti, constituyéndose según el Art. 3, como persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos.

La Ley 2000-29 reguló las actividades de las Juntas Parroquiales, entre ellas a la de Nulti; dicho cuerpo legal fue derogado por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, promulgado el 19 de octubre de 2010 mediante Registro Oficial 303.

El artículo 25 del COOTAD, dispone que la creación de parroquias rurales corresponden al respectivo Concejo Metropolitano o Municipal, mediante ordenanza que contendrá la delimitación territorial y la identificación de la cabecera parroquial. El proyecto contendrá la descripción del territorio que comprende la parroquia rural, sus límites, la designación de la cabecera parroquial y la demostración de la garantía de cumplimiento de sus requisitos. En caso de modificación, el Concejo Metropolitano o Municipal actuará en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, garantizando la participación ciudadana parroquial para este efecto.

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integradas por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

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

Los requisitos para la creación de parroquias rurales, consta en el artículo 26 del mismo Código, los cuales son:

- a) Población residente no menor a diez mil habitantes, de los cuales por lo menos dos mil deberán estar domiciliados en la cabecera de la nueva parroquia;
- b) Delimitación física del territorio parroquial rural de manera detallada, que incluya la descripción de los accidentes geográficos existentes, y que no implique conflicto con parroquias existentes;

- c) Cuando la iniciativa sea de la ciudadanía de la parroquia rural, la solicitud deberá estar firmada por al menos el diez por ciento de los ciudadanos de la futura parroquia, mayores de dieciocho años;
- d) Informe técnico del gobierno cantonal o distrital correspondiente; y,
- e) Para las parroquias que tienen límites con otro país se requerirá el informe técnico del ministerio correspondiente.

Existe una excepción, en lo que respecta en las provincias amazónicas y fronterizas, que por razones de interés nacional como la creación de fronteras vivas, las necesidades del desarrollo territorial, la densidad poblacional, entre otras debidamente justificadas; el requisito de población para la creación de parroquias rurales será de dos mil habitantes en el territorio de la futura parroquia rural.

2.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL DE NULTI

2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

La Junta Parroquial es el medio de relación entre la Municipalidad y la Parroquia. La Municipalidad apoyará su fortalecimiento tramitando todas las solicitudes y peticiones parroquiales a través de aquella y en el marco de los planes de desarrollo parroquial, y propiciando su integración a las diferentes instancias descentralizadas y desconcentradas pertinentes de Gobierno Local.

La junta parroquial es el gobierno local que atiende las necesidades para el desarrollo de la parroquia, y mejorar la calidad de vida de la población de Nulti a través de una buena

planificación, organización y ejecución, siendo un gobierno democrático y participativo con el apoyo de todas las organizaciones parroquiales.

La Parroquia de Nulti se encuentra al oriente de la ciudad de Cuenca, y lindera al Norte con las parroquias de Llaoco, del cantón Cuenca, y San Cristóbal, perteneciente al Cantón Paute, al Sur con las parroquias de Paccha, perteneciente al cantón Cuenca, y Jadán, y al Oeste con la zona de expansión de la ciudad de Cuenca, tiene una superficie de 31.8 km y una población de más de 5000 personas.

El nombre de la parroquia es una abreviatura españolizada de su denominación original, Nultizhapa que se supone probablemente de origen Cañari, la significación más frecuente de su nombre es la de hombres pacíficos, o sin armas.

La parroquia de Nulti, comparada con el resto de las 21 parroquias rurales del cantón Cuenca, ocupa el décimo quinto puesto por el número de habitantes y el décimo cuarto puesto por superficie; estas dos variables tienen su importancia, porque están entre las que se consideran para la distribución de los presupuestos participativos municipales, conforme al Art. 10 de la Ordenanza de Apoyo Municipal a las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Cuenca.

Fuente: Plan de Desarrollo Parroquial Nulti (2004)

2.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

La estructura orgánica de la Junta Parroquial de Nulti, está conformada por los siguientes niveles administrativos:

- NIVEL PARTICIPATIVO.- Asamblea Parroquial
- NIVEL LEGISLATIVO.- Junta Parroquial
- NIVEL DIRECTIVO.- Presidente, Vicepresidente y vocales
- NIVEL ADMINISTRATIVO.- Secretaria – Tesorera
- NIVEL OPERATIVO- APOYO.- Contabilidad, Asesor Jurídico, Técnico de infraestructura, Técnico Agrícola, Técnico en Proyectos.

Fuente: Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial de Nulti, vigente desde 30 de junio de 2010.

En el Art. 70 del COOTAD que fue aprobado el 19 de octubre de 2010, se establecen las siguientes atribuciones para el presidente de la Junta:

- a) El ejercicio de la representación legal, judicial y extrajudicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;

- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y su correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial y someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Designar, con autorización de la Junta Parroquial Rural, a los delegados institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación la institución;
- j) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, previa autorización de la junta parroquial rural. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;

- k) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- l) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- m) Designar, con autorización de la junta, a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso;
- n) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- o) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Parroquial Rural;
- p) Conceder licencias a los vocales de la junta parroquial hasta por sesenta días consecutivos al año;
- q) Aprobar traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en casos de emergencia declarada, e informar a la Junta Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- r) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales que se dicten para el efecto;
- s) Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural;

- t) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- u) Presentar a la Junta Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación, aprobación o improbación, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- v) Las demás que prevea la Ley.

En el Art. 68 del COOTAD, contiene las siguientes atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial Rural:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) La fiscalización de las acciones del ejecutivo parroquial y de la administración, de acuerdo con este Código y la ley; y

- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

2.2.3 MISIÓN Y VISIÓN

“La Junta Parroquial es el gobierno local de Nulti que atiende las necesidades para el desarrollo de la parroquia, y mejorar la calidad de vida de la población de Nulti a través de una buena planificación, organización y ejecución, siendo un gobierno democrático y participativo con el apoyo de todas las organizaciones parroquiales”.¹³

“Nulti en cinco años es una parroquia ordenada urbanísticamente, con alta cobertura de servicios básicos, está reforestada, es una parroquia segura, con una población numerosa, sana y buena, en la que se destacan los jóvenes por su unidad, solidaridad, con elevada autoestima de sí mismo y su parroquia, quienes prestan servicios profesionales en su tierra; las mujeres y niños gozan de buenas oportunidades de formación y participación, en tanto las personas mayores son partícipes en el intercambio generacional”.¹⁴

2.2.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

Conforme el Art. 65 del COOTAD, son competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales; sin perjuicio de otras que se determinen:

¹³ Plan de Desarrollo Parroquial Nulti (Junio 2004-2009)

¹⁴ Íbidem

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

El Plan de Desarrollo de la Parroquia Nulti (junio de 2004-2009), el cual aún se encuentra en vigencia, contiene las siguientes políticas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales:

- Planificar el desarrollo parroquial teniendo en cuenta orientaciones emanadas de los planes nacionales, provinciales y cantonales de desarrollo económico y social que adopte el Estado.
- Coordinación de actividades con organismos locales que tienden al desarrollo y ejecución de obras y servicios similares.
- Aplicación de las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones respectivas, para el desembolso y recaudación de las diferentes rentas parroquiales.
- Control presupuestario de ingresos y egresos en forma programática.
- Realización de estudios técnicos para la dotación de obras y servicios prioritarios, tales como: dotación de agua potable a las comunidades, alcantarillado, construcción de letrinas, etc.

2.2.5 PRINCIPALES ACTIVIDADES Y OPERACIONES

La Junta Parroquial Rural de Nulti, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 67 del COOTAD, cumple una serie de actividades relacionadas con la gestión administrativa para proporcionar a la colectividad de la parroquia y sus comunidades obras básicas de infraestructura vial, educación, salud, saneamiento ambiental y recreación, entre las más importantes se destacan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;

- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución de aquellos;

- c) Aprobar o improbar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará o no la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan regional de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver la participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar la gestión de servicios públicos a la economía social y solidaria, de las competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta de la junta y autoridades del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria y al tesorero o tesorera de la junta parroquial rural, de ternas presentadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- n) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

- o) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas del vecindario, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

2.2.6. DISPOSICIONES LEGALES QUE LA RIGEN

El accionar administrativo y financiero de la Junta Parroquial Rural de Nulti, se encuentra normado básicamente por:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y su Reglamento
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Ordenanzas Municipales
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Reglamento Orgánico Funcional de la Junta
- Resoluciones de la Junta Parroquial
- Plan de Desarrollo Parroquial
- Normas de Control Interno
- Otras disposiciones legales aplicables a la entidad.

CAPÍTULO III

MODELO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1 MÉTODOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas de auditoría efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente los procesos, procedimientos y más normativa interna establecida por la dirección de la empresa para cumplir con los objetivos de control interno: eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento del marco normativo.

“Al evaluar y estudiar el control interno, el auditor obtiene y conoce información que debe concluir en el fundamento, proceso y finalidad determinando posibles riesgos, excepciones de control interno, deficiencias e inconsistencias y, algunas veces, indicios de irregularidades y hasta el cometimiento de fraudes”.¹⁵

3.2 TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Para realizar el modelo de evaluación del sistema de control interno en la Junta Parroquial Rural de Nulti, se considerará las técnicas de evaluación: cuestionarios y narrativas, que

¹⁵ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 149.

se definen brevemente; no obstante, se incluye el concepto de una tercera técnica de evaluación, la de flujogramas.

3.2.1 MÉTODO DE CUESTIONARIO

Consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por el personal responsable de las diferentes áreas de la entidad bajo examen. Estas preguntas son formuladas de tal manera que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad, las primeras serán validadas con la aplicación de otros procedimientos de auditoría y la acumulación de evidencia que compruebe tales afirmaciones; y, las segundas podrían representar una potencial observación de auditoría, dependiendo del grado de importancia e influencia en el flujo de controles evaluados, las cuales también deberán estar respaldadas de evidencia competente y suficiente.

La utilización del cuestionario demanda de un buen conocimiento del negocio, la identificación de los procesos de gestión, apoyo y generadores de valor de la organización a fin de determinar controles claves que serán sujetos de evaluación.

Por lo tanto, “la aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno”¹⁶; sin embargo, existen algunas limitaciones tales como:

¹⁶ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 161

- Adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la entidad examinada, que no siempre pueden preverse en un cuestionario estándar.
- Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experticia del auditor que está efectuando el relevamiento por este método.
- Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno que se requieren para la auditoría.

3.2.2 MÉTODO NARRATIVO O DESCRIPTIVO

Consiste en hacer una descripción por escrito de los procedimientos, actividades y tareas involucradas en los procesos sujetos a evaluación, incluido las operaciones, registros contables y la información financiera. El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas.

“Este método trata de la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados; mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema”.¹⁷

Para ello se requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que sea necesaria y así determinar el alcance del examen; dicho relevamiento se obtiene mediante entrevistas con personal clave de la

¹⁷ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 161

organización y de la observación del funcionamiento de los controles en los procesos evaluados.

3.2.3 MÉTODO GRÁFICO O DIAGRAMAS DE FLUJO

Es el método que consiste en diagramar el flujo de los procedimientos a través de sus diferentes departamentos y actividades. Para la descripción de procedimientos, el auditor utilizará símbolos convencionales y explicaciones que denoten una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Este diagrama de flujo es una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que éstos se muestran en secuencia, al lector le da una imagen clara del sistema: muestra la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables. Este método de evaluación presenta las siguientes ventajas:

- a) Identifica la existencia o ausencia de controles financieros y operativos.
- b) Permite al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan en el relevamiento de información.
- c) Identifica las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- d) Facilita la presentación de recomendaciones y sugerencias a la gerencia de la entidad sobre temas financieros y operativos.

“Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa”.¹⁸

3.3 IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA

El auditor debe utilizar procedimientos apropiados al tipo de negocio y entorno de control, para evidenciar la existencia de instrumentos de control y probar su operación y efectividad; para ello es necesario establecer ciclos o componentes para facilitar la evaluación de control interno para todo el sistema administrativo, operativo y financiero de la entidad auditada.

Los componentes que pueden formar parte de la evaluación de control interno en Juntas Parroquiales Rurales son:

- ✓ Tesorería, contabilidad y presupuesto
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Información financiera
- ✓ Ingresos, cuentas por cobrar
- ✓ Gastos, cuentas por pagar
- ✓ Activos Fijos

¹⁸ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 162

Para realizar el modelo de evaluación del sistema de control interno en la Junta Parroquial Rural de Nulti, se considerará estos componentes:

3.1.1 TESORERÍA

“Es responsable de las operaciones financieras, custodia de activos líquidos, satisfacción de necesidades de financiación a corto y largo plazo, manejo de recibos y desembolso de efectivo, entre otros”.¹⁹

“Los objetivos de control interno del ciclo de tesorería son: autorización, proceso de transacciones, clasificación, verificación, evaluación y protección física”.²⁰ Entre los principales riesgos potenciales a encontrarse se tiene: egresos no autorizados, financiamiento y costos financieros onerosos, registros en períodos inadecuados, saldos incorrectos de cuentas de efectivo, errores y omisiones sin corrección, sobre y sub valuaciones, pérdida o sustracción del dinero, entre otros.

El auditor deberá verificar la existencia y efectividad de los siguientes elementos de control interno:

- Recaudación y pagos en forma directa o a través del sistema bancario, control y custodia de comprobantes de ingreso y desembolsos de efectivo.
- Planificación del efectivo, mediante presupuesto o flujo de caja, incluidas las cuentas relacionadas con la recaudación y pago, períodos mensuales que se

¹⁹ ZALDUMBIDE, José María, 2010, Auditoría de Control Interno II, Editorial de la UTPL, Ecuador, Pág. 21

²⁰ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 110.

producirán los ingresos y egresos del efectivo, para de esta manera asegurarse que los fondos estarán disponibles en el momento que se necesiten.

- Informes de seguimiento y control de la realización de los flujos de ingresos y egresos, para que se tome las medidas correctivas apropiadas.

3.1.2 CONTABILIDAD

“Comprende un conjunto de principios, normas y procedimientos que se utilizan para cuantificar en términos monetarios los hechos económicos que efectúan las entidades”.²¹

Entre los principales controles claves se puede identificar: integridad de los datos generados, adecuado registro y procesamiento, presentación confiable y oportuna de información financiera. Los riesgos potenciales si estos controles no se cumplen podrían ser: hechos económicos no registrados, errores e inconsistencias, estados financieros no confiables, entre otros.

En el ciclo de contabilidad se deberá verificar la existencia de algunos instrumentos de control interno como:

- Normas, políticas y procedimientos aprobados por la máxima autoridad, respecto de las condiciones bajo las cuales deben registrarse las transacciones.
- Políticas contables específicas sobre ingresos, gastos, depreciación, valoración de inventarios y otros que guíen las decisiones y el consecuente registro de las transacciones.

²¹ ZALDUMBIDE, José María, 2010, Auditoría de Control Interno II, Editorial de la UTPL, Ecuador, Pág. 22

- Existencia de un Plan de Cuentas, registros contables a nivel de mayor y auxiliares que demuestren el registro de las transacciones.
- Programas computacionales que soportan el proceso contable, con las debidas limitaciones de acceso.

3.1.3 PRESUPUESTO

Son estados de resultados anticipados y reflejan en términos numéricos los planes operativos para un período futuro dado. Los controles a evaluarse dentro de este componente son: Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias del ciclo presupuestario, sustento en políticas emitidas para el sector, estructuración observando los planes de desarrollo plurianuales y planes operativos.

El incumplimiento de uno o varios de los controles mencionados, podría generar las siguientes debilidades: planificación y programación inadecuada, inapropiada priorización del gasto, falta de alineación con planes de desarrollo nacional, regional, local, falta de disponibilidad presupuestaria y de caja, desviaciones no identificadas, entre otras.

Los elementos de control interno que deberán ser analizados, son:

- Presupuestos de los años sujetos de control aprobados por los órganos competentes, dentro de los plazos previstos, conforme el marco normativo para el efecto.

- Presupuesto de inversiones, sobre las fuentes de financiamiento, priorización del destino de los recursos establecidos.
- Pro formas presupuestarias estructuradas en función de los planes de desarrollo nacional, regional, local y operativos generados, agrupados en programas o proyectos de acuerdo a los objetivos de dichos planes.
- Cédulas demostrativas de la ejecución presupuestaria que incluya los compromisos asumidos en forma racional y lógica.
- Informes de evaluación de los presupuestos de cada año, en base a la aplicación de indicadores de eficiencia en los gastos y las tendencias en su comportamiento para identificar desviaciones y proponer acciones correctivas, así como de eficacia en la recaudación de los ingresos.

3.1.4 ADQUISICIONES

Existen egresos que realiza la entidad destinados a la adquisición de bienes y/o servicios, necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales. Entre los elementos de control interno se presentan: preparación de planes anuales de adquisición y mantenimiento, procesos de adquisición sujetos al marco normativo vigente, registro y calificación de proveedores, exigencia de garantías de cumplimiento de contratos y uso de anticipos, aseguramiento de bienes de larga duración, entre otros.

“Las debilidades de control que pueden presentarse en este componente son: compras urgentes, adquisiciones no necesarias, compras no autorizadas, precios excesivos, omisión de órdenes de compra, desembolsos sin documentación de

soporte, pagos duplicados, adulteración de documentos y procesos fuera del marco normativo, etc".²²

Para el cumplimiento de los controles planteados, es preciso que el auditor indague, verifique, observe y realice pruebas sobre la existencia de los siguientes elementos:

- Existencia de planes anuales de inversión, adquisición y mantenimiento, sustentados de la planificación operativa en concordancia con los objetivos estratégicos relacionados con las actividades que realiza la entidad.
- Sujeción al marco normativo que regulan las adquisiciones en las Juntas Parroquiales Rurales.
- Sistema de requerimiento, custodia y ejecución de garantías técnicas, cumplimiento de contratos.
- Instructivos sobre la asignación, distribución, uso y custodia de los bienes.
- Inventarios actualizados de bienes de larga duración y ajustes.
- Detalle de los contratos de seguro de los bienes de larga duración.

3.1.5 INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera constituye una herramienta básica e indispensable para la toma de decisiones de cualquier organización, para este caso en las Juntas Parroquiales Rurales es necesario que la información cuantitativa sea confiable y oportuna y accesible para fortalecer las decisiones de los administradores y dirigir la gestión institucional con información financiera verídica. Los controles a evaluar pueden ser: autorización para el

²² ZALDUMBIDE, José María, 2010, Auditoría de Control Interno II, Editorial de la UTPL, Ecuador, Pág. 28-29.

registro de transacciones y asientos de ajuste contable, oportunidad y exactitud en el registro de hechos económicos, preparación eficiente, oportuna y consistente de los informes financieros, limitaciones de acceso a los registros contables, verificación y evaluación de los saldos de las cuentas.

Algunas desviaciones que se presentan por la falta de cumplimiento de estos controles son: registros incorrectos para ocultar hechos dolosos, omisión de registro de hechos fundamentales, registros incompletos o en períodos inapropiados, estados financieros no disponibles, pérdida de documentación de soporte, alteración o daño a los programas computarizados, saldos irreales, decisiones basadas en datos incorrectos, entre otros.

Para evaluar los reportes financieros, se presentan los siguientes controles a aplicar:

- Base normativa, específica y política que rige el procesamiento y presentación de información contable y presupuestaria, la existencia y periodicidad en la elaboración de estados financieros, aprobación de presupuestos, así como elaboración de cédulas presupuestarias.
- Existencia de un sistema de información adaptado a las necesidades específicas de la entidad.
- Sistemas de información operativa que proporcionan datos relevantes, comprensibles, fiables y oportunos para la toma de decisiones de carácter financiero, contable, rentabilidad, asignación de recursos, etc.

3.1.6 INGRESOS, CUENTAS POR COBRAR

“El ciclo de ingresos abarca rubros de balance como cuentas y efectos por cobrar, acumulaciones o provisiones para cuentas de dudoso recaudo”²³; en el caso de las Juntas Parroquiales Rurales disponen de Ingresos de Autogestión y Aportes Fiscales recibidos del Gobierno Central y de la Ilustre Municipalidad de Cuenca. Estos ingresos son transferidos a la cuenta corriente del Banco Central del Ecuador.

Los objetivos de control interno son: control de cuentas por cobrar, clasificación oportuna y exacta de la facturación, control del ingreso de efectivo, etc. Al evaluar los ingresos y cuentas por cobrar, se presentan varios elementos de control interno que deberán ser verificados:

- Identificación en la planificación estratégica y operativa, de los objetivos o líneas estratégicas institucionales.
- Diferenciación de los gastos corrientes, de capital o de financiamiento.
- Clasificación de los ingresos estratificados por año.

Los riesgos potenciales que se presentan en este componente son: incurrir en cuentas incobrables, exclusión intencional de facturación, omisión de ventas al contado, clasificación errónea de cuentas de dudoso cobro, ajustes o reclasificaciones erróneas, entre otros.

²³ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 135.

Adicionalmente, se presentan algunos factores de Riesgo Inherente que pueden afectar el correcto funcionamiento de los ingresos y cuentas por cobrar, como siguen:

- Ingresos razonables por ventas de servicios que permita cubrir los costos y gastos de la entidad.
- Volumen de las ventas en el período examinado.
- Procedimientos de cobranzas insuficientes.

Así como factores de Riesgo de Control, entre los principales se tiene:

- Registros de ingresos.
- Controles al proceso de facturación.
- Existencia del análisis de cartera.
- Desviaciones en el proceso de cobranzas.
- Control de conciliaciones entre registros auxiliares con cuentas de control del mayor general.
- Existencia de controles gubernamentales.
- Análisis de la composición de las cuentas por cobrar con respecto a su antigüedad, importancia y respaldo documental.

3.1.7 GASTOS, CUENTAS POR PAGAR

Los desembolsos de efectivo por bienes, servicios y nómina, deben autorizarse apropiadamente y estar fundamentados en pasivos reconocidos oportunamente. Las

sumas adecuadas a proveedores y empleados, las erogaciones de efectivo y los ajustes por compras y nómina, deben ser clasificadas, resumidas e informadas con exactitud y prontitud.

“Los objetivos de control interno aplicables dentro de este componente son: autorización del gasto, políticas sobre los procesos, procesamiento de transacciones, registro y clasificación de proveedores, verificación y evaluación de las cuentas por pagar”.²⁴

Los riesgos potenciales que se presentan al no cumplirse los objetivos de control interno, se originan por ciertas debilidades en: obviar requisitos legales, omisión de órdenes de compra, gastos incurridos sin documentación de soporte, adquisiciones no necesarias, clasificación de cuentas por pagar por monto y antigüedad.

Entre los factores de Riesgo Inherente que afectan al correcto funcionamiento de este componente se tiene:

- Proveedores modifican condiciones de garantías, descuentos o despachos.
- Cuentas por pagar canceladas en forma inoportuna.
- Adquisiciones a proveedores con dificultades financieras.

Mientras que entre los principales factores de Riesgo de Control, se detallan de la siguiente manera:

²⁴ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 117-118.

- Compras en exceso.
- Procedimientos inadecuados de corte de compras al finalizar el período.
- Numerosos asientos de ajuste.
- Transacciones representativas de compras de bienes y/o servicios.
- Condiciones en las que se realizan las compras.
- Análisis de la composición de las cuentas por pagar.
- Adecuada segregación de funciones respecto a los gastos y cuentas por pagar.

3.1.8 ACTIVOS FIJOS

El Activo Fijo suele ser un componente claramente significativo para los estados financieros en su conjunto, pero, en condiciones normales no presentan muchos factores de riesgo. La administración, manejo, custodia y control de los bienes de naturaleza permanente (Activos Fijos), son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, académicas y de otro orden, con fines institucionales.

Los objetivos de control interno que se aplican dentro de este componente son:

- Instructivos y políticas sobre: recepción, inspección (control físico), almacenamiento (custodia) y distribución (uso y destino) de los activos fijos.
- Inspección de bienes recibidos y detección de material dañado.
- Solicitudes pre numeradas, constancia de despacho y recepción.
- Comunicar a contabilidad sobre las existencias para control de valuación.

Los riesgos potenciales que pueden presentarse a la falta de cumplimiento de dichos objetivos se refieren a: Discrecionalidad en el cumplimiento de funciones, compras no autorizadas, cantidades recibidas diferentes de las compradas, falta de responsabilidad en la recepción, desconocimiento de existencias reales.

Por lo que entre los factores de Riesgo Inherente que afectan directamente en su funcionamiento se tiene:

- Control y registro de las existencias (inventarios).
- Transacciones significativas registradas al final del período.
- Presentación de la información contable.

De la misma manera, se presentan los siguientes factores de Riesgo de Control:

- Procedimientos inadecuados en el conteo físico.
- Diferencias no registradas establecidas en los inventarios físicos.
- Procedimientos de distribución.
- Control numérico de los informes de recepción, solicitud de materiales y documentos de despacho.

3.4 RIESGOS DE LA EVALUACIÓN

Los riesgos están constituidos por aquellos errores de importancia que ocurren en los procesos evaluados, incluido el contable, del cual se obtienen los saldos de las cuentas.

La norma de auditoría indica qué norma o citar al pie sobre el estudio y evaluación de control interno, establece que la extensión de las pruebas necesarias para reunir suficiente evidencia de acuerdo a dicha norma, variará inversamente a la confianza que el auditor deposita en la existencia y funcionamiento de los controles.

“El conjunto de estas dos normas implica que la confianza que el auditor deposite en el control interno y en sus procedimientos de auditoría deberá proporcionar una base suficiente para su opinión en cualquier caso, aunque la proporción de confianza obtenida de ambas fuentes respectivas varíe según los casos”.²⁵

Los procedimientos llevados a cabo por los auditores internos serán considerados como complemento de los trabajos realizados por los auditores externos, siendo actividades esenciales para el desarrollo de procedimientos por parte de los auditores independientes.

“La evaluación del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de la estructura de control interno de una entidad para evitar o detectar las declaraciones incorrectas importantes en los estados financieros. Después de obtener el conocimiento de la estructura de control interno, el auditor puede evaluar el riesgo de control al nivel máximo para algunas o todas las aseveraciones, porque considera que los procedimientos y políticas probablemente no sean adecuados o porque no resulta práctico evaluar su efectividad”.²⁶

Para dar un mejor entendimiento al tema de la metodología del estudio y evaluación del control interno, se muestra en el siguiente gráfico el proceso que debe seguirse para una eficiente evaluación del sistema de control interno:

²⁵ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, 2006², Control Interno y Fraudes, Ecoe Ediciones, Bogotá, Pág. 159.

²⁶ <http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>

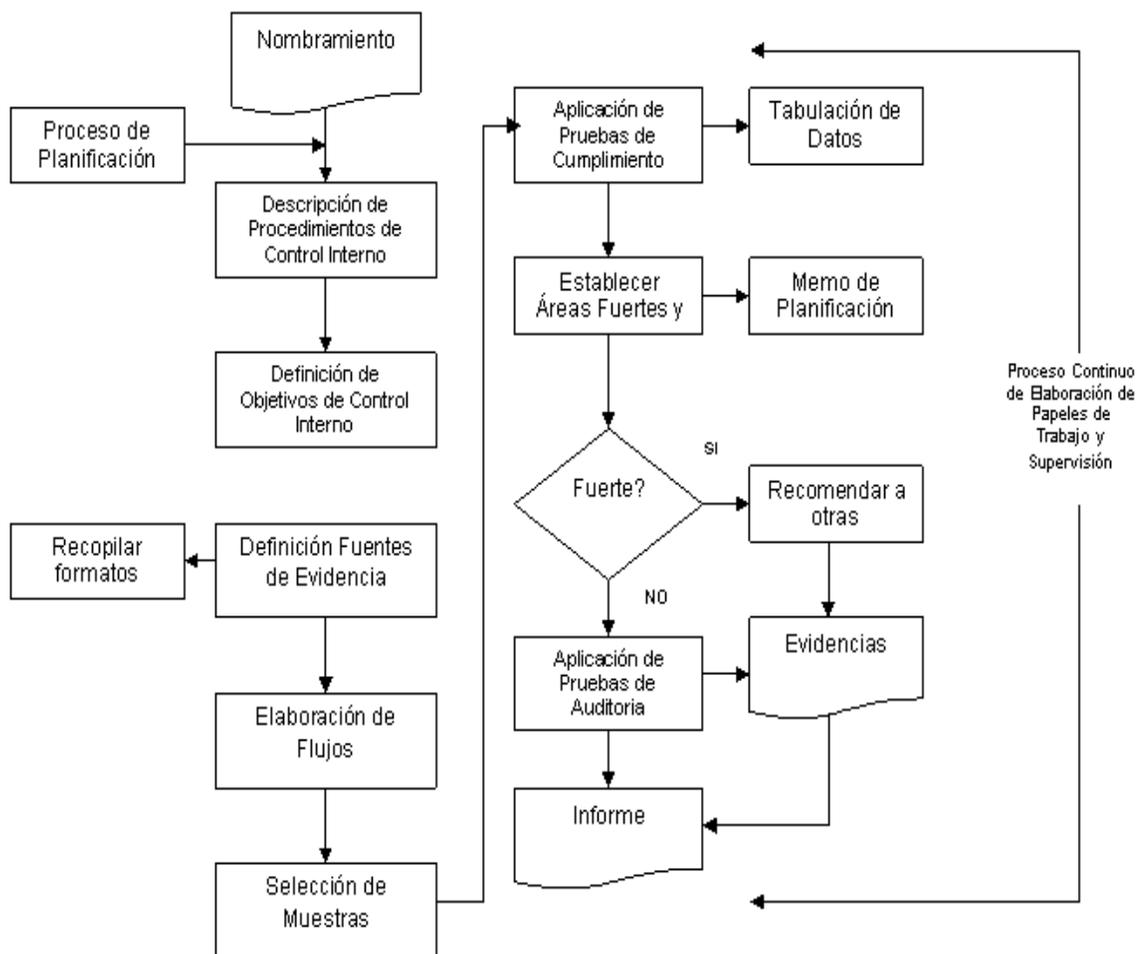


Gráfico 1.- Proceso de Evaluación de Control Interno

Se puede observar que es preciso definir una metodología para la evaluación del control interno, con el fin de ubicar de mejor manera las funciones del auditor interno, dimensionada en la evaluación del verdadero alcance institucional y en el marco de los planes estratégicos, las leyes, políticas, presupuestos, normas y procedimientos que rigen las operaciones en relación directa con los objetivos de servicio que brinda la organización, dentro del sector que se desenvuelve.

El auditor interno tiene una gran responsabilidad de velar, a través de las respectivas evaluaciones, porque el control interno sea sólido y funcione en beneficio de los resultados de la organización.

3.4.1 TIPOS DE RIESGOS

El Análisis de Riesgos constituye una herramienta muy importante para el trabajo del auditor y la calidad del servicio, por cuanto implica el diagnóstico de los mismos para velar por su posible manifestación o no. Cuando en un proceso existe la posibilidad de que haya una alteración respecto de los resultados, se debe entender que existe un **RIESGO**. Así, el riesgo se puede definir como: la variación que se puede producir en los resultados esperados de una situación dada, dentro de un período determinado.

El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

En auditoría se conocen tres tipos de riesgo: Inherente, de Control y de Detección, los mismos que se detallan a continuación:

1. RIESGO INHERENTE

Se entiende por riesgo inherente a la posibilidad de que en el proceso contable (registro de las operaciones y preparación de estados financieros) u otro proceso evaluado, ocurran errores sustanciales **antes de** considerar la efectividad de los sistemas de control.

“Las áreas que resultan de criterio subjetivos gerenciales tales como: obsolescencias de existencia de inventarios, provisión para cuentas incobrables, etc; son de mayor riesgo que las que resultan de determinaciones más objetivas”.²⁷

Por lo tanto, el riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

2. RIESGO DE CONTROL

Se refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales de la entidad. Para que un sistema de control sea efectivo debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación de funciones apropiada de funciones incompatibles y poseer un alto grado de cumplimiento.

Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, especialmente por parte de empleados de baja jerarquía. Los sistemas de control tienen menos posibilidades de evitar las

²⁷ <http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>

irregularidades cometidas por la administración superior quien tiene la discreción de sobrepasar o ignorar los controles.

En consecuencia, el auditor debe interesarse principalmente en el ambiente de control, los controles gerenciales, y en el papel de la auditoría interna, ya que estos pueden proporcionar una seguridad razonable de que la gerencia no está involucrada en ellos.

“El riesgo de control está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos”.²⁸

Al igual que el riesgo inherente, el riesgo de control existe, independientemente de la auditoría y esto es gran medida fuera del control del auditor.

3. RIESGO DE DETECCIÓN

El riesgo de detección está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran. Este riesgo consiste en la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo-contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el auditor. Por lo que el nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor.

²⁸ <http://www.mailxmail.com/cursos-elemental-auditoria/proceso-auditoria-2>

“La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desarrollarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo”.²⁹

Se entiende por Riesgo de Detección a la posibilidad de que cualquier error de importancia exista y no hubiera sido puesto de manifiesto por los sistemas de control interno de la entidad, y no fuera a su vez detectado por la aplicación de las pruebas adecuadas de auditoría aplicadas por el equipo de auditoría.

En conclusión, el Riesgo de Auditoría es el riesgo de formular una opinión de auditoría incorrecta cuando existe un error significativo en las cuentas anuales. Para lograr su objetivo, el auditor debe de planificar y ejecutar su trabajo de tal forma que se reduzca el riesgo de auditoría a un nivel aceptable; es decir, el auditor debe planificar y ejecutar su trabajo de tal forma que se reduzca la posibilidad de emitir una opinión inadecuada.

3.4.2 NIVELES DE CONFIANZA Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO

La evaluación de control interno permite determinar el nivel de confianza que el auditor deposita en la existencia y funcionamiento de los controles evaluados, los cuales pueden ser ALTO, MODERADO O BAJO, dependiendo de los resultados del análisis realizado por el auditor. El nivel de confianza determinado es inversamente proporcional al riesgo existente, es decir mientras el nivel de confianza es alto el riesgo será bajo y viceversa.

²⁹ <http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>

Un riesgo alto de control interno implica realizar distintos procedimientos y pruebas sustantivas que permitan desvirtuar las incertidumbres generadas por el riesgo. Lógicamente, un riesgo alto de control, implica mayor probabilidad de que existan errores o irregularidades no detectados por los controles internos establecidos, que afectan significativamente el contenido de los estados financieros.

Mientras que un riesgo bajo de control interno, implica realizar menos pruebas sustantivas, y se determina en base al resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas, porque su nivel de confianza es alto.

Conforme disminuye el valor evaluado del riesgo de control, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección. Por consiguiente, el auditor podrá revisar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas.

Generalmente, existe mayor riesgo de auditoría en el primer examen realizado a una organización, debido a que el auditor no está completamente familiarizado con las operaciones del ente. En el caso de auditorías recurrentes, la experiencia de los años anteriores da una indicación de los riesgos de auditoría involucrados. La auditoría de una organización donde, año tras año, no se encuentra errores de significación involucra menor riesgo de auditoría que la auditoría en una organización donde frecuentemente se cometen grandes errores.

Evaluar el riesgo de control por debajo del nivel máximo implica:

- ✓ Identificar los procedimientos y políticas de la estructura de control interno, dirigidos a evitar o detectar declaraciones incorrectas importantes en aseveraciones específicas de los estados financieros.
- ✓ Realizar pruebas de los controles para evaluar la efectividad de tales procedimientos y políticas.

Mientras más bajo sea el nivel aceptable de riesgo de detección, debe aumentar la seguridad derivada de las pruebas sustantivas. En consecuencia, el auditor puede tomar una o más de las siguientes medidas:

- Revisar la naturaleza de las pruebas sustantivas de un procedimiento menos efectivo a uno más efectivo.
- Cambiar la oportunidad de las pruebas sustantivas.
- Cambiar el alcance de las pruebas sustantivas.

Con todos estos antecedentes, se considera factible estructurar un modelo de evaluación del sistema de control interno aplicado a Juntas Parroquiales Rurales para uso de los organismos de control, por las nuevas disposiciones legales vigentes para estas entidades autónomas descentralizadas y por la disponibilidad de mayores recursos de acuerdo a las asignaciones presupuestarias de la Ilustre Municipalidad de Cuenca; esta evaluación permitirá implementar mejoras para beneficio de la gestión de la Junta hacia la comunidad.

3.5 CASO PRÁCTICO APLICADO EN LA JUNTA PARROQUIAL RURAL DE NULTI

Dentro de la Junta Parroquial Rural de Nulti, se tomó en consideración los siguientes componentes, que por su importancia deben ser analizados para obtener una evaluación eficiente del sistema de control interno, ya que luego del conocimiento general de la Junta Parroquial se ha identificado las principales actividades que desarrolla, las mismas que han permitido exponer los siguientes componentes para ser evaluados:

- ✓ Tesorería, contabilidad y presupuesto
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Información financiera
- ✓ Ingresos, cuentas por cobrar
- ✓ Gastos, cuentas por pagar
- ✓ Activos Fijos

Una vez identificados los componentes, se define el método de evaluación de control interno, que para el tipo de entidad es pertinente desarrollarlo utilizando el narrativo y cuestionario de control interno, que consisten en narrar los procedimientos o actividades que se cumplen en cada componente y a base de ellos formular un cuestionario de preguntas a ser aplicado a los servidores responsables, con el fin obtener afirmaciones del cumplimiento o no.

Luego de aplicadas estas herramientas de evaluación, se procede a realizar la calificación del nivel de confianza y riesgo de cada uno de los componentes, el mismo que se obtiene

aplicando la fórmula que consta en los párrafos siguientes, la cual permite calificar al nivel de confianza y riesgo en forma inversamente proporcional en alto, moderado y bajo.

Por lo que para proceder a la evaluación de control interno de cada componente en el caso práctico de la Junta Parroquial Rural de Nulti, se consideró algunos aspectos importantes para obtener una evaluación de control interno eficiente:

1. Definir los métodos de evaluación.
2. Identificar el nivel de riesgo de auditoría.
3. Establecimiento del nivel de confianza y riesgo global.
4. Determinar las áreas a evaluar de acuerdo a los resultados de la evaluación de control interno.
5. Emitir la Carta de Evaluación de Control Interno a la máxima autoridad.

A continuación consta la aplicación del método narrativo, de cuestionarios de control interno y la calificación del nivel de confianza y riesgo para cada uno de los componentes:

ENTIDAD: JUNTA PARROQUIAL RURAL DE NULTI

UNIDAD OPERATIVA: FINANCIERO

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

MÉTODO: NARRATIVA

ACTIVIDAD: Procedimiento aplicado en el componente de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto

Fecha inicio: 2010- 01-01

Fecha Final: 2010-12-31

En lo referente a Tesorería, la Junta recibe valores en efectivo por concepto de ingresos de autogestión (arriendo de bóvedas, venta de nichos, comedores para adultos mayores), donde cada ingreso es respaldado con la emisión de una factura por parte de la Junta, de acuerdo a los valores establecidos en los reglamentos internos de la entidad.

Posteriormente, la Secretaria Tesorera realiza el depósito de los valores recaudados de manera íntegra e intacta, con un plazo máximo de cuarenta y ocho horas; para que al final, la contadora efectúa el registro contable con los documentos de soporte (Comprobante de Ingreso, papeleta de depósito y sus facturas correspondientes).

En cuanto a Contabilidad, la Junta maneja el programa computarizado llamado Copres, contratado con una firma privada, que observa la normatividad emitida por el Ministerio de Finanzas; además se utiliza el método del devengado, que consiste en registrar contablemente al mismo tiempo los ingresos y los derechos monetarios en Cuentas por Cobrar y las obligaciones monetarias en Cuentas por Pagar,

independientemente de la recepción o erogación inmediata o futura de recursos económicos.

En cuanto al Presupuesto, de acuerdo a los valores asignados por el Ministerio de Finanzas y la Ilustre Municipalidad de Cuenca; el Presidente y los vocales se reúnen en sesión ordinaria para proceder a la elaboración y aprobación del Presupuesto Anual conforme a dichas asignaciones según las prioridades y necesidades de la entidad.

Mediante Asamblea Parroquial, la Junta elabora los Planes Operativos Anuales donde se priorizará las obras para el beneficio de la comunidad.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
N°.	COMPONENTE: TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO (Integridad y valores éticos, Compromiso para la competencia, Consejo Directivo, Filosofía de la administración, Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas de RRHH)			
1.1	¿Dispone la entidad de una persona que se encargue de la contabilidad?	SI	
1.2	¿Existe un registro oportuno en el área de contabilidad conforme los valores recaudados y depositados?	SI	
1.3	¿Cuenta la entidad con los presupuestos anuales debidamente legalizados?	SI	
ACTIVIDADES DE CONTROL			
1.4	¿Existe un control por parte de la secretaria tesorera en la correcta recaudación y depósito oportuno de los ingresos que percibe la Junta?		NO
1.5	¿Existe un control continuo sobre los saldos de los mayores generales para verificar su correcta contabilización?	SI	
1.6	¿Cuenta la entidad con controles adecuados para que los presupuestos anuales se ejecuten de forma efectiva y eficiente?	SI	
VALORACIÓN DE RIESGOS (Objetivos globales de la entidad, objetivos a nivel de actividad, Riesgos, Manejo del cambio).			
1.7	¿Se ha identificado niveles de restricciones para el acceso al sistema contable?	SI	

1.8	¿Se ha identificado los riesgos provenientes de fuentes externas como el Ministerio de Finanzas, SRI, IESS?	SI	
1.9	¿Existen procedimientos de control para la seguridad de la custodia de los valores recaudados en la Junta?	SI	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
1.10	¿Mantiene la entidad un sistema contable conforme lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas?	SI	
1.11	¿La máxima autoridad conoce del avance de ejecución presupuestaria oportunamente para la toma adecuada de decisiones para la inversión?	SI	
MONITOREO			
1.12	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales por parte del contador?	SI	
1.13	¿Se realizan reportes mensuales por parte del contador para conocimiento del Presidente y vocales de la Junta?		NO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
N°.	COMPONENTE: TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	13			11
1.1	¿Dispone la entidad de una persona que se encargue de la contabilidad?	1	SI		1
1.2	¿Existe un registro oportuno en el área de contabilidad conforme los valores recaudados y depositados?	1	SI		1
1.3	¿Cuenta la entidad con los presupuestos anuales debidamente legalizados?	1	SI		1
1.4	¿Existe un control por parte de la secretaria tesorera en la correcta recaudación y depósito oportuno de los ingresos que percibe la Junta?	1		NO	0
1.5	¿Existe un control continuo sobre los saldos de los mayores generales para verificar su correcta contabilización?	1	SI		1
1.6	¿Cuenta la entidad con controles adecuados para que los presupuestos anuales se ejecuten de forma efectiva y eficiente?	1	SI		1
1.7	¿Se ha identificado niveles de restricciones para el acceso al sistema contable?	1	SI		1

1.8	¿Se ha identificado los riesgos provenientes de fuentes externas como el Ministerio de Finanzas, SRI, IESS?	1	SI		1
1.9	¿Existen procedimientos de control para la seguridad de la custodia de los valores recaudados en la Junta?	1	SI		1
1.10	¿Mantiene la entidad un sistema contable conforme lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas?	1	SI		1
1.11	¿La máxima autoridad conoce del avance de ejecución presupuestaria oportunamente para la toma adecuada de decisiones para la inversión?	1	SI		1
1.12	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales por parte del contador?	1	SI		1
1.13	¿Se realizan reportes mensuales por parte del contador para conocimiento del Presidente y vocales de la Junta?	1		NO	0
CALIFICACIÓN TOTAL:			CT=		11
PONDERACIÓN TOTAL:			PT=		13
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100			NC=		84.62%
NIVEL DE RIESGO: R= 100% - NC%			R=		15.38%
RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL COMPONENTE			BAJO		

COMPONENTE: TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			
CALIFICACIÓN TOTAL	11	NIVEL	ENFOQUE DE AUDITORIA
PONDERACIÓN TOTAL	13		
NIVEL DE CONFIANZA	84.62%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	15.38%	BAJO	CUMPLIMIENTO

El cuestionario tiene una ponderación total de 13 y una calificación de 11, que representa un nivel de confianza del 84,62% por lo que la calificación porcentual inversamente proporcional del riesgo es de 15,38%; representando un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, resultados que permiten orientar un enfoque de auditoría a base de pruebas o procedimientos de Cumplimiento; ya que se evidenció la falta de control en los depósitos

oportunos por parte de la Secretaria Tesorera presentándose un inconveniente en el período de análisis por sustracción de dinero acumulado en varios días de recaudación y que la Secretaria Tesorera asume la responsabilidad para restituir dichos valores en descuentos parciales; y por otra parte, la ausencia de entrega de reportes mensuales por parte del contador a la Presidenta y vocales de la Junta pero que no presenta un efecto dentro de la entidad, puesto que la contadora periódicamente informa a la presidenta en conjunto con la Secretaria Tesorera sobre los hechos contables significativos dentro del período económico respectivo.

ENTIDAD: JUNTA PARROQUIAL RURAL DE NULTI	
UNIDAD OPERATIVA: ADQUISICIONES	
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010	
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
MÉTODO: NARRATIVA	
ACTIVIDAD: Procedimiento aplicado en el componente de Adquisiciones	
Fecha inicio: 2010- 01-01	Fecha Final: 2010-12-31
<p>Para efectuar adquisiciones dentro de la Junta, la Secretaria Tesorera procede a elaborar la solicitud de los bienes y/o servicios necesarios en la entidad, la necesidad se genera desde las partidas presupuestarias correspondientes; para lo cual se requiere solicitar tres proformas a los proveedores que ofertan dichos bienes y posteriormente, la Presidenta de la Junta selecciona la mejor opción en cuanto al precio, calidad, servicio y garantías para aprobar la compra con el proveedor adjudicado.</p>	

La Secretaria Tesorera se comunica con el proveedor escogido para que éste proceda a facturar lo solicitado y en las condiciones pactadas inicialmente en la proforma; adicionalmente, se elabora la retención de acuerdo a los porcentajes establecidos.

Una vez adquirido el producto, se procede a destinar el bien y/o servicio a quien lo solicitó y dependiendo del bien se respalda con una Acta Entrega – Recepción con las firmas respectivas.

La contadora procede a realizar el registro contable de la adquisición realizada y el correspondiente pago.

El procedimiento de compras se encuentra conforme lo estipulado en el Instituto Nacional de Contratación Pública dependiendo el monto del bien y/o servicio a ser adquirido (catálogo electrónico, ínfima cuantía, proformas, etc).

En cuanto a los niveles de aprobación, que en su mayoría son realizados por la Presidenta, excepto en casos de emergencia que ha tenido que adquirir la Secretaria Tesorera, pero en estos casos de manera inmediata se ha puesto en conocimiento de la máxima autoridad.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
N°.	COMPONENTE: ADQUISICIONES	SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO (Integridad y valores éticos, Compromiso para la competencia, Consejo Directivo, Filosofía de la administración, Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas de RRHH)			
2.1	¿Las adquisiciones se encuentran previamente planificadas en el Presupuesto Operativo Anual?	SI	
2.2	¿La Junta cuenta con un reglamento interno para adquisiciones?		NO
2.3	¿Las adquisiciones se realizan conforme lo dispuesto por el Instituto Nacional de Contratación Pública?	SI	
2.4	¿Existen políticas específicas de autorización y control sobre las adquisiciones realizadas por la entidad?	SI	

ACTIVIDADES DE CONTROL			
2.5	¿Las adquisiciones son aprobadas por los respectivos niveles de autorización?	SI	
2.6	¿Previo a la compra se determina las especificaciones y características de los bienes y servicios?	SI	
2.7	¿Existe el requerimiento del bien y/o servicio previo a su adquisición?	SI	
2.8	¿Constata la Junta que la compra es la adecuada y que el servicio comprometido es realizado?	SI	
VALORACIÓN DE RIESGOS (Objetivos globales de la entidad, objetivos a nivel de actividad, Riesgos, Manejo del cambio).			
2.9	¿Se revisa la disponibilidad presupuestaria antes de ejecutar un gasto?	SI	
2.10	¿Los comprobantes de egreso se encuentran prenumerados y en orden secuencial para realizar la compra?	SI	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
2.11	¿Está la secretaria tesorera enterada sobre las políticas existentes para el manejo de las adquisiciones?	SI	
2.12	¿Se informa periódicamente a la comunidad sobre las adquisiciones realizadas por bienes y/o servicios para la parroquia?		NO
MONITOREO			
2.13	¿Se realiza un seguimiento de los bienes adquiridos y su utilización dentro de la Junta?	SI	
2.14	¿En caso de presentar daños en el bien adquirido, la Junta procede a efectivizar las garantías del caso?	SI	

EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
N°.	COMPONENTE: ADQUISICIONES	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	14			12
2.1	¿Las adquisiciones se encuentran previamente planificadas en el Presupuesto Operativo Anual?	1	SI		1
2.2	¿La Junta cuenta con un reglamento interno para adquisiciones?	1		NO	0

2.3	¿Las adquisiciones se realizan conforme lo dispuesto por el Instituto Nacional de Contratación Pública?	1	SI		1
2.4	¿Existen políticas específicas de autorización y control sobre las adquisiciones realizadas por la entidad?	1	SI		1
2.5	¿Las adquisiciones son aprobadas por los respectivos niveles de autorización?	1	SI		1
2.6	¿Previo a la compra se determina las especificaciones y características de los bienes y servicios?	1	SI		1
2.7	¿Existe el requerimiento del bien y/o servicio previo a su adquisición?	1	SI		1
2.8	¿Constata la Junta que la compra es la adecuada y que el servicio comprometido es realizado?	1	SI		1
2.9	¿Se revisa la disponibilidad presupuestaria antes de ejecutar un gasto?	1	SI		1
2.10	¿Los comprobantes de egreso se encuentran prenumerados y en orden secuencial para realizar la compra?	1	SI		1
2.11	¿Está la secretaria tesorera enterada sobre las políticas existentes para el manejo de las adquisiciones?	1	SI		1
2.12	¿Se informa periódicamente a la comunidad sobre las adquisiciones realizadas por bienes y/o servicios para la parroquia?	1		NO	0
2.13	¿Se realiza un seguimiento de los bienes adquiridos y su utilización dentro de la Junta?	1	SI		1
2.14	¿En caso de presentar daños en el bien adquirido, la Junta procede a efectivizar las garantías del caso?	1	SI		1
CALIFICACIÓN TOTAL:				CT=	12
PONDERACIÓN TOTAL:				PT=	14
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100				NC=	85.71%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%				RI=	14.29%
RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL COMPONENTE			BAJO		

COMPONENTE: ADQUISICIONES			
CALIFICACIÓN TOTAL	12	NIVEL	ENFOQUE DE AUDITORÍA
PONDERACIÓN TOTAL	14		
NIVEL DE CONFIANZA	85.71%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	14.29%	BAJO	CUMPLIMIENTO

El cuestionario tiene una ponderación total de 14 y una calificación de 12, que representa un nivel de confianza del 85,71% por lo que la calificación porcentual inversamente proporcional del riesgo es de 14,29%; representando un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, resultados que permiten orientar un enfoque de auditoría a base de pruebas o procedimientos de Cumplimiento; porque la Junta no dispone de un reglamento interno para realizar adquisiciones, porque la entidad realiza las compras de acuerdo a lo establecido por el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) y se rige con las disposiciones legales vigentes, por lo que no han visto la necesidad de emitir dicho reglamento; y además se evidenció que la Junta no comunica periódicamente a la comunidad sobre las adquisiciones realizadas por bienes y/o servicios para la parroquia porque la presidenta únicamente indica mediante Asamblea Parroquial el informe anual de labores, sin embargo, en casos que amerite los miembros de la Junta están dispuestos a informar cualquier detalle de adquisiciones que requiera la comunidad.

ENTIDAD: JUNTA PARROQUIAL RURAL DE NULTI	
UNIDAD OPERATIVA: INFORMACIÓN FINANCIERA	
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010	
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
MÉTODO: NARRATIVA	
ACTIVIDAD: Procedimiento aplicado en el componente de Información Financiera	
Fecha inicio: 2010- 01-01	Fecha Final: 2010-12-31
<p>El sistema contable donde se emite la información financiera requerida por el Ministerio de Finanzas, se denomina COPRES; la contadora ingresa los datos y el sistema procesa las operaciones y genera los estados financieros básicos: Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria (Cédula de Ingresos y Gastos), Estado del Flujo de Efectivo, Estado de Situación Financiera.</p> <p>Los estados financieros son enviados de manera mensual y anualmente al Ministerio de Finanzas, los mismos que son revisados y legalizados por la máxima autoridad y la contadora.</p> <p>El contenido de los estados financieros está de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas referentes a la información financiera vigente. Adicionalmente, la contadora se encarga de revisar periódicamente los auxiliares contables para que los registros sean oportunos y completos de acuerdo a la actividad que realiza la Junta.</p>	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
N°.	COMPONENTE: INFORMACIÓN FINANCIERA	SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO (Integridad y valores éticos, Compromiso para la competencia, Consejo Directivo, Filosofía de la administración, Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas de RRHH)			
3.1	¿La entidad genera los estados financieros básicos: Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo del Efectivo?	SI	
3.2	¿Se preparan estados financieros mensuales y/o anuales para la presentación al Ministerio de Finanzas?	SI	
3.3	¿La información financiera se mantiene en medio magnético e impreso para su revisión?	SI	
ACTIVIDADES DE CONTROL			
3.4	¿Los estados financieros son revisados y aprobados por la máxima autoridad?		NO
3.5	¿Las operaciones se registran en el momento en el que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad?	SI	
3.6	¿Se cerciora la contadora de que no existan variaciones atípicas en los rubros de los estados financieros entre un período y otro?	SI	
VALORACIÓN DE RIESGOS (Objetivos globales de la entidad, objetivos a nivel de actividad, Riesgos, Manejo del cambio).			
3.7	¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?	SI	
3.8	¿El contenido de los estados financieros está de acuerdo con las normas de información financiera vigentes?	SI	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
3.9	¿La junta realiza una difusión oportuna de los estados financieros a la comunidad mediante Asamblea Parroquial?	SI	
3.10	¿Se envía oportunamente los estados financieros al Ministerio de Finanzas?	SI	
MONITOREO			
3.11	¿La entidad dispone de un archivo ordenado y cronológico sobre los estados financieros emitidos en años anteriores?	SI	
3.12	¿La entidad efectúa un análisis mediante indicadores financieros al final de cada período económico?		NO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
N°.	COMPONENTE: INFORMACIÓN FINANCIERA	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	12			10
3.1	¿La entidad genera los estados financieros básicos: Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo del Efectivo?	1	SI		1
3.2	¿Se preparan estados financieros mensuales y/o anuales para la presentación al Ministerio de Finanzas?	1	SI		1
3.3	¿La información financiera se mantiene en medio magnético e impreso para su revisión?	1	SI		1
3.4	¿Los estados financieros son revisados y aprobados por la máxima autoridad?	1		NO	0
3.5	¿Las operaciones se registran en el momento en el que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad?	1	SI		1
3.6	¿Se cerciora la contadora de que no existan variaciones atípicas en los rubros de los estados financieros entre un período y otro?	1	SI		1
3.7	¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?	1	SI		1
3.8	¿El contenido de los estados financieros está de acuerdo con las normas de información financiera vigentes?	1	SI		1
3.9	¿La junta realiza una difusión oportuna de los estados financieros a la comunidad mediante Asamblea Parroquial?	1	SI		1
3.10	¿Se envía oportunamente los estados financieros al Ministerio de Finanzas?	1	SI		1
3.11	¿La entidad dispone de un archivo ordenado y cronológico sobre los estados financieros emitidos en años anteriores?	1	SI		1
3.12	¿La entidad efectúa un análisis mediante indicadores financieros al final de cada período económico?	1		NO	0
CALIFICACIÓN TOTAL:				CT=	10
PONDERACIÓN TOTAL:				PT=	12
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100				NC=	83.33%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%				RI=	16.67%
RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL COMPONENTE		BAJO			

COMPONENTE: INFORMACIÓN FINANCIERA			
CALIFICACIÓN TOTAL	10	NIVEL	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL	12		
NIVEL DE CONFIANZA	83.33%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	16.67%	BAJO	CUMPLIMIENTO

El cuestionario tiene una ponderación total de 12 y una calificación de 10, que representa un nivel de confianza del 83,33% por lo que la calificación porcentual inversamente proporcional del riesgo es de 16,67%; representando un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, resultados que permiten orientar un enfoque de auditoría a base de pruebas o procedimientos de Cumplimiento; ya que la presidenta no ha realizado la aprobación oportuna de los estados financieros del año 2010 porque la contadora no disponía de la información consolidada en las fechas previstas por inconvenientes del sistema contable, sin embargo, la presidenta revisa y aprueba cada período dichos estados financieros en cuanto le presentan la información; por otra parte, la Junta no efectúa un análisis mediante indicadores financieros al final de cada período económico, pero la contadora no ha visto la necesidad de realizar este análisis puesto que se dispone de información adecuada mediante el Estado de Ejecución Presupuestaria.

Conforme el componente de Ingresos – Cuentas por Cobrar, se procede a evaluar el sistema de control interno con los siguientes métodos:

ENTIDAD: JUNTA PARROQUIAL RURAL DE NULTI

UNIDAD OPERATIVA: INGRESOS, CUENTAS POR COBRAR

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

MÉTODO: NARRATIVA

ACTIVIDAD: Procedimiento aplicado en el componente de Ingresos - Cuentas por Cobrar

Fecha inicio: 2010- 01-01

Fecha Final: 2010-12-31

Los ingresos de autogestión que genera la Junta son por concepto de arriendo de bóvedas y venta de nichos; en lo que respecta a transferencias fiscales corresponde a los aportes del Ministerio de Finanzas y lo del Presupuesto Participativo de la Ilustre Municipalidad de Cuenca, durante el segundo semestre del año 2010 la entidad cuenta con otro ingreso del Municipio de Cuenca que se refiere a los comedores para adultos mayores, porque existe una contraparte de los adultos mayores por los comedores que son ingresados a la cuenta de la Junta.

El proceso para generar cuentas por cobrar se origina por los ingresos de la administración del cementerio que puede dar lugar a la falta de un catastro actualizado; generando de esta manera, cuentas por cobrar por el arriendo de los puestos en el cementerio, así como, cuentas incobrables o de dudoso recaudo porque existen casos de entierros que se han realizado hace varios años atrás y no ha sido posible identificar de quién es la bóveda o nicho para realizar el cobro respectivo.

Actualmente, se mantiene un registro de los ingresos por estos conceptos y no se genera cuentas por cobrar por cuanto se cobra contra entrega de factura y se registra el vencimiento según la fecha de entierro del familiar.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
N°.	COMPONENTE: INGRESOS, CUENTAS POR COBRAR	SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO (Integridad y valores éticos, Compromiso para la competencia, Consejo Directivo, Filosofía de la administración, Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas de RRHH)			
4.1	¿Todos los ingresos están normados con disposición legal para su cobro?		NO
4.2	¿Los montos de las asignaciones fiscales están de acuerdo al Presupuesto Participativo que les corresponde por cada ejercicio económico?	SI	
ACTIVIDADES DE CONTROL			
4.3	¿Se utilizan formularios prefoliados por concepto de ingresos de autogestión como por ejemplo: arriendo de bóvedas y venta de nichos?		NO
4.4	¿La transferencia de fondos se la realiza mediante una autorización?	SI	
4.5	¿Las transferencias corrientes por parte del Gobierno Seccional Autónomo son realizadas automáticamente a favor de la entidad?	SI	
4.6	¿Se mantiene una base de datos actualizada que genere cuentas por cobrar y cartera vencida por arrendamiento de bóvedas en el cementerio?		NO
4.7	¿Existe un adecuado control físico de las facturas provenientes del arriendo de bóvedas y venta de nichos?	SI	
VALORACIÓN DE RIESGOS (Objetivos globales de la entidad, objetivos a nivel de actividad, Riesgos, Manejo del cambio)			
4.8	¿Se encuentran los fondos en custodia de un funcionario caucionado?	SI	
4.9	¿Los valores recaudados son depositados oportunamente y de manera intacta en el Banco Privado que mantiene la entidad?		NO
4.10	¿Los ingresos de autogestión son transferidos oportunamente a la cuenta que mantiene la Junta en el Banco Central?	SI	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
4.11	¿Existe un enlace de información entre los ingresos percibidos por la Junta y contabilidad?	SI	
4.12	¿Se realizan campañas parroquiales para actualización del catastro del cementerio?	SI	
MONITOREO			
4.13	¿Se realizan arqueos sorpresivos por un funcionario independiente a quien tiene bajo su custodia los valores en efectivo recibidos?		NO

4.14	¿Existe una revisión periódica de los valores pendientes de cobro por concepto de arriendo de bóvedas?	SI	
4.15	¿Se realizan confirmaciones de saldos a las personas de la comunidad que mantienen cuentas por cobrar de años anteriores por concepto de arriendo de bóvedas?		NO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
N°.	COMPONENTE: INGRESOS, CUENTAS POR COBRAR	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	15			9
4.1	¿Todos los ingresos están normados con disposición legal para su cobro?	1		NO	0
4.2	¿Los montos de las asignaciones fiscales están de acuerdo al Presupuesto Participativo que les corresponde por cada ejercicio económico?	1	SI		1
4.3	¿Se utilizan formularios prefoliados por concepto de ingresos de autogestión como por ejemplo: arriendo de bóvedas y venta de nichos?	1		NO	0
4.4	¿La transferencia de fondos se la realiza mediante una autorización?	1	SI		1
4.5	¿Las transferencias corrientes por parte del Gobierno Seccional Autónomo son realizadas automáticamente a favor de la entidad?	1	SI		1
4.6	¿Se mantiene una base de datos actualizada que genere cuentas por cobrar y cartera vencida por arrendamiento de bóvedas en el cementerio?	1		NO	0
4.7	¿Existe un adecuado control físico de las facturas provenientes del arriendo de bóvedas y venta de nichos?	1	SI		1
4.8	¿Se encuentran los fondos en custodia de un funcionario caucionado?	1	SI		1
4.9	¿Los valores recaudados son depositados oportunamente y de manera intacta en el Banco Privado que mantiene la entidad?	1		NO	0
4.10	¿Los ingresos de autogestión son transferidos oportunamente a la cuenta que mantiene la Junta en el Banco Central?	1	SI		1
4.11	¿Existe un enlace de información entre los ingresos percibidos por la Junta y contabilidad?	1	SI		1
4.12	¿Se realizan campañas parroquiales para actualización del catastro del cementerio?	1	SI		1
4.13	¿Se realizan arqueos sorpresivos por un funcionario independiente a quien tiene bajo su custodia los valores en efectivo recibidos?	1		NO	0

4.14	¿Existe una revisión periódica de los valores pendientes de cobro por concepto de arriendo de bóvedas?	1	SI		1
4.15	¿Se realizan confirmaciones de saldos a las personas de la comunidad que mantienen cuentas por cobrar de años anteriores por concepto de arriendo de bóvedas?	1		NO	0
CALIFICACIÓN TOTAL:				CT=	9
PONDERACIÓN TOTAL:				PT=	15
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100				NC=	60.00%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%				RI=	40.00%
RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL COMPONENTE				MEDIO	

COMPONENTE: INGRESOS, CUENTAS POR COBRAR			
CALIFICACIÓN TOTAL	9	NIVEL	ENFOQUE DE AUDITORÍA
PONDERACIÓN TOTAL	15		
NIVEL DE CONFIANZA	60.00%	MEDIO	
RIESGO INHERENTE	40.00%	MEDIO	CUMPLIMIENTO SUSTANTIVO Y

El cuestionario tiene una ponderación total de 15 y una calificación de 9, que representa un nivel de confianza del 60% por lo que la calificación porcentual inversamente proporcional del riesgo es de 40%; representando un nivel de confianza y riesgo medio, resultados que permiten orientar un enfoque de auditoría de doble propósito a base de pruebas o procedimientos de Cumplimiento y pruebas Sustantivas o de análisis; por las siguientes debilidades detectadas:

- No se dispone de un reglamento interno para la determinación y recaudación de los Ingresos Propios (Autogestión).
- La venta de nichos no se encuentra respaldada mediante formularios prefoliados y numerados porque únicamente la Secretaria Tesorera entrega un certificado por el valor recibido y a su vez este monto no se encuentra estipulado mediante la disposición legal correspondiente.
- La Junta no mantiene una base de datos actualizada que genere cuentas por cobrar y cartera vencida por concepto de arrendamiento de bóvedas en el cementerio y tampoco se realizan confirmaciones de saldos a las personas de la comunidad que mantienen cuentas por cobrar de años anteriores por concepto de arriendo de bóvedas por falta de identificación.
- Finalmente, como se mencionó en el componente de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, no se ha mantenido un control adecuado en cuanto a los valores depositados íntegramente; y por otra parte, no se ha realizado arqueos sorpresivos sobre los valores recaudados dentro de la Junta porque la contadora no ha visto la necesidad de hacerlo, pese a los inconvenientes encontrados.

Como resultado de la evaluación de control interno al componente de Ingresos, Cuentas por Cobras, los hechos mencionados serán comentados en la carta de evaluación de control interno.

En el componente de Gastos – Cuentas por Pagar, se procede a evaluar el sistema de control interno con los siguientes métodos:

ENTIDAD: JUNTA PARROQUIAL RURAL DE NULTI

UNIDAD OPERATIVA: GASTOS, CUENTAS POR PAGAR

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

MÉTODO: NARRATIVA

ACTIVIDAD: Procedimiento aplicado en el componente Gastos - Cuentas por Pagar

Fecha inicio: 2010- 01-01

Fecha Final: 2010-12-31

Para efectuar cualquier desembolso dentro de la Junta, la Secretaria Tesorera le informa a la Presidenta sobre la necesidad de adquirir el bien y/o servicio para proceder a comprarlo conforme lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y sus resoluciones. La Presidenta de la Junta selecciona la mejor opción en cuanto al precio, calidad, servicio y garantías para aprobar la compra con el proveedor adjudicado.

Con relación a las remuneraciones de los vocales y la presidenta se lo realiza de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), los honorarios del personal administrativo se lo realiza de acuerdo a las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para el pago de cualquier adquisición del bien y/o servicio, estos deben haberse recibido a entera satisfacción, de ser el caso con actas de entrega recepción legalizadas, con lo cual la contadora realiza el registro contable conforme la fecha de pago.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
N°.	COMPONENTE: GASTOS, CUENTAS POR PAGAR	SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO (Integridad y valores éticos, Compromiso para la competencia, Consejo Directivo, Filosofía de la administración, Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas de RRHH)			
5.1	¿La autoridad sobre los desembolsos incurridos está clara y formalmente definida?	SI	
5.2	¿Están claras las políticas de pago a proveedores?	SI	
5.3	¿Están definidos los niveles y montos de autorización para cada gasto incurrido?	SI	
ACTIVIDADES DE CONTROL			
5.4	¿Se dispone de la autorización, según los niveles y montos, para realizar un gasto?	SI	
5.5	¿Los comprobantes de egreso disponen de la documentación de sustento suficiente para su pago?	SI	
5.6	¿El pago de remuneraciones se encuentra conforme a las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales?	SI	
VALORACIÓN DE RIESGOS (Objetivos globales de la entidad, objetivos a nivel de actividad, Riesgos, Manejo del cambio)			
5.7	¿Está prohibido emitir cheques y/o realizar transferencias a nombre de funcionarios de la junta para el pago de deudas contraídas por la entidad?	SI	
5.8	¿Se realiza revisiones periódicas de los gastos incurridos por la entidad?		NO
5.9	¿El contador comprueba los totales y compara las partidas individuales de cuentas por pagar con los registros respectivos?	SI	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
5.10	¿Los funcionarios de la entidad conocen oportunamente las escalas remunerativas que les corresponde en cada ejercicio económico?	SI	
5.11	¿La entidad mediante Asamblea Parroquial da a conocer el informe anual de gastos?	SI	
MONITOREO			
5.12	¿El técnico encargado de la ejecución de obras realiza evaluaciones del nivel de ejecución del POA en coordinación con la máxima autoridad?	SI	
5.13	¿Existe un seguimiento al nivel de gastos corrientes incurridos por la entidad?		NO

EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
N°.	COMPONENTE: GASTOS, CUENTAS POR PAGAR	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	13			11
5.1	¿La autoridad sobre los desembolsos incurridos está clara y formalmente definida?	1	SI		1
5.2	¿Están claras las políticas de pago a proveedores?	1	SI		1
5.3	¿Están definidos los niveles de autorización para cada gasto incurrido?	1	SI		1
5.4	¿La entidad dispone de la autorización de la máxima autoridad para realizar un gasto?	1	SI		1
5.5	¿Los comprobantes de egreso disponen de la documentación de sustento suficiente para su pago?	1	SI		1
5.6	¿El pago de remuneraciones se encuentra conforme las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales?	1	SI		1
5.7	¿Está prohibido emitir cheques y/o realizar transferencias a nombre de funcionarios de la junta para el pago de deudas contraídas por la entidad?	1	SI		1
5.8	¿Se realiza revisiones periódicas de los gastos incurridos por la entidad?	1		NO	0
5.9	¿El contador comprueba los totales y compara las partidas individuales de cuentas por pagar con los registros respectivos?	1	SI		1
5.10	¿Los funcionarios de la entidad conocen oportunamente las escalas remunerativas que les corresponde en cada ejercicio económico?	1	SI		1
5.11	¿La entidad mediante Asamblea Parroquial da a conocer el informe anual de gastos?	1	SI		1
5.12	¿El técnico encargado de la ejecución de obras realiza evaluaciones del nivel de ejecución del POA en coordinación con la máxima autoridad?	1	SI		1
5.13	¿Existe un seguimiento al nivel de gastos corrientes incurridos por la entidad?	1		NO	0
CALIFICACIÓN TOTAL:				CT=	11
PONDERACIÓN TOTAL:				PT=	13
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100				NC=	84.62%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%				RI=	15.38%
RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL COMPONENTE		BAJO			

COMPONENTE: GASTOS, CUENTAS POR PAGAR			
CALIFICACIÓN TOTAL	11	NIVEL	ENFOQUE DE AUDITORÍA
PONDERACIÓN TOTAL	13		
NIVEL DE CONFIANZA	84.62%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	15.38%	BAJO	CUMPLIMIENTO

El cuestionario tiene una ponderación total de 13 y una calificación de 11, que representa un nivel de confianza del 84,62% por lo que la calificación porcentual inversamente proporcional del riesgo es de 15,38%; representando un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, resultados que permiten orientar un enfoque de auditoría a base de pruebas o procedimientos de Cumplimiento; ya que la Junta no realiza revisiones periódicas de los gastos incurridos, así como no existe un seguimiento al nivel de gastos corrientes; pero la Secretaria Tesorera mediante el Estado de Ejecución Presupuestaria conforme la Cédula Presupuestaria de Gastos determina los niveles de ejecución de los egresos incurridos realizando un control interno oportuno.

De acuerdo al componente de Activos Fijos, se procede a evaluar el sistema de control interno con los siguientes métodos:

ENTIDAD: JUNTA PARROQUIAL RURAL DE NULTI	
UNIDAD OPERATIVA: ACTIVOS FIJOS	
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010	
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
MÉTODO: NARRATIVA	
ACTIVIDAD: Procedimiento aplicado en el componte de Activos Fijos	
Fecha inicio: 2010- 01-01	Fecha Final: 2010-12-31
<p>Para efectuar compras de activos fijos dentro de la Junta, la Secretaria Tesorera elabora la solicitud de los bienes que requiere la entidad, según los programas, proyectos o presupuesto aprobado, para lo cual se aplica lo dispuesto en el Instituto Nacional de Contratación Pública mediante el portal de compras (catálogo electrónico, ínfima cuantía, etc).</p> <p>La custodia de los activos fijos en la Junta se encuentra a cargo de la Secretaria Tesorera y en cuanto a las constataciones físicas se realiza periódicamente para verificar el estado en que se encuentran de acuerdo a los años de vida útil y el método de depreciación conforme lo estipulado por el Ministerio de Finanzas.</p> <p>En las compras de este tipo de bienes se registra en físico, adquiriendo las proformas cuando son métodos de ínfima cuantía, luego se pide revisión por parte de la Presidenta para ver la mejor propuesta y ahí se adquiere el bien; adicionalmente, se adjunta la resolución de la máxima autoridad donde autoriza la proforma que se adjudicó y el proveedor entrega el bien con Acta Entrega - Recepción a cargo de la Secretaria Tesorera, finalmente se procede a cancelar la factura.</p> <p>En el caso de bienes que existen en el catálogo de compras, se adquiere directamente mediante el portal pero sin necesidad de solicitar proformas.</p>	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
N°.	COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS	SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO (Integridad y valores éticos, Compromiso para la competencia, Consejo Directivo, Filosofía de la administración, Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas de RRHH)			
6.1	¿Existen normas adecuadas de administración y control de los activos fijos?	SI	
6.2	¿Para la adquisición de activos fijos se observa las disposiciones de la LOSNCP y resoluciones del INCOP?	SI	
ACTIVIDADES DE CONTROL			
6.3	¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?	SI	
6.4	¿Hay una política formal para registrar la depreciación por cada unidad o grupo de activos fijos?	SI	
6.5	¿Existen y se utilizan registros con los detalles de identidad para cada una de las inversiones en activos fijos?		NO
6.6	¿Se mantiene por escrito la custodia de los activos fijos a un funcionario responsable para ello, independiente de su registro?	SI	
VALORACIÓN DE RIESGOS (Objetivos globales de la entidad, objetivos a nivel de actividad, Riesgos, Manejo del cambio).			
6.7	¿Existen cartas de responsabilidad firmadas por cada funcionario respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita?	SI	
6.8	¿Existen seguros por el monto adecuado para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los activos fijos que dispone la entidad, incluyendo las fianzas del personal que intervienen en su manejo?	SI	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
6.9	¿Se deja constancia por escrito de los conteos físicos llevados a cabo dentro de la entidad?	SI	
6.10	¿Se informa al Presidente de la Junta las diferencias que se presentan entre el inventario físico y los registros auxiliares?	SI	
MONITOREO			
6.11	¿La entidad realiza constataciones físicas periódicas de activos fijos?	SI	
6.12	¿De existir constataciones, éstas se comparan inmediatamente con los registros contables?	SI	

EVALUACION DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
N°.	COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	12			11
6.1	¿Existen normas adecuadas de administración y control de los activos fijos?	1	SI		1
6.2	¿Para la adquisición de activos fijos se observa las disposiciones de la LOSNCP y resoluciones del INCOP?	1	SI		1
6.3	¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?	1	SI		1
6.4	¿Hay una política formal para registrar la depreciación por cada unidad o grupo de activos fijos?	1	SI		1
6.5	¿Existen y se utilizan registros con los detalles de identidad para cada una de las inversiones en activos fijos?	1		NO	0
6.6	¿Se mantiene por escrito la custodia de los activos fijos a un funcionario responsable para ello, independiente de su registro?	1	SI		1
6.7	¿Existen cartas de responsabilidad firmadas por cada funcionario respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita?	1	SI		1
6.8	¿Existen seguros por el monto adecuado para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los activos fijos que dispone la entidad, incluyendo las fianzas del personal que intervienen en su manejo?	1	SI		1
6.9	¿Se deja constancia por escrito de los conteos físicos llevados a cabo dentro de la entidad?	1	SI		1
6.10	¿Se informa al Presidente de la Junta las diferencias que se presentan entre el inventario físico y los registros auxiliares?	1	SI		1
6.11	¿La entidad realiza constataciones físicas periódicas de activos fijos?	1	SI		1
6.12	¿De existir constataciones, éstas se comparan inmediatamente con los registros contables?	1	SI		1
CALIFICACIÓN TOTAL:				CT=	11
PONDERACIÓN TOTAL:				PT=	12
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100				NC=	91.67%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%				RI=	8.33%
RIESGO INHERENTE GLOBAL DEL SISTEMA		BAJO			

COMPONENTE: ACTIVOS FIJOS			
CALIFICACIÓN TOTAL	11	NIVEL	ENFOQUE DE AUDITORÍA
PONDERACIÓN TOTAL	12		
NIVEL DE CONFIANZA	91.67%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	8.33%	BAJO	CUMPLIMIENTO

El cuestionario tiene una ponderación total de 12 y una calificación de 11, que representa un nivel de confianza del 91,67% por lo que la calificación porcentual inversamente proporcional del riesgo es de 8,33%; representando un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, resultados que permiten orientar un enfoque de auditoría a base de pruebas o procedimientos de Cumplimiento; ya que la Junta no utiliza registros adecuados con los detalles de identidad para cada una de las inversiones en activos fijos, porque la Secretaria Tesorera realiza una codificación interna para llevar un control efectivo de los mismos.

Conforme los resultados de la evaluación de control interno, se consideró algunos aspectos relevantes que serán comunicados a la máxima autoridad de la Junta, en el informe de Evaluación del Sistema de Control Interno, a fin de que durante el desarrollo del examen implemente las medidas correctivas para superar las observaciones detalladas.

El siguiente es un modelo de informe de evaluación de control interno.

OFICIO N° 001- 2011 - DAE

Asunto: Informe de Evaluación de Control Interno

Cuenca, 15 de agosto de 2011

Señora

Ana Cecilia Araujo Fárez

Presidenta

Junta Parroquial Rural de Nulti

Nulti

De mi consideración:

Como parte del examen especial practicado a la Junta Parroquial Rural de Nulti, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2010, se consideró la evaluación de la estructura del control interno, a efectos de determinar los procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procesos de tesorería, contabilidad y presupuesto; adquisiciones; información financiera; ingresos, cuentas por cobrar; gastos, cuentas por cobrar; y activos fijos.

El estudio y evaluación del control interno, permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas indicadas y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues la evaluación se realizó a base de pruebas selectivas de los registros contables y la

respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo, esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para generar información financiera uniforme con las afirmaciones de la Junta Parroquial Rural de Nulti.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. La oportuna implantación de esta última, permitirá mejorar las actividades administrativas, operativas y financieras de la entidad.

Atentamente,

Ing. Daniela Amoroso Espinoza

AUDITORA

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Recaudaciones no han sido depositadas oportunamente

Durante el período de análisis se evidenció que la secretaria tesorera mantenía en su auxiliar contable un saldo de 1 930,00 USD a favor de la entidad, esto en razón de que el 30 de julio de 2009 fue asaltada con dinero de varios días de recaudación de los ingresos de autogestión que disponía la Junta Parroquial, por un importe de 3 930,00 USD por concepto de arrendamiento de 23 nichos y 12 bóvedas; valor que fue asumido por la funcionaria porque al presentar la denuncia ante la Fiscalía del Azuay y permanecer en trámite durante varios meses, decide asumir esa responsabilidad y realizarse descuentos parciales.

La diferencia de 1 930,00 USD fue pagada de la siguiente manera: Un depósito de 1 000,00 USD el 19 de febrero de 2010; el monto de 492,01 USD en la remuneración del mes de julio; 197,09 USD en agosto y 240,00 USD en la XIV remuneración, cubriendo de esta manera en su totalidad el monto de la pérdida.

La Secretaria Tesorera no observó lo dispuesto en la NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos y el Art. 194 Depósito de recursos financieros de la LOAFYC, que en su orden expresa:

“...Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos

autorizadas, durante el curso del día de la recaudación o máximo al día hábil siguiente...”

“...Los recursos financieros de las entidades y organismos del sector público, que se reciban en dinero efectivo o en cheques, serán depositados íntegros e intactos en la cuenta bancaria correspondiente del depositario oficial, el día hábil siguiente a su recaudación...”

La falta de oportunidad de los depósitos, ocasionó disminución temporal de la disponibilidad requerida para utilizar en las diversas actividades de la entidad.

CONCLUSIÓN

Los ingresos de autogestión no fueron depositados oportunamente, lo que ocasionó que la entidad no cuente con la disponibilidad de recursos correspondiente a varios días de recaudación por un monto de 3 930,00 USD que permaneció en poder de la Secretaria Tesorera, quien adujo le fueron sustraídos, habiéndolo restituido en varios pagos parciales.

RECOMENDACIÓN

A la Secretaria Tesorera

1. Realizará los depósitos de los valores recaudados en forma íntegra e intacta dentro de las 24 horas de su recepción, en la cuenta rotativa de ingresos de la entidad.

Ausencia de reglamento interno para la determinación y recaudación de los ingresos propios

Los valores que cobra la Junta Parroquial por concepto de arrendamiento de bóvedas, y venta de túmulos y nichos no se encuentran respaldados en un Reglamento Interno que fije los valores para cada caso. Esto en razón de que la entidad se mantenía en espera de un reglamento que la EMUCE se encargó de realizar sobre el funcionamiento y administración del cementerio para las Juntas Parroquiales Rurales del Azuay, pero que desde el año 2007 se mantiene en borrador.

En este documento se establecían además los valores que deben ser cobrados en cada parroquia, los que no estuvieron de acuerdo a las condiciones económicas de esta entidad, y pese a la solicitud enviada por el Presidente para realizar los cambios correspondientes, éste se mantiene en la misma situación durante el período de examen practicado.

La Presidenta en funciones informó que actualmente el asesor jurídico está a cargo de la elaboración de un reglamento interno de cementerios, encontrándose a nivel de borrador, que posteriormente se dará a conocer a los miembros de la Junta para su análisis y aprobación.

La ausencia de un reglamento interno que fije el precio de venta de los nichos ha generado inadecuados procedimientos para ello, situación que se evidencia en el cobro de 150,00 USD como anticipo por la compra de un nicho sin la emisión de comprobante de venta, sino únicamente de un certificado preparado por la Secretaria Tesorera, en el

que se aclara que en caso de ser el valor del nicho mayor al entregado, se deberá cancelar el saldo y en caso contrario se devolverá el sobrante, una vez definido el costo en el reglamento de administración del cementerio.

La Presidenta en función inobservó lo dispuesto en el Art. 4 literal c) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y en el Art. 70 literal d) del COOTAD, que en su orden manifiestan:

“...Dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos y el Reglamento Orgánico Funcional...”.

“...Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural...”.

Del mismo modo, el cobro de venta de nichos no dispuso de recibos prenumerados porque su registro se lo lleva únicamente mediante certificados; por lo que este tributo no cuenta con constancia documental sobre los valores recaudados, incumplándose lo establecido en la NCI 403-02 Constancia documental de la recaudación, que en su parte pertinente expresa que:

“...Ninguna institución, por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura o nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria...”.

La falta de emisión de comprobantes de venta y documentación legal sobre los valores recaudados por ingreso de venta de nichos, no permitió un control efectivo y adecuado de los valores que ingresaban a la entidad.

CONCLUSIÓN

La falta de un reglamento que establezca las normas para la administración del cementerio de la parroquia, impidió determinar los costos de los servicios para que los niveles de recaudación que percibe la Junta sean ajustados a la realidad; ocasionando la ausencia de emisión de comprobantes de venta por concepto de venta de nichos.

RECOMENDACIÓN

A la Presidenta

2. Solicitará al Asesor Jurídico concluir la elaboración del Reglamento y pondrá en conocimiento de los vocales de la Junta para su estudio y aprobación.
3. Dispondrá a la Secretaria Tesorera, que una vez aprobado el reglamento realice la emisión de comprobantes de venta por concepto de venta de nichos de acuerdo a los valores establecidos en dicho reglamento.

Actualización del catastro de arriendo de bóvedas y venta de nichos mejorará la administración del cementerio

La Junta no dispone de un catastro actualizado que permita conocer la capacidad instalada, en uso y disponibilidad de bóvedas y nichos en el cementerio; tampoco se controló el pago por estos servicios a todos los usuarios dado que existen bóvedas sin su identificación, lo cual refleja que la Presidenta y Secretaria Tesorera en funciones no

establecieron un adecuado sistema de control interno, inobservando la NCI 100-03 Responsables del Control Interno y lo establecido en la NCI 405-10 Análisis y Confirmación de Saldos, que en su orden manifiesta:

“...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...”.

“...Los valores pendientes de cobro serán analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal, por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo de la unidad de Administración Financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas. Los problemas encontrados serán resueltos o superados dentro de un tiempo razonable, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores...”.

El hecho descrito no permitió gestionar en forma eficiente los arriendos de bóvedas y nichos en el cementerio y mejorar la recaudación de los recursos que corresponden a los servicios prestados.

CONCLUSIÓN

La falta de un catastro actualizado del arriendo de bóvedas y venta de nichos, no permitió mejorar la recaudación y administrar en forma eficiente los servicios del cementerio parroquial.

RECOMENDACIÓN

A la Presidenta

4. Dispondrá al vocal responsable de la Comisión del Cementerio que en coordinación con la Secretaria Tesorera actualicen el catastro de las bóvedas y nichos, que permita conocer la capacidad instalada, los servicios que están en uso y los disponibles; y determinen los valores pendientes de cobro que serán notificados a los representantes de los familiares fallecidos, para ejercer las acciones de cobro respectivas.

Ausencia de arqueos sorpresivos

Durante el período de examen se evidenció que no se realiza arqueos sorpresivos sobre los valores que dispone la Secretaria Tesorera por concepto de recaudación de ingresos de autogestión a favor de la entidad; sin embargo, la Contadora si cumple con las revisiones periódicas de los saldos cobrados y depositados mensualmente, pero la Presidenta no ha dispuesto como actividad de control realizar arqueos de caja por un funcionario independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Ante lo comentado, la Presidenta en funciones inobservó lo dispuesto en la NCI 405 – 09 Arqueos Sorpresivos de los valores en efectivo, que manifiesta:

“...Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables...”

La ausencia de arqueos sorpresivos no ha permitido detectar irregularidades de manera oportuna incurridas por la Secretaria Tesorera, únicamente se ha contado con la revisión contable mensualmente como control interno, mismo que no ha sido suficiente.

CONCLUSIÓN

La falta de arqueos sorpresivos a los valores recaudados por ingresos de autogestión no ha permitido mantener un control interno adecuado y completo a fin de detectar irregularidades en las recaudaciones y depósitos oportunamente.

RECOMENDACIÓN

A la Presidenta

5. Dispondrá a la contadora de la entidad que realice arqueos sorpresivos periódicamente a los valores que dispone la Secretaria Tesorera por recaudaciones de ingresos de autogestión.

Ing. Daniela Amoroso Espinoza

AUDITORA

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente trabajo tuvo como objetivo principal implantar un Modelo de Evaluación del Sistema de Control Interno para Juntas Parroquiales Rurales del cantón Cuenca para uso de los organismos de control, aplicado en Nulti para el año 2010; el mismo que debe servir como herramienta para futuras auditorías.

4.1 CONCLUSIONES

El estudio permitió establecer las siguientes conclusiones:

- El control interno contribuye a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y gestión, y prevenir la pérdida de recursos. Ayuda a la preparación confiable de la información financiera, y asegura que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.
- El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tienen establecidos una empresa, constituidos en un todo para la obtención de tres objetivos principales: 1) la obtención de información financiera

correcta y segura, 2) la salvaguarda de los activos y 3) la eficacia de las operaciones.

- Los componentes de control interno según el método COSO utilizados en el presente trabajo son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitoreo de los controles; mismos que son útiles para que el control interno, en este tipo de entidades, funcione apropiadamente.
- Existen riesgos potenciales al verificar que los objetivos de control interno no han sido cumplidos, y éstos se ven afectados por la falta de efectividad del control interno, o por actitudes negligentes y posibles intenciones de fraude que deben ser consideradas dentro de una auditoría.
- Los tipos de riesgos en auditoría son: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección; de acuerdo al nivel de riesgo establecido en la evaluación de control interno, se determina el tipo de procedimientos de auditoría a aplicar en la fase de ejecución del trabajo.
- En la evaluación de control interno de los componente definidos (Tesorería - Contabilidad y Presupuesto, Adquisiciones, Información Financiera, Ingresos - Cuentas por Cobrar, Gastos - Cuentas por Pagar, y Activos Fijos) para el caso práctico de la Junta Parroquial Rural de Nulti, se consideró algunos aspectos importantes para obtener una evaluación de control interno eficiente:

- ✓ Definir los métodos de evaluación.
 - ✓ Identificar el nivel de riesgo de auditoría.
 - ✓ Establecimiento del nivel de confianza y riesgo global.
 - ✓ Determinar las áreas a evaluar de acuerdo a los resultados de la evaluación de control interno.
 - ✓ Emitir la Carta de Evaluación de Control Interno a la máxima autoridad.
- De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de control interno para los siguientes componentes se evidenció un enfoque de auditoría de cumplimiento por las siguientes razones:
 - En Tesorería, Contabilidad y Presupuesto se evidenció la falta de control en los depósitos oportunos por parte de la Secretaria Tesorera presentándose un inconveniente en el período de análisis por sustracción de dinero acumulado en varios días de recaudación y que la funcionaria asume la responsabilidad para restituir dichos valores en descuentos parciales, hecho que fue comentado en la Evaluación de Control Interno; y por otra parte, se evidenció que no existía la entrega de reportes mensuales por escrito por parte de la Contadora a la Presidenta y Vocales de la Junta, pero esto no presentó un efecto dentro de la entidad, puesto que la Contadora periódicamente informa a la Presidenta en conjunto con la Secretaria Tesorera sobre los hechos contables significativos dentro del período económico respectivo.
 - En el componente Adquisiciones se estableció que la Junta no dispone de un reglamento interno para realizar adquisiciones, no obstante, los procesos de adquisiciones de bienes y servicios se acogen a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y a las

resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), por lo que no han visto la necesidad de emitir dicho reglamento; y además se evidenció que la Junta no comunica periódicamente a la comunidad sobre las adquisiciones realizadas por bienes y/o servicios para la parroquia porque la Presidenta únicamente indica mediante Asamblea Parroquial el informe anual de labores, sin embargo, en casos que amerite los miembros de la Junta están dispuestos a informar cualquier detalle de adquisiciones que requiera la comunidad.

- En lo que se refiere a la Información Financiera, la Presidenta no ha realizado la aprobación oportuna de los estados financieros del año 2010 porque la contadora no disponía de la información consolidada en las fechas previstas por inconvenientes del sistema contable, sin embargo, la presidenta revisa y aprueba cada período dichos estados financieros en cuanto le presentan la información; por otra parte, la Junta no efectúa un análisis mediante indicadores financieros al final de cada período económico, pero la contadora no ha visto la necesidad de realizar este análisis puesto que se dispone de información adecuada mediante el Estado de Ejecución Presupuestaria.

- En el componente Gastos – Cuentas por Pagar, la entidad no ha realizado revisiones periódicas de los gastos incurridos, así como no existe un seguimiento al nivel de gastos corrientes; pero la Secretaria Tesorera mediante el Estado de Ejecución Presupuestaria conforme la Cédula Presupuestaria de Gastos determina los niveles de ejecución de los egresos incurridos realizando un control interno oportuno.

- Finalmente en el componente de Activos Fijos, no se utiliza registros adecuados con los detalles de identidad para cada una de las inversiones en activos fijos, porque la Secretaria Tesorera realiza una codificación interna para llevar un control efectivo de los mismos.

- Mientras que en el Componente de Ingresos – Cuentas por Cobrar se determinó un enfoque de auditoría de doble propósito a base de pruebas o procedimientos de Cumplimiento y pruebas Sustantivas o de análisis; por las siguientes debilidades detectadas que fueron comentadas en la carta de evaluación de control interno:
 - No se dispone de un reglamento interno para la determinación y recaudación de los Ingresos Propios (Autogestión).

 - La venta de nichos no se encuentra respaldada mediante formularios prefoliados y numerados porque únicamente la Secretaria Tesorera entrega un certificado por el valor recibido y a su vez este monto no se encuentra estipulado mediante la disposición legal correspondiente.

 - La Junta no mantiene una base de datos actualizada que genere cuentas por cobrar y cartera vencida por concepto de arrendamiento de bóvedas en el cementerio y tampoco se realizan confirmaciones de saldos a las personas de la comunidad que mantienen cuentas por cobrar de años anteriores por concepto de arriendo de bóvedas por falta de identificación.

- Finalmente, como se mencionó en el componente de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, no se ha mantenido un control adecuado en cuanto a los valores depositados íntegramente; y por otra parte, no se ha realizado arqueos sorpresivos sobre los valores recaudados dentro de la Junta porque la contadora no ha visto la necesidad de hacerlo, pese a los inconvenientes encontrados.

4.2 RECOMENDACIONES

En base de la evaluación realizada se pone en consideración las siguientes recomendaciones:

- Fortalecer los mecanismos de control interno dentro de este tipo de entidades, para mejorar la organización y reducir el nivel de riesgo de auditoría.
- Las Juntas Parroquiales son organismos seccionales autónomos con personería jurídica y en su administración pública tienen bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes del sector público en procura del beneficio y del bien común de todos los ciudadanos, dentro del marco de la Constitución y las Leyes; por eso la gran importancia de mantener un sistema de control interno eficiente y adecuado, ya que están orientadas a prestar un servicio público y su base legal se sustenta en satisfacer las demandas de la comunidad.

- Un modelo de evaluación del sistema de control interno servirá para facilitar el desempeño de las funciones que debe cumplir cada miembro de las Juntas Parroquiales Rurales para la eficiente consecución de objetivos y metas institucionales.
- Finalmente, es necesario que los resultados obtenidos en la evaluación de control interno aplicado en la Junta Parroquial Rural de Nulti, sean puestos en conocimiento de las autoridades de la entidad para su aplicación inmediata y así mejorar la administración de la Junta.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

1. ASOCIACIÓN DE AUDITORES GUBERNAMENTALES. (2010). **Compilación de Normas Técnicas y legales para uso de Auditores Gubernamentales.** Quito. Ediciones Industria Gráfica.
2. BLANCO, Y. (2003): **Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral.** Colombia. ECOE Ediciones
3. ESTUPIÑAN, R. (2006): **Control Interno y Fraudes.** Bogotá. ECOE Ediciones (Segunda Edición)
4. MADARIAGA, J. (2004): **Manual Práctico de Auditoría.** Barcelona. Ediciones Deusto
5. MANTILLA, S. (2005): **Control Interno Informe COSO.** Colombia. ECOE Ediciones (Cuarta Edición)

LEYES, CÓDIGOS ORGÁNICOS Y MANUALES

- Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales (2000).

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reformas y su reglamento (2002).

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010).

- Normas de Control Interno para las entidades, organismos de sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. (2009).

- Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2002).

PÁGINAS DE INTERNET

<http://www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1e.htm>

<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/17/evaluacionsci.htm>

<http://www.auditoria.uady.mx/arts/evaluacion%20cinterno.pdf>

<http://www.scribd.com/doc/19055033/El-Control-Interno-El-Riesgo-Evaluacion-Metodos-Contables-rio>

<http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>

<http://www.gestiopolis.com/canales7/fin/los-riesgos-en-una-auditoria.htm>

<http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/proceso-auditoria-2>

http://multimedia2.coev.com/Economistes/n305/n305_art5.pdf

ANEXO 1

NORMAS DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Se refiere a que la máxima autoridad emitirá formalmente las normas referidas al código de ética, para con ello contribuir al buen uso de los recursos públicos y combatir de esta manera a la corrupción.

200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Aquellas entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, requerirán para su gestión la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales.

200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO

Como se conoce que el talento humano es lo más valioso que posee cualquier entidad, es necesario que sea tratado y conducido de tal manera que se consiga su mayor rendimiento.

200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de una entidad va a depender del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, y se deberá complementar su organigrama con un manual de organización actualizado donde se establezcan las responsabilidades, acciones y cargos.

200-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Tanto la asignación de responsabilidad como la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios.

200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL

Así como se debe reconocer como elemento básico, las competencias profesionales de los servidores acordes con las funciones y responsabilidades asignadas, la competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación eficaz y eficiente, lo cual debe ser reconocido por la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública.

200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES

Tanto la máxima autoridad como los directivos establecerán las medidas correctivas, con el fin de aceptar la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Los servidores y servidoras observarán las políticas generales y específicas aplicables a cada área de trabajo, por lo tanto los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales mediante el establecimiento de controles adecuados.

200-09 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Mediante técnicas y procedimientos de auditoría se evaluará la eficiencia del sistema de control interno, que será una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría concebida para agregar valor y mejorar de esta manera las operaciones de una entidad.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Es de vital importancia identificar los riesgos relevantes que debe enfrentar una entidad en la consecución de sus objetivos, esta identificación es un proceso interactivo donde se realizará un mapa del riesgo tanto con los factores externos como internos.

300-02 PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

Se desarrollará una estrategia de gestión, donde incluya su proceso e implementación, y se definirán objetivos y metas asignando responsabilidades para áreas específicas.

300-03 VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

La valoración de riesgos se realiza usando el juicio profesional y experiencia; donde se consideran factores de alto riesgo potencial, los programas complejos, el manejo de dinero en efectivo, la rotación y crecimiento del personal, sistemas de información rediseñados, nueva tecnología, etc.

300-04 RESPUESTA AL RIESGO

Los modelos de Respuesta al Riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar. Se considera evitar el riesgo cuando se desea prevenir las actividades que los originan, la reducción incluye métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, compartir significa reducir la probabilidad y el impacto mediante la transferencia, y finalmente; la aceptación no realiza acción alguna para afectar el impacto y la probabilidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

401 GENERALES

401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES

La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público; mientras que los niveles de dirección y jefatura definirán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan funciones afines.

401-02 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES

La máxima autoridad establecerá por escrito o por medios electrónicos, los procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos, con el objeto de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

401-03 SUPERVISIÓN

La supervisión de los procesos y operaciones se efectuará constantemente para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y de esta forma medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.- PRESUPUESTO

402-01 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL

Todas las entidades del sector público definirán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; donde se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos, y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

402-02 CONTROL PREVIO AL COMPROMISO

Se conoce al control previo como al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las organizaciones, ***antes de tomar decisiones***, para de esta manera precautelar la adecuada administración del talento humano, financiero y material.

402-03 CONTROL PREVIO AL DEVENGADO

Las servidoras o servidores encargados del control deben verificar previamente a su aceptación lo siguiente: que la obligación sea veraz, que los bienes o servicios guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descrita, que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, que haya un diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos, que exista documentación debidamente clasificada y archivada, que haya la corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales, y; finalmente, exista la sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

402-04 CONTROL DE LA EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS

“La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos”.³⁰

403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

403-01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS

Los ingresos públicos se clasifican por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento; y por su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios. La recaudación de los recursos públicos podrá realizarse en forma directa o por medio de la red bancaria privada.

Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad, deberán ser revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas.

³⁰ Acuerdo 039-CG, dado el 16 de noviembre de 2009, página 12.

403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN

Se otorgará un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado por la recaudación o recibo de recursos financieros por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos, o cualquier concepto por los que el Estado sea responsable.

Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.

403-04 VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

La verificación de los ingresos la realizará una persona diferente a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable; de esta manera todas las entidades que dispongan de cajas recaudadoras, deberán realizar una verificación diaria con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos y de esta forma se controlará las transferencias al depositario oficial.

403-05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES

Se adoptarán medidas de resguardo para los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales. El personal a cargo de la custodia de dichos fondos estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

403-06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

Para la administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional, serán autorizadas por el depositario oficial sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; y se abrirán bajo la denominación de la entidad y su número será el estrictamente necesario con la finalidad de mantener un adecuado y correcto control interno.

403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada; con el fin de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro de un lado a otro, permitiendo de esta forma verificar si las operaciones han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

403-08 CONTROL PREVIO AL PAGO

Se observará las siguientes disposiciones cuando se suscriba comprobantes de egreso o cheques: Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada, a su vez estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, además que la transacción no debe cambiar respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

403-09 PAGOS A BENEFICIARIOS

El sistema de tesorería prevé oportunamente el pago de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados. Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, excepto los gastos que se realicen a través de la caja chica.

403-10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, y mediante conciliaciones y registros detallados se podrá controlar, lo cual permitirá su clasificación en corto o largo plazo.

Los pagos de intereses o multas por mora injustificada por obligaciones retrasadas, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, ya sea por acción u omisión.

403-11 UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA

Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos, donde se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de

fondos, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de dichas disponibilidades.

403-12 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

Para asegurar el cumplimiento de los contratos celebrados por las entidades del sector público, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la Ley.

La tesorería informará oportunamente el nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, y dependiendo del caso se requerirá su renovación o ejecución.

403-13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Cualquier transferencia de fondos que se realice por medios electrónicos, debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. Por efectos de seguridad, las entidades mantendrán archivos electrónicos y/o físicos.

405 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

405-01 APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

“La contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.”³¹

405-02 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener un sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes.

405-03 INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes, entre otros; por lo que la contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios que servirá para la toma oportuna de decisiones.

³¹ Acuerdo 039-CG, dado el 16 de noviembre de 2009, página 25.

405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO

Toda entidad del sector público dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, es así que todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de sustento pertinente y suficiente que demuestren su propiedad, legalidad y veracidad.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión, debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

405-05 OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas distintas a las establecidas en el catálogo general; es por eso que las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, con el fin de que la información sea relevante y confiable para la entidad al momento de una toma de decisiones.

Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán de forma oportuna la información financiera de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

405-06 CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la correspondiente cuenta de mayor general, con el objeto de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes necesarios.

Los servidores y servidoras que realicen las conciliaciones deben ser independientes tanto del registro, autorización, como de la custodia de los recursos.

405-07 FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales, financieros, técnicos y administrativos, estarán debidamente preimpresos y prenumerados; siendo de esta manera un procedimiento que asegure que las operaciones cuenten con la documentación de sustento totalmente legalizada que los respalde, para una verificación posterior.

405-08 ANTICIPOS DE FONDOS

“Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar; serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de

precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.”³²

Se podrá utilizar las cuentas auxiliares que para el efecto constan en el catálogo general de cuentas emitidos por el Ministerio de Finanzas, así:

- Anticipos a servidoras y servidores públicos
- Anticipo a contratistas de obras de infraestructura
- Fondos de reposición
- Caja chica institucional y proyectos programados
- Fondo rotativo: institucional, proyectos y programas
- Fondos a rendir cuentas.

405-09 ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO

Los arqueos serán efectuados por la unidad de auditoría interna o por personas delegadas por el Departamento Financiero, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos; dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su correcto control y registro, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

³² Acuerdo 039-CG dado el 16 de noviembre de 2009, página 28.

405-10 ANÁLISIS Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS

Este análisis permitirá comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y por lo tanto, los saldos correspondan a transacciones realizadas efectivamente.

405-11 CONCILIACIÓN Y CONSTATACIÓN

Se realizarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar ejecutado por servidores y servidoras independientes del control, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo para que garanticen la integridad y existencia física.

406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-03 CONTRATACIÓN

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

406-05 SISTEMA DE REGISTRO

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración dentro de la entidad.

406-07 CUSTODIA

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, y de esta manera fortalecer los controles internos de esta área.

406-08 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Los bienes de larga duración de cada entidad pública se utilizarán única y exclusivamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, religiosos, electorales u otras actividades particulares.

406-10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

La administración de cada entidad emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas tanto de las existencias como de los bienes de larga duración.

406-11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA, ROBO O HURTO

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia suficiente sobre las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

408-12 PROGRAMACIÓN DE LA OBRA

La administración preparará un programa de avance físico de la obra, desglosándola en las actividades por realizar e indicando su respectiva duración y requerimiento de insumos: materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipos.

408-13 MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Una vez terminada la fase de diseño definitivo, y con la finalidad de seleccionar la modalidad de ejecución de los trabajos, se deben comparar los requerimientos de recursos para la ejecución de la obra con los que tiene disponibles la entidad; algunas posibilidades de ejecución: por administración directa, por contrato o por concesión; conforme con las disposiciones legales y reglamentarias que la rigen.

408-20 DOCUMENTOS QUE DEBEN PERMANECER EN OBRA

En todos los proyectos u obras que se efectúen con recursos públicos, debe considerarse los siguientes documentos:

- Copia del contrato de construcción
- Planos de construcción
- Especificaciones técnicas, generales y específicas
- El programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad
- El libro de la obra
- Correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista
- Resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias, etc
- Estadística del resultado de las pruebas de laboratorio.

408-24 CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA

El jefe de fiscalización evaluará en forma mensual, el avance financiero de la obra en relación con lo programado; en caso de existir discrepancias, analizará su origen y tomará las acciones correctivas para la situación. Del mismo modo, llevará el control del presupuesto asignado a la obra.

500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

500-01 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y otros datos sensibles.

600 SEGUIMIENTO

600-01 SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN

Tanto la máxima autoridad como los niveles directivos y la jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de aquellos objetivos previstos.

600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS

La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la entidad, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la organización, en función de la base de los planes institucionales y las disposiciones normativas vigentes, para que de esta forma se pueda prevenir y corregir cualquier eventual desviación.