# UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

## FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

### CARRERA DE CONTABILIDAD EN AUDITORIA

### TRABAJO DE TITULACIÓN MODALIDAD

## EXAMEN COMPLEXIVO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD AUDITORIA

## TEMA:

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN MONTECRISTI

## AUTORA:

Cedeño Padilla Ana Liseth

## TUTOR:

Dr.C. William Patricio Proaño Ponce

**JIPIJAPA – MANABÍ – ECUADOR**

**-2022-**

# CERTIFICACION DEL TUTOR

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

**Dr. William Proaño Ponce Docente de la Universidad Estatal del Sur de Manabí,** en calidad de tutor del trabajo de titulación, sobre el nombre: "Evaluación del control interno al cumplimiento del proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado cantón Montecristi

"

CERTIFICO:

El mencionado trabajo esta concluido en su totalidad y ha sido realizado bajo mi tutoría, con vigilancia periódica en su desarrollo y elaborado con mucha responsabilidad por el egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoría **Srta. Cedeño Padilla Ana Liseth,** con el fin de obtener el Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con las disposiciones reglamentarias establecidas.

**Dr. William Proaño Ponce**
**Tutor del Proyecto de Titulación**

# CERTIFICACION DEL TRIBUNAL

**APROBACIÓN DEL TRABAJO (CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL)**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ**

**FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Evaluación del control interno al cumplimiento del proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado cantón Montecristi**

**Autor: Cedeño Padilla Ana Liseth**

**CASO PRÁCTICO**

Sometida a consideración del Tribunal de Revisión y Evaluación, certificamos que este caso practico esta APROVADO para continuar con el trámite previo a la obtención del título de **"Licenciada en Contabilidad y Auditoría".**

Dra. Diana Victoria Marcillo Parrales
Presidente del tribunal de sustentación .....

Eco. Gloria Pascuala Chiquito Tigua
Miembro del tribunal de titulación .....

Mg. Adela del Jesús Lucio Pillasagua
Miembro del tribunal de titulación .....

Jipijapa, 07 de Septiembre del 2022

II

# DECLARACION DERECHOS DE AUCTOR

**DECLARATORIA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR**

La responsabilidad de la investigación, teorías, idea, analisis, resultados, conclusiones y recomendaciones en el presente caso practico son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Así mismo, autorizo a la UNESUM para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cedeño Padilla Ana Liseth

C.I. 131375981-1

# AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ser cada día mi fuerza para seguir adelante darme paciencia e inteligencia en los momentos más difícil en mi carrera para haci poder culminar con éxito mis objetivos propuestos.

A mí esposo Xavier García por haber sido un ángel que llegó a mi vida para hacer mi sueño realidad sin el nada de esto fuera realidad le estoy infinitamente agradecida te amo.

Así mismo agradezco a mi papá Juan Cedeño por siempre estar ahí pendiente de lo que me pase y mi mamá Luz María por darme la vida.

También agradezco a la Universidad Estatal del Sur de Manabí, que por medio de sus docentes de la carrera de contabilidad y auditoría fueron mis educadores,que con su sabiduría me han transmitido sus conocimientos y dedicación y se han esforzado por ayudarme a llegar al punto dónde me encuentro.

Por último agradezco al gobierno autónomo decentralizado del Cantón Montecristi quien está acargo el alcalde Ing. Washington Arteaga Palacios que me permitió y colaboró para realizar mi investigación.

*LISETH CEDEÑO PADILLA*

# DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de investigación primeramente a Dios por darme la oportunidad de seguir adelante con mis estudios y poderlos culminar con éxitos.

A mí esposo por darme la fuerza y sabiduría con sus consejos a diario y que nunca me dejó sola, gracias por todo amor.

A mis Padres por darme la vida y estar en la actualidad compartiendo estos momentos muy importante para mí.

A mi querida Institución Unesum por acojerme y guíame atravez de los docentes pero en especial de los docentes se la dedico al Eco.Oswaldo Ponce quien fue un buen docente y por siempre darme su apoyo,gracias querido compadre.

*LISETH CEDEÑO PADILLA*

# INDICE

CERTIFICACION DEL TUTOR ..... II

CERTIFICACION DEL TRIBUNAL ..... III

DECLARACION DERECHOS DE AUCTOR ..... IV

AGRADECIMIENTO ..... V

DEDICATORIA ..... VI

INDICE ..... VII

ÍNDICE DE GRÁFICOS ..... IX

I. INTRODUCCIÓN ..... 2

II. OBJETIVOS ..... 3

2.1 Objetivo General ..... 3

2.2 Objetivos Específicos ..... 3

III. MARCO TEÓRICO ..... 4

3.1 Antecedentes investigativos ..... 4

3.2 Control Interno ..... 4

3.2.1 Importancia del Control Interno ..... 5

3.2.2 Características del Control Interno ..... 6

3.2.3 Componentes del Control Interno ..... 6

3.2.4 Elemento de la Estructura de un Control Interno ..... 7

3.2.5 Control Interno en las entidades públicas ..... 8

3.3 Proceso administrativo ..... 9

3.3.1 Importancia del Proceso Administrativo ..... 10

3.3.2 Características del Proceso Administrativo ..... 11

3.3.3 Etapas del proceso administrativo ..... 12

3.3.4Estructura Organizacional y el Proceso Administrativo ..... 12

3.3.5 Estructura Organizacional ..... 13

3.3.6 Proceso Administrativo en Gobierno Autónomo Descentralizado ..... 14

3.3.7 Influencia del Control Interno en la Gestión Administrativa del sector público ..... 15

3.3.8 Las Normas de Procedimientos como herramientas del Control Interno..... 15

IV. MARCO LEGAL..... 17

V. MÉTODO O DISEÑO METODOLÓGICO ..... 19

5.1 Tipo de investigación ..... 19

5.2 De Campo ..... 19

5.3 Métodos ..... 19

5.4 Técnicas ..... 19

5.5 Recursos ..... 20

VI. CONCLUSIONES GENERAL ..... 21

VII. RECOMENDACIONES GENERAL ..... 22

CASO PRÁCTICO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ..... 24

INTRODUCCIÓN ..... 24

Objetivo General..... 24

2.2 Objetivos Específicos ..... 25

MATRIZ FODA ..... 33

HOJA DE ABREVIATURAS..... 61

INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ..... 65

SUBCOMPONENTE ..... 74

Selección del personal ..... 74

SUBCOMPONENTE ..... 74

SUBCOMPONENTE ..... 75

Evaluación del desempeño..... 75

9. REFERENCIAS ..... 76

10. ANEXOS.....78

# ÍNDICE DE GRÁFICOS

**Gráfico 1:** Proceso administrativo ..... 41

**Gráfico 2:** Selección del personal ..... 47

**Gráfico 3:** Capacitación ..... 53

**Gráfico 4:** Evaluación de Desempeño ..... 59

# TEMA:

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN MONTECRISTI

# I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, los procesos y procedimientos tienen un rol protagónico dentro de la administración moderna, debido a la globalización, las empresas públicas o privadas tengan una herramienta que les permita evaluar en forma constante el alcance de los resultados en forma eficiente y eficaz, es ahí donde el control interno se ha convertido en parte fundamental para la optimización de los recursos humanos y económicos.

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado cantón Montecristi, se consideró un área importante de la institución, como el departamento talento Humano, está área es considerada como el recurso más valioso que dispone la institución, ya que cuento con la documentación facilitada por la entidad.

Cabe destacar que la empresa pública, se ha distinguido por ser una institución cuyo objetivo primordial ha sido siempre el servicio a todos sus ciudadanos y adherentes comunitarios, se ha hecho presente en las diferentes iniciativas, reuniones de trabajo conjunto la entidad y sus moradores, generando de esta manera, la oportunidad de la interacción.

Por lo tanto, surge la necesidad de realizar una investigación con la finalidad de evaluar al Control Interno en el departamento Talento Humano, con el propósito de ver si cumple con todas las actividades que desempeñan dentro de la entidad.

# II. OBJETIVOS

## 2.1 Objetivo General

- Evaluar como el Control interno contribuye al proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi.

## 2.2 Objetivos Específicos

- Analizar el cumplimiento y la aplicación de las Normas de Control Interno en el proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi
- Verificar el nivel de Conocimiento de las normas de control interno aplicadas al Departamento Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi
- Examinar la evaluación del Control Interno al departamento Talento Humano del Gobierno Autónomo descentralizado Cantón Montecristi.

# III. MARCO TEÓRICO

## 3.1 Antecedentes investigativos

## 3.2 Control Interno

Según Vega (2017), en el mundo contemporáneo realizar una gestión administrativa efectiva ha adquirido una considerable trascendencia con la evolución de las actividades comerciales y empresariales, las formas de controlar los movimientos económicos- administrativos también han ido evolucionando. Desde lo más básico como las cuentas simples, para luego crear sistemas de numeración como lo son Griego, Jónico y Cirílico.

El control interno es un sistema de ayuda desarrollado para las entidades, empresas y organizaciones, no dejando de lado a los órganos rectores del país quienes controlan inspeccionan y dirigen las acciones organizacionales de las mismas. Este control, permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados, asegurando, además, que la acción dirigida se ejecute de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional, esto es ratificado por autores como (Gutiérrez, Maldonado, Martínez, 2018).

Considerando lo antes citado, el control interno tiene la finalidad de llegar a cumplir los objetivos institucionales a través de la eficiencia y eficacia de los procesos contables y administrativos, buscando la estrategia adecuada para prevenir errores o fraudes dentro de la organización optimizando de la mejor manera los recursos de la misma, mediante las políticas, condiciones y actividades operacionales de la institución.

De acuerdo a los aportes de Morán (2019), con relación a las instituciones públicas determinan que son la caracterización más elocuente del tejido económico de cualquier país, sea desarrollado o subdesarrollado. Es por ello que deben establecer un control interno que les permita el progreso económico esperado, en su sentido más amplio es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al crecimiento institucional.

Según los aportes de Calle, Narváez y Erazo (2020), el control interno es un conjunto de políticas, principios, métodos y procedimientos sistematizados y desarrollados por la gerencia para identificar el nivel de eficacia y eficiencia en el

ejercicio de los procedimientos y también la ejecución de los procesos para llegar a alcanzar las metas y el cumplimiento de los objetivos que se hayan planteado para poder crear un nivel de confiabilidad elevado para la toma de decisiones.

Considerando lo antes mencionado el control interno es de vital importancia en cuanto se refiere a una gerencia general bien sea de instituciones públicas o privadas, en sentido más amplio, es la base para que las empresas sustenten el cumplimiento legal, administrativo, contable y financiero basándose en sus políticas, términos, condiciones y objetivos organizacionales.

### 3.2.1 Importancia del Control Interno

Según Villagómez (2021), es de suma importancia contar con normas, procedimiento y políticas internas en donde se beneficie el rendimiento de cada una de las actividades para las cuales se proporcione seguridad y a la vez exista prevención para que al mismo tiempo vallan mejorando las áreas de operación y administración ya que la información que se llegue a obtener del sistema debe de ser confiable para los proveedores y accionistas ya que de esta manera se puede atraer inversionistas a la institución.

De acuerdo a los aportes de Villagómez se considera que la importancia del control interno radica en llevar un orden organizacional de cada una de las actividades operacionales en el cual involucran a todo el personal que labora en la institución verificando sus responsabilidades o funciones asignadas en cada área.

Según Oviedo (2020), el control interno es importante y fundamental para mantener un buen funcionamiento en la institución, ya que se lo debe cumplir de manera responsable y sin ninguna exoneración, empezando desde los altos mandos de la institución como lo son los el presidente y gerente hasta el último subordinado de la institución dado que de esta manera se contribuirá eficientemente a la organización y así poder cumplir con los objetivos de manera eficaz.

Como se mencionó anteriormente, el control interno busca el crecimiento general de la entidad destacando al personal mediante sus habilidades, fortalezas y destrezas de cada uno de ellos, fortaleciéndolos mediante capacitaciones constantes de acuerdo a sus funciones, es mas de obligatoriedad mantenerlos informados de las actualizaciones que se presenten en dicha institución.

### 3.2.2 Características del Control Interno

Según Pereira (2018), El control interno se caracteriza por ser un sistema integral y continuo el cual se puede emplear en la operatividad de la institución que se realiza por los subordinados la cual promoverá una seguridad razonable y así poder alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la institución, también guía en su totalidad para las actividades que se desarrollen dentro de la institución de forma general y no como un sistema separado, la cual ayuda a las autoridades y a la administración de manera permanente es sus operaciones.

De acuerdo a los aportes de Pereira, considero que la principal característica es el plan de organización donde debe ser simple para que sea efectivo como también debe delimitar las funciones de cada funcionario que le pertenezcan.

Según Calle (2018), establece que lo primero que se debe saber es que un sistema de control interno efectivo depende de una buena organización. Reducir el nivel de errores e irregularidades ayuda a que los objetivos de este sistema se cumplan de manera correcta. Estas son las características que debe tener:

- Plan de organización.
- Segregación de funciones.
- Control de acceso a los activos.
- Sistema de autorización y procedimiento.
- Métodos para procesar los datos.

Considerando lo expuesto, cada una de estas características aportan de diferente manera a la entidad de manera general en sus diferentes áreas, procesos y procedimientos direccionándose al cumplimiento organizacional.

### 3.2.3 Componentes del Control Interno

Según lo que expresa Acosta (2018), los componentes del control interno son un conjunto de normas que se utilizan para evaluar el control interno y poder comprobar su efectividad, y a su vez poder operar en base a la estructura del control interno. Donde se presentan a continuación.

- **Ambiente de control.** Este componente se enfoca en estimular o influenciar las actividades de los subordinados con el desarrollo de sus actividades

institucionales, también es el elemento principal en el cual se apoyan los otros cuatros componentes de manera indispensable para el logro de sus objetivos de control en la institución.

- **Evaluación de riesgo.** En este se estudia e identifican los riesgos más relevantes para el logro de los objetivos institucionales y por ende la manera en la que se pueden mejorar estos riegos, así mismo se debe identificar los riesgos que están relacionados con los cambios en el entorno de la empresa como los de manera interna
- **Actividades de control.** Son las actividades que ejecuta la gerencia y los subordinados para el cumplimiento diario de las actividades asignadas la cual se expresan a través de los procedimientos, políticas y sistemas.
- **Información y comunicación.** Estos sistemas se pueden decir que están diseñados para todo el ente los cuales se desarrollan con uno o más objetivos de control en donde se puede considerar que existe un sistema de control amplio de información componentes.
- **Supervisión y monitoreo.** Los sistemas de control son diseñados para operar en determinadas situaciones, ya que para esto se toma en consideración los objetivos y riesgos, estos se van evaluando de acuerdo a la evolución de los factores internos como externos lo que ocasiones que los controles pierdan su eficiencia.

De acuerdo a lo que plantea Acosta, se considera que los componentes del control interno son para ser eficientes y eficaces dentro de las instituciones mediante las diferentes evaluaciones que permiten autoevaluar a la entidad como tal, para verificar el rendimiento tanto del empleador como gerencia general.

Según los aportes de Chiriboga, Rojas y Pacheco (2018), la ejecución de los componentes es de carácter esencial ya que de acuerdo a su cumplimiento promueve un mejoramiento en el desempeño de manera general a la institución también como al manejo administrativo, se clasifican en ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento, los cuales estos componentes que ayudan al mejoramiento continuo y el logro de los objetivos de la institución.

### 3.2.4 Elemento de la Estructura de un Control Interno

Según los aportes de Martínez y Sánchez (2020), establecen que los objetivos organizaciones dominan controles administrativos y contables, los cuales se clasifican

en relación a los elementos de control interno siendo estos de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

- **Elemento de organización.** Es un plan de funciones organizativas la cual establece límites de autoridad y responsabilidades para la institución y los subordinados, separando lo que es el formulario de registro y también la función de alojamiento.
- **Elemento sistemas y procedimientos.** Muestra un adecuado sistema de autorización de las transacciones y procedimientos y registrar los resultados financieros.
- **Elemento de supervisión.** Practica de las obligaciones de las diferentes aras de la organización, los empleados tienen en totalidad la formación, y experiencia para el desarrollo de sus actividades con éxito, identificar los estándares de calidad y darlos a conocer a los subordinados.
- **Elemento de supervisión. -** Esta manifiesta la realización de auditorías efectivas de manera independiente de los procesos de autocontrol revisados de manera eficaz por el área de administración y logística.

Se considera que el conjunto de todos los elementos antes mencionado es con la finalidad de que cada empleado siga las directrices implementadas por el equipo de dirección superior. Además, una estructura de control interno asegura que la organización se mantiene cumpliendo con cualquier ley o cualquier otra regulación legal.

### 3.2.5 Control Interno en las entidades públicas

Según Monserrate y Zambrano (2018), en las entidades públicas es de suma importancia implementar controles internos ya que de esta manera le permitirá a la institución adaptarse a los factores externos que puedan producirse en el proceso del logro de sus objetivos institucionales y así lograra una eficiencia elevada en el desarrollo de sus operaciones lo cual inciden en el rendimiento de la institución.

Considerando lo antes citado, las entidades públicas generalmente tienen establecido el control interno para llevar a cabo sus funciones de acuerdo a sus diferentes procesos y procedimientos, de tal manera que les ayuda a enfrentarse con factores externos que puedan involucrarse a los procesos que tenga dicha institución.

Según Jara, Roig y Díaz (2018), el control interno del sector público ecuatoriano, en cumplimiento del Acuerdo N.° 39 de la Contraloría General del

Estado, se orienta por los componentes del marco conceptual del COSO I, es decir, ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión. Para llevar un control de aquello se debe realizar una auditoría interna caracterizándose por ser una actividad autónoma de revisión y examen a las actividades operativas de la empresa.

Considerando lo antes mencionado el compromiso de una auditoría interna es de promover el cumplimiento de los objetivos y la responsabilidad en la organización por medio de la supervisión y la asesoría. Esta función ha derivado en la especialización de los siguientes ámbitos: las auditorías financieras, de gestión, de control interno y de cumplimiento, entre otras.

Según Gavilánez y Piguave (2019), las empresas públicas necesitan tener un control interno, ya que este control ayudara a que los recursos, objetivos y actividades se ejecuten de manera eficiente implementando los formularios para las recaudaciones de recursos y que la información brindada sea oportuna, relevante, confiable y transparente.

De acuerdo a lo antes mencionado, las empresas públicas deben cumplir con lo que establece las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en donde menciona los diferentes elementos que conforman al control interno.

**3.3 Proceso administrativo**

Según Galeas (2018), El proceso administrativo es ligado a los intentos que realiza la institución para llevar a cabo el logro de sus objetivos estos procesos administrativos resultan de suma importancia dentro de la institución para la toma de decisiones y aprovechamiento de los recursos a base de sus componentes planeación, organización, dirección, y control buscando de manera efectiva la solución en la implementación del control interno.

De acuerdo a lo citado anteriormente el proceso administrativo como su nombre lo indica es para verificar cada proceso ejecutado dentro de la empresa, es más con los componentes que la integran, mencionados anteriormente es para evaluar su estructura organizacional de la entidad.

Re

ferente al proceso administrativo según Idrobo (2022), define como el conjunto de pasos o etapas sucesivas e interrelacionadas entre sí, a través de las cuales se efectúa

la administración, además sirviendo de guía para el gerente pueda alcanzar sus objetivos propuestos en conjunto con el equipo de trabajo.

Los procesos administrativos según Calderón (2022), son herramientas que se utilizan para llegar al logro de los objetivos institucionales y por ende poder satisfacer sus necesidades sociales en donde también los gerentes o administradores desarrollan sus labores mediante una gestión eficaz y así la institución tiene más probabilidad de que logre sus objetivos midiendo el desempeño de los gerentes a base del cumplimiento de los procesos administrativos.

Considerando lo antes expuesto, si, son herramientas fundamentales para lograr alcanzar los objetivos propuestos, destacando que la entidad en general debe realizar un arduo trabajo en equipo, donde los beneficiados son todos lo que realizan dichos procesos.

### 3.3.1 Importancia del Proceso Administrativo

Según Álvarez (2019), el procedimiento administrativo como forma de actuación de los poderes del Estado, debe constituir una garantía de los ciudadanos frente a la administración, respecto a sus derechos a la seguridad jurídica, a la proscripción de la arbitrariedad y al debido proceso, que en su acepción gubernativa podríamos llamarlo debido procedimiento.

Bajo este contexto de información, los procedimientos administrativos son para cumplir a cabalidad con toda la información brindada por la entidad, de una manera eficiente y eficaz a la vez para obtener resultados satisfactorios cumpliendo con lo que establece las leyes y normas fiscales.

Según Meza (2021), Los procesos administrativos son importantes porque ayudan al desarrollo, el crecimiento y adaptación de las instituciones a los cambios en el mundo y también se vuelven una institución flexible en los procesos adaptándose a lo que exige en ese tiempo el mercado, para llegar a ser una institución competitiva, y poder facilitar a los subordinados la ejecución de sus actividades.

Sin duda alguna, lo que argumenta Meza, es una gran verdad hoy en día las entidades como las empresas deben estar en alertas a los cambios o modificaciones fiscales que se den día a día con el objetivo de crecer y hacer de ellas cada vez más competitivas la importancia radica en la hora de prevenir fraudes y para controlar de forma segura todos los recursos que posee la institución.  Si se sigue el proceso y se

cumplen cada uno de sus apartados adecuadamente, vamos a obtener resultados increíbles.

### 3.3.2 Características del Proceso Administrativo

Según Ruiz (2020), establece las siguientes características que de tal manera fortalecen y aporten al proceso administrativo:

- Uno de sus principales objetivos es el cumplimiento de cada una de las metas propuestas en la estrategia administrativa.

- Su aplicación es efectiva y simple, puesto que no simboliza un reto imposible de cumplir, por lo que siempre está basado en los objetivos.
- Todas sus etapas se pueden repetir las veces que sea necesario, ya que es un proceso cíclico.
- Es importante que cada uno de los miembros de la empresa tenga conocimiento acerca del mismo para que así los resultados sean los mejores.
- No importa si cuentas con una pyme o una gran empresa, el proceso administrativo es adaptable al tamaño de la compañía.
- Constantemente debe ser regulado, por lo que debes designar un departamento administrativo que se encargue de hacer cumplir la estrategia.
- Es completamente flexible y versátil, por lo que se pueden llevar a cabo un par de modificaciones. Siempre y cuando beneficien a la empresa.
- Sin una etapa, no tendremos la otra, ya que se considera como una serie de pasos en pirámide. Primero tienes que construir una buena base para después empezar a construir el resto.
- Va a contar con un tiempo límite o determinado, para que se pueda analizar la evolución del proceso.

Referente a las características expuestas por Ruiz, se considera que las instituciones, empresa organizaciones o Pymes, es de vital importancia que consideren estas características donde les permita llevar un mejor control, manejo y uso de los recursos, y no tan solo de aquello, sino que también un control de las actividades que realizan dentro de la misma.

### 3.3.3 Etapas del proceso administrativo

Según Peña (2017), la etapa del proceso administrativo está conformada por cuatro fases principales las cuales son: planeación, organización, dirección y control en conjunto todas siguen un proceso constante.

- **Planeación.** Este elemento establece una base para el proceso administrativo en la que por medio de esta se obtiene una eficiente planificación estableciendo acciones, políticas de procedimientos y metas ya sean estas a corto, mediano o largo plazo estableciendo estrategias en la cual se definirán el tiempo, recursos y los medios que permitan su cumplimiento.

- **Organización.** Es donde se crea u sistema organizado para llevar a cabo el logro de los objetivos o metas estableciendo responsabilidades obligaciones de manera ordenada estableciendo los recursos y funciones que sean necesarias para cumplir con los objetivos.

- **Dirección.** Esta tiene como función poner en marcha lo que se ha planificado basado a la toma de decisiones y poder mantener un buen liderazgo y comunicación y así motivar el trabajo en equipo para llegar a lograr las metas planteadas.

- **Control.** Este elemento se encarga de monitorear y evaluar las actividades realizadas mediante estándares de desempeños y control para identificar si llegaron a los resultados esperados, ya que al detectar errores o desvíos se podrá tomar las medidas necesarias para poder corregirlo lo más pronto posible ya que este proceso va de la mano con la planeación.

En este sentido, a cada una le corresponde una orientación a ejecutar durante el proceso que se realice, de tal manera que el conjunto de aquello hace que la institución sea eficiente y eficaz en sus actividades, funciones o atribuciones como tal por parte del equipo involucrado en la institución.

### 3.3.4Estructura Organizacional y el Proceso Administrativo

**Organización**

Según Espinosa (2021), la organización, como función administrativa, define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan. Como etapa del proceso

administrativo es consecuente con la planificación para la orientación del trabajo o actividad a realizar.

Por lo tanto, la organización se refiere a estructurar y como deberían ser las jerarquías, actividades y funciones en una institución. La organización es como un proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a actividades específicas e interrelacionadas.

**Niveles Jerárquicos**

Según Benjamín (2020), establece los siguientes niveles jerárquicos en una organización considerando sus principios fundamentales.

**Tabla 1. Niveles jerárquicos**

| Niveles jerárquicos | Sector público | Sector privado |
|---|---|---|
| Unidad de planeación, coordinación y control de alto nivel. | Dirección General | Gerencia General |
| Unidad de programación y supervisión de nivel medio. | Dirección | Dirección |
| Unidad de supervisión inmediata y de control de operaciones. | Departamento | Departamento |

**Fuente:** Elaboración propia a partir de datos de Benjamín (2020).

Relacionando los niveles jerárquicos mencionados por Benjamín, se puede mencionar que el nivel alto estaría constituido por los dueños o accionistas el nivel medio por la parte operativa y el nivel de soporte sería la parte administrativas y servicio constituyéndose estos niveles importantes para una organización.

### 3.3.5 Estructura Organizacional

Según Cadena, Asencio y Urresto (2019), la estructura organizacional es cambiante la cual depende de la estrategia que se tome en el tiempo y en el lugar territorial. Toda organización sea grande o pequeña necesita tener una estructura que permita diferenciarse de su competencia, para poder ofrecer un servicio de calidad, apoyado de la tecnología y la innovación.

En este sentido, toda organización tiene sus estrategias para realizar un buen funcionamiento organizacional, entonces si las estrategias son cambiantes en una

organización, la estructura necesariamente debe cambiar en función de sus necesidades, actividades y procesos que esta la requiera.

### 3.3.6 Proceso Administrativo en Gobierno Autónomo Descentralizado

Según Ramírez (2018), de acuerdo a su investigación realizada se verifico que existen falencias en la gestión administrativa ya que no se ejecutan de manera correcta procesos de planeación, organización, dirección.

Además, con la realización de la auditoria de gestión se verificó que se cumplen los objetivos y metas que fortalecen al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Ayacucho, en las cuales dio como resultados que no posee manuales de funciones, código de ética, políticas internas, para el desarrollo de capacitaciones constantes a todo el personal.

Según Madrid (2018), en el estudio investigativo realizado existen procesos importantes que necesitan reestructurarse con la finalidad de mejorar y optimizar su ejecución, y la necesidad de establecer políticas que ayuden a controlar los cambios que se puedan originar en el futuro.

Como también existe una carente política de difusión de las funciones respectivas de un cargo determinado hacia el personal de la institución, además de constantes cambios organizacionales que no son reflejados en el manual vigente.

Según loa aportes de Rodríguez (2020), con base en la recopilación doctrinal en torno a las funciones estatales y el acto administrativo como parte de la función administrativa, es importante rescatar que la misma debe encontrar su correlato en las construcción de la institucionalidad autonómica en Bolivia, pues la proliferación de entidades territoriales autónomas trae consigo una ampliación de los espacios de las administraciones públicas desde las cuales se manifiesta el Estado a través de actos normativos y no normativos en el ejercicio de las competencias asignadas a los diferentes niveles de gobierno.

Ante esta complejidad, los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben regirse bajo las normas leyes y reglamentos estatales, dándole el cumplimiento a su estructura organizacional, así poder llevar un proceso administrativo flexivo y efectivo.

### 3.3.7 Influencia del Control Interno en la Gestión Administrativa del sector público

Según Camus (2020), los fundamentos del control interno en el sector público están referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo. Los cuales son:

- **Autocontrol;** es la capacidad de todo servidor público de evaluar su trabajo, detectar desviaciones, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.
- **Autorregulación;** es la capacidad institucional de toda entidad pública para reglamentar, con base en la Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones.
- **Autogestión;** es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la constitución y las normas legales.

Bajo este contexto de información, todos estos fundamentos son considerados mediante el control interno como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad.

### 3.3.8 Las Normas de Procedimientos como herramientas del Control Interno

Según Vergara (2022), de acuerdo a la normativa del control interno gubernamental está enfocado a brindar una seguridad razonable para que las entidades públicas cumplan con su misión, y adquiere relevancia como una herramienta a través de la cual se controla y organiza la administración pública, en busca de la consecución de los objetivos, y por ende, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la satisfacción de la ciudadanía frente a la prestación de productos y servicios públicos.

En este sentido, además de la normatividad, la administración pública también ha desarrollados elementos para mejorar el desempeño institucional. En este caso, se ha implementado mecanismos que buscan controlar el uso de los recursos públicos, con los sistemas administrativos del Estado.

Según Gómez (2020), el manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Se considera que el sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

# IV. MARCO LEGAL

La ley en la Constitución de la República del Ecuador, Publicado mediante Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." (Const, 2008, art 227).

"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables." (Const, 2008, art 229).

La ley definirá el organismo rector en materia de recursos Humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. Asimismo, la remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales." (Const, 2008, art 238)

**Base legal que rige a la institución:**

- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código de Trabajo
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía (COOTAD)

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Publico LOSEP
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP

## PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

### La Carta Suprema, la cual está constituida por:

- Constitución de la República del Ecuador

### Los Códigos, en los cuales se encuentran:

- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
- Código del Trabajo

### Leyes Orgánicas

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)

### Las diferentes Leyes Orgánicos

- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

# V. MÉTODO O DISEÑO METODOLÓGICO

## 5.1 Tipo de investigación

La investigación será tipo descriptiva porque describe hecho y situaciones que suceden dependiendo de las variables de estudio. Se emplearán los métodos como: métodos deductivo - inductivos por qué va de lo general que es el control interno a lo especifico que el proceso administrativo.

## 5.2 De Campo

Es el proceso que permite obtener datos de la realidad y estudiarlos tal y como se presentan, sin manipular las variables. Por esta razón, su característica esencial es que se lleva a cabo fuera del laboratorio, en el lugar de ocurrencia del fenómeno.

## 5.3 Métodos

Para un buen desarrollo de la investigación del informe se aplicaron diferentes métodos de investigación:

**El método descriptivo**. - que sirvió para conocer y analizar la administración en el área administrativa para dar el cumplimiento de sus actividades.

**El método inductivo. -** ya que con este método se permitió identificar cada uno de los hechos o actividades dentro del área auditada, con el único propósito de llegar a las conclusiones y la detallar la información sobre los problemas que existen en el área administrativa.

## 5.4 Técnicas

Dentro de las técnicas empleadas se menciona la más importante que fue la entrevista con la encargada en los procesos administrativos en el cual se aplicó el cuestionario de control interno, encontrando los resultados y conclusiones que se redactan a lo largo del caso práctico.

**5.5 Recursos**

| **Recursos económicos** | total |
|---|---|
| Internet | $30,00 |
| Impresiones | $40,00 |
| Anillados | $30,00 |
| Transporte | $30,00 |
| Total | $ 130,00 |
| **Recursos materiales**<br><br>Libros, Memoria USB, Computadora, Recursos humanos | |
| Ana Liseth Cedeño Padilla<br><br>Egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoria<br><br>Dr.C. William Patricio Proaño Ponce<br><br>Tutor De Caso Práctico | |

# VI. CONCLUSIONES GENERAL

Una vez concluido el cuestionario del control interno realizado a los empleados del departamento Talento Humano, en el cual también se encuentra la jefatura de seguridad y salud ocupacional, analizados los resultados se establecieron las siguientes conclusiones:

El proceso administrativo en el departamento Talento Humano posee ciertas falencias, los manuales de funciones, procesos y procedimientos, no fueron socializados con todos los empleados en el departamento, también presenta inconvenientes en lo referente a la tecnología que utilizan, ciertos equipos no están acordes a las necesidades de los trabajadores, esto dificulta las tareas asignadas, No se realizan capacitaciones con frecuencia, debido a la falta de recursos en la institución.

Así mismo existe desconocimiento de los procesos administrativos en relación con las políticas del estado, esto repercutió en el desarrollo y eficiencia del progreso de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi. Todo esto se verifico a través del cuestionario del control interno previamente realizadas, con lo cual se obtuvo estos resultados.

Mediante la ejecución del informe en el proceso administrativo se pudo evidenciar que, a pesar de estas dificultades que tiene la entidad, existe el compromiso de los funcionarios con la organización, se establece una buena comunicación, un cálido ambiente laboral lo cual conlleva a un cambio positivo para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos.

# VII. RECOMENDACIONES GENERAL

Como recomendaciones se presentan:

Se recomienda al departamento Talento Humano, socializar de manera inmediata los manuales de funciones, procesos y procedimientos, con el objetivo de transparentar el proceso administrativo y generar eficiencia al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se deben dar a conocer las políticas del estado en lo referente al proceso administrativo, los mismos ayudaran al desarrollo de las diversas actividades, a la vez se deben implementar recursos tecnológicos, mejorar la tecnología dentro de la institución, esto facilitara el desenvolvimiento de cada empleado. Del mismo modo gestionar la realización de capacitaciones para que el personal se encuentre capacitado para realizar sus actividades.

# Caso Practico

# CASO PRÁCTICO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

## Caso practico

Examinar la evaluación del Control Interno al departamento Talento Humano del Gobierno Autónomo descentralizado Cantón Montecristi.

.

## INTRODUCCIÓN

La presente Propuesta dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi para el funcionamiento de la unidad de talento humano, tiene el propósito de servir y a la vez realizar un trabajo adecuado para los diferentes funcionarios, como es la administración del proceso administrativo y control con sus respectivos objetivos, normas, políticas y estatutos que se rigen para su ejecución. Determinar las funciones administrativas, el perfil y cumplimiento del personal dentro de la gestión administrativa de la institución. Como parte de la Auditoria de Gestión se verificará la aplicación de un adecuado proceso administrativo a la unidad de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi.

El progreso de esta evaluación del control interno en el proceso administrativo se estipulará de acuerdo a lo planteado en lo cual se establecerá por tres fases que se detallará a continuación.

### Objetivo General

- Evaluar como el Control interno contribuye al proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi.

## 2.2 Objetivos Específicos

- Analizar el cumplimiento y la aplicación de las Normas de Control Interno en el proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi
- Verificar el nivel de Conocimiento de las normas de control interno aplicadas al Departamento Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi
- Examinar la evaluación del Control Interno al departamento Talento Humano del Gobierno Autónomo descentralizado Cantón Montecristi.

# FASE I

# PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

| PROGRAMA DE CONTROL INTERNO<br><br>CONOCIMIENTO PRELIMINAR | PPP 1/1 |
|---|---|

**ENTIDAD: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN MONTECRISTI"**

**COMPONENTE: PROCESO ADMINISTRATIVO**

**TIPO DE EXAMEN: CONTROL INTERNO**

| N° | PROCEDIMIENTO | REF. PT | ELABORADO POR: | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Realizar la Carta de Encargo | C.E | ALCP | 20-04-2022 |
| **2** | Elaborar Programa de Planificación Preliminar | P.P.P | ALCP | 20-04-2022 |
| **3** | Visita y reconocimiento de la empresa | V.R.E | ALCP | 20-04-2022 |
| **4** | Realización de cuestionario | E.G.E | ALCP | 20-04-2022 |
| **5** | Aplicación de cuestionario | R.I.E | ALCP | 20-04-2022 |

**Elaborado por:** Ana Liseth Cedeño Padilla

**Revisado por:** . Dr. William Proaño Ponce

**Carta de encargo**

**Oficio N*001-ALCP-2022**

**La Pila,20 de abril del 2022**

Ing. Washington Arteaga Palacio.

**Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi**

Estimado señor:

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de darle a conocer que se dará inicio a la **Evaluación del control interno** en el Gobierno Autónomo descentralizado Cantón Montecristi, la misma que se realizara de acuerdo a las normas de control interno para la cual se ejecutaran pruebas y procedimientos para medir y evaluar el desempeño administrativo y obtener información que sea relevante para el diagnóstico de la institución.

Cuyos objetivos son los siguientes:

- Analizar el cumplimiento y la aplicación de las Normas de Control Interno en el proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi
- Comparar el nivel de Conocimiento de las normas de control interno aplicadas al proceso administrativo en el personal del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Montecristi
- Realizar un análisis del Control Interno al departamento Financiero del Gobierno Autónomo descentralizado Cantón Montecristi.

El fruto a obtenerse de este trabajo, es realizar unos conocimientos generales determinado los componentes y emitir un informe de los mismos.

Así mismo, se informará al alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi sobre las debilidades que se haya identificado en la evaluación de los procesos encontrados.

Le agradezco de antemano por atención prestada me suscribo

Liseth Cedeño

**Responsable de la Elaboración del Caso**

Alcalde Municipal de Montecristi

**Ing. Wilmer Washington Arteaga**

## Elaboración del reporte de planificación preliminar

| Información general de la institución | |
|---|---|
| **Nombre de la institución** | Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi. |
| **Nombre del proceso a evaluar** | Proceso administrativo |
| **Provincia:** | Manabí |
| **Cantón** | Montecristi |

## GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN MONTECRISTI

El Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi es una entidad de gobierno seccional que administra el cantón de forma autónoma al gobierno central. La municipalidad está organizada por la separación de poderes de carácter ejecutivo representado por el alcalde, y otro de carácter legislativo conformado por los miembros del concejo cantonal.

La Municipalidad de Montecristi, se rige principalmente sobre la base de lo estipulado en los artículos 253 y 264 de la Constitución Política de la República y en la Ley de Régimen Municipal en sus artículos 1 y 16, que establece la autonomía funcional, económica y administrativa de la Entidad.

Es un Municipio con política pública a promover turismo y producción. Ejecuta procesos administrativos sistematizados para el servicio a los montecristenses, trabaja de forma permanente en la capacitación y fortalecimiento al equipo profesional que

se encuentra al servicio de la comunidad de Montecristi. Actualmente el alcalde del cantón Montecristi es el Ing. Washington Arteaga, elegido para el periodo 2022.

El día 20 de Abril de 2022 a las 14h30 pm, se realizó la visita de campo realizada al "GAD" Municipal del cantón Montecristi, se consiguió información de la entidad como: misión, visión, objetivos, normas o reglamentos internos, organigrama estructural, entre otras cosas, en la que se logró obtener información del funcionamiento y la gestión administrativa dentro de la misma. Inmediatamente se hizo un recorrido en las instalaciones de la entidad para conocer el departamento de talento humano y cada una de las tareas que ejerce cada funcionario.

En la visita se pudo constatar que el departamento cuenta con una buena comodidad para efectuar las diferentes tareas, además cuenta con señaléticas para prevenir algún riesgo que se pueda presentar a la hora de que las personas visitan las instalaciones para realizar algún trámite según lo requerido.

**MISIÓN INSTITUCIONAL**

Gobierno local competitivo, líder en la región en el desarrollo integral comunitario en los aspectos social, turístico, económico, ambiental y tecnológico. Promoviendo la concertación y participación ciudadana, con responsabilidad compartida, para lograr calidad de vida equitativa e incluyente, contando con talento humano eficaz.

**VISIÓN INSTITUCIONAL**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios de calidad, compatibles, con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el desarrollo, identidad

cultural y de género; descentralizado y optimizando los recursos económicos y humanos.

**OBJETIVOS:**

- Procurar el bienestar de la colectividad, contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales en consenso con la sociedad.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón.
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación, la asistencia social, turismo, producción, medio ambiente y seguridad ciudadana.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicio de manera paralela al mejoramiento de la

  Administración con el aporte de la comunidad.

**VALORES CORPORATIVOS**

Los funcionarios municipales, se identificarán con:

a) Compromiso y la finalidad del municipio, que garantizan el bienestar de la comunidad.

b) La responsabilidad de la entrega de bienes y servicios.

c) El desempeño de sus roles, funciones, integrando equipos de trabajo.

d) Probó en el ejercicio de su gestión y actuar con honradez.

e) Responsabilidad, conocimiento, diligencia y prudencia, en las competencias encomendadas.

f) Igualdad de trato en igualdad de situaciones con todo su talento humano.

g) Idoneidad, actitud técnica, legal y moral.

h) Capacitación y fortalecimiento de acuerdo con los requerimientos institucionales.

i) Veracidad en sus relaciones funcionales, con los particulares, autoridades y colaboradores.

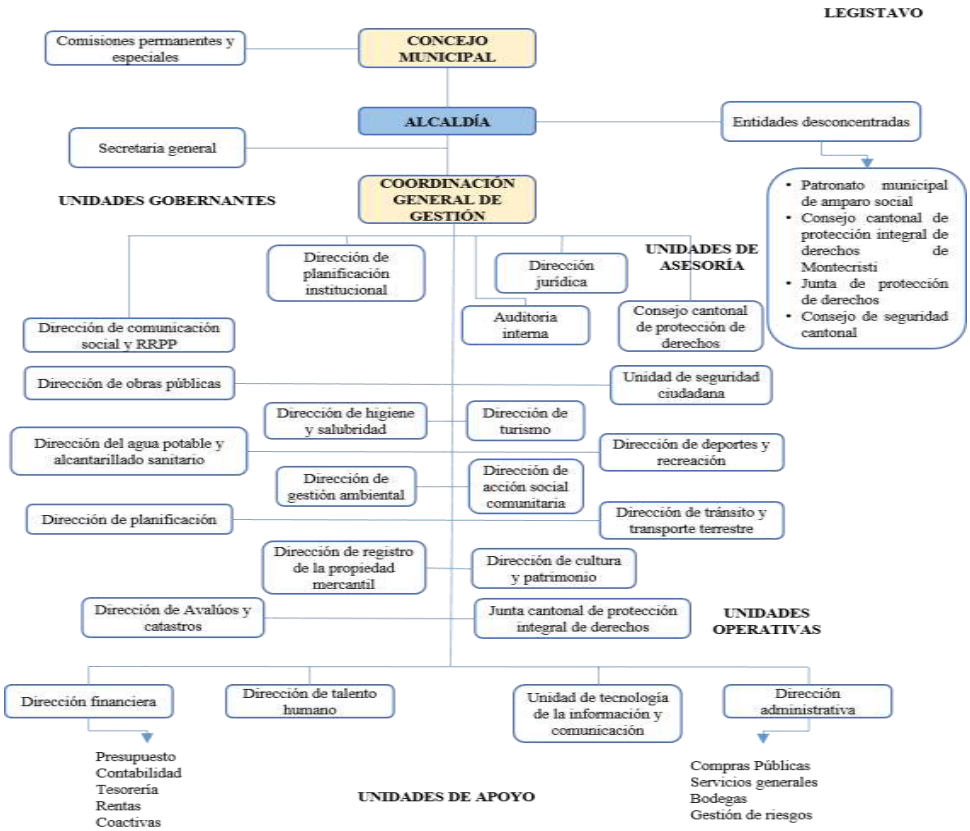
j) Discreción en el manejo de la información confidencial.

k) Independencia de criterios para el desempeño de sus funciones.

l) Honradez y dignidad en el ejercicio de sus funciones.

m) Tolerancia, en la atención a los usuarios tanto externo como interno.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



## MATRIZ FODA

| FACTORES INTERNOS | FACTORES EXTERNOS |
|---|---|
| **FORTALEZAS** | **OPORTUNIDADES** |
| ✓ Cumplimento de las obligaciones.<br>✓ Responsabilidad laboral.<br>✓ Buen ambiente de trabajo.<br>✓ Colaboración y apoyo del personal.<br>✓ Infraestructura adecuada para el funcionamiento<br>✓ Normativa legal definida. | ✓ Convenios con organismos públicos.<br>✓ Brindar un excelente servicio a la ciudadanía.<br>✓ Predisposición del personal para mejorar los procesos.<br>✓ Constantes adecuaciones a las instalaciones del GAD.<br>✓ Mejoramientos de las normativas para optimizar recursos. |
| **DEBILIDADES** | **AMENAZAS** |
| ✓ Falta de capacitación al personal.<br>✓ Archivos desordenados.<br>✓ Falta de optimización en el uso de los recursos humanos y económicos. | ✓ Desconocimientos de políticas y reglamentos actuales.<br>✓ Diferentes cambios legales para los organismos autónomos.<br>✓ Sanciones administrativas por parte del ente regulador<br>✓ Poca credibilidad en el cumplimiento y aplicación de la ley<br>✓ Desconocimiento de los procesos actualizados |
| **Elaborado por:** Ana Liseth Cedeño Padilla<br>**Supervisado por:** Dr. William Proaño Ponce | |

# REPORTE DE DIAGNOSTICO PRELIMINAR

**a) Motivo del control interno**

El informe del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi en el proceso administrativo del departamento de talento humano, el cual ayudará a dar el respectivo criterio correspondiente con relación al proceso que llevan a cabo para el desarrollo de las diversas actividades para el mejoramiento continuo de la entidad.

**b) Objetivos**

**c)** Determinar posibles irregularidades en los componentes que se examinaran.

**d)** Presentar una opinión a través de un informe sobre el proceso administrativo que lleva la Unidad de Talento Humano.

**e)** Emitir un informe de conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la gestión administrativa de la entidad.

**f) Alcance**

El alcance comprenderá el proceso administrativo del departamento de talento humano y se realizó mediante la revisión de procedimientos empleados en las actividades.

**g) Enfoque**

Examinar la evaluación del Control Interno al Departamento Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón, Montecristi ya que nos permite verificar la eficiencia y eficacia a los proceso administrativo que se desarrolla en dicha entidad con el fin de dar seguimiento a sus actividades.

# FASE II

# PLANIFICACIÓN ESPECIFICA

| GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CANTÒN MONTECRISTI |
|---|
| **DATOS GENERALES:**<br>**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi.<br>**OBJETIVO DE LA EVALUACION DEL CONTROL**<br>Analizar el cumplimiento y la aplicación de las Normas de Control Interno en el proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi<br>**PERIODO DE EXAMEN**<br>Periodo 2021<br>**PREPARADO POR:**<br>Ana Liseth Cedeño Padilla<br>**PRODUCTOS DEL INFORME**<br>Informe de la evaluación a los procesos |
| **EQUIPO DE TRABAJO:**<br>Ana Liseth Cedeño Padilla<br>Dr. William Proaño Ponce |
| **ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**<br>La evaluación del control interno se realizará al en el proceso administrativo para evaluar el grado de cumplimiento de las actividades. |
| **COMPONENTES**<br>PROCESO ADMINISTRATIVO<br>**SUBCOMPONENTES**<br>Selección del personal<br>Capacitaciones<br>Evaluación del desempeño |

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN MONTECRISTI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GENERAL**<br>**COMPONENTE: PROCESO ADMINISTRATIVO** | | | | | | |
| **ELABORADO POR:** Ana Cedeño | | **SUPERVISADO POR:** Dr. William Proaño | | | | |
| **N** | **PREGUNTAS** | **SI** | **NO** | **POND.** | **CALF.** | **OBSERV** |
| **AMBIENTE DE CONTROL** | | | | | | |
| **1** | ¿Cuenta la institución con un código de ética? | **X** | | **10** | **10** | |
| **2** | ¿Se han establecido en forma documentada los principios éticos y morales que deben normar las actividades y relaciones del personal de la organización? | **X** | | **10** | **10** | |
| **3** | ¿Se aplican las políticas o lineamientos de selección de personal para todos los cargos de la institución? | **X** | | **10** | **10** | |
| **4** | ¿La serie de Políticas y Procedimientos son conocidos y aplicados por todo el personal? | **X** | | **10** | **10** | |
| **5** | ¿En la institución se realizan capacitaciones al personal con frecuencia? | | **X** | **10** | **0** | No sé realizan las capacitaciones por lo tanto no cumple el Gad con la Norma 407-06 capacitación y |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | entrenamiento continuo. |
| **VALORACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| **6** | ¿Se miden los objetivos propuestos por la institución? | **X** | | **10** | **10** | |
| **7** | ¿La institución logra comprobar cuando no existe el cumplimiento de los objetivos antes establecidos? | **X** | | **10** | **10** | |
| **8** | ¿La unidad de talento humano cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, requisitos de todos los puestos de trabajo? | **X** | | **10** | **10** | |
| **9** | ¿La institución cuenta con recursos tecnológicos en buen estado para el desarrollo de sus actividades? | **X** | | **10** | **10** | |
| **10** | ¿Se han definido procedimientos para mitigar los riesgos detectados? | **X** | | **10** | **10** | |
| **ACTIVIDADES DE CONTROL** | | | | | | |
| **11** | ¿En la institución existe un manual de funciones? | **X** | | **10** | **10** | |
| **12** | ¿Se preparan los informes necesarios tras los controles correspondientes? | **X** | | **10** | **10** | |
| **13** | ¿La institución cuenta con un plan estratégico donde se pueda dar seguimiento a los objetivos institucionales y dar cumplimento al POA? | **X** | | **10** | **10** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **14** | ¿El jefe de talento humano asigna actividades a los trabajadores | **X** | | **10** | **10** | |
| **15** | ¿El gad cuenta con la respectiva documentación de respaldo y archivo? | **X** | | **10** | **10** | |
| **INFORMACIÓN Y COMUMICACIÓN** | | | | | | |
| **16** | ¿Todos los funcionarios tienen conocimiento de lo establecido en el POA y así dar cumplimiento a sus objetivos programados? | **X** | | **10** | **10** | |
| **17** | ¿Existe seguimiento de los procesos administrativos que se desarrollan en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Montecristi? | **X** | | **10** | **10** | |
| **18** | ¿Son considerados los riesgos que implican procesar la información en los sistemas automatizados? | | **X** | **10** | **0** | En la institución no son considerados los riesgos que existen en el sistema automatizado. |
| **19** | ¿Se comunica al personal sobre la misión y visión de la institución? | **X** | | **10** | **10** | |
| **20** | ¿Existen actualizaciones a los programas que recopilan información? | **X** | | **10** | **10** | |
| **MONITOREO Y CONTROL** | | | | | | |
| **21** | ¿Las falencias presentadas son comunicadas al jefe de talento humano? | **X** | | **10** | **10** | |
| **22** | ¿Existe en la institución un plan de acción que permita | **X** | | **10** | **10** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | evaluar el cumplimiento de sus objetivos? | | | | | |
| **23** | ¿Se monitorea el estado de cumplimiento de actividades de la institución? | **X** | | **10** | **10** | |
| **24** | ¿Se realizan evaluaciones de desempeño periódicas para identificar fortalezas y debilidades? | | **X** | **10** | **0** | No se realizan evaluaciones periódicas que ayuden a identificar las fortalezas y debilidades que tiene la entidad. |
| **25** | ¿Se supervisa constantemente la asistencia de entrada y salida de los empleados? | **X** | | **10** | **10** | |
| TOTAL | | | | **250** | **230** | |

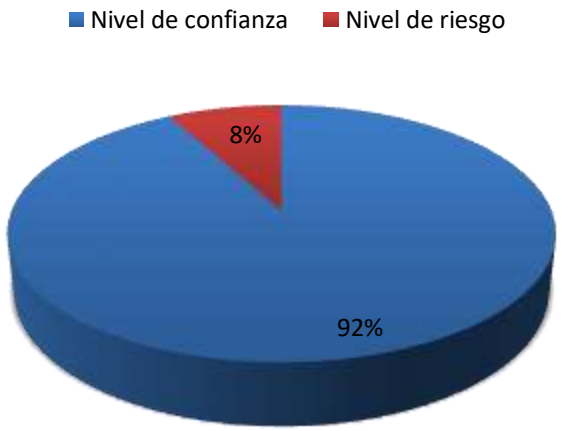
## MEDICIÓN DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

| | |
|---|---|
| Calificación total (C.T.) | 23 |
| Ponderación total (P.T.) | 25 |
| Nivel de Confianza: NC=CT/PT*100 | 23/25*100= 92% |
| Nivel de Riesgo: R=100% - NC% | 100-92= 8% |

## RANGO DE MEDICIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGOS Y CONFIANZA

| Rango | Nivel de Confianza | Nivel de Riesgo |
|---|---|---|
| 15% - 50% | Bajo | Bajo |
| 51% - 75% | Medio | Medio |
| 76% - 100% | Alto | Alto |

**Gráfico 1: Proceso administrativo**




**Elaborado por:** Ana Cedeño

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Montecristi

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Una vez realizada la evaluación del control interno dirigido al componente proceso administrativo, se obtuvo que el nivel de confianza es alto con un 92% y el nivel de riesgo es bajo con un 8%.

| **MATRIZ DE RIESGO**<br>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CANTON MONTECRISTI.<br>**COMPONENTE:** PROCESO ADMINISTRATIVO | | | | | **Supervisado Por:** Dr. William Proaño Ponce |
|---|---|---|---|---|---|
| **OBJETIVO**<br>Revisar el proceso administrativo que maneja el Gad cantón Montecristi. | | | | | |
| **COMPONENTE** | **CALIFICACION DEL RIESGO** | | **CALIFICACION DEL RIESGO** | | **PROGRAMA DE TRABAJO** |
| | **Inherente** | | **De control** | | **OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS** |
| **PROCESO ADMINISTRATIVO** | **BAJO** | El proceso administrativo es de vital importancia, permite la implementación de nuevas estrategias, las cuales encaminan para alcanzar dichos objetivos y el desarrollo. | **BAJO** | El componente proceso administrativo permite identificar las prioridades y determina las principales funciones, para poder evaluarlas y obtener resultados favorables para la institución. | **OBJETIVO:** Verificar La información presentada en el proceso administrativo del Gad del cantón Montecristi.<br>**PROCEDIMIENTOS :**<br>Analizar la información en los documentos e informes en cuanto a proceso administrativo se refiere. |

# FASE III

# EJECUCIÓN

| **PROGRAMA DE CONTROL INTERNO**<br>GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO CANTÓN MONTECRISTI.<br>**COMPONENTE:** Proceso administrativo<br>**SUBCOMPONENTE:** Selección del personal | AUDILIS<br>**Elaborado por:** Ana Cedeño<br>**SUPERVISADO POR** Dr. William Proaño Ponce | **C.P 1**<br>**P.A.1** |
|---|---|---|

**OBJETIVO**

Revisar los procedimientos de selección del personal que realiza el Gad cantón Montecristi.

| No. | PROCEDIMIENTO | RF/PT | Elaborado por | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Recopilar información relevante de la institución | **A-1** | Ana Cedeño | 16/05/2022 |
| **2** | Revisar el proceso de reclutamiento | **A-2** | Ana Cedeño | 18/05/2022 |
| **3** | Revisar políticas para contratación de personal | **A-3** | Ana Cedeño | 18/05/2022 |
| **4** | Revisar manual de perfiles para contratación | **A-4** | Ana Cedeño | 18/05/2022 |
| **5** | Constatar si el POA contempla valores en el presupuesto | **A-5** | Ana Cedeño | 19/05/2022 |
| **6** | Revisar foda del proceso | **A-6** | Ana Cedeño | 20/05/2022 |
| **7** | Revisar la base de datos | **A-7** | Ana Cedeño | 20/05/2022 |
| **8** | Revisar información que se necesita para las entrevistas de trabajo | **A-8** | Ana Cedeño | 21/05/2022 |
| **9** | Realizar el cuestionario de control interno | **A-9** | Ana Cedeño | 23/05/2022 |
| **10** | Realizar la hoja de hallazgo e informes | **A-10** | Ana Cedeño | 30/05/2022 |

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | |
|---|---|---|
| **ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi<br><br>**ELAB:** Ana Liseth Cedeño Padilla | **PERIODO:**<br>2021 | **REF:** CP-01 |

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Componente:** Proceso Administrativo

**Subcomponente:** Selección del personal

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

| Nº | PREGUNTAS | SI | NO | PT | CT | OBSERV |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **AMBIENTE DE CONTROL** | | | | | | |
| 1 | ¿En la institución son adecuados los procesos de reclutamiento que se aplican? | X | | 10 | 10 | |
| 2 | ¿Existe una conformidad de los trabajadores por el puesto del trabajo en el que se desempeñan? | X | | 10 | 10 | |
| 3 | ¿La institución cuenta con políticas y procedimientos para la contratación del personal? | | X | 10 | 0 | La institución no cuenta con políticas y procedimientos para la contratación del personal |
| 4 | ¿Es de conocimiento general la Misión y la Visión de la institución? | X | | 10 | 10 | |
| 5 | ¿Cumplen tareas encomendadas en los tiempos establecidos? | X | | 10 | 10 | |
| **EVALUACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| 6 | ¿Las metas a cumplirse en el Gad se manejan de forma clara por parte de todos sus trabajadores? | X | | 10 | 10 | |
| 7 | ¿La institución cuenta con perfiles de puestos por cada cargo? | X | | 10 | 10 | |
| 8 | ¿Existen normas para el actual proceso de reclutamiento | X | | 10 | 10 | |
| 9 | ¿Los perfiles de puestos muestran requerimientos de habilidades y competencias? | X | | 10 | 10 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | ¿El proceso de selección para el personal tiene una respectiva planificación? | X | | 10 | 10 | |
| **ACTIVIDADES DE CONTROL** | | | | | | |
| 11 | ¿En la institución existe manual de procedimientos aprobados para selección de personal? | X | | 10 | 10 | |
| 12 | ¿Existen personas encargados de coordinar, organizar y ejecutar el proceso de reclutamiento? | X | | 10 | 10 | |
| 13 | ¿Existe rotación del personal? | X | | 10 | 8 | |
| 14 | ¿Se realizan entrevistas para seleccionar al personal? | X | | 10 | 10 | |
| 15 | ¿Existe un foda del proceso actual del reclutamiento? | X | | 10 | 10 | |
| **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | | | | | | |
| 16 | ¿La selección del personal responde a los planes de largo plazo? | X | | 10 | 8 | |
| 17 | ¿Se coordina y se planifica estratégicamente el puesto de trabajo para cubrir una vacante de trabajo? | X | | 10 | 10 | |
| 18 | ¿Se analiza la respectiva información en la organización al seleccionar el nuevo personal? | X | | 10 | 10 | |
| 19 | Se utiliza una base de datos que registra candidatos para el gad? | X | | 10 | 10 | |
| 20 | ¿Se utiliza algún sistema de información de personal? | X | | 10 | 10 | |
| **SUPERVISIÓN Y MONITOREO** | | | | | | |
| 21 | ¿Las pruebas de selección son entendibles? | X | | 10 | 9 | |
| 22 | ¿Las pruebas contienen condiciones necesarias para los puestos de trabajo? | X | | 10 | 10 | |
| 23 | ¿Las técnicas de selección evalúan adecuadamente a las personas para un puesto? | X | | 10 | 10 | |
| 24 | ¿Las entrevistas contienen información del puesto que se va a cubrir? | X | | 10 | 10 | |
| 25 | ¿Las evaluaciones llevadas a cabo están de acuerdo al puesto de trabajo? | X | | 10 | 10 | |
| | **TOTAL** | | | **250** | **235** | |

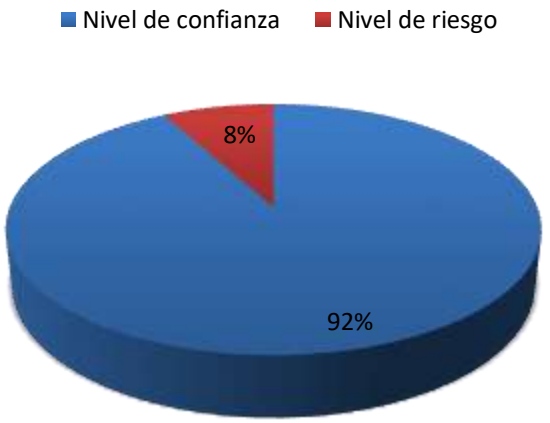
## MEDICIÓN DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

| | |
|---|---|
| Calificación total (C.T.) | 23 |
| Ponderación total (P.T.) | 25 |
| Nivel de Confianza: NC=CT/PT*100 | 23/25*100= 92% |
| Nivel de Riesgo: R=100% - NC% | 100-92= 8% |

## RANGO DE MEDICIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGOS Y CONFIANZA

| Rango | Nivel de Confianza | Nivel de Riesgo |
|---|---|---|
| 15% - 50% | Bajo | Bajo |
| 51% - 75% | Medio | Medio |
| 76% - 100% | Alto | Alto |

**Gráfico 2: Selección del personal**




**Elaborado por:** Ana Cedeño

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado cantón Montecristi

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Una vez realizada la evaluación del control interno dirigido al subcomponente selección del personal, se obtuvo que el nivel de confianza es alto con un 92% y el nivel de riesgo es bajo con un 8%.

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN MONTECRISTI<br><br>**COMPONENTE:** Proceso administrativo | AUDILIS |
|---|---|
| **HOJA DE HALLAZGOS #1**<br><br>**SUBCOMPONENTE:** Selección del personal | |
| **TITULO**<br>La institución no cuenta con políticas y procedimientos para la correcta contratación del personal. | |
| **CONDICIÓN**<br>No cuenta con políticas y procedimientos para la contratación del personal | |
| **CRITERIO**<br>Según La LOSEP en el Art. 66, dice que las vacantes se generarán mediante una afluencia de personas de méritos, avalando a las y los candidatos su asistencia sin distinción de ninguna calidad | |
| **CAUSA**<br>Descuido de parte del departamento de talento humano en no cumplir con los procedimientos de contratación. | |
| **EFECTO**<br>Deficiencia por parte del departamento de talento humano en los procedimientos de contratación | |
| **CONCLUSIÓN**<br>El GAD Cantón Montecristi no dispone de Políticas y Procedimientos para la contratación del personal, debido que no Existe una ordenanza donde especifique cumplir con las Políticas de contratación. | |
| **RECOMENDACION**<br>El jefe de talento humano tomar correcciones y aplicar las políticas y procedimientos para la contratación del personal, donde debe realizarse de una forma idónea | |
| **Elaborado por:**<br>Ana Cedeño | **Supervisado por:** Dr. William Proaño |

| **PROGRAMA DE CONTROL INTERNO**<br>GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MONTECRISTI.<br>**COMPONENTE:** Proceso administrativo<br>**SUBCOMPONENTE:** Capacitaciones | AUDILIS<br>**Elaborado por:** Ana Cedeño<br>**SUPERVISADO POR** Dr. William Proaño Ponce | **C.P 1**<br>**P.A.1** |
|---|---|---|

**OBJETIVO**

Revisar los procedimientos de capacitación que realiza el Gad del cantón Montecristi.

| No. | PROCEDIMIENTO | RF/PT | Elaborado por | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Recopilar información relevante de la institución | **A-1** | Ana Cedeño | 16/05/2022 |
| **2** | Revisar plan de capacitaciones | **A-2** | Ana Cedeño | 18/05/2022 |
| **3** | Revisar políticas para capacitaciones | **A-3** | Ana Cedeño | 18/05/2022 |
| **4** | Revisar manual de perfiles para contratación | **A-4** | Ana Cedeño | 18/05/2022 |
| **5** | Constatar si existe alguien encargado del proceso de capacitación | **A-5** | Ana Cedeño | 19/05/2022 |
| **6** | Revisar si las capacitaciones son para todo el personal de la institución | **A-6** | Ana Cedeño | 20/05/2022 |
| **7** | Revisar sistema documentado de capacitación | **A-7** | Ana Cedeño | 20/05/2022 |
| **8** | Constatar si se solicita un respectivo informe | **A-8** | Ana Cedeño | 21/05/2022 |
| **9** | Realizar el cuestionario de control interno | **A-9** | Ana Cedeño | 23/05/2022 |
| **10** | Realizar la hoja de hallazgo e informes | **A-10** | Ana Cedeño | 30/05/2022 |

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | |
|---|---|---|
| **ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi<br><br>**ELAB:** Ana Liseth Cedeño Padilla | **PERIODO:**<br>2021 | **REF:** CP-01 |

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Componente:** Proceso Administrativo

**Subcomponente:** Capacitaciones

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

| Nº | PREGUNTAS | SI | NO | PT | CT | OBSERV |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **AMBIENTE DE CONTROL** | | | | | | |
| 1 | ¿Los planes de capacitación son cumplidos en su totalidad? | X | | 10 | 10 | |
| 2 | ¿En la institución se realiza un seguimiento antes y desde de las capacitaciones? | X | | 10 | 10 | |
| 3 | ¿Se realizan las capacitaciones de manera constante? | | X | 10 | 0 | No se realizan las capacitaciones de manera constante en la entidad. |
| 4 | ¿La institución cuenta con normas y procedimientos de capacitaciones? | X | | 10 | 10 | |
| 5 | ¿Se conoce el proceso de capacitación que realiza el departamento de talento humano? | X | | 10 | 10 | |
| **EVALUACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| 6 | ¿Se realiza algún tipo de evaluación para medir las capacidades del personal y encomendar responsabilidades? | X | | 10 | 10 | |
| 7 | ¿En la institución existe una persona encargada de elaborar el cronograma de capacitaciones? | X | | 10 | 10 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | ¿Cuenta la institución con un presupuesto destinado para las capacitaciones del personal? | X | | 10 | 10 | |
| 9 | ¿Las capacitaciones recibidas por el personal influye positivamente en desempeño de las actividades dentro de la institución? | X | | 10 | 10 | |
| 10 | ¿Las capacitaciones recibidas están dadas solo para todo el personal del gad? | X | | 10 | 10 | |
| **ACTIVIDADES DE CONTROL** | | | | | | |
| 11 | ¿Los directivos del Municipio disponen que los empleados sean capacitados y entrenados? | X | | 10 | 10 | |
| 12 | ¿En la institución existe un sistema documentado de la capacitación que lleve la historia de los eventos, tiempos, proveedores y su costo? | X | | 10 | 10 | |
| 13 | ¿Existe rotación del personal? | X | | 10 | 10 | |
| 14 | ¿Tiene la organización un modelo de indicadores que permita medir la efectividad e impacto de las acciones de capacitación? | X | | 10 | 10 | |
| 15 | ¿Se verifican los resultados de los entrenamientos que realizan los colaboradores? | X | | 10 | 10 | |
| **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | | | | | | |
| 16 | ¿Talento humano solicita un informe de gestión de la capacitación? | X | | 10 | 10 | |
| 17 | ¿Las actividades de capacitación en la organización están centralizadas | X | | 10 | 10 | |
| 18 | ¿Se analiza la respectiva información en la organización al seleccionar el nuevo personal? | X | | 10 | 10 | |
| 19 | ¿La institución cuenta con un comité de capacitación? | X | | 10 | 10 | |
| 20 | ¿Se tienen programas de formación? | X | | 10 | 10 | |

| SUPERVISIÓN Y MONITOREO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | ¿Existe un programa de formación por competencias? | X | | 10 | 10 | |
| 22 | ¿En la institución se usan formatos de evaluación de la capacitación? | X | | 10 | 10 | |
| 23 | ¿Se presentan dificultades en la ejecución de los programas de capacitación? | X | | 10 | 10 | |
| 24 | ¿Existen políticas de capacitación? | X | | 10 | 10 | |
| 25 | ¿Son socializadas las diferentes políticas establecidas? | X | | 10 | 10 | |
| | **TOTAL** | | | **250** | **240** | |

## MEDICIÓN DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

| | |
|---|---|
| Calificación total (C.T.) | 24 |
| Ponderación total (P.T.) | 25 |
| Nivel de Confianza: NC=CT/PT*100 | 24/25*100= 96% |
| Nivel de Riesgo: R=100% - NC% | 100-96= 4% |

## RANGO DE MEDICIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGOS Y CONFIANZA

| Rango | Nivel de Confianza | Nivel de Riesgo |
|---|---|---|
| 15% - 50% | Bajo | Bajo |
| 51% - 75% | Medio | Medio |
| 76% - 100% | Alto | Alto |

**Gráfico 3: Capacitación**

**Elaborado por:** Ana Cedeño

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado cantón Montecristi

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Una vez realizada la evaluación del control interno dirigido al subcomponente capacitaciones, se obtuvo que el nivel de confianza es alto con un 96% y el nivel de riesgo es bajo con un 4%.

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN MONTECRISTI<br><br>**COMPONENTE:** Proceso administrativo | AUDILIS |
|---|---|
| **HOJA DE HALLAZGOS #2**<br><br>**SUBCOMPONENTE:** Capacitaciones | |
| **TITULO**<br>En el Gad no se realizan capacitaciones al personal de forma constante. | |
| **CONDICIÓN**<br>No realizan capacitaciones al personal de manera constante. | |
| **CRITERIO**<br>Según las **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**, en el art.407 Administración del talento humano, 407-06 capacitación y entrenamiento continuo menciona "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". | |
| **CAUSA**<br>En el gad no se capacita de manera constante al personal | |
| **EFECTO**<br>Si el gad conserva la no capacitación constante al personal, este se verá afectado, y como consecuencia los trabajadores no tendrán los conocimientos suficientes para afrontar las diferentes situaciones que se presenten. | |
| **CONCLUSIÓN**<br>El jefe de talento humano deberá hacer énfasis en lo que estipula la norma de control interno de la contraloría general del Estado, en el art.407 Administración del talento humano, 407-06 capacitaciones y entrenamiento continuo. | |
| **RECOMENDACION**<br>El jefe de talento humano debe recurrir a las capacitaciones de manera constante, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los trabajadores, y que esto encamine al desarrollo de la entidad. | |
| **Elaborado por:** Ana Cedeño | **Supervisado por:** Dr. William Proaño |

| | | |
|---|---|---|
| **PROGRAMA DE CONTROL INTERNO**<br>GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO CANTÓN MONTECRISTI.<br>**COMPONENTE:** PROCESO ADMINISTRATIVO<br>**SUB- COMPONENTE:** Evaluación de desempeño | AUDILIS<br>**Elaborado por:** Ana Cedeño<br>**SUPERVISADO POR** Dr. William Proaño Ponce | **C.P 1**<br>**P.A.1** |

**OBJETIVO**

Revisarlos procedimientos de la evaluación de desempeño que realiza el personal del Gad del cantón Montecristi.

| No. | PROCEDIMIENTO | RF/PT | Elaborado por | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Verificar si se mantiene actualizado el manual de funciones | **A-1** | Ana Cedeño | 16/05/2022 |
| **2** | Revisar si realizan evaluaciones al personal | **A-2** | Ana Cedeño | 18/05/2022 |
| **3** | Revisar el registro de los trabajadores | **A-3** | Ana Cedeño | 18/05/2022 |
| **4** | Revisar las normas y políticas para la evaluación del desempeño | **A-4** | Ana Cedeño | 18/05/2022 |
| **5** | Constatar la existencia de métodos de evaluación del personal | **A-5** | Ana Cedeño | 19/05/2022 |
| **6** | Revisar si existe rotación del personal | **A-6** | Ana Cedeño | 20/05/2022 |
| **7** | Constatar si las normas son socializadas con el personal | **A-7** | Ana Cedeño | 20/05/2022 |
| | Revisar los diferentes proyectos que se realizan | **A-8** | Ana Cedeño | 21/05/2022 |
| **9** | Realizar el cuestionario de control interno | **A-9** | Ana Cedeño | 23/05/2022 |
| **10** | Realizar la hoja de hallazgo e informes | **A-10** | Ana Cedeño | 30/05/2022 |

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | | |
|---|---|---|
| **ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi<br><br>**ELAB:** Ana Liseth Cedeño Padilla | **PERIODO:**<br>2021 | **REF:** CP-01 |

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Componente:** Proceso Administrativo

**Subcomponente:** Evaluación de desempeño

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

| Nº | PREGUNTAS | SI | NO | PT | CT | OBSERV |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **AMBIENTE DE CONTROL** | | | | | | |
| 1 | ¿En la institución se mantiene actualizado el Manual de Funciones? | X | | 10 | 10 | Se actualiza cada año, debido a que se implementan nuevas normativas en el manual |
| 2 | ¿Se realizan evaluaciones al personal de forma programada? | | X | 10 | 0 | No se realiza las evaluaciones al personal de forma programada por falta de recursos y desconocimiento |
| 3 | ¿En la institución se dan incentivos los empleados por el buen desempeño de las actividades? | X | | 10 | 10 | |
| 4 | ¿Se utiliza algún registro para la evaluación del desempeño del personal? | X | | 10 | 10 | |
| 5 | ¿En la institución existe un ambiente de confianza basado en la seguridad e integridad del personal? | X | | 10 | 10 | |
| **EVALUACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | |
| 6 | ¿En la institución utilizan algún programa para registrar la información? | X | | 10 | 10 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | ¿En la institución está bien definida la estructura orgánica? | X | | 10 | 8 | |
| 8 | ¿Se encuentran definidas las normas de seguridad interna para el personal? | X | | 10 | 9 | |
| 9 | ¿Se han implantado métodos de cronograma de salida de monitoreo de los miembros de la institución? | X | | 10 | 9 | |
| 10 | ¿Existe un registro del personal cuando solicitan permisos o vacaciones? | X | | 10 | 10 | |
| **ACTIVIDADES DE CONTROL** | | | | | | |
| 11 | ¿Existen métodos de evaluación al personal? | X | | 10 | 10 | |
| 12 | ¿Existe un impacto social con los proyectos realizados? | X | | 10 | 10 | |
| 13 | ¿Existe rotación del personal? | X | | 10 | 8 | Si existe rotación del personal en el Gad por qué realizan contratos cada 4 años |
| 14 | ¿El resultado de las evaluaciones son conocidas por los funcionarios dentro del tiempo establecido? | X | | 10 | 5 | Si son conocidas los resultados de las evaluaciones por los funcionarios dentro del tiempo establecido, pero solo un 5% |
| 15 | ¿Se da cumplimiento a las actividades programadas mediante el POA institucional? | X | | 10 | 10 | |
| **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | | | | | | |
| 16 | ¿El personal realiza el manejo correcto de las normativas vigentes? | X | | 10 | 10 | |
| 17 | ¿Todas las normativas establecidas son socializadas con el personal? | X | | 10 | 10 | |
| 18 | ¿Los sistemas informáticos son seguros? | X | | 10 | 10 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | ¿La información es acorde a los diferentes departamentos? | X | | 10 | 10 | |
| 20 | ¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad? | X | | 10 | 10 | |
| **SUPERVISIÓN Y MONITOREO** | | | | | | |
| 21 | ¿Las evaluaciones que se han realizado han sido de manera sorpresiva? | X | | 10 | 10 | |
| 22 | ¿Los diferentes proyectos programados se cumplen dentro de los periodos planificados? | X | | 10 | 10 | |
| 23 | ¿Los proyectos que se realizan son evaluados por los superiores? | X | | 10 | 10 | |
| 24 | ¿Se realiza un informe mensual de toda la institución consolidados para las autoridades? | X | | 10 | 10 | |
| 25 | ¿Se supervisa el cumplimiento de las actividades? | X | | 10 | 10 | |
| | **TOTAL** | | | **250** | **229** | |

## MEDICIÓN DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

| | |
|---|---|
| Calificación total (C.T.) | 22 |
| Ponderación total (P.T.) | 25 |
| Nivel de Confianza: NC=CT/PT*100 | 22/25*100= 88% |
| Nivel de Riesgo: R=100% - NC% | 100-88= 12% |

## RANGO DE MEDICIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGOS Y CONFIANZA

| Rango | Nivel de Confianza | Nivel de Riesgo |
|---|---|---|
| 15% - 50% | Bajo | Bajo |
| 51% - 75% | Medio | Medio |
| 76% - 100% | Alto | Alto |

**Gráfico 4: Proceso administrativo**

**Elaborado por:** Liseth Cedeño

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado cantón Montecristi

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Una vez realizada la evaluación del control interno dirigido al subcomponente evaluación de desempeño, se obtuvo que el nivel de confianza es alto con un 88% y el nivel de riesgo es bajo con un 12%.

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN MONTECRISTI<br><br>**COMPONENTE:** Proceso administrativo | AUDILIS |
|---|---|
| **HOJA DE HALLAZGOS #3**<br><br>**SUBCOMPONENTE:** Evaluación de desempeño | |
| **TITULO**<br>En el gad no se realizan evaluaciones al personal de forma programada. | |
| **CONDICIÓN**<br>En la institución no realizan evaluaciones al personal de forma programada. | |
| **CRITERIO**<br>Según las **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**, en el art.407 Administración del talento humano, 407-04 evaluación del desempeño, menciona "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. | |
| **CAUSA**<br>En el gad no se han realizado evaluaciones al desempeño de forma periódica, debido a la falta de recursos en la institución | |
| **EFECTO**<br>Si se sostiene la no realización de evaluaciones al personal de forma periódica, intervendrá a no tener el personal capacitado y con suficiente conocimiento para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y se aumentaran riesgos de errores. | |
| **CONCLUSIÓN**<br>El jefe de talento humano del gad deberá hacer énfasis en lo que estipula la norma 407 Administración del talento humano, 407-04 evaluación del desempeño. | |
| **RECOMENDACION**<br>El jefe de talento humano debe aplicar la evaluación al personal dentro de períodos preestablecidos que lleven a solucionar los problemas descubiertos y tratar de cumplir las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos establecidos por la institución. | |
| **Elaborado por:** Ana Cedeño | **Supervisado por:** Dr. William Proaño |

## HOJA DE ABREVIATURAS

| EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO | H.A |
|---|---|
| **P. P** | Planificación Preliminar |
| **P.P. P** | Programa de Planificación Preliminar |
| **P. E** | Planificación Específica |
| **P.P. E** | Programa de Planificación Específica |
| **M.R** | Matriz de Riesgo |
| **P.E. A** | Programa de Ejecución del Control Interno |
| **C.C. I** | Cuestionario de Control Interno |
| **H.H** | Hoja de Hallazgos |
| **H. A** | Hoja de Abreviaturas |

# FASE IV

# COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

| PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA EVALUACION DE INFORME FINAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Objetivo: conocer la situación de la empresa** | | | |
| **N** | **Objetivo** | **Fecha** | **Papel de trabajo** |
| **1** | Elaborar informe final | 23/07/2022 | ALCP |
| | **ACTIVIDADES** | | |
| **2** | Definir la estructura del informe | 24/07/2022 | ALCP |
| **3** | Entregar el informe final | 25/07/2022 | ALCP |

**Ing. Washinton Arteaga Palacios**
**Alcalde del GAD del cantón Montecristi**

De nuestras consideraciones. –

Hemos realizado la "Evaluación de Control Interno al cumplimiento del proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizadodel Cantón Montecristi", se efectuó de acuerdo con las normas para el ejercicio profesional de la evaluación del control interno, en consecuencia, incluyo las pruebas y procedimientos que consideramos necesarios de acuerdo a las circunstancias.

El objeto de la evaluación del control interno es verificar el proceso administrativo a través del sistema Financiero. El informe contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, las mismas que han sido discutidas y aceptadas por las principales autoridades del área examinada.

Dejamos constancia de nuestro agradecimiento por la colaboración recibida del personal y su predisposición por mejorar el rendimiento laboral, lo que compromete nuestra asesoría futura.

Atentamente

Ana Liseth Cedeño Padilla
**Líder de la evaluación de control interno**

| Información general de la institución | |
|---|---|
| **Nombre de la institución** | Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi |
| **Nombre del proceso a evaluar** | Proceso administrativo |
| **Provincia:** | Manabí |
| **Cantón** | Montecristi |

# INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

## CAPÍTULO I

### MOTIVO

La evaluación de control interno a desarrollarse en el Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi en el proceso administrativo del departamento de talento humano, el cual ayudara a dar el respectivo criterio correspondiente con relación al proceso que llevan a cabo para el desarrollo de las diversas actividades para el mejoramiento continuo de la entidad.

### OBJETIVOS

- Determinar posibles irregularidades en los componentes que se examinaran.
- Presentar una opinión a través de un informe sobre el proceso administrativo que lleva la Unidad de Talento Humano.
- Emitir un informe de conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la gestión administrativa de la entidad.

## ALCANCE

El alcance comprenderá el proceso administrativo del departamento de talento humano, en este departamento también se encuentra la jefatura de seguridad y salud ocupacional, dicha investigación se realizó mediante la aplicación de encuesta y un cuestionario en el sistema de control interno.

## ENFOQUE

Está enfocada a determinar hallazgos para mejorar la eficiencia y eficacia del proceso administrativo del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi.

### COMPONENTES EVALUADOS

PROCESO ADMINISTRATIVO

**Subcomponentes**

Selección del personal

Capacitaciones

Evaluación de desempeño

# CAPITULO II

## INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MONTECRISTI

El Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi, es una entidad pública que presta servicio para el desarrollo y bienestar de la ciudadanía. Montecristi es un cantón de la provincia de Manabí en Ecuador, está ubicado al sur oriente de la provincia manabita.

**Límites:** Se encuentra ubicado al Suroriente de Manabí, el Cantón Montecristi está limitado al Norte con el Cantón Manta y Jaramijó, al Sur esta con el Océano Pacifico y el Cantón Jipijapa, al Este está con el Cantón Portoviejo y al Oeste con el Cantón Manta y el Océano Pacifico.

## BASE LEGAL

**Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) Registro Oficial Nº 66 de martes 21 de enero de 2014.**

**Art 20.-** Define que los cantones son circunscripciones territoriales conformadas por parroquias rurales y la cabecera cantonal con sus parroquias urbanas, señaladas en su respectiva ley de creación, y por las que se crearen con posterioridad, de conformidad con la presente ley.

**Artículo 53.-** Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que

le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

**Artículo 54.-** Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

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

b) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;

c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;

d) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

f) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

g) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

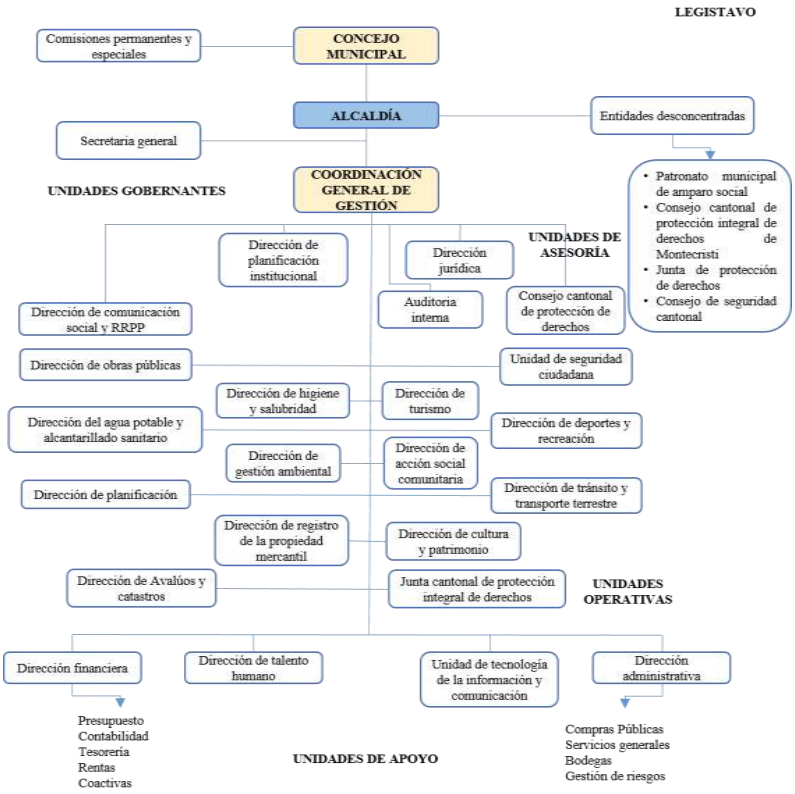
h) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

i) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres;

j) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;

k) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

## ESTRUCTURA ORGÁNICA




## MISIÓN INSTITUCIONAL

Gobierno local competitivo, líder en la región en el desarrollo integral comunitario en los aspectos social, turístico, económico, ambiental y tecnológico. Promoviendo la concertación y participación ciudadana, con responsabilidad compartida, para lograr calidad de vida equitativa e incluyente, contando con talento humano eficaz.

## VISIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna altamente eficiente, que proporcione productos y servicios de calidad, compatibles, con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos retos vinculados con el

desarrollo, identidad cultural y de género; descentralizado y optimizando los recursos económicos y humanos.

**OBJETIVOS:**

- Procurar el bienestar de la colectividad, contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales en consenso con la sociedad.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón.
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación, la asistencia social, turismo, producción, medio ambiente y seguridad ciudadana.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicio de manera paralela al mejoramiento de la

  Administración con el aporte de la comunidad.

**VALORES CORPORATIVOS**

Los funcionarios municipales, se identificarán con:

a) Compromiso y la finalidad del municipio, que garantizan el bienestar de la comunidad.

b) La responsabilidad de la entrega de bienes y servicios.

c) El desempeño de sus roles, funciones, integrando equipos de trabajo.

d) Probó en el ejercicio de su gestión y actuar con honradez.

e) Responsabilidad, conocimiento, diligencia y prudencia, en las competencias encomendadas.

f) Igualdad de trato en igualdad de situaciones con todo su talento humano.

g) Idoneidad, actitud técnica, legal y moral.

h) Capacitación y fortalecimiento de acuerdo con los requerimientos institucionales.

i) Veracidad en sus relaciones funcionales, con los particulares, autoridades y colaboradores.

j) Discreción en el manejo de la información confidencial.

k) Independencia de criterios para el desempeño de sus funciones.

l) Honradez y dignidad en el ejercicio de sus funciones.

m) Tolerancia, en la atención a los usuarios tanto externo como interno.

# CAPÍTULO III

## RESULTADOS GENERALES

En la evaluación que se realizó en el departamento de talento humano del gobierno autónomo descentralizado Cantón Montecristi, en el proceso administrativo se obtuvo como resultado que el nivel de confianza es alto y el riesgo es bajo. Como resultado del cuestionario aplicado en base al componente proceso administrativo y los 3 subcomponentes, selección del personal, capacitaciones y evaluación del desempeño, se obtuvo que el departamento de Talento Humano presenta ciertos inconvenientes y que esto hace que no cumpla en su totalidad con los objetivos establecidos, pese a esto existe toda la disponibilidad de los trabajadores para cumplir con todas las actividades asignadas.

# CAPITULO IV

**COMPONENTE EXAMINADO**

PROCESO ADMINISTRATIVO

**SUBCOMPONENTES**

Selección del personal

Capacitaciones

Evaluación del desempeño

## SUBCOMPONENTE

## Selección del personal

| | |
|---|---|
| **COMENTARIO** | La institución no cuenta con políticas y procedimientos para la correcta contratación del personal |
| **CONCLUSIÓN** | El GAD Cantón Montecristi no dispone de Políticas y Procedimientos para la contratación del personal, debido que no Existe una ordenanza donde especifique cumplir con las Políticas de contratación. |
| **RECOMENDACIÓN** | El jefe de talento humano tomar correcciones y aplicar las políticas y procedimientos para la contratación del personal, donde debe realizarse de una forma idónea |

## SUBCOMPONENTE

### Capacitaciones

| | |
|---|---|
| **COMENTARIO** | En el Gad no se realizan capacitaciones al personal de forma constante. |
| **CONCLUSIÓN** | El jefe de talento humano deberá hacer énfasis en lo que estipula la norma de control interno de la contraloría general del Estado, en el art.407 Administración del talento humano, 407-06 capacitaciones y entrenamiento continuo. |
| **RECOMENDACIÓN** | El jefe de talento humano debe recurrir a las capacitaciones de manera constante, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los trabajadores, y que esto encamine al desarrollo de la entidad. |

## SUBCOMPONENTE

## Evaluación del desempeño

| | |
|---|---|
| **COMENTARIO** | En el gad no se realizan evaluaciones al personal de forma programada. |
| **CONCLUSIÓN** | El jefe de talento humano del gad deberá hacer énfasis en lo que estipula la norma 407 Administración del talento humano, 407-04 evaluación del desempeño. |
| **RECOMENDACIÓN** | El jefe de talento humano debe aplicar la evaluación al personal dentro de períodos preestablecidos que lleven a solucionar los problemas descubiertos y tratar de cumplir las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos establecidos por la institución. |

# 9. REFERENCIAS


Álvarez, Á. J. (2019). Obtenido de uasb.edu.ec: https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6995/1/T3001-MDA-Mendez-Importancia.pdf

Benjamín, E. (12 de septiembre de 2020). *unilibre.edu.co.* Obtenido de https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/revista_cultural/article/download/3979/3348

CADENA, S. E., ASENCIO, T. L., & URRESTO, A. L. (15 de febrero de 2019). *ug.edu.ec.* Obtenido de http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/20297/1/DISE%C3%91O%20DE%20LA%20ESTRUCTURA%20ORGANIZACIONAL%20Y%20FUNCIONAL%20DE%20LA%20EMP.pdf

Calle, J. P. (8 de junio de 2018). *piranirisk.com.* Obtenido de https://www.piranirisk.com/es/blog/caracteristicas-de-un-buen-sistema-de-control-interno

Camus, N. E. (2020). *ucv.edu.pe.* Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/1578/valera_cn.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Celina, M. M. (2017). *uss.edu.pe.* Obtenido de https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/3110/TESIS_CONTROL%20INTERNO_GESTION%20ADM.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Constitución de la República del Ecuador [Const]. (2008). *Articulo 227[Constitución de la República del Ecuador].* Asamblea Constituyente del Ecuador.

Constitución de la República del Ecuador. (2008). Art.227.

Constitución de la República del Ecuador[Const]. (2008). *ARTICULO 229 [Constitución de la República del Ecuador].* Asamblea de la Constituyente del Ecuador.

Constitución de la República del Ecuador[Const]. (2008). *articulo 238 [Constitución de la República del Ecuador].* Asamblea Constituyente del Ecuador.

Ecuador, A. N. (05 de enero de 2021). Obtenido de https://www.tve.god.ec

Ecuador, c. d. (25 de enero de 2021). *constitución de la republica del ecuador*. Obtenido de htt://www.tce.god.ec

Espinosa, V. G. (8 de enero de 2021). *uasb.edu.ec.* Obtenido de https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6233/1/T2664-MAE-Bastidas-La%20estructura.pdf

Gómez, G. (2020). Obtenido de https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/

Idrobo, M. F. (8 de enero de 2022). *udla.edu.ec.* Obtenido de https://dspace.udla.edu.ec/bitstream/33000/13871/1/UDLA-EC-TMGIS-2022-06.pdf

Jara, A. A., Roig, M. C., & Díaz, M. P. (2018). La auditoría interna como herramienta de gestión para el control en los gobiernos. *Nature ISSN 0028-0836*, 81,203.

Madrid, C. M. (2018). *utmachala.edu.ec.* Obtenido de http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/4875/1/TTUACE-2015-AE-CD00015.pdf

Morán, N. V. (2 de enero junio de 2019). *Scielo.* Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000100018

Morán, N. V. (s.f.).

Organización, C. O. (2017). Obtenido de https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/01/dic15_CODIGO-ORGANICO-DE-ORGANIZACION-TERRITORIAL-COOTAD.pdf

Ossa Gutiérrez, C. V. (4 de septiembre de 2018). *scielo.* Obtenido de http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n4/2218-3620-rus-12-04-288.pdf

Peña, A. M. (5 de agosto de 2017). *utpl.edu.ec.* Obtenido de https://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/15227/1/Salazar_Pena_Alexandra_Maryliz.pdf

Poveda, J. G., Tituaña, S. P., & Vera, P. Y. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *SCIENCE ISSN 1390-9304*, 487-502.

Poveda, J. G. (s.f.).

Ramírez, S. D. (2018). *unesum.edu.ec.* Obtenido de http://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/1506/1/UNESUM-ECUADOR-AUDI-2018-55.pdf

Rodríguez, D. A. (13 de diciembre de 2020). *scielo.org.bo.* Obtenido de http://www.scielo.org.bo/scielo.php?pid=S2413-28102020000200008&script=sci_arttext

Rodríguez, S. S., Intriago, D. A., & Morán, A. M. (4 de junio de 2020). *sld.cu.* Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000400032

Ruiz, M. L. (11 de septiembre de 2020). *scielo.org.mx.* Obtenido de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-07052013000200006

Vega, L. O. (12 de octubre- diciembre de 2017). *Scielo.* Obtenido de http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-63462017000400217

Vergara, M. E. (2022). *redib.org.* Obtenido de https://redib.org/Record/oai_articulo1333205-los-manuales-de-procedimientos-como-herramientas-de-control-interno-de-una-organizaci%C3%B3n

# 10. ANEXOS

**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE BIBLIOTECA**

**FORMULARIO DE:**

**AUTORIZACIÓN DE DERECHO DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL UNESUM**

El/La que suscribe, **Cedeño Padilla Ana Liseth** en calidad de autor/a del siguiente trabajo escrito titulado **"Evaluación del control interno al cumplimiento del proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado cantón Montecristi,** otorga a la Universidad Estatal del Sur de Manabí, de forma gratuita y no exclusiva, los derechos de reproducción y distribución pública de la obra, que constituye un trabajo de autoría propia.

El autor declara que el contenido que se publicará es de carácter académico y se enmarca en las disposiciones definidas por la Universidad Estatal de Sur de Manabí
Se autoriza a realizar las adaptaciones pertinentes para permitir su preservación, distribución y publicación en el Repositorio Digital Institucional de la Universidad Estatal del Sur de Manabí.

El autor como titular de la autoría de la obra y en relación a la misma, declara que la universidad se encuentra libre de todo tipo de responsabilidad sobre el contenido de la obra y que él asume la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera exclusiva.
Aceptando esta autorización, se cede a la Universidad Estatal del Sur de Manabí el derecho exclusivo de archivar y publicar para ser consultado y citado por terceros, la obra mundialmente en formato electrónico y digital a través de su Repositorio Digital Institucional, siempre y cuando no se le haga para obtener beneficio económico.

**Jipijapa, 13 de septiembre del 2022**

Liseth Cedeño.

.....

**Ana Liseth Cedeño Padilla**

**CI: 131375981-1**

La Pila, 30 de marzo 2022

Ingeniero

Washington Arteaga Palacio.

**Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi**

**Presente:**

**De mi consideración:**

Yo; **Ana Liseth Cedeño Padilla, con C.I. Nº 131375981-1** Egresada de la Universidad Estatal Del Sur de Manabí de la carrera de Contabilidad y Auditoría, solicito a usted muy respetuosamente se me permita realizar mi Estudio de Caso Practico previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría cuyo tema "**Evaluación del Control interno al cumplimiento del proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi**"

Particular que comunico para los trámites correspondientes.

**Atentamente,**

Aliseth Cedeño.

---

**Ana Liseth Cedeño Padilla**

C.I. 131375981-1

Recibido
31 - Marzo - 2022

## Carta de encargo

**Oficio N*001-ALCP-2022**

**La Pila,20 de Abril del 2022**

Ingeniero

Ing. Washington Arteaga Palacio.

**Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi**

Estimado señor:

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de darle a conocer que se dará inicio a la **Evaluación del control interno** en el Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Montecristi, la misma que se realizara de acuerdo a las normas de control interno para la cual se ejecutaran pruebas y procedimientos para medir y evaluar el desempeño administrativo y obtener información que sea relevante para el diagnóstico de la institución.

Cuyos objetivos son los siguientes:

- Analizar el cumplimiento y la aplicación de las Normas de Control Interno en el proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi
- Comparar el nivel de Conocimiento de las normas de control interno aplicadas al proceso administrativo en el personal del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Montecristi
- Realizar un análisis del Control Interno al departamento Financiero del Gobierno Autónomo descentralizado Cantón Montecristi.

El fruto a obtenerse de este trabajo, es realizar unos conocimientos generales determinado los componentes y emitir un informe de los mismos.

Así mismo, se informará al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Montecristi sobre las debilidades que se haya identificado en la evaluación de los procesos encontrados.

Le agradezco de antemano por atención prestada me suscribo.

Responsable de la Elaboración

del Caso Practico

Ing. Wilver Washington Arteaga Palacios.
Alcalde del GAD Montecristi.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

**MONTECRISTI**

Srta. Ana Liseth Cedeño Padilla

ESTUDIANTE DE LA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA UNESUM

Presente

De mi consideración

Reciba un cordial saludo en nombre del Gobierno Municipal del Cantón Montecristi deseándole a la ves una exitosa labor en el desempeño de sus actividades.

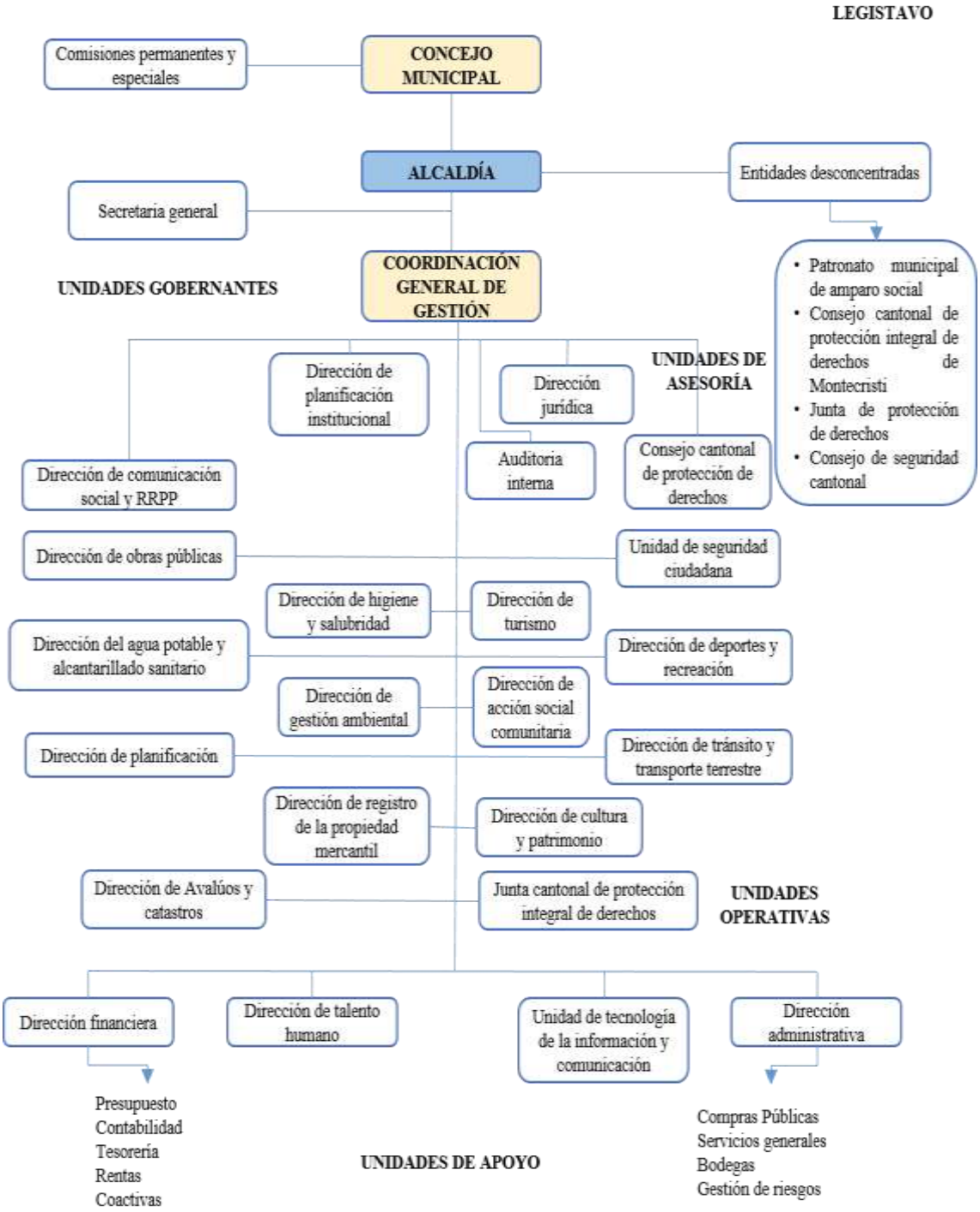
Por medio de la presente le hago de su conocimiento, que la petición que realizo a esta Institución mediante oficio de la fecha 20 de Abril 2022, en la que se le permita ejecutar la **Trabajo Practico de Titulación** bajo la modalidad de **Examen Complexivo** con el Tema: **"Evaluación del Control interno ala cumplimiento del proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Montecristi"** ha tenido una respuesta positiva por parte del Ejecutivo, en razón de que es muy importante brindarle el espacio a los futuros generaciones de profesionales y puedan desarrollar su conocimientos a través de estos proyectos.

Particular que le doy a conocer para los fines pertinentes.

**Ing.Wilver Washington Arteaga Palacios**

**Alcalde del Gad Montecristi.**

# ESTRUCTURA ORGÁNICA




# MATRIZ DE FODA

| FACTORES INTERNOS | FACTORES EXTERNOS |
|---|---|
| **FORTALEZAS** | **OPORTUNIDADES** |
| ✓ Cumplimento de las obligaciones.<br>✓ Responsabilidad laboral.<br>✓ Buen ambiente de trabajo.<br>✓ Colaboración y apoyo del personal.<br>✓ Infraestructura adecuada para el funcionamiento<br>✓ Normativa legal definida. | ✓ Convenios con organismos públicos.<br>✓ Brindar un excelente servicio a la ciudadanía.<br>✓ Predisposición del personal para mejorar los procesos.<br>✓ Constantes adecuaciones a las instalaciones del GAD.<br>✓ Mejoramientos de las normativas para optimizar recursos. |
| **DEBILIDADES** | **AMENAZAS** |
| ✓ Falta de capacitación al personal.<br>✓ Archivos desordenados.<br>✓ Falta de optimización en el uso de los recursos humanos y económicos. | ✓ Desconocimientos de políticas y reglamentos actuales.<br>✓ Diferentes cambios legales para los organismos autónomos.<br>✓ Sanciones administrativas por parte del ente regulador<br>✓ Poca credibilidad en el cumplimiento y aplicación de la ley<br>✓ Desconocimiento de los procesos actualizados |
| **Elaborado por:** Ana Liseth Cedeño Padilla<br>**Supervisado por:** Dr.C. William Proaño Ponce | |

**RECIBIENDO TUTORIAS DEL DR. WILLIAM PROAÑO PARA LA ELABORACION DEL RESPECTIVO INFORME DEL ESTUDIO DE CASO PRÀCTICO**

**RECOPILANDO INFORMACION CON LA ENCARGADA DE AREA DE TALENTO HUMANO**

Jipijapa, 30 de agosto del 2022

Dra. Diana Marcillo Parrales

**COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ**

Presente. –

De mis consideraciones:

Por medio de la presente le informo que luego de realizar infinidad de revisiones al caso práctico titulado "**Evaluación del Control Interno Al Cumplimiento del proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón, Montecristi**" del cual fui asignado como miembro del Tribunal, del estudiante **Ana Liseth Cedeño Padilla**, puedo indicar que, previo a verificación del documento conjuntamente entre estudiante tutor, se evidencia un trabajo aceptable, por lo que, en mi calidad de miembro del Tribunal, doy mi aval para que realice los trámites pertinentes para la defensa del trabajo.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Dra. Diana Marcillo Parrales
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

Jipijapa, 30 de agosto de del 2022

Economista

Diana Marcillo Parrales PhD

**COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Ciudad.-

En su despacho.-

En relación al borrador del proyecto de investigación previo a la obtención del título de Licenciado en auditoría de la estudiante **Ana Liseth Cedeño Padilla** con el tema: "presentado: **Evaluación del Control Interno al cumplimiento del proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizada Municipal del Cantón Montecristi** está apta para la sustentación final del caso Practico de acuerdo a lo establecido de ley.

Particular que comunico para los fines pertinentes a lo solicitado.

Atentamente;

Eco. Gloria Chiquito Tigua

**Miembro del Tribunal**

Jipijapa,31 de agosto de 2022

Dra.
Diana Marcillo Parrales
**COORDINADORA DE CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**
Ciudad. -

De mi consideración:

Me dirijo a Usted con un cordial saludo, la presente tiene la finalidad de emitir la **CERTIFICACIÓN** como miembro del tribunal de defensa del caso práctico denominado **"Evaluación del Control Interno al cumplimiento del proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi", de autora ANA LISETH CEDEÑO PADILLA** , cabe indicar que una vez revisado el caso práctico se evidencia la culminación del trabajo de manera efectiva, por lo tanto, la egresada se encuentra apta para realizar la defensa final del caso práctico previo la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Por la atención que dispense, le agradezco de antemano.

Atentamente,

Ing. Adela del Jesús Lucio Pillasagua Mg CF

Ouriginal

## Document Information

| | |
|---|---|
| **Analyzed document** | AnalisethCedeño para urcom-1.docx (D142872038) |
| **Submitted** | 8/13/2022 2:59:00 AM |
| **Submitted by** | |
| **Submitter email** | cedeno-ana9811@unesum.edu.ec |
| **Similarity** | 9% |
| **Analysis address** | william.ponce.unesum@analysis.urkund.com |

## Sources included in the report

| | | |
|---|---|---|
| SA | **UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ / Tesis Auditoria Gestion Ana Delgado Nonura.docx**<br>Document Tesis Auditoria Gestion Ana Delgado Nonura.docx (D44050126)<br>Submitted by: gabrielanonura1994@hotmail.com<br>Receiver: oswaldo.ponce.unesum@analysis.urkund.com | 4 |
| W | URL: https://www.uv.mx/mauditoria/files/2020/05/2015-Esteban-Gregorio-Ricardez-Flores.pdf<br>Fetched: 12/6/2020 8:12:02 AM | 2 |
| SA | **TESIS LUCY AMABEL POZO POZO (1).doc**<br>Document TESIS LUCY AMABEL POZO POZO (1).doc (D114921447) | 2 |
| SA | **UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ / mariuxl _Caso_practico_10_de_agosto_auditoria terminado.docx**<br>Document mariuxl _Caso_practico_10_de_agosto_auditoria terminado.docx (D142830813)<br>Submitted by: claranabel15@hotmail.com<br>Receiver: sara.soledispa.unesum@analysis.urkund.com | 1 |
| SA | **TRABAJO DE TITULACION ALCÍVAR HÉCTOR- MACIAS GISSELA.docx**<br>Document TRABAJO DE TITULACION ALCÍVAR HÉCTOR- MACIAS GISSELA.docx (D140841084) | 1 |
| SA | **YOJANA DEL CARMEN GARCÍA GARCIA.pdf**<br>Document YOJANA DEL CARMEN GARCÍA GARCIA.pdf (D11378049) | 2 |
| SA | **SISTEMA SIMILITUD.docx**<br>Document SISTEMA SIMILITUD.docx (D78160256) | 1 |

## Entire Document

1. INTRODUCCIÓN En la actualidad, donde los procesos y procedimientos tienen un rol protagónico dentro de la administración moderna, debido a