



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**PROYECTO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN FINANZAS,
CONTADOR PÚBLICO- AUDITOR**

**TEMA: “AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DE PUJILÍ NIÑO
DE ISINCHE, APLICANDO EL MÉTODO COSO II, PARA
REDUCIR LOS RIESGOS”**

AUTORA: FANNY YOLANDA VEINTIMILLA HERRERA

DIRECTORA: DRA. ANA QUISPE

CODIRECTORA: DRA. MARTHA LOZADA

LATACUNGA

2015

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE
CARRERA DE INGENIERÍA DE FINANZAS Y AUDITORÍA
CERTIFICADO

Dra. Ana Quispe

Dra. Martha Lozada

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado **“AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DE PUJILI NIÑO DE ISINCHE, APLICANDO EL MÉTODO COSO II, PARA REDUCIR LOS RIESGOS”** realizado por la Srta. Fanny Yolanda Veintimilla Herrera, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Debido a que con este trabajo se contribuye a la entidad a conseguir objetivos como: Efectividad y eficacia en sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, además de la optimización de los recursos financieros y lograr a tiempo la prevención de posibles riesgos.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un CD el cual contiene los archivos en formato (pdf). Autorizamos a la Srta. Fanny Yolanda Veintimilla Herrera que lo entregue al Ing. Julio Tapia, en su calidad de Director de la Carrera.

Latacunga, 20 de Mayo del 2015.

Dra. Ana Quispe
DIRECTOR

Dra. Martha Lozada
CODIRECTORA

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE
CARRERA DE INGENIERÍA DE FINANZAS Y AUDITORÍA**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Fanny Yolanda Veintimilla Herrera.

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **“AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DE PUJILI NIÑO DE ISINCHE, APLICANDO EL MÉTODO COSO II, PARA REDUCIR LOS RIESGOS”**, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, 20 de Mayo del 2015.

Fanny Yolanda Veintimilla Herrera

C.C.: 0503058166

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE
CARRERA DE INGENIERÍA DE FINANZAS Y AUDITORÍA**

AUTORIZACIÓN

Yo, Fanny Yolanda Veintimilla Herrera.

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, la publicación en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo denominado **“AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DE PUJILI NIÑO DE ISINCHE, APLICANDO EL MÉTODO COSO II, PARA REDUCIR LOS RIESGOS”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 18 de Mayo del 2015.

Fanny Yolanda Veintimilla Herrera

C.C.: 0503058166

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi familia que fue un pilar importante en mi vida estudiantil, a mi madre Mariana que me protege y me guía desde el cielo, a mi padre Alejandro por su apoyo incondicional.

A mi hijo José Andrés por ser mi fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más.

Por tu paciencia y comprensión, preferiste sacrificar tu tiempo para que yo pudiera cumplir con el mío. Por tu bondad y sacrificio me inspiraste a ser mejor para ti, ahora puedo decir que esta tesis lleva mucho de ti, gracias por estar siempre a mi lado Fausto.

Fanny Veintimilla

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento muy especial a mi padre Alejandro Veintimilla que me apoyó día a día para poder culminar mi carrera con éxito y por estar presente en toda mi carrera estudiantil.

A mi esposo Fausto Jiménez por su apoyo y alentó para continuar, cuando parecía que me iba rendir.

Quiero expresar mi agradecimiento a mi hijo José Andrés, porque tuvo que soportar largas horas sin la compañía de su mamá.

En especial a mi madre Mariana que se encuentra en el cielo protegiéndome y guiándome para seguir adelante y no rendirme nunca ante las adversidades y problemas.

A mis hermanos: Fernando, Edison, Mercedes y Xavier por brindarme su cariño y apoyo en toda la jornada de mis estudios, con sus consejos y sus palabras de aliento.

A todos los maestros de mi carrera, en primordial a las Dras. Anita Quispe y Martha Lozada por ser partícipes de este proyecto y guiarme, orientarme, y brindarme la confianza para que todo este trabajo salga con la bendición de Dios.

A los Directivos del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche del Cantón Pujilí, por la confianza que depositaron para la realización de este proyecto.

Y a todas las personas que de una u otra manera me apoyaron en todo para culminar con éxito mis estudios gracias a todos y Dios les bendiga.

Fanny Veintimilla

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|---|------------|
| CERTIFICADO | ii |
| DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD | iii |
| AUTORIZACIÓN..... | iv |
| DEDICATORIA..... | v |
| AGRADECIMIENTO | vi |
| ÍNDICE DE CONTENIDO | vii |
| ÍNDICE DE FIGURAS..... | vii |
| ÍNDICE DE TABLAS..... | vii |
| | |
| CAPÍTULO I..... | 1 |
| 1. GENERALIDADES | 1 |
| 1.1 Tema | 1 |
| 1.2 Antecedentes | 1 |
| 1.3 Área de Influencia..... | 3 |
| 1.4 Planteamiento del Problema..... | 3 |
| 1.5 Justificación e Importancia | 3 |
| 1.5.1 Justificación..... | 3 |
| 1.5.2 Importancia | 4 |
| 1.6 Objetivos | 5 |
| 1.6.1. Objetivo general | 5 |
| 1.6.2. Objetivos específicos | 5 |
| 1.7 Metas | 5 |
| 1.8 Hipótesis..... | 6 |
| 1.9 Variables | 6 |
| 1.9.1. Variable Independiente | 6 |

| | |
|---|----------|
| 1.9.2. Variable Dependiente..... | 6 |
| CAPÍTULO II. | 7 |
| 2. CONOCIMIENTO DEL PATRONATO “NIÑO DE ISINCHE” DEL CANTÓN PUJILÍ..... | 7 |
| 2.1 Antecedentes | 7 |
| 2.2 Descripción del objeto de estudio | 8 |
| 2.2.1 Aspectos generales del Cantón Pujilí..... | 9 |
| 2.3. Patronato de Amparo Social del Cantón Pujilí | 10 |
| 2.3.1 Reseña Histórica del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”..... | 10 |
| 2.3.2 De la ordenanza sustitutiva que regula el funcionamiento del “Patronato de Amparo Social Niño de Isinche” | 10 |
| 2.3.3 Datos institucionales del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” | 12 |
| 2.3.4 Estructura orgánica del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”..... | 13 |
| 2.3.5 Organigrama Funcional del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”... .. | 14 |
| 2. 4 Movimiento económico del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” | 15 |
| 2.5 Misión del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” | 18 |
| 2.6 Visión del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” | 19 |
| 2.7 Objetivos institucionales del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” | 19 |
| 2.8 Programación anual de la política pública del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche | 20 |
| 2.8.1 Objetivos del plan de buen vivir | 29 |
| 2.9 Definición de la planificación estratégica | 30 |
| 2.10 Funciones del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” | 31 |
| 2.10.1 Funciones de los empleados del patronato..... | 32 |
| 2.11 Competencias del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” | 43 |
| 2.12 Política del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche | 43 |
| 2.13 Valores del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” | 44 |
| 2.14 Estrategias del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” | 46 |
| 2.16 Procedimientos del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” | 51 |

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO III..... | 58 |
| 3. MARCO TEÓRICO | 58 |
| 3.1. Auditoría de Control Interno | 58 |
| 3.2. Objetivo de la auditoría de control interno | 59 |
| 3.2.1. Principios Control Interno..... | 60 |
| 3.3. Tipos Control | 63 |
| 3.3.1. Control interno administrativo | 63 |
| 3.3.2. Control interno financiero | 64 |
| 3.3.3. Control interno previo | 64 |
| 3.3.4. Control interno concomitante..... | 65 |
| 3.3.5. Control interno posterior | 65 |
| 3.3.6. Control externo posterior | 65 |
| 3.4. Definición de control interno según informe COSO II-E.R.M..... | 66 |
| 3.4.1 Definición COSO II-E.R.M | 66 |
| 3.4.1 Fundamentos COSO II-E.R.M..... | 67 |
| 3.4.2 Beneficios COSO II-E.R.M | 67 |
| 3.5. Componentes del control interno | 68 |
| 3.5.1. Ambiente interno..... | 69 |
| 3.5.2 Establecimiento de objetivos | 71 |
| 3.5.3 Identificación de eventos..... | 72 |
| 3.5.4. Evaluación de riesgos | 73 |
| 3.5.5. Respuesta a los riesgos..... | 75 |
| 3.5.6. Actividades de control..... | 76 |
| 3.5.7. Información y comunicación..... | 77 |
| 3.5.8 Supervisión o Monitoreo..... | 77 |
| 3.6. Sistemas de apoyo | 79 |
| 3.6.1. Administración financiera..... | 79 |
| 3.6.2. Administración de recursos humanos | 80 |
| 3.6.3. Administración de bienes..... | 81 |
| 3.6.4. Sistemas de información | 82 |
| 3.7. Sistema misional | 83 |

| | |
|--|-----------|
| 3.7.1. Producción y generación de bienes y servicios..... | 83 |
| 3.7.2. Comercialización de bienes y prestación de servicios | 84 |
| 3.8. Control interno en el sector público | 85 |
| 3.8.1. Manuales de la Contraloría General del Estado..... | 86 |
| 3.9. Responsables del control..... | 89 |
| 3.10. Riesgos | 90 |
| 3.7.1. Nivel de confianza..... | 92 |
| 3.7.2. Nivel de Riesgo | 92 |
| 3.7.3. Técnica de Colorimetría..... | 93 |
| CAPÍTULO IV..... | 94 |
| 4. APLICACIÓN PRÁCTICA..... | 94 |
| 4.1 Actividades Previas | 94 |
| Invitación a presentar expresiones de interés de servicios de auditoría..... | 94 |
| Propuesta técnica..... | 95 |
| Flujograma de la obtención de recursos..... | 112 |
| Flujograma detección y rescate..... | 113 |
| Flujograma de atención médica | 114 |
| Flujograma cuidado de pacientes | 115 |
| Flujograma control de persona..... | 117 |
| Cédula narrativa del proceso de ejecución de obra social..... | 119 |
| Cédula narrativa del procesos obtención de recursos | 120 |
| Cédula narrativa del proceso de atención médica y rehabilitación | 121 |
| Cédula narrativa del proceso cuidado de pacientes..... | 122 |
| Cédula narrativa del proceso control personal..... | 123 |
| Cédula narrativa organigrama | 124 |
| Escala de calificación..... | 125 |
| Cuestionario de control interno en función del modelo cosos ii..... | 126 |
| Evaluación de riesgo global | 126 |
| Determinación de riesgo y confianza a nivel institucional | 153 |

| | |
|---|------------|
| Matriz de ponderación de riesgos | 154 |
| Análisis de Resultados | 155 |
| Matriz de SemafORIZACIÓN por Componente | 161 |
| Riesgos y su fundamento | 162 |
| Riesgos y su fundamento | 163 |
| Riesgos y su fundamento | 164 |
| Matriz de evaluación de riesgo | 166 |
| Matriz de respuesta al riesgo..... | 167 |
| Programa de auditoría unidad administrativa | 169 |
| Cuestionario de control interno en función del modelo COSOS II | 170 |
| Determinación de riesgo y confianza en la unidad administrativa | 179 |
| Matriz de evaluación al riesgo en la área administrativa | 180 |
| Matriz de evaluación al riesgo en el área administrativa..... | 181 |
| Hoja de hallazgos | 182 |
| Programa de auditoría unidad financiera | 188 |
| Cuestionario de control interno en función del modelo COSOS II | 189 |
| Determinación de riesgo y confianza en la unidad financiera | 207 |
| Matriz de evaluación al riesgo en la área financiera..... | 208 |
| Hoja de Hallazgos | 209 |
| | |
| CAPÍTULO V..... | 215 |
| 5. INFORME DE AUDITORÍA | 215 |
| Información introductoria | 218 |
| Resultados del examen..... | 221 |
| Criterio. | 221 |
| Conclusión | 221 |
| Recomendación..... | 221 |
| | |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 241 |
| | |
| NETGRAFÍA..... | 241 |

ANEXO 245

- ✓ Ordenanza del código de ética de los servidores públicos y trabajadores del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Pujilí
- ✓ Fotografías

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 2.1. Estructura orgánica del Patronato de Amparo Social Nino de Isinche.... | 13 |
| Figura 2.2. Organigrama Funcional del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” | 14 |
| Figura 2.3. Objetivos del plan de buen vivir..... | 29 |
| Figura 3.1. Componentes del control interno Coso II- E.R.M..... | 68 |
| Figura 3.2. Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos..... | 88 |





ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 2.1 Presupuesto Patronato de Amparo Social Niño de Isinche..... | 15 |
| Tabla 2.2. Programación Anual de la Política Pública del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche 2014 | 21 |
| Tabla 3.1. Valorización del nivel de riesgo y confianza | 91 |
| Tabla 3.2. Sistema de semaforización..... | 93 |

RESUMEN

La auditoría del Control Interno surge desde la necesidad de evaluar el proceso de la administración y controlar las actividades realizadas, pues es fundamental para el logro de objetivos propuestos. Al realizar la evaluación de control interno mediante el Método Coso II E.R.M. (Enterprise Risk Management) es esencial realizarlo, para medir el logro de objetivos propuestos como: la eficiencia y la eficacia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y optimizar los recursos humanos y financieros y lograr la prevención ante posibles riesgos. El Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” es una Institución de servicio al público, que brinda atención a grupos prioritarios del Cantón Pujilí, a través de programas y proyectos de atención integral e inclusión social, para acortar la desigualdad e injusticia social. La evaluación de control interno se realizó con las Normas de Control Interno del Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado con el propósito determinar el nivel de confianza que puede tener Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, este trabajo se realizó a nivel global de la institución y en la área de administrativa y financiera, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional y preservación de recursos públicos, los mismos que respaldan con los comentarios, hallazgos y recomendaciones emitidos en el informe de Auditoría.





PALABRA CLAVES:

-  AUDITORIA DE CONTROL INTERNO.
-  CONTROL INTERNO - MÉTODO COSO II.
-  PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE.
-  EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA.

ABSTRACT

The audit of internal control arises from the need to evaluate the process of management and control activities, it is essential for achieving the objectives. In making the assessment of internal control by Coso II E.R.M method (Enterprise Risk Management) realize it is essential to measure the achievement of objectives proposed as efficiency and effectiveness in operations, reliability of financial reporting and compliance with laws and optimize human and financial resources to achieve prevention potential risks. Board of Social Protection Child Isinche it is a public service institution, which provides care to priority groups Pujilí Canton, through programs and projects of comprehensive care and social inclusion, to bridge the inequality and social injustice. The evaluation of internal control is performed with the Internal Control Standards of the Public Sector of the Republic of Ecuador are general guidelines issued by the General Comptroller of the State with purpose to determine the level of trust that can be Board of Social Protection Child Isinche, This work was done at the global level of the institution and in the area of administrative and financial, in order to seek the effectiveness, efficiency and economy in institutional management and preservation of public resources, supporting them with comments, findings and issued recommendations in the audit report.

KEY WORD:

-  AUDIT OF INTERNAL CONTROL.
-  INTERNAL CONTROL - METHOD COSO II.
-  BOARD OF CHILD UNDER SOCIAL ISINCHE.
-  ADMINISTRATIVE ASSESSMENT – FINANCIAL.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1 Tema

Auditoría de Control Interno al Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche”, aplicando el método COSO II, para reducir los riesgos.

1.2 Antecedentes

El Patronato de Amparo Social "Niño de Isinche" es una institución sin fines de lucro, que brinda asistencia a grupos de atención prioritaria es decir a sectores vulnerables y personas de escasos recursos económicos del Cantón Pujilí, con el objetivo fundamental de rescatar la dignidad y mejorar, a través de sus servicios, la calidad de vida del ser humano, los servicios que ofrece son: odontología y fisioterapeuta y fomenta de la participación ciudadana con la elaboración de proyectos sociales y productivos a través de autogestión.

La auditoría del Control Interno surge desde la necesidad de evaluar el proceso de la administración en controlar las actividades pues es fundamental para el logro de objetivos propuestos, por esta razón la empresa debe alcanzar en forma ascendente los procesos y procedimientos productivos para la toma de decisiones.

El 29 de septiembre del 2004 se dio a conocer el Marco de Control denominado COSO II, según su teoría no contradice al COSO I, siendo así los marcos conceptualmente están relacionados. Sin embargo, estos marcos conceptuales se enfocan a la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se

plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos.

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, (COSO), es una organización del sector privado, establecida en Estados Unidos, dedicada a proporcionar orientación a la gestión educativa y a las entidades de gobierno sobre aspectos fundamentales de organización de la gobernanza, ética empresarial, control interno, gestión de riesgo, fraude y presentación de informes financieros.

Al realizar una Auditoría de Control Interno por medio del Método COSO II - E.R.M. (Enterprise Risk Management) Administración del Riesgo Empresarial permitirá a la entidad conseguir objetivos como: Efectividad y eficiencia en sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, además de la optimización de los recursos financieros y lograr a tiempo la prevención de posibles riesgos. Por lo tanto, mejorará la eficiencia de la Sección Financiera y contribuirá a una adecuada toma de decisiones y ayudará a la verificación y a la implantación de controles Financieros y Administrativos adecuados, en correspondencia con sus funciones y responsabilidades.

Mediante el Control Interno se puede optimizar las operaciones y al mismo tiempo obtener información confiable y oportuna que sirva para una adecuada toma de decisiones, reduciendo así el riesgo, los gastos innecesarios, o cualquier tipo de error que se presente en la institución.

En el sector público la Contraloría General del Estado está encargada de dictar la normativa técnica del control que oriente la efectiva implantación funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.

1.3 Área de Influencia

El área de influencia en la que se realizara la Auditoría de control interno aplicando el método COSO II es en El Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche”, está ubicada en las calles Juan Salinas y Rafael Morales Esquina, Cantón Pujilí, Provincia de Cotopaxi la misma que ayudara en la detección de riesgos.

1.4 Planteamiento del Problema

¿Cómo ha incidido la aplicación de una Auditoría de Control Interno al Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”, utilizando el método COSO II?

1.5 Justificación e Importancia

1.5.1 Justificación

Al realizar este trabajo de investigación justifica debido a que el entorno de control del país solamente se aplica el método COSO I resulta oportuno utilizar una nueva metodología que no se encuentra vigente en el País.

La Auditoría de Control Interno por medio del COSO II, permitirá al Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche” tener eficiencia y eficacia en las operaciones, con una mayor confiabilidad en la información, financiera cumpliendo con las leyes y normativas que lo rigen para salvaguardar los recursos. Utiliza ocho componentes que son: ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, información comunicación y supervisión.

La función pública del siglo XXI tiene como clave la transparencia presupuestaria, económica, administrativa y fiscal, por lo que se podrá prevenir y detectar fraudes a todo nivel de la administración por medio de un sistema de control interno.

Es por eso que nace la necesidad de contar con instrumentos de control que permitan manejar los recursos de la institución con responsabilidad y eficiencia a fin de obtener información oportuna y confiable.

Esta implantación requiere del apoyo de decisión de las más altas instancias administrativas a fin de que todo el personal se involucre en el análisis de los planes de desarrollo.

1.5.2 Importancia

La importancia de evaluar el Control interno en el Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche”, ayudará prevenir pérdidas de recursos, conseguir metas de desempeño y rentabilidad, con el fin de salvaguardar los recursos que cuenta, cumpliendo leyes y la medición de eficiencia y efectividad, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.

El Gobierno mediante el plan del buen vivir han tomado mayor conciencia, sobre la importancia de la aplicación de controles, porque por medio de ellos se puede mejorar el rendimiento, proporcionando seguridad en las operaciones y ayudando a generar mecanismos de prevención y de detección con el fin de buscar una mejora continua en el área administrativa y operativa.

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

1.6 Objetivos

1.6.1. Objetivo general

Evaluar los procedimientos de Control Interno mediante el método COSO II, y su incidencia en los riesgos identificados del Patronato de Amparo Social del Cantón Pujilí, desarrollando la Auditoría de Control Interno a fin de emitir un informe con conclusiones y recomendaciones.

1.6.2. Objetivos específicos

- ✚ Identificar la situación organizacional actual de la entidad, evaluar los factores críticos en las áreas: administrativa, financiera y de ayuda social del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”.
- ✚ Establecer la fundamentación teóricos del Control Interno mediante el método COSO II para edificar el procedimiento a seguir en el estudio.
- ✚ Desarrollar la Auditoría de Control interno, aplicando COSO II.
- ✚ Emitir un informe de Auditoría de control interno con conclusiones y recomendaciones generales en base a los resultados de evaluación.

1.7 Metas

- ✚ Determinar los aspectos que conforman la filosofía institucional del Patronato de amparo social del Cantón Pujilí para efectuar el diagnóstico a la entidad.
- ✚ Investigar todos los componentes fundamentales acerca del modelo COSO II, para determinar el marco teórico bajo la cual se guiara la Auditoría.
- ✚ Desarrollar la auditoría de control interno aplicando el método COSO II desde el 1 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014.

- ✚ Emitir el correspondiente informe de auditoría mediante la información obtenida, detallando los hallazgos encontrados con conclusiones y recomendaciones.

1.8 Hipótesis

La aplicación de una Auditoría de Control Interno contribuirá a la reducción de riesgos en el Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche”.

1.9 Variables

1.9.1. Variable Independiente

Auditoría de Control Interno

1.9.2. Variable Dependiente

Reducción de los riesgos

CAPÍTULO II.

2. CONOCIMIENTO DEL PATRONATO “NIÑO DE ISINCHE” DEL CANTÓN PUJILÍ.

2.1 Antecedentes

(La Hora, 2008) “Pujilí significa Posada de los Juguetes, fundada en 1570, Pujilí en época prehistórica estuvo gobernada por el Cacique Mayor Alonso Sancho Jacho Cápac, tiene como noble centinela al Sinchaguasín que significa Casa Fuerte y un balcón donde se contempla el más hermosos paisaje, no solamente del cantón sino de otros lugares; además se puede observar el movimiento y alegría de la gente que acude a las ferias los días miércoles y domingos. Los hombres y mujeres buenos que han entregado esta madre generosa, por todos los rincones de la Patria Grande, la recuerdan con cariño”.

Estuvo habitada por “Aborígenes Panzaleos”, a quienes se los describe como personas dedicadas a las labores agrícolas, a la alfarería y al pastoreo del ganado. Cosechaban cereales y frutos, debido a que estas tierras eran un bosque de clima templado.

El Danzante es el icono central de la celebración de Corpus Cristo, ya que refleja su historia profunda y a su pueblo con el pasado en el que se combina la tradición, las creencias ancestrales y la religiosidad popular, El Danzante ha sido calificado como Patrimonio Cultural intangible de la Nación.

Durante el periodo de la Colonia el pueblo pujilense desarrolló la producción de especies vegetales y animales autóctonos, con ello hicieron posible la implantación de mitas, obrajes y batanes, el considerable grado de desarrollo humano, económico y social de este sector de la Real Audiencia de Quito, constituyeron méritos suficientes para la fundación de ASIEN TO DOCTRINERO en el año de 1657, con el nombre de DOCTRINA del DR. SN. BUENAVENTURA DE PUXILI. Dentro del

mismo periodo histórico le correspondió la categoría de VILLA conformada por innumerables asientos y jurisdicción de la ciudad administrada por el CABILDO.

(Gobierno Autónomo Descentralizado Municipala del Canton Pujilí, 2014) “Dentro del periodo republicano, a escasos veinte y dos años de la fundación de la República del Ecuador, Pujilí es distinguido y reconocido el 14 de octubre de 1852 con la jerarquía de Cantón”.

El Patronato de Amparo Social Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche” tiene el cuidado, el manejo y utilización de determinados bienes públicos y la prestación de servicios médicos a la ciudadanía, en beneficio de la ciudadanía y el bien común del Cantón Pujilí.

Además el Patronato debe orientarse a prestar el servicio público y su obligación es hacerlo con eficiencia y eficacia para satisfacer la demanda de la comunidad, dentro de las normas de control interno, por lo tanto necesita de una gestión eficaz que permita desarrollar las actividades en mejores condiciones, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos.

2.2 Descripción del objeto de estudio

El objeto de estudio donde se realiza la Auditoría de Control Interno aplicando el COSO II es en el Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, de la Provincia de Cotopaxi, misma que será beneficiada en la detección de diversos riesgos que pueden afectar significativamente a la entidad.

El desarrollo del proyecto se realizará en base a técnicas tanto empíricas como documentadas de investigación, mismas que estarán orientadas al levantamiento de información de tal manera que contribuya a la detección de falencias que afectan a la eficiencia en las operaciones de la institución.

2.2.1 Aspectos generales del Cantón Pujilí

UBICACIÓN Y EXTENSIÓN.

La ciudad de Pujilí, está asentada a diez kilómetros al oeste de Latacunga, entre las cordilleras Central y Oriental de los Andes en las coordenadas 78°43'20''W y 00°57'26'' S. a 2.870 metros sobre el nivel del mar y su extensión es 1289,0 km² constituye uno de los atractivos turísticos más importantes de la provincia de Cotopaxi, representado en su rico folklore que encarna estampas tradicionales únicas. Además debo resaltar que tiene un amplio valle con abundante producción agrícola y ganadera gracias a la fertilidad de su suelo y al trabajo de su gente, su ubicación estratégica es el paso obligado de los Andes a la Costa en la vía Latacunga -La Maná-Babahoyo.







LÍMITES.

(GAD CANTÓN PUJILÍ, 2013) “Pujilí se encuentra en la Provincia de Cotopaxi; limita al norte con los cantones Sigchos y Saquisilí, al sur se encuentran las provincias Tungurahua y Bolívar, al este limita con las ciudades de Latacunga y Salcedo y al oeste los Cantones La Maná y Pangua”.

PARROQUIAS URBANAS

 Pujilí

PARROQUIAS RURALES

 Angamarca
 Guangaje
 La Victoria
 Pílalo
 Tingo
 Zumbahua

2.3. Patronato de Amparo Social del Cantón Pujilí

2.3.1 Reseña Histórica del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

(GAD CANTÓN PUJILÍ, 2014) “El Patronato fue creado mediante ordenanza municipal del 12 de noviembre de 1993, pero entró en funcionamiento y se conformó el 10 de agosto de 1996, adscrito al Municipio del Cantón Pujilí, por lo que cuenta con el apoyo económico a través de la partida presupuestaria número 18.01.04 anualmente de 16000,00 dólares y con el recurso humano indispensable para su funcionamiento, con la posesión del Gobierno de ese período, presidido por el Lcdo. Marcelo Arroyo Ruiz, quien brindó todo su apoyo y contingente para que esta naciente Institución comience con su labor social que tanta falta le hacía al Cantón”.

2.3.2 De la ordenanza sustitutiva que regula el funcionamiento del “Patronato de Amparo Social Niño de Isinche”

La Constitución de la República del Ecuador 2008 (ECUADOR, 2008) en el artículo.- 225 en su numeral 2 establece que;.... “las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”..... Forman parte del sector público; por lo que tiene el deber de contribuir con la definición de políticas, planificación y ejecución de planes y programas destinados a favor de grupos de atención prioritaria.

..... (CÓDIGO ORGÁNICO ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN, 2010). COOTAD en su “Artículo 249.- Presupuesto para los grupos de atención prioritaria.- No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.”

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD (COOTAD, 2010) en su artículo 3, los principios por los cuales se registrarán

los gobiernos autónomos descentralizados, estando dentro de estos los principios de solidaridad y subsidiaridad, es decir redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir. Además, supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población.

Según (REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO INTERNO DE PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE, 2013). Ordenanza Sustitutiva que Regula el Funcionamiento del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, en el CAPÍTULO I NORMAS GENERALES “Art. 1 Naturaleza jurídica.- El Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, es una persona jurídica de derecho público adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, con autonomía política administrativa política, administrativa y financiera.”

- ✚ Coordinará y responderá ante el Ejecutivo del GAD del Cantón Pujilí, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

- ✚ La sede del Patronato de Amparo Social Niño De Isinche será la cabecera cantonal.

- ✚ El Patronato funcionará dentro de las normas constitucionales, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y las demás leyes aplicables a su función, sujetándose a la presente ordenanza, sus propios reglamentos y a las resoluciones y acuerdos que para el efecto dicte el directorio de Patronato de Amparo Social.

2.3.3 Datos institucionales del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

El Patronato de amparo social Niño de Isinche de manera progresiva y de acuerdo a los recursos económicos con los que cuenta, crea programas asistenciales para propender el bienestar de la colectividad del Cantón. Se brinda apoyo para las ayudas técnicas a los grupos prioritarios de Atención Social.

Logotipo del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”



Patronato de Amparo Social
NIÑO DE ISINCHE

Ubicación del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

País: Ecuador

Región: Sierra

Provincia: Cotopaxi

Cantón: Pujilí

Dirección de la Empresa: Juan Salinas y Rafael Morales Esquina

Teléfono: (03) 2724-031

Fax: (03) 2724-0312

2.3.4 Estructura orgánica del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

El Patronato de amparo Social Niño de Isinche para llevar a cabo su gestión si el reglamento interno de funcionamiento le permitirá cumplir con sus fines y mantener un adecuado manejo administrativo, financiero y técnico.

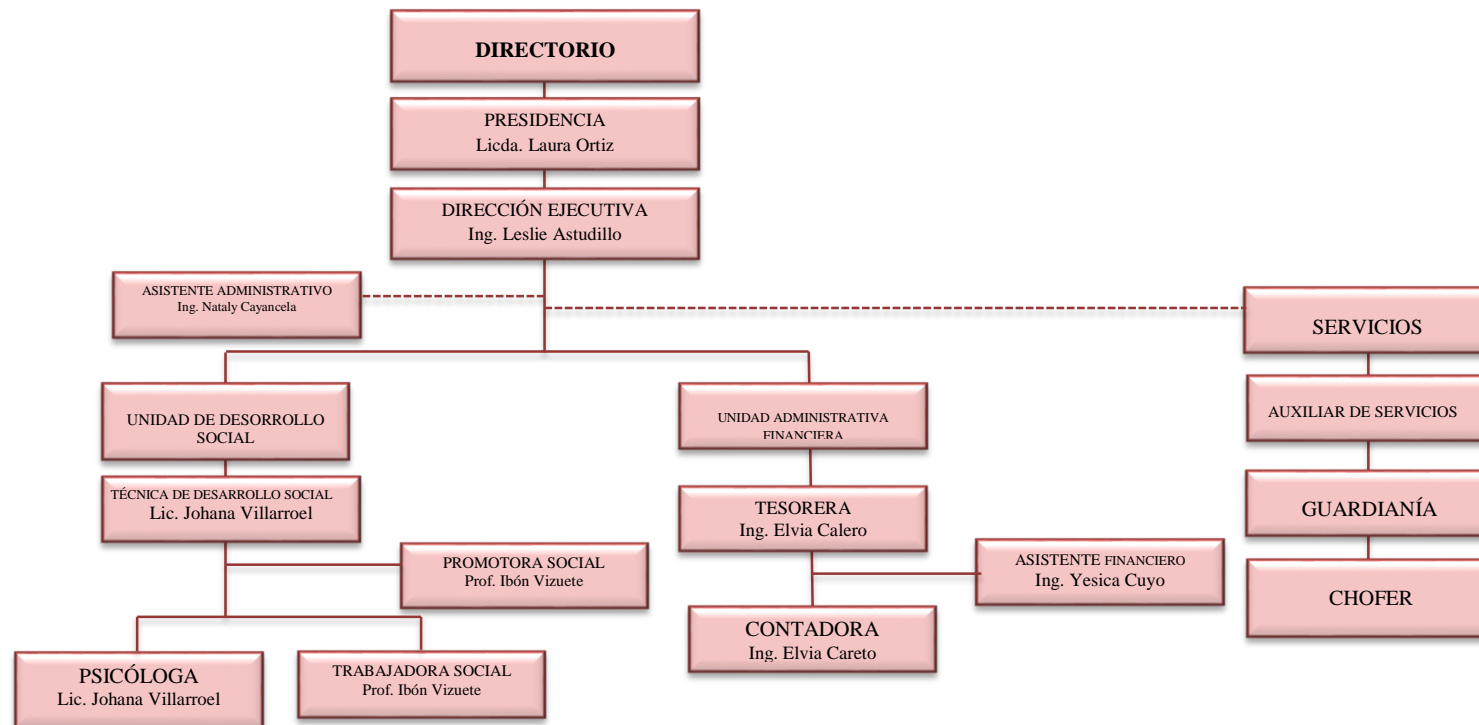


Figura 2.1 Estructura orgánica del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

Fuente: Reglamento Interno de Funcionamiento del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

2.3.5 Organigrama Funcional del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

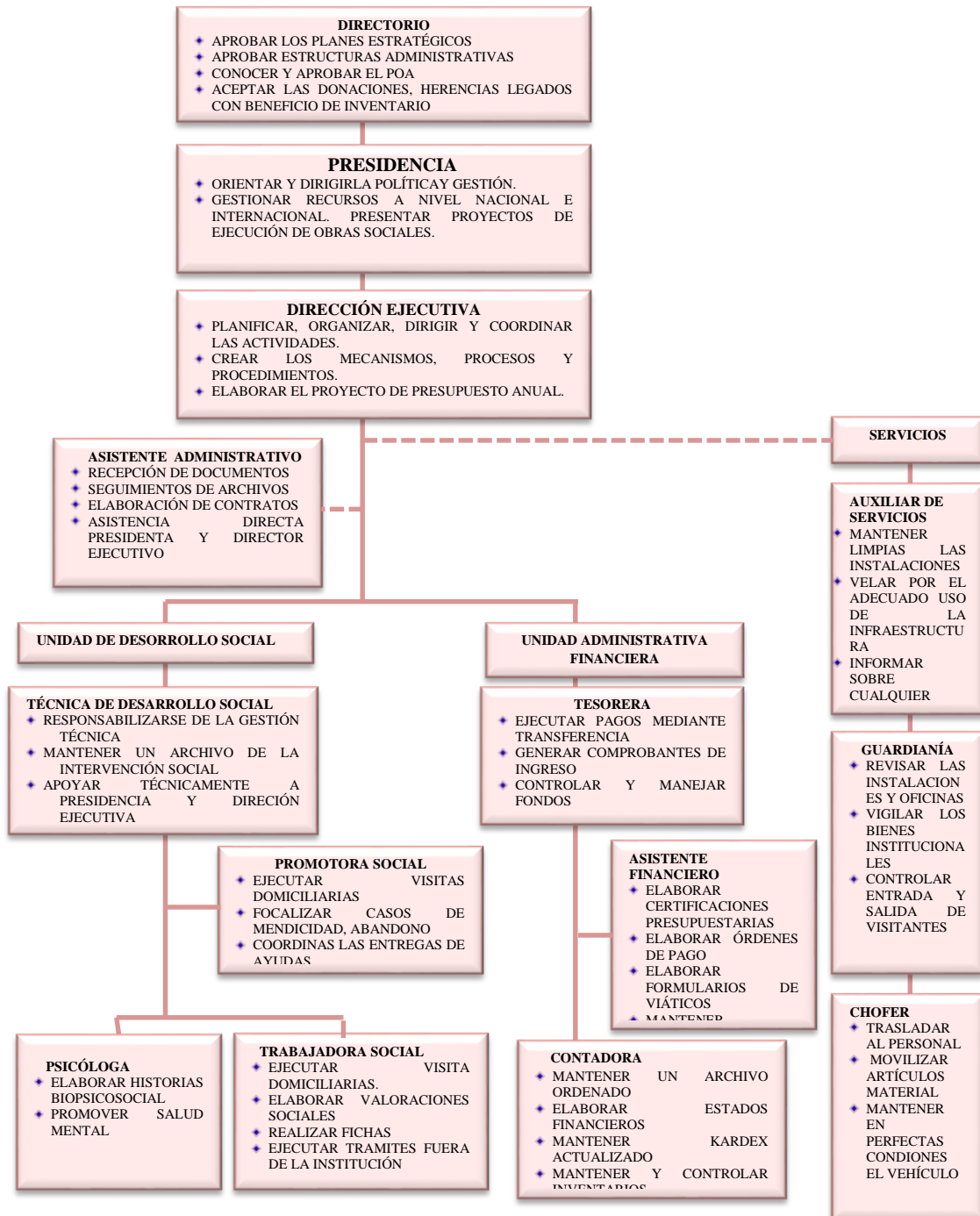


Figura 2.2 Organigrama Funcional del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

2. 4 Movimiento económico del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

Los recursos financieros del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche son financiados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, financia gastos operativos, gastos corrientes, por lo que conforme a la planificación que deberá presentar el Consejo Cantonal de Protección de Derechos a la Alcaldía hasta el 10 septiembre de cada año.

Tabla 2.1:

Presupuesto Patronato de Amparo Social Niño de Isinche

| PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2014 | | |
|--|--|-------------------|
| PARTIDA | CONCEPTO | ASIGNACIÓN |
| | INGRESOS | 393.831,84 |
| 1 | INGRESOS CORRIENTES | 87.854,17 |
| 1.3. | TASAS Y CONTRIBUCIONES | 15.000,00 |
| 1.3.01 | TASAS GENERALES | 1.500,00 |
| 13.01.08 | Prestación de servicios | 15.000,00 |
| 1.3.01.08.001 | Servicios de Alimentación | 15.000,00 |
| 1.8 | TRANSFERENCIAS Y DONACIONES | 70.854,17 |
| 1.8.01 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 70.854,17 |
| 18.01.04 | De gobiernos Autónomos Descentralizados | 70.854,17 |
| 1.9 | OTROS INGRESOS | 2.000,00 |
| 1.9.04 | OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS | 2.000,00 |
| 1.9.04.99 | Otros no especificados | 2.000,00 |
| 3 | INGRESOS DE FINANCIAMIENTO | 53.486,21 |
| 3.7 | FINANCIAMIENTO INTERNO | 53.486,21 |
| 3.7.01 | SALDO EN CAJA Y BANCOS | 53.486,21 |
| 3.7.01.01 | Cuenta N° 55220166 Banco central (Patronato Municipal) | 53.486,21 |
| 73.02.99 | PROYECTO HOGAR DE VIDA | 252.491,46 |
| | SUMA | 393.831,84 |

CONTINÚA 

PRESUPUESTO PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
"NIÑO DE ISINCHE"

| PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2014 | | | |
|--|---|------------------|--|
| PARTIDA | CONCEPTO | ASIGNACIÓN | |
| GASTOS | | | |
| 5 | GASTOS CORRIENTES | 80.599,38 | |
| 5.1. | GASTOS EN EL PERSONAL | 32.553,88 | |
| 5.1.05 | REMUNERACIONES | 32.553,88 | |
| 5.1.05.07 | HONORARIOS | 12.340,00 | |
| 5.1.05.07.01 | Honorarios | | |
| CORRIENTE | | | |
| 5.1.01.05 | REMUNERACIONES UNIFICADAS | | |
| 5.1.01.05.01 | Sueldos | 14.544,00 | |
| 5.1.06.01 | APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL | | |
| 5.1.06.01 | APORTE PATRONAL | | |
| 5.1.06.01.01 | Aporte Patronal | 1.694,37 | |
| 5.1.06.02 | FONDOS DE RESERVA | | |
| 5.1.06.02.01 | Fondos de Reserva | 1.211,52 | |
| 5.1.07 | INDEMNIZACIONES | | |
| 5.1.07.01 | Vacaciones | 1.212,00 | |
| 5.1.07.02 | Decimo IV | 340,00 | |
| 5.1.07.07 | Decimo III | 1.212,00 | |
| 5.3. | BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO | 44.345,49 | |
| 5.3.01 | SERVICIOS BÁSICOS | 1.000,00 | |
| 5.3.01.04 | Energía eléctrica | 500,00 | |
| 5.3.01.05 | Telecomunicaciones | 500,00 | |
| 5.3.02 | SERVICIOS GENERALES | 19.546,11 | |
| 5.3.02.04 | Edición, impresión, reproducción y publicidad | 500,00 | |
| 5.3.02.05 | Espectáculos, públicos, culturales y sociales | 13.946,11 | |
| 5.3.02.07 | Difusión, información y publicidad | 600,00 | |
| 5.3.02.16 | Servicios voluntariado | 4.500,00 | |
| 5.3.03 | TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS | 1.000,00 | |
| 5.3.03.03 | Viáticos y subsistencias en el interior | 1.000,00 | |
| 5.3.04 | INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN | 3.500,00 | |
| 5.3.04.02 | Edificios locales y residencias | 2.000,00 | |
| 5.3.04.05 | Vehículos | 1.500,00 | |

CONTINÚA 

| | | |
|---------------------|---|-------------------|
| 5.3.06 | CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES | |
| 5.3.06.03 | Servicio de capacitación | 100,00 |
| 5.3.07 | GASTOS INFORMÁTICOS | 300,00 |
| 5.3.07.04 | Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos | 300,00 |
| 5.3.08 | BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE | 18.899,38 |
| 5.3.08.01 | Alimentos y bebidas | 10.500,00 |
| 5.3.08.02 | Vestuario, lencería y prendas de protección | 500,00 |
| 5.3.08.03 | Combustibles y lubricantes | 2.500,00 |
| 5.3.08.04 | Materiales de oficina | 1.840,85 |
| 5.3.08.05 | Materiales de aseo | 918,15 |
| 5.3.08.07 | Material de impresión fotografía, reproducción, y publicación | 100,00 |
| 5.3.08.10 | Material para laboratorio y uso medico | 1.000,00 |
| 5.3.08.11 | Material de construcción, eléctricos, plomería y carpintería | 800,00 |
| 5.3.08.13 | Repuestos y accesorios | 300,38 |
| 5.3.08.99 | Otros de uso y consumo corriente | 440,00 |
| 5.7.02 | SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS | 200,00 |
| 5.7.02.99 | Otros gastos financieros | 200,00 |
| 5.8. | TRANSFERENCIA Y DONACIONES CORRIENTES | 3.500,00 |
| 5.8.02 | DONACIONES CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO INTERNO | 3.500,00 |
| 5.8.02.04 | Al sector privado no financiero | 3.500,00 |
| 7 | GASTOS DE INVERSIÓN | 252.491,46 |
| 7.1. | GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN | 252.491,46 |
| 7.1.01. | REMUNERACIONES BASICAS | 252.491,46 |
| 7.1.01.01 | PROYECTO HOGAR DE VIDA | 252.491,46 |
| 7.1.01.01 | Sueldos | 252.491,46 |
| 7.1.01.01.01 | <i>Sueldos</i> | 117.590,88 |
| 7.1.02.01 | SALARIOS | 12.648,00 |
| 7.1.01.02.01 | <i>Salarios</i> | 12.648,00 |
| 7.1.06.01 | APORTE PATRONAL | 15.762,00 |
| 7.1.06.01.01 | <i>Aporte Patronal</i> | 15.762,00 |
| 7.1.06.02 | FONDOS DE RESERVA | 10.099,56 |
| 7.1.06.02.01 | <i>Fondos de Reserva</i> | 10.099,56 |
| 7.1.07 | INDEMNIZACIONES | |
| 7.1.07.01 | Décimo IV | 9.520,00 |
| 7.1.07.07 | Décimo III | 10.853,24 |
| 7.1.07.08 | Vacaciones | 5.953,62 |

CONTINÚA



| | | |
|---------------------|--|-------------------|
| 7.1.07.09 | Horas nocturnas | 8.000,00 |
| 7.3 | BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION | |
| 7.3.99 | ASIGNACIONES | |
| 7.3.99.01 | ASIGNACIÓN PARA BIENES Y SERVICIO DE INVERSIÓN | |
| 7.3.99.01.01 | <i>Asignación de medicamentos</i> | 4.000,00 |
| 7.3.99.01.02 | <i>Asignación de insumos médicos</i> | 800,00 |
| 7.3.99.01.03 | <i>Servicios básicos internet</i> | 1.000,00 |
| 7.3.99.01.04 | <i>Mantenimientos y equipos</i> | 500,00 |
| 7.3.99.01.05 | <i>Adquisición de equipos</i> | 200,00 |
| 7.3.99.01.06 | <i>Mantenimiento de muebles enceres</i> | 200,00 |
| 7.3.99.01.07 | <i>Suministros de oficina</i> | 300,00 |
| 7.3.99.01.08 | <i>Suministros de limpieza</i> | 3.000,00 |
| 7.3.99.01.09 | <i>Suministros de aseo personal</i> | 1.060,00 |
| 7.3.99.01.10 | <i>Pañales</i> | 8.386,66 |
| 7.3.99.01.11 | <i>Gastos fúnebres</i> | 1.500,00 |
| 7.3.99.01.12 | <i>Otros gastos instalaciones y mantenimiento de edificios</i> | 500,00 |
| 7.3.99.01.13 | <i>Mantenimiento vehicular</i> | 1.000,00 |
| 7.3.99.01.14 | <i>Kits alimenticios</i> | 500,00 |
| 7.3.99.01.15 | <i>Adquisición de uniformes y prendas de protección</i> | 440,00 |
| 7.3.99.01.16 | <i>Adquisición de combustibles y gas alimenticia</i> | 1.200,00 |
| 7.3.99.01.17 | <i>Adquisición Alimentaria</i> | 37.277,50 |
| 7.3.99.01.18 | <i>Adquisición material didáctico</i> | 200,00 |
| 8 | GASTOS DE CAPITAL | 60.741,00 |
| 8.4. | ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN | 60.741,00 |
| 8.4.01. | BIENES MUEBLES | 60.741,00 |
| 8.4.01.03 | Mobiliarios | 7.190,00 |
| 8.4.01.04 | Maquinaria y equipos | 16.100,00 |
| 8.4.01.05 | Vehículos | 35.000,00 |
| 8.4.01.07 | Equipo, sistema y paquetes informáticos | 2.451,00 |
| | TOTAL PROGRAMA | 393.831,84 |

2.5 Misión del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

El Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” es una Institución de servicio al público, que brinda atención a grupos prioritarios del Cantón Pujilí, a través de

programas y proyectos de atención integral e inclusión social, para acortar la desigualdad e injusticia social.

2.6 Visión del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

Consolidar la Institución y en lapso de dos años ser referente cantonal de atención a grupos prioritarios, basados en el cumplimiento de derechos y principios constitucionales.

2.7 Objetivos institucionales del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

- a. Aseguramiento de las garantías y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución como de los instrumentos internacionales.
- b. Establecer las condiciones en las que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Carta Magna, con la creación y funcionamiento del sistema de protección integral de los habitantes de la jurisdicción cantonal de Pujilí.
- c. Integrar al consejo de protección de los derechos, con atribuciones para la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí debe brindar la protección de los derechos, articulados con las políticas públicas.
- d. Establecer los mecanismos para la participación de los grupos de atención prioritaria y sociedad civil conforme le dispone la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social para el cumplimiento de la presente Ordenanza.
- e. Fortalecer la participación protagónica de las personas y grupos de atención prioritaria para la toma de decisiones, planificación y de la gestión de todos los asuntos públicos dentro del Cantón Pujilí.
- f. Fortalecer al consejo cantonal de protección de Derechos de la Jurisdicción cantonal de Pujilí.
- g. Gestionar la asignación de los recursos económicos oportunos y permanentes para el cumplimiento de las políticas públicas en el ámbito cantonal y parroquial a fin de garantizar el ejercicio de derechos de las personas y grupos de atención

prioritaria, de creación, organización e implementación del sistema de control, protección integral, los derechos de los grupos de atención prioritaria del Cantón Pujilí.

2.8 Programación anual de la política pública del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche

El programa anual que el Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” le permite establecer los mecanismos de financiación para los proyectos que se ha planteado para los próximos años, como se puede notar en la tabla siguiente:

Tabla 2.2:**Programación Anual de la Política Pública del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche 2014****PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE**

Misión: El Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” es una Institución de servicio al público, que brinda atención a grupos prioritarios del Cantón Pujilí, a través de programas y proyectos de atención integral e inclusión social, para acortar la desigualdad e injusticia social.

Visión: Consolidar la Institución y en lapso de dos años ser referente cantonal de atención a grupos prioritarios, basados en el cumplimiento de derechos y principios constitucionales.

PROGRAMAS Y PROYECTOS ALINEADOS AL PD Y OT

| Programa (PD y OT) | Proyecto (PD Y OT) | Responsable del objetivo Operativo de la unidad | Presupuesto del Objetivo de la Unidad | Indicador de gestión | Meta de gestión del objetivo de enero a diciembre 2014 | Tiempo previsto para alcanzar la meta(en meses) | Programación cuatrimestral en % de la meta | | | Observación |
|------------------------|---|---|---------------------------------------|-----------------------|--|---|--|-----|-----|---------------------------------|
| | | | | | | | I | II | III | |
| Proyecto Hogar de Vida | Fortalecimiento del Patronato (Centro de atención adulto) | Directorio y Personal del Patronato | 252.491,46 | No personas atendidas | 100 | 12 | 30% | 35% | 35% | Centro de atención adulto mayor |

CONTINÚA



| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------|-----------|--|------|----|-----|-----|-----|------------------------|
| | mayor) | | | | | | | | | |
| Promoción de Derechos | Fortalecimiento del Patronato (Implementación del centro médico odontológico) | Directorio y Personal del Patronato | 1.0200,00 | No de personas atendidas | 600 | 12 | 30% | 35% | 35% | |
| | Fortalecimiento de Patronato (Campañas Médicas) | Directorio y Personal del Patronato | 3.000,00 | No de personas atendidas | 1500 | 12 | 30% | 35% | 35% | |
| | Fortalecimiento del patronato (Entrega de medicinas a personas de grupos de atención prioritaria) | | | No de personas atendidas | 250 | 12 | 30% | 35% | 35% | |
| | Fortalecimiento del Patronato (Entregar ayudas para exámenes médicos y funerales a personas de acuerdo al reglamento) | Personal del Patronato | 4.500,00 | No personas que reciben ayuda para medicinas | 20 | 12 | 30% | 35% | 35% | |
| | Fortalecimiento del patronato (atención) | Directorio y Personal del Patronato | 2.000,00 | No personas que reciben ayuda para | 20 | 12 | 30% | 35% | 35% | Previo informe del COE |

CONTINÚA 

| | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------|---|-------|----|------|-----|------|------------------------------------|
| | emergente en caso de desastres naturales y accidentes) | | | exámenes y funerales | | | | | | Cantonal de la área de competencia |
| | Fortalecimiento del patronato (Proyecto de atención) | Directorio y Personal del Patronato | 1.199,17 | No de AM agasajos | 350 | 1 | 0 | 0 | 100% | |
| | Fortalecimiento del patronato (Agasajo) | Directorio y Personal del Patronato | 1.255,00 | No de PcD agasajos | 350 | 1 | | | 350 | |
| Promoción de derechos y construcción mejoramiento de centros deportivos | Fortalecimiento del patronato – Mejoramiento de centros deportivos (Implementación de centros de rehabilitación física gimnasio) | Directorio y Personal del Patronato | 25.000,00 | No de personas con tratamiento de rehabilitación y asistiendo al gimnasio | 10560 | 12 | 30% | 35% | 35% | En un promedio de 880 mensual |
| Fortalecimiento de los derechos de la mujer | Fortalecimiento de la comisión de la mujer y la adolescencia (Día | Directorio y Personal del Patronato | 300,00 | | 100 | 1 | 100% | | | |

de la mujer)

| | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|--------------------------|------|----|------|---|-----|
| Fortalecimiento de los sistemas de protección de los derechos NNA | Promoción de los derechos de NNA (Día de la Familia) | Directorio y Personal del Patronato | 700 | | 500 | 1 | 100% | | |
| | Promoción de los derechos de NNA (Evento de integración cultura y familiar (navidad)) | Directorio y Personal del Patronato | 3.500,00 | N° de personas atendidas | 7000 | 1 | 100% | Regalos en base de gestión a entidades privadas y sociedad civil directivos | |
| | Promoción de los derechos de NNA (Jornadas familiares Navideñas) | Directorio y Personal del Patronato | 2.500,00 | No personas atendidas | 210 | 1 | 100% | Actividad en todas las parroquias | |
| | Promoción de los derechos de NNA | Directorio y Personal del Patronato | 3.000,00 | No de personas | 1200 | 12 | 30% | 35% | 35% |

CONTINÚA



| | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------|-----------------------|----------|---|-----|-----|-------------------------------------|--|
| | (Sábados Familiares) | | | | atendida | | | | | |
| Fortalecimiento de las culturas y saberes | Recuperación y promoción de conocimientos, saberes, valores y prácticas ancestrales (Patrocinio y Difusión del patrimonio cultural de Pujilí) | Directorio y personal del Patronato | 13.700,00 | No personas atendidas | 1500 | 2 | 50% | 50% | Elección reina de Pujilí y Cotopaxi | |

SUBTOTAL 323.345,63

| Programa (PD y OT) | Proyecto (PD y OT) | Responsable del objetivo Operativo de la unidad | Presupuesto del Objetivo de la Unidad | Indicador de gestión | Meta de gestión del objetivo de enero a diciembre 2014 | Tiempo previsto para alcanzar la meta(en meses) | Programación cuatrimestral en % de la meta | | | Observación |
|---|--|---|---------------------------------------|----------------------|--|---|--|----|-----|-------------|
| | | | | | | | I | II | III | |
| Implementar la infraestructura y equipamiento básico para la operativización de programas y | Materiales para adecuación y mantenimiento de edificio | | 800,00 | | | | | | | |
| | Adquisición de materiales de oficina | | 1.840,00 | | | | | | | |
| | Adquisición de materiales de aseo | | 918,15 | | | | | | | |

CONTINÚA 

| | | | |
|---------------------------|---|---------------------------|-----------|
| proyectos | Adquisición de materiales impresión, fotografía, reproducción y publicación | | 100,00 |
| | Material de laboratorio médico | | 1.000,00 |
| | Instalación mantenimiento y reparación de edificios locales y residenciales | | 2.000,00 |
| | Adquisición de vehículo | | 35.000,00 |
| | Repuestos y accesorios | | 300,38 |
| | Mantenimiento de vehículo | Fortalecimiento Patronato | 1.500,00 |
| | Otros de uso de consumo corriente | | 440,00 |
| | Otros gastos financieros | | 200,00 |
| | Vestuario lencería y prendas de protección | | 500,00 |
| | Combustibles y lubricantes | | 2500,00 |
| | Equipos, sistemas y paquetes informáticos | | 2.451,00 |
| | Energía eléctrica | | 500,00 |
| | Telecomunicaciones | | 500,00 |
| | Edición, impresión, reproducción y publicidad | | 500,00 |
| | Viáticos i subsistencias | | 1.000,00 |
| Servicios de capacitación | | 100,00 | |

CONTINÚA



| | |
|---|----------|
| Mobiliario | 6.949,00 |
| Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos | 300,00 |

SUBTOTAL

59.398,53

ACTIVIDADES A REALIZARSE CON AUTOGESTIÓN

| Programa (PD y OT) | Proyecto (PD y OT) | Responsable del objetivo Operativo de la unidad | Presupuesto del Objetivo de la Unidad | Indicador de gestión | Meta de gestión del objetivo de enero a diciembre 2014 | Tiempo previsto para alcanzar la meta(en meses) | Programación cuatrimestral en % de la meta | | | Observación |
|--------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|---|--|-----|------|-------------|
| | | | | | | | I | II | III | |
| | Toros populares | Directorio y personal del Patronato | 800,00 | No asistentes | 3000 | 1 | | | 100% | |
| | Promover de alimentación y refrigerios en los diferentes evento planificados por el GAD de Pujilí | Presidenta y directivos | 8.287,68 | No personas atendidas | 10000 | 4 | | 70% | 30% | |
| | Funcionamiento de panadería Niño de Isínche | Presidenta y Directivos | 2.000,00 | No de productos elaborados y personas que consumen | 10800 | 12 | 30% | 35% | 35% | |

CONTINÚA



PRESUPUESTO TOTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL POA INSTITUCIONAL

| | |
|-------------------|--|
| 323.345,63 | Programas y proyectos APORTE GAD PUJILI |
| 59.398,53 | Gastos Administrativos |
| 11.087,68 | OTROS |
| 393.831,84 | TOTAL |

2.8.1 Objetivos del plan de buen vivir

| OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR (PNBV) 2013-2017 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|---|---|
| Objetivo 1: Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular | Objetivo 2. Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad | Objetivo 3. Mejorar la calidad de vida de la población | Objetivo 4. Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía | Objetivo 5. Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad | Objetivo 6. Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad integral, en estricto respeto a los derechos humanos | Objetivo 7. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global | Objetivo 8. Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible | Objetivo 9. Garantizar el trabajo digno en todas sus formas | Objetivo 10. Impulsar la transformación de la matriz productiva | Objetivo 11. Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnológica | Objetivo 12. Garantizar la soberanía y la paz, profundizar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana |

Figura 2.3 Objetivos del plan de buen vivir

2.9 Definición de la planificación estratégica

La Planificación Estratégica, PE, es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al que hacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen.

El uso de la Planificación Estratégica en el ámbito público se concibe como una herramienta imprescindible para la identificación de prioridades y asignación de recursos en un contexto de cambios y altas exigencias por avanzar hacia una gestión comprometida con los resultados.

Las características centrales de la gestión orientada a resultados son:

- ✚ Identificación de objetivos, indicadores y metas que permitan evaluar los resultados, generalmente a través del desarrollo de procesos planificación estratégica como herramienta para alinear las prioridades a los recursos y establecer la base para el control y evaluación de las metas.
- ✚ Identificación de niveles concretos de responsables del logro de las metas.
- ✚ Establecimiento de sistemas de control de gestión internos donde quedan definidas las responsabilidades por el cumplimiento de las metas en toda la organización, así como también los procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.
- ✚ Vinculación del presupuesto institucional a cumplimiento de objetivos.
- ✚ Determinación de incentivos, flexibilidad y autonomía en la gestión de acuerdo a compromisos de desempeño.
- ✚ (Armijo, 2010) La planificación estratégica es un proceso que antecede al control de gestión, el cual permite hacer el seguimiento de los objetivos establecidos para el cumplimiento de la misión.

2.10 Funciones del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

Según el Reglamento Interno de Funcionamiento del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche establece un manual de funciones que tiene como finalidad de establecer las actividades a desarrollarse por el personal. (REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO INTERNO DE PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE, 2013)

- a. Planificar actividades y ejecutar programas y/o proyectos tendientes al desarrollo integral de los grupos prioritarios de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, jóvenes y personas con enfermedades catastróficas. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos).
- b. Planificar y ejecutar programas y/o proyectos que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y propender a la creación de nuevos servicios.
- c. Administrar programas y/o proyectos en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, y propiciar su amparo y protección en coordinación con el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y la Junta de Protección de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria y otras que tengan que ver con sus fines específicos.
- d. Fomentar la intervención social a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida.
- e. Suscribir convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios;
- f. Participar, colaborar y coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social.

- g. Potenciar la formación y especialización del personal del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, destinado al mejoramiento de la atención a la ciudadanía”.

2.10.1 Funciones de los empleados del patronato

El presente Manual de Funciones tiene como finalidad establecer cada una de las actividades a desarrollarse por el personal contratado para cada área, de esta manera permitirá que la institución y quienes la conforman alcancen sus objetivos encaminados a un mismo fin, según se detalla. (REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO INTERNO DE PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE, 2013)

DIRECTORIO

- a. “Aprobar el plan estratégico del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche y las políticas generales a seguir para la administración de este;
- b. Aprobar la estructura administrativa del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, su reglamento orgánico estructural y por procesos, los manuales, instructivos, normas y procedimientos administrativos y técnicos que se requieran;
- c. Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual y Plurianuales de inversión del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- d. Conocer y aprobar la pro forma presupuestaria hasta el 15 de noviembre de cada año y someterla a consideración y aprobación del Alcalde; y conocimiento Concejo Municipal;
- e. Conocer y aprobar las tarifas de los servicios que proporcione el Patronato de Amparo Social y revisarlas de manera anual;
- f. Conocer el informe semestral y anual de la gestión administrativa del Director/a Ejecutivo/a;

- g. Aceptar las donaciones, herencias, legados con beneficio de inventario y comodatos que se hicieren en favor del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- h. Solicitar por escrito al Director/a Ejecutivo/a informes sobre asunto relacionados con el funcionamiento del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- i. Entregar al Alcalde, cuando este lo solicite por escrito, informes sobre la situación administrativa, financiera y de servicios del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- j. Autorizar al representante legal la suscripción de convenios con personas naturales y jurídicas e instituciones públicas y privadas;
- k. Velar y observar el cumplimiento de la presente ordenanza y los reglamentos internos que se aprueben;
- l. Elaborar y aprobar los reglamentos internos que se considere convenientes para su funcionamiento;
- m. Autorizar la contratación de empréstitos con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para programas de desarrollo social previa autorización del Concejo Cantonal de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- n. Coordinar planes y programas de trabajo del Patronato de Amparo Social con organismos públicos o privados;
- o. Dirigir, controlar y vigilar la gestión económica y administrativa del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche y velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y órdenes que se impartan; y,
- p. Conocer y aprobar la liquidación presupuestaria de cada año fiscal, presentado por la Dirección Ejecutiva, hasta el 31 de enero de cada año.

PRESIDENCIA

- a. Orientar y dirigir la política y gestión del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- b. Gestionar recursos a nivel nacional e internacional para el Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, de manera coordinada con la Dirección Ejecutiva
- c. Representar de manera legal, judicial y extrajudicial al Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- d. Convocar y presidir las sesiones del Directorio;
- e. Asistir o delegar en representación del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, a los eventos, congresos, talleres, seminarios, simposios, cursos y actividades nacionales e internacionales que fuere invitada/o y recibir los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación y transporte a nivel nacional e internacional según las tablas correspondientes para el efecto; dichos valores serán cancelados con la debida oportunidad con cargo a la partida que se establezca en el presupuesto del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- f. Presentar al Alcalde/sa proyectos de ejecución de obras sociales;
- g. Generar mejoras administrativas y técnicas continuas del Patronato;
- h. Presentar al Directorio y al Alcalde de manera anual el informe de labores del Patronato de Amparo Social;
- i. En caso de falta de quorum a una sesión convocada oportunamente, la/el Presidenta/e podrá adoptar resoluciones de carácter urgente en forma provisional, con la obligación de hacerlas conocer al Directorio en la próxima sesión;
- j. Nombrar del seno del Directorio las comisiones para actividades relacionadas con la marcha de la institución y la ejecución de sus planes y programas;





- k. Nombrará y contratará al Director/a Ejecutivo/a del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, quien será funcionario de libre remoción; y,
- l. Autorizará los pagos por bienes, servicios y obras que efectúe el Patronato de Amparo Social Niño de Isinche.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de las dependencias del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- b. Ejecutar la política general definida por el Directorio y transformarla en programas y proyectos de trabajo de acuerdo con los fines y objetivos de la entidad;
- c. Crear los mecanismos, procesos y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la estructura técnico administrativa y financiera del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- d. Formular normas y reglamentos sobre la organización de las dependencias del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche y someterlos a la aprobación del Directorio;
- e. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche y someterla a la aprobación del Directorio;
- f. Conceder permisos y aplicar sanciones al personal a su cargo de conformidad con la ley vigente;
- g. Presentar al Directorio un informe semestral y anual de la gestión del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- h. Autorizar en casos especiales, debidamente calificados, la exoneración del pago por servicios asistenciales a usuarios de escasos recursos, acorde al informe Social;

- i. Ejercer sus funciones a tiempo completo y ser responsable ante el Directorio del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, el/la Presidenta del Patronato y el/la Alcalde/sa de la calidad de los servicios que se proporciona a la comunidad;
- j. Administrar, dirigir y coordinar las actividades administrativas, financieras y técnicas de las dependencias del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- k. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos y resoluciones que dicte el Directorio del Patronato;
- l. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo conforme la norma técnica de evaluación del desempeño;
- m. Elaborar y aprobar el plan anual de contratación de bienes, servicios y obras de infraestructura y equipamiento de las dependencias del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche;
- n. Coordinar con el ejecutivo del GAD del cantón Pujilí, la entrega oportuna de los recursos económicos asignados y aprobados en el presupuesto fiscal correspondiente para el Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, así como la entrega de bienes, servicios y contratación de obras a su favor; y,
- o. Difundir las actividades del Patronato de manera permanente a través de diferentes medios de comunicación, redes sociales y el dominio web institucional.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

-  Recepción de documentos.
-  Seguimiento y archivo de documentos.
-  Desarrollo de los Procesos Precontractuales de las Contrataciones Públicas, observando el cumplimiento de todas las obligaciones legales.
-  Planificación y reprogramación del PAC.

- ✚ Elaboración de contratos y convenios y llevar su registro.
- ✚ Custodia y cuidado de la documentación que maneje.
- ✚ Gestión de archivos y documentación, tanto física como telemática. Manejo del Word y Excel, etc.
- ✚ Asistencia directa a Presidencia y Dirección Ejecutiva.
- ✚ Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- ✚ Demás actividades que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICAS DE DESARROLLO SOCIAL

- ✚ Responsabilizarse de la gestión técnica, y social para cumplir con los objetivos de brindar atención a grupos de atención prioritaria.
- ✚ Planificar con todo el Equipo de Trabajo, la ejecución de las actividades, en base a cronogramas, hojas de ruta reportes validados.
- ✚ Planificar de forma anticipada los proyectos a desarrollarse con su equipo de trabajo en cada una de las áreas.
- ✚ Responsabilizarse de la ejecución de las actividades programadas, así como del monitoreo, seguimiento y evaluación de todos los programas y proyectos sociales.
- ✚ Mantener un archivo de la intervención social de manera consolidada y mensual.
- ✚ Atender y dar información sobre los programas sociales
- ✚ Controlar y verificar la asistencia del personal de trabajo.

- ✚ Planificar talleres de capacitación para beneficiarios conjuntamente con su Equipo Técnico,
- ✚ Apoyar técnicamente a Presidencia y Dirección Ejecutiva.
- ✚ Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios, y demás disposiciones vigentes en el sitio de trabajo.
- ✚ Y demás funciones inherentes a su cargo, y que se le asigne.

PSICÓLOGO/A CLÍNICO

- ✚ Elaborar historias biopsicosocial.
- ✚ Realizar valoraciones Gerontológicas.
- ✚ Realizar planificaciones geriátricas.
- ✚ Efectuar seguimientos terapéuticos.
- ✚ Promover salud mental preventiva.
- ✚ Promocionar el buen trato colectivo y comunitario.
- ✚ Realizar trabajos terapéuticos con el personal de salud.
- ✚ Acompañar a las promotoras a las diferentes visitas domiciliarias cuando estas sean necesarias, para brindar apoyo psicológico.
- ✚ Realizar terapias psicológicas a personas externas.”
- ✚ Capacitar en temas relacionados a la estabilidad emocional, cultura de paz y otras, en el área psicológica a padres de familia, alumnos y personal docente de las instituciones educativas del Cantón Pujilí.
- ✚ Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios, y demás disposiciones vigentes en el sitio de trabajo.

- ✚ Las demás establecidas en el Reglamento y las tareas encomendadas que le asigne su inmediato superior.

TRABAJADORA SOCIAL

- ✚ Efectuar visitas domiciliarias.
- ✚ Elaborar valoraciones Sociales.
- ✚ Realizar fichas sociales.
- ✚ Elaborar estadísticas de los grupos de atención prioritaria.
- ✚ Focalizar casos para la intervención social.
- ✚ Generar acciones para la coordinación interinstitucional con instituciones públicas, privadas y ONGS, que trabajan en el ámbito social.
- ✚ Realizar convenios en Beneficio del Hogar de Vida y otros proyectos.
- ✚ Determinar pertinencia de atención de los Adultos Mayores y Personas con Capacidades Diferentes al Hogar.
- ✚ Realizar actividades sociales.
- ✚ Efectuar trámites fuera de la institución, Hospitales, Sub-centros, Instituciones Públicas y Privadas para atención especializada de los casos focalizados.
- ✚ Realizar el levantamiento de la Información en los diferentes sectores sociales.
- ✚ Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios, y demás disposiciones vigentes en el sitio de trabajo.
- ✚ Las demás establecidas en el Reglamento y las tareas encomendadas que le asigne su inmediato superior.

PROMOTORA SOCIAL

- ✚ Efectuar visitas domiciliarias.
- ✚ Focalizar casos de mendicidad, abandono y situación de riesgo. De grupos prioritarios.
- ✚ Coordinar las entregas de las ayudas requeridas a grupos de atención prioritaria.
- ✚ Realizar el seguimiento a los Adultos Mayores y Personas con Discapacidad y demás grupos de atención prioritaria e situación de riesgo.
- ✚ Coordinar interinstitucionalmente y realizar acompañamiento a las familias que para canalizar cierto tipo de ayudas.
- ✚ Socializar a las familias sobre el diagnóstico, pronóstico y plan de intervención, integración de las Personas con Discapacidad y AM.
- ✚ Coordinar con otros Centros de Protección Integral para referir casos que salen de nuestra competencia.
- ✚ Emitir informes de seguimiento, consolidados de atención.
- ✚ Participar en las labores comunitarias que se le asigne.
- ✚ Viabilizar para que las familias en situación de riesgo acudan los centros que protegen los derechos según el caso.
- ✚ Hacer actas de entrega y recepción.
- ✚ Recibir requisitos de las personas beneficiadas por algún programa.
- ✚ Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios, y demás disposiciones vigentes en el sitio de trabajo.

- ✚ Las demás establecidas en el Reglamento y las tareas encomendadas que le asigne su inmediato superior.

TESORERÍA

- ✚ Ejecutar pagos mediante transferencias interbancarios.
- ✚ Generar comprobantes ingreso y pago desde el sistema.
- ✚ Recopilar documentos habilitantes de las compras efectuadas.
- ✚ Controlar y manejar los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que por cualquier motivo obtenga el Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche” (PASNI).
- ✚ Tramitar las asignaciones presupuestarias del GADM o de instancias con las que se mantenga convenios y de otros recursos que se obtengan.
- ✚ Cuidar el oportuno pago de sueldos y prestaciones al personal del Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche” (PASNI).
- ✚ Cuidar el oportuno pago de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal.
- ✚ Programar y controlar todos los pagos efectuar por el Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche” (PASNI).
- ✚ Mantener la posición de solvencia y liquidez del Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche” (PASNI).
- ✚ Programar los financiamientos que requiera la institución para cumplir con las metas fijadas.
- ✚ Apoyar en la formulación del POA y presupuesto anual del Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche” (PASNI).

- ✚ Asesorar a las autoridades y dependencias sobre los aspectos financieros, administrativos y contables.
- ✚ Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido, oportuno y ágil cumplimiento de sus funciones, le confieran los ordenamientos del PASNI o le sean expresamente encomendadas por el Patronato mediante los acuerdos respectivos.
- ✚ Apoyar con el Área Administrativa, en la toma de decisiones que involucran a esta área.”

CONTADORA

- ✚ Mantener un archivo ordenado de forma cronológica de acuerdo a las compras efectuadas por la institución.
- ✚ Elaborar Estados Financieros
- ✚ Mantener un Kardex actualizado de todas las adquisiciones y descargos de los suministros utilizados por las diferentes áreas.
- ✚ Mantener y controlar el inventario de acuerdo a los cambios suscitados por el giro normal de la institución.
- ✚ Revisar las facturas de proveeduría para su contabilización.
- ✚ Elaborar Informes Económicos de forma periódica.
- ✚ Elaborar retenciones a cada proveedor.
- ✚ Registrar comprobantes de ingreso y egreso.
- ✚ Elaborar Roles de Pago, (mensuales)
- ✚ Elaboración y cuadro de las conciliaciones bancarias para ser entregadas a Contabilidad.

- ✚ Elaboración de las declaraciones de retención impuesto de renta.
- ✚ Ingresar, egresar y realizar pagos en el IESS del personal contratado y más trámites pertinentes.
- ✚ Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios, y demás disposiciones vigentes en el sitio de trabajo.
- ✚ Y demás funciones inherentes a su cargo, y las que le asigne sus autoridades”.

2.11 Competencias del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 148 respecto al ejercicio de las competencias de protección integral a la niñez y adolescencia manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán las competencias destinadas a asegurar los derechos de niñas, niños y adolescentes.

El ejercicio de las competencias del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales” (LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL “PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE”)

2.12 Política del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche

Según (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipa del Canton Pujilí, 2014)

- ✚ Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde estos principios.

- ✚ Evaluar permanentemente y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan Anual Operativo y de los principios éticos asumidos.
- ✚ Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, para hacer realidad la prioridad del interés público.
- ✚ Establecer procesos y canales de comunicación abierta, oportuna y adecuada entre todas las instancias de la administración municipal, lo que supone que los servidores municipales, tendrán acceso a la información sobre la gestión municipal y conocerán la situación económica, social y financiera de la entidad.
- ✚ Manejar de forma eficiente los recursos, gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Estratégico en beneficio del interés público.
- ✚ Habilitar espacios de conciliación para la solución de conflictos que se presenten con la ciudadanía y entre los servidores de la Municipalidad.

2.13 Valores del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

Según (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipa del Canton Pujilí, 2014):

- ✚ Integridad: Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores públicos y trabajadores, ajustarán su accionar al espíritu de las normas morales y de ética.
- ✚ Honestidad: Practicar la moralidad y la legalidad, utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional.
- ✚ Responsabilidad: Cumplir con eficiencia y eficacia las tareas encomendadas. Ser tan diligente como si estuviera administrando sus propios bienes.

- ✚ Equidad y justicia: En relación al cumplimiento de sus funciones, debe tener permanente disposición para otorgar a cada uno lo que es legal y debido, tanto en relación con el público, sus superiores y sus colaboradores.
- ✚ Probidad: Actuar con rectitud y honradez, procurando con su trabajo satisfacer el interés de la colectividad, desechando todo provecho o ventaja personal, sea en forma directa o a través de terceras personas.
- ✚ Imparcialidad: En los temas sometidos a su conocimiento y decisión, deben actuar con objetividad, independencia de criterio y libertad de conciencia.
- ✚ Respeto: En las relaciones interpersonales y en el trato con el público reconocerán en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- ✚ Solidaridad: Ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad, no discriminación de ninguna clase, privilegiando la atención a los grupos vulnerables y propiciando la participación ciudadana en los asuntos de interés público.
- ✚ Confidencialidad: Los servidores municipales deberán abstenerse de difundir información institucional, de la que tengan conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberán utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio público.
- ✚ Lealtad: Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer y cuidar la imagen institucional.
- ✚ Oportunidad: Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales.
- ✚ Eficiencia: Entregar resultados y servicios con calidad, amplia cobertura, a costos razonables, en base a la planificación institucional.

- ✚ Comunicación fluida: Los actores sociales internos y externos, estarán suficientemente informados de la gestión municipal. Se logra optimizar procesos y se obtienen consensos.
- ✚ Idoneidad: El servidor municipal está obligado a tener la aptitud técnica, legal y moral para el desempeño de su función, ya sea para el acceso como para el ejercicio de su función.

2.14 Estrategias del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

Las estrategias del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche están conformadas en función a las necesidades de la población más necesitada y vulnerable del cantón Pujilí, acorde a sus responsabilidades y atribuciones como una entidad de servicio social sin fines de lucro.

Según (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipa del Canton Pujilí, 2014):

- ✚ Planificación ciudadana e interactiva de desarrollo.
- ✚ Desarrollar la comercialización de alimentos a las comparsas que participan en la fiesta del Corpus Cristi para genera la auto sustentación de recursos económicos.
- ✚ Administración de procesos orientada a la consecución de objetivos.
- ✚ Proyectos sociales para grupos vulnerables y exigibles de derechos.
- ✚ Fortalecimiento del buen vivir de las familias pujilences a través de proyectos de emprendimiento comunitarios.
- ✚ Desarrollar talleres de manualidades y gastronomía para toda la población del cantón Pujilí y sus alrededores.
- ✚ Planificar la construcción del segundo bloque de habitaciones del hogar para adultos mayores.

- ✚ Capacitar al personal del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche para mejorar el servicio de atención a los usuarios del Patronato.

2.15 Aspecto Legal para el Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

Los aspectos legales que el Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” debe cumplir en el desempeño de sus actividades sociales, de las cuales se parte de la ordenanza municipal y normas de control interno, leyes y normativas de funcionamiento vigentes en el Ecuador.

✚ Ordenanza de la creación del Patronato

CERTIFICACIÓN: LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL “PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE”, fue discutida y aprobada en primero y segundo debate, por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, en sesiones ordinarias realizadas el 10 y 17 de abril del 2013, respectivamente.

✚ Normas de Control interno del sector público

La norma de control interno para las instituciones públicas permite que se regularice el desempeño de las mismas, esto lo se lo realiza a través de la Contraloría General del Estado quien vela por la capacitación y cumplimientos de las normativas vigentes.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS ESTRUCTURA DEL CÓDIGO

El código de las Normas de Control Interno tendrá cinco caracteres numéricos: Los tres primeros, conforman el primer campo y representan el grupo y subgrupo, así “200 AMBIENTE DE CONTROL” Los dos últimos caracteres, constituyen el

segundo campo y señalan el título de la norma: “200- 01 Integridad y valores éticos.”

100 NORMAS GENERALES 100-01.- Control Interno El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02.- Objetivos del control interno El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-04 Rendición de cuentas.- La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados

esperados La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado. Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

Ley de contratación pública

Art. 14.- Alcance del control del SNCP.- El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.

El Instituto Nacional de Contratación Pública tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones previstas en esta Ley, incluyendo en consecuencia, la verificación de:

1. El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública;
2. El uso obligatorio de los modelos precontractuales, contractuales oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública;
3. El cumplimiento de las políticas emitidas por el Directorio del INCP y los planes y presupuestos institucionales en materia de contratación pública;

4. La contratación con proveedores inscritos en el RUP, salvo las excepciones puntualizadas en esta Ley;
5. Que los proveedores seleccionados no presenten inhabilidad o incapacidad alguna hasta el momento de la contratación; y,
6. Que la información que conste en las herramientas del Sistema se encuentre actualizada.

Cualquier incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en esta Ley.

Art. 40.- Montos y tipos de contratación.- La celebración de contratos de consultoría se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Contratación directa: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley;
2. Contratación mediante lista corta: Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el número anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico; y,
3. Contratación mediante concurso público: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Las disposiciones que regulen los procedimientos precontractuales señalados en los números anteriores, constarán en el Reglamento de esta Ley.

Ley de régimen tributario

Art. 2.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de contribuyentes: las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades nacionales, según lo define el Art. 94 de la Ley de Régimen Tributario Interno, los fondos de inversión, los fideicomisos, los patrimonios independientes, las empresas del sector público y las sucursales y establecimientos permanentes de sociedades extranjeras que obtengan ingresos gravados.

Título II

APLICACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Capítulo I

OBJETO DEL IMPUESTO Y HECHO IMPONIBLE

Art. 144.- (Sustituido por el Art. 14 del D.E. 3283, R.O. 826-S, 21-XI-95 y reformado el 3er inc. por el Art. 4 del D.E. 1010, R.O. 222, 29-VI-99).- Retención del IVA por el adquirente de bienes o beneficiario de servicios.- De conformidad con el artículo 14 de la Ley 93 se constituye en agente de retención al Sector Público, a las empresas públicas y privadas calificadas y notificadas por la Dirección General de Rentas como contribuyentes especiales, sobre el IVA que deben pagar en sus adquisiciones de bienes o servicios, quienes retendrán, declararán y depositarán mensualmente el impuesto en las instituciones legalmente autorizadas para tal fin, dentro de los plazos fijados en este Reglamento. Los agentes de retención están sujetos a las obligaciones establecidas en el artículo 49 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

2.16 Procedimientos del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

El patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” cumple sus actividades de ayuda social para lo cual esta entidad desarrolla los siguientes procesos para cada uno de sus servicios descriptos a continuación:

a. Proceso de Ejecución de obras sociales

1. Se inicia tomando contacto con grupos sociales.
2. Ya involucrados con ello se procede a definir los requerimientos del grupo.
3. El directorio de patronato es luego el encargo en seleccionar a los grupos sociales a los que se les brindara apoyo.
4. Si se identifica que la ayuda es urgente se aprobara esta ayuda mediante resolución, si no lo es se volverá a definir los requerimientos del grupo.
5. La contadora elaborará los presupuestos necesarios y los enviara para su aprobación.
6. El comité analizará el informe para la ejecución del presupuesto y será aprobado.
7. La coordinación estará encargada de ejecutar la obra. Dentro de esto será la coordinación la cual realizará la evaluación y control de la ejecución de la obra.
8. Contabilidad elaborara el informe contable.
9. La coordinación elaborara el informe de ejecución social y remitirá un informe al directorio de la obra.
10. El director del patronato estará encargado de revisar el informe de ejecución de la obra.

b. Proceso de la obtención de recursos

1. La presidenta del Patronato presenta programas a desarrollarse para obtener recursos.

2. El Directorio del Patronato analiza los programas presentados.
3. Si los programas son viables continúan si no lo son se devuelven a la Presidenta para que los pueda volver a evaluar.
4. El Directorio del Patronato aprueba los programas a desarrollarse.
5. La Secretaria es la encargada de revisar los programas aprobados.
6. Analiza si estos programas requieren cooperación y si no entrega los proyectos aprobados.
7. El coordinador recibe los proyectos aprobados.
8. Luego este elabora el cronograma de instrucción y ejecución.
9. Después se coordina con las instituciones públicas y privadas.
10. Se solicita la elaboración del presupuesto.
11. La contadora revisa la programación y los requerimientos.
12. Luego ella elabora la proyección del presupuesto.
13. Se lo entrega a la coordinadora la cual presenta esta planificación al directorio para su aprobación.
14. Entonces el directorio revisa el presupuesto.
15. Y luego este mismo aprueba la planificación.
16. La contadora organiza la ejecución del programa.
17. Registra control de gastos e ingresos.
18. Se elaboran los reportes contables.
19. Se elabora el reporte final del programa.
20. Finalmente se envía el reporte final del programa al directorio para dar el conocimiento a su personal.

c. Proceso del procedimiento atención psicológica

1. El proceso inicia al recibir la información de las personas que están en problemas socioeconómicos.
2. Estos datos son registrados dentro de la red informática.
3. A continuación se realiza la evaluación del estado de la persona.
4. Aquí se realiza una evaluación acerca del estado de las personas en esta situación.
5. Se define luego el tipo de ayuda que estas personas necesitan.
6. Aquí se define si necesita de atención médica o rehabilitación.
7. Si se determina que necesita atención médica y rehabilitación se procede a definir el tipo de atención que tiene.
8. De esta manera se le designa el área de tratamiento médico.
9. Se le brinda atención médica necesaria y se termina el proceso.

d. Proceso de la atención médica y rehabilitación

1. El inicio del proceso comienza con el chequeo de los pacientes por parte del servicio médico.
2. Se realiza diagnósticos de los mismos.
3. Se analiza si requiere terapia continua el proceso y si no es el fin del proceso.
4. Si se necesita terapia se registra en la ficha del paciente.
5. Dar terapia y atención médica a los pacientes.
6. Aquí las enfermeras elaboran los reportes de cuidado de los pacientes.

7. Entregar detalles de cuidado de los pacientes a las personas encargadas de cuidarlos.
8. Mientras estén aquí se les brindara todo los cuidados a los pacientes hasta que se han dados de alta y con esto será el fin de este proceso.

e. Proceso del cuidado de los pacientes

1. El proceso inicia con la planificación de las actividades diarias por parte de las enfermeras.
2. Luego se envía esta planificación a la administración.
3. El Administrador revisara la planificación.
4. Si en la planificación se encuentra conforme se continuara con el proceso.
5. Si no enviara la planificación donde las enfermeras para que lo modifiquen
6. Si la Administración está de acuerdo aprobara la planificación.
7. La Administración enviara esta planificación donde las enfermeras las cuales asignaran las actividades a los cuidadores de los pacientes.
8. Los cuidadores realizaran el aseo de las personas el cual es diario.
9. También cuidaran de las personas enfermas
10. Ellos también serán los encargados de arreglar las habitaciones llegando al fin de este proceso.

f. Proceso de alimentación

1. El proceso inicia con las cocineras las cuales realizan el menú semanal
2. Luego entregan el menú a las administradoras

3. Administración revisa el menú si está de acuerdo aprobará el menú caso contrario este será regresado a las cocineras para que los cambien.
4. Si Administración aprobó el menú las cocineras prepararan los alimentos
5. Luego se servirá la comida a las personas
6. Se arreglará la cocina
7. Y finalmente se lavara la vajilla.

g. Proceso del servicio de abastecimiento

1. El proceso inicia con la verificación de saldos existentes por parte del área asistente contable.
2. Se verifica la existencia de saldo
3. Si no hay saldo se envía al área solicitada el nuevo requerimiento en base al histórico.
4. El área solicitante elabora el pedido con cantidad
5. El Administrador revisa el pedido
6. Luego autoriza la compra.
7. Le envía nuevamente a contabilidad y este elaborará una solicitud.
8. Se envía la solicitud a Administración para que este firme la solicitud de compra.
9. Este entrega el pedido al municipio.
10. El municipio realiza la compra.
11. Luego el área solicitante elabora un control de inventarios.

h. Proceso de control de personal

1. El ciclo inicia con el registro de ingreso y salida en contabilidad del personal de la casa hogar.
2. Contabilidad verifica la asistencia
3. Se verifica el hallazgo de novedades o suceso si las hay se procederá de la manera siguiente y si no se terminara este proceso.
4. Si hay inconvenientes contabilidad elaborara informes de las novedades halladas
5. Este informe será enviado al administrador.
6. La Administración tomara conocimiento de las novedades existentes.
7. Si hay novedades las enviara a RR.HH del GAD de Pujilí aquí se concluye el proceso.

i. Proceso de Transportación al Hogar de Vida

1. El proceso inicia cuando la trabajadora Social realiza las nóminas de personas a transportar.
2. Esta entrega una nómina al chofer.
3. El chofer revisa la nómina.
4. Realiza la ruta de transportación.
5. Recoge a las personas de su hogar y las traslada al Hogar Casa de Vida.
6. Si hay personal para brindar el servicio de transporte si no las hay se termina el proceso.
7. Si las hay estas estarán encargadas de trasladar a las personas a su hogar terminando este proceso.

CAPÍTULO III

3. MARCO TEÓRICO

3.1. Auditoría de Control Interno

(Santillana, 2008, pág. 3) “El control interno comprende todo el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración”

(Peña, 2007, pág. 94)“La Auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan. La Auditoría Interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando la Auditoría Interna se involucra en el proceso operativo deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, etc.”.

(González Aguilar & Cabrale Serrana, 2015)"El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.”

- ✚ Contribuye a medir y corregir la labor ejecutada por los subordinados a fin de lograr los objetivos.

- ✚ Permite el análisis de lo efectuado con lo planificado.
- ✚ Las técnicas y los sistemas de control son aplicables a cualquier actividad administrativa.
- ✚ Se constituye para los jefes en una herramienta, a través de la cual se comprueba si los objetivos de la Empresa son alcanzados conforme a la planificación.

La auditoría interna ha cambiado notablemente en los últimos años, pasando de una auditoría tradicional orientada a la protección de la empresa (activos) hacia una auditoría enfocada al control de los riesgos, a fin de aumentar el valor de la organización para los accionistas.

3.2. Objetivo de la auditoría de control interno

El objetivo de la auditoría interna es realizar un análisis estricto de las operaciones que se realizan dentro de la empresa para ayudar a su mejora y constante actualización y crecimiento organizacional.

Son muchos los parámetros que se utilizan para el cumplimiento de este objetivo entre ellos tenemos.

- ✚ Apoyar a los miembros de la organización en la correcta toma de decisiones mediante el análisis visionario de la empresa.
- ✚ Permite saber si cada uno de los procedimientos y normas que se utilizan dentro de la empresa son efectivos.
- ✚ Hace recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos, sistemas, normas, filosofía entre otras.
- ✚ Permite verificar de manera constante si los procedimientos están cumpliendo con su propósito operativo.

3.2.1. Principios Control Interno

Los principios básicos de la auditoría de control interno se base en la actitud del auditor como ente profesional y consiente de la realización de la auditoría como herramienta de evaluación institucional.

Principio de Igualdad u objetividad: representa ante todo imparcialidad y actuación sin perjuicio de los asuntos que corresponde al campo de acción profesional del contador público. Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Los servidores públicos están obligados orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.

Lo anterior es sumamente importante cuando se trata de certificar, dictamen u opinar sobre los estados financieros de cualquier entidad.

Moralidad Integridad: el auditor deberá mantener intacta su integridad moral, él debe ser integro al llevar las auditorías de calidad reportando lo evidente sin caer en prejuicios. Se espera de él, rectitud, probabilidad, honestidad, dignidad y sinceridad en cualquier circunstancia.

Algunos trabajos incluyen también como principios del control interno algunos de los siguientes:

Responsabilidad: capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales de la nación, para que esto no traiga consecuencias en el cumplimiento de sus deberes. Al considerar aspectos o acciones capaces de afectar

una gestión es necesaria establecer acciones correctoras para contrarrestarlas; En un segundo plano, pero no más importante es necesario reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir con la gestión, por consiguiente para indemnizar a quienes se vieran afectados por una deficiente control.

Transparencia: es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con el público que atiende. En la entrega de una información adecuada para facilitar la participación de los pobladores en las decisiones que los aquejen. Es cuando las autoridades a cargo mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

Imparcialidad: es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de la ciudadanía, con un procedimiento recto, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

Eficiencia: es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

Eficacia: grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Economía: se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Su operatividad está en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

Celeridad: hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

Publicidad: es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

Preservación del Medio Ambiente: Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

“ (Interno, 2008) Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización”

3.3. Tipos Control

(Calderin, 2009, pág. 120)“El sistema de Control Interno comprende el plan de la organización, todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos verificando la confiabilidad de los datos contables”

3.3.1. Control interno administrativo

Esta parte del control está sujeta a la modificación y ejecución por parte de las autoridades jerárquicas de la empresa.

(Santillana, 2008) “Un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ✚ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✚ Confiabilidad en la información financiera.
- ✚ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Todo esto está dentro del marco que conforma la estructura interna de la empresa o institución a la cual se le esté realizando el proceso de auditoría, su importancia básicamente radica en la delimitación de variables para el logro de objetivos.

3.3.2. Control interno financiero

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización en su marco institucional y en un periodo de tiempo aplicable y funcional los cuales van establecido tomando en cuenta la situaciones externas que pueden inferir.

3.3.3. Control interno previo

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones y evaluaciones de que sus actos y como estos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización manteniendo siempre como pilas la visión filosófica implantada por la empresa.

Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producirse.

Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior interno.

No existen unidades administrativas que se encarguen por separado de este tipo de controles, estos están incorporados a los procesos normales que siguen las operaciones; los controles previos se refieren a actividades simples, quizá como preguntarse antes de autorizar una compra de algo, si no existe en los almacenes, o si existe partida presupuestaria para proceder a comprometer los recursos.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, por lo que aquí también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores.

3.3.4. Control interno concomitante

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad en el ámbito explicativo este control se enmarca con procedimientos preventivos y regulares de control y registro de hallazgos.

3.3.5. Control interno posterior

- ✚ Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.

3.3.6. Control externo posterior

(Habermann S., 2015)Es la actividad que se realiza a través de la Auditoria Externa de las operaciones o actividades ya realizadas por las entidades públicas y otras donde el Estado tenga interés económico.

3.4. Definición de control interno según informe COSO II-E.R.M

3.4.1 Definición COSO II-E.R.M

(Estupiñan Gaitán R. , 2006) “Se le puede definir como procesos efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

1. Un proceso, es un medio para lograr un fin, no un fin en sí mismo.
2. Efectuado por gente no es solamente política, estudio y forma, sino que involucra gente en cada nivel de una organización.
3. Aplicado en la definición de la estrategia
4. Aplicado a través de la estrategia
5. Aplicado a través de la administración en cada nivel y unidad, incluye asumir un punto de vista de portafolio de los riesgos a nivel de la entidad.
6. Diseñado para identificar los eventos que potencialmente afectan la entidad y para administrar los riesgos dentro del apetito por los riesgos.
7. Provee seguridad razonable para la administración y para la junta de una entidad.
8. Orientado al logro de los objetivos en una o más categorías separadas pero al mismo tiempo se sobre ponen unas con otras.

El E.R.M. del COSO II, es reconocido como el standard para cumplir con la sección 404 de la Ley Sarbanes-Oxley, por tanto, se prepara un resumen del E.R.M. en la cual se puede aplicar un apoyo de asesoría 43 fundamental a las administraciones de las diferentes organizaciones como un verdadero valor agregado de sus labores, como es el caso en las auditorías internas, representativas en el sector público y privado en su dirección por contadores públicos”



“A raíz de grandes problemas en varias organizaciones empresariales de diferentes características y objetivos, en EEUU, Europa y Latinoamérica, se establecieron nuevas metodologías para lograr mayores compromisos por parte de toda organización desde su Junta Directiva, su alta Gerencia y todos los niveles administrativos, operativos y financieros marcando dentro de un sistema interno de adecuadas directrices para lograr transparencia, objetividad y equidad hacia sus dueños, accionistas o socios, denominado dentro del contexto de Corporate Governance o Gobierno Corporativo. Adicionalmente, cambiaron las reglas de planeación y evaluación de controles internos por la necesidad primaria de lograr una administración de Riesgos” (...) por lo que se adoptó COSO II para la práctica de la administración de riesgos empresariales organizados bajo 8 y no 5 componentes de control (análisis del entorno interno, definición de objetivos, identificación de eventos, valoración del riesgo, respuesta al riesgo, actividades de control, información - comunicación y monitoreo)

3.4.1 Fundamentos COSO II-E.R.M

(Estupiñan Gaitán R. , 2006) “Las empresas con ánimo o sin ánimo de lucro deben propender a crear valor a sus protectores, dueños o accionistas, así como la de enfrentar y superar las incertidumbres, desafiándolas con preparación suficiente, para poder proveer una estructura conceptual, así la gerencia trate de manera efectiva la incertidumbre que representan los riesgos y oportunidades, así enriquecer su capacidad para generar valor.”

3.4.2 Beneficios COSO II-E.R.M

(Estupiñan Gaitán R. , 2006) “Ninguna organización con ánimo o sin ánimo de lucro opera en un entorno libre de riesgos, y el E.R.M. no crea tal entorno, sin embargo, si representa beneficios importantes para operar más efectivamente en entornos llenos de riesgos, representando capacidad enriquecida para:

-  Alinear el apetito por el riesgo y la estrategia.
-  Vincular crecimiento, riesgo y retorno.

- ✚ Enriquecer las decisiones de respuesta frente al riesgo.
- ✚ Minimizar sorpresas y pérdidas operacionales.
- ✚ Identificar y administrar los riesgos de los impactos.
- ✚ Proveer respuestas integradas para los riesgos múltiples.
- ✚ Sopesar oportunidades.
- ✚ Racionalizar el capital.

E.R.M. metodología orientada a lograr benchmarking o generación de valor para los dueños o accionistas y hacia la permanencia de la organización o empresa y de su imagen en el largo plazo, es decir para que la empresa sea sólida y merezca la inversión del público e inversores, sirviendo para manejar la competencia, asignar capital necesario, prevenir fraudes y para mantener la reputación corporativa”

3.5. Componentes del control interno



Figura 3.1Componentes del control interno Coso II- E.R.M.

Fuente: <http://segundaentrega.blogspot.com/2014/10/el-coso-es-un-comite-de-organizaciones.html>

3.5.1. Ambiente interno

(Estupiñan Gaitán R. , 2006) “Es el fundamento de todos los otros componentes del E.R.M., creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos. Además este componente, influye en el diseño y funcionamiento de las actividades de control de los sistemas de información y comunicación, y del monitoreo de las operaciones.

Existen varios elementos importantes que influyen dentro del ambiente interno, los cuales deben seguirse, aplicarse y divulgarse como son los valores éticos de la entidad, la competencia y desarrollo del personal, el estilo de operación de la administración, la manera de asignar autoridad y responsabilidad, la filosofía de la administración del riesgo. En cuanto a la administración del riesgo empresarial E.R.M. identifica también el apetito que por el riesgo tiene la entidad y la cultura del riesgo, integrándolos con las iniciativas que se plantean en el desarrollo de la aplicación de las prácticas dentro de la administración de riesgos empresariales.”

(Internos, Cooper&librand e Instituto de Auditores, 1997, pág. 15) “Los factores de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración”.

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y componentes que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de objetivos asumidos por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Son aquellos parámetros que influyen de manera directa el entorno en que el individuo se desenvuelve y como esto afecta a sus relaciones tanto personales como laborales ya que al ser parte de una empresa todo aspecto del entorno empresarial es pieza fundamental de la organización de la misma dando responsabilidades establecidas en parámetros de autoridad las cuales sirven para el desarrollo profesional de los empleados.

Valores éticos.- Es el conjunto de responsabilidad y respeto que se tiene por uno mismo y los demás, enmarcadas dentro del desarrollo cultural del individuo.

Capacidad.- Es considerada como la habilidad que posee cada individuo para realizar diferentes tareas y obligaciones. Esta es diferente en cada persona y se ve limitada o apoyada gracias a factores externos que rodean o se vean involucrados en el proceso de desarrollo de trabajo.

Filosofía de dirección.- Es la idea matriz que mueve la empresa ya que es la manera general de cómo se maneja una empresa mediante la generación de pautas valores y principios y bajo que marcos administrativos e institucionales esta debe desarrollarse siempre en persecución de una idea la misma que manifiesta el carácter de la misma la filosofía de dirección tiene que tener una estabilidad en el tiempo.

Cada uno de los factores descritos anteriormente generan una estructura que se ve enmarcada en la asignación de responsabilidades y en el establecimiento de autoridades las cuales son el indicativo de la función profesional que generan los individuos como parte de una organización.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

Las empresas descuidan el ambiente interna porque consideran que se requiere mucha inversión para algo que no es primordial, pero se equivocan rotundamente, puesto que los costos de un ambiente interno pésimo harán que el desempeño y productividad de los empleados disminuya considerablemente, lo que resultará más costoso que si se hubiera invertido en el mejoramiento del ambiente interno y la capacitación oportuna.

3.5.2 Establecimiento de objetivos

(Estupiñan Gaitán R. , 2006) “Dentro del contexto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos, como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.”

Enmarca los parámetros que pretenden ser alcanzados dentro de una empresa u organización mediante la implementación de normas y estructuras concernientes a un proceso evolutivo dentro de la empresa. El establecimiento de los objetivos va acorde a las metas que pretende satisfacer la empresa para alcanzar el éxito.

Dentro de este ámbito del control interno es necesario conocer las estrategias que pueden aplicar una empresa para fundamentar la visión y misión del plan de desarrollo es en base a los datos de su infraestructura organizacional.

El establecimiento de objetivos tiene que mantener siempre un asociación con la realidad funcional de la empresa y de acuerdo a los recursos con los que la misma consta o con aquellos que se puede permitir generar interés de desarrollo exponencial el proceso de establecimiento de objetivos va enmarcado en la elaboración de un objetivo general el cual será la base que sustentará a la empresa y su visión y en

objetivos específicos que serán todos y cada uno de los pasos que se necesita para cumplir el plan general.

3.5.3 Identificación de eventos

(Estupiñan Gaitán R. , 2006) “La Alta Gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbres que no se puede conocer con certeza cuando, donde y como ocurrirá un evento, o si ocurrirá su resultado, existiendo factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento.

La metodología de identificación de eventos pueden comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo, como la identificación de eventos pasados (cesación de pagos, cambios en los precios, pérdidas por accidentes) y futuros (cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores). Las técnicas que se centran en las planeaciones consideran asuntos como cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores.

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o de ambos, representando los primeros riesgos inmediatos, mediatos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del E.R.M.

Dentro de las metodologías más conocidas para identificación de eventos, las cuales se han aplicado de parte de varias firmas de auditores y dentro de las metodologías internas de la Institución son las matrices análisis PETS o GESI, análisis FODA o DOFA, análisis de las cinco fuerzas y matriz de conocimiento del negocio e identificación de riesgos”

Toda empresa debe estar preparada para la posibilidad de eventos que enmarque a la empresa estos pueden ser de carácter positivo cuando benefician de forma positiva el desarrollo empresarial y deben ser aprovechados en su totalidad, por otra parte pueden generarse aspectos negativos que afecten la infraestructura misma de la empresa y par los mismos la empresa tiene que tener planes y estrategias para poder superarlos.

Los aspectos que afectan a una empresa pueden desarrollarse internamente siendo problemas dentro de la misma como también puede ser de medios externos de la misma.

La empresa debe estar en forma y en estado de alerta para identificar cuando cualquiera de estas variaciones aparezcan y también deben saber reconocer las causales de las mismas.

3.2.3.1 Factores interno

- ✚ Gestión administrativa
- ✚ Estructura Organización
- ✚ Competencia profesional
- ✚ Autoridad y responsabilidad

3.2.3.2 Factores externos

- ✚ Factor político-legal
- ✚ Factor Medioambiente
- ✚ Factor Social
- ✚ Factor Económico
- ✚ Factor Tecnológico

3.5.4. Evaluación de riesgos

(Estupiñan Gaitán R. , 2006)“Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La Gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos).”

(Fernández Menta, 2011) “La evaluación de riesgos permite a la organización considerar los potenciales acontecimientos que pudieran afectar el logro de sus

objetivos. La probabilidad representa la posibilidad que un acontecimiento ocurra, mientras que el impacto representa su efecto.

La metodología de evaluación de riesgos de una organización normalmente comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. En aquellos casos donde los riesgos no son cuantificables, o cuando no se poseen datos suficientes y creíbles para evaluaciones cuantitativas, a menudo se utilizan solo técnicas de evaluación cualitativa

Sin embargo, no debemos olvidar que la cuantificación nos brinda más precisión en la evaluación de los riesgos.

Al momento de evaluar los acontecimientos no los debemos hacer individualmente, sino que debemos tener en cuenta la correlación que pudiera existir entre distintos acontecimientos, y las secuencias de acontecimientos que se combinan e interactúan para crear los impactos sobre la organización.”

Conociendo este ámbito se puede describir la aparición de un riesgo en las siguientes etapas evolutivas.





Identificación del riesgo: este es un proceso que va integrado a la planificación organizacional está basado en la manera en la que se diferencia y califica si un acontecimiento dado se convierte en riesgo y cuál es el nivel de impacto que va a tener dentro de la organización.

Mitigación de riesgo: son las acciones desarrolladas dentro del plano institucional para resolver un riesgo naciente, para esto ayuda con la creación de estrategias aplicables a la situación real de la empresa. Una adecuada planificación establecerá una mitigación de los posibles riesgos existentes.

3.5.5. Respuesta a los riesgos

(Estupiñan Gaitán R. , 2006) “Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto. Evalúa las opciones en relación con apetito al riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades de riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de la categoría de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.”

La respuesta al riesgo está dentro de las siguientes categorías:

-  Evitar
-  Reducir
-  Compartir
-  Aceptar el riesgo

Para cada riesgo que se genere dentro del desarrollo organizacional debe existir una respuesta la cual debe indicar de manera clara como este riesgo debe ser tratado y posteriormente se analiza el riesgo residual del proceso toda respuesta genera un riesgo residual el cual nace debido a que los recursos tienden siempre a ser limitados y a manera de que no se puede estar acorde a las variaciones del futuro y gracias a acciones que se vean generadas por procesos ajenos al sistema mismo.

Como parte de la administración de riesgos, los directivos consideran para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo que de manera no tan significativa se quede por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad.

3.5.6. Actividades de control

(Estupiñan Gaitán R. , 2006) “Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos Institucionales. Se clasifican en controles generales y de aplicación.

Controles generales representan la infraestructura de la tecnología, seguridad y adquisición de los hardware’s; y el desarrollo y mantenimiento de los software’s; y los controles de aplicación aseguran complejidad, exactitud, autorización y validez de la base de datos”

Son todas aquellas acciones que nacen en respuesta a los riesgos estos deben ser verificadas de manera constante para constatar que el riesgo tienda a desaparecer.

Estos parámetros son adecuados para cada una de las áreas y aplicados dentro de todas ellas para su efectividad deben estar sometidas a análisis minuciosos.

Estas actividades deben ser creadas con la idea que su aplicación y función estén enmarcadas en un periodo de tiempo y estar relacionadas de acorde a los objetivos empresariales para que estos no se vean afectados de ninguna manera ni sean puestos en tela de duda. Algunas de las actividades más comunes pueden ser:

Separación específica de funciones: dada en los altos niveles organizacionales de la empresa.

Rotación de labores: los colaboradores y trabajadores de menor rango.

Autorización de tareas: delimitación de las funciones laborales que se realizan las cuales al recibir autorización adquieren de manera adjunta responsabilidades en relación a la tarea realizada.

3.5.7. Información y comunicación

(Estupiñan Gaitán R. , 2006)“Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, hacia abajo o a través y hacia arriba en la Institución. En todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos.”

Es aquel factor que analiza la manera de proceder con la información la cual debe ser transmitida siempre a tiempo y de manera clara y precisa para poder resolver cualquier situación que se presente, la información tiene que ser clasificada de acuerdo a su origen y contenido ya que esta puede ser de carácter interno y externo y puede ser cuantitativa o cualitativa.

La comunicación es un punto clave dentro de una organización ya que gracias a la misma se puede información la que nos indica que es lo que se va a realizar dentro de la empresa gracias a esta sabemos que hacer, como hacerlo y cuando hacerlo.

3.5.8 Supervisión o Monitoreo

(Estupiñan Gaitán R. , 2006) “Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de Ongoing o a través de evaluaciones separadas, los dos aseguran que la administración de riesgos continúan aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura del Control Interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificando los procedimientos cuando se requiera.

Para un buen monitoreo el COSO II estableció las siguientes reglas de monitoreo:

1. Obtención de evidencia de que existe una cultura a la identificación del riesgo.
2. Si las comunicaciones externas corroboran las internas.
3. Si se hacen comparaciones periódicas.
4. Si se revisan y se hacen cumplir las recomendaciones de los auditores.
5. Si las capacitaciones proporcionan realidad de lograr una cultura del riesgo.
6. Si el personal cumple las normas y procedimientos y es cuestionado.
7. Si son confiables y efectivas las actividades de la auditoría interna y externa.”

Todo el proceso y manejo de riesgos debe ser factible a una supervisión de los mismos la cual puede ser parte del proceso de auditoría, la supervisión se da con el fin de utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo.

La supervisión deberá ejercerse en todas las fases de la auditoría, durante la planeación, la ejecución del trabajo y hasta la culminación del mismo. El grado de supervisión a aplicarle a cada asistente se relacionará con la capacidad de cada uno y su experiencia en la labor de auditoría. Una vez que el auditor ha establecido un adecuado sistema de supervisión podrá verificarlo, analizarlo, y corregirlo donde lo crea más conveniente.

El responsable de la supervisión deberá ser cuidadoso y tener siempre presente que en los trabajos de auditoría se deben aplicar las normas de auditoría y que la opinión que se vaya a emitir esté justificada y debidamente sustentada por el trabajo realizado.

La supervisión es esencial para asegurarse de que se cumplan los objetivos de la auditoría y el trabajo se ejecute con la calidad necesaria. En general la supervisión deberá estar orientada a:

- ✚ La auditoría se efectuó conforme a la normativa que la auditoría superior del estado haya establecido.
- ✚ El programa de auditoría se cumpla con todas sus etapas con las modificaciones que se haya autorizado.
- ✚ Los miembros del grupo de auditoría tengan una comprensión clara y consistente del programa de auditoría.
- ✚ Los papeles de trabajo se elaboren con claridad y contengan evidencia suficiente y competente que sustente debidamente los resultados de la auditoría.
- ✚ Los objetivos de la auditoría se cumplan cabalmente.
- ✚ Que el informe de auditoría contengan todos los resultados y recomendaciones que procedan.

3.6. Sistemas de apoyo

Son aquellos parámetros que ayuda al correcto desenvolvimiento del control interno y su correcta aplicación dentro de la empresa estas herramientas están enmarcadas en todas las áreas que existen y conforman la estructura administrativa de las empresas.

3.6.1. Administración financiera

(Salem, 2014, pág. 2)“La administración financiera se refiere a la adquisición y a la administración de activos, con algún propósito general en mente. Entonces la función de los administradores financieros en lo tocante a la toma de decisiones se

pueden dividirse en tres áreas principales: las decisiones de inversión, las de financiamiento y las de administración de activos”.

3.6.2. Administración de recursos humanos

La administración de recursos humanos (ARH) (Wayne, 2005) “Es la utilización de las personas como recursos para lograr objetivos organizacionales. Como consecuencia los gerentes de cada nivel deben participar en la ARH. Las personas que manejan asuntos de recursos humanos enfrentan diversos retos que van desde la fuerza laboral constantemente variable hasta regulaciones gubernamentales”.

La Administración de recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

Cuando hablamos de factor humano no nos referimos a otra cosa más que a todas las personas que laboran en la empresa, así como sus actividades y esfuerzos.

No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad:

Conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

El factor humano es más importante que los otros dos, pueden mejorar y perfeccionar el empleo y diseño de los recursos materiales y técnicos, lo cual no sucede a la inversa.

Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá.

De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a su personal, los recursos humanos.

Es el proceso de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal durante la permanencia en la empresa.

Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros.

3.6.3. Administración de bienes.

Se refiere a cualquier cosa, tangible o intangible, que sea útil para el hombre y le satisfaga alguna necesidad individual colectiva o que contribuya al bienestar de los individuos. No obstante por razones prácticas se restringe el uso del concepto a los objetos corporales y tangibles. De esta forma, se puede hablar de bienes como algo distinto de los servicios, a pesar de que estos últimos también satisfacen necesidades y contribuyen al bienestar.

3.6.4. Sistemas de información

Un sistema de información es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

La información que se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información, incluirá los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas, así como los reportes generados dentro de la organización. Los Datos que son los hallazgos recogidos durante el proceso de auditoría y tienen características que ayudan a reforzar verificabilidad como son:

- ✚ Limitación del ámbito experimental.
- ✚ Reales y delimitados en un espacio de tiempo
- ✚ Ordenados por sectores y por orden cronológico
- ✚ Tomados de fuentes verificables y que puedan sustentarse con documentos reales.

Por otro lado los indicadores son los resultados que obtenemos luego de un proceso de auditoría sus características son:

Son comparables entre ellos y también con algunos existentes en las mismas líneas de tiempo y de carácter investigativo o contable por tanto pueden representar la evolución del concepto valorado (tendencias).

Son fiables es decir proporcionan confianza sobre la validez de las sucesivas medidas y están establecidos en un marco que pueda ser adaptable a el entorno

empresarial acoplándose sin generar cambios que estabilicen el balance de la empresa.

Son fáciles de establecer, mantener y evaluar en un espacio de tiempo, de esta manera es factible a que ayude en un proceso de recirculación.

Son compatibles con los otros indicadores del sistema y, por tanto, permite la comparación y el análisis.

3.7. Sistema misional

Este se halla enmarcado en el cumplimiento de la misión que tiene el proceso de auditoría que se adentra dentro de la evaluación interna de la empresa.

Es un conjunto de procedimientos y normas establecidas dentro de la institución mediante los cuales se hace énfasis solo en un objetivo planteado el cual indica así donde nos dirigimos.

3.7.1. Producción y generación de bienes y servicios

Hace referencia a todo lo que puede producir una economía en función de suplir las diferentes necesidades originadas en un sistema que está en constante cambio de flujo.

La generación de bienes responde a el inicio de una cadena productiva la producción de bienes se convierte en objetos tangibles que son desarrollados para a la vez generar más bienes esto dentro de la empresa se establece en la maquinaria que se utiliza para la producción del articulo expendida por la misma.

Por otro lado el concepto de servicios se manifiesta en la generación de métodos utilizados para satisfacer una necesidad de manera intangible dentro de la empresa es intangible pero es sujeta a medida para su posterior evaluación y mejora los servicios van enmarcados en todos los ámbitos necesitados del ser humano en su constante desarrollo.


3.7.2. Comercialización de bienes y prestación de servicios

El intercambio comercial, es la actividad de comprar y vender mercancías entre dos contrayentes, este intercambio es parte fundamental en el comercio e impacta el mercado de los bienes, servicios y propiedad intelectual.

La comercialización ha surgido desde tiempos antiguos utilizándose el trueque para el intercambio de productos, cuya actividad debe ser concluida en la necesidad de obtener las mercancías que no tenían al alcance, esto domina en el comercio al tener más efectividad de comercialización el cual se tiene mayor intercambio económico y un interés en la zona de libre comercio en el intercambio de productos

La comercialización de bienes y servicios están basados en el que y como estos van a satisfacer las necesidades del grupo poblacional que consumirá el producto, teniendo conocimiento de esto los canales para la comercialización de los mismos aparecen de manera adjunta.

Estas son un conjunto de métodos o acciones que tomamos de manera consciente para introducir de manera eficaz y no complicada el bien o servicio que estamos generando esto necesita de una planificación y un análisis del mercado al cual nos dirigimos y tener en cuenta que es lo que ofrecemos y como esto va a adaptarse y evolucionar de acuerdo al mercado aquí tenemos algunos como lo son:

 Canales de comercialización

- ✚ Estudios de perfectibilidad
- ✚ Análisis de mercado
- ✚ Marketing del bien o servicio
- ✚ Adaptación a políticas y normas vigentes
- ✚ Ventajas y desventajas
- ✚ Factores externo de la economía
- ✚ Adaptación y versatilidad de cambio del bien o servicio

3.8. Control interno en el sector público

El control interno es responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

3.8.1. Manuales de la Contraloría General del Estado

Capítulo 2

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sección 1

CONTROL INTERNO

(Ley Organica de la Contraloria General del Estado, 2007) “Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

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

Art. 10.- Actividades Institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento

de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

b) Control Continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

c) Control Posterior.- La Unidad de Auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Art. 13.- Contabilidad Gubernamental.- La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces.”

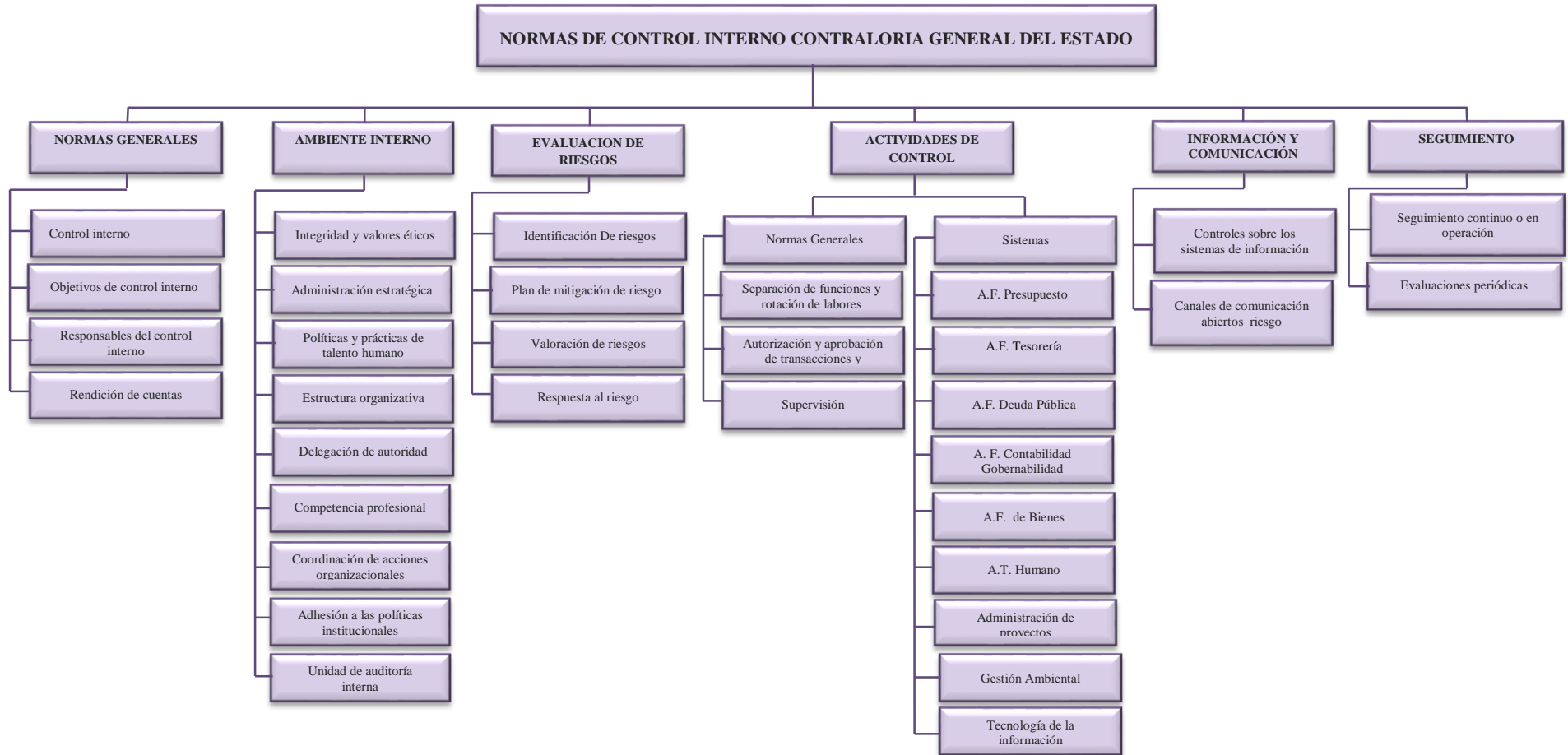


Figura 3.2 Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos

3.9. Responsables del control

La responsabilidad dentro del ámbito del control interno recae de manera general sobre todos los miembros dentro de la empresa o institución cada uno de ellos cumpliendo diferentes responsabilidades.

El representante legal: siendo este la máxima autoridad es necesario que este verifique el establecimiento y la mejora continua del control interno y su cumplimiento, es responsabilidad de él el establecimiento marcado por el control interno se adapte a las características de la empresa y no afecte gravemente su estructura.

Funcionarios de la organización: Aquí nos basamos en el organigrama empresarial lo que enmarca que son responsables desde los jefes departamentales hasta cada uno de los empleados de la empresa y estos deben llevar control de cada una de las actividades que estos están realizando.

Oficina de control interno o auditoría interna: Recae sobre esta unidad la verificación, evaluación, examen y análisis crítico de todo el sistema integral de control interno, y con la ayuda de estos datos estructurados es deber de ellos proponer las recomendaciones pertinentes y todos y cada uno de los mejoramientos que son factibles de aplicación y operación dentro de la empresa.

La responsabilidad como se puede notar se convierte en un proceso conjunto que implica todas las áreas dentro de la empresa y la responsabilidad y el comprometimiento de los involucrados.

3.10. Riesgos

Es aquel aspecto presente dentro de la auditoría que puede hacer que el auditor emita o use una información de carácter erróneo lo cual podría cambiar de manera total y dañina el informe final que es presentado.

Los riesgos de mayor índice son aquellos que no salen o se ocultan a la luz del primer análisis sistemático realizado por el auditor entre ellos tenemos:

El riesgo de auditoría (RA) se lo puede representar de manera matemática que multiplica los tres tipos de riesgos:

$$RA= RI*RC*RD$$

Dónde:

RA: riesgo de auditoría

RI: riesgo inherente

RC: riesgo de control

RD: riesgo de detección

10.1. Riesgo inherente

Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando. Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y servicios, además tiene

relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

10.2. Riesgo de control

Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización.

Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control.

Tabla 3.1

Valorización del nivel de riesgo y confianza

| NIVEL DE RIESGO | | |
|---------------------------|-----------------|-------------|
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| 15%-50% | 51%-75% | 76%-95% |
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| NIVEL DE CONFIANZA | | |

Fuente: Contraloría General del Estado

Riesgo de detección: Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

La Responsabilidad de llevar a cabo una auditoría con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

Es por esto que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto.

3.7.1. Nivel de confianza

En la escala señala inicia en 15% porque no puede haber una organización totalmente sin control y que tenga un menor valor al indicado. La escala llega al 95% es porque una entidad no puede tener un control tal eficiente en sus áreas administrativas.

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{calificación total (Puntaje obtenido)}}{\text{Ponderación total}}$$

3.7.2. Nivel de Riesgo

Riesgo Alto.- A razón que se encuentra el componente significativo positivo con respecto a los factores del riesgo o a posibles irregularidades.

Riesgo Moderado.- Cuando es medianamente significativo el componente de errores encontrados o existe la posibilidad de irregularidades eminentes.

Riesgo Bajo.- Se determina un riesgo bajo cuando los factores de errores no son tan representativos o existe una incidencia baja.

RIESGO DE CONTROL= 100%- Nivel de confianza

3.7.3. Técnica de Colorimetría

El sistema de colorimétrico permite mostrar los resultados obtenidos de un análisis de las mediciones del nivel de riesgo a través de colores, cada rango o nivel de riesgo se representa con un color específico que ayuda a la identificación del error.

Tabla 3.2:

Sistema de semaforización

| SISTEMA DEL SEMÁFORO | | |
|-----------------------------|--------------|-------------|
| ALTO | MEDIO | BAJO |

CAPÍTULO IV.

4. APLICACIÓN PRÁCTICA

4.1 Actividades Previas

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS DE SERVICIOS DE AUDITORÍA

Latacunga diciembre 5, 2014

El Patronato de Amparo Social del Cantón Pujilí Niño de Isinche invita a todos los auditores independientes autorizados a participar en el concurso privado para la realización de una **AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO ALPATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN PUJILÍ, APLICANDO EL MÉTODO COSO II, PARA REDUCIR LOS RIESGOS.**

Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado, las mismas que contendrán la propuesta técnica y la propuesta económica; será entregada hasta las 12H00 del medio día del 20 de enero del 2015 en la institución.

Se agradeceré alcanzar su propuesta hasta la fecha establecida.

Lic. Laura Ortiz

Patronato de Amparo Social del Cantón Pujilí

Latacunga, 8 de enero 2015

Lic. Laura Ortiz

Presidenta del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche

Audidores independientes F&V se complace en proponer a su consideración la propuesta de servicios profesionales de evaluación de control interno al Patronato de Amparo Social Niño de Isinche del Cantón Pujilí comprende dos aspectos:

Propuesta técnica

Nuestro enfoque de auditoría estará revido en las normas de control interno del sector público y leyes que están establecidas en la legislación del Ecuador.

- ✚ El presente trabajo se presenta con el fin de evaluar:
 - Confiabilidad de la información financiera
 - Cumplimiento de leyes y normas
- ✚ La evaluación del control de interno estará por un lapso de 12 semanas.

Propuesta económica

Los honorarios profesionales por la prestación de servicios al Patronato de Amparo Social Niño de Isinche del Cantón Pujilí asciende a tres mil quinientos dólares americanos (\$3500.00) sin IVA se cancelara de siguiente manera.

El 50 % a la aceptación de la propuesta y firma del respectivo contrato y la diferencia será cancelado al final del informe.

Desde le agradecemos a la atención prestada a la presente propuesta de servicios profesionales, presentado por los auditores.

Adjunto mi hoja de vida

Atentamente,

Fanny Veintimilla

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRES: Fanny Yolanda
APELLIDOS: Veintimilla Herrera
NÚMERO DE CÉDULA: 050305816-6
ESTADO CIVIL: Casada
DOMICILIO: Pujilí- Barrio Cristo Rey
DIRECCIÓN: Rocafuerte y Ana Paredes
TELÉFONO: 0999209904
E-MAIL: fannyola22@hotmail.com



ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA: Escuela Fiscal “Antonio A. Jácome”
SECUNDARIA: Colegio “Experimental Provincia de Cotopaxi”
SUPERIOR: Universidad de la fuerzas armadas SEDE Latacunga
TÍTULOS OBTENIDOS: Suficiencia en el idioma inglés

EXPERIENCIA LABORAL

Pasante en el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador 2008

Pasante en Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga 2008

Cursos realizados.

Seminario de negocios y ecología.

Audiencia pública 2009.

Seminario de marketing estratégico “las herramientas del marketing para una acertada toma de decisiones en los negocios”.

Seminario de “matemática: conceptos, didáctica y aplicaciones”

Educación y capacitación tributaria.

La aplicación de la auditoría en base a los riesgos y la materialidad.

Normas Internacionales de Información Financiera.

Conferencia internacional “Marketing del siglo xxi y liderazgo empresarial”

CONTRATO DE AUDITORÍA

Latacunga enero 5, 2014

Licenciada

Laura Ortiz

Presidente del Patronato de Amparo “Niño de Isinche” del Cantón Pujilí

Presente.-

Audidores Independientes F&V, se complace en poner a su consideración la Propuesta de Servicios Profesionales de Auditoría de Control Interno al Patronato Municipal de Amparo Social del cantón Latacunga, lo cual está conformada por:

En la ciudad de Latacunga, al primer día de Enero de 2015 entre los Señores miembros del Directorio del Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche”, domiciliado en el cantón Pujilí, a quien en adelante y para efectos de presente contrato se llamará **el contratante**, por una parte, y, por otra parte la **investigadora** Fanny Yolanda Veintimilla Herrera, con cédula N° 050305816-6, y los comparecientes son ciudadanos ecuatorianos respectivamente mayores de edad capaces de contraer obligaciones, libres y voluntariamente comparecen a celebrar el presente contrato de presentación de servicios.

CLÁUSULAS

PRIMERA.

Objeto.- Por virtud del presente contrato de Auditoría se compromete frente al Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche” a realizar una Auditoría de Control Interno en la misma, en cuatro meses desde la firma del presente contrato, examen efectuado con las Normas de AUDITORÍA Generalmente Aceptadas (NAGAS), con el enfoque y el alcance necesario que permite una opinión sobre el manejo de la mencionada empresa.

SEGUNDA. Obligaciones.-

Son obligaciones de los representantes de la empresa las siguientes:

- 1.- Permitir y garantizar la efectiva relación de los procedimientos de la Auditoría de Gestión y documentar evidencias suficientes, competentes y pertinentes.
- 2.- Entregar la información necesaria para la aplicación de la Auditoría de Control Interno que permita y facilite la aplicación de la misma en las distintas áreas.
- 3.- Impartir al personal las respectivas instrucciones para que presenten adecuada y oportuna colaboración a la Auditoría de acuerdo a las leyes y Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), que sean necesarias para que se cumpla satisfactoriamente.

TERCERA

Obligaciones de los Investigadores:

Para los efectos legales y contractuales las partes expresamente reconocen las obligaciones de la Auditoría de Control Interno, el alcance de metodologías establecidas en la propuesta.

En atención a lo anterior los investigadores asumimos las siguientes obligaciones:

- 1.- Realizar la presente Auditoría de Control Interno conforme a las Normas de AUDITORÍA Generalmente Aceptadas, en el Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche”.
2. Emitir un Informe Final en el cual se encuentre condensado las conclusiones y recomendaciones de la Auditoría efectuada.

CUARTA.

Gastos.- En lo que respecta a este punto los investigadores asumiremos el gasto.

QUINTA.

Duración.-

De conformidad con el presente contrato, los investigadores prestarán sus servicios para la realización de la Auditoría de Gestión en el lapso de 12 semanas.

SEXTA.**Terminación.-**

El presente contrato terminará cuando las investigadoras presenten los resultados obtenidos.

Representante del Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche”.

Presidencia

Lic. Laura Ortiz

Investigadora

Fanny Yolanda Veintimilla Herrera



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



PASNI

4.2 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PLPR1/3

| | |
|--|----------|
| Planificación preliminar | PLPR |
| Índice de referencias | PLPR |
| Siglas y regencias | SIDF 1/1 |
| Carta de presentación | CP1/1 |
| Memorando de planificación | MPP1/1 |
| Organigrama estructural | MPP2/4 |
| Misión y visión | MPP3/4 |
| Objetivos | MPP4/4 |
| Entrevista al director ejecutivo | ETV 122 |
| Flujograma de la ejecución de la obra social | FLE 8/8 |
| Cedula narrativa del proceso de ejecución de obra social | CD.N6/6 |
| Escala de calificación | EC 1/1 |
| Cuestionarios de control interno | CIg 1/5 |
| Análisis de resultado | ARg6/6 |
| Determinación de riesgo y confianza Nivel del institucional | MARg1/2 |
| Matriz de ponderación de riesgos | MARg2/2 |
| Análisis de resultados | ARg1/6 |
| Matriz de Semaforización por Componente | MSFg1/1 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PLPR2/3

| | |
|--|----------|
| Riesgos y su fundamento | MSFg3/3 |
| Matriz de identificación de eventos | MIEg 1/1 |
| Matriz de respuesta al riesgo | MRRg1/1 |
| Matriz de evaluación de riesgo | MERg1/1 |
| Unidad administrativa | |
| Establecer el rango de calificación para los cuestionarios de control interno | |
| Aplicar cuestionarios de control interno | ACI 1/4 |
| Determinar el nivel de riesgos de cuestionario de control interno | ANR 1/4 |
| Realizar la evaluación de control interno de los componentes que intervienen en la área administrativa | EVCI |
| Elaborar la matriz de hallazgos | AHH |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PLPR3/3

| Unidad Financiero | | | |
|--|---------|----------|---------|
| Establecer el rango de calificación para los cuestionarios de control interno | | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| Aplicar cuestionarios de control interno | ACI 1/4 | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| Determinar el nivel de riesgos de cuestionario de control interno | ANR 1/4 | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| Realizar la evaluación de control interno de los componentes que intervienen en la área administrativa | EVCI | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| Elaborar la matriz de hallazgos | AHH | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| Realizar informe de evaluación de control interno | | F.Y.V.H. | 02/2015 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



SIGLAS Y REGENCIAS

SIDF 1/1

| MARCA | SIGNIFICADO |
|-------|---|
| § | Cotejado con documento |
| © | Comentario |
| μ | Corrección realizada |
| @, H | Hallazgo de Auditoría |
| v | Verificación y cumplimiento |
| PCI | Puntos del control Interno |
| ∅ | No reúne requisitos |
| S | Solicitud de confirmación enviada |
| SI | Solicitud de confirmación recibida inconforme |
| SIA | Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada |
| SC | Solicitud de confirmación recibida conforme |
| Y | Inspeccionado |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



Audidores Independientes F&V

CP1/1

Latacunga enero 5, 2015

Licenciada, Laura Ortiz

Presidenta del Patronato de Amparo Social del Cantón Pujilí

Presente.-

De mi consideración:

En calidad de auditor independiente F&V, solicito a Ud. Me permita el acceso a la información necesaria para el desarrollo de la:

“AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO AL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN PUJILÍ, APLICANDO EL MÉTODO COSO II, PARA REDUCIR LOS RIESGOS”

Esta auditoría permitirá corregir posibles errores o irregularidades en el proceso a realizarse antes mencionado, mismo que se realizará en un tiempo no mayor de 90 días.

Atentamente,

Fanny Veintimilla




Auditora

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16

| | | |
|--|--|--|
|  PASNI | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 |  ECUADOR |
|  | Audidores Independientes F&V | MPP1/4 |
| <p>MOTIVO</p> <p>Patronato de Amparo Social Niño de Isinche</p> <p>Patronato de amparo Social niño de Isinche del Cantón Pujilí se realizó con el objeto evaluar el control interno del año 2014</p> <p>Objetivos del examen</p> <p>Evaluar los procedimientos de Control Interno mediante el método COSO II, y su incidencia en los riesgos identificados del Patronato de Amparo Social del Cantón Pujilí, desarrollando la Auditoría de Control Interno a fin de emitir un informe con conclusiones y recomendaciones.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar con eficiencia y eficacia los controles en cada una de las áreas. • Verificar el cumplimiento de las leyes y normas establecidas para cada una de las actividades que realizan. • Constar todas las operaciones del uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad. • Promover y evaluar la seguridad, la calidad y mejora continua. <p>CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base Legal: La ejecución de las actividades en el Patronato de Amparo Social del Cantón Pujilí se realiza tomando en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias mencionadas a continuación: | | |
| Elaborado por: F.Y.V.H. | | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./ M.L | | Fecha: febrero /16 |



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**

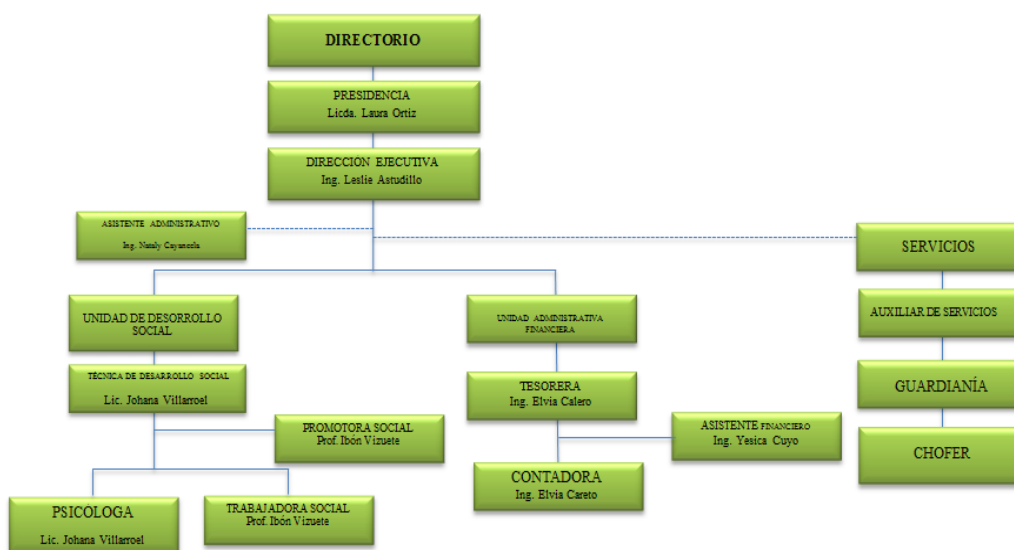


Audidores Independientes F&V

MPP2/4

- ✚ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado del Ecuador.
- ✚ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- ✚ Ordenanza expedida por el GAD del Cantón Pujilí
- ✚ Ley Orgánica del Servicio Público
- ✚ Código del Trabajo
- ✚ Normas de Control Interno

Estructura Orgánica



Fuente: Reglamento Interno de Funcionamiento del Patronato de Amparo Social "Niño de Isinche"

Elaborado: Fanny Yolanda Veintimilla Herrera.

@ No se encuentra la unidades médicas Odontología y Fisioterapia H5

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



Auditores Independientes F&V

MPP3/4

MISIÓN DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL “NIÑO DE ISINCHE”

El Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche” es una Institución de servicio al público, que brinda atención a grupos prioritarios del Cantón Pujilí, a través de programas y proyectos de atención integral e inclusión social, para acortar la desigualdad e injusticia social.

VISIÓN DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL “NIÑO DE ISINCHE”

Consolidar la Institución y en lapso de dos años ser referente cantonal de atención a grupos prioritarios, basados en el cumplimiento de derechos y principios constitucionales.

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 |



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



Audidores Independientes F&V

MPP4/4

OBJETIVOS

Objetivos institucionales del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

- a. Aseguramiento de las garantías y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución como de los instrumentos internacionales.
- b. Establecer las condiciones en las que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Carta Magna, con la creación y funcionamiento del sistema de protección integral de los habitantes de la jurisdicción cantonal de Pujilí.
- c. Integrar al consejo de protección de los derechos, con atribuciones para la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí debe brindar la protección de los derechos, articulados con las políticas públicas.
- d. Establecer los mecanismos para la participación de los grupos de atención prioritaria y sociedad civil conforme le dispone la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social para el cumplimiento de la presente Ordenanza
- e. Fortalecer la participación protagónica de las personas y grupos de atención prioritaria para la toma de decisiones, planificación y de la gestión de todos los asuntos públicos dentro del Cantón Pujilí.

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



ENTREVISTA AL DIRECTOR EJECUTIVO

ETV 1/2

Las debilidades existentes en el patronato se pueden mencionar las siguientes: Personal reducido, presupuesto restringido, cuellos de botella en determinados procesos,

¿Se han efectuado auditorías, de que tipo y se han seguido las recomendaciones emitidas por las mismas?

En la vida institucional no se ha realizado auditorías como tal, pero se han realizado inspecciones por parte de la Contraloría General de Estado, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Salud, entre otras entidades regulatorias.

¿Considera Ud. que se ha cumplido con la misión y visión institucional?

Se trabaja en el patronato en función a cumplir con la misión y visión de la organización, implementando políticas organizacionales que aporte a la consecución del fin para el cual fue creado el Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”

¿Qué sugiere Ud. para mejorar la operatividad en las áreas que dirige?

Implementar un sistema para el tratamiento de la información y la documentación, el cual permita gestionar con mayor agilidad los tramites en todos los procesos de servicio que brinda el patronato.

¿Cree Ud. necesaria contar con un área de Auditoría Interna dentro de la entidad?

¿Por qué?

Con el presupuesto que es reducido el incurrir en un gasto operacional como un área de control interno no sería lo más necesario. Por la razón que ese rubro se puede destinar para ayuda social por la gran necesidad que existe en el cantón.

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



ENTREVISTA AL DIRECTOR EJECUTIVO

ETV 2/2

- ¿Cuáles considera Ud. los beneficios que se obtendrá al aplicar la Auditoría de Control Interno?

Permitirá conocer las inconformidades existentes en las diferentes áreas del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”, lo cual aportará a la gestión de la institución, beneficiará a todo el personal de la institución a mejorar el servicio que se le proporciona a la ciudadanía del cantón.

- ¿Piensa Ud. que la aplicación de una Auditoría Control Interno sirve como instrumento para la toma de decisiones de la organización?

Obviamente que el contar con la información del funcionamiento del Patronato de Amparo Social “Niño de Isinche”, permitirá tomar decisiones para proporcionar de posibles soluciones a las inconformidades encontradas, además se conocerá las áreas eficientes y débiles de la institución.

© COMENTARIO

Una vez que se aplicó la entrevista al director del Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche” en lo relacionado a los puntos débiles de la organización se puede apreciar que existe un escaso control interno en las diferentes áreas del Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche”, existiendo problemas con la escases del recurso humano y económico, en la institución no se han realizado auditorías de ninguna índole, existe la necesidad de implementar de un sistema de control interno de las áreas del patronato.

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 |



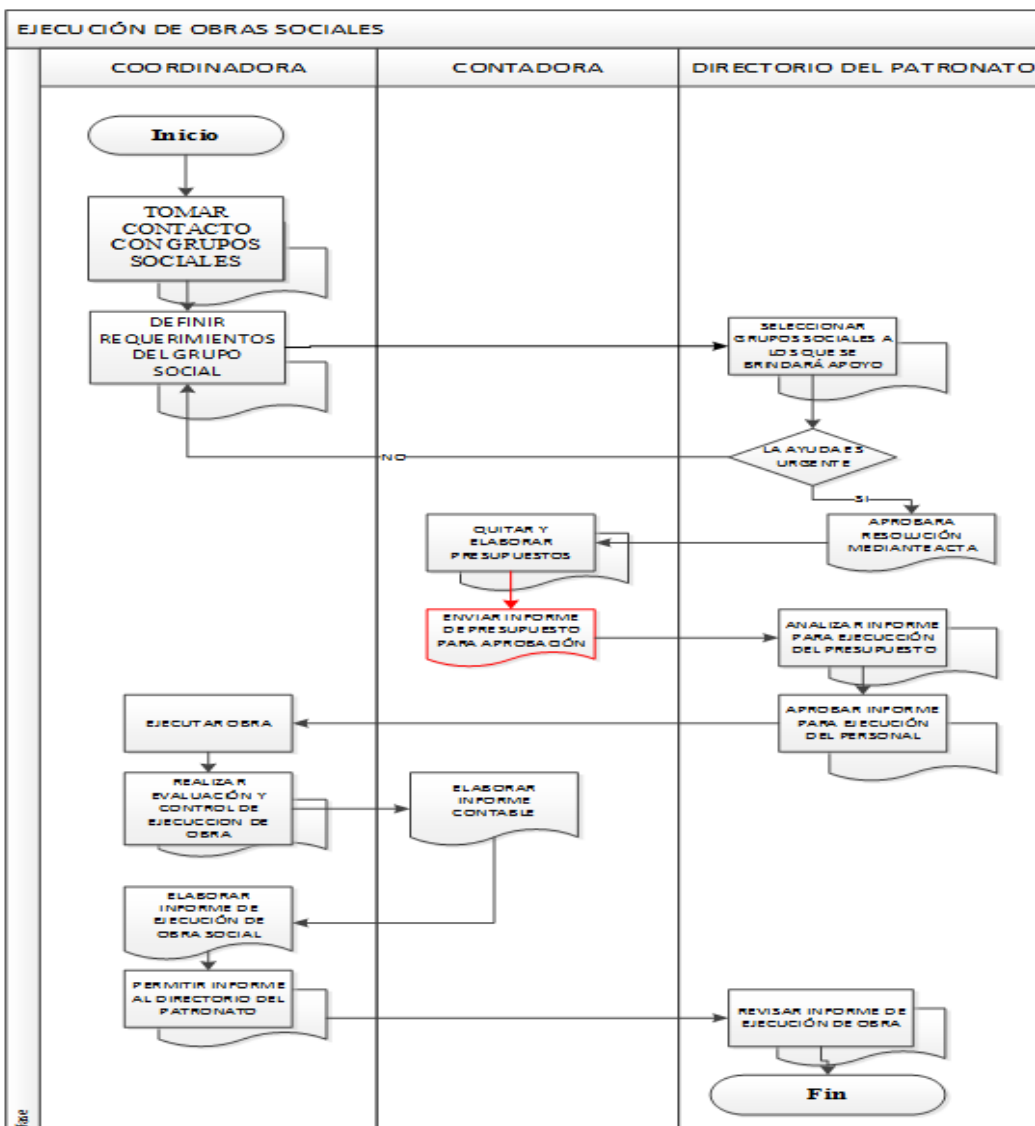
PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**FLUJOGRAMA DE LA EJECUCIÓN DE LA
OBRA SOCIAL**

FLE 1/8



Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16

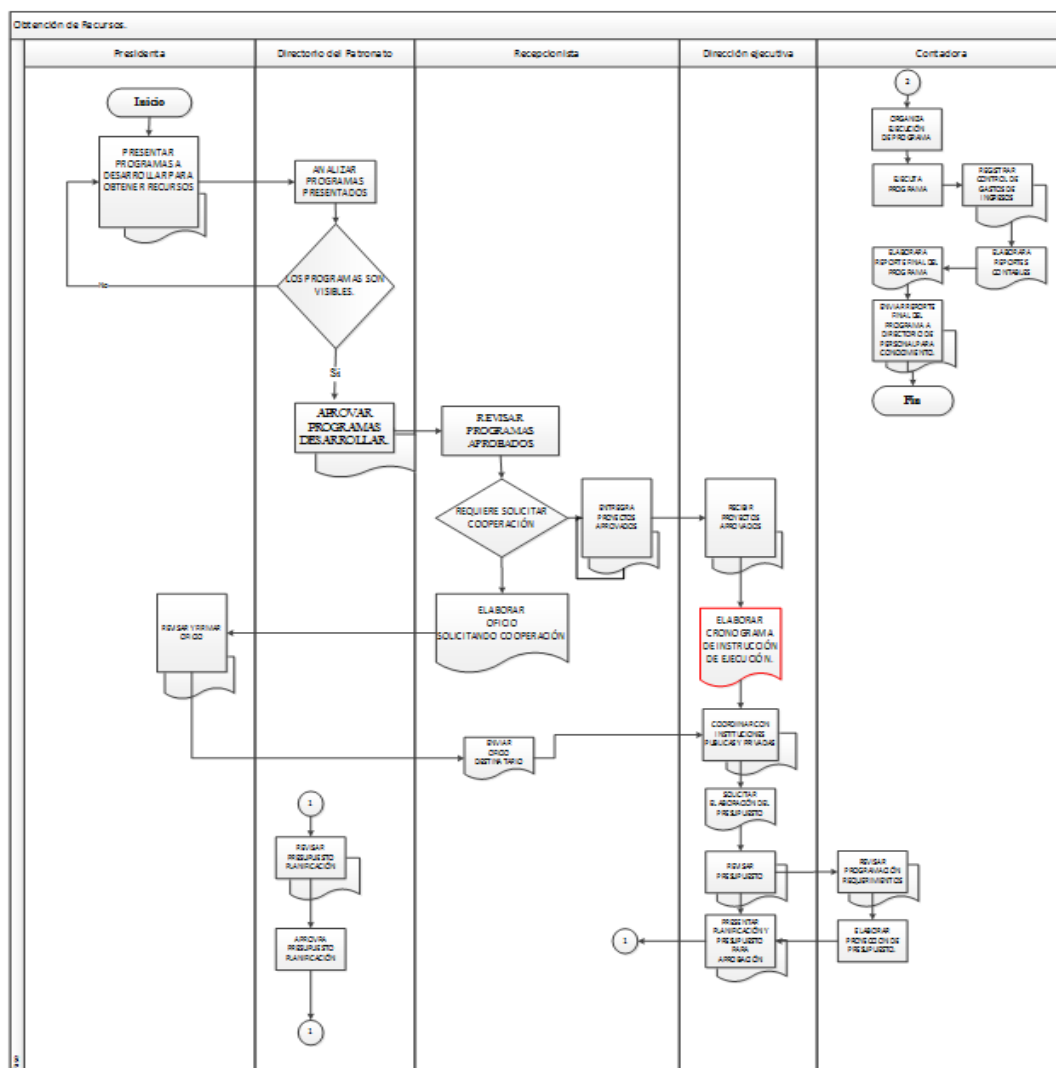


**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



FLUJOGRAMA DE LA OBTENCIÓN DE RECURSOS

FLE 2/8



| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 |

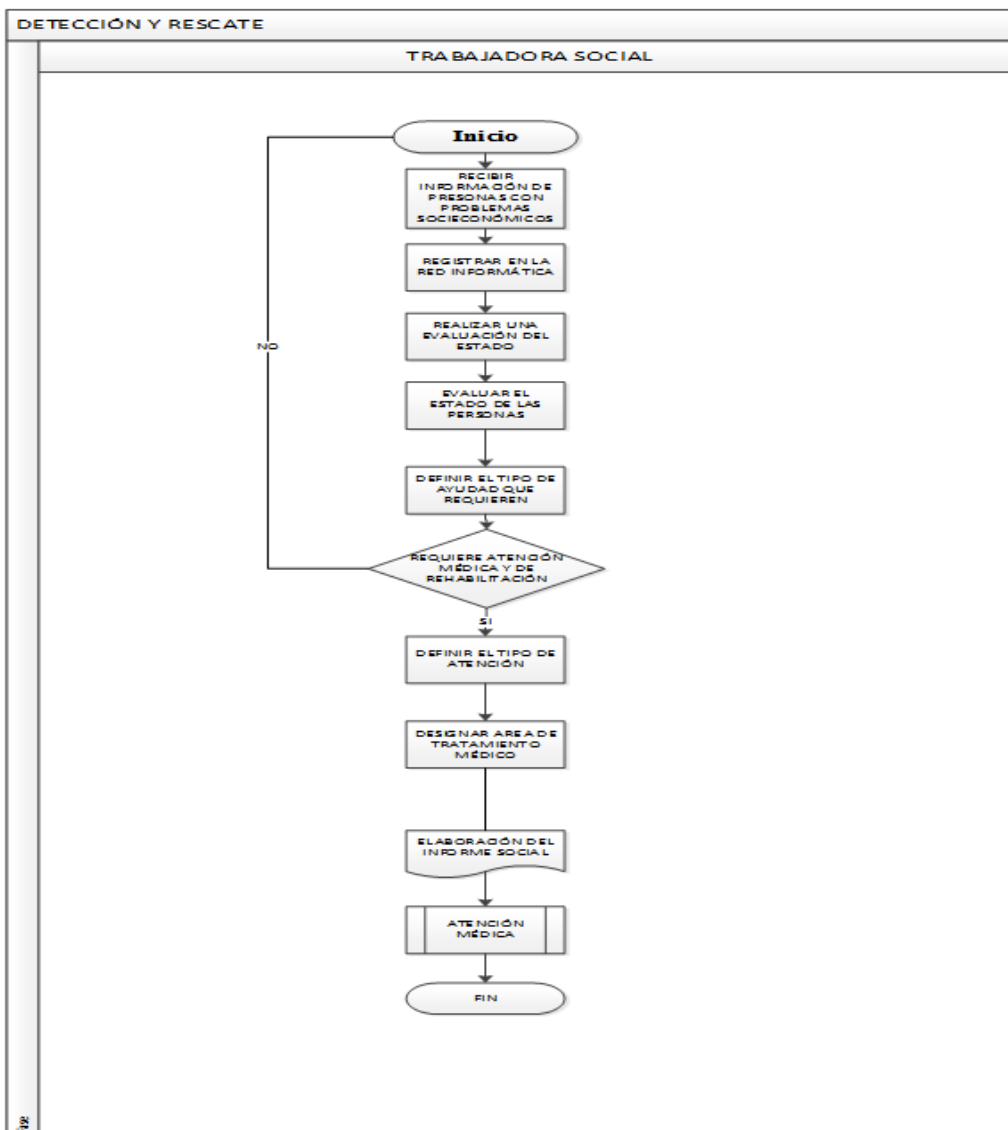


**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



FLUJOGRAMA DETECCIÓN Y RESCATE

FLE 3/8



| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 |

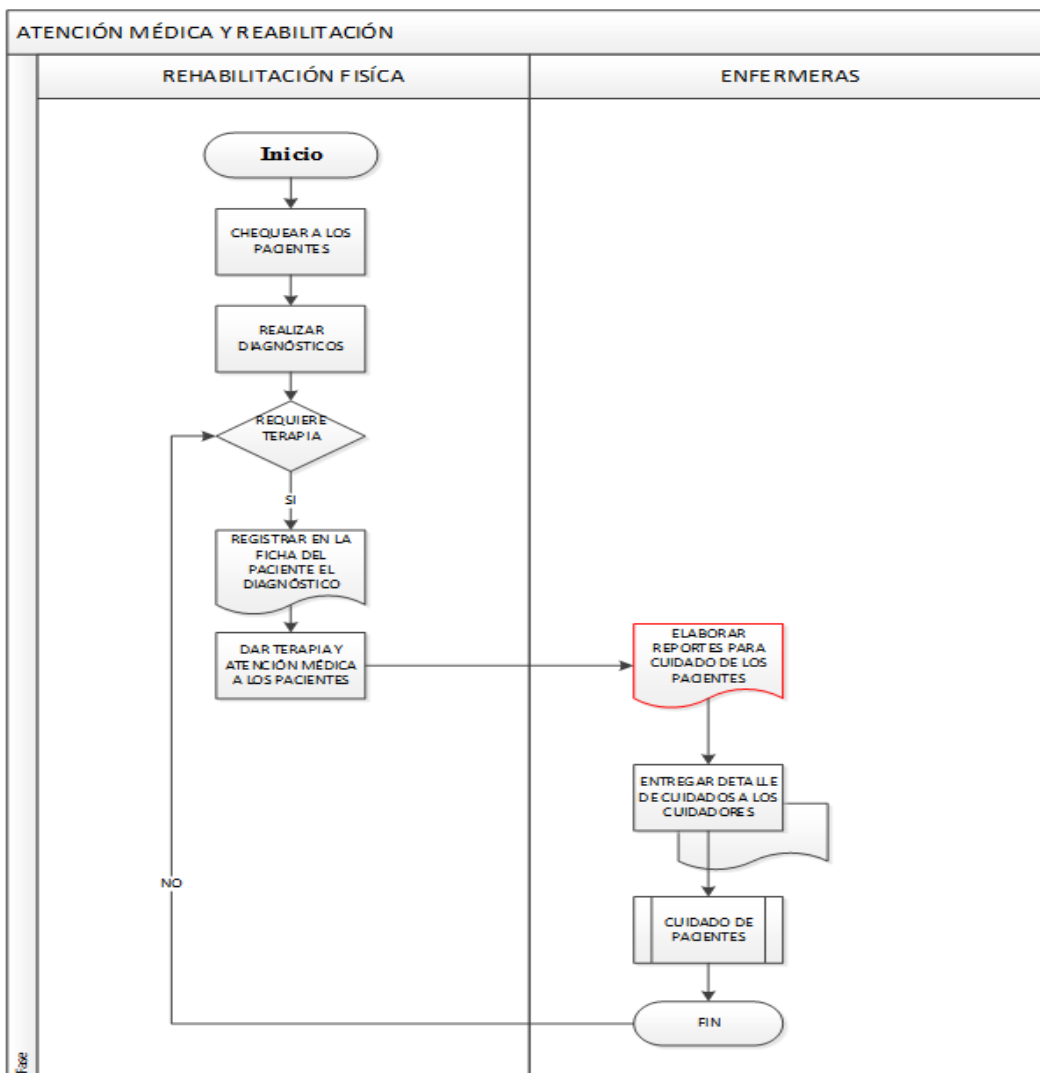


**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA

FLE 4/8



| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 |

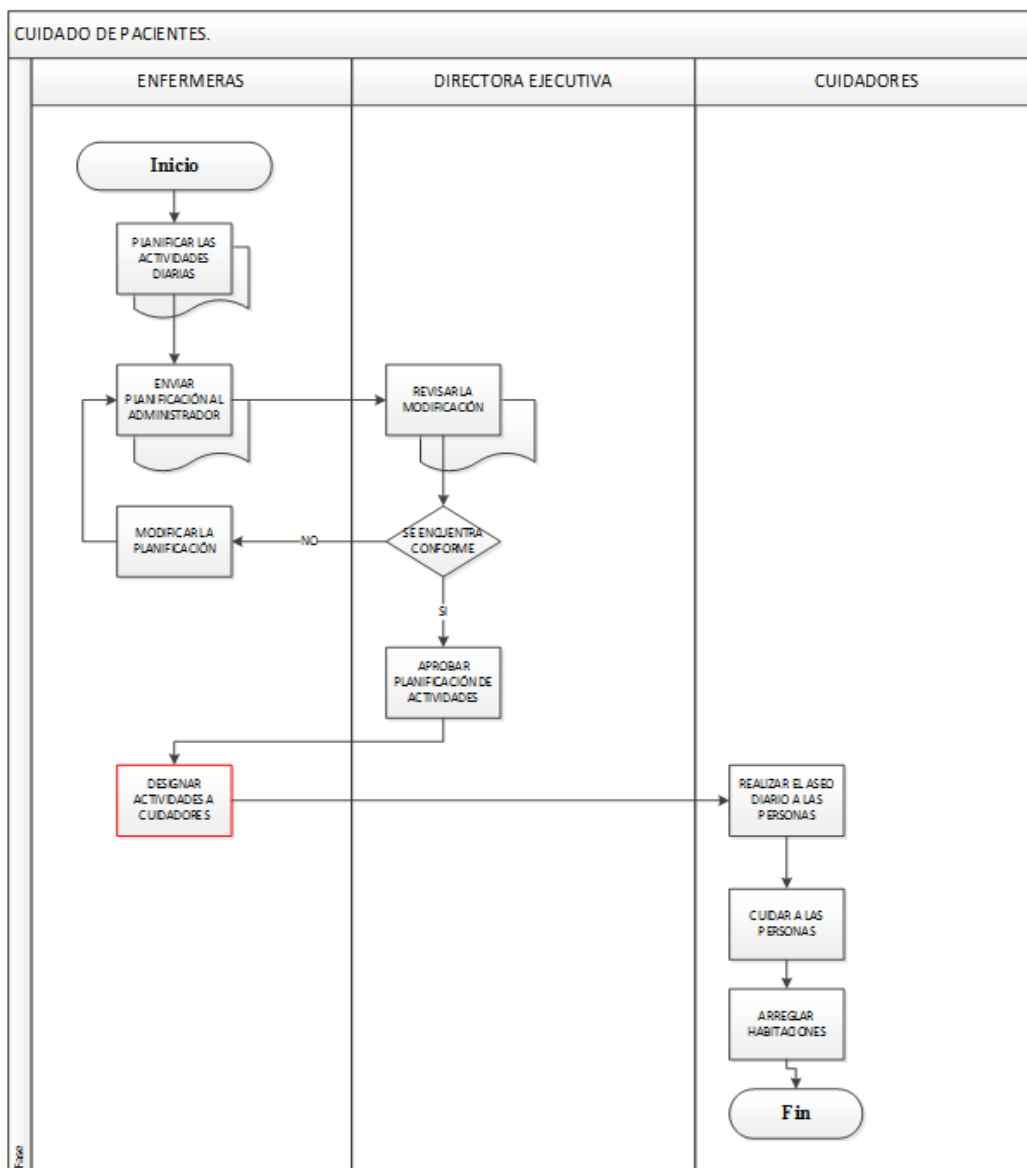


**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



FLUJOGRAMA CUIDADO DE PACIENTES

FLE 5/8



| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 |

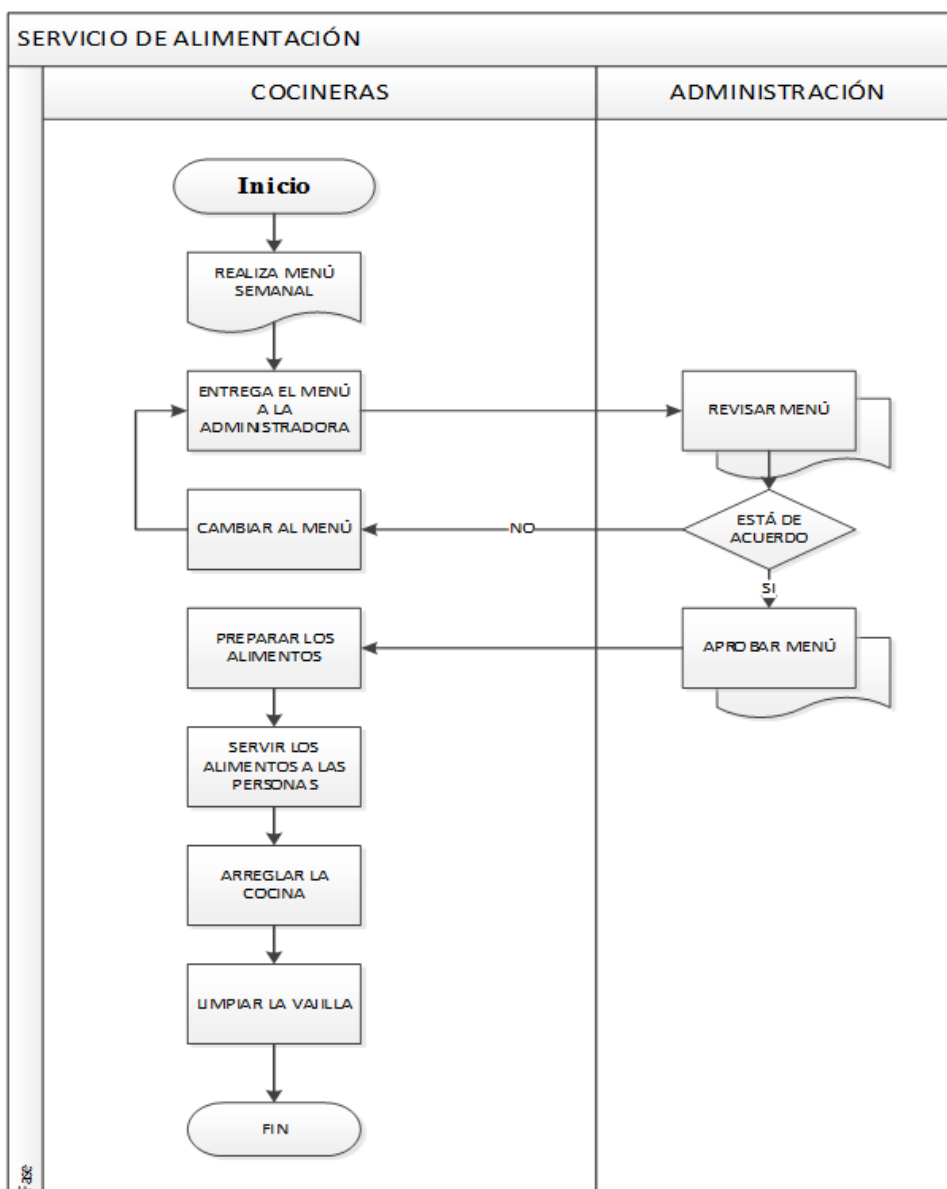


**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
 NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
 PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
 DICIEMBRE DE 2014**



FLUJOGRAMA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

FL 6/8



| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 |

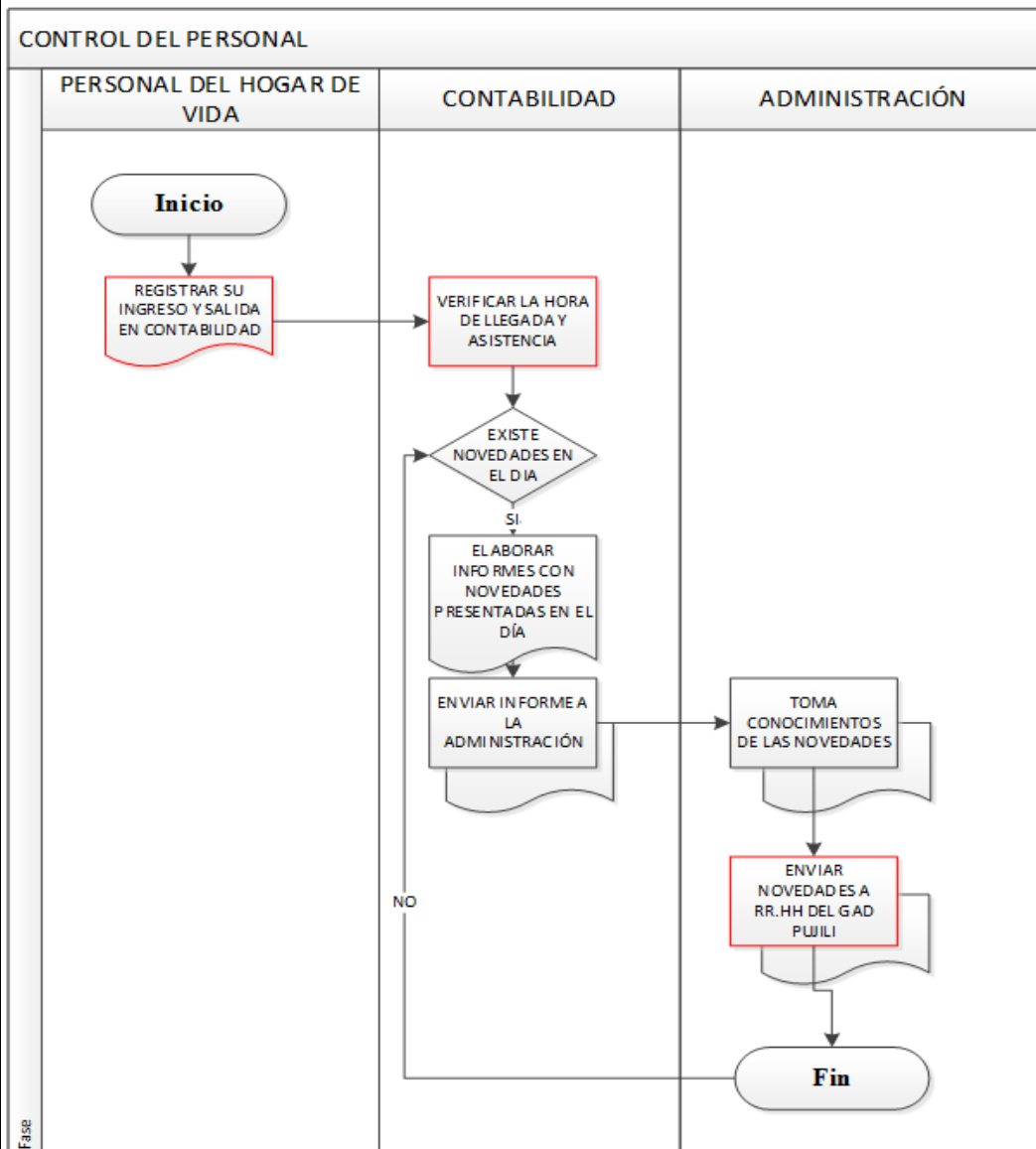


**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



FLUJOGRAMA CONTROL DE PERSONA

FLE 7/8



| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 |

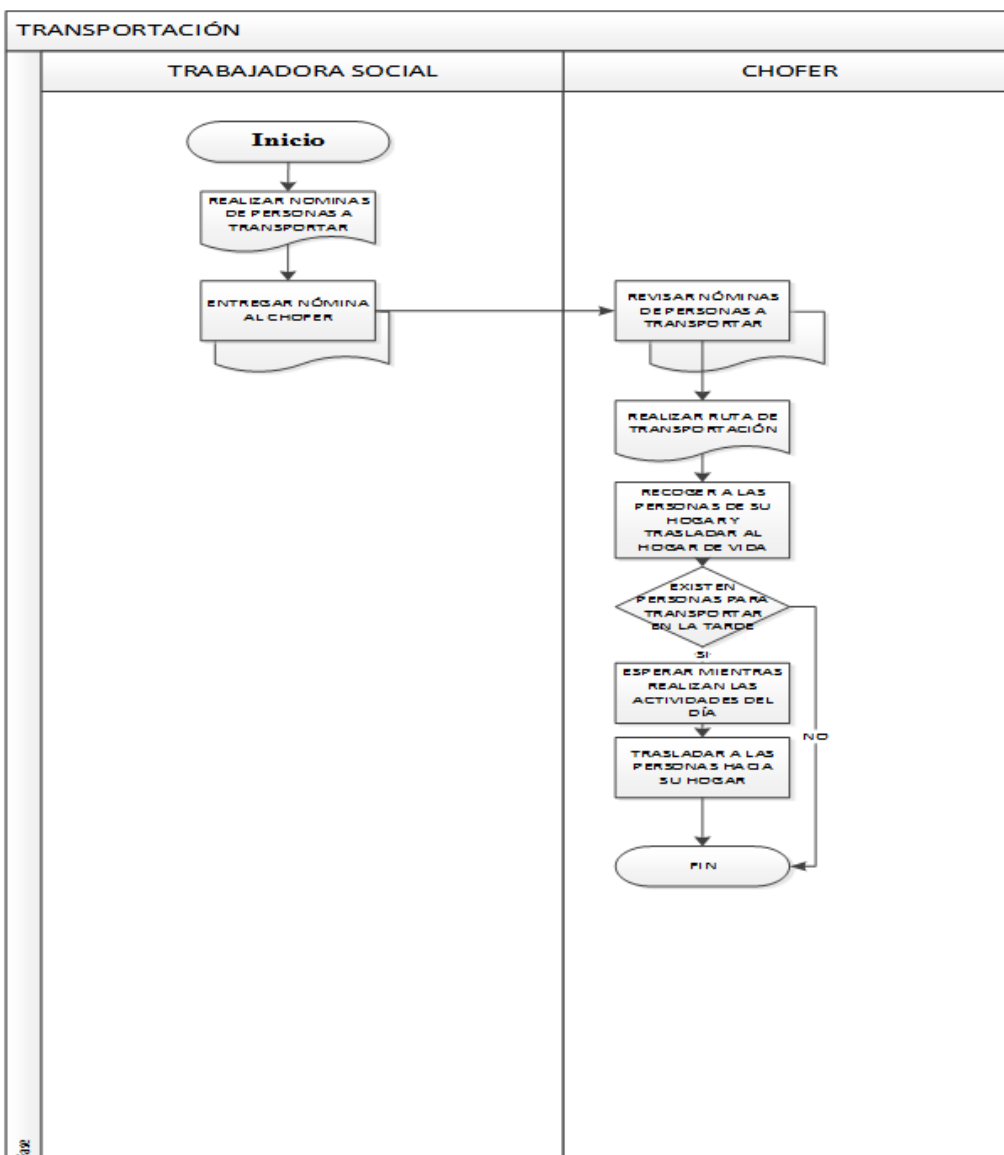


**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
 NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
 PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
 DICIEMBRE DE 2014**



FLUJOGRAMA CUIDADO PACIENTES

FLE 8/8



| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 |



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO DE
EJECUCIÓN DE OBRA SOCIAL**

CDN 1/6

En la constatación del proceso de la ejecución de la obra social, se determinó la existencia de cuellos de botella dentro del proceso, el mismo que se encuentra en el área financiera del Patronato de amparo social Niño de Isinche de manera progresiva esta retención del proceso afecta a la ejecución de la labor social.

Dentro de los ámbitos relacionados con el proceso es la intervención de las áreas administrativa, financiera y operativa del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, en donde se notó, @, que en contabilidad no se remite e informe presupuestario a tiempo para la ejecución de la obra social, por motivo que existe poco personal en el área financiera, ya que una sola persona está encargada de tesorería y contabilidad en la institución.

Lo que ha ocasionado la acumulación de responsabilidades y actividades dado así que el personal encargado de estas funciones no se de abasto por el excesivo trabajo acumulado por la falta de personal.

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 |



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESOS
OBTENCIÓN DE RECURSOS**

CD.N 2/6

En la constatación del proceso de la ejecución de la obra social, se determinó la existencia de cuellos de botella dentro del proceso, el mismo que se encuentra en el área financiera del Patronato de amparo social Niño de Isinche de manera progresiva esta retención del proceso afecta a la ejecución de la labor social.

Dentro de los ámbitos relacionados con el proceso es la intervención de las áreas administrativa, financiera y operativa del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, en donde se notó, @, que en contabilidad no se remite e informe presupuestario a tiempo para la ejecución de la obra social, por motivo que existe poco personal en el área financiera, ya que una sola persona está encargada de tesorería y contabilidad en la institución.

Lo que ha ocasionado la acumulación de responsabilidades y actividades dado así que el personal encargado de estas funciones no se de abasto por el excesivo trabajo acumulado por la falta de personal.

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 |



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO DE
ATENCIÓN MÉDICA Y REHABILITACIÓN**

CD.N 3/6

En el proceso de atención médica y rehabilitación se constató que dentro de las áreas de rehabilitación y enfermería se cumple con los parámetros de atención previstos en el Manual de Atención Integral de Salud (MAIS) esto ha generado un servicio de calidad en la entidad.

@Una deficiencia dentro del análisis al proceso de atención médica y rehabilitación, es en el tratamiento de la documentación en los reportes de los pacientes que el personal tiene a su cuidado como un servicio del Hogar de vida, porque no se reporta periódicamente al jefe Inmediato para determinar los pacientes que necesariamente necesitan atención

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO CUIDADO
DE PACIENTES**

CD.N 4/6

En la constatación del proceso para el cuidado de pacientes que se encuentran registrados en el Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, el proceso cumple con las disposiciones de las normativas vigentes, el mismo que se encuentra sujeto al área de la directora ejecutiva.

Por lo motivo que en el patronato existe la unidad especial Hogar de Vida existen personas dentro de la organización realizan un trabajo de voluntariado, se determinó que hay una @ dificultad en el área de las enfermeras al momento de designar actividades de cuidado al personal de voluntariado, por la razón que los mismos no son especialistas en esta clase de cuidados por la inexistencia de un manual de atención en la institución.

Se cumple con las disposiciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en lo referente a la atención a personas de la tercera edad.

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO
CONTROL PERSONAL**

CD.N 5/6

Dentro del área de financiera está determinado el proceso del control del personal, mismo control que lo realiza: El Hogar de Vida, Contabilidad, la Directora Ejecutiva, cumpliendo con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), el Código Laboral y en conformidad con el reglamento interno del Patronato de Amparo Social.

@ Con lo que se constató que en el Hogar de Vida no se registra el ingreso y salida del personal, por motivos que existen personal que trabaja de forma voluntaria, lo que ha ocasionado la dificultad en el desarrollo de las actividades.

@ En lo referente al horario de ingreso del personal esta designado a la contabilidad en su sub área de nómina quien no verifica la entrada ni salida del personal por la falta de una herramienta de control.

@ La directora ejecutiva quien es el cabeza de la entidad no comunica al GAD del cantón Pujilí de la falta de personal para el área financiera, en esta ares una misma persona se encuentra desarrollando las funciones de la contabilidad y tesorería, lo que ocasionado la saturación de trabajo y que algunos procesos se estanque por la falta de personal en esta área.

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL
INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



CÉDULA NARRATIVA ORGANIGRAMA

CD.N6/6

En el Organigrama estructural esta está establecido por: el Directorio es la Máxima autoridad y está compuesta por la esposa del Alcalde, esposa del Vicealcalde, Concejal por parte del Alcalde en representación, Directora ejecutiva y una persona representante de la comunidad.

En la parte administrativa de Patronato de Amparo Social Niño de Isinche Presidenta, Directora Ejecutiva, Asistente Administrativa.

En la parte de unidad de servicio social se encuentra:

Técnicas de desarrollo, Promotora social, psicología, trabajado social.

En la unidad financiera:

Tesorería contabilidad y asistente financiero

Servicios auxiliar de servicio guardián, chofer.

@ No se encontró la unidad de servicios odontología y fisioterapia. **H1**

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



ESCALA DE CALIFICACIÓN

EC 1/1

Con la finalidad de evaluar al Patronato de Amparo Social de Pujilí “Niño de Isinche” a través de la Auditoría de Control Interno se tomara en consideración los siguientes parámetros, para lo cual el equipo de auditoría se basará en la siguiente ponderación de calificación

| Escala | Calificación |
|--------|--------------|
| 1 | si |
| 0 | no |

Fuente: Elaboración Auditores

0= Significa que no se cumple con lo requerido para la actividad

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16

| 200 | AMBIENTE DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|--|---------------------------|
| 200-00 | Generales | | | | | |
| 0.1 | ¿La máxima autoridad ha divulgado a los servidores del Patronato las normas de control interno? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H1 |
| 0.2 | ¿La máxima autoridad ha establecido por escrito las líneas de conducta para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de la entidad? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el Ejercicio económico 2014 y POA | POA 1/6 PEE 1/3 |
| 0.3 | ¿Se han establecido lineamientos para garantizar el uso eficiente de los recursos? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el Ejercicio económico 2014 y POA | POA 1/6 PEE 1/3 |
| 200-01 | Integridad y Valores | | | | | |
| 1.1 | ¿Se han establecido principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H2 |
| 1.2 | ¿La Máxima autoridad ha emitido formalmente el código de ética de la entidad? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H2 |
| | | | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| | | | | | Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
 NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
 PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
 DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN
 FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II
 Norma 200 Ambiente de Control
 Evaluación de riesgo global**

CI1/5



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN
FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II**

Norma 200 Ambiente de Control

Evaluación de riesgo global

CIg 1/5

| 200 | AMBIENTE DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|---|---------------------------|
| 200-02 | Administración Estratégica | | | | | |
| 2.1 | ¿La entidad definió su misión, visión? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual | POA 1/6 |
| 2.2 | ¿La entidad realizó un análisis situacional? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H3 |
| 2.3 | ¿La entidad cuenta con un plan plurianual? | SI | 1 | 1 | Plan plurianual | PPR 1/4 |
| 2.4 | ¿La entidad cuenta con planes operativos anuales? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual | POA 1/6 |
| 2.5 | ¿Los Planes Operativo anuales se fundamentan en los lineamientos establecidos por la SENPLADES? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual | POA 1/6 |
| 2.6 | ¿Los planes operativos anuales se fundamentan en programas y proyectos? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014, POA | POA 1/6 PEE 1/3 |
| 2.7 | ¿Los planes operativos se vinculan al presupuesto de la entidad? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014, POA | POA 1/6 PEE 1/3 |
| 2.8 | ¿Los planes operativos anuales están sometidos a seguimiento y evaluación? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H3 |
| 2.9 | ¿Los instrumentos de planificación institucional se han plasmado en documentos oficiales? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014, POA | POA 1/6 PEE 1/3 |
| 2.10 | ¿Se han establecido indicadores de gestión? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual | POA 1/6 |
| | | | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| | | | | | Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN
FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II**

Norma 200 Ambiente de Control

Evaluación de riesgo global

CIg 1/5



| 200 | AMBIENTE DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALEF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|--------|--------------------------------------|-------------------|
| 200-03 | Políticas y Prácticas de Talento Humano | | | | | |
| 3.1 | ¿La entidad diseñó políticas para la administración del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H4 |
| 3.2 | ¿La entidad tiene un plan de talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H4 |
| 3.3 | ¿La entidad tiene un proceso de selección del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H4 |
| 3.4 | ¿La entidad tiene un proceso de clasificación del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H4 |
| 3.5 | ¿La entidad tiene un proceso de capacitación del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H4 |
| 3.6 | ¿La entidad tiene un proceso de evaluación del desempeño del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H4 |
| 3.7 | ¿La entidad tiene un proceso de control de asistencia y permanencia del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H4 |
| 200-04 | Estructura Organizativa | | | | | |
| 4.1 | ¿La entidad cuenta con una estructura orgánica (organigrama)? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 H5 |
| 4.2 | ¿La entidad cuenta con un estatuto orgánico de gestión por procesos? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16

|  | | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ | | |  | |
|---|--|---|-------|-------|---|-----------------------|
| PASNI | | EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | | | |
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II Norma 200 Ambiente de Control Evaluación de riesgo global | | | | | | CIg 1/5 |
| 200 | AMBIENTE DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
| 200-05 | Delegación de Autoridad | | | | | |
| 5.1 | ¿La entidad estableció instrumentos de delegación de funciones? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P-PASNI 2014 | RA1-1/4 |
| 5.2 | ¿Los instrumentos, si existen, establecen la asignación de autoridad? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P-PASNI 2014 | RA1-1/4 |
| 5.3 | ¿El instrumento, si existe, define la responsabilidad del delegado sobre sus decisiones y omisiones en el cumplimiento de la delegación? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P-PASNI 2014 | RA1-1/4 |
| 5.4 | ¿El instrumento de delegación, si existe, define la responsabilidad del delegado sobre la información y autorizaciones que genera? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P-PASNI 2014 Resolución administrativa N°002-P-PASNI-2014 | RA1-1/4 RA2 1/2 |
| 200-06 | Competencia Profesional | | | | | |
| 6.1 | ¿La entidad cuenta con un manual de puestos? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |
| 6.2 | ¿El Manual contiene las actividades y competencias cargos (perfiles de competencias por cargo)? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |
| | | | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha:Febrero/15 |
| | | | | | Revisado por: A.Q./M.L | Fecha:febrero /16 |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN
DEL MODELO COSOS II
Norma 200 Ambiente de Control
Evaluación de riesgo global**

CIg 1/5

| 200 | AMBIENTE DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|-------|--|----------|
| 200-07 | Coordinación de Acciones organizacionales | | | | | |
| 7.1 | ¿Se han establecido medios de delegación de responsabilidades para las servidoras y servidores de la organización? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P-PASNI 2014 | RA1-1/4 |
| 7.2 | ¿Existe en la organización un modelo de mejoramiento continuo de los procesos internos para la gestión institucional? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H6 |
| 200-08 | Adhesión a las políticas Institucionales | | | | | |
| 8.1 | ¿Se han definido políticas institucionales y específicas aplicables a las diferentes áreas de trabajo? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H7 |
| 8.2 | ¿Se han divulgado las políticas referidas? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H7 |
| 8.3 | ¿Se han instaurado medidas/mecanismos propicios para fomentar la adhesión de los servidores a las políticas institucionales? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H7 |
| 200-09 | Unidad de Auditoría Interna | | | | | |
| 9.1 | ¿La entidad cuenta con una Unidad de Auditoría Interna? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H8 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16

| 300 | EVALUACIÓN DE RIESGOS | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 300-00 | Evaluación del Riesgo | | | | | |
| 0.1 | ¿Dispone el Patronato de mecanismos de control para identificar, analizar y tratar los riesgos eventuales que puedan afectar la ejecución de sus procesos? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H9 |
| 300-01 | Identificación de Riesgos | | | | | |
| 1.1 | ¿Han identificado, la máxima autoridad y el personal directivo los grupos de riesgos externos relevantes, referentes a factores: económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H10 |
| 1.2 | ¿En la formulación de los planes y estrategias institucionales, se incluyeron los riesgos identificados? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H10 |
| 1.3 | ¿Se determinaron las causas y efectos de los riesgos relevantes identificados en los diferentes procesos administrativos y operativos? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H10 |
| 300-02 | Plan de mitigación de riesgos | | | | | |
| 2.1 | ¿Dispone la entidad de un plan de mitigación de riesgos que permita desarrollar una estrategia de gestión para; identificar, clasificar y valorar los riesgos, incluyendo su proceso e implementación? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H11 |
| | | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | | Fecha: Febrero/15 |
| | | | | Revisado por: A.Q./ M.L | | Fecha: febrero /16 |



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2014**



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II
Norma 300 Evaluación de riesgos
Evaluación de riesgo global

CIg 2/5

| 300 | | EVALUACIÓN DE RIESGOS | | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------------------------------|---|----------------------------------|---|-------|-------------------|---------------------------|-----------------------|----------|
| 300-03 | | Valoración de los riesgos | | | | | | |
| 3.1 | ¿Se ha obtenido la suficiente información acerca de los eventos de riesgos, internos y externos, para estimar su probabilidad de ocurrencia y los efectos que pueden afectar al logro de los objetivos institucionales? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H12 | | |
| 3.2 | ¿Se valoraron técnicamente los riesgos internos y externos, tomando en cuenta las posibilidades de ocurrencia (probabilidad) y los efectos que producirían (impactos)? | No | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H12 | | |
| 3.3 | ¿Se clasificaron los niveles de los riesgos identificados en: altos, medios y bajos, con el objeto de priorizar, y tomar decisiones de prevención y mitigación? | No | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H12 | | |
| 300-04 | | Respuesta al riesgo | | | | | | |
| 4.1 | ¿El nivel directivo identificó las opciones de respuesta al riesgo, a fin de: evitar, reducir, compartir y aceptar los mismos? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H13 | | |
| Elaborado por: F.Y.V.H. | | | | | | Fecha: Febrero/15 | | |
| Revisado por: A.Q./M.L | | | | | | Fecha: febrero /16 | | |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN
DEL MODELO COSOS II**
Norma 300 Evaluación de riesgos
Evaluación de riesgo global

CIg 2/5

| 400 | ACTIVIDADES DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------------------------------|---|-------|-------|-------|--|----------|
| 400-01 | Separación de funciones y rotación de labores | | | | | |
| 1.1 | ¿Se definió las funciones de las y los servidores, de tal manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |
| 1.2 | ¿Se propicia que las etapas claves de un proceso u operación no estén a cargo de un solo servidor? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |
| 1.3 | ¿Se realiza rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |
| 401-02 | Autorización y aprobación de transacciones y operaciones | | | | | |
| 2.1 | ¿Estableció por escrito la máxima autoridad procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas? | SI | 1 | 1 | Resolución Administrativa N°003-P-PASNI-2014 | RA3 1/3 |
| 2.1 | ¿Las tareas que desarrollan las servidoras y servidores, han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias? | SI | 1 | 1 | Resolución Administrativa N°003-P-PASNI-2014 | RA3 1/3 |
| 401-03 | Supervisión | | | | | |
| 3.1 | ¿Los directivos de la entidad establecieron procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H14 |
| Elaborado por: F.Y.V.H. | | | | | Fecha: Febrero/15 | |
| Revisado por: A.Q./ M.L | | | | | Fecha: febrero /16 | |



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II

Norma 400 Actividades de Control

Evaluación de riesgo global

CIg 3/5



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN
DEL MODELOCOSOS II**
Norma 400 Actividades de Control
Evaluación de riesgo global

CIg3/5

| 402 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|-------|--|-------------|
| 402-01 | Responsabilidad del control | | | | | |
| 1.1 | ¿Se encuentran delineados los procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H15 |
| 1.2 | ¿Todos los ingresos y gastos de la entidad se encuentran debidamente presupuestados? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | PEE 1/3 |
| 1.3 | ¿La programación de la ejecución presupuestaria del gasto se realizó asignando fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades a ser ejecutados en el ejercicio fiscal? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | PEE 1/3 |
| 402-02 | Control previo al compromiso | | | | | |
| 2.1 | ¿Previo a la autorización para la ejecución de un gasto, se verificó que se encuentre directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual 2014 | POA 1/6 |
| 2.2 | ¿Se revisó previo al pago que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, y que no exista restricciones legales sobre la materia? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 2.3 | ¿Se aseguró que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos y a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha: Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha: febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



Ecuador

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN
DEL MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Evaluación de riesgo global**

CI g3/5

| 402 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|---|---|
| 402-03 | Control previo al devengado | | | | | |
| 3.1 | ¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad detalladas en las factura o en los contratos? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 3.2 | ¿Se verificó que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que reúna los requisitos exigidos como control previo? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 3.3 | ¿Se verificó la existencia de documentos debidamente clasificados y archivados que respalden los ingresos? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos | RI 1/680 |
| 402-04 | Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados | | | | | |
| 4.1 | ¿Se determinó el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las desviaciones registradas? | SI | 1 | 1 | Consulta anual de contracción Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | CPAC 1/3 PEE1/ 3 |
| 4.2 | ¿Se determinó el comportamiento de los ingresos y gastos, y se identificó el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y el plan operativo anual institucional? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual 2014 Consulta anual de contracción Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | POA 1/6 CPAC 1/3 PEE1/ 3 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha: Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L.

Fecha: febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE
2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN
DEL MODELO COSOS II**

Norma 400 Actividades de Control

Evaluación de riesgo global

CIg 3/5

| 403 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|--------------------------|-------------|
| 403-01 | Determinación y recaudación de los ingresos | | | | | |
| 1.1 | ¿Los ingresos de autogestión son recaudados a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos | RI 1/680 |
| 1.2 | ¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras son revisados y depositados en forma completa e intacta y registradas en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máxima al día hábil siguiente? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H16 |
| 403-02 | Constancia documental de la recaudación | | | | | |
| 2.1 | ¿Por cada recaudación que realizó la entidad, se entregó al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos | RI 1/680 |
| 2.2 | ¿Se preparó diariamente un resumen de las recaudaciones, donde consta el reporte de los valores recaudados? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos | RI 1/680 |
| 2.3 | ¿Los documentos que median en la recaudación de los ingresos son autorizados por el organismo rector en materia tributaria? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H17 |
| 2.4 | ¿Se implementaron controles administrativos para el manejo de especies valores y títulos de crédito? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H17 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha: Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha: febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE
2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN
DEL MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Evaluación de riesgo global**

CI g3/5

| 403 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|--|-------------|
| 403-03 | Especies valoradas | | | | | |
| 3.1 | ¿Los ingresos que se generan por la venta de especies valoradas constan en el presupuesto institucional? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | PEE 1/3 |
| 3.2 | ¿Las especies valoradas son depositadas en las cuentas rotativas de ingreso? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos | RI 1/680 |
| 3.3 | ¿Las especies valoradas son elaboradas en el Instituto Geográfico Militar? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H18 |
| 403-04 | Verificación de los ingresos | | | | | |
| 4.1 | ¿Cuándo existen recaudaciones se efectúa verificación de los ingresos, a fin de verificar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos y | RI 1/680 |
| 403-05 | Medidas de protección de las recaudaciones | | | | | |
| 5.1 | ¿El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores está respaldado por una garantía razonable denominada caución y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H19 |
| 403-06 | Cuentas corrientes bancarias | | | | | |
| 6.1 | ¿Las servidoras y servidores responsables del manejo de las cuentas bancarias se encuentran caucionados? | SI | 1 | 1 | Resolución Administrativa N°003-P-PASNI-2014 | RA3 1/3 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L.

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE
2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL MODEL
COSOS II**

Norma 400 Actividades de Control

Evaluación de riesgo global

CIg 3/5

| 403 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA | SI/NO | POND . | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-----------|-------|--|-------------|
| 403-07 | Conciliaciones bancarias | | | | | |
| 7.1 | ¿Se realizan conciliaciones de forma periódica, a fin de verificar que las operaciones efectuadas por tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad? | SI | 1 | 1 | Conciliación Bancaria | CB 1/12 |
| 403-08 | Control previo al pago | | | | | |
| 8.1 | ¿Se observó que todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 8.2 | ¿Se observa que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 403-09 | Pago a beneficiarios | | | | | |
| 9.1 | ¿Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debita de la cuenta correspondiente y acredita en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes? | SI | 1 | 1 | Reporte SPI | RSP 1/1 |
| 9.2 | ¿Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, son pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios? | SI | 1 | 1 | Reporte SPI | RSP 1/1 |
| 403-10 | Cumplimiento de obligaciones | | | | | |
| 10.1 | ¿Los intereses o multas originados por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, se registran como responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los ocasionaron? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N°001-P-PASNI-2014 | RA1 1/4 |
| 10.2 | ¿Las obligaciones contraídas son canceladas en la fecha convenida en el compromiso? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H20 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE
2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

Norma 400 Actividades de Control

Evaluación de riesgo global**CI g3/5**

| 403 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- TESORERÍA | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|--------------------------------------|----------|
| 403-11 | Utilización del flujo de caja en la programación financiera | | | | | |
| 11.1 | ¿Se elabora una Programación de Caja, estableciendo la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual 2014 | POA 1/6 |
| 403-12 | Control y custodia de garantías | | | | | |
| 12.1 | ¿En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley de compras públicas? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 12.2 | ¿Se mantiene una custodia adecuada y organizada de las garantías recibidas? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 403-13 | Transferencia de fondos por medios electrónicos | | | | | |
| 13.1 | ¿Las transferencias de fondos por medios electrónicos están sustentadas en documentos, de tal forma que aseguran su validez y confiabilidad? | SI | 1 | 1 | Conciliación Bancaria Reporte SPI | CB 1/12 |
| 13.2 | ¿Se implementó controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos? | SI | 1 | 1 | Reporte SPI | RSP 1/1 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha: Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha: febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

Norma 400 Actividades de Control

Evaluación de riesgo global

CI g3/5

| 405 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|--------------|--------------|--------------|---|---------------------|
| 405-01 | Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental | | | | | |
| 1.1 | ¿La contabilidad gubernamental registra todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios? | SI | 1 | 1 | Mediante el programa SI | |
| 1.2 | ¿La contabilidad gubernamental produce información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales oportunos y razonables? | SI | 1 | 1 | Estados Financieros | EF 1/18 |
| 405-02 | Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental | | | | | |
| 2.1 | ¿El sistema contable SIGAME se encuentra diseñado dentro de lo señalado por las disposiciones legales pertinentes a fin de que la información financiera sea entregada en forma oportuna para la toma de decisiones sustentadas en el conocimiento real de las operaciones? | SI | 1 | 1 | Este sistema está establecido mediante las normas de contabilidad gubernamental | |
| 2.2 | ¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente? | SI | 1 | 1 | Mayor general Estados financieros | MY 1/2 EF1/18 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha: Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha: febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

Norma 400 Actividades de Control

Evaluación de riesgo global

CI g3/5

| 405 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|-------|--|-----------------|
| 405-03 | Integración contable de las operaciones financieras | | | | | |
| 3.1 | ¿La contabilidad proporciona información financiera válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | PEE 1/3 |
| 405-04 | Documentación de respaldo y su archivo | | | | | |
| 4.1 | ¿Implementó y aplicó la máxima autoridad políticas y procedimientos de archivo para conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos en base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes? | SI | 1 | 1 | Resolución Administrativa N°003-P-PASNI-2014 | RA3 1/3 |
| 4.2 | ¿Las operaciones financieras están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/245 |
| 4.3 | ¿La documentación sustentatoria de las operaciones financieras se encuentra archivada en orden cronológico y secuencial? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/245 |
| 405-05 | Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera | | | | Hoja de hallazgos | H21 |
| 5.1 | ¿Las transacciones y operaciones económicas son registradas con la debida oportunidad y dentro del catálogo general? | SI | 1 | 1 | Mayor general y Catalogo General de cuentas de cuentas | MY 1/2 CGC 1 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Evaluación de riesgo global**

CI g3/5

| 405 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|-------|--|----------------------|
| 405-06 | Conciliación de saldos de las cuentas | | | | | |
| 6.1 | ¿Periódicamente se concilian los saldos auxiliares con las cuentas de mayor general? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 6.2 | ¿Los responsables dejan constancia por escrito de los resultados de las conciliaciones realizadas y en los casos de existir diferencias éstas son notificadas por escrito a la máxima autoridad para tomar las acciones correctivas? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 405-07 | Formularios y documentos | | | | | |
| 7.1 | ¿Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respaldan las operaciones técnicas y administrativas son preimpresos y prenumerados y son utilizados en forma cronológica? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 7.2 | ¿Existe control previo a la documentación de soporte de un pago? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 405-08 | Anticipos de fondos | | | | | |
| 8.1 | ¿Los servidores responsables de la administración de los anticipos de fondos presentan la documentación sustentatoria necesaria y legalizada que permita validar los egresos realizados? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 8.2 | ¿Los Fondos a Rendir Cuentas están destinados al pago para el cumplimiento de una actividad específica? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual Estados Financieros | POA 1/6 EF1/18 |
| 8.3 | ¿El área de Contabilidad implementó procedimientos de control e información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendir cuentas o devolución de fondos? | SI | 1 | 1 | Resolución Administrativa N°003-P- PASNI-2014 | RA3 1/3 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Evaluación de riesgo global**

CI g3/5

| 405 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|------------------------------------|--------------|
| 405-10 | Análisis y confirmación de saldos | | | | | |
| 10.1 | ¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas los derechos y la antigüedad de los saldos de las cuentas? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 405-11 | Conciliación y constatación | | | | | |
| 11.1 | ¿Se efectúan conciliaciones de saldos, verificando que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta de mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas en la contabilidad? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Evaluación de riesgo global**

CI g3/5

| 406 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- ADMINISTRACIÓN DE BIENES | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|-------|--|--------------------|
| 406-01 | Unidad de Administración de Bienes | | | | | |
| 1.1 | ¿Se designó algún servidor como encargado de la administración de los bienes muebles e inmuebles institucionales? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P- PASNI 2014 Resolución administrativa N°002-P- PASNI-2014 | RA1-1/4 RA2 1/2 |
| 1.2 | ¿Están definidos los procesos para la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y de mantenimiento para los bienes institucionales? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H21 |
| 1.03 | ¿Se han establecido medidas de protección y seguridad para los bienes? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H21 |
| 406-02 | Planificación | | | | | |
| 2.1 | ¿Se programa las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras, mediante un Plan Anual de Contratación, PAC? | SI | 1 | 1 | Plan Anual de contratación | CPAC 1/3 |
| 2.2 | ¿El PAC y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad de la entidad? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N°001-P- PASNI-2014 | RA1 1/4 |
| 2.3 | ¿Está registrado el Patronato en el Portal Compras Públicas? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 2.4 | ¿El PAC y sus reformas son publicadas en el Portal Compras Públicas? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN
FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Evaluación de riesgo global**

CIg 3/5

| 406 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- ADMINISTRACIÓN DE BIENES | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|-----------------------------------|-------------|
| 406-03 | Contratación | | | | | |
| 3.1 | ¿Utilizaron el Sistema Nacional de Contratación Pública en la contratación para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 3.2 | ¿Se sustentaron los procesos de contratación, en certificaciones previas de la disponibilidad presupuestaria y de fondos suficientes? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 3.3 | ¿Los integrantes de la Comisión Técnica son servidores de la entidad? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 406-04 | Almacenamiento y distribución | | | | | |
| 4.1 | ¿Ingresaron físicamente los bienes adquiridos al almacén o bodega de la entidad, aun cuando por su naturaleza física de lugar a la entrega directa en el lugar o dependencia que lo solicita? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 4.2 | ¿El responsable de la recepción evidenció con comprobantes de ingreso legalizados, la conformidad de los bienes recibidos? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 4.3 | ¿Se ejerce el control de los bienes mediante registros auxiliares que proporcionen información permanente e individualizada? | SI | 1 | 1 | Archivo de Kardex | AC1/540 |
| 406-05 | Sistema de registro | | | | | |
| 4.1 | ¿Dispone la entidad de un apropiado control contable del movimiento y saldos de los bienes de larga duración y existencias, mediante registros detallados en valores? | SI | 1 | 1 | Sistema sígame | |
| 4.2 | ¿Está actualizada la información contable de las existencias y los bienes de larga duración? | SI | 1 | 1 | Sistema sígame | |
| 4.3 | ¿Se conciliaron los resultados de la verificación física con los saldos contables? | SI | 1 | 1 | Sistema sígame | |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha: Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha: febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN
DEL MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Evaluación de riesgo global**

CIg 3/5



| 406 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- ADMINISTRACIÓN DE BIENES | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|---------------------------|-------------|
| 406-06 | Identificación y protección | | | | | |
| 06.1 | ¿Los bienes de larga duración se encuentran codificados que permitan su fácil identificación y ubicación? | SI | 1 | 1 | Acta de entrega recepción | AER 1/12 |
| 6.2 | ¿Se formalizaron entregas recepciones de los bienes de larga duración, a los servidores encargados de su uso y custodia directa? | SI | 1 | 1 | Acta de entrega recepción | AER 1/12 |
| 406-07 | Custodia | | | | | |
| 7.1 | ¿Se definieron por escrito los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración? | SI | 1 | 1 | Acta de entrega recepción | AER 1/12 |
| 406-08 | Uso de los bienes de larga duración | | | | | |
| 8.1 | ¿Se ha reglamentado internamente la responsabilidad de los servidores, en caso de daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso de los bienes a su cargo? | SI | 1 | 1 | Acta de entrega recepción | AER 1/12 |
| 406-09 | Control de vehículos oficiales | | | | | |
| 9.1 | ¿Se controla que los vehículos oficiales se utilicen exclusivamente en las actividades públicas de la entidad, dentro de las jornadas laborales? | SI | 1 | 1 | Salida de vehículos | SV 1/2 |
| 9.2 | ¿Se aplican registros diarios sobre la movilización de cada vehículo oficial, con datos referentes a: fechas, objeto de la movilización, horas de salida y retorno, actividad cumplida, nombres del chofer que lo conduce y personas que lo utilizan? | SI | 1 | 1 | Salida de vehículos | SV 1/2 |
| 9.3 | ¿Se emiten órdenes de movilización actualizados para el uso de los vehículos oficiales dentro y fuera del Cantón conforme lo establece la Ley? | SI | 1 | 1 | Salida de vehículos | SV 1/2 |



Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16

|  PASNI | | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |  ECUADOR | |
|---|--|--|-------|--------------------------------|---|--------------------------|
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II Norma 400 Actividades de Control Evaluación de riesgo global | | | | | CIg 3/5 | |
| 406 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- ADMINISTRACIÓN DE BIENES | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
| 406-10 | Constatación física de existencias y bienes de larga duración | | | | | |
| 10.1 | ¿Se definieron por escrito los procedimientos a seguir en las constataciones físicas a los bienes institucionales? | SI | 1 | 1 | Acta de entrega recepción | AER 1/2 |
| 10.2 | ¿De los bienes en mal estado u obsoleto, se tomaron decisiones sobre su enajenación, sea por medio de remates, donación o la misma baja, según los casos? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H22 |
| 406-11 | Baja de los bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto | | | | | |
| 11.1 | ¿Se han producido bajas de los bienes que dejaron de ser útiles para la entidad o fueron motivo de pérdida, robo o hurto? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H23 |
| 406-13 | Mantenimiento de los bienes de larga duración | | | | | |
| 13.1 | ¿Se preparó en la entidad un plan anual de mantenimiento de los bienes de larga duración, aprobado por la máxima autoridad, que incluya cronogramas, financiamiento, procesos preventivos y correctivos, etc.? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H24 |
| 13.2 | ¿Se han establecido los controles necesarios que le permitan verificar que los programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H24 |
| | | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | | Fecha:Febrero/15 |
| | | | | Revisado por: A.Q./M.L | | Fecha:febrero /16 |

|  PASNI | | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | | |  CI 3g/5 | |
|---|---|--|-------|--------------------------------|---|---|--|
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II Norma 400 Actividades de Control Evaluación de riesgo global | | | | | | | |
| 407 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T | |
| 407-01 | Plan de talento humano | | | | | | |
| 1.1 | ¿Existe un plan de talento humano actualizado? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H25 | |
| 407-02 | Manual de clasificación | | | | | | |
| 2.1 | ¿Existe un manual de Clasificación de puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad? | SI | 1 | 1 | Reglamento interno de funcionamiento | RIF1/ 34 | |
| 407-03 | Incorporación de personal | | | | | | |
| 2.1 | ¿Para la selección del personal se contempla lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos, considerando impedimentos éticos y legales para el puesto? | SI | 1 | 1 | Reglamento interno de funcionamiento y Archivo personal | RIF1/ 34- ARP 1/23 | |
| 407-04 | Evaluación del desempeño | | | | | | |
| 04.1 | ¿Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H26 | |
| 407-06 | Capacitación y entrenamiento continuo | | | | | | |
| 6.1 | ¿Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H27 | |
| 6.2 | ¿Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la entidad? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H27 | |
| | | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | | Fecha:Febrero/15 | |
| | | | | Revisado por: A.Q./M.L | | Fecha:febrero /16 | |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Evaluación de riesgo global**

CIg 3/5

| 407 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|--------------------------------------|-------------|
| 407-08 | Actuación y honestidad de las servidoras y servidores | | | | | |
| 8.1 | ¿Se han establecido acciones para asegurar que el personal de la entidad, cumpla las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales? | SI | 1 | 1 | Reglamento interno de funcionamiento | RIF1/34 |
| 407-09 | Asistencia y permanencia del personal | | | | | |
| 9.1 | ¿Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo? | SI | 1 | 1 | Hoja de asistencias | HA 1/2 |
| 9.2 | ¿Se mantiene un registro individualizado de los permisos en un sistema que permita su fácil procesamiento? | SI | 1 | 1 | Hoja de asistencias | HA 1/2 |
| 9.3 | ¿Se realiza un control diario del registro de asistencia de los servidores a la entidad? | SI | 1 | 1 | Hoja de asistencias | HA 1/2 |

Elaborado por: F.Y.V.H.**Fecha:Febrero/15****Revisado por: A.Q./ M.L****Fecha:febrero /16**



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Evaluación de riesgo global**

CIg 3/5

| 407 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|--|-------------|
| 407-10 | Información actualizada del personal | | | | | |
| 10.1 | ¿Existen expedientes individuales para cada servidor de la entidad? | SI | 1 | 1 | Archivo Personal | ARP 1/23 |
| 10.2 | ¿La documentación que se mantiene en los expedientes del personal, permite contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones? | SI | 1 | 1 | Archivo Personal | ARP 1/23 |
| 10.3 | ¿Se ha designado a un servidor el manejo y la custodia de los expedientes de personal de la entidad? | SI | 1 | 1 | Resolución Administrativa N°003-P- PASNI-2014 | RA3 1/3 |
| 10.4 | ¿La información contenida en los expedientes del personal se encuentran digitalizados, de tal forma que se pueda obtener reportes de manera inmediata, veraz y oportuna? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H28 |

Elaborado por: F.Y.V.H.**Fecha:**Febrero/15**Revisado por:** A.Q./M.L**Fecha:**febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 500 Información y comunicación
Evaluación de riesgo global**

CIg 4/5

| 500 | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|-------|--------------------------------|----------|
| 500-00 | Información y comunicación | | | | | |
| 0.1 | ¿Se definieron métodos de información y comunicación que permitan registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones, técnicas, administrativas y financieras? | SI | 1 | 1 | El directorio realiza sesiones | |
| 0.2 | ¿Los sistemas de información y comunicación fueron diseñados e implantados de acuerdo a la planificación estratégica y operativa de la entidad? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H29 |
| 500-01 | Controles sobre sistemas de información | | | | | |
| 1.1 | ¿La entidad cuenta con controles adecuados en los sistemas de información para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información? | SI | 1 | 1 | El sistema SIGAME | |
| 500-02 | Canales de comunicación abiertos Administración Estratégica | | | | | |
| 2.1 | ¿Se han establecido canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios, así como permita a los usuarios aportar información sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados? | SI | 1 | 1 | Mediante sugerencias | |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 600 Monitoreo
Evaluación de riesgo global**

CIg 5/5

| 600 | SEGUIMIENTO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|---|----------|
| 600-01 | Seguimiento continuo o en operación | | | | | |
| 1.1 | ¿Se realiza un seguimiento permanente a fin de establecer si el control interno se mantiene y está funcionando adecuadamente? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H30 |
| 600-02 | Evaluaciones periódicas | | | | | |
| 2.1 | ¿Se establecieron autoevaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad? | SI | 1 | 1 | Se realizó una Auditoría por parte de la Contraloría General del Estado | |
| 2.2 | ¿Se tomaron las acciones pertinentes en los casos de recomendaciones y sugerencias emitidas por los organismos de control? | NO | 1 | 0 | Hoja de hallazgos | H31 |
| | | | | | | |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha: Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha: febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**DETERMINACIÓN DE RIESGO Y
CONFIANZA**

MARg1/2

NIVEL DEL INSTITUCIONAL

| N° | Planeación | Ponderación | calificación | % Por Componente |
|----|------------------------------|---------------|---------------|------------------|
| 1 | Ambiente interno | 21 | 9 | 42,86 |
| 2 | Establecimiento de objetivos | 15 | 9 | 60,00 |
| 3 | Identificación de eventos | 4 | 0 | 0,00 |
| 4 | Evaluación de riesgos | 4 | 0 | 00,00 |
| 5 | Respuesta al riesgo | 1 | 0 | 00,00 |
| 6 | Actividad de control | 139 | 83 | 59,71 |
| 7 | Información y comunicación | 4 | 3 | 75,00 |
| 8 | supervisión | 3 | 1 | 33,33 |
| | Total | 189,00 | 105,00 | 271,77 |

Determinación del riesgo y la confianza

Nivel de confianza

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{105 * 100\%}{189}$$

$$NC = 55,55\%$$

Nivel de riesgo

$$NR = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$NR = 100 - 55,55$$

$$NR = 44,45\%$$

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



Matriz de ponderación de riesgos

MARg2/2

| CALIFICACIÓN PORCENTUAL | GRADO DE CONFIANZA | NIVEL RIESGO |
|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 15-50% | Bajo | Alto |
| 51-75% | Moderado | Moderado |
| 76-100% | Alto | Bajo |

Interpretación:

Luego de haber realizado los cuestionarios de control interno al Patronato de Amparo Social Niño de Isinche del Cantón Pujilí a cada uno de los componentes de control interno se determinó que existe un grado de confianza moderado 55,55% y un nivel de riesgo del moderado con un rango del 44,45%.

Elaborado por: F.Y.V.H. Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L. Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
 NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
 PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
 DICIEMBRE DE 2014**

**Análisis de Resultados****ARg1/6**

Al realizar el cuestionario de control interno en el Patronato de Amparo Social Niño de Isinche Del Cantón Pujilí tenemos las siguientes evidencias para cada una de las preguntas.

Ambiente Control: En la administración estratégica la entidad definió la misión y la visión (POA 1/6), cuenta con un plan pluricultural donde contempla los indicadores y las metas que deben cumplir anualmente (PPR 1/4), el POA surge de acuerdo a la misión y visión de la entidad (POA 1/6), los planes operativos anuales están establecidos mediante los lineamientos que establece la SENPLADES (POA 1/6), los planes operativos anuales establecen programas y proyectos (POA 1/6), los planes operativos están vinculados en presupuesto (POA 1/6, PEE 1/3), establecen indicadores de gestión (POA 1/6), tiene establecido el organigrama (RIF 1/34), delega funciones y autoridad a cada servidor público (RA1-1/4), en las competencias profesionales la entidad cuenta con un manual de puestos (RIF 1/34), coordinaciones de acciones organizacionales establece medios de delegación de responsabilidades (RA1-1/4).

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



Análisis de Resultados

ARg2/6

Actividades de control: en la separación de funciones y rotación de labores se define las funciones de los servidores públicos donde existe separación de funciones (RIF 1/34), se propicia etapas claves de un proceso u operación no está a cargo de un solo servidor (RIF 1/34), se realiza rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y control (RIF 1/34), se dio por escrito los procedimientos que aseguren la ejecución de los procesos de control de transacciones y operaciones (RA3 1/3), la tareas que desarrollan los servidores publico se han establecido dentro de sus competencias (RA3 1/3), responsabilidad del control todos los ingresos y gastos están establecidos en presupuesto 2014 (PEE 1/3), la ejecución presupuestaria del gasto se asignó fondos para cada programa (PEE 1/3), control previo al compromiso la autorización de un gasto se verifico que se encuentren directamente relacionada con la misión de la entidad (POA 1/6), previo al compromiso el pago de una operación financiera reúne los requisitos legales pagar ejecutarlos(PAM 1/34), previo al devengado verifican los bienes con la calidad y cantidad detallada en factura (PAM 1/34), se verifica que la obligación o deuda corresponda a las transacciones financieras de acuerdo a la factura (PAM 1/34), existe la documentación clasificados y archivados (RI 1/680), especies valoradas ingresan en otras cuentas en presupuesto (PEE 1/3), las especies valorados son depositadas en cuentas rotativas (RI 1/680), verificación de ingresos mediante el deposito realizado al banco corresponsal (RI 1/680), las cuentas corrientes bancarias se encuentran caucionados con la responsabilidad y el manejo (RA3 1/3).

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



Análisis de Resultados

ARg3/6

Conciliaciones bancarias se realizan en forma mensual con el fin de verificar las operaciones que afecten a tesorería están registras en la contabilidad (CB 1/12), control previo al pago se observó que los pagos de un compromiso están realizados (PAM 1/34), se observa que los pagos está debidamente justificados con los documentos auténticos (PAM 1/34), pago al beneficio se realiza por la unidad del tesoro nacional bebida de la cuenta y acredita de las cuentas del beneficiario (RSP 1/1), las remuneraciones y obligaciones son pagadas mediante transferencia a las cuentas corrientes o ahorros al beneficiario (RSP 1/1), Cumplimiento de obligaciones las interés o multas de mora no injustificada se registran como responsabilidad pecuniaria de quienes lo ocasionaron (RA1 1/4), utilización del flujo de caja en la programación financiera se realiza mediante la disponibilidad efectivas de fondo (POA 1/6), control y custodia de garantías está establecidas en los documentación que se realiza para entidad (PAM 1/34), se mantiene una custodia y organizada de las garantías (PAM 1/34), transferencia de fondos por medios electrónicos esta sujetos en documentos que respalden su validez y confianza (CB 1/12), aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental si cumple porque se registran todos hechos económicos para percibir recursos económicos monetarios u obligaciones (Sistema SIGAME), la información financiera sistematizada es confiable ya que elabora estados financieros razonables (EF 1/18), Organización del sistema de contabilidad gubernamental este sistema está diseñado dentro de las disposiciones legales y entrega una información confiable para la toma de decisiones dentro de la institución (Sistema SIGAME).

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**

**Análisis de Resultados****ARg4/6**

Se registra las operaciones en las cuentas apropiadas de acuerdo al catálogo de cuentas del sector público (MY 1/2 EF1/18), integración contable de las operaciones financieras es confiable para la toma de decisiones que administran los bienes públicos (PEE 1/3), Documentación de respaldo de archivos, las operaciones financieras esta respaldas en forma documental para su soporte legal y veracidad (ARF 1/245), la documentación sustentatoria esta archivada cronológicamente y secuencial (ARF 1/245), oportunidad ene le registro de los hechos económicos y prestación financiera están registradas dentro del catálogo general (MY 1/2 CGC 1), conciliación de saldos de las cuentas mensualmente se realiza las conciliaciones de los saldos auxiliares con el mayor general (ARF 1/345), la contadora deja constancia por escrito de los resultados de a las conciliaciones en el caso de existir diferencias y son notificados a máxima autoridad (ARF 1/345), Formulación y documentación son utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros que respaldan sus operaciones técnicas y administrativas están preimpresos y prenumerados y están en forma cronológica (ARF 1/345), existe un control y soporte al realizar un pago (ARF 1/345), Anticipos de fondos, la contadora presento documentación sustentaría para el anticipo de fondos y está legalizada (ARF 1/345), los fondos a rendir cuentas están destinados para el pago de cualquier actividad que se realice dentro del Patronato (POA 1/6 EF1/18), análisis y confirmación de saldos son analizados mensualmente para el cierre de cada ejercicio fiscal para determinar la morosidad (ARF 1/345), conciliaciones y constataciones se verifica mediante los saldos de los auxiliares de la cuenta mayor para el registro en la contabilidad (ARF 1/345)

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
 NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
 PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
 DICIEMBRE DE 2014**



Análisis de Resultados

ARg5/6

Unidad de administración de bienes se designó al director ejecutivo los bienes mueble e inmuebles de la institución (RA1-1/4 RA2 1/2), la planificación de la adquisición de los bienes, servicios y ejecución de obras mediante el plan anual de contratación(CPAC1/3), el PAC son aprobadas y reformados por la máxima autoridad de la entidad que es el director ejecutivo (RA1 1/4), el Patronato de esta registrado en el portal de compras públicas (PAM 1/34), el PAC esta y sus reformas están publicadas en el portal de compras públicas (PAM 1/34), En la contratación se utiliza el sistema de contratación pública para la adquisición o arrendamiento (PAM 1/34), almacenamiento y distribución, se ingresa de forma física los bienes adquiridos a bodega Patronato (PAM 1/34), se realiza comprobantes de ingreso conforme a los bienes recibidos (PAM 1/34), ejerce control de bienes mediante registros auxiliares en forma individualizada (AC1/540), identificación y protección los bienes de larga duración se encuentran codificados para su identificación y ubicación y formalizan la entrega de bienes cuando se termine la administración que dura dos años a cuatro años (AER 1/12), custodia se definió por escrito la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes de larga duración (AER 1/12), uso de los bienes de larga duración se reglamentación internamente en caso de daño, perdida o destrucción del bien (AER 1/12), control de vehículos se controla los vehículos mediante formatos interno y se realiza registra de forma diaria, dentro o fuera del Cantón Pujilí (SV 1/2).

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**

**Análisis de Resultado****ARg6/6**

Constatación física de existencia y bienes de larga duración, se definieron por escrito las contracciones a los bienes (AER 1/2), ;existe manual de clasificación de puestos debidamente aprobado por el Directorio (RIF1/34), actuación y honestidad de los servidores públicos están establecidos mediante disposiciones legales (RIF1/34), asistencia y permanencia de personal existe procedimientos internos para controlar la asistencia y permanencia de los servidores en sus puestos de trabajos, adema mantiene un registro individualizado de los permisos individualizado, está establecido en forma diaria (HA1/2), Información actualizada del personal existe expedientes individualizados de cada servidor público, permite una información veraz y oportuna para la toma de decisiones, y el manejo de cada expediente está establecida por la presidencia (ARP 1/23).

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**



Matriz de Semaforización por Componente

MSFg1/1



| N° | Componentes evaluados | Referencia P/T | Nivel de confianza $NC = \frac{CT * 100}{PT}$ | Rango de riesgo $NR = 100\% - Nivel de Confianza$ | Semaforización Rango de Riesgo | | |
|----|------------------------------|-------------------|---|--|-----------------------------------|----------|------|
| | | | | | Alto | Moderado | Bajo |
| 1 | Ambiente interno | CI1/5 | 42,86 | 57,14 | | | |
| 2 | Establecimiento de objetivos | CI1/5 | 60,00 | 40,00 | | | |
| 3 | Identificación de eventos | CI2/5 | 0,00 | 00,00 | | | |
| 4 | Evaluación de riesgos | CI2/5 | 0,00 | 00,00 | | | |
| 5 | Respuesta al riesgo | CI2/5 | 00,00 | 00,00 | | | |
| 6 | Actividad de control | CI3/5 | 60,58 | 39,42 | | | |
| 7 | Información y comunicación | CI4/5 | 75,00 | 25,00 | | | |
| 8 | Supervisión | CI5/5 | 33,33 | 66,67 | | | |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
|  | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | |  |
| RIESGOS Y SU FUNDAMENTO | | | MSFg1/3 |
| Componente | Riesgo y su fundamento | | Pruebas de control |
| Ambiente interno | NC: Alto 42,86% | NR: 57,14% | Mediante cuestionario de control interno |
| | El ambiente interno del Patronato no es adecuado por no tienen un código de ética y responsabilidad organizativa | | |
| Establecimiento de objetivos | NC: Moderado 60% | NR: Bajo 40% | Se midió mediante POA , Presupuesto y PAC |
| | Lo que se puede decir los objetivos lo están cumpliendo de acuerdo al Poa Y presupuesto PAC | | |
| Identificación de eventos | NC: Alta 0% | NC: Alto 100% | Mediante cuestionarios de control interno |
| | No tiene establecido los riesgos que se puedan presentar dentro de Patronato | | |
| Elaborado por: F.Y.V.H. | | Fecha: Febrero/15 | |
| Revisado por: A.Q./ M.L | | Fecha: febrero /16 | |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
 NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
 PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**MSFg2/3****RIESGOS Y SU FUNDAMENTO**

| Componente | Riesgo y su fundamento | | Pruebas de control |
|------------------------|---|----------------|---|
| Evaluación de riesgos | NC: Bajo 0% | NR: 100% | Mediante cuestionario de control interno |
| | Erros en las actividades que se ejecutan en todas las áreas al no considerar las posibles riesgos | | |
| Respuesta al riesgo | NC: Bajo% | NR: Alta 1000% | Mediante cuestionario de control interno |
| | No da respuesta que pueda pasar en el patronato: Acepta, Rechaza, comparte o evita | | |
| Actividades de control | NC: moderado 60,58% | NC: Bajo39,42% | Mediante cuestionarios de control interno |
| | Tienen establecido controles administrativos | | |

Elaborado por: F.Y.V.H.**Fecha:**Febrero/15**Revisado por:** A.Q./ M.L**Fecha:**febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
 NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
 PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**MSFg3/3****RIESGOS Y SU FUNDAMENTO**

| Componente | Riesgo y su fundamento | | Pruebas de control |
|---|--|---|--------------------|
| | Información | NC: Alto 75 % | |
| La información está establecida realizar reuniones cada lunes | | Mediante cuestionarios de control interno | |
| Supervisión | NC:33,33 | NR: 66,67 | |
| | No consideran que las auditorías No tienen conocimiento sobre NCI | | |

Elaborado por: F.Y.V.H.**Fecha:**Febrero/15**Revisado por:** A.Q./ M.L**Fecha:**febrero /16



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

MIEg 1/1

| Factor del riesgo | Origen del riesgo | Potencial consecucional | Tipo de riesgo | Responsable |
|---|--------------------------|--|-----------------------|--------------------|
| Ambiente interno | Endógeno | Conducta moral | Administrativo | Todas las unidades |
| No existe sanciones por no practicar valores | | | Financiero | |
| Establecimiento de objetos | Endógeno | Personal ineficiente para realizar actividades implantadas | Administrativo | Todas las unidades |
| No cuenta con un departamento de talento humano | | | Financiero | |
| Evaluación de Riesgos | Endógeno | No plante un plan de mitigación | Administrativo | Todas las unidades |
| Riesgos de mitigación | | | Financiero | |
| Actividades de control | Endógeno | Diferencia para cumplir con objetivos de la institución | Administrativo | Todas las unidades |
| No tiene políticas | | | Financiero | |
| Supervisión | Endógeno | Irregularidad en las operaciones de control interno | Administrativo | Todas las unidades |
| No tienen auditorías | | | Financiero | |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

MERg1/1

| Deficiencia | Origen del riesgo | riesgo | Impacto | Probabilidad de ocurrencia | Responsable |
|--|-------------------|--|---------|----------------------------|--------------------|
| Ambiente interno | Factor interno | Falta de conducta moral por parte de los servidores públicos | Medio | Medio | Todas las unidades |
| No existe sanciones por no practicar valores | | | | | |
| Establecimiento de objetos | Factor interno | Falta de personal y presupuesto | Alto | Alto | Todas las unidades |
| No cuenta con un departamento de talento humano | | | | | |
| Evaluación de Riesgos | Factor interno | Existencia en equivocación de las actividades | Alto | Medio | Todas las unidades |
| Riesgos de mitigación | | | | | |
| Actividades de control | Factor interno | Deficiencia en actividades y no cumple objetivos | Medio | Medio | Todas las unidades |
| No tiene políticas para lograr cumplir los objetivos | | | | | |
| Supervisión | Factor externo | Ineficiencia en operaciones | alto | alto | Todas las unidades |
| No tienen auditorías | | | | | |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16

|  | | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |  | |
|---|-------------|--|-----------|--------------------------|---|--|
| MATRIZ DE RESPUESTA AL RIESGO | | | | MRRg1/1 | | |
| Riesgo | Operaciones | | | | | |
| | EVITAR | REDUCIR | COMPARTIR | ACERTAR | | |
| Ambiente interno | | | | | | |
| No existe sanciones por no practicar valores | | | | X | Establecer código de ética. | |
| Evaluación de Riesgos | X | | | | Cumplir NCI 300-02 | |
| Riesgos de mitigación | | | | | | |
| Actividades de control | | | | | | |
| No tiene políticas para lograr cumplir objetivos | | | | X | | |
| Supervisión | | | | | | |
| No tienen auditorías | X | | | | Cumplir con lo dispuesto en el Art. 11 De la contraloría | |
| Elaborado por: F.Y.V.H. | | | | Fecha:Febrero/15 | | |
| Revisado por: A.Q./ M.L | | | | Fecha:febrero /16 | | |



PASNI

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA**



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**PROGRAMA DE AUDITORÍA UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

PA1/1

Objetivo: Realizar el control interno en las Unidades del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche del Cantón Pujilí de Acuerdo a la Normas de Control Interno para Entidades, Organismos y de Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos aplicando el COSO II.

EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

| | | | | |
|---|--|---------|----------|---------|
| 1 | Establecer el rango de calificación para los cuestionarios de control interno | | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| 2 | Aplicar cuestionarios de control interno | ACI 1/4 | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| 3 | Determinar el nivel de riesgos de cuestionario de control interno | ANR 1/4 | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| 4 | Realizar la evaluación de control interno de los componentes que intervienen en la área administrativa | EVCI | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| 5 | Elaborar la matriz de hallazgos | AHH | F.Y.V.H. | 02/2015 |

Elaborado por: F.Y.V.H. **Fecha:**Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L **Fecha:**febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN
FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II
Norma 200 Ambiente de Control
Componente: Establecimiento de Objetivos
Unidad Administrativa**

CI 1/5

| 200 | AMBIENTE DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|--|--------------------------|
| 200-00 | Generales | | | | | |
| 0.1 | ¿La máxima autoridad ha divulgado a los servidores del Patronato las normas de control interno? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H1 |
| 0.2 | ¿La máxima autoridad ha establecido por escrito las líneas de conducta para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de la entidad? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 y POA | POA 1/6 PEE 1/3 |
| 0.3 | ¿Se han establecido lineamientos para garantizar el uso eficiente de los recursos? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H1 |
| 200-01 | Integridad y Valores | | | | | |
| 1.1 | ¿Se han establecido principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H2 |
| 1.2 | ¿La Máxima autoridad ha emitido formalmente el código de ética de la entidad? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H2 |

Elaborado por: F.Y.V.H. **Fecha:**Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L **Fecha:**febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 200 Ambiente de Control
Componente: Establecimiento de Objetivos
Unidad Administrativa**

CI 1/5

| 200 | AMBIENTE DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|---|--------------------|
| 200-02 | Administración Estratégica | | | | | |
| 2.1 | ¿La entidad definió su misión, visión? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual | POA 1/6 |
| 2.2 | ¿La entidad realizó un análisis situacional? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H3 |
| 2.3 | ¿La entidad cuenta con un plan plurianual? | SI | 1 | 1 | Plan plurianual | PPR 1/4 |
| 2.4 | ¿La entidad cuenta con planes operativos anuales? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual | POA 1/6 |
| 2.5 | ¿Los Planes Operativo anuales se fundamentan en los lineamientos establecidos por la SENPLADES? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual | POA 1/6 |
| 2.6 | ¿Los planes operativos anuales se fundamentan en programas y proyectos? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | POA 1/6 PEE 1/3 |
| 2.7 | ¿Los planes operativos se vinculan al presupuesto de la entidad? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | POA 1/6 PEE 1/3 |
| 2.8 | ¿Los planes operativos anuales están sometidos a seguimiento y evaluación? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H4 |
| 2.9 | ¿Los instrumentos de planificación institucional se han plasmado en documentos oficiales? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 POA | POA 1/6 PEE 1/3 |
| 2.10 | ¿Se han establecido indicadores de gestión? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual | POA 1/6 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL
INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

Norma 200 Ambiente de Control

Componente: Establecimiento de Objetivos

Unidad Administrativa

CI 1/5

| 200 | AMBIENTE DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|--------------------------------------|----------|
| 200-03 | Políticas y Prácticas de Talento Humano | | | | | |
| 3.1 | ¿La entidad diseñó políticas para la administración del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H5 |
| 3.2 | ¿La entidad tiene un plan de talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H5 |
| 3.3 | ¿La entidad tiene un proceso de selección del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H5 |
| 3.4 | ¿La entidad tiene un proceso de clasificación del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H5 |
| 3.5 | ¿La entidad tiene un proceso de capacitación del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H5 |
| 3.6 | ¿La entidad tiene un proceso de evaluación del desempeño del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H5 |
| 3.7 | ¿La entidad tiene un proceso de control de asistencia y permanencia del talento humano? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H5 |
| 200-04 | Estructura Organizativa | | | | | |
| 4.1 | ¿La entidad cuenta con una estructura orgánica (organigrama)? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |
| 4.2 | ¿La entidad cuenta con un estatuto orgánico de gestión por procesos? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H7 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

Norma 200 Ambiente de Control

Componente: Establecimiento de Objetivos

Unidad Administrativa

CI 1/5

| 200 | AMBIENTE DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|-------|--|--------------------|
| 200-05 | Delegación de Autoridad | | | | | |
| 5.1 | ¿La entidad estableció instrumentos de delegación de funciones? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P-PASNI 2014 | RA1-1/4 |
| 5.2 | ¿Los instrumentos, si existen, establecen la asignación de autoridad? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P-PASNI 2014 | RA1-1/4 |
| 5.3 | ¿El instrumento, si existe, define la responsabilidad del delegado sobre sus decisiones y omisiones en el cumplimiento de la delegación? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P-PASNI 2014 | RA1-1/4 |
| 5.4 | ¿El instrumento de delegación, si existe, define la responsabilidad del delegado sobre la información y autorizaciones que genera? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P-PASNI 2014 Resolución administrativa N°002-P-PASNI-2014 | RA1-1/4 RA2 1/2 |
| 200-06 | Competencia Profesional | | | | | |
| 6.1 | ¿La entidad cuenta con un manual de puestos? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |
| 6.2 | ¿El Manual contiene las actividades y competencias cargos (perfiles de competencias por cargo)? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 200 Ambiente de Control
Unidad Administrativa**

CI 1/5

| 200 | AMBIENTE DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|--------------|--------------|--------------|---|-----------------|
| 200-07 | Coordinación de Acciones organizacionales | | | | | |
| 7.1 | ¿Se han establecido medios de delegación de responsabilidades para las servidoras y servidores de la organización? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P- PASNI 2014 | RA1-1/4 |
| 7.2 | ¿Existe en la organización un modelo de mejoramiento continuo de los procesos internos para la gestión institucional? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H8 |
| 200-08 | Adhesión a las políticas Institucionales | | | | | |
| 8.1 | ¿Se han definido políticas institucionales y específicas aplicables a las diferentes áreas de trabajo? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H9 |
| 8.2 | Se han divulgado las políticas referidas? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H9 |
| 8.3 | ¿Se han instaurado medidas/mecanismos propicios para fomentar la adhesión de los servidores a las políticas institucionales? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H9 |
| 200-09 | Unidad de Auditoría Interna | | | | | |
| 9.1 | ¿La entidad cuenta con una Unidad de Auditoría Interna? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H10 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 300 Evaluación de riesgos
Unidad Administrativa**

CI 2/5

| 300 | EVALUACIÓN DE RIESGOS | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|-------|-----------------------|----------|
| 300-00 | Evaluación del Riesgo | | | | | |
| 0.1 | ¿Dispone el Patronato de mecanismos de control para identificar, analizar y tratar los riesgos eventuales que puedan afectar la ejecución de sus procesos? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H11 |
| 300-01 | Identificación de Riesgos | | | | | |
| 1.1 | ¿Han identificado, la máxima autoridad y el personal directivo los grupos de riesgos externos relevantes, referentes a factores: económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H11 |
| 1.2 | ¿En la formulación de los planes y estrategias institucionales, se incluyeron los riesgos identificados? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H11 |
| 1.3 | ¿Se determinaron las causas y efectos de los riesgos relevantes identificados en los diferentes procesos administrativos y operativos? | No | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H11 |
| 300-02 | Plan de mitigación de riesgos | | | | | |
| 2.1 | ¿Dispone la entidad de un plan de mitigación de riesgos que permita desarrollar una estrategia de gestión para; identificar, clasificar y valorar los riesgos, incluyendo su proceso e implementación? | No | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H12 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN
DEL MODELO COSOS II
Norma 300 Evaluación de riesgos
Unidad Administrativa**

CI 2/5


| 300 | EVALUACIÓN DE RIESGOS | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|--------------|--------------|--------------|------------------------------|-----------------|
| 300-03 | Valoración de los riesgos | | | | | |
| 3.1 | ¿Se ha obtenido la suficiente información acerca de los eventos de riesgos, internos y externos, para estimar su probabilidad de ocurrencia y los efectos que pueden afectar al logro de los objetivos institucionales? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H13 |
| 3.2 | ¿Se valoraron técnicamente los riesgos internos y externos, tomando en cuenta las posibilidades de ocurrencia (probabilidad) y los efectos que producirían (impactos)? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H13 |
| 3.3 | ¿Se clasificaron los niveles de los riesgos identificados en: altos, medios y bajos, con el objeto de priorizar, y tomar decisiones de prevención y mitigación? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H13 |
| 300-04 | Respuesta al riesgo | | | | | |
| 4.1 | ¿El nivel directivo identificó las opciones de respuesta al riesgo, a fin de: evitar, reducir, compartir y aceptar los mismos? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H14 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha: Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha: febrero /16

|  PASNI | | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |  ECUADOR | |
|---|--|--|-------|-------|---|----------|
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II Norma 500 Información y comunicación Unidad Administrativa | | | | | CI 4/5 | |
| 500 | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
| 500-00 | Información y comunicación | | | | | |
| 0.1 | ¿Se definieron métodos de información y comunicación que permitan registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones, técnicas, administrativas y financieras? | SI | 1 | 1 | El directorio realiza sesiones | |
| 0.2 | ¿Los sistemas de información y comunicación fueron diseñados e implantados de acuerdo a la planificación estratégica y operativa de la entidad? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H29 |
| 500-01 | Controles sobre sistemas de información | | | | | |
| 1.1 | ¿La entidad cuenta con controles adecuados en los sistemas de información para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información? | SI | 1 | 1 | El sistema SIGAME | |
| 500-02 | Canales de comunicación abiertos Administración Estratégica | | | | | |
| 2.1 | ¿Se han establecido canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios, así como permita a los usuarios aportar información sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados? | SI | 1 | 1 | Mediante sugerencias | |
| Elaborado por: F.Y.V.H. | | | | | Fecha:Febrero/15 | |
| Revisado por: A.Q./M.L | | | | | Fecha:febrero /16 | |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 600 Monitoreo
Unidad Administrativa**

CI 5/5

| 600 | SEGUIMIENTO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|---|----------|
| 600-01 | Seguimiento continuo o en operación | | | | | |
| 1.1 | ¿Se realiza un seguimiento permanente a fin de establecer si el control interno se mantiene y está funcionando adecuadamente? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H30 |
| 600-02 | Evaluaciones periódicas | | | | | |
| 2.1 | ¿Se establecieron autoevaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad? | SI | 1 | 1 | Se realizó una Auditoría por parte de la Contraloría General del Estado | |
| 2.2 | ¿Se tomaron las acciones pertinentes en los casos de recomendaciones y sugerencias emitidas por los organismos de control? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H31 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA
EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

MARa1/3

| Nº | Planeación | Ponderación | calificación | % Por Componente |
|----|------------------------------|--------------|--------------|------------------|
| 1 | Ambiente interno | 21 | 9 | 42,86 |
| 2 | Establecimiento de objetivos | 15 | 9 | 60,00 |
| 3 | Identificación de eventos | 4 | 0 | 0,00 |
| 4 | Evaluación de riesgos | 4 | 0 | 0,00 |
| 5 | Respuesta al riesgo | 1 | 0 | 0,00 |
| 6 | Información y comunicación | 4 | 3 | 75,00 |
| 7 | Supervisión | 3 | 1 | 33,33 |
| | Total | 52,00 | 22,00 | 211,19 |

Determinación del riesgo y la confianza

Nivel de confianza

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{22 * 100\%}{52}$$

$$NC = 42,30\%$$

Nivel de riesgo

$$NR = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$NR = 100 - 51.92$$

$$NR = 57,70\%$$

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha: Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha: febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**MATRIZ DE EVALUACIÓN AL RIESGO EN LA
ÁREA ADMINISTRATIVA**

MARa2/3

| CALIFICACIÓN PORCENTUAL | GRADO DE CONFIANZA | NIVEL RIESGO |
|----------------------------|-----------------------|-----------------|
| 15-50% | Bajo | Alto |
| 51-75% | Moderado | Moderado |
| 76-100% | alto | Bajo |

Interpretación:

Luego de haber realizado los cuestionarios de control interno en el unidad Administrativa del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche del Cantón Pujilí en los componentes que establece las normas de control interno de la Contraloría General del Estado se determinó que existe un grado de confianza bajo 42,30% y un nivel de riesgo del alto con un rango del 57,70%

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**Matriz de evaluación al riesgo en el área
administrativa Interpretación**

MARa2/3

Interpretación por componente:

- Ambiente interno:** Al realizar el cuestionario de control interno al área administrativo, se determinó que existe un nivel de confianza bajo 42,86% y nivel de riesgo de alto del 57,14%. Con estos resultados el área administrativa no tiene establecidas las normas de control interno y código de ética, no pose políticas y una administración del talento humano, la entidad no cuenta un estatuto orgánico de gestión de procesos, no cuenta con una unidad de auditoría.
- Establecimiento de objetivos:** de acuerdo al cuestionario de control interno al área administrativa, se determinó que existe un nivel de confianza moderada 60,00% y nivel de riesgo bajo de 40,00%. El Patronato no estableció un análisis situacional, no existe adhesiones de las políticas institucionales, que establezcan control y motivación adecuados, no posee un modelo de mejoramiento continuo procesos internos.

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**

**Hoja de Hallazgos****HH 1/5**

| COMENTARIO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO |
|--|--|--|--|--|
| No se aplica la norma de control interno NCI en el unidad administrativa H1 | La máxima autoridad no divulga a los servidores normas de control interno. | La NCI 200 ambiente de control, no se cumple | La presidenta y la directora Ejecutiva no establece un sistema de control interno | Ocasionando que los objetivos de la entidad no se pueden alcanzar. |
| No se aplica la NCI integridad y valores la máxima autoridad a los servidores. H2 | La entidad no cuenta con un código de ética y no a divulgado a los servidores públicos los principios y valores. | No se cumple la NCI 200-01 integridad y valores éticos | El directorio no establece un código de ética para que los servidores fomenten dentro de la institución. | Provocando que exista corrupción dentro de la entidad |
| No se aplica la NCI análisis situacional, seguimientos y evaluación POA del Patronato. H3 | La entidad no cuenta con un análisis situacional, no realizan un seguimiento del POA | No se cumple con una parte de norma 200-002 Administración Estratégica | La dirección ejecutiva no realiza el análisis situacional para que se establezca las fortalezas y debilidades de la entidad, la Presidenta no realiza un seguimiento y evaluación del POA. | Generando debilidades dentro del patronato y no objetivos de la entidad no se cumplan. |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16

| COMENTARIO | | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFEECTO |
|---|--|---|---|---|--|
| No se aplica las NCI en la entidad H4 | | Las políticas y prácticas de talento humano no están establecidas en el Patronato. | La NCI 200-03 políticas y prácticas de talento humano para una apropiada planificación y administración que garantice el desarrollo profesional | La Directora Ejecutiva no realiza una apropiada planificación y administración de talento humano. | Ocasionando que el talento humano no garantice el desarrollo profesional y asegure transparencia, eficacia y vocación de los servidores. |
| No se aplica la NCI en el patronato para el mejoramiento continuo de los procesos internos para la gestión institucional. H6 | | El mejoramiento continuo de los procesos internos para la gestión no son realizados en la entidad | No cumple con la NCI 200-07 Coordinación de acciones organizacionales | La Presidenta y la Directora ejecutiva no realiza la coordinación de acciones organizacionales | Provocando que los procesos internos no se encuentren coordinados. |
| No se aplica la NCI en el patronato. H7 | | No se han definido las políticas institucionales en las áreas de trabajo. | No cumple NCI la NCI 200-08 Adhesión de la políticas institucionales | El Directorio no realiza adhesión de las políticas institucionales para cada área de trabajo. | Dando lugar a que los servidores públicos no aplican las políticas en sus áreas de trabajo. |
| | | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| | | | | Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 |



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



Hoja de Hallazgos

HH 3/5



| COMENTARIO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO |
|--|---|--|--|---|
| No se aplica las NCI en el patronato. H8 | No cuenta con la unidad de Auditoría interno | No se cumple con NCI 200-09 unidad de Auditoría | La Presidenta no gestiona un departamento de Auditoría | Dando lugar a que no se brinde un asesoramiento oportuno y profesional. |
| No se aplica NCI a la identificación de riesgos en el Patronato. H9 | No cuenta con una evaluación de riesgos | No cumple NCI 300 Evaluación de riesgos | No realiza un análisis de los riesgos. | Ocasionando la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado |
| NCI a la identificación de riesgos en el Patronato. H10 | En la identificación de riesgos relevantes no se determinan las causas y los efectos que pueden afectar a los procesos administrativos y operativos | No cumple con la norma NCI 300-01, Identificación de riesgos | La Directora ejecutiva no determino las causas y los efectos de los riesgos en los procesos administrativos y operativos del Patronato | Ocasionando que no identifica los riesgos que pueden afectar al logro de sus objetivos. |



Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16

|  PASNI | | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |  ECUADOR | |
|---|---|--|--|--|---|--|
| Hoja de Hallazgos | | | | | HH 4/ 5 | |
| COMENTARIO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | | |
| No se aplica NCI en patronato. H11 | Los servidores públicos no disponen de un plan de mitigación de riesgos | No se cumple NCI 300-02, Plan de mitigación de riesgos | La directora ejecutiva no realiza el plan de mitigación de riesgos para determinar estrategias claras y riesgos que pueda impactaren la entidad. | Dando lugar a que no se cumplan los objetivos, metas del patronato. | | |
| No se aplica las normas de control interno en el patronato. H12 | La valoración de riesgos técnicamente no son tomados en cuenta | No se cumple NCI 300-03 Valoración de riesgos. | La Presidenta y la directora ejecutiva no valoraron los riesgos por que no existen datos de eventos pasados. | Ocasionan do que los objetivos institucion ales no se cumplan | | |
| No se aplica las normas de control interno en el patronato. H13 | Los directivos no poseen una plan como parte de la respuesta al riesgo | La NCI 300-04 Respuesta al riesgos. | La directora ejecutiva elabora un plan de riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia. | Ocasionan do que los directivos eviten el riesgo e implique costo beneficio. | | |
| | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 | | |
| | | | Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 | | |

|  <p>PASNI</p> | | <p>PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</p> | | |  | |
|---|---|---|---|--|---|--|
| Hoja de Hallazgos | | | | HH 5/5 | | |
| COMENTARIO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | | |
| No se aplica de la norma control interno. H29 | Los sistemas de información y comunicación no están diseñados e implantados a la planificación estratégica y operativa | No se cumple NCI 500-00 Información y comunicación | La presidenta no realizó la planificación estratégica y operativa para que exista un sistema de información | Ocasionando que la información no llegue a los niveles claves | | |
| No se aplica la norma de control interno en el patronato. H30 | El seguimiento continuo no se realiza adecuadamente en las operaciones | No se cumple la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación. | La presidenta y directora ejecutiva, no realiza seguimiento o en operaciones dentro del Patronato. | Generalmente el seguimiento continuo no existe un control interno supervisar las operaciones | | |
| No se aplica las NCI en el Patronato. H31 | Las evaluaciones que realizaron en el patronato no tomaron en cuenta las sugerencias establecidas por la máxima autoridad | No se cumple la NCI 600-02 Evaluaciones periódicas | La Presidenta del Patronato no tomó en cuenta las recomendaciones realizadas por el organismo de control. | Ocasionado que no exista un control adecuado en las operaciones. | | |
| | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 | | |
| | | | Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 | | |



PASNI

Unidad Financiera



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



PROGRAMA DE AUDITORÍA UNIDAD FINANCIERA

PA1/1

Objetivo: Realizar el control interno en las Unidades del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche del Cantón Pujilí de Acuerdo a la Normas de Control Interno para Entidades, Organismos y de Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos aplicando el COSO II.

EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

UNIDAD FINANCIERA

| | | | | |
|---|--|---------|----------|---------|
| 1 | Establecer el rango de calificación para los cuestionarios de control interno | | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| 2 | Aplicar cuestionarios de control interno | ACI 1/4 | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| 3 | Determinar el nivel de riesgos de cuestionario de control interno | ANR 1/4 | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| 4 | Realizar la evaluación de control interno de los componentes que intervienen en la área administrativa | EVC I | F.Y.V.H. | 02/2015 |
| 5 | Elaborar la matriz de hallazgos | AHH | F.Y.V.H. | 02/2015 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN
FUNCIÓN DEL MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

CI 3/5

| 400 | ACTIVIDADES DE CONTROL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|--|---------------------|
| 400-01 | Separación de funciones y rotación de labores | | | | | |
| 1.1 | ¿Se definió las funciones de las y los servidores, de tal manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |
| 1.2 | ¿Se propicia que las etapas claves de un proceso u operación no estén a cargo de un solo servidor? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |
| 1.3 | ¿Se realiza rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control? | SI | 1 | 1 | Reglamento Interno de Funcionamiento | RIF 1/34 |
| 401-02 | Autorización y aprobación de transacciones y operaciones | | | | | |
| 2.1 | ¿Estableció por escrito la máxima autoridad procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas? | SI | 1 | 1 | Resolución Administrativa N°003-P-PASNI-2014 | RA ₃ 1/3 |
| 2.1 | ¿Las tareas que desarrollan las servidoras y servidores, han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias? | SI | 1 | 1 | Resolución Administrativa N°003-P-PASNI-2014 | RA ₃ 1/3 |
| 401-03 | Supervisión | | | | | |
| 3.1 | ¿Los directivos de la entidad establecieron procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H14 |

Elaborado por: F.Y.V.H.**Fecha:**Febrero/15**Revisado por:** A.Q./ M.L**Fecha:**febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

Norma 400 Actividades de Control

Unidad Financiera

CI3/5

| 402 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|-------|--|-------------|
| 402-01 | Responsabilidad del control | | | | | |
| 1.1 | ¿Se encuentran delineados los procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H15 |
| 1.2 | ¿Todos los ingresos y gastos de la entidad se encuentran debidamente presupuestados? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | PEE 1/3 |
| 1.3 | ¿La programación de la ejecución presupuestaria del gasto se realizó asignando fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades a ser ejecutados en el ejercicio fiscal? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | PEE 1/3 |
| 402-02 | Control previo al compromiso | | | | | |
| 2.1 | ¿Previo a la autorización para la ejecución de un gasto, se verificó que se encuentre directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual 2014 | POA 1/6 |
| 2.2 | ¿Se revisó previo al pago que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, y que no exista restricciones legales sobre la materia? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 2.3 | ¿Se aseguró que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos y a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha: Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha: febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

Norma 400 Actividades de Control

Unidad Financiera

CI 3/5

| 402 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|--|---|
| 402-03 | Control previo al devengado | | | | | |
| 3.1 | ¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad detalladas en las factura o en los contratos? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 3.2 | ¿Se verificó que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que reúna los requisitos exigidos como control previo? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 3.3 | ¿Se verificó la existencia de documentos debidamente clasificados y archivados que respalden los ingresos? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos | RI 1/680 |
| 402-04 | Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados | | | | | |
| 4.1 | ¿Se determinó el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las desviaciones registradas? | SI | 1 | 1 | Consulta anual de contratación Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | CPAC 1/3 PEE1/ 3 |
| 4.2 | ¿Se determinó el comportamiento de los ingresos y gastos, y se identificó el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y el plan operativo anual institucional? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual 2014 Consulta anual de contratación Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | POA 1/6 CPAC 1/3 PEE1/ 3 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

CI 3/5

| 403 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|--------------------------|-------------|
| 403-01 | Determinación y recaudación de los ingresos | | | | | |
| 1.1 | ¿Los ingresos de autogestión son recaudados a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos | RI 1/680 |
| 1.2 | ¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras son revisados y depositados en forma completa e intacta y registradas en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máxima al día hábil siguiente? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H16 |
| 403-02 | Constancia documental de la recaudación | | | | | |
| 2.1 | ¿Por cada recaudación que realizó la entidad, se entregó al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos | RI 1/680 |
| 2.2 | ¿Se preparó diariamente un resumen de las recaudaciones, donde consta el reporte de los valores recadados? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos | RI 1/680 |
| 2.3 | ¿Los documentos que median en la recaudación de los ingresos son autorizados por el organismo rector en materia tributaria? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H17 |
| 2.4 | ¿Se implementaron controles administrativos para el manejo de especies valores y títulos de crédito? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H17 |

Elaborado por: F.Y.V.H.**Fecha:**Febrero/15**Revisado por:** A.Q./M.L**Fecha:**febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN
DEL MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

CI 3/5

| 403 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|--|-------------|
| 403-03 | Especies valoradas | | | | | |
| 3.1 | ¿Los ingresos que se generan por la venta de especies valoradas constan en el presupuesto institucional? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | PEE 1/3 |
| 3.2 | ¿Las especies valoradas son depositadas en las cuentas rotativas de ingreso? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos | RI 1/680 |
| 3.3 | ¿Las especies valoradas son elaboradas en el Instituto Geográfico Militar? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H18 |
| 403-04 | Verificación de los ingresos | | | | | |
| 4.1 | ¿Cuándo existen recaudaciones se efectúa verificación de los ingresos, a fin de verificar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos? | SI | 1 | 1 | Respaldo de ingresos y | RI 1/680 |
| 403-05 | Medidas de protección de las recaudaciones | | | | | |
| 5.1 | ¿El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores está respaldado por una garantía razonable denominada caución y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H19 |
| 403-06 | Cuentas corrientes bancarias | | | | | |
| 6.1 | ¿Las servidoras y servidores responsables del manejo de las cuentas bancarias se encuentran caucionados? | SI | 1 | 1 | Resolución Administrativa N°003-P-PASNI-2014 | RA3 1/3 |

Elaborado por: F.Y.V.H.**Fecha:Febrero/15****Revisado por: A.Q./M.L****Fecha:febrero /16**



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

Norma 400 Actividades de Control

Unidad Financiera

CI 3/5

| 403 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- TESORERÍA | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: PT |
|---------------|---|-------|-------|-------|--|-------------|
| 403-07 | Conciliaciones bancarias | | | | | |
| 7.1 | ¿Se realizan conciliaciones de forma periódica, a fin de verificar que las operaciones efectuadas por tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad? | SI | 1 | 1 | Conciliación Bancaria | CB 1/12 |
| 403-08 | Control previo al pago | | | | | |
| 8.1 | ¿Se observó que todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 8.2 | ¿Se observa que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 403-09 | Pago a beneficiarios | | | | | |
| 9.1 | ¿Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debita de la cuenta correspondiente y acredita en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes? | SI | 1 | 1 | Reporte SPI | RSP 1/1 |
| 9.2 | ¿Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, son pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios? | SI | 1 | 1 | Reporte SPI | RSP 1/1 |
| 403-10 | Cumplimiento de obligaciones | | | | | |
| 10.1 | ¿Los intereses o multas originados por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, se registran como responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los ocasionaron? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N°001-P-PASNI-2014 | RA1 1/4 |
| 10.2 | ¿Las obligaciones contraídas son canceladas en la fecha convenida en el compromiso? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H20 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN
DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

CI 3/5

| 403 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|--------------------------------------|----------|
| 403-11 | Utilización del flujo de caja en la programación financiera | | | | | |
| 11.1 | ¿Se elabora una Programación de Caja, estableciendo la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual 2014 | POA 1/6 |
| 403-12 | Control y custodia de garantías | | | | | |
| 12.1 | ¿En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley de compras públicas? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 12.2 | ¿Se mantiene una custodia adecuada y organizada de las garantías recibidas? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de materiales | PAM 1/34 |
| 403-13 | Transferencia de fondos por medios electrónicos | | | | | |
| 13.1 | ¿Las transferencias de fondos por medios electrónicos están sustentadas en documentos, de tal forma que aseguran su validez y confiabilidad? | SI | 1 | 1 | Conciliación Bancaria Reporte SPI | CB 1/12 |
| 13.2 | ¿Se implementó controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos? | SI | 1 | 1 | Reporte SPI | RSP 1/1 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

CI 3/5

| 405 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACI ÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|---|------------------|
| 405-01 | Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental | | | | | |
| 1.1 | ¿La contabilidad gubernamental registra todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios? | SI | 1 | 1 | Mediante el programa SI | |
| 1.2 | ¿La contabilidad gubernamental produce información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales oportunos y razonables? | Si | 1 | 1 | Estados Financieros | EF 1/18 |
| 405-02 | Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental | | | | | |
| 2.1 | ¿El sistema contable SIGAME se encuentra diseñado dentro de lo señalado por las disposiciones legales pertinentes a fin de que la información financiera sea entregada en forma oportuna para la toma de decisiones sustentadas en el conocimiento real de las operaciones? | SI | 1 | 1 | Este sistema está establecido mediante las normas de contabilidad gubernamental | |
| 2.2 | ¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente? | SI | 1 | 1 | Mayor general Estados financieros | MY 1/2 EF1/18 |

Elaborado por: F.Y.V.H.**Fecha:**Febrero/15**Revisado por:** A.Q./M.L**Fecha:**febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

**Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

CI 3/5

| 405 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|--|-------|-------|-------|--|--------------|
| 405-03 | Integración contable de las operaciones financieras | | | | | |
| 3.1 | ¿La contabilidad proporciona información financiera válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos? | SI | 1 | 1 | Presupuesto para el ejercicio económico 2014 | PEE 1/3 |
| 405-04 | Documentación de respaldo y su archivo | | | | | |
| 4.1 | ¿Implementó y aplicó la máxima autoridad políticas y procedimientos de archivo para conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos en base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes? | SI | 1 | 1 | | |
| 4.2 | ¿Las operaciones financieras están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/245 |
| 4.3 | ¿La documentación sustentatoria de las operaciones financieras se encuentra archivada en orden cronológico y secuencial? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/245 |
| 405-05 | Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera | | | | | |
| 5.1 | ¿Las transacciones y operaciones económicas son registradas con la debida oportunidad y dentro del catálogo general? | SI | 1 | 1 | Mayor general y Catalogo General de cuentas de cuentas | MY 1/2 CGC 1 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

Norma 400 Actividades de Control

Unidad Financiera

CI 3/5

| 405 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|-------|--|--------------------------|
| 405-06 | Conciliación de saldos de las cuentas | | | | | |
| 6.1 | ¿Periódicamente se concilian los saldos auxiliares con las cuentas de mayor general? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 6.2 | ¿Los responsables dejan constancia por escrito de los resultados de las conciliaciones realizadas y en los casos de existir diferencias éstas son notificadas por escrito a la máxima autoridad para tomar las acciones correctivas? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 405-07 | Formularios y documentos | | | | | |
| 7.1 | ¿Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respaldan las operaciones técnicas y administrativas son preimpresos y prenumerados y son utilizados en forma cronológica? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 7.2 | ¿Existe control previo a la documentación de soporte de un pago? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 405-08 | Anticipos de fondos | | | | | |
| 8.1 | ¿Los servidores responsables de la administración de los anticipos de fondos presentan la documentación sustentatoria necesaria y legalizada que permita validar los egresos realizados? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 8.2 | ¿Los Fondos a Rendir Cuentas están destinados al pago para el cumplimiento de una actividad específica? | SI | 1 | 1 | Plan operativo anual Estados Financieros | POA 1/6 EF1/1 8 |
| 8.3 | ¿El área de Contabilidad implementó procedimientos de control e información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendir cuentas o devolución de fondos? | SI | 1 | 1 | | |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

CI 3/5

| 405 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|------------------------------|-----------|
| 405-10 | Análisis y confirmación de saldos | | | | | |
| 10.1 | ¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas los derechos y la antigüedad de los saldos de las cuentas? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |
| 405-11 | Conciliación y constatación | | | | | |
| 11.1 | ¿Se efectúan conciliaciones de saldos, verificando que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta de mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas en la contabilidad? | SI | 1 | 1 | Archivos Respaldo Financiero | ARF 1/345 |

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
|--------------------------------|--------------------------|

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 |
|-------------------------------|---------------------------|



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

CI 3/5

| 406 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- ADMINISTRACIÓN DE BIENES | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|--------------|--------------|--------------|--|---------------------|
| 406-01 | Unidad de Administración de Bienes | | | | | |
| 1.1 | ¿Se designó algún servidor como encargado de la administración de los bienes muebles e inmuebles institucionales? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N° 001 -P-PASNI 2014 Resolución administrativa N°002-P-PASNI-2014 | RA1-1/4 RA2 1/2 |
| 1.2 | ¿Están definidos los procesos para la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y de mantenimiento para los bienes institucionales? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H21 |
| 1.03 | ¿Se han establecido medidas de protección y seguridad para los bienes? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H21 |
| 406-02 | Planificación | | | | | |
| 2.1 | ¿Se programa las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras, mediante un Plan Anual de Contratación, PAC? | SI | 1 | 1 | Plan Anual de contratación | CPAC 1/3 |
| 2.2 | ¿El PAC y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad de la entidad? | SI | 1 | 1 | Resolución administrativa N°001-P-PASNI-2014 | RA1 1/4 |
| 2.3 | ¿Está registrado el Patronato en el Portal Compras Públicas? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 2.4 | ¿El PAC y sus reformas son publicadas en el Portal Compras Públicas? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |

Elaborado por: F.Y.V.H.**Fecha:**Febrero/15**Revisado por:** A.Q./ M.L**Fecha:**febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

CI 3/5

| 406 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-ADMINISTRACIÓN DE BIENES | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|-----------------------------------|-------------|
| 406-03 | Contratación | | | | | |
| 3.1 | ¿Utilizaron el Sistema Nacional de Contratación Pública en la contratación para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 3.2 | ¿Se sustentaron los procesos de contratación, en certificaciones previas de la disponibilidad presupuestaria y de fondos suficientes? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 3.3 | ¿Los integrantes de la Comisión Técnica son servidores de la entidad? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 406-04 | Almacenamiento y distribución | | | | | |
| 4.1 | ¿Ingresaron físicamente los bienes adquiridos al almacén o bodega de la entidad, aun cuando por su naturaleza física de lugar a la entrega directa en el lugar o dependencia que lo solicita? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 4.2 | ¿El responsable de la recepción evidenció con comprobantes de ingreso legalizados, la conformidad de los bienes recibidos? | SI | 1 | 1 | Proceso de adquisición de compras | PAM 1/34 |
| 4.3 | ¿Se ejerce el control de los bienes mediante registros auxiliares que proporcionen información permanente e individualizada? | SI | 1 | 1 | Archivo de Kardex | AC1/5 40 |
| 406-05 | Sistema de registro | | | | | |
| 4.1 | ¿Dispone la entidad de un apropiado control contable del movimiento y saldos de los bienes de larga duración y existencias, mediante registros detallados en valores? | SI | 1 | 1 | | |
| 4.2 | ¿Está actualizada la información contable de las existencias y los bienes de larga duración? | SI | 1 | 1 | | |
| 4.3 | ¿Se conciliaron los resultados de la verificación física con los saldos contables? | SI | 1 | 1 | | |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

Norma 400 Actividades de Control

Unidad Financiera

CI 3/5

| 406 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- ADMINISTRACIÓN DE BIENES | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|---------------------------|----------|
| 406-06 | Identificación y protección | | | | | |
| 06.1 | ¿Los bienes de larga duración se encuentran codificados que permitan su fácil identificación y ubicación? | SI | 1 | 1 | Acta de entrega recepción | AER 1/12 |
| 6.2 | ¿Se formalizaron entregas recepciones de los bienes de larga duración, a los servidores encargados de su uso y custodia directa? | SI | 1 | 1 | Acta de entrega recepción | AER 1/12 |
| 406-07 | Custodia | | | | | |
| 7.1 | ¿Se definieron por escrito los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración? | SI | 1 | 1 | Acta de entrega recepción | AER 1/12 |
| 406-08 | Uso de los bienes de larga duración | | | | | |
| 8.1 | ¿Se ha reglamentado internamente la responsabilidad de los servidores, en caso de daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso de los bienes a su cargo? | SI | 1 | 1 | Acta de entrega recepción | AER 1/12 |
| 406-09 | Control de vehículos oficiales | | | | | |
| 9.1 | ¿Se controla que los vehículos oficiales se utilicen exclusivamente en las actividades públicas de la entidad, dentro de las jornadas laborales? | SI | 1 | 1 | Salida de vehículos | SV 1/2 |
| 9.2 | ¿Se aplican registros diarios sobre la movilización de cada vehículo oficial, con datos referentes a: fechas, objeto de la movilización, horas de salida y retorno, actividad cumplida, nombres del chofer que lo conduce y personas que lo utilizan? | SI | 1 | 1 | Salida de vehículos | SV 1/2 |
| 9.3 | ¿Se emiten órdenes de movilización actualizados para el uso de los vehículos oficiales dentro y fuera del Cantón conforme lo establece la Ley? | SI | 1 | 1 | Salida de vehículos | SV 1/2 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha: Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha: febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II**

Norma 400 Actividades de Control

Unidad Financiera

CI 3/5

| 406 | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- ADMINISTRACIÓN DE BIENES | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|--|-------|-------|-------|---------------------------|----------|
| 406-10 | Constatación física de existencias y bienes de larga duración | | | | | |
| 10.1 | ¿Se definieron por escrito los procedimientos a seguir en las constataciones físicas a los bienes institucionales? | SI | 1 | 1 | Acta de entrega recepción | AER 1/2 |
| 10.2 | ¿De los bienes en mal estado u obsoleto, se tomaron decisiones sobre su enajenación, sea por medio de remates, donación o la misma baja, según los casos? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H22 |
| 406-11 | Baja de los bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto | | | | | |
| 11.1 | ¿Se han producido bajas de los bienes que dejaron de ser útiles para la entidad o fueron motivo de pérdida, robo o hurto? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H23 |
| 406-13 | Mantenimiento de los bienes de larga duración | | | | | |
| 13.1 | ¿Se preparó en la entidad un plan anual de mantenimiento de los bienes de larga duración, aprobado por la máxima autoridad, que incluya cronogramas, financiamiento, procesos preventivos y correctivos, etc.? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H24 |
| 13.2 | ¿Se han establecido los controles necesarios que le permitan verificar que los programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H24 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**

**CI 3/5**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

| 407 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|---------------|---|-------|-------|-------|---|------------------|
| 407-01 | Plan de talento humano | | | | | |
| 1.1 | ¿Existe un plan de talento humano actualizado? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H25 |
| 407-02 | Manual de clasificación | | | | | |
| 2.1 | ¿Existe un manual de Clasificación de puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad? | SI | 1 | 1 | Reglamento interno de funcionamiento | RIF1/34 |
| 407-03 | Incorporación de personal | | | | | |
| 2.1 | ¿Para la selección del personal se contempla lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos, considerando impedimentos éticos y legales para el puesto? | SI | 1 | 1 | Reglamento interno de funcionamiento y Archivo personal | RIF1/34-ARP 1/23 |
| 407-04 | Evaluación del desempeño | | | | | |
| 04.1 | ¿Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H26 |
| 407-06 | Capacitación y entrenamiento continuo | | | | | |
| 6.1 | ¿Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H27 |
| 6.2 | ¿Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la entidad? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H27 |

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./ M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

CI 3/5

| 407 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|--------------------------------------|----------|
| 407-08 | Actuación y honestidad de las servidoras y servidores | | | | | |
| 8.1 | ¿Se han establecido acciones para asegurar que el personal de la entidad, cumpla las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales? | SI | 1 | 1 | Reglamento interno de funcionamiento | RIF1/34 |
| 407-09 | Asistencia y permanencia del personal | | | | | |
| 9.1 | ¿Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo? | SI | 1 | 1 | Hoja de asistencias | HA 1/2 |
| 9.2 | ¿Se mantiene un registro individualizado de los permisos en un sistema que permita su fácil procesamiento? | SI | 1 | 1 | Hoja de asistencias | HA 1/2 |
| 9.3 | ¿Se realiza un control diario del registro de asistencia de los servidores a la entidad? | SI | 1 | 1 | Hoja de asistencias | HA 1/2 |

Elaborado por: F.Y.V.H.**Fecha:**Febrero/15**Revisado por:** A.Q./ M.L**Fecha:**febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN DEL
MODELO COSOS II
Norma 400 Actividades de Control
Unidad Financiera**

CI 3/5

| 407 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | SI/NO | POND. | CALF. | MEDIO DE VERIFICACIÓN | REF: P/T |
|--------|---|-------|-------|-------|--------------------------|-------------|
| 407-10 | Información actualizada del personal | | | | | |
| 10.1 | ¿Existen expedientes individuales para cada servidor de la entidad? | SI | 1 | 1 | Archivo Personal | ARP 1/23 |
| 10.2 | ¿La documentación que se mantiene en los expedientes del personal, permite contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones? | SI | 1 | 1 | Archivo Personal | ARP 1/23 |
| 10.3 | ¿Se ha designado a un servidor el manejo y la custodia de los expedientes de personal de la entidad? | SI | 1 | 1 | | |
| 10.4 | ¿La información contenida en los expedientes del personal se encuentra digitalizados, de tal forma que se pueda obtener reportes de manera inmediata, veraz y oportuna? | NO | 1 | 0 | Hoja de Hallazgos | H28 |

Elaborado por: F.Y.V.H.**Fecha:**Febrero/15**Revisado por:** A.Q./M.L**Fecha:**febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA
EN LA UNIDAD FINANCIERA**

MARf1/2

| N° | Planeación | Ponderación | calificación | % Por Componente |
|----|------------------------|-------------|--------------|------------------|
| 1 | Actividades de control | 137 | 83 | 60,58 |
| | Total | 137 | 83 | 60,58 |

Determinación del riesgo y la confianza

Nivel de confianza

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{83 * 100\%}{137}$$

$$NC = 60,58\%$$

Nivel de riesgo

$$NR = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$NR = 100 - 60,58$$

$$NR = 39,42\%$$

Elaborado por: F.Y.V.H.

Fecha:Febrero/15

Revisado por: A.Q./M.L

Fecha:febrero /16



PASNI

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL
NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014**



**MATRIZ DE EVALUACIÓN AL RIESGO EN LA
ÁREA FINANCIERA**



MARf 2/2



| CALIFICACIÓN PORCENTUAL | GRADO DE CONFIANZA | NIVEL RIESGO |
|-------------------------|--------------------|--------------|
| 15-50% | Bajo | Alto |
| 51-75% | Moderado | Moderado |
| 76-100% | alto | Bajo |



Interpretación de componente:



Luego de haber realizado los cuestionarios de control interno en el unidad financiera del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche del Cantón Pujilí en los componentes que establece las normas de control interno de la Contraloría General del Estado se determinó que existe un grado de confianza moderado 60,58% y un nivel de riesgo del bajo con un rango del 39,42%.



| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 |
| Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 |



|  | | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |  | |
|---|---|--|--|--|---|--|
| Hoja de Hallazgos | | | | HH 1/6 | | |
| COMENTARIO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | | |
| No se aplica NCI el unidad financiera H14 | Los directivos del patronato no establecen procedimientos en la supervisión de los procesos y operaciones para medir la eficiencia y la eficacia de los objetivos institucionales | La NCI 401-03 supervisión, no cumple | La Presidenta no realiza supervisión en los procesos de operaciones dentro del Patronato | Ocasionando que no se cumplan las normas y regulaciones para alcanzar la eficiencia y eficacia de las operaciones. | | |
| No se aplica la NCI en tesorería H15 | No se encuentra delineados los controles internos presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación | No se cumple la 402-01 Responsabilidad del control | La directora ejecutiva no realiza un seguimiento de control interno para el presupuesto | Ocasionando que no se cumpla los objetivos planteados por la Institución | | |
| No se aplica la NCI en tesorería H16 | Los ingresos obtenidas a través de las cajas recaudadoras no son registradas diariamente | No cumple la NCI 403-01 determinación y recaudación de los ingresos | La Tesorera debe realizar los depósitos a diario en las cuentas rotativas | Generando inconsistencia en los saldos de ingreso en cuentas rotativas. | | |
| | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | | Fecha: Febrero/15 | |
| | | | Revisado por: A.Q./ M.L | | Fecha: febrero /16 | |

|  PASNI | | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | |  ECUADOR | |
|---|--|--|---|---|--|
| Hoja de Hallazgos | | | | HH 2/6 | |
| COMENTARIO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | |
| No se aplica NCI en tesorería H17 | Los documentos de recaudación no son autorizados por el SRI | No cumple NCI 403-002 constancias de la recaudación. | La Presidenta no realizó el trámite en el organismo de control para que pueda emitir comprobantes de ingreso y estos sean depositados en la cuenta rotativa | Ocasionando un control inadecuado de las recaudaciones. | |
| No aplica NCI en tesorería H18 | Las especies valoradas no son emitidas por el Instituto Geográfico Militar | No cumple la NCI 403-003 especies valoradas | La presidenta debe realizar los trámites respectivos para que las especies valoradas sean emitidas por el organismo autorizado. | Dando lugar a que los ingresos no estén ingresados en el presupuesto. | |
| | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 | |
| | | | Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|
|  | | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | |  | |
| Hoja de Hallazgos | | | | HH 3/6 | |
| COMENTARIO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFEECTO | |
| No aplican NCI en tesorería H19 | La tesorera a cargo del manejo o custodia de los fondos o valores no está respaldado por una garantía razonable denominada causación | No se cumple NCI 403-05 medidas de protección de las recaudaciones | El directorio debe garantizar los recursos de la institución | Ocasionando o inseguridad de los recursos públicos. | |
| No aplican NCI en tesorería H20 | Las obligaciones contraídas no son canceladas a la fecha. | No se cumple NCI 403-10 | La tesorera paga las obligaciones según la fecha establecida con los proveedores | Generando que las obligaciones corran mora | |
| No aplica NCI Administración financiera administración de bienes H21 | No están definidos los procesos para planificación, custodia de los bienes institucionales y medidas de protección y seguridad para los bienes. | No se cumple NCI 406-01, unidad de administración de bienes. | La Directora ejecutiva no ha establecido la planificación, custodia y mantenimientos para los bienes institucionales | Ocasionando un mal manejo de los bienes públicos. | |
| | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 | |
| | | | Revisado por: A.Q./M.L | Fecha: febrero /16 | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|
|  | | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |  | |
| Hoja de Hallazgos | | | | HH 4/6 | | |
| COMENTARIO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFEECTO | | |
| No aplica NCI Administración financiera administración de bienes. H22 | La constancia física de los bienes obsoletos no han tomado las decisiones pertinentes sobre su enajenación | La NCI 406-10 constatación física de la existencia de larga duración no se cumple | La contadora no tiene un archivo de los bienes de larga duración | Generando que los recursos de la entidad sean mal utilizados | | |
| No aplica NCI Administración financiera administración de bienes H23 | No se ha realizado la baja de los bienes de larga duración | No cumple la NCI 406-11 baja de los bienes de larga por obsolescencia , pérdida, robo o hurto, | La Contadora no realiza la baja de los bienes dela por obsolescencia , pérdida o hurto | Generando una mala información de los bienes del patronato. | | |
| No aplica NCI Administración financiera administración de bienes H24 | No se ha preparado un plan anual para el mantenimiento de los bienes de larga duración | No cumple NCI 406-13 mantenimiento de larga duración no se cumple | La Directora Ejecutiva no ha realizado un plan de mantenimiento para los bienes de larga duración. | Generando la mala utilización los bienes públicos | | |
| | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 | | |
| | | | Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 | | |

|  PASNI | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |  <small>1822 ECUADOR</small> |
|---|--|--|--|---|
| Hoja de Hallazgos | | | | HH 5/6 |
| COMENTARIO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO |
| No aplica NCI administración del talento humano H25 | En el Patronato no existe un plan de talento humano | La NCI 407-01 plan de talento humano no se cumple | La directora ejecutiva no realiza un plan de talento humano | Ocasiona una mala administración del personal |
| No aplica NCI administración del talento humano H26 | No se realiza una evaluación de desempeño del personal | No se cumple la NCI 407-04 evaluación desempeño | La Directora Ejecutiva no realiza evaluaciones de desempeño de personal | Ocasionando que tenga niveles de eficiencia bajos en el desempeño |
| No aplica NCI administración del talento humano. H27 | En el Patronato no existe un plan de capacitación y entrenamiento para el personal | No se cumple la NCI 407-06 capacitación y entrenamiento continuo | La Directora Ejecutiva no realiza capacitación y entrenamiento al personal de la entidad | Ocasionando menor rendimiento y baja calidad de su trabajo |
| Elaborado por: F.Y.V.H. | | Fecha: Febrero/15 | | |
| Revisado por: A.Q./ M.L | | Fecha: febrero /16 | | |

|  | | PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE CANTÓN PUJILÍ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 | | |  | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Hoja de Hallazgos | | | | HH 6/6 | | | | | |
| COMENTARIO | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | | | | | |
| No aplica NCI administración del talento humano H28 | No se encuentra los expedientes del personal en forma digital | No cumple NCI 407-10 información del actualizada del personal | La directora ejecutiva debe delegar a un servidor público que lleve de manera digitalizada los expedientes del personal | Ocasiona que los reportes no sean veraces y oportunos para la toma de decisiones dentro del patronato. | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: F.Y.V.H.</td> <td>Fecha:Febrero/15</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: A.Q./ M.L</td> <td>Fecha:febrero /16</td> </tr> </table> | | | | | | Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 | Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 |
| Elaborado por: F.Y.V.H. | Fecha: Febrero/15 | | | | | | | | |
| Revisado por: A.Q./ M.L | Fecha: febrero /16 | | | | | | | | |

CAPÍTULO V

5. INFORME DE AUDITORÍA



AUDITORES INDEPENDIENTES F & V

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

PASNI-2015

1/1

**PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE DEL CANTÓN
PUJILÍ**

INFORME

**Informe de auditoría de control interno al Patronato
social de Pujilí Isinche, aplicando el método COSO II
por ejercicio económico del 01 de enero al 31 de
Diciembre del 2014.**

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE

Auditoría de Control Interno al Patronato Social de Pujilí Isinche, aplicando el método COSO II; por ejercicio económico del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014.



PASNI

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE
Pujilí- Ecuador



Latacunga, al 15 de abril del 2015

Señora Licda. Laura Ortiz

Presidenta

Patronato de Amparo Social Niño de Isinche

Presente.

Pujilí provincia de Cotopaxi

De mi consideración

Audidores independientes, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectúo la Auditoría de Control Interno al Patronato Social de Pujilí Isinche, aplicando el método COSO II; por ejercicio económico del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de Las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Fanny Yolanda Veintimilla Herrera

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

Patronato de Amparo Social Niño de Isinche

Patronato de amparo Social niño de Isinche del Cantón Pujilí se realizó con el objeto evaluar el control interno del año 2014

Objetivos del examen

Evaluar los procedimientos de Control Interno mediante el método COSO II, y su incidencia en los riesgos identificados del Patronato de Amparo Social del Cantón Pujilí, desarrollando la Auditoría de Control Interno a fin de emitir un informe con conclusiones y recomendaciones.

Alcance

El presente informe corresponde al período comprendido entre el 01-enero-2014 y 01-diciembre-2014 y contiene los resultados de la evaluación efectuada al control interno instaurado en el Patronato de Amparo Social de Pujilí Niño de Isinche.

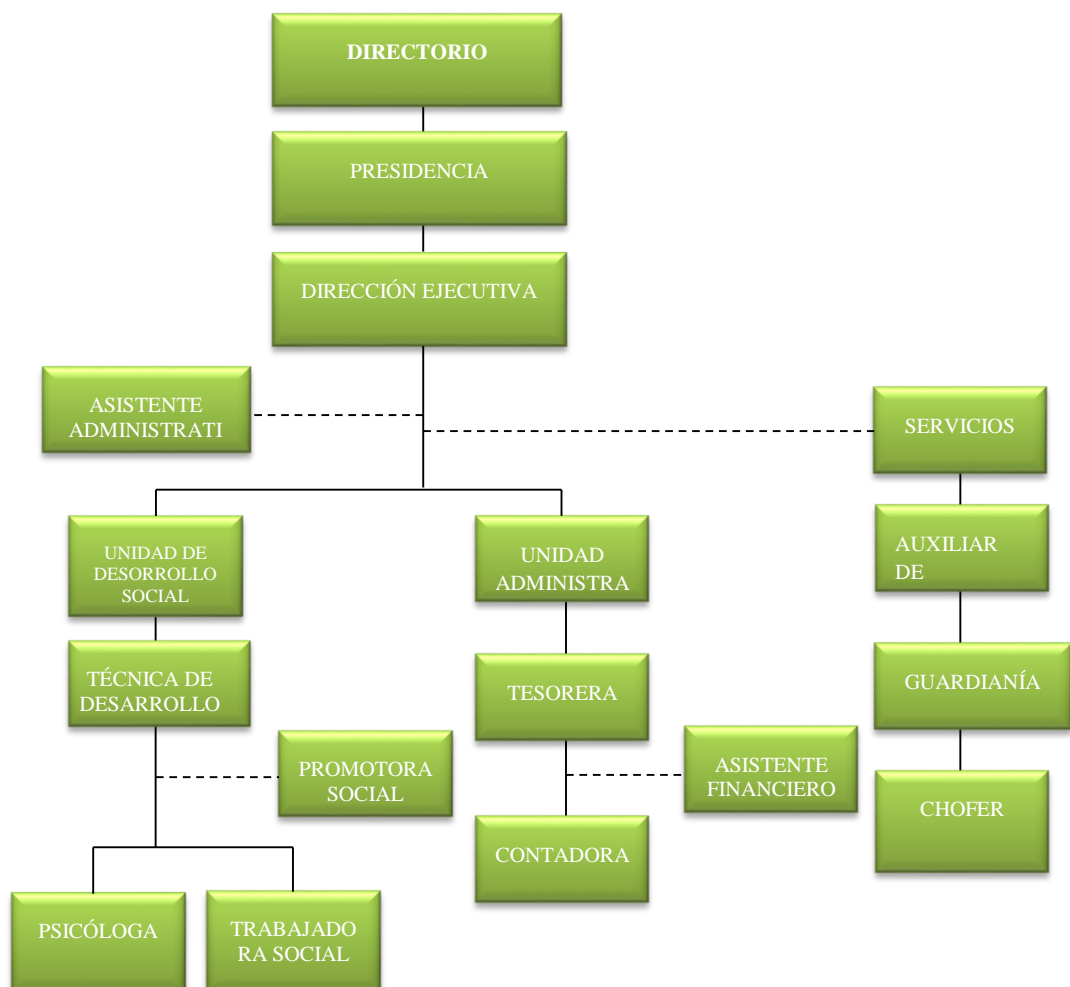
Base legal

Para efectuar la evaluación de control interno es necesario tomar en cuenta la siguiente base legal:

 Constitución de la República del Ecuador, 2008.

- ✚ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralizada COOTAD 2010.
- ✚ Ley de la Contraloría General del Estado, 2009.
- ✚ Normas técnicas de control interno, las mismas que son de aplicación a las entidades del estado, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 2009.
- ✚ Reglamento Interno de Patronato de Amparo Social de Pujilí Niño de Isinche, 2013.
- ✚ Ordenanza sustitutiva que regula el Funcionamiento del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, 2013.

Estructura orgánica



Objetivos de la entidad

- a) Aseguramiento de las garantías y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución como de los instrumentos internacionales.
- b) Establecer las condiciones en las que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Carta Magna, con la creación y funcionamiento del sistema de protección integral de los habitantes de la jurisdicción cantonal de Pujilí.
- c) Integrar al consejo de protección de los derechos, con atribuciones para la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí debe brindar la protección de los derechos, articulados con las políticas públicas.
- d) Establecer los mecanismos para la participación de los grupos de atención prioritaria y sociedad civil conforme le dispone la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social para el cumplimiento de la presente Ordenanza.
- e) Fortalecer la participación protagónica de las personas y grupos de atención prioritaria para la toma de decisiones, planificación y de la gestión de todos los asuntos públicos dentro del Cantón Pujilí.
- f) Fortalecer al consejo cantonal de protección de Derechos de la Jurisdicción cantonal de Pujilí.
- g) Gestionar la asignación de los recursos económicos oportunos y permanentes para el cumplimiento de las políticas públicas en el ámbito cantonal y parroquial a fin de garantizar el ejercicio de derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, de creación, organización e implementación del sistema de control, protección integral, los derechos de los grupos de atención prioritaria del Cantón Pujilí.

Servidores relacionados

Lic. Laura Ortiz Presidenta

Ing. Leslie Astudillo Directora ejecutiva

Ing. Elvia calero Contabilidad y Tesorería

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

1. La máxima autoridad no establece normas de control interno.

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 200 establece: “El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.”

Conclusión

No se ha establecido normas de control interno, para garantizar el uso eficiente de los recursos.

Recomendación

A la Presidenta y Directora Ejecutiva

Deberá implantar normas de control interno de forma clara y por escrito a los servidores públicos, donde propiciará líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos y garantizar la confiabilidad de la información.

2. La entidad no cuenta con un código de ética.

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 200-01 establece: De acuerdo a la norma establece “La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.”

Conclusión

No se ha establecido un código de ética, por parte de los directivos del Patronato de Amparo Social Niño.

Recomendación

Al directorio

Convocará reuniones para elaborar el código de ética del Patronato de Amparo Social Niño de Isinche, como parte de la cultura organizacional y el buen uso de los recursos públicos.

3. La entidad no cuenta con un análisis situacional y no realiza el seguimiento al POA.

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 200-02 establece: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”

Conclusión

El análisis situacional del Patronato no está establecido.

No realizan seguimiento del POA.

Recomendación:***A la Directora ejecutiva***

Deberá realizar el análisis situacional para determinar las fortalezas, amenazas, debilidades oportunidades.

A la Presidenta

Deberá realizar un seguimiento del POA para comprobar si se han cumplido las metas programadas mediante el presupuesto.

4. Políticas y prácticas de talento humano

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 200-03 establece: “El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.”

Conclusión

No se han establecido políticas y prácticas de talento humano en el Patronato de Amparo social niño de Isinche.

Recomendación**A la Directora Ejecutiva**

Establecerá políticas y prácticas de talento humano para que garantice el desarrollo profesional, mediante capacitaciones, evaluaciones desempeño y promoción de principios, valores y equidad.

5. Estructura Orgánica

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 200-04 establece: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.”

Conclusión

No se encuentra el organigrama estructural establecido los de departamentos de odontología y fisioterapia.

Recomendación

Al Directorio

Debe establecer su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

6. La falta de coordinación de acciones organizacionales

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 200-07 establece: “La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.”

Conclusión

No se han implantado diseños de controles efectivos para el desempeño de sus labores de acuerdo a sus competencias y responsabilidades.

Recomendación:**A la Directora Ejecutiva**

Deberá realizar estrategias de desempeño, como parte de control interno de acuerdo a sus competencias y responsabilidades en sus labores diarias, para el logro de los objetivos.

7. Adhesión de las políticas institucionales

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 200-08 establece: “Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.”

Conclusión

No poseen políticas a nivel institucional en las áreas de trabajo.

Recomendación**A la Dirección**

Deberá realizar charlas mediante el establecimiento de controles y factores motivadores que divulgue adhesión de las políticas institucionales.

8. No cuenta con una unidad de Auditoría

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 200-09 establece: “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.”

Conclusión

El patronato no cuenta con una unidad de control interno.

Recomendación**A la Presidenta**

Deberá realizar una auditoría interna cada que se termine un periodo para garantizar la administración, gestión y recursos.

9. Evaluación de riesgos

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 300-00 establece: “La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.”

Conclusión

No se estableció mecanismos para identificar los riesgos.

Recomendación**A los Directivos del patronato**

Deberá identificar y analizar los procesos necesarios para establecer los riesgos que pueda tener el patronato para el logro de sus objetivos, mediante técnicas, métodos y estrategias

10. Identificación de los riesgos relevantes que puedan afectar a los procesos administrativos y operativos del Patronato.

Criterio: De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 300-01 establece: “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.”

Conclusión

No se determina las causas y los efectos de los riesgos relevantes que puedan afectar los diferentes procesos administrativos y operativos.

Recomendación

A la Dirección Ejecutiva

Realizará la identificación de los riesgos que puedan afectar a los procesos administrativos y operativos estableciendo factores internos y factores externos.

11. No tiene establecido un plan de mitigación

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 300-02 establece: “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”

Conclusión

La entidad no implemento un plan de mitigación de riesgos que le permita desarrollar estrategias de gestión para identificar, clasificar, y valorar los riesgos.

Recomendación

A la Directora Ejecutiva

Implementara un plan de mitigación de riesgos que cômprada objetivos y metas asignando responsabilidades para cada área específica.

12. Valorar el riesgo para estimular su probabilidad de ocurrencia.

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 300-03 establece: “La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.”

Conclusión

Técnicamente los riesgos internos y externos pueden afectar a los objetivos de la institución si no son clasificados en bajos, medios y altos.

Recomendación

A la Directora ejecutiva

Deberá valorar los riesgos a partir de dos perspectivas probabilidad e impacto, considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados.

13. Respuesta al riesgo

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 300-04 establece: “Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.”

Conclusión

No tienen establecido la respuesta a los riesgos.

Recomendación**Al Directorio**

Deberá establecer los tipos de riesgos que expuesto el Patronato con el objetivo de Evitar es decir, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto.

14. Supervisión

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 401-03 establece: “Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.”

Conclusión:

No realizan supervisiones a los procedimientos y operaciones en el Patronato.

Recomendación:**A la Presidenta**

Deberá realizar supervisiones a los procesos y operaciones para establecer si los servidores públicos cumplen con obligaciones laborales y así poder para medir la eficiencia y eficacia.

15. Responsabilidad del control

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 402-01 establece: “La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.”

Conclusión

No están delineados los procedimientos de control interno presupuestario.

Recomendación

A la Directora ejecutiva

Deberá fijar objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas, con el fin de tener un control interno presupuestario.

16. **Determinación y recaudación de los ingresos**

Criterio: De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 403-01 establece: “La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del

sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.”

Conclusión

Las recaudaciones de especies valoradas no se encuentran depositadas en cuentas rotativas.

Recomendación

A la Tesorera

Los ingresos a través de las cajas recaudadoras, cheque, efectivo, certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad debe depositarse en la cuenta rotativa de ingreso en el transcurso de un día o máximo el día hábil siguiente.

17. Constancia documental de la recaudación

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 403-02 establece: “El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.”

Conclusión

No está autorizado por el organismo de control los comprobantes de ingreso.

Recomendación

A la Presidenta

La presidenta deberá realizar el trámite necesario para que los comprobantes de ingreso sean autorizados por el SRI y serán depositados en las cuentas rotativas.

18. Especies valoradas

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 403-03 establece: “Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.”

Conclusión

Las especies valoradas no se entran autorizadas por el Instituto Geográfico Militar.

Recomendación

A La Presidenta

La presidenta debe realizar los trámites respectivos para que las especies valoradas sean emitidas por el Instituto Geográfico Militar, ya que son los únicos que están autorizados para el sector público.

19. Medidas de protección de las recaudaciones

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 403-05 establece: “La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.”

Conclusión

La tesorera a cargo no está respaldada por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Recomendación**El Directorio**

Deberá establecer normas de garantía razonable para el manejo de los fondos del Patronato por parte de la tesorera.

20. Las obligaciones se pagan de acuerdo a las políticas establecidas en Patronato.

21. Unidad de administración de bienes

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 406-01 establece: “Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.”

Conclusión

No se encuentra establecidos los procesos y medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes institucionales.

Recomendación**A la Directora Ejecutiva**

Instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes,

muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

22. Constatación física de existencias y bienes de larga duración

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 406-10 establece: “La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.”

Conclusión

Los bienes de mal estado u obsoletos no se tomaron las decisiones pertinentes según el caso.

Recomendación

A la Directora ejecutiva

Se efectuará constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

23. Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 406-11 establece: “Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.”

Conclusión

No se ha establecido bajas a los bienes que dejaron de ser útiles para el Patronato

Recomendación

A la Directora Ejecutiva

Deberá proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad

24. Mantenimiento de bienes de larga duración

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 406-13 establece: “El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.”

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 406-13 establece: “Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.”

Conclusión

No tiene un plan de mantenimiento de os bienes de larga duración

No tiene definidos un plan de mantenimiento anual de los bienes de larga duración.

Recomendación

A la Directora ejecutiva

Debe realizar un plan de mantenimiento para los bienes de larga duración para una buena utilización de los bienes públicos.

25. Plan de talento humano

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 407-01 establece: “Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.”

Conclusión

El Patronato no tiene un plan de talento humano.

Recomendación

A la Directora Ejecutiva

Deberá realizar un plan de talento humano y sustentara un análisis de la capacidad operativa y formara parte de la documentación de planificación anual.

26. Evaluación de desempeño

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 407-04 establece: “Evaluación del desempeño La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.”

Conclusión

No realizan evaluaciones desempeño al personal del patronato.

Recomendación**A la Directora Ejecutiva**

Deberá emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

27. Capacitación y entrenamiento continuo

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 407-06 establece: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.”

Conclusión

Al personal del patronato no tiene un plan de capacitación y entrenamiento.

Recomendación**A la directora ejecutiva**

Realizara la capacitación al personal con fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los servidores públicos.

28. Información actualizada del personal

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 407-10 establece:” La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.”

Conclusión

No se encuentra en forma digitalizada los expedientes del personal.

Recomendación

A la Presidenta

Deberá delegar a un servidor público del Patronato que lleve de manera digitalizada a los expedientes del personal.

29. Los sistemas de información y comunicación no están diseñados

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 500-00 establece: “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.”

Conclusión

Los sistemas de información y comunicación no facilita al a dirección informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.

Recomendación

A la Directora Ejecutiva y Presidenta

Deberá realizar un sistema de información y comunicación concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

30. Seguimiento continuo en las operaciones

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 600-01 establece: “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.”

Conclusión

No existe un seguimiento de las operaciones para un control interno.

Recomendación

Al directorio

Deberá realizar un seguimiento constante de ambiente interno y externo, que permita aplicar medidas oportunas sobre las condiciones reales o potenciales que no afecten al desarrollo de las actividades institucionales.

31. Evaluaciones periódicas

Criterio.- De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 600-02 establece: “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes

organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conclusión

No se tomaron en cuenta las sugerencias establecidas por el organismo de control.

Recomendación

A la Presidenta

Deberá realizar las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones para fortalecer el sistema de control interno..

CAPÍTULO III

Este trabajo está elaborado netamente con fines académicos.

Atentamente,

Fanny Veintimilla

0503058166

BIBLIOGRAFÍA

Estupiñan Gaitán, R. (2006). *Administración de Riesgos Empresarial o E.R.M.* Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones.

Galindo, E. (2006). *Control Interno* (Vol. 1° Edición). Ayacucho, Perú: Ediciones Pragmandi

Ley Organica de la Contraloria General del Estado. (2007). Quito.

Holmes, A. (1994). *Auditorias Principios y Procedimiento* (Vol. 5°). México D.F.: Limusa.

Menta, A. (2003). *Evaluación al riego.* España Madrid .

Internos, Cooper&librand e Instituto de Auditores. (1997). *Los conceptos del control Interno.* México D.F.: Continental.

Mantilla Samuel A. (2005). *Control Interno, Informe Coso* (Vol. 4° Edición). Bogotá: Colombia Rodrigo, E. G. (2006). *Control Interno y Fraudes.* Bogota: Ecoe Ediciones.

Santillana, S. (2008). *Control Interno, Informe Coso.*, Bogota, Colombia : Ecoe Ediciones.

Wayne, R. (2005). *Administracion de Recursos Humanos* (Vol. 9° Edición). México D.F.: Pearson Educación.

NETGRAFÍA

Habermann S., J. (14 de febrero de 2015). *Contraloría General del Estado*. Recuperado el 15 de Marzo de 2015, de Bolivia: http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0CB0QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.contraloria.gob.bo%2Fportal%2FDesktopModules%2FComunicacionPublicaciones%2FDownload.aspx%3Fguid%3D20121015_54.pdf&ei=NmuUVazUI8SkNq_hgvgB&usg=

La Hora. (1 de Abril de 2008). Recuperado el 15 de Enero de 2015, de Los Cantones y su Historia: http://www.lahora.com.ec/index.php/noticias/show/701502/-1/Los_cantones_y_su_historia.html#.VZc7eUbpXsL

CÓDIGO ORGÁNICO ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN. (19 de Octubre de 2010). Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org.pdf

CÓDIGO ORGÁNICO ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN. (19 de Octubre de 2010). Recuperado el 5 de diciembre de 2015, de *CÓDIGO ORGÁNICO ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN*: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org.pdf

GAD CANTÓN PUJILÍ. (23 de 10 de 2013). Recuperado el 01 de 03 de 2015, de Canton Pujilí: <http://www.municipiopujili.gob.ec/pujili/images/cultura/cantonpujili.pdf>

REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO INTERNO DE PATRONATO DE AMPARO SOCIAL NIÑO DE ISINCHE. (18 de Noviembre de 2013). Pujilí, Cotopaxi, Ecuador.

GAD CANTÓN PUJILÍ. (27 de Octubre de 2014). Recuperado el 2 de Diciembre de 2015, de Patronato Municipal: <http://www.municipiopujili.gob.ec/pujili/index.php/patronato-municipal/100-patronato-municipal#>

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipa del Canton Pujilí. (27 de Diciembre de 2014). Recuperado el 21 de Enero de 2015, de Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipala del Canton Pujilí:
<http://www.municipiopujili.gob.ec/pujili/index.php/102-top-quienes-somos>

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (29 de abril de 2014). Obtenido de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo:
<http://www.buenvivir.gob.ec/objetivos-nacionales-para-el-buen-vivir>

Control-Interno-Auditorías. (05 de 02 de 2015). Recuperado el 20 de 03 de 2015, de Trabajos63: <http://www.monografias.com>

Armijo, M. (4 de Febrero de 2010). *www.cepal.org*. Recuperado el 3 de Diciembre de 2015, de www.cepal.org:
http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/3/38453/manual_planificacion_estrategica.pdf

Calderin, L. M. (15 de 08 de 2009). *Monografias*. Recuperado el 3 de MARZO de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos12/artiun/artiun.shtml>

COOTAD. (19 de Octubre de 2010). *CÓDIGO ORGÁNICO ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA DESENTRALIZACIÓN*. Recuperado el 3 de Diciembre de 2015, de *CÓDIGO ORGÁNICO ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA DESENTRALIZACIÓN*:
http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org.pdf

ECUADOR, C. D. (20 de Octubre de 2008). *CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR*. Recuperado el 01 de 03 de 2015, de *CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR*:
http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf

Fernández Menta, A. (27 de Junio de 2011). *Boletín de la Comisión de Normas y Asuntos Profesionales del Instituto de Auditores Internos de Argentina* -. Recuperado el 21 de 03 de 2015, de *Boletín de la Comisión de Normas y Asuntos Profesionales del Instituto de Auditores Internos de Argentina* -:
<https://www.iaia.org.ar/revistas/normaria/Normaria09.pdf>

González Aguilar , A., & Cabrale Serrana, D. (1 de 3 de 2015). *Biblioteca Virtual de Derecho*. Recuperado el 15 de 03 de 2015, de Economía y Ciencias Sociales: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/Fundamentacion%20Teorica.htm>

Interno, P. d. (30 de Septiembre de 2008). *Sinselejo sucre*. Recuperado el 16 de Marzo de 2015, de http://www.sinselejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que_es_control_interno.pdf

Peña, C. R. (22 de 10 de 2007). *Usac*. Recuperado el 15 de 03 de 2015, de Tesis: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3076.pdf

Salem, V. (18 de Mayo de 2014). *Monografias .com*. Recuperado el 18 de Mayo de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos86/unidad-1-adm-financiera/unidad-1-adm-financiera.shtml>

ANEXOS



ANEXO

A

**ORDENANZA DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ.**

ORDENANZA DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ.

CAPITULO I

CONDUCTA ORGANIZACIONAL:

Art. 1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN.-Esta Ordenanza de Código de Ética establece los principios, valores éticos y las normas propias como parte de la cultura organizacional; y rigen la conducta de los Servidores Públicos y Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, siendo su aplicación obligatoria.

Art.2.-CONDUCTA ORGANIZACIONAL.-El talento humano que preste sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Pujilí, debe en todo momento cumplir y hacer cumplirlas leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones administrativas, expedidas por la autoridad y el estamento legislativo.

Art. 3.-CONDUCTA GENERAL.-Los servidores públicos y trabajadores municipales observaran una conducta ejemplar, cumpliendo estrictamente las disposiciones contempladas en las Leyes y Reglamentos pertinentes; manteniendo dignidad en el desempeño de sus actividades de tal manera que no ofendan el orden y la moral y no menoscaben el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Pujilí.

Art. 4.-CONFLICTO DE INTERESES.-Existe conflicto de intereses, cuando el servidor público o trabajador, en razón de las actividades que le han sido encomendadas conozca un trámite o proceso en el que tenga un interés propio y personal, o si en los mismos se encuentran involucrados su cónyuge o conviviente en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus amigos íntimos o enemigos manifiestos; debiendo el servidor público o trabajador que estuviere inmerso presentar su excusa a su superior jerárquico.

Art. 5.-RENDICIÓN DE CUENTAS.-Los servidores públicos y trabajadores municipales deberán rendir cuentas de sus acciones, decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal pertinente.

Art. 6.-USO DE RECURSOS DE LA ENTIDAD.-Los servidores públicos y trabajadores municipales usarán los bienes y recursos institucionales, únicamente para actividades inherentes a sus funciones, por lo que no les está permitido utilizar papelería, suministros, equipos, vehículos y demás bienes de la Institución para fines personales o políticos.

Art. 7.-IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.-

Los servidores públicos y trabajadores municipales durante la jornada de trabajo deberán portar su identificación institucional, pero se abstendrán de hacerlo para fines personales, políticos o en actividades no autorizadas.

Art. 8.-USO DEL UNIFORME.-Los servidores públicos y trabajadores municipales que utilizan uniforme, están prohibidos de hacer uso del mismo fuera de su jornada laboral y en actividades no autorizadas por la institución; y que éstos no afecten la imagen institucional, siendo su utilización estrictamente personal.

Art. 9.-COMUNICACIONES OPORTUNAS.-Los servidores públicos y trabajadores municipales deben dedicar sus esfuerzos para lograr comunicaciones completas y oportunas, respondiendo con cortesía las peticiones de información, quejas o denuncias formuladas por los usuarios internos y externos, proveedores, autoridades del Gobierno y público en general.

Art.10.-EMPLEO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.-Los servidores públicos y trabajadores municipales deberán emplear su horario completo de trabajo, en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz, evitando abandonar injustificadamente sus sitios de trabajo, protagonizar reuniones innecesarias o interrupciones en las labores de otras dependencias.

CAPITULOII

DE LOS VALORES:

Art. 11.-VALORES.-Son los principios y normas que las autoridades y servidores públicos y trabajadores municipales, se comprometen a observar y practicar. Los valores institucionales o corporativos, “son el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión de la organización.

Constituyen la filosofía de la institución y el soporte de la cultura organizacional”. Las mismas, tienen carácter de permanentes y su validez no depende de las circunstancias, se observará lo establecido en el Artículo 11 de la

Constitución Política de la República del Ecuador. Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los servidores públicos y trabajadores de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí, han sido identificados como “valores deseados para asegurar su vigencia futura” y son los siguientes:

11.1.-INTEGRIDAD.

-Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores públicos y trabajadores municipales, ajustarán su accionar al espíritu de las normas morales y de ética.

11.2.-HONESTIDAD.-Practicar la moralidad y la legalidad, utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional.

11.3.-RESPONSABILIDAD.-Cumplir con eficiencia y eficacia a las tareas encomendadas. Ser tan diligente como si estuviera administrando sus propios bienes. Debe inspirar confianza en la comunidad, evitar acciones que pongan en riesgo la finalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí, el patrimonio de éste y la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

11.4.-EQUIDAD Y JUSTICIA.-

En relación al cumplimiento de sus funciones, debe tener permanente disposición para otorgar a cada uno lo que es legal y debido, tanto en relación con el público, sus superiores y sus colaboradores.

11.5. -PROBIDAD.-Actuar con rectitud y honradez, procurando con su trabajo satisfacer el interés de la colectividad, desechando todo provecho o ventaja personal, sea en forma directa o a través de terceras personas.

11.6-IMPARCIALIDAD.-En los temas sometidos a su conocimiento y decisión, deben actuar con objetividad, independencia de criterio y libertad de conciencia.

11.7.-RESPETO.-En las relaciones interpersonales y en el trato con el público, reconocerán en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

11.8.-SOLIDARIDAD.-Ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad, no discriminación de ninguna clase, privilegiando la atención a los grupos vulnerables y propiciando la participación ciudadana en los asuntos de interés público.

11.9.-CONFIDENCIALIDAD.-Los servidores municipales deberán abstenerse de difundir información institucional, de la que tengan conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberán utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio público.

11.10.-LEALTAD.-Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer y cuidar la imagen institucional.

11.11.-OPORTUNIDAD.-Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales.

11.12.-EFICIENCIA.-Entregar resultados y servicios con calidad, amplia cobertura, a costos razonables, en base a la planificación institucional.

11.13.-COMUNICACIÓN FLUIDA.-Los actores sociales internos y externos, estarán suficientemente informados de la gestión municipal. Se logra optimizar procesos y se obtienen consensos.

11.14.-IDONEIDAD.-El servidor municipal está obligado a tener la aptitud técnica, legal y moral para el desempeño de su función, ya sea para el acceso como para el ejercicio de su función.

CAPITULO III

POLÍTICAS ÉTICAS DE LOS DIGNATARIOS, DIRECTORES Y RESPONSABLES DEPARTAMENTALES:

Art. 12.-Las políticas éticas contemplan acciones a las que se comprometen los Dignatarios, Directores y Responsables de las diferentes unidades y dependencias municipales, a fin de generar una cultura de servicio, que incluya canales de comunicación y solución de conflictos, a más de las establecidas en el Art. 83 de la

Constitución Política de la República del Ecuador:-Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde estos principios.

-Evaluar permanentemente y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan Anual Operativo y de los principios éticos asumidos.

-Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, para hacer realidad la prioridad del interés público.

-Establecer procesos y canales de comunicación abierta, oportuna y adecuada entre todas las instancias de la administración municipal, lo que supone que los servidores municipales, tendrán acceso a la información sobre la gestión municipal y conocerán la situación económica, social y financiera de la entidad.

-Manejar de forma eficiente los recursos, gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Estratégico en beneficio del interés público.

-Habilitar espacios de conciliación para la solución de conflictos que se presenten con la ciudadanía y entre los servidores de la Municipalidad.

CAPITULO IV

DEL COMITÉ DE ÉTICA:

Art. 13.-CREACIÓN Y FUNCIONES.-Se crea el Comité de Ética, para resolver los dilemas de comportamiento moral de los servidores públicos y trabajadores municipales que se pongan a su consideración. Deberá asimismo actualizar la Ordenanza de

Código de Ética, canalizando sus recomendaciones a los órganos ejecutivo, legislativo y comisión de mesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Art. 14.-CONFORMACIÓN Y DURACIÓN.

-El Comité de Ética estará conformado por cinco miembros: El Alcalde o su delegado en calidad de presidente, el Secretario General, un representante de los servidores públicos o trabajadores según el caso,

el Procurador Síndico y el Responsable de la Unidad del Talento Humano, teniendo una duración, el tiempo para el cual fueron elegidos los dignatarios.

Art. 15.-ATRIBUCIONES.-Son atribuciones del Comité de Ética:

a).-Recomendar al Alcalde el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas, que aseguren el cumplimiento del presente

Código de Ética.

b).-Presentar al Alcalde, propuestas de actualización del Código de Ética.

c).-Orientar a los servidores en temas relacionados con el presente Código de Ética.

d).-Asesorar y recomendar a los Directores y Responsables de las diferentes áreas, para la aplicación de sanciones por la violación al Código de Ética.

e).-Vigilar el trámite de los procesos disciplinarios y legal es para que se cumpla el debido proceso, guardando la reserva de quien denuncia, si es el caso.

f).-Vigilar por el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la Institución, y;

g).-Presentar al Alcalde informes trimestrales de la actividad cumplida por el Comité.

Art. 16.-REUNIONES.-

El Presidente del Comité de Ética, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros, convocará a las reuniones que sean necesarias, para conocer asuntos inherentes al Código de Ética. La presencia de los miembros es indelegable con excepción del presidente y se integrará el quórum con cinco miembros. El Secretario Municipal actuará como Secretario del Comité, las decisiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente. En cada sesión se levantará una acta, la misma que será firmada por todos los asistentes y será responsabilidad del Secretario su control y custodia.

Art. 17.-COOPERACIÓN Si el Comité de Ética lo considere necesario, convocará a otros directores o responsables de unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí, a participar con vos informativa en las

reuniones del Comité, cuando se considere necesario. La asistencia de todos los miembros del Comité y del servidor que fuere convocado, es de cumplimiento obligatorio.

Art. 18.-DEL DEBIDO PROCESO.-Todo proceso instaurado en contra de los servidores por inobservancia o incumplimiento de las disposiciones de este Código, deberá observar y respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa. Toda sanción será recurrible en la forma y términos previstos en la normativa legal vigente y contemplada en la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES:PRIMERA.-El Régimen disciplinario aplicable al servidor público y trabajador de la Institución, en caso de quebrantar la presente Ordenanza de Código de Ética, será el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y en los Reglamentos legalmente aprobados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

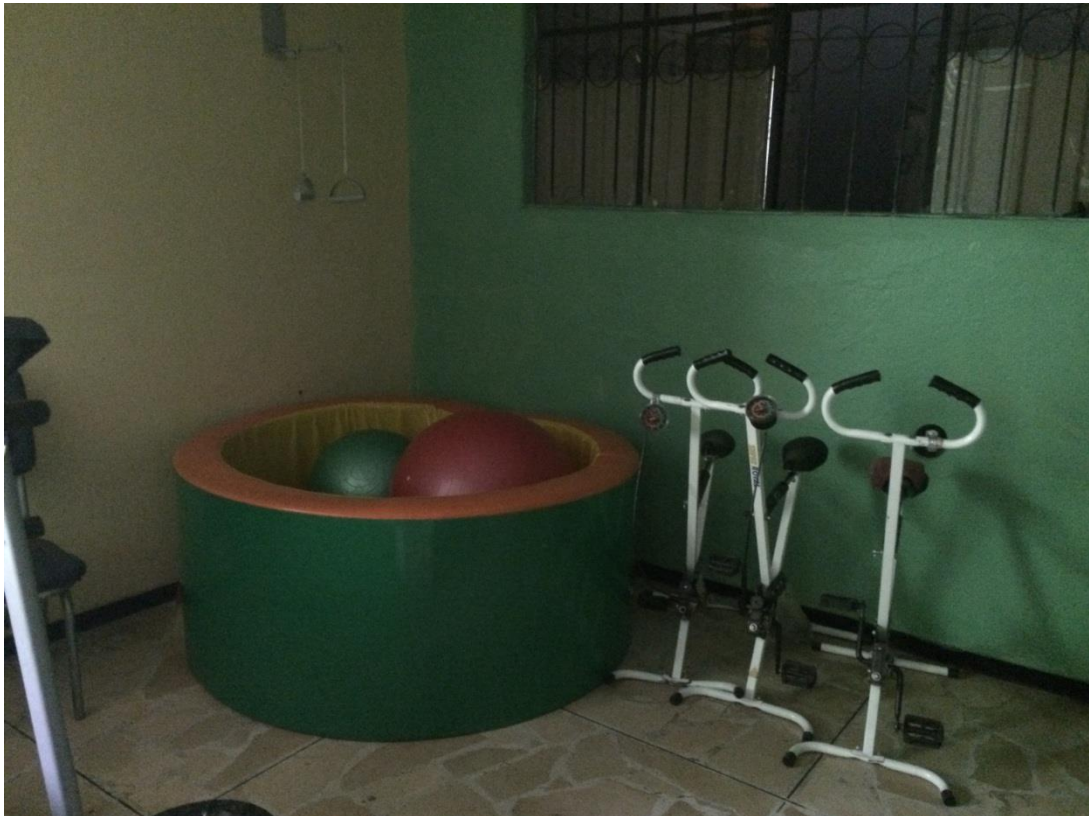
SEGUNDA.-En caso de surgir una duda en la aplicación de la presente Ordenanza de Código de Ética, ésta será resuelta por el Legislativo Municipal.

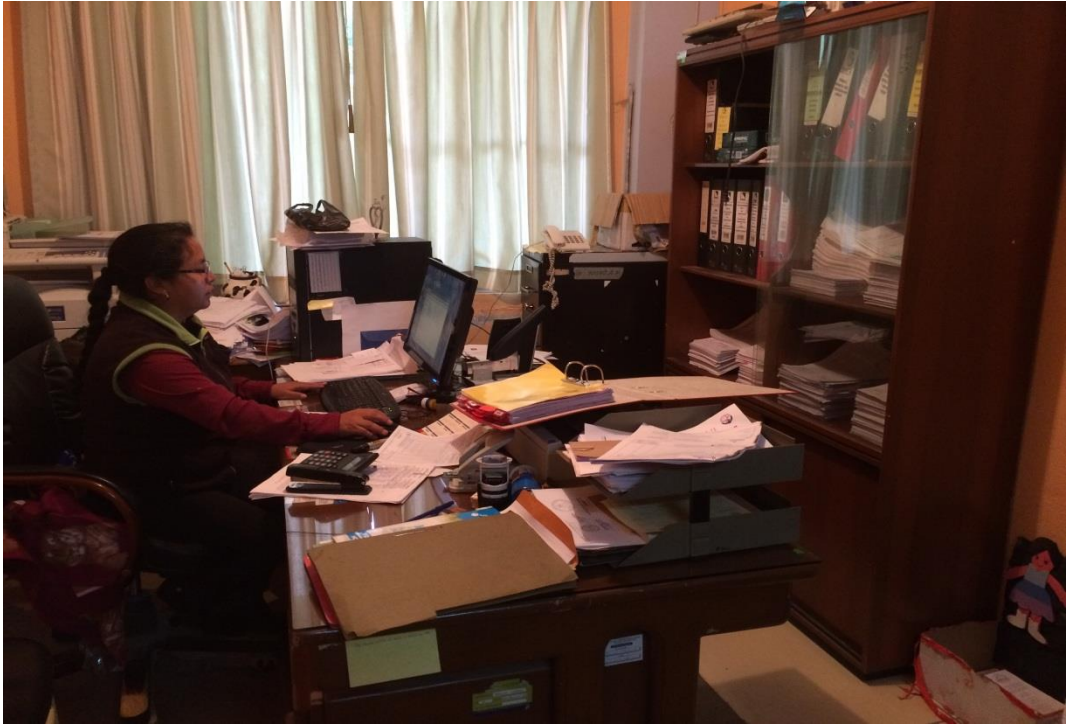
DISPOSICION FINAL: La presente Ordenanza de Código de Ética, entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del Ejecutivo Municipal. Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, a los diecinueve días del mes de septiembre del dos mil once. (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipa del Canton Pujilí, 2014)

ANEXO

B

Fotografías







ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado en su totalidad por: Fanny Yolanda Veintimilla Herrera, bajo nuestra supervisión.

Dra. Ana Quispe

DIRECTORA DEL PROYECTO

Dra. Martha Lozada

CODIRECTORA DEL PROYECTO

Ing. Julio Tapia

DIRECTOR DE LA CARRERA

Dr. Rodrigo Vaca

SECRETARIO ACADÉMICO